

Pr. 2340/2 Prot

Dt. 20.12.2021



UNIVERSITETI BUJQËSOR I TIRANËS

MIRATOI

Kryetari i Senatit Akademik  
Prof. Dr. Fatbardh SALLAKU



RREGULLORE

MBI HARTIMIN DHE MENAXHIMIN  
E PROJEKTEVE NË UBT

Miratur në mbledhjen e Senatit Akademik të Universitetit Bujqësor të Tiranës,

Vendimi Nr.51, Datë 20.12.2021

## PERMBAJTJA

|                                                                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| NENI 1 .....                                                                                                                        | 4  |
| BAZA LIGJORE .....                                                                                                                  | 4  |
| NENI 2 .....                                                                                                                        | 4  |
| OBJEKTI I RREGULLORES .....                                                                                                         | 4  |
| NENI 3 .....                                                                                                                        | 4  |
| FUSHA E VEPRIMIT .....                                                                                                              | 4  |
| NENI 4 .....                                                                                                                        | 4  |
| PËRKUFIZIME .....                                                                                                                   | 4  |
| NENI 5 .....                                                                                                                        | 5  |
| PARIMET E PËRGJITHSHME DHE QËLLIMET E RREGULLORES .....                                                                             | 5  |
| NENI 6 .....                                                                                                                        | 5  |
| DREJTIMI DHE MENAXHIMI I PROJEKTEVE .....                                                                                           | 5  |
| NENI 7 .....                                                                                                                        | 6  |
| DETYRAT, PËRGJEGJËSITË DHE ROLI I DREJTUESIT TË PROJEKTIT .....                                                                     | 6  |
| NENI 8 .....                                                                                                                        | 6  |
| DETYRAT & PËRGJEGJËSITË E ANËTARËVE TË PROJEKTIT .....                                                                              | 6  |
| NENI 9 .....                                                                                                                        | 7  |
| PËRHAPJA E INFORMACIONIT PËR APLIKIM NË PROJEKTE .....                                                                              | 7  |
| NENI 10 .....                                                                                                                       | 7  |
| HARTIMI, APLIKIMI DHE MIRATIMI I PROJEKT-PROPOZIMEVE .....                                                                          | 7  |
| NENI 11 .....                                                                                                                       | 7  |
| HARTIMI I PROJEKTEVE ME FINANCIM NGA BURIME JASHTË UBT-SË .....                                                                     | 7  |
| NENI 12 .....                                                                                                                       | 8  |
| HARTIMI DHE MIRATIMI I PROJEKTEVE ME FINANCIM TË UBT-SË .....                                                                       | 8  |
| NENI 13 .....                                                                                                                       | 9  |
| MENAXHIMI I PROJEKTEVE .....                                                                                                        | 9  |
| NENI 14 .....                                                                                                                       | 10 |
| RREGULLA SPECIFIKE PËR MENAXHIMIN E PROJEKTEVE TË FINANCUAR NGA UBT-JA ...                                                          | 10 |
| NENI 15 .....                                                                                                                       | 11 |
| PROCEDURAT QË DO ZBATOHEN NGA STUDENTËT DHE STAFI NË KUADËR TË PROGRAMIT ERASMUS+, KOMPONENTI KEY ACTION 1. (CREDIT MOBILITY) ..... | 11 |
| NENI 16 .....                                                                                                                       | 12 |
| PROCEDURAT QË ZBATOHEN NË KUADËR TË PROGRAMIT CEEPUS .....                                                                          | 12 |
| NENI 17 .....                                                                                                                       | 12 |
| RAPORTIMI .....                                                                                                                     | 12 |
| NENI 18 .....                                                                                                                       | 13 |
| PUBLIKIMI I REZULTATEVE DHE TË DHËNAVE TË PROJEKTEVE .....                                                                          | 13 |
| NENI 19 .....                                                                                                                       | 13 |
| DOKUMENTET MBËSHTETËSE TË PROJEKTIT .....                                                                                           | 13 |
| NENI 20 .....                                                                                                                       | 13 |
| NDRYSHIMI, HYRJA NË FUQI DHE ZBATIMI .....                                                                                          | 13 |
| ANEKSI 1 .....                                                                                                                      | 14 |

|                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| LETËR PRANIMI/MIRATIMI/AUTORIZIMI I PËRGJEGJËSIT TË DEPARTAMENTIT/FAKULTETIT PËR TË APLIKUAR PËR STUDIM /PROJEKT ..... | 15 |
| LETËR KËRKESË PËR TË KRYER/APLIKUAR STUDIM SHKENCOR/PËR PROJEKT .....                                                  | 16 |
| LETRA E DËRGIMIT TË PROJEKT-PROPOZIMEVE NË REKTORAT/KOMISIONIN AD-HOC (MODEL) .....                                    | 17 |
| ANEKSI 2.....                                                                                                          | 18 |
| RAPORTET E PROJEKTEVE.....                                                                                             | 18 |
| FORMATI I RAPORTIT VJETOR ( <i>TEMPLATE</i> ) .....                                                                    | 19 |
| RAPORT PËRUDIMTAR (STUDIMI) I PROJEKTIT ME TITULL.....                                                                 | 21 |

## Neni 1

### Baza Ligjore

1. Ligji nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë” (neni 3, pika c, neni 95, neni 108, neni 109, neni 110 gërma “c”, neni 111 dhe neni 113);
2. Ligji nr. 43, datë 21.04 2016 “Për Marrëveshjet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”;
3. Statuti i UBT-së, miratuar me Urdhër të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 279, datë 28.07.2021, neni 2, pika 4, neni 13, neni 33, neni 73 deri te neni 78.

## Neni 2

### Objekti i rregullores

Universiteti Bujqësor i Tiranës (UBT) është angazhuar për **një qasje të rëndësishme në drejtim të përgatitjes, pjesëmarrjes dhe realizimit të projekteve kërkimore dhe shkencore, si dhe projekteve që kanë të bëjnë me shkëmbime eksperiencash dhe rritje kapacitetesh**. Në strategjinë e UBT-së, pjesëmarrja në projekte kërkimore, didaktike dhe ato që synojnë rritje kapacitetesh është përcaktuar si një nga drejtimet kryesore të punës.

Në funksion dhe në dobi të kësaj strategjie është edhe hartimi dhe miratimi i një rregulloreje standarde, me qëllim menaxhimin sa më efektiv të projekteve, për një qëndrueshmëri dhe zhvillim të suksesshëm të procedurave të fillimit, planifikimit, ekzekutimit, rregullimit dhe mbylljes së projektit, si dhe udhëzimit të operacioneve të ekipit të projektit drejt arritjes së të gjitha qëllimeve të dakordësuara brenda kuadrit logjik, afateve kohore, cilësisë dhe standardeve buxhetore.

Kjo rregullore synon të përcaktojë standarde të unifikuara për hartimin, pjesëmarrjen, menaxhimin dhe raportimin gjatë gjithë kohëzgjatjes së projekteve që zbatohen me pjesëmarrjen e stafit akademik, stafit ndihmës-akademik dhe studentëve të UBT-së.

## Neni 3

### Fusha e veprimit

Kjo rregullore shtrin fushën e veprimit për të gjitha projektet që aplikohen dhe zbatohen nga të gjitha njësitë kryesore dhe bazë të Universitetit Bujqësor të Tiranës.

## Neni 4

### Përkufizime

1. “Projekt”, në kuptimin e kësaj rregulloreje, konsiderohen një sërë aktiviteteve që duhet të kryhen për të arritur një rezultat të caktuar, me një datë të përcaktuar fillimi dhe mbarimi. Një projekt duhet të përfshijë qëllimin dhe objektivat, të artikuluar qartë, metodën e punës mjetet që do të përdoren, burimet njerëzore që do të përfshihen, aktivitetet, rezultatet dhe raportimin e tyre.

2. "Menaxhimi i projektit", është procesi i udhëheqjes, planifikimit dhe organizimit të burimeve të një ekipi për të arritur objektivat specifike sipas kritereve të pranimit të projektit brenda parametrave të dakortuar.
3. Drejtues i projektit, për qëllimet e kësaj rregulloreje, do të konsiderohet personi i ngarkuar për drejtimin dhe menaxhimin e projektit, pavarësisht nëse zyrtarisht njihet si koordinator, person kontakti, drejtues projekti apo çfarëdolloj emërtimi tjetër në varësi të programit ku përfshihet projekti apo sipas kërkesave të Entit financues.
4. Ent financues, konsiderohet institucioni, organizata apo biznesi që siguron mbështetjen financiare të projektit. Projektet mund të financohen nga ente të huaja apo vendase, ose mund të jenë edhe me bashkëfinancim.

## Neni 5

### Parimet e përgjithshme dhe qëllimet e rregullores

Parimet e përgjithshme të menaxhimit të projektit janë si më poshtë:

1. **Struktura formale e menaxhimit të projektit.** Projektet duhet të kenë një strukturë të formalizuar, duke përfshirë proceset, procedurat, mjetet dhe personat e përfshirë.
2. **Enti Financues i Projektit.** Një financues efektiv i projektit është kritik për suksesin e një projekti. Financuesit e projekteve kërkimore-shkencore, kanë pritshmëri për rezultate të qëndrueshme, efektshmëri dhe realizim të plotë të objektivave fillestare të projektit.
3. **Qëllime dhe rezultate të qarta dhe objektive.** Projekt propozimet duhet të kenë qëllime të përcaktuara qartë dhe rezultate të arritshme me mjetet, procedurat dhe personat e përfshirë, brenda afatit të përcaktuar.
4. **Role dhe përgjegjësi të dokumentuara.** Duhet të përdoren formate për të dokumentuar dhe përcaktuar rolet dhe përgjegjësitë e secilit individ të përfshirë në një projekt.
5. **Menaxhimi i ndryshimit dhe i riskut.** Është e rëndësishme të identifikohen saktë dhe të menaxhohen risqet e mundshme për të minimizuar ose eliminuar ndikimin e tyre në rezultatet e projektit. Kjo përfshin identifikimin, vlerësimin dhe monitorimin e rreziqeve dhe vendosjen e planeve të veprimit që do të zbatohen nëse ato ndodhin.
6. **Menaxhimi i performancës dhe plani i komunikimit.** Projektet zakonisht kanë tre përbërës bazë: koston, afatet kohore dhe qëllimin. Secili prej këtyre përbërësve duhet të ketë një bazë ose plan kundrejt të cilit mund të matet performanca. Menaxhimi i projektit është 90% komunikim. Suksesi i një projekti kërkon komunikim të aktiviteteve të projektit, rreziqeve, çështjeve dhe statusit, si brenda ekipit të projektit, ashtu edhe me palët e tjera të interesuara.

## Neni 6

### Drejtimi dhe menaxhimi i projekteve

1. UBT nëpërmjet strukturave të saj nxit dhe krijon kushte sa më optimale për anëtarët e stafit akademik dhe kërkimor për pjesëmarrje në projekte të ndryshme.

2. UBT koordinon dhe ndihmon në lehtësimin e përgatitjes dhe mirëmenaxhimin e projekteve, nëpërmjet ofrimit të infrastrukturës laboratorike ekzistuese e dedikuar për kërkim, nëpërmjet këshillimeve nga stafi i specializuar i Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit dhe ekspertizës së ofruar nga ekspertë, nga universitete ose institucione shkencore partnere në rastin e projekteve strategjike për UBT-në.
3. Përgjegjësit e njësive bazë, si dhe strukturat që merren me kërkimin shkencor dhe projektet, në çdo nivel në UBT, kujdesen që drejtuesi i projektit të jetë një personel akademik i kualifikuar, kompetent në fushën përkatëse dhe që ka kohën e mjaftueshme për të drejtuar projekte.

## Neni 7

### Detyrat, përgjegjësitë dhe roli i drejtuesit të projektit

#### Drejtuesi i projektit ka për detyrë:

1. Të krijojë një mjedis të favorshëm për analizimin e paanshëm të të gjitha të dhënave për të mbështetur një hipotezë të caktuar.
2. Të përgatisë planin e zbatimit të projektit dhe të sigurohet që projekti do t'i përmbahet të gjitha ligjeve, rregulloreve dhe udhëzimeve në fuqi si dhe të krijojë një mjedis të sigurtë pune.
3. Të deklarojnë mungesën e konfliktit të interesit në lidhje me projektin e paraqitur për anëtarët e ekipit që propozon.
4. Të jetë në dijeni dhe të zbatojë standardet etike në lidhje me punën që do të kryejë vetë dhe të sigurohet që një gjë e tillë aplikohet nga të gjithë anëtarët e projektit.
5. Të sigurohet që të gjithë anëtarët e ekipit të kuptojnë rolet e tyre dhe të pranojnë përgjegjësitë e tyre.
6. Të ndjekë progresin e realizimit të aktiviteteve të projektit që drejton dhe të sigurohet për metodat e punës të përdorura, përshtatshmërinë dhe vlefshmërinë e rezultateve.
7. Të organizojë dhe menaxhojë në mënyrë efektive burimet njerëzore, laboratorike dhe financiare të projektit në funksion të realizimit të objektivave të tij.
8. Të raportojë pranë entitit financiar sipas kërkesave të tij, si dhe pranë Njesisë bazë përkatëse dhe Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit në mënyrë periodike mbi ecurinë e projektit.
9. Të marrë masat e nevojshme për publikimin dhe sigurimin e shikueshmërisë së rezultateve të arritura në platformat e publikimit të përcaktuara nga UBT, si dhe agjencia financiare.

## Neni 8

### Detyrat & Përgjegjësitë e Anëtarëve të Projektit

Të gjithë anëtarët e projektit:

1. Janë përgjegjës për të demonstruar qëndrim profesional në projektet e çdo lloji dhe të mbajnë kontakte të vazhdueshme me drejtuesin.
2. Të familjarizohen me të gjitha kërkesat për një sjellje të përgjegjshme në realizimin e detyrave të përcaktuara në projekt dhe të plotësojnë të gjitha kërkesat e duhura.
3. Të kryejnë në kohë dhe në cilësinë e duhur të gjitha detyrat që janë përcaktuar nga drejtuesi kryesor i projektit.
4. Të raportojnë periodikisht për realizimin e detyrave të ngarkuara.
5. Të zbatojnë rregullat dhe parimet e etikës në kërkim gjatë gjithë veprimtarisë së tyre në kuadrin e projektit.

## Neni 9

### **Përhapja e informacionit për aplikim në projekte**

1. Për të gjitha projektet që aplikohen nën logon e UBT-së, informacioni përpunohet dhe koordinohet pranë Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) në UBT.
2. Drejtoria e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) përpilon dhe krijon “regjistrin e kompetencave dhe fushat e ekspertizës” për çdo anëtar të stafit akademik, të GMK-ve dhe njësive bazë.
3. Drejtoria e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) nëpërmjet përgjegjësve të zyrave të programeve përkatëse ka përgjegjësinë për të bërë të njohur në mënyrë të vazhdueshme thirrjet dhe afatet për secilin program duke i publikuar ato edhe në ëeb të UBT-së për një afat kohor të përcaktuar.
4. Stafit akademik dhe kërkimor është i nxitur të përdorë të gjitha burimet e informacionit për financime të ndryshme të projekteve.

## Neni 10

### **Hartimi, aplikimi dhe miratimi i projekt-propozimeve**

1. Procedurat e hartimit, aplikimit dhe miratimit të projekt-propozimit në UBT përcaktojnë hapat që do të ndërmerren gjatë gjithë fazave kohore që nga hartimi i projektit deri në përfundimin e tij. Përcaktimi i këtyre procedurave ka si qëllim që të sigurojë planifikim dhe menaxhim sa më efektiv të projekteve, si dhe koordinim sa më të mirë ndërmjet tyre.
2. Procedura e paraqitur në detaje më poshtë, paraqet qartësisht metodën dhe përgjegjësitë që lidhen me menaxhimin e projekteve në UBT.
3. Në hartimin, aplikimin dhe miratimin e projekteve do bëhet diferencimi ndërmjet projekteve që financohen nga Universiteti Bujqësor i Tiranës, dhe projekteve që janë me financim nga burime jashtë universitetit.

## Neni 11

### **Hartimi i projekteve me financim nga burime jashtë UBT-së**

1. Pas hapjes së thirrjeve për të paraqitur projekt-propozime, Drejtoria e Projekteve dhe Zhvillimit njofton nëpërmjet platformës ëeb në nivel universiteti, si dhe nëpërmjet dërgimit të informacionit në rrugë elektronike personelin e interesuar të fushës në të cilën është hapur thirrja si dhe drejtuesit e njësive përkatëse.
2. Pas marrjes së njoftimit për hapjen e thirrjes për projekt-propozime, nga Drejtoria e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH), apo edhe nga rrugë të tjera, anëtarët e stafit akademik që mbulojnë fushat e projektit ku është hapur thirrja krijojnë grupin e punës brenda njësisë bazë sipas fushave kërkimore që mbulohen nga grupet kërkimore dhe fillojnë përgatitjen për hartimin e projekt-propozimit.
3. Drejtuesi i Projektit me fillimin e punës për përgatitjen e projekt-propozimit njofton drejtuesin e njësisë bazë për tematikën e projektit dhe listën e personave që do të angazhohen në të. Nëse projekti përfshin tematika nga më shumë se një njësi bazë brenda një fakulteti, koordinimin e këtij procesi e kryen Zv. Dekani që mbulon kërkimin, ndërsa nëse janë njësi

- bazë që i përkasin fakulteteve të ndryshme, koordinimin e këtij procesi e bën Drejtoria e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) nëpërmjet përgjegjësve të zyrave të programeve përkatëse.
4. Pas përfundimit të përgatitjes së projekt-propozimit drejtuesi i projektit i dërgon drejtuesit të njësisë bazë projekt-propozimin në formë elektronike (Formulari I Aneks 1) dhe kërkon aprovimin e tij. Drejtuesi i njësisë bazë jep aprovimin e tij ose bën vërejtjet përkatëse me shkrim, të cilat ia dërgon Drejtuesit të Projektit brenda një jave pune nga njoftimi.
  5. Pasi përfundon përgatitja e projekt-propozimit, informohet drejtuesi i njësisë kryesore mbi projekt-propozimin, i cili pasi njihet me përmbajtjen dhe tematiken e projekt-propozimit e përcjell atë me shkresë përcjellëse në Drejtorinë e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) (Formulari II Aneks 1). Drejtuesi i projektit kujdeset që pjesë e dosjes të jetë edhe formulari (ose formularët) që duhet të firmosen nga Zv/rektori për Shkencën dhe Projektet, para se të shkojnë për firmë përfundimtare tek Rektori i UBT-së. Në varësi të kërkesave të projektit, këto dokumente mund të jenë në formë elektronike ose të shtypura. Kur projekt-propozimi dërgohet në Drejtorinë e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) duhet të jetë i shoqëruar me kërkesën për aprovim të firmosur nga Drejtuesi i Projektit.
  6. Pjesë e dosjes së projekt-propozimit duhet të jetë studimi i tregut për të paktën 2 ofrues të shërbimeve, pajisjeve, kimikateve, etj, që kërkohen të blihen në kuadër të projekt-propozimit dhe që janë pjesë e planit financiar.
  7. Drejtoria e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) brenda pesë ditësh pune pas shqyrtimit të dokumentacionit njofton Zv/rektorin për Shkencën dhe Projektet për ardhjen e projekt-propozimit, si dhe harton një raport të shkurtër vlerësimi për rektorin para firmosjes së projekt-propozimit (Formulari III Aneks 1).
  8. Pas vendimit të Rektorit, njoftohet Drejtoria e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) e cila vë në dijeni të vendimit drejtuesin e projekt-propozimit për të proceduar me aplikimin e tij.
  9. Në rast se projekt-propozimi del fitues, Drejtuesi i projektit, është i detyruar të njoftojë menjëherë Drejtorinë e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) për aprovimin e projekt-propozimit, si dhe për ndryshimet që mund të jenë bërë në projektin e miratuar në krahasim me projekt-propozimin fillestar.
  10. Drejtoria e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) njofton Zv/rektorin e Shkencës dhe Projekteve në lidhje me projektet fituese dhe dërgon dokumentacionin e plotë të nevojshëm deri në firmosjen e kontratës nga rektori.

## Neni 12

### Hartimi dhe miratimi i projekteve me financim të UBT-së

1. Për hapjen e thirrjes për projekt-propozime të financuara nga UBT-ja, Drejtoria e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) përgatit formularët e projektit dhe thirrjen dhe pas aprovimit nga Zv/rektori për Shkencën dhe Projektet dhe miratimit nga Rektori i UBT-së, bëhet shpallja e tyre.
2. Pas hapjes së thirrjes për projekt-propozime nga Rektori i UBT-së, anëtarët e stafit akademik si edhe atij kërkimor që mbulojnë fushat e projektit ku është hapur thirrja krijojnë grupe pune dhe fillojnë përgatitjen e projekt-propozimeve.
3. Njësitë bazë mund të sugjerojnë edhe projekte kërkimi-zhvillimi apo edukative/akademike në fusha të veçanta apo mbi tema të cilat mund të jenë me rëndësi të drejtpërdrejtë për ta.

4. Tematikat e propozuara të kërkimit duhet të kenë lidhje të drejtpërdrejtë me fushën e kërkimit dhe/ose mësimdhënies së njësive bazë. Në rast se tematika e projekt-propozimit është e gjerë dhe përfshin anëtarë të disa grupeve mësimore kërkimore, ose edhe disa njësive bazë apo njësive kryesore, grupi i punës bie dakord mbi drejtimin e projektit nëpërmjet një marrëveshjeje paraprake.
5. Drejtuesi i projektit pasi ka përfunduar hartimin e Projekt-propozimit merr miratimin e Drejtuesit të Njësive Bazë i cili harton një shkresë përcjellëse ku paraqet mendimin e tij për projekt-propozimin (Formulari I Aneks 1).
6. Pas marrjes së mendimit nga Drejtuesi i njësive bazë, projekt-propozimet përcillen në Dekanatin nga i cili varet drejtuesi i projektit. Dekani ose Zv. Dekani për Kërkimin Shkencor, pasi njihet me përmbajtjen dhe tematiken e projekt-propozimit e përcjell atë me shkresë përcjellëse në Drejtorinë e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) (Formulari I Aneks 1).
7. Projekt-propozimet përcillen nga drejtuesi i projektit së bashku me mendimin e Drejtuesve të Njësive Bazë dhe Njësive Kryesore në mënyrë elektronike dhe në hardcopy, brenda afatit kohor të vendosur në thirrje, tek Drejtoria e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH), e cila pas kontrollit të zbatueshmërisë së kriterëve të aplikimit dhe plotësimit të dokumentacionit të kërkuar bën regjistrimin dhe pajisjen e çdo projekti me një kod të caktuar. (Formulari II Aneks 1).
8. Drejtoria e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) në varësi të fushës së kërkimit përcakton dy oponentë që kanë lidhje me fushën e studimit për të bërë vlerësimin teknik të projektit (preferohet që një oponent të jetë i jashtëm). Pas marrjes së opionencave projekt-propozimi i shoqëruar me një checklist të përgatitur nga specialistë të DPZH-së kalon në komisionin *Ad-Hoc* të ngritur në nivel Universiteti për vlerësimin përfundimtar të projekteve.
9. Komisioni *Ad-hoc* do të përbëhet nga Zv. Rektori për Shkencën dhe Projektet (kryetar), drejtuesit e njësive kryesore ose në mungesë të tyre Zv. Dekanet që mbulojnë kërkimin në njësitet përkatëse, Drejtori i DPZH-së dhe Drejtori i Drejtorisë së Shkencës dhe Promovimit Akademik. Pas vlerësimit nga komisioni *Ad hoc* projektet kalojnë për miratim tek Rektori dhe më pas kalojnë në Bordin e Administrimit për miratim përfundimtar.

### Neni 13

#### Menaxhimi i projekteve

1. Projektet (përfshire edhe projektet që janë në proces zbatimi) menaxhohen nga Drejtuesi i Projektit sipas kërkesave dhe rregullave të vetë projektit/ ose programit ku përfshihet projekti, në varësi të natyrës së tij.
2. Në të gjitha vendimmarrjet, drejtuesit e projekteve si dhe pjesëmarrësit në to, duhet të tregojnë transparencë dhe t'u përmbahen kërkesave të rregullores së etikës në kërkim.
3. Çdo drejtues projekti, për çdo aktivitet në kuadër të projektit, para fillimit të tij, ka për detyrë të njoftojë me shkrim nëpërmjet postës elektronike, Drejtuesin e Departamentit, zv/dekanin përgjegjës për Kërkimin Shkencor si dhe Drejtorinë e Projekteve dhe Zhvillimit për aktivitetin që do të kryhet. Njoftimi duhet të bëhet të paktën 2 javë para se të zhvillohet aktiviteti duke siguruar agjendën e aktivitetit si dhe cdo informacion tjetër të nevojshëm.

4. Realizimi i aktiviteteve të projektit bazohet në planin e miratuar në projekt-propozimin e aprovuar. Drejtuesit të Projektit nuk i lejohet të ndryshojë aktivitetet e projektit pa raportuar motivin e ndryshimit dhe pa marre lejen paraprake të autoritetit që kanë firmosur në emër të Institucionit si përfaqësues ligjor.
5. Përzgjedhja e pjesëmarrësve në takime, seminare, vizita apo trajnime brenda dhe jashtë vendit në kuadër të projektit, do të bëhet në bashkëpunim me drejtuesin e njësisë bazë si dhe duke vënë në dijeni Zyrën e Projekteve dhe Zhvillimit që mbulon programin ku është fituar projekti dhe dakordesine me zv/rektorin për Shkencën dhe Projektet.
6. Për marrjen e lejeve për pjesëmarrjen në aktivitete jashtë vendit në kuadër të projekteve zbatohen rregullat e përcaktuara në rregulloret përkatëse.
7. Për zbatimin sa më të mirë të anës financiare të projekteve, Universiteti mban llogari të ndara për çdo projekt. Për ndjekjen e procedurave financiare, Drejtuesi i Projektit duhet të mbajë kontakte të vazhdueshëm me personin përgjegjës të Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) dhe Drejtorinë e Ekonomisë dhe Financës për të ndjekur ecurinë e projektit dhe të zbatojë të gjithë legjislacionin në fuqi për të gjitha shpenzimet e kryera.
8. Personeli që angazhohet në projekte nga institucioni do t'i nënshtrohet rregullave të kontrollit administrativ të Entit financues. Kontrollin për ecurinë financiare të projekteve e kryen Drejtoria Ekonomike dhe e Financës si edhe strukturat e tjera përkatëse të UBT-së.
9. Në rast se Drejtuesi i Projektit largohet nga UBT, ai/ajo zëvendësohet nga një person tjetër. Në këtë rast, njësia bazë përkatëse bën propozimin për zëvendësim tek drejtuesi i njësisë kryesore i cili pas konfirmimit e dërgon tek Rektori për miratim. Pas marrjes së vendimit njoftohen menjëherë partnerët në projekt.
10. Nëse Drejtuesi i Projektit largohet nga njësia ku realizohet projekti atëherë ai/ajo është i detyruar të paraqesë një raport të plotë dhe të detajuar të punës së bërë prej tij/saj në këtë projekt deri në datën e largimit.

#### Neni 14

##### **Rregulla specifike për menaxhimin e projekteve të financuar nga UBT-ja**

1. Për projektet e financuara me fondet e UBT-së, *njohuritë* dhe produktet e tjera të *përfuara* nga projekti do të jenë pronë e Universitetit dhe çdo e ardhur që vjen me anë të shitjes së të drejtave të tyre, do të grumbullohet në një llogari të veçantë të universitetit. Për projekte të financuara nga fonde nga ente të tjera financuese kjo zgjidhet bazuar në rregullat e vendosura nga Enti Financues.
2. Për projektet me kohëzgjatje mbi 1 vit, drejtuesi i projektit, pas miratimit të raportit vjetor, dërgon kërkesën për vazhdimin e financimit. Kërkesa e vazhimit të financimit do të ndjekë të njëjtën procedurë si edhe aprovimi fillestar i projektit. Vendimi përfundimtar për vazhdimin ose jo të financimit të projektit i takon Rektorit të UBT-së.
3. UBT rezervon të drejtën për të ndërprerë dhënien e burimeve financiare në çdo fazë të projektit nëse aktivitetet e parashikuara në projekt nuk janë zbatuar në masë të konsiderueshme dhe nga ana e drejtuesit të projektit nuk jepen argumente të besueshme për mosrealizimin e tyre.
4. Projekti mund të ndërpritet, nëse drejtuesi i projektit apo anëtarët e grupit të punës veprojnë në kundërshtim me termat dhe kushtet e kontratës ose rregullores së projekteve, apo kryejnë shkelje të rëndë të etikës në kërkim.

5. Ndërprerja e projektit bëhet me vendim të rektoratit bazuar në raportimin e Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH) dhe Zv. Rektorit për Shkencën dhe Projektet.
6. Në rastet kur kërkuesi kryesor nuk përfundon projektin, ose e braktis pa ndonjë arsye të vlefshme, ai/ajo së bashku me grupin e punës do të jenë përgjegjës për të kthyer të gjithë shumën e financuar për projektin në fjalë.

### Neni 15

#### **Procedurat që do zbatohen nga studentët dhe stafi në kuadër të Programit Erasmus+, komponenti Key Action 1. (Credit Mobility)**

Procedurat e paraqitura më poshtë përcaktojnë mënyrën e realizimit dhe përgjegjësitë që lidhen me shkëmbimet afatshkurtra për Stafet dhe Studentët në kuadër të marrëveshjeve ndërinstitucionale midis universiteteve nga vendet e BE-së dhe Universitetit Bujqësor të Tiranës që mbështeten nga Programi Erasmus+ dhe komponenti Key Action 1.

1. Marrëveshja ndërinstitucionale për fillimin e një projekti "Key action 1", dërgohet për tu firmosur tek Rektori i UBT-së, kur nga Universiteti Partner është firmosur nga Rektori, dhe firmoset nga zv/Rektori për Shkencën dhe Projektet dhe njekohesisht përfaqësues Institucional i Erasmus+, kur firmosja nga Universiteti Partner është e përfaqësuesit Institucional të tij.
2. Thirrja për aplikime për studentët dhe stafin shpallet në ëeb-in e Universitetit në bazë të numrit dhe drejtimit të studimeve të paracaktuara në Marrëveshjen e projektit Erasmus+.
3. Mbledhja e aplikimeve bëhet nga Përgjegjësi i Zyrës së Projekteve Erasmus sipas kërkesave të vendosura dhe bera publike në njoftim. Pas përfundimit të afatit të aplikimeve organizohet një proces intervistimi me gojë i aplikanteve për përzgjedhjen e kandidatëve, numri i të cilëve do të jetë i barabartë me kërkesat e projektit.
4. Komisioni përzgjedhës përbëhet nga: (i) koordinatori institucional i UBT, (ii) drejtuesi i projektit, dhe (iii) përgjegjësi i zyrës Erasmus+ pranë DPZH. Kur aplikuesit janë vetëm nga një njësi kryesore, pjesë e komisionit përzgjedhës është edhe zv. Dekani përkatës për mësimdhënien.
5. Lista me kandidatët e përzgjedhur dërgohet në Universitetin pritës dhe në zyrat e Dekanit përkatës dhe DPZH-së për informacion.
6. Formulari "*Erasmus+ HE Learning Agreement for studies*", plotësohet nga vete studenti i ndihmuar nga Drejtuesi i projektit në konsultë me Zv/dekanin për mësimin të Njësisë Kryesore përkatëse në mënyrë që të përzgjidhen saktë modulet që do të ndjekë studenti gjatë periudhës së studimeve jashtë vendit.
7. Formulari "*Erasmus+ HE Learning Agreement for studies*", firmoset në përfundim nga Drejtuesi i projektit dhe Koordinatori Institucional (i njëjti nivel i firmës nga Institucioni Partner) si dhe zv/Dekani që mbulon mësimin.
8. Stafi akademik dhe administrativ veç "*Erasmus+ HE Staff Mobility Agreement for Teaching or Training*", detyrohet që për mobilitetin e lëvizjes jashtë vendit të plotësojë formularin përkatës veç kësaj procedure.
9. Për të gjitha shkëmbimet që do të realizohen si nga stafet dhe studentët, secili Drejtues projekti duhet të njoftojë me shkrim, nëpërmjet postës elektronike (në adresën zyrtare) dhe paralelisht (në cc) së paku Zv/Dekanin për shkencën, Zyrën e Projekteve Erasmus pranë DPZH dhe Koordinatorin Institucional të Programit Erasmus+.
10. Anëtarët e stafit akademik që përfitojnë periudha të ndryshme mobilitetesh të Projekteve Erasmus drejt Universiteteve Evropiane duhet të paraqesin në Dekanat dhe pranë Drejtorisë së

Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH), “*HE Staff Mobility Agreement for Teaching or Training*”, ku përcaktohet edhe natyra e aktiviteteve (leksioneve ose trajnimeve) që do të realizohen në Universitetin partner.

11. Për studentët nga Universitetet partnere, që vijnë në UBT në kuadër të projekteve Erasmus+, do të ofrohen module në gjuhën angleze që zhvillohen në nivelin bachelor ose master/master i integruar në UBT.
12. Për Studentët dhe stafet akademike që vijnë nga Universitet Evropiane drejt UBT-së është e detyrueshme që Drejtuesit e projekteve të njoftojnë, për të gjitha detajet e aktivitetit të tyre Dekanin dhe Drejtuesin e njësisë bazë dhe nëpërmjet postës elektronike (në adresën zyrtare) dhe paralelisht (në cc) së paku Zv/Dekanin për mësimdhënien, Zyrën e Projekteve Erasmus pranë DPZH dhe Koordinatorin Institucional të Programit Erasmus+.

#### Neni 16

#### Procedurat që zbatohen në kuadër të programit CEEPUS

Për të marrë pjesë në mobilitete të studentëve dhe stafit akademik në kuadër të programit CEEPUS, do të ndiqen procedura të njëjta si në rastin e Programit Erasmus+, komponenti Key Action 1 (Credit Mobility), (Neni 15).

#### Neni 17

#### Raportimi

1. Për të siguruar një raportim të saktë dhe në kohë, në UBT do të zbatohet një model raportimi për të gjitha projektet dhe programet e mobiliteteve Erasmus/CEEPUS. Çdo drejtues projekti, pavarësisht entit financues, është i detyruar që të depozitojë një kopje raporti në njësinë bazë, një kopje në njësinë kryesore ku ai bën pjesë dhe një kopje në Drejtorinë e Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH).
2. Raportimet për ecurinë e aktiviteteve të projektit bëhen në njësinë bazë pas çdo aktiviteti. Pas mbarimit të aktivitetit, realizimit të shërbimeve apo udhëtimeve jashtë vendit për qëllime trajnimi apo pjesëmarrje në takime periodike seminare, konferenca, etj, çdo pjesëmarrës duhet të përgatisë dhe dorëzojë një raport me shkrim në njësinë bazë ku bën pjesë. Përgjegjësi i njësisë bazë gjykon mbi mundësinë për realizimin e një mbledhjeje të anëtarëve të njësisë bazë për informimin e tyre për këto aktivitete, ku merr pjesë edhe zv Dekani që mbulon Kërkimin dhe Projektet si dhe specialistë të Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH).
3. Raportimet e ndërmjetme bëhen një herë në vit. Drejtuesi i projektit harton raportin vjetor të cilin ia dërgon në rrugë elektronike përgjegjësit të njësisë bazë, Zëvendës dekanit për Projektet dhe Kërkimin dhe Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH). Raporti i ndërmjetëm do të përpilohet sipas Formularit IV bashkëngjitur kësaj rregulloreje. (Formulari IV, Aneks 2).
4. Njësia bazë bazuar mbi raportet e dërguara nga Drejtuesit e Projekteve do të realizojë në fund të çdo viti vlerësimin e progresit të aktiviteteve dhe rezultateve të siguruar nga projekti dhe do t'i përfshijë ato në analizën vjetore të kërkimit shkencor apo atë të mësimdhënies sipas drejtimit të projektit.
5. Me përfundimin e projektit, drejtuesi i tij depoziton në njësinë bazë ku bën pjesë si dhe në DPZH, dokumentacionin e projektit (Raportin Përfundimtar dhe Financiar), sipas formatit të përgatitur në mbështetje të rregullores, (Formulari V, Aneks 2).

### **Neni 18**

#### **Publikimi i rezultateve dhe të dhënave të projekteve**

1. Drejtuesit e Projekteve kanë detyrimin të bëjnë publike rezultatet e arritura nga projekti, si gjatë zbatimit ashtu edhe në përfundim të tij. Publikimi i rezultateve mund të bëhet në të gjitha format që Drejtuesi i Projektit dhe anëtarët pjesëmarrës të mendojnë më të përshtatshme.
2. Publikimi i rezultateve dhe menaxhimi i të dhënave të projekteve realizohen në përputhje me të gjitha parimet që përmbahen në Rregulloren për Etikën në Veprimtarinë Kërkimore dhe Botuese. UBT publikon në faqen zyrtare projektet kërkimore, drejtuesit e tyre, dhe grupin e punës së projekteve kërkimore, objektivin e përgjithshëm dhe objektivat specifike, aktivitetet si dhe burimin e tyre të financimit.
3. Njësitë bazë krijojnë mekanizma zyrtarë për komunikim të shpeshtë dhe të hapur midis të gjithë anëtarëve të njësisë.

### **Neni 19**

#### **Dokumentet mbështetëse të projektit**

Dokumentet bashkëshoqëruese mbështetëse të çdo projekti paraqiten si më poshtë:

- a. Formulari I, “Kërkesë për Aplikim”
- b. Formulari II, “Letër shoqëruese e Departamentit/Fakultetit”
- c. Formulari III, “Letër shoqëruese Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit”
- d. Formulari IV, “Raporti Vjetor”
- e. Formulari V, “Raporti Përfundimtar”

### **Neni 20**

#### **Ndryshimi, hyrja në fuqi dhe zbatimi**

1. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Senati i UBT-së.
2. Ngarkohen për zbatimin e kësaj rregulloreje Drejtuesit e njësive kryesore, njësive baze si dhe të Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH).
3. Kjo rregullore zbatohet në mënyrë të vazhdueshme dhe për një kohë të pacaktuar nga strukturat e ngarkuara, menjëherë pas miratimit të saj.
4. Të drejtën e ndryshimeve në këtë rregullore e ka vetëm Senati Akademik me propozimet përkatëse të Rektorit, drejtuesve të njësive kryesore, Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit (DPZH), konform akteve të tjera rregullative të UBT-së.

## ANEKSI 1

Kjo Shtojcë përmban dokumentet specifike bashkëshoqëruese që mbështesin nenin 11 dhe 17 të rregullores për sa i përket fazave nëpër të cilat kalon përgatitja, plani i zbatimit, planifikimi i detajuar për realizimin e detyrave të një projekti.

Anëtarët e personelit akademik që synojnë të paraqesin një projekt, ftohen të plotësojnë me kujdes pjesët përkatëse të këtij Aneksi, përpara se të dorëzojnë kërkesën e tyre për aplikim dhe më pas për zbatimin e projektit. Dokumentet bashkëshoqëruese mbështetëse të çdo projekti paraqiten si më poshtë:

- a. Formulari I, “Kërkesë për Aplikim”
- b. Formulari II, “Letër shoqëruese e Departamentit/Fakultetit”
- c. Formulari III, “Letër shoqëruese Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit”

**Formulari I: “Shkresa Shoqëruese e Departamentit/Fakultetit për projekt-propozimet” në zbatim të Nenit 11/4 dhe Nenit 12/5**

< Letra duhet të ketë logon zyrtare të institucionit, duke përfshirë adresën dhe numrin e telefonit >

**Letër Pranimi/Miratimi/Autorizimi i Përgjegjës të Departamentit/Fakultetit për të Aplikuar për Studim /Projekt**

<Vendos Datën>

Departamenti (Emri i Departamentit)/Dekanatit të fakultetit (Emri i Fakultetit)/DPZh/Zv. Rektorit për Kërkim Shkencor dhe Projektet:

Nëpërmjet kësaj letre ju dërgojmë për procedim të mëtejshëm projekt-propozimin me titull [Titulli i projekt-propozimit]

Hartuar në kuadër të [Programi ku është përfshirë projekti/ Thirrja për projekte nga UBT-ja] nga [Titulli dhe Emri i Drejtuesit të Projektit] anëtar i Departamentit të [Emri i Departamentit].

Departamenti (Emri i Departamentit)/Dekanati i Fakultetit të [Emri i Fakultetit] në lidhje me këtë projekt propozim jep mendimin e tij si më poshtë:

Përgjegjësi i Departamentit/Dekani i Fakultetit

Emri/Mbiemri/Firma

**Formulari II, “Kërkesë për Aplikim” në zbatim të Nenit 11/5 12/7**

**LETËR KËRKESË PËR TË KRYER/APLIKUAR STUDIM SHKENCOR/PËR PROJEKT**

Universiteti Bujqësor i Tiranës  
Rruga “Pajsi Vodica”, Kodër Kamëz, Tirana  
vendos numër kontakti dhe adresë email-i

**Lënda: Kërkesë për të Aplikuar për Projekt (Studim) të Financuar me fondet e UBT-së**

**Drejtuar: Departamentit të.../Fakultetit të.../Universiteti Bujqësor i Tiranës**

Data:

I nderuar [emri i personit përgjegjës]:

*Si pedagog/lektor pranë [vendos departamentin/fushën/drejtimin e kërkimit shkencor] në Universitetin Bujqësor të Tiranës, Fakulteti [vendos emrin e fakultetit], bazuar në thirrjen për projekt-propozime të financuara nga UBT-ja, dëshiroj të paraqes një projekt-propozim me titullin [vendos titullin e projektit] Objektivat e studimit / projektit janë:*

a.

b.

*Projekti i propozuar, për realizmin e tij kërkon një buxhet të prej.....Lek/€, dhe ka një kohëzgjatje prej-----vite/muaj,*

Ju lutem gjeni bashkëngjitur kësaj kërkesë një kopje të projekt-propozimit.

Marr përsipër edhe në emër të grupit të punës të përfshirë në projekt të arrij të gjitha objektivat e përcaktuara në të në kohën e duhur dhe me buxhetin e përcaktuar. Gjatë zbatimit të projektit dhe në përfundim të tij, marr përsipër të zbatoj Rregulloren e Projekteve të UBT-së, atë të Etikës si dhe të gjitha aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që lidhen me zbatimin e projektit.

Faleminderit për kohën dhe konsideratën tuaj për trajtimin me seriozitet të kësaj kërkesë.

*Ju falënderoj për vëmendjen*

Me respekt,

**Firma**

**EMRI I KËRKUESIT**

**Formulari III, “Letër shoqëruese Rektorit/Komisionit Ad-Hoc të UBT” në zbatim të Nenit 11/7/  
Nenit 12/8**

< Letra duhet të ketë logon zyrtare të institucionit, duke përfshirë adresën  
dhe numrin e telefonit >

**Letra e Dërgimit të Projekt-Propozimeve në Rektorat/Komisionin Ad-Hoc (Model)**

Data:

Drejtuar: Rektorit të Universitetit Bujqësor

I nderuar Z. Rektor/Zv. Rektor

Bashkëngjitur ju dërgojmë projekt-propozimet e paraqitura nga anëtarët e stafit akademik/ndihmës akademik të Fakultetit (Emri i fakultetit) Departamenti (Emri i Departamentit në kuadër të programit (Emri i programit dhe thirrjes).

Njëkohësisht bashkëngjitur me secilin projekt-propozim gjeni mendimin e Departamentit (Emri i Departamentit), Dekanit të Fakultetit (Emri i fakultetit) dhe dy oponencat e kryera.

Vijon Lista e Projekt propozimeve dhe mendimi konçiz i specialistëve të Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit për çdo projekt-propozim, si dhe mendimet e oponentëve.

*Me respekt,*

***Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit***

***Prof. Dr.***

<Firma>

## **ANEKSI 2**

### **Raportet e Projekteve**

Kjo Shitje përbën dokumentet specifike bashkëshoqëruese që mbështetin nenin 4 dhe 7 të rregullores për sa i përket fazave nëpër të cilat kalon informimi në lidhje me aktivitetet, paraqitja dhe përhapja e rezultateve të një projekti.

Dokumentet bashkëshoqëruese mbështetëse të çdo projekti paraqiten si më poshtë:

- a. Formulari III “Raporti Vjetor”
- b. Formulari VII, “Raporti Përfundimtar”

Formulari IV, “Raporti i Ndërmjetëm”, në zbatim të Nenit 17/3.

**FORMATI I RAPORTIT VJETOR (TEMPLATE)**

*Universiteti Bujqësor i Tiranës,*

1. Titulli i Projektit:
2. Drejtuesi i Projektit dhe Bashkëpunëtorët:
3. Institucioni Zbatues dhe Institucionet e tjera Bashkëpunuese:
4. Data e Fillimit:
5. Data e Përfundimit:
6. Objektivat e Miratuara

Përmbledhje e Rezultateve dhe Arritjeve të Programit/Projektit:

Ndryshime të Objektivave të Projektit / Arsytet për Rishikim:

**7. Realizimi i Objektivave të Projektit:**

**Objektivi 1:**

Aktiviteti (numri):

|                                 |                                  |                                           |                                    |                                      |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> Realizuar | <input type="radio"/> Në Progres | <input type="radio"/> Nuk është Realizuar | <input type="radio"/> I Modifikuar | <input type="radio"/> I Pa financuar |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|

Përshkrim i shkurtër i aktiviteteve të realizuara deri më sot dhe pjesëmarrësit në to:

Aktiviteti (numri):

|                                 |                                  |                                           |                                    |                                      |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> Realizuar | <input type="radio"/> Në Progres | <input type="radio"/> Nuk është Realizuar | <input type="radio"/> I Modifikuar | <input type="radio"/> I Pa financuar |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|

Përshkrim i shkurtër i aktiviteteve të realizuara deri më sot dhe pjesëmarrësit në to:

**Objektivi 2:**

|                                                                                        |                                  |                                           |                                    |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Aktiviteti (numri):                                                                    |                                  |                                           |                                    |                                      |
| <input type="radio"/> Realizuar                                                        | <input type="radio"/> Në Progres | <input type="radio"/> Nuk është Realizuar | <input type="radio"/> I Modifikuar | <input type="radio"/> I Pa financuar |
| Përshkrim i shkurtër i aktiviteteve të realizuara deri më sot dhe pjesëmarrësit në to: |                                  |                                           |                                    |                                      |

|                                                                                        |                                  |                                           |                                    |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Aktiviteti (numri):                                                                    |                                  |                                           |                                    |                                      |
| <input type="radio"/> Realizuar                                                        | <input type="radio"/> Në Progres | <input type="radio"/> Nuk është Realizuar | <input type="radio"/> I Modifikuar | <input type="radio"/> I Pa financuar |
| Përshkrim i shkurtër i aktiviteteve të realizuara deri më sot dhe pjesëmarrësit në to: |                                  |                                           |                                    |                                      |

8. Lista e plotë e botimeve shkencore, (Autorët, Titulli i Artikullit, Titulli i Revistës, Vol., faqet, viti) dhe atyre divulgative. (Autorët, Titulli i Artikullit, Titulli i Revistës ose faqes së internetit, viti).

Nëse është e mundur, paraqisni arsyet/pengesat pse objektivat dhe aktivitetet nuk janë plotësuar / plotësisht të plotësuar dhe një përshkrim të ndihmës që nevojitet për të përmirësuar situatën:

Emri/Mbiemri dhe Nënshkrimi me Datë

\_\_\_\_\_  
Drejtuesi i Projektit

**Formulari V, “Raporti Përfundimtar” në zbatim të Nenit 17/5.**

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI BUJQËSOR I TIRANËS  
FAKULTETI I .....**

**RAPORT PËRUDIMTAR (STUDIMI) I PROJEKTIT ME TITULL**

”.....”

Drejtuesi Shkencor

Autorët

Tiranë, ..... 2021.

**1. Përmbajtja e lëndës, ku jepet emërtimi i kapitujve e nënkapitujve dhe numri i faqeve përkatëse.**

**2. Lista e shkurtimeve e termave të përdorura**

**3. Lista e ilustrimeve (figura, grafike, harta, skica, etj.)**

**4. Hyrja - Në mënyrë përmbledhëse jepen të dhëna lidhur me:**

- 4. a Programin dhe problemet të cilave u referohet projekti.
- 4. b Objektivat dhe rezultatet kryesore të arritura.
- 4. c Organin financues dhe financimin nga buxheti i shtetit dhe burimet e tjera në qoftë se ka.
- 4. d Organizmat shkencorë bashkëpunëtorë vendas dhe të huaj.
- 4. e Personelin shkencor të projektit.
- 4. f Periudha në të cilën u realizua projekti.
- 4. g Botimet në revista shkencore të vendit dhe të huaja, monografi apo referimet në aktivitetet shkencore të realizuara në kuadrin e projektit.
- 4. h Përfituesit nga projekti.
- 4. i Pronësinë mbi studimin sipas përcaktimeve në kontratë.
- 4. j Mund të trajtohet edhe ndonjë çështje tjetër specifike që autorët e gjykojnë të nevojshme.

**5. Rezultatet shkencore të projektit. Informacion i përgjithshëm**

5. a Paraqitja e gjendjes së studimeve dhe nivelit të njohjes në momentin e fillimit të projektit.

5. b Paraqitja e plotë e problemeve të trajtuara duke filluar nga shtjellimi teorik, metodat, teknikat dhe eksperimentet e kryera për studimin, deri tek rezultatet e arritura dhe vlerësimi i saktësisë së tyre.

## **6. Përfundime**

- 6. a Jepen përfundime lidhur me objektivat dhe rezultatet e projektit duke i mbështetur me vlerësime cilësore dhe sasiore .
- 6. b Paraqiten arritjet më kryesore me vlera shkencore e praktike dhe mosrealizimet, shkaqet e tyre dhe ndikimi në realizimin e qëllimit të projektit.
- 6. c Jepen shpjegime lidhur me mundësinë dhe rrugët për komercializimin e rezultateve të projektit.
- 6. d Jepen përfundime lidhur me avantazhet dhe kufizimet e metodave të përdorura gjatë studimit, si dhe për çështje të tjera që gjykohen me interes nga autorët.

## **7. Rekomandime - Jepen rekomandime lidhur me:**

- 7. a Zbatimin e rezultateve të studimit dhe përfituesit e mundshëm të tij.
- 7. b Vazhdimin e studimeve në drejtime dhe / ose aspekte të tjera të problemeve të trajtuara.

## **8. Literatura**

Emri/Mbiemri dhe Nënshkrimi me Datë

---

(Drejtuesi i Projektit)