



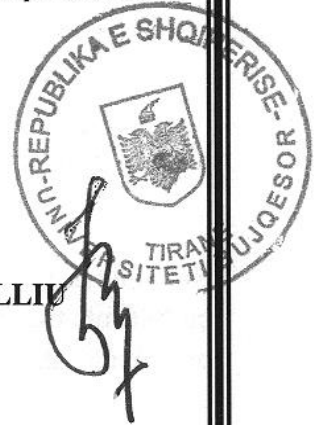
Agricultural University of Tirana

Miratar nga Rektori i Universitetit Bujqësor të Tiranës, bazuar në ligjin nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe Rregulloren e Studimeve Universitare

*Mr. 417 Prot
Dt. 21.02.2019*

**MIRATOHET
REKTORI**

Prof. Dr. Bari MUSABELLIU



RREGULLORE E BRENDSHME

**E përditësuar në Mbledhjen e Dekanatit, të Fakultetit të Mjekësisë Veterinare,
datë 08.02.2019**

DEKANI

Prof. Asoc. Erinda LIKA

Tiranë, 2019

HYRJE

Rregullorja e Studimeve Universitare në FMV është hartuar mbështetur në **Ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë"**, në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit, të Sporteve dhe Rinisë, në rregulloren dhe statutin e UBT, në vendimet përkatëse të Senatit të UBT^{-së}, si dhe në praktikën e deritanishme të studimeve universitare.

Rregullorja e Studimeve Universitare në FMV synon:

- Të krijojë një kuadër bashkëkohor dhe operacional mbi studimet universitare;
- Të përcaktojë rregulla standarde të përgatitjes, organizimit dhe administrimit të studimeve universitare;
- Të krijojë të gjitha hapësirat e nevojshme për një menaxhim aktiv e dinamik në nivel të njëjësive bazë (Departamenteve) dhe ndihmëse.

Rregullorja e Studimeve Universitare në FMV është konceptuar për të krijuar një kuadër ligjor bashkëkohor dhe pretendon të shtrojë dhe të përfshijë të gjitha detajet e aspekteve të përgatitjes, organizimit dhe administrimit të studimeve Universitare në FMV.

Rregullorja është konceptuar për t'i shërbyer:

- Studentëve të FMV;
- Pedagogëve të FMV;
- Punonjësve kërkimorë, ndihmës mësimorë dhe punonjësve të tjerë të administratës;

Rregullorja, është përgatitur në një kohë kur kuadri nënligjor është në plotësim e sipër. Në këtë kuptim, ajo duhet konsideruar si një dokument i "gjallë", aktiv e dinamik, e cila mund të përshtatet dhe të ndryshohet gjatë kohës.

PËRKUFIZIME

1. **Rregullore e Studimeve në FMV.** Rregullore e studimeve në FMV i shërben studentëve, pedagogëve, punonjësve kërkimorë, ndihmës mësuesorë dhe punonjësve të tjerë. Ajo bazohet në rregulloren e studimeve Universitare dhe Statutin e UBT^{së}, si dhe në rregulloret e programeve të studimit në nivel Departamenti.
2. **ECTS - "European Credit Transfer System"** është përcaktimi i kreditit, sipas sistemit European të Transferimit të Krediteve të formimit në arsimin e lartë;
3. **"Diplomë e dyfishtë ose e shumëfishtë"** është diploma e lëshuar veçmas nga dy ose më shumë institucione të arsimit të lartë, me marrëveshje, që dëshmon përfundimin me sukses të një programi të përbashkët studimi.
4. **"Diplomë e përbashkët"** është diploma e lëshuar bashkërisht me marrëveshje nga së paku dy institucione të arsimit të lartë, që dëshmon përfundimin me sukses të një programi të përbashkët studimi.
5. **"Modul"** nënkupton një "njësi akademike", pjesë esenciale e kurrikulës së studimeve, profesionalisht e mbuluar (nënkupton mospërsëritjen), që zhvillohet me studentët gjatë një semestri, apo viti akademik dhe që përfundohet sipas përcaktimeve paraprake në programin (syllabusin) e parapërgatitur për të. Një "modul" mund të përbëhet nga më shumë se një pjesë (lëndë).
6. **"Kodi i cilësisë"** është përmbledhje e standardeve dhe udhëzimeve për sigurimin e brendshëm e të jashtëm të cilësisë në arsimin e lartë.
7. **"Programi i studimit"** është një tërësi veprimtarish akademike dhe/ose kërkimore shkencore, përfundimi me sukses i të cilave i jep të drejtën studentit të pajiset me një certifikatë, diplomë ose gradë shkencore prej Institucionit të Arsimit të Lartë që e ofron atë, në varësi të llojit të programit të studimit.
8. **"Sistemi i studimeve me kohë të plotë"** përfshin organizimin e programeve të studimit me ngarkesë akademike normale 60 kredite (ECTS) në një vit akademik.
9. **"Sistemi i studimeve me kohë të zgjatur"** përfshin organizimin e programeve të studimit me të njëjtën ngarkesë akademike totale të programeve të studimit me kohë të plotë, por me kohëzgjatje më të madhe e që në asnjë rast nuk mund të kalojë dyfishin e kohëzgjatjes normale.
10. **"Tarifa e aplikimit"** është vlera monetare që paguan studenti për aplikim në një program studimi.
11. **"Tarifa e konkurrimit"** është vlera monetare që paguan studenti për të konkurruar pranë institucionit të arsimit të lartë për të fituar në një program studimi, në ato raste kur institucioni parashikon zhvillimin e konkursit.

12. **“Tarifa e regjistrimit”** është vlera monetare që paguan studenti për t’u regjistruar në një program studimi.
13. **“Tarifa e shkollimit”** është vlera monetare që paguan studenti për ndjekjen e një programi studimi pranë një institucioni të arsimit të lartë.
14. **“Tarifa e studimit”** përfshin tarifën e regjistrimit dhe tarifën e shkollimit.
15. **Të mësuarit gjatë gjithë jetës** është ndjekja e veprimtarive dhe/ose programeve mësimore në periudha të ndryshme të jetës, me synim zgjerimin e njohurive për të rritur aftësitë studimore dhe/ose profesionale.
16. **“Gjurmimi i studentëve”** është procesi i ndjekjes së studentit, lidhur me kualifikimin e tij të mëtjshëm dhe punësimin, sipas programit të ndjekur.

KREU I PARË

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Rregullorja e Studimeve Universitare në FMV është hartuar mbështetur në **Ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë"**, në aktet nënligjore, në rregulloren dhe statutin e UBT, në vendimet e Senatit të UBT-së, si dhe në praktikën e deritanishme të studimeve universitare në FMV.

Neni 2

Objekti dhe efektet e zbatimit të Rregullores

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për programet e studimeve Universitare.

1. Kjo Rregullore është hartuar në përputhje me planin mësimor të programeve të studimit, duke respektuar lirinë akademike, të drejtat dhe detyrimet e stafit akademik, të studentëve dhe të legjislacionit në fuqi.
2. Kjo Rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjitha njësitë mësimore–shkencore, studentët, pedagogët, operatorët dhe të gjithë personelin e Fakultetit të Mjekësisë Veterinare (më tej FMV).
3. Të gjitha njësitë bazë (Departamentet), njësitë ndihmëse (laboratorët, klinikat veterinare, etj) dhe ato mësimore–kërkimore duhet të harmonizojnë rregulloret dhe veprimtarinë e tyre në përputhje me këtë rregullore. Ato mundet të vendosin kriteret shtesë, por ato në asnjë rast nuk duhet të jenë më të ulta ose më minimale se kriteret bazë të kësaj rregullore.

Neni 3

Rregulloret e brendshme

- a) Njësitë bazë kanë rregullore të veçanta të brendshme të miratuara nga organet dhe autoritetet drejtuese përkatëse të FMV;
- b) Rregulloret e brendshme shtrijnë efektet në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, joakademik dhe studentët;
- c) Rregulloret e brendshme të njërive bazë rregullojnë marrëdhëniet midis këtyre njërive dhe në harmoni me rregulloren e njësisë kryesore.

Neni 4
Rregulla të veçanta

Dekanati i FMV, mund të nxjerrë rregulla ose akte të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohëshme vetëm për një fushë, drejtim, objekt apo njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutin dhe Rregulloren e UBT dhe këtë Rregullore, ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 5
Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet

Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet, respektivisht të organeve dhe autoriteteve drejtuese në FMV shtrijnë efektet e tyre në drejtimet përkatëse kur janë hartuar dhe miratuar brenda kompetencave dhe në formën përkatëse.

Neni 6
Njoftimet

- a) Në të gjitha rastet kur është e nevojshme ose lidhet me veprimtarinë e tyre, organet dhe autoritetet drejtuese të FMV dhe njësitë bazë, marrin dijeni për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre, nga struktura më e lartë që administron fillimisht dokumentacionin.
- b) Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme, ju bëhet autoriteteve drejtuese dhe anëtarëve të organeve drejtuese, si dhe personelit administrativ, përkundrejt nënshkrimit drejtpërdrejt apo bashkëlidhur tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi për aq kohë sa ka fuqi vepruese akti dhe më pas arkivohet;
- c) c. Komunikimi i mësipërm është i vlefshëm edhe nëpërmjet postës elektronike zyrtare. Në këtë mënyrë veprohet edhe për aktet e brendshme të organeve dhe njësive përkatëse.

Neni 7
Njoftimi individual

- a) Personeli akademik, joakademik dhe studentët marrin dijeni për Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin, Rregulloren e UBT, për këtë Rregullore, apo për Rregulloret e brendshme të njësive bazë dhe aktet e tjera me karakter të përhershëm duke njohur vetë tekstin që u vihet në dispozicion nga struktura akademike dhe administrative përkatëse në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimit;
- b) Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm duke e afishuar atë në vende të posaçme, përveç kur është i detyrueshëm njoftimi individual;

- c) Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara nëse publikohen në faqen elektronike të FMV në atë të UBT ose kur ka kaluar më shumë se 2 (dy) javë kalendarike nga miratimi në Dekanatin e FMV, përveç rasteve kur ka detyrim për njoftim të personalizuar;
- d) Rregullorja dhe çdo përcaktim i saj përbën objekt të përgjegjësisë individuale për çdo punonjës (staf akademik, ndihmës akademik dhe administrativ) si edhe çdo student të FMV, në çdo rast pasi ka kaluar 2 (dy) javë kalendarike nga miratimi në Dekanat të ndryshimit apo vendimit.

Neni 8

Interpretimi

- a) Kur në kuadrin e zbatimit të një akti ka qëndrime të ndryshme për përmbajtjen e tij autoriteti drejtues përkatës bën interpretimin i cili kur kërkohet, jepet me shkrim;
- b) Organet më të larta se interpretuesi me iniciativë ose me kërkesë, miratojnë ose ndryshojnë interpretimin e bërë;
- c) Organi që ka nxjerrë aktin bën interpretimin, i cili është i detyrueshëm për zbatim nga të gjithë.

Neni 9

Kundërshtimi i interpretimit

Kur kundërshtohet interpretimi i lëshuesit të aktit, Dekanati ose Dekani sipas rastit, shqyrton ligjshmërinë e interpretimit të vetë aktit dhe bën interpretimin përfundimtar ose ndryshimin përkatës në akt, kur është brenda kompetencave të tij.

Neni 10

Mangësitë në akte

Në rastet kur në kuadrin e zbatimit të aktit dalin aspekte të parregulluara, lëshuesi i aktit apo organi që ka në kompetencë, përcakton mënyrën e veprimit nisur nga rregullimi i aspekteve të ngjashme e kur është e pamundur nga parimet e përgjithshme të Ligjit për Arsimin e Lartë dhe Statutit. Në këto raste plotësimi i aktit është detyrë e atij organi.

KREU I DYTË

ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I FMV

Organizimi

FMV është pjesë përbërëse e Universitetit Bujqësor të Tiranës. Ai përbëhet nga Departamentet dhe njësitë e tjera ndihmëse mësimore-shkencore.

Neni 11

FMV përbëhet si më poshtë:

1. Departamenti i Moduleve Morfofunktionale.
2. Departamenti i Moduleve Paraklinike
3. Departamenti i Moduleve të Shëndetit Publik Veterinar.
4. Departamenti i Moduleve Klinike.

Neni 12

Në varësi të Departamentit të Moduleve Klinike janë njësitë ndihmëse mësimore-shkencore, “Klinika e kafshëve të vogla” dhe “Klinika e kafshëve të mëdha”.

ORGANET DREJTUESE, KOLEGJIALE, AUTORITETET DHE DREJTIMI I FAKULTETIT TË MJEKËSISË VETERINARE

Neni 13

Drejtimi dhe Autoritetet Drejtuese të Fakultetit

Drejtimi në FMV përfshin Dekanin, tre Z/v. Dekanë, kancelarin, përgjegjësit e Departamenteve dhe përgjegjësat e grupeve mësimorë kërkimore.

- I. Dekani**, është autoriteti më i lartë drejtues dhe akademik i Fakultetit dhe përfaqësues i tij. Ai zgjidhet me votim të fshehtë dhe të drejtpërdrejtë nga stafi akademik dhe studentët e fakultetit të FMV. Dekani i FMV mbas zgjedhjes, emërohet nga Rektori i UBT. Ai thërret dhe kryeson mbledhjen e dekanatit. Detyrat dhe kompetencat e tij janë:
- a) Është autoriteti drejtues dhe akademik i Fakultetit dhe përfaqësuesi i tij ligjor.
 - b) Drejton gjithë veprimtarinë mësimore e shkencore në fakultet.
 - c) Përfaqëson FMV-në në marrëdhëniet dhe bashkëpunimin me persona dhe institucione të

vendit dhe të huaja.

- d) Përgjigjet për realizimin dhe mbarëvajtjen e të gjitha veprimtarive dhe aktiviteteve mësimore, shkencore, organizative, të drejtimit, të disiplinës, të administrimit dhe të menaxhimit. Dekani i fakultetit raporton para asamblesë të FMV-së, Senatit Akademik të UBT, para rektoratit dhe Rektorit si autoriteti më i lartë drejtues i UBT.
- e) Miraton rregulloret e brendshme të njësive të Fakultetit.
- f) Emëron zëvendës Dekanët të cilët prezantohen në asamblesë së Fakultetit. Dekani ka të drejtën e shkarkimit të tyre.
- g) Ka të drejtë të komandojë në detyrë Zv. Dekanët si edhe përgjegjësat e Departamenteve sipas nevojave dhe situatave që paraqiten, kurdoherë në përputhje me të drejtat që i jep statusi i tij juridik si edhe me dokumentet bazë të rregullimit të veprimtarisë në UBT.
- h) Emëron përgjegjësit e zgjedhur të Departamenteve.
- i) Emëron përgjegjësit e grupeve mësimore-kërkimore, të përzgjedhur mbi bazën e aplikimit të tyre me dosje.
- j) Pezullon nga detyra përgjegjësia e Departamentit kur me veprimet ose mosveprimet e tij, shkel në mënyrë të përsëritur aktet ligjore dhe nënligjore, Statutin, Rregulloret e Universitetit dhe Rregulloren e Fakultetit.
- k) Miraton përbërjen e komisioneve të provimeve të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave, si dhe tezat e provimeve të formimit.
- l) Ka të drejtë të informohet nga të gjitha njësitë e Fakultetit për vendimet dhe masat e marra nga ato. Në rastin kur këto vendime janë në kundërshtim me ligjet dhe/ose rregullat dhe urdhërat në fuqi, Dekani ka detyrimin të ndërhyjë duke pasur mbështetje nga asambleja e Fakultetit.
- m) Ushtron kontroll mbi akademike dhe shkencore në të gjitha njësitë e Fakultetit.
- n) Në bashkëpunim me përgjegjësit e Departamenteve koordinon procedurat e përzgjedhjes dhe të regjistrimit të kandidatëve të rinj për ciklin e tretë të studimeve, etj.
- o) Koordinon shkollat dhe kurset pasuniversitare të Fakultetit;
- p) I propozon asamblesë së Fakultetit hapjen, mbylljen, reformimin e kurrikulave, të Departamenteve apo të njësive të veçanta në Fakultet.
- q) I propozon Rektorit përjashtimin nga Universiteti Bujqësor i Tiranës të studentëve universitarë apo pasuniversitarë, për rastet e parashikuara në Rregulloren e Fakultetit.

II. Zv/Dekani për anën mësimore është autoriteti i ngarkuar me detyra dhe kompetenca për të ndjekur veprimtaritë mësimore në fakultet. Detyrat dhe kompetencat e tij/saj përcaktohen në Statutin e UBT dhe në këtë Rregullore, të cilat janë:

- a) Ndjek dhe kontrollon të gjithë punën dhe procesin mësimor në fakultet;
- b) Ndjek zbatimin e planeve dhe programeve mësimore;
- c) Organizon analizën e punës mësimore në shkallë Fakulteti;
- d) Koordinon veprimtarinë e Komisionit të Praktikës Profesionale të Fakultetit, me struktura të tjera përgjegjëse të Universitetit dhe me njësi (subjekte, ente) ku do të zhvillohen praktikat profesionale të studentëve.
- e) Harton dhe shpall orarin e mësimave dhe datat e provimeve/riprovimeve, si dhe ndjek zbatimin e tyre.
- f) Varet nga Dekani i FMV dhe raporton e përgjigjet para tij dhe Dekanatit të FMV.

III. Zv/Dekani për anën shkencore është personi i ngarkuar me detyra dhe kompetenca për të organizuar dhe ndjekur veprimtaritë kërkimore-shkencore në nivel fakulteti. Detyrat dhe kompetencat e tij/saj përcaktohen në Statutin e UBT dhe këtë Rregullore, të cilat janë:

- a) Ndjek, organizon, nxit dhe harmonizon (rakordon) të gjitha veprimtaritë dhe punën kërkimore-shkencore ndërmjet Departamenteve, në shkallë Fakulteti dhe me organizma ose institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit, me të cilat Fakulteti bashkëpunon apo është palë;
- b) Organizon analizat e veprimtarive kërkimore-shkencore në shkallë Fakulteti.
- c) Ndjek dhe nxit ecurinë e punës shkencore dhe të procesit të kualifikimit pasuniversitar të Fakultetit;
- d) Ndjek dhe organizon aktivitete të ndryshme shkencore si simpoziume, seminare, sesione, konferenca, etj, duke bashkëpunuar me Departamentet brenda Fakultetit, me strukturat përkatëse të UBT dhe institucione të tjera kërkimore brenda dhe jashtë vendit, ku Fakulteti është bashkëpunëtor;
- e) Planifikon dhe së bashku me Departamentet, ndjek realizimin e fondeve të dhëna nga UBT për FMV për realizimin e aktiviteteve dhe veprimtarive kërkimore-shkencore,
- f) Ndjek dhe nxit bashkëpunimin tekniko-shkencor të njësive të FMV me homologët e tyre brenda dhe jashtë vendit, si dhe fuqizimin e lidhjeve me fermerët, me industrinë ushqimore me drejtim blegtoral, me stabilimentet e ndryshme, me subjektet e interesuara publike dhe private, me Dhomën e Mjekut Veterinar, me strukturat e shërbimit dhe inspektoratit veterinar, etj.
- g) Varet nga Dekani i FMV dhe raporton e përgjigjet para tij dhe Dekanatit të FMV.

IV. Zv/Dekani për shkollën e Doktoraturës është personi i ngarkuar me detyra dhe kompetenca për të organizuar dhe ndjekur shkollën e Doktoraturës në nivel Fakulteti. Detyrat dhe kompetencat e tij/saj përcaktohen në Statutin e UBT dhe këtë Rregullore, të cilat janë:

- a) Të paraqesë dhe të mbrojë dokumentacionin e Programin e Studimit të Doktoratës në “Mjekësi Veterinare” për miratim, në asamblenë e FMV dhe tek Dekani i FMV^{-së};
- b) Të shqyrtojë dhe të propozojë bashkëpunime me institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit (tematika laboratorike, leksione, etj);
- c) Të paraqesë para asamblesë së FMV oponencën e propozimeve për rishikimin e programeve mësimore, kur ekzistojnë mendime e propozime në drejtim të përmirësimit të cilësisë së programit të studimit;
- d) Të hartojë strukturën e informacionit dhe të komunikimit të programit të studimit të Doktoratës në “Mjekësi Veterinare”, si dhe të realizojë përditësimin periodik të saj;
- e) Të menaxhojë të gjithë aktivitetet për mbarëvajtjen e programit të studimit të Doktoratës në “Mjekësi Veterinare” (të kontrollojë realizimin e planeve, programeve mësimore, tezave studimore, etj.);
- f) Organizon dokumentacionet e fillimit të programit të studimit, dhe ja prezanton Dekanit të fakultetit;
- g) Propozon kritere për pranimin e kandidatëve, pranë Dekanatit, për ciklin e ri të programit të studimit;
- h) Propozon bashkëpunime kërkimore e financiare me ente të tjera të interesuara për këtë program studimi;
- i) Paraqet tek Dekani anëtarët e kryetarët e komisioneve të provimeve;
- j) Propozon forma të përshtatshme të drejtimit të tezës studimore të disertantit;
- k) Propozon pranë Dekanit të FMV^{-së} përjashtimin e studentit nga programi i studimit të Doktoratës në “Mjekësi Veterinare”, kur vëren shkelje disiplinore të rënda të kësaj rregulloreje
- l) Varet nga Dekani i FMV-së dhe raporton e përgjigjet para tij dhe Dekanatit të FMV.

V. Administratori i Fakultetit është personi që ndjek dhe përgjigjet për mbarëvajtjen administrative dhe ekonomike të fakultetit. Detyrat dhe kompetencat e tij janë si më poshtë:

- a) Organizon dhe kontrollon veprimtarinë ekonomike – administrative në nivel fakulteti, mbështetur në zbatimin me korrektesë të legjislacionit përkatës;
- b) Organizon dhe kontrollon punën për hartimin e projekt –buxhetit të fakultetit;

- c) Organizon kryerjen e studimeve për zgjerimin, rinovimin dhe zhvillimin e infrastrukturës dhe mjediseve të nevojshme të fakultetit, lidhur me fushat që mbulon dhe ja paraqet Dekanit.
- d) Organizon dhe drejton veprimtaritë lidhur me shërbimet ndaj të tretëve, duke propozuar edhe tarifatat e këtyre shërbimeve.
- e) Drejton punën për pajisjen me bazë materiale–mësimore të njësive të fakultetit dhe ja paraqet në kohë Administratorit të UBT, kërkesat e planifikuara dhe ato të emergjencës, sikurse miraton edhe planin e shpërndarjes të materialeve dhe pajisjeve.
- f) Organizon dhe kontrollon punën për kryerjen e shërbimeve të nevojshme sidomos ato higjieno-sanitare, ato për rikonstruksionin dhe riparimet e njësive e mjediseve të fakultetit, duke ndjekur një rradhë sipas përparësive dhe urdhërit të Dekanit, brenda planeve dhe mundësive financiare.
- g) Ka në varësi direkte të gjithë personelin ekonomiko-administrativ të FMV-së si dhe kontrollon dhe merr masa për normimin dhe mbajtjen e rregullit të brendshëm, disiplinën dhe mbajtjen e një higjieni të lartë, në të gjitha njësitë dhe mjediset e fakultetit.
- h) Përgjigjet për çështjet administrative (transport, akomodim, dieta, etj) që lidhen me organizimin dhe realizimin e praktikave profesionale të studentëve.
- i) Varet nga Dekani i FMV-së dhe raporton e përgjigjet para tij dhe Dekanatit të FMV-së.

VI. Përgjegjësi i Departamentit është autoriteti drejtues i Departamentit. Departamenti është **njësia bazë mësimore-shkencore e FMV**. Detyrat dhe kompetencat e drejtuesit të Departamentit janë përcaktuar në Statutin e UBT dhe në këtë Rregullore.

- a) Ndjek ecurinë e procesit mësimor në Departament.
- b) Harton dhe ia paraqet Zv/Dekanit të ngarkuar për anën mësimore, raportin vjetor mbi realizimin e programit mësimor, duke pasqyruar edhe mendimet e anëtarëve të Departamentit, sikurse i paraqet edhe raportin vjetor për realizimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore, Zv/Dekanit të ngarkuar me këtë veprimtari.
- c) Informohet nga anëtarët e Departamentit lidhur me veprimtarinë e tyre akademike dhe shkencore, si dhe ushtron kontroll mbi realizimin e kësaj veprimtarie.
- d) Informon Departamentin për parregullsitë e ndryshme të vërejtura në procesin mësimor dhe për shkelje të disiplinës mësimore, propozon masa disiplinore në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- e) Organizon punën për hartimin dhe miratimin e komisioneve të provimeve universitare;
- f) Organizon punën për hartimin e programeve të lëndëve dhe përmirësimin e kurrikulave nga anëtarët e stafit akademik të Departamentit dhe ia paraqet Dekanatit ose asamblesë të Fakultetit.

- g) Organizon dhe miraton shpërndarjen e ngarkesës mësimore në përputhje me profilin akademik dhe shkencor të stafit.
- h) Miraton lejen për përgatitjen e teksteve dhe materialeve të tjera didaktike dhe shkencore, në përputhje me programin mësimor dhe punën kërkimore të Departamentit, bazuar në kërkesën e autorëve, si dhe organizon punën për relativimin e tyre nga oponentët/recensentët. Miraton tekstet dhe materialet e tjera didaktike dhe shkencore në përputhje me programin mësimor dhe punën kërkimore të Departamentit, pas miratimit të tekstit me shumicë votash nga anëtarët e Departamentit.
- i) Thërret dhe drejton mbledhjet e Departamentit, në takime të programuara ose sipas rastit edhe të veçanta. Ai ka të drejtë të thërrasë mbledhjen e Departamentit jashtë rradhe apo të veçantë (emergjente), sa herë kërkohet nga shumica e anëtarëve të Departamentit.
- j) Mban, ruan dhe administron, në përputhje me rregullat zyrtare, gjithë dokumentacionin e Departamentit si njësi administrative, ashtu dhe ato të stafit akademik, anëtarë të Departamentit, të mbështetura në aktet ligjore dhe nënligjore.
- k) Përgjigjet për të mbajtur dhe ruajtur (arkivuar) në mënyrë korrekte protokollin e mbledhjeve, si dhe zbardh dhe zbaton vendimet e marra nga Departamenti.
- l) Vendimet e Departamentit merren me shumicën e thjeshtë të anëtarëve të Departamentit që janë të pranishëm në mbledhje.
- m) Mbledhja e Departamentit nuk mund të organizohet pa qenë shumica e anëtarëve, ndërsa marrja e vendimeve në asnjë rast nuk mund të bëhet pa qenë të paktën $\frac{3}{4}$ e anëtarëve të pranishëm në mbledhje. Vendimet e Departamentit merren si rregull me votim të hapur, ndërsa vendimet e rëndësisë së veçantë dhe kur kërkohet nga personi i interesuar dhe organet më të larta, merren me votim të fshehtë.
- n) Departamenti nuk mund të marrë vendim kundër një anëtari të Departamentit pa qenë i pranishëm i interesuari, me përjashtim të rasteve kur ai është lajmëruar në kohë por, vendos vetë të mos marrë pjesë, në rastet që është larguar jashtë shtetit, apo pa adresë.
- o) Përgjegjësi i Departamentit plotëson dhe nëshkruan realizimin e ngarkesës mësimore semestrale dhe vjetore të anëtarëve të Departamentit.
- p) Miraton planet mësimore kalendarike të hartuara nga pedagogët e Departamentit.
- q) Miraton tezat e provimeve Universitare.
- r) Organizon aktivitete shkencore në nivel Departamenti, më vete ose në bashkëpunim me organizma dhe institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit.
- s) Kontribon në zgjidhjen e problemeve shkencore të shërbimit veterinar publik ose privat, të subjekteve të ndryshme, fermerëve, klientëve dhe industrisë ushqimore, sipas fushave që mbulon.

- t) I propozon Dekanatit anëtarët e komisionit të provimeve dhe/ose mbrojtjes së diplomës.
- u) Ndjek aktivitetin shkencor të Departamentit dhe për problemet që dalin informon Zv/Dekanin e ngarkuar për punën shkencore, harton raportin vjetor të veprimtarisë kërkimore-shkencore, organizon mbledhjen dhe analizën e saj dhe së bashku me vërejtjet dhe propozimet e anëtarëve të Departamentit, informon zyrtarisht Dekanatin.

Përgjegjësi i grupit mësimor kërkimor është drejtues i grupit mësimor kërkimor që mbulon të gjithë aktivitetin mësimor e kërkimor sipas fushave të përcaktuara të Departamenteve. Detyrat dhe kompetencat e përgjegjësit të tij janë përcaktuar në Statutin e UBT. Ato përfshijnë por nuk kufizohen në:

1. Në fushën e mësimdhënies:

- a) Ndjek hartimin e programeve dhe planeve mësimore të moduleve,
- b) Bashkëpunon me Përgjegjësin e Departamentit për organizimin dhe shpërndarjen e ngarkesës mesimore sipas pjesëtarëve të grupit në përputhje me profilin e tyre akademik dhe shkencor.
- c) Propozon nevojat për përgatitjen e teksteve Universitare, monografive dhe të materialeve të tjera didaktike. Bashkëpunon me autorët për të përcaktuar përmbajtjen e lëndës së teksteve Universitare, monografive etj.
- d) Bashkëpunon për monitorimin e realizimit të mësimdhënies dhe përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies.
- e) Propozon pranë Përgjegjësit të Departamentit për shtim të personelit të ri akademik e shkencor në përputhje me nevojat që mundet të vijnë për shkak të zgjerimit të aktivitetit mësimdhënës ose kërkues të grupit, apo në rastet kur kërkohet zëvendësimi i stafit ekzistues, për arsye largimi, pensioni, etj. si dhe propozon kritere për kandidatët e rinj.
- f) Propozon pranë Përgjegjësit të Departamentit angazhimin e personave të caktuar në rolin e personelit akademik të ftuar, ose me kontrate në përputhje me nevojat konkrete të grupit për mësimdhënie ose kërkim shkencor.

2. Në fushën e kërkimit shkencor:

- a) Harton planet vjetore të kërkimit shkencor.
- b) Organizon përgatitjen, propozimin dhe realizimin e projekteve kërkimore, aplikative dhe inovative teknologjike.

- c) Organizon bashkëpunimin me grupe kërkimore homologe në Universitete ose qendra kërkimi brenda dhe jashtë vendit.
- d) Organizon bashkëpunimin me sipërmarrjet private dhe bashkëpunon për zgjidhjen e problemeve konkrete të prodhimit, përpunimit, marketimit, etj.
- e) Organizon publikimin e rezultateve të kërkimit shkencor nëpërmjet aktiviteteve shkencore ose botimeve brenda dhe jashtë vendit.
- f) Bashkëpunon për sigurimin e fondeve për kërkimin shkencor.
- g) Bashkëpunon për angazhimin e studentëve në projektet e kërkimit shkencor të grupit mësimor e kërkimor.
- h) Organizon e drejton aktivitetet shkencore për realizimin e studimeve për master shkencor dhe të Doktoratës, të angazhuar pranë grupit mësimor e kërkimor.

TË DREJTAT E STAFIT AKADEMIK DHE ATIJ NDIHMËS MËSIMOR

Neni 14

Stafi akademik dhe si ndihmës mësimor kanë të drejtë të shfrytëzojnë të gjitha mjetet dhe mundësitë ekzistuese në Universitet, Fakultet dhe Departament, duke respektuar të gjitha rregullat në fuqi.

- a) Të përdorin forma të larmishme të mësimdhënies që i mundësojnë atij arritjen e objektivave të përcaktuara në zhvillimin e programit të lëndës.
- b) Të kërkojnë nga studentët respektimin e të gjithë kërkesave të akteve ligjore dhe nënligjore, duke mos lejuar në asnjë rast shkeljen e tyre.
- c) Të kërkojnë nga studentët një frymë etiko-morale në pajtim me traditën pozitive dhe me legjislacionin në fuqi në fushën e së drejtës.
- d) Kërkesat që shtrohen gjatë procesit mësimor, respektohen dhe zbatohen nga të gjithë. Ato mund të kontestohen në organet drejtuese të Departamentit, Fakultetit apo Universitetit, vetëm në rrugë zyrtare dhe jashtë procesit të mësimorit.
- e) Të kërkojnë nga organet drejtuese të Departamentit, Fakultetit dhe Universitetit respektimin prej tyre të të gjithë të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë.

DETYRAT E STAFIT AKADEMIK DHE ATIJ NDIHMËS MËSIMOR:

Neni 15

- a) Të hartojnë në kohën e duhur programin mësimor të lëndës dhe në përputhje me të, planin kalendar, një kopje e të cilëve dorëzohet në Departament.

- b) Të zhvillojnë aktivitetin mësimor, duke zbatuar me përpikmëri orarin e hartuar nga Dekanati. Mos zbatimi i orarit nuk justifikohet me asnjë arsye, me përjashtim kur janë të justifikuara, si arsye shëndetësore etj. Në këtë rast, Departamenti merr masa për zëvendësimin e tij.
- c) Të shfrytëzojnë me efektivitet orën mësimore duke bërë përpjekje për ta justifikuar sa më mirë atë. Nuk lejohet për asnjë arsye fillimi me vonesë dhe përfundimi para kohe i orës së mësimin.
- d) Të bëjnë përpjekje për ndjekjen sistematike të zhvillimit të arritjeve bashkëkohore të shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe të reflektojnë në procesin mësimor.
- e) Të hartojnë në kohën e duhur tezat e provimit dhe ti firmosin ato tek Përgjegjësi i Departamentit. **Tezat e provimit (testimit) riformulohen çdo vit.**
- f) Në fillim të vitit akademik, pedagogu i bën të qartë studentëve vendin, natyrën, shtrirjen, detyrimet dhe mënyrën e shlyerjeve të lëndës përkatëse, në përputhje me planin dhe programet mësimore në fuqi, duke ju treguar atyre qartësisht edhe mënyrën e sigurimit të literaturës, (tekst, leksione të shumëfishuara, shënime në klasë, literaturë e huaj etj).
- g) Të respektojnë zhvillimin e të gjithë hallkave të procesit mësimor, kërkesat e Ligjit të Arsimit të Lartë, Statutit të UBT si dhe të kësaj Rregulloreje që rregullon marrëdhëniet në procesin mësimor.
- h) Të respektojnë në veprimtarinë e tyre parimet e etikës qytetare, duke shfaqur një figurë morale të papajtuashme me veset e këqia. Figura e pedagogut të jetë me integritet intelektual të plotë, të shërbejë si model, pikë referimi dhe frymëzimi për studentët jo vetëm në plotësimin e kulturës profesionale, por edhe të asaj qytetare, si shembull i ndershmërisë dhe përkushtimit.
- i) Ata mbajnë përgjegjësi për shkeljen e rregullave të shkollës. Shkelje të tilla konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e tyre që çënojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, që çënojnë personalitetin e kolegëve apo të punonjësve të tjerë të Universitetit, normat etiko-morale të mjedisit universitar, apo të shoqërisë dhe të marrëdhënieve korrekte student-pedagog.

FUSHA E STUDIMIT DHE DIPLOMIMIT

Afati i studimeve

Neni 16

Në FMV zhvillohen studime universitare të bazuara në programet mësimore dhe kurrikulat. Studimet e përfunduara në FMV sigurojnë (ofrojnë) diplomën “Mjek Veteriner”, që përfaqëson një kualifikim “**Master Shkencor**” në Mjekësinë Veterinare.

Neni 17

- a) Afati i studimeve në FMV është 5 vjet. Ai kryhet (realizohet) nëpërmjet pjesëmarrjes së studentëve në mësim, kërkim dhe praktikë profesionale; gjatë kësaj periudhe nga studenti

duhet të përmbushen të gjitha detyrimet, konform programit mësimor dhe currikulës së studimeve në FMV.

- b) FMV ofron diplomë **Master Shkencor** në Mjekësi Veterinare .
- c) Studentët që përfundojnë studimet në FMV diplomohen kur kanë fituar 300 kredite.

Neni 18

FMV zhvillon studime jo universitare, 2 vjeçare, të bazuara në programet mësimore dhe curriculat, sipas ligjit të Arsimit të Lartë të RSH. Studimet e përfunduara sigurojnë (ofrojnë) diplomë jouniversitare profesionale “**Menaxher Veteriner**”, që përfaqëson një kualifikim profesional në fushën e mjekësisë veterinare. Studentët që përfundojnë studimet në këto programe, diplomohen kur kanë fituar 120 kredite.

PRANIMI I STUDENTËVE NË FMV

Neni 19

Studimet në FMV mund të ndiqen nga shtetas shqiptarë, shqiptarët etnikë jashtë kufijve shtetërorë si dhe nga çdo shtetas i huaj, në bazë të kriterëve të përcaktuara nga MASR dhe kuotave të miratuara nga Këshilli i Ministrave (më tej KM). Kandidatët që duan të vazhdojnë studimet në FMV në UBT në ciklin e parë pranohen mbasi të kenë përfunduar maturën shtetërore.

Neni 20

FMV, mund të propozoj dhe propozon kriterë të veçanta pranë UBT-së mbi bazën e të drejtës që ka për të propozuar kriterë të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilët kanë mbaruar Maturën Shtetërore, për t’u pranuar në ciklin e parë të studimeve. Këto kriterë shqyrtohen dhe vlerësohen nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës, në Këshillim me Konferencën e Rektorëve dhe Këshillin e Arsimit të Lartë dhe Shkencës dhe, mbi këtë bazë, ministri miraton, me udhëzim, kriteret dhe procedurat e pranimit në ciklin e parë të studimeve.

Neni 21

Pranimi i kandidatëve të rinj bëhet konform udhëzimeve të MASR, pasi i janë nënshtruar konkursit përkatës në maturën shtetërore, nën drejtimin e MASR.

Neni 22

Kandidati fitues ka të drejtën e ndjekjes së studimeve në vitin e parë akademik, nëse regjistrohet në Zyrën e Studimeve dhe Studentëve (ZSS), brenda kohës së përcaktuar nga MASH. Kandidati paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse, në të kundërt ai /ajo humbet të drejtën e regjistrimit.

Neni 23

- a) Regjistrimi i studentëve bëhet pranë ZSS kur ata paraqesin dokumentacionin përkatës, sipas udhëzimeve të MASR dhe në kësaj Rregulloreje. Kandidati që kërkon të regjistrohet, është i detyruar t'u nënshtrohet, të zbatojë dhe të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara sipas akteve ligjore dhe nënligjore.
- b) Kandidati fiton statusin e studentit pasi ai është regjistruar në sekretarinë mësimore dhe disponon, numrin e matrikullit, kartën e tij të regjistrimit si dhe është pajisur me Librezën e Studentit.
- c) Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës, ose kur ndërpritet në rast përjashtimi ose largimi vullnetar nga FMV.

Neni 24

Në fillim të çdo viti akademik studenti është i detyruar të konfirmojë në ZSS vazhdimin e studimeve, brenda 10 ditëve nga data e fillimit të vitit akademik, duke iu nënshtuar detyrimeve fiskale të përcaktuara me ligj.

Studentët janë të detyruar të shlyejnë detyrimet financiare në fillim të çdo viti akademik, deri në prag të fillimit të sezonit të provimeve të dimrit. Studenti që nuk shlyen detyrimet para sezonit dimëror të provimeve, nuk lejohet të hyjë në provim.

Neni 25

Studentët që janë diplomuar në një degë tjetër dhe dëshirojnë të vazhdojnë studimet në FMV, si degë të dytë, pranohen pa konkurs, sipas udhëzimeve të MASR dhe kundrejt likuidimit të tarifave fiskale të përcaktuara.

ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 26

Studimet në FMV synojnë arsimimin profesional dhe formimin shkencor të studentëve në fushën e Mjekësisë Veterinare, nëpërmjet integritit të mësimit me kërkimin. Diplomimi, si një kualifikim i parë profesional, siguron formimin e specialistëve të aftë për të kontribuar në zgjidhjen e problemeve veterinare në fushën e shëndetit dhe mirëqënies së kafshëve, shëndetit publik veterinar dhe mbrojtjes së mjedisit. Programi i studimeve i referohet arritjeve teorike dhe praktike në shkencat e mjekësisë veterinare bashkëkohore dhe synon njehsimin e diplomës me atë të Fakulteteve të Mjekësisë Veterinare të vendeve të tjera, veçanërisht të vendeve të BE.

Neni 27

Afati i studimeve në FMV përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave. Koha e rregullt e studimeve zgjat 5 (pesë) vjet.

Afati i studimeve jo universitare profesionale 2 vjeçare në FMV përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave. Koha e rregullt e studimeve zgjat deri 2 (dy) vjet.

Neni 28

Viti akademik është njësia bazë kohore e studimeve universitare. Një vit akademik përbëhet nga dy semestra, me nga 15 javë sejcili (dimëror dhe pranveror) dhe shtrihet në intervalin nga 36 deri në 42 javë mësimore, sipas udhëzimeve të MASR (30 javë mësim dhe 8 deri 12 javë provime). Në FMV, në semestrin e 10 zhvillohen 14 javë praktikë profesionale dhe 1 javë mbrojtja e saj. Provimi i Shtetit me Temë Diplome, zhvillohet 2 javë pas mbrojtjes së praktikës profesionale.

Neni 29

- a) Ndërprerja e studimeve, rregullohet me lejen e Dekanit. Ndërprerja e studimeve fillon që nga momenti i miratimit të Dekanit. Periudha e ndërprerjes së studimeve, e miratuar nga instancat përkatëse, konsiderohet e justifikuar dhe nuk llogaritet në vitet e përsëritura. Çdo ndërprerje e pamiratuar e studimeve është e barazvlefshme me mosparaqitjen e studentit në procesin mësimor.
- b) Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve, bëhet në fillim të çdo semestri ose në periudhën e ndërprerjes por, jo më vonë se dy javë nga këto afate.
- c) Studentit i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin që është shkëputur.
- d) Mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 90, "Kohëzgjatja e Studimeve", kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studentit i ka pezulluar studimet.
- e) Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër.
- f) Studenti i nënshtrohet të gjitha detyrimeve që rrjedhin nga ndryshimet në kurrikulën dhe planin mësimor të vitit.
- g) Studenti me leje të përkohëshme nuk ka të drejtën e votimit për zgjedhjet e organeve studentore apo organeve të tjera të Fakultetit.

STRUKTURA E STUDIMEVE

Neni 30

Struktura e studimeve në FMV përfshin:

- a) Modulet apo lëndët e formimit të përgjithshëm.
- b) Modulet apo lëndët e formimit special (profesional).
- c) Këto module apo grup lëndësh synojnë të sigurojnë informacion për një formim sa më të gjerë të studentëve, si parakusht për kryerjen e studimeve të specialitetit.

Neni 31

Modulet e formimit special në FMV përfshijnë:

- Modulet dhe lëndët paraklinike
- Modulet dhe lëndët në shëndetin publik veterinar
- Modulet dhe lëndëve klinike

Këto module dhe grup lëndësh synojnë aftësimin e studentëve si specialistë të Mjekësisë Veterinare dhe si kusht paraprak për ushtrimin në praktikë të profesionit të mjekut ose menaxherit Veterinar.

Neni 32

Modulet, grup lëndët, kreditet dhe vëllimi i studimeve bazë dhe atyre të specialitetit, paraqiten të detajuara në planet mësimore.

Neni 33

- a) Vëllimi i studimeve në FMV përcaktohet në varësi të kurrikulës së tij, e cila hartohet nga Departamentet, miratohet nga Dekanati dhe përfundimisht nga Senati i UBT.
- b) Studenti duhet të likuideojë gjatë një viti jo më pak se 50% (30 kredite) të krediteve të vitit mësimor, sipas detyrimeve të parashikuara në planin mësimor.
- c) Mbështetur në kurrikul dhe në të dhënat e Departamenteve, në fillim të çdo viti akademik, Zv/Dekani harton planin mësimor të vitit, i cili miratohet nga Dekani dhe përfundimisht nga Rektori. Ky plan përfshin: Lëndët, raportin teori-praktikë, numrin e krediteve, detyrimet mësimore të lëndës, mënyrën e shlyerjes së tyre, afatet, aftësimin praktik, etj. Për çdo lëndë hartohet program mësimor.

VEPRIMTARITË E ORIENTIMIT DHE TË KUJDESTARISË

Neni 34

FMV organizon veprimtari orientuese dhe të kujdestarisë (tutoriale) si më poshtë:

- a) Për aktivitete orientuese me nxënësit dhe në bashkëpunim me shkollat e mesme.
- b) Për këshillim me nxënësit në përzgjedhjen e programeve të studimit.

- c) Përpunon dhe shpërndan informacion mbi programin e studimit.
- d) Orienton përfshirjen e studentëve në tregun e punës.
- e) Organizon shërbime të kujdestarisë (tutorale).

Neni 35

Pranë FMV ngrihet dhe funksionon **Zyra e Karrierës dhe Studentëve (ZKS)**. Kjo zyrë ka përgjegjësinë institucionale të informimit dhe të orientimit të studentëve apo të çdo personi tjetër të interesuar për veprimtarinë e FMV.

- a) Funksionet kryesore të ZKS janë:
 - Koordinim i operacioneve ndërmjet Departamenteve, Dekanatit dhe Zyrës së Studimeve dhe Studentëve (ZSS).
 - Përgatitja dhe shpërndarja e librezave të studentit.
 - Informimi për diplomat në fakultet.
 - Pranim i kërkesave dhe dhënia e përgjigjes për miratimin dhe për ndërprejen e studimeve.
 - Pranim i kërkesave dhe dhënia e përgjigjes për miratimin e rifillimit të studimeve.
 - Pranimi i kërkesave dhe dhënia e përgjigjes për miratimin e ndryshimit të degës, brenda afateve.
 - Ndjekja e punësimit të të diplomuarve nga FMV.
 - ZKS, në zhvillimin e veprimtarisë së saj është në varësi të Dekanit dhe ka mbështetjen e përgjegjësve të departamenteve për programet e studimit që menaxhohen prej tyre.
- b) Fakulteti sipas nevojës, mund të shtojë edhe funksione (detyra) të tjera.

Neni 36

Në fillim të çdo viti shkollor, ZKS përgatit dhe shpërndan informacion të domosdoshëm për studentët e vitit të parë, duke përfshirë (por, pa u kufizuar):

- a) Një plan të infrastrukturës brenda fakultetit.
- b) Një plan të infrastrukturës brenda universitetit.
- c) Përmbledhje të rregullores së FMV (detyrimet dhe të drejtat e studentëve) etj.

ELEMENTËT E MËSIMIT

Neni 37

Elementet kryesorë të mësimin në FMV janë: Leksionet (ligjeratat), punët laboratorike, praktikat klinike, seminarët, ushtrimet, detyrat me shkrim, detyrat e kursit, projektet e kursit, ekskursionet mësimore, kolokiumet, provimet e kursit, praktika profesionale dhe mbrojtja e saj, si dhe provimi i temës së diplomës.

Neni 38

Mësimi zhvillohet në bazë grupi e kursi. Leksionet zhvillohen në bazë kursi, praktikat mësimore laboratorike të lëndëve profesionale dhe praktikat klinike zhvillohen me grupe me jo më pak se 15 studentë. Për raste të veçanta ndryshime që lidhen sidomos me zvogëlimin e grupeve mund të bëhen vetëm me miratimin e Rektorit të UBT.

Neni 39

- **Frekuentimi i leksioneve, i Praktikave laboratorike dhe ato klinike** janë të detyrueshme në masën 80%, pa shlyerje në fund të vitit. Ato i shërbejnë studentit për konkretizimin dhe thellimin e njohurive, për përvetësimin e metodave laboratorike e klinike, si dhe për aftësimin praktik. Nëse studenti nuk ka frekuentuar mbi 20 % të tyre, humbet të drejtën e provimit në atë lëndë, deri sa të kryejë shlyerjet e nevojshme në vitin pasardhës, në seancat respektive.
- **Detyrimet në lëndët** që mbulohen nga Departamente të tjera jashtë FMV-së, i nënshtrohen Rregullores së UBT.
- Afatet dhe mënyra e shlyerjes përcaktohen nga Departamenti. Vlerësimi i tyre është pjesë e vlerësimit gjithvjetor të studentit.
- **Detyrat dhe/ose Projektet e kursit miratohen në fillim të vitit akademik në Departament.** Numri, afatet dhe mënyra e shlyerjes përcaktohen nga departamenti. Vlerësimi i tyre është pjesë e vlerësimit gjithëvjetor të studentit.

Neni 40

- a) Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimin përcaktohen në orarin e mësimëve. Ai hartohet në fillim të çdo semestri dhe shpallet nga Zv/Dekani për anën mësimore një javë para fillimit të mësimin. Zbatimi i orarit të zhvillimit të mësimin është i detyrueshëm për të gjithë studentët dhe pedagogët e FMV.

- b) Orari i mësimëve hartohet mbi kritere pedagogjike, mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimit, të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentëve, si dhe në varësi të kurrikulës së fakultetit. Kjo ngarkesë për FMV luhet nga 24-26 orë në javë, sipas kursit dhe semestrit.
- c) Ndryshimet eventuale në orar, bëhen vetëm përmes përgjegjësit të Departamentit dhe Zv/Dekanit për anën mësimore.
- d) Kohëzgjatja e seancave mësimore është 50 minuta.

Neni 41

- a) Mospjesëmarrja e studentëve në zhvillimin e elementëve të mësimit me frekuentim të detyrueshëm, vlerësohet me mungesa në regjistrin zyrtar dhe evidentohet.
- b) Rregjistri është dokument shtetëror bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimit dhe mungesave. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në rregjistrë emërtimin e lëndës dhe elementet e mësimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat.
- c) Departamentet gjejnë modalitetet dhe mbajnë evidencat e lëndëve të tyre.

Neni 42

- a) **Praktika Profesionale** është pjesë përbërëse e studimeve universitare në FMV. Ajo shërben për të konsoliduar njohuritë teorike dhe për të fituar shprehitë praktike me synim ushtrimin më pas gjatë aktivitetit si mjek veterinar. Ajo pasqyrohet në planet mësimore dhe me fillimin e vitit akademik, Zv/Dekani mësimor u komunikon studentëve njohuritë për kohën, vendin e kryerjes dhe programin përkatës. Praktika profesionale përfshin 14 javë, pas semestrit të IX dhe kryhet në subjekte të përshtatshme, me nivel të njohur kualifikimi për trajnimin praktik veterinar, si klinikat veterinare, laboratorët diagnostikë dhe institucionet kërkimore (ISUV), stabilimentet blegtorale të kafshëve dhe përpunimit të prodhimeve ushqimore me origjinë shtazore për konsum human, në sektorët veterinarë të Qarkut, zyrat veterinare vendore, etj.
- b) Praktika profesionale mund të kryhet edhe jashtë vendit (shtetit). Në të gjithë rastet, studenti paraqet një raport teknik mbi aktivitetin e kryer gjatë praktikës, të firmosur nga personi përgjegjës i subjektit ku e ka kryer, si dhe dëshminë përkatëse që vërteton se studenti e ka realizuar praktikën sipas programit.
- c) Studenti detyrohet të respektojë rregullat dhe disiplinën e institucionit apo qendrës ku kryhet praktika profesionale.

Neni 43

- a) Pranë FMV organizohet dhe funksionon Komisioni i Praktikës Profesionale të studentëve, i cili propozohet nga Departamentet që kanë disiplinë në programin e kësaj praktike dhe miratohet nga Dekani.

- b) Për drejtimin dhe administrimin e praktikave caktohet **një koordinator**, i cili miratohet nga Dekani.
- c) Praktika Profesionale sipas programit, udhëhiqet e drejtohet nga pedagogët përkatës të fakultetit, në bashkëpunim me specialistët e subjekteve apo institucioneve ku ajo kryhet.

Neni 44

- a) Praktika Profesionale është e detyrueshme për të gjithë studentët, bazuar në programin e hartuar nga Departamentet e të miratuar nga Dekanati i FMV.
- b) Në përfundim të praktikës profesionale, studenti realizon mbrojtjen para një komisioni, duke paraqitur dokumentacionin përkatës (ditari, raporti, dëshmia dhe vlerësimi nga çdo subjekt ku është zhvilluar praktika).
- c) Mbrojtja e praktikës vlerësohet me notë. Komisioni i vlerësimit të praktikës profesionale propozohet nga Dekanati dhe miratohet nga Dekani. Kryetari i Komisionit, si rregull, caktohet një pedagog i lëndëve klinike.

Neni 45

- a) Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale, i nënshtrohet rregullave të përcaktuara nga kjo rregullore, si për të gjitha detyrimet e tjera.
- b) Studenti që nuk realizon mbi 10% të orëve të praktikës profesionale, pavarësisht nga arsyet, i shlyen ato në periudhën e verës, duke shtyrë marrjen e diplomës për 6 muaj. Po kështu, i shtyhet 6 muaj marrja e diplomës edhe studentit që vlerësohet negativisht në provimin për mbrojtjen e praktikës profesionale. Pas 6 muajsh, ai i nënshtrohet përsëri mbrojtjes së praktikës profesionale para se të mbrojë diplomën.

STUDIMET E DYTA

Neni 46

FMV ofron mundësinë e kryerjes së studimeve të dyta, pas përfundimit me sukses të studimeve në një nga fushat e diplomimit të këtij Universiteti, apo jashtë tij. Pranimi bëhet duke u mbështetur në kuotat e miratuara nga Këshilli i Ministrave. Kriteret mbi të cilat bazohen këto studime janë:

- a) Pranimi i kandidatit bëhet pa konkurs, kundrejt pagesës së tarifës së caktuar.
- b) Komisioni i njohjes së ekuivalentimit të studimeve, mbështetur në planin mësimor në fuqi, përcakton detyrimet që duhet të përballojë kandidati për studimet bazë. Vendimi i marrë prej tij, pasi miratohet nga Dekani, i jepet ZSS për veprim.

- c) Të gjitha detyrimet që nuk njihen të shlyera, i nënshtrohen kërkesave që parashikon kjo rregullore.

KONTROLLI VJETOR I DIJEVE

Neni 47

- a. Provimi është forma kryesore e kontrollit për vlerësimin e nivelit të dijeve që studenti ka përvetësuar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde (moduli).
- b. Kolokiumi është forma e kontrollit të përvetësimit të lëndës, e cila përfundon brenda periudhës së mësimit, pa sezon. Kolokiumi mund të përsëritet brenda javës pasardhëse.
- b) Studentit i lind e drejta e hyrjes në provimin e një lënde, kur ai ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor dhe në masën e përcaktuar në këtë rregullore.
- c) Studentit i lind e drejta e hyrjes në provim, kur shlyerja e detyrimeve është e konfirmuar nga pedagogu në Pasqyrën e Rezultateve të Detyrimeve, e cila plotësohet me përfundimin e procesit mësimor, para sezonit të provimeve dhe dorëzohet në ZSS.
- d) Emrat e studentëve të cilët kanë fituar të drejtën për të hyrë në provimin e lëndës evidentohen në pasqyrën e rezultateve të detyrimeve dhe provimit.
- e) Pasqyra e rezultateve të detyrimeve dhe provimit plotësohet nga ZSS dhe firmoset nga pedagogu/pedagogët e lëndës, përgjegjësi i ZSS dhe Dekani si dhe mban vulën e ZSS.
- f) Vlerësimi gjithëvjeter i studentit bazohet në pjesëmarrjen në leksione dhe aktivizimin e tij në praktikat laboratorike, në kontrollin e dijeve dhe të gjitha detyrimet përkatëse sipas lëndëve. Ky vlerësim është deri në 40 pikë.
- g) Përcaktimi i raporteve mes vlerësimit të vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimit përfundimtar propozohet nga Zv. Dekani për mësimin. Miratohet nga Departamenti dhe komunikohet nga përgjegjësi i Departamentit në fillim të vitit akademik.

Neni 48

Kontrolli i dijeve mund të kryhet:

- Me shkrim
- Me gojë
- I kombinuar (me shkrim dhe me gojë).

Departamentet përcaktojnë nëse pjesa me shkrim e provimit mund të jetë përcaktuese dhe eliminuese. Mënyra e kontrollit të dijeve përcaktohet në programin e modulit dhe në planin mësimor dhe i komunikohet studentëve në fillim të procesit mësimor.

Provimi final organizohet në përfundim të modulit në datën dhe orën e përcaktuar në grafikun e provimeve. Grafiku i provimeve hartohet nga Zv/Dekani në bashkëpunim me përgjegjesat e Departamenteve dhe miratohet nga Dekani. Grafikët e provimeve shpallen jo më vonë se 4 javë përpara fillimit të sezonit.

Neni 49

Provimet dhe riprovimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik të miratuar nga Rektori, si dhe grafikun e provimeve.

- a) Datat e provimeve dhe riprovimeve propozohen nga studentët, miratohen nga Dekani dhe shpallen nga ZSS, jo më vonë se një muaj para fillimit të sezonit.
- b) Afatet e caktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si nga pedagogët ashtu edhe nga studentët.
- c) Studenti nuk lejohet të provohet dy herë në një lëndë, brenda një sezoni. Gjithashtu studenti nuk lejohet të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë të ndryshme.
- d) Studenti paraqitet në provim vetëm me librezën e studentit, me kartën e studentit ose me karte identiteti.
- e) Provimi/kolokiumi zhvillohet në orën dhe datën e caktuar. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit/kolokiumit në ditën e caktuar, për mungesë të personelit akademik, për arsye madhore, përgjegjësi i Departamentit pasi është konsultuar me Zv/Dekanin bashkërisht njoftojnë Dekanin, i cili me urdhër me shkrim anulon zhvillimin e provimit/kolokiumit dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve menjëherë nga Përgjegjësi i Departamentit përkatës.
- f) Komisioni i Provimit të një lënde është jo më pak se dy vetë. Kryetar i komisionit është titullari /pedagogu i lëndës.
- g) Nëse titullari/pedagogu i lëndës apo anëtari tjetër, për arsye madhore nuk mund të marrë pjesë në provim, Zv/Dekani për mësimin, nëpërmjet Përgjegjësit të Departamentit, cakton me shkrim pedagogun që do të zëvendësojë.
- h) Provimet me shkrim sekretohen.
- i) Ndalohet hyrja e personave të jashtëm në provim, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të Fakultetit, me përjashtim të Përgjegjësit të Departamentit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori, për të kryer kontroll.
- j) Në provimet me gojë, mund të lejohen si dëgjues studentët e tjerë të kursit.
- k) Kohëzgjatja e provimit me shkrim është jo më shumë se 3 orë, ndërsa ai me gojë jo më shumë se 30 minuta për çdo student.

- l) Teza e provimit përgatitet nga pedagogu i lëndës dhe miratohen nga përgjegjësi i Departamentit.

Neni 50

- a) Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej 10 (dhjetë) nota. Nota më e ulët kaluese është nota 5 (pesë)
- b) Në format e kontrollit me shkrim përdoret edhe sistemi i vlerësimit me pikë, i cili konvertohet me notë, kufiri minimal i kalueshëm është 46 % (dyzet e gjashtë përqind) e totalit të pikëve të përgjithshme të provimit.
- c) Vlerësimi përfundimtar i studentit bazohet në vlerësimin gjithëvjeter dhe të atij të provimit. Vlerësimi gjithëvjeter i studentit përfshin frekuentimin, aktivizimin në praktika dhe seminare si dhe vlerëson përgatitjen e detyrave apo projekteve të kursit.
- d) Rezultatet e provimit/kolokiumit u bëhen të njohura studentëve nga komisioni, në përfundim të provimit me gojë dhe për provimet me shkrim, pas korigjimit të tyre. Në këtë rast rezultatet e provimit shpallen për çdo grup mësimor.
- e) Me përfundimin e provimit, pasqyra e detyrimeve dhe e rezultateve të provimit, hidhen në sistem dhe dorëzohen në ZKS dhe kjo e fundit në ZSS, maksimumi deri 24-48 orë pas përfundimit të provimit. Marrja dhe dorëzimi i tyre bëhet me firmë.
- f) Në përfundim të provimeve, ZSS harton listat e studentëve që për vitin akademik mbartin lëndë, të studentëve mbetës, përsëritës për herë të parë ose të dytë, mbi bazën e të cilave formulohet Urdhëri i Dekanit.

RIPROVIMET DHE MBARTJA

Neni 51

FMV ka katër sezone të rregullta provimesh e riprovimesh, që janë:

1. Sezoni Dimëror

Zhvillohet pas përfundimit të semestrit të parë të vitit mësimor. Në këtë sezon paraqiten studentët e vitit akademik në proces dhe përsëritësit.

2. Sezoni Veror

Zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë të vitit mësimor. Në këtë sezon paraqiten studentët e vitit akademik në proces dhe përsëritësit.

3. Sezoni i Vjeshtës

Zhvillohet çdo shtator, përpara fillimit të vitit të ri mësimor. Në këtë sezon, hyjnë në provim studentët e vlerësuar negativisht në sezonin e dimrit dhe sezonin e verës të vitit në vazhdim. Në këtë sezon nuk lejohen të jepen provime të mbartura.

4. Sezone plotësuese

Cdo vit mësimor ka dy sezone plotësuese, në fillim të Janarit dhe në fund të Prillit. Në këto sezona kanë të drejtë të hyjnë në provim të gjithë studentët me provime të mbartura, përfshirë dhe studentet që kanë humbur vitin mësimor.

- a) Në çdo vit mësimor, studenti ka të drejtë të mbartë deri në 50% të krediteve në vitin pasardhës.
- b) Në sezonin e vjeshtës, studenti mund të riprovohet deri në 50% e krediteve vjetore.

Neni 52

Studenti shpallet përsëritës kur:

- a) Në përfundim të sezonit të dytë të provimeve (të vjeshtës) i mbeten më tepër se 50 % e krediteve të paslyera.
- b) Në sezonin e riprovimeve nuk shlyen detyrimet e mbartura.
- c) Nuk ka realizuar detyrimet e parashikuara në këtë rregullore.

Neni 53

Provimi/kontrolli i dijeve

- a) Provimi është një akt i rëndësishëm, prandaj Përgjegjësi i Departamentit, si dhe Dekani i fakultetit marrin masat e nevojshme për organizimin dhe krijimin e kushteve normale për zhvillimin e provimit, dhe kontrollojnë zbatimin e rregullave;
- b) Provimet zhvillohen në datën, auditorin dhe orën e caktuar, të cilat reflektohen në orarin e provimeve, të shpallur katër javë, para fillimit të sezonit;
- c) Provimet organizohen mbi bazë grupi mësimor;
- d) Në raste të jashtëzakonshme, për arsye madhore, në pamundësi të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, Dekani, me urdhër me shkrim, e anulon dhe cakton një datë të mëvonshme e cila u bëhet e njohur studentëve;
- e) Për çdo vendim të tillë Dekani njofton Rektoratin;

Neni 54

Komisionet e provimeve

- a) Komisioni i provimit propozohet nga titullari i modulit, miratohet nga Përgjegjësi i Departamentit, i cili vë në dijeni Dekanin e Fakultetit. Komisioni i provimit të çdo moduli përbëhet nga jo më pak se dy pedagogë të modulit, si rregull, nga titullari i tij dhe pedagogë

të tjerë që kanë zhvilluar mësimdhënien. Titullari i modulit është përgjegjës dhe ndjek zhvillimin e provimit;

- b) Nëse moduli ka vetëm një pedagog titullar që e ka zhvilluar atë modul, pedagog i dytë caktohet një pedagog që është titullar në një modul të ngjashëm me modulet përkatëse, apo bën pjesë në një grup modulesh të njëjta, ose të afërta. Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim, ose kur përgjegjësi i Departamentit e gjykon, ai përcakton pedagogun që do ta zëvendësojë, sipas rregullave të këtij paragrafi;
- c) Në rast pamundësie zëvendësimi, me propozim të dekanit dhe miratim të Rektorit, provimi shtyhet jashtë sezonit brenda 5 ditëve nga përfundimi i tij;

Neni 55

Mbikqyrja në provime

Në varësi të numrit të studentëve në provim, me shkrim mund të angazhohen pedagogë të tjerë në mbikqyrje, përveç atyre të komisionit të provimit, nëse këta të fundit janë të pamjaftueshëm për të mbikqyruar sallën ku zhvillohet provimi. Numri i pedagogëve mbikqyrës mund të jetë nga 1-3 pedagogë për çdo sallë, në raste të caktuara mund të përfshihet dhe një personel ndihmës. Departamenti përcakton se cilët do të jenë pedagogët, si dhe personeli që do të angazhohen e mbikqyrje në çdo provim;

Neni 56

Zhvillimi i provimit

- a) Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të personelit të Universitetit, me përjashtim të drejtuesit të Departamentit, e persona të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani/Rektori/Rektorati për të kryer monitorim/ kontroll;
- b) Studenti paraqitet në provim vetëm me librezën e studentit/kartën e studentit/kartë indentiteti. Në të kundërt, ai nuk lejohet të provohet dhe pasojat rëndojnë mbi studentin. Në përfundim të provimit, komisioni shënon në librezën e studentit notën e vlerësimit me numër e me fjalë, duke vënë firmën secili anëtar i komisionit;
- c) Në provim nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme, përjashtohet nga provimi;
- d) Kohëzgjatja e një provimi me gojë është jo më shumë se 30 minuta për çdo student,
- e) Provimet me shkrim bëhen të sekretuar dhe zgjasin jo më shumë se 3 orë. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse, por në asnjë rast i celularëve;
- f) Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit, apo kursit përkatës;
- g) Anëtarët e komisionit të provimit, si dhe mbikqyrës kujdesen për zhvillimin korrekt të

provimit gjatë gjithë kohës nga dhënia e tezës deri në përfundimin e provimit;

Neni 57

Shkelja e procedurave të zhvillimit të provimit nga ana e studentit

- a) Në raste flagrante kur studentit kërkohet t'i imponohet, ose të kërcënojnë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit, këta të fundit duhet të ndërpresin provimin dhe të kërkojnë ndihmën e të gjitha instancave deri tek organet e ruajtjes së rendit publik për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit;
- b) Kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë nga studentit (apo nga ndonjë person tjetër i porositur prej tij), kjo konsiderohet një akt flagrant kriminal dhe, si i tillë, përbën premisë që Dekani i fakultetit t'i heqë atij menjëherë të drejtën për të qenë student i Universitetit Bujqësor të Tiranës. Për autorët e akteve të tilla dekani i fakultetit ngre padi për ndjekje penale;

Neni 58

Shpallja e rezultateve të provimit

- a) Sistemi i pikëve dhe konvertimi përkatës me notë, që përdoret në provimin me shkrim, i bëhet të njohur studentit para fillimit të provimit;
- b) Rezultatet e provimit hidhen në sistem nga komisioni i provimit brenda dy ditëve kur provimi është me gojë dhe brenda 8 ditëve kalendarike nga data e kryerjes së provimit kur provimi është me shkrim ose me shkrim dhe gojë. Vonesa në dhënien e rezultatit të vlerësimit ngarkon me përgjegjësi administrative komisionin e provimit;
- c) Pas shpalljes së rezultateve hedhjes së tyre në sistem, studentit ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij, ose të kundërshtojë rezultatin e marrë brenda dy ditëve (48 orë). Komisioni i provimit është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuar të studentit me tezën e zgjidhur;
- d) Mbas këtij afati, nota konsiderohet përfundimtare dhe komisioni ka detyrimin të bëjë mbylljen përfundimtare të procesverbalit në sistem brenda dy ditëve. Pas 12 ditëve (nga data e provimit) sistemi nuk gjeneron më procesverbalin për atë modul;
- e) Në rastet e hedhjes së gabuar të notave/notës nga ana e komisionit, në lidhje me vlerësimin e studentit, komisioni ka detyrimin të verifikojë dhe bëjë korrektimin vetëm brenda kohës prej 12 ditësh;
- f) Mbas rezultati është hedhur dhe pranuar në sistem, dhe ka kaluar afati kohor i 12 ditëve, sistemi mbyllet dhe komisioni nuk ka më të drejtë të bëjë ndryshim;
- g) Në raste të jashtëzakonshme mbas këtij afati kohor, komisioni i paraqet një kërkesë me shkrim përgjegjësit të departamentit ku zhvillohet moduli për ndryshimin e notës së pretenduar dhe me miratimin e Dekanit të fakultetit korrigjohet nota në sistem nga specialisti

përgjegjës i IT të UBT i cili depoziton praktikën dokumentare tek ZSS. Procesverbali i korrigjuar arshivohet në ZSS;

- h) Mbas hedhjes përfundimtare në sistem të notave, komisioni printon pasqyrën përfundimtare të rezultateve të provimit, i plotëson me firmat e nevojshme (komisionit, përgjegjësit të departamentit/dekanit) dhe e dorëzon tek sekretarja e departamentit/ZKS, e cila më tej i dorëzon në ZSS.

Studenti merr vlerësimin kalues në një modul kur:

- i. ka plotësuar të gjitha parakushtet e përcaktuara sipas programit mësimor;
- ii. vlerësohet me notë kaluese sipas formës së kontrollit që parashikon programi;

Studenti, që për çfarëdo arsye nuk paraqitet në provimin e një moduli, humbet të drejtën e provimit dhe konsiderohet mbetës për atë disiplinë në atë sezon. Gjithashtu, studenti vlerësohet mbetës kur:

- i. Nuk është i përgatitur;
- ii. Tërhiqet nga provimi;
- iii. Kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi);
- iv. Pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi);
- v. Studenti nuk lejohet të mbrojë diplomën, në qoftë se nuk ka shlyer të gjitha detyrimet e vitit të fundit si dhe ato të mbartura;

Provimet me shkrim të studentëve ruhen nga pedagogu i modulit për një periudhë 6 (gjashtë) mujore pas përfundimit të sezonit të provimeve.

Neni 59

Ankimimi

- a) Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose nuk është dakord me vlerësimin e bërë. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së zhvillimit të provimit, ose brenda 24 orëve pas kontestimit të rezultatit dhe i drejtohet dekanit të fakultetit;
- b) Kjo ankesë shqyrtohet nga Dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime përgjegjës të departamentit përkatës, komisionin e provimit, si dhe vetë studentin;
- c) Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës, duke përcaktuar nëse kërkesa e studentit është e drejtë ose jo. Ky vendim është i formës së prerë;

- d) Kur ankesa është e drejtë, Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin student i është ankuar dhe vendos në bashkëpunim me përgjegjësin e Departamentit, që student i të rijapë provimin, me një komision me anëtarë të tjerë, në një datë tjetër brenda sezonit, ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sezonit përkatës të provimeve;
- e) Procedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës, si dhe vendimi i marrë regjistrohen në regjistrin e ankesave të studentëve që mbahet në dekanat.

Neni 60

Përmirësimi i notave

- a) Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit mësimor vetëm dy nota me kushtin që disiplinat përkatëse të jenë vetëm nga detyrimet e atij viti;
- b) Kërkesa për përmirësim note i paraqitet Dekanit dhe ai i përcjell tek përgjegjësi ZSS para sezonit të vjeshtës;
- c) Kërkesa për përmirësim note i paraqitet Dekanit jo më vonë se një javë para fillimit të sezonit të vjeshtës. Në bazë të vendimit që merr Dekani, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse;
- d) Për përmirësimin e notës, student i provohet vetëm një herë dhe vetëm në sezonin e vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilën student i vlerësohet në fund;
- e) Student i mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në provim, i cili i bashkëngjitet vlerësimit të marrë në elementët e tjerë të modulit përgjatë vitit shkollor;

Neni 61

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

- a) Për studentët e Fakultetit të Mjekësisë Veterinare, studentët e kursit të parë fitojnë të drejtën e regjistrimit në kursin e dytë, nëse minimalisht kanë grumbulluar **25** kredite.
- b) Për studentët e Fakultetit të Mjekësisë Veterinare, studentët e kursit të dytë fitojnë të drejtën e regjistrimit në kursin e tretë, nëse minimalisht kanë grumbulluar **80** kredite.
- c) Studentët e kursit të tretë të Fakultetit të Mjekësisë Veterinare fitojnë të drejtën për të kaluar në vitin e katërt nëse minimalisht kanë grumbulluar **135** kredite.
- d) Studentët e kursit të katërt të Fakultetit të Mjekësisë Veterinare fitojnë të drejtën për të kaluar në kursin e pestë, nëse, minimalisht, kanë grumbulluar **195** kredite.

Neni 62

Studenti përsëritës ka këto të drejta dhe detyrime:

- a) I njihen të gjitha detyrimet e shlyera.
- b) Duhet të shlyejë detyrimet e mbetura dhe detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimeve të mundshme në planin mësimor.
- c) Studenti bursist humbet të drejtën e bursës për vitin që përsërit.

Neni 63

- a) Studentët që lëvizin në kuadrin e Programeve dhe Projekteve kualifikuese ku Universiteti është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj rregulloreje, lidhur me frekuentimin.
- b) Në këto raste, studenteve u njihen provimet e dhëna jashtë shtetit, për lëndët e ngjashme, kur programet barazvlerësohen. Kur kthehen në Fakultet, ata duhet të shlyejnë detyrimet për lëndët e tjera, të cilat nuk duhet të kalojnë masën 50% të detyrimeve vjetore të planit mësimor ekzistues.
- c) Shlyerja e detyrimeve mësimore bëhet me plan individual, të hartuar nga Departamenti përkatës dhe të miratuar nga Dekani, në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje.

DIPLOMIMI

Neni 64

1. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve universitare, studenti ka të drejtë të diplomohet. Studenti i regjistruar në programin “Master i Shkencave” ka të drejtë të paraqitet në provimin e formimit apo në mbrojtjen e tezës së diplomës **vetëm pasi ka kaluar me sukses testin internacional të gjuhës së huaj.**
2. Mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 76 dhe në aktet nënligjore, për programin e integruar të ciklit të dytë “Master i Shkencave” kriteri diplomimi është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht.
3. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj është i përcaktuar me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse të arsimit të lartë.

Neni 65

Modalitetet e diplomimit

- a) Studenti nuk mund të mbrojë temën e diplomës pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve të parashikuara në planet mësimore të programit përkatës të studimit;
- b) Studenti, para mbrojtjes së punimit të diplomës duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me universitetin, bibliotekën shkencore, bibliotekën kombëtare, konviktet, etj;

Neni 66

Diplomimi kryhet me temë diplome për programin e “Masterit Shkencor” dhe në provim formimi në programin e kursit 2–vjeçar të Menaxhimit Veterinar.

- a) Tema e diplomës realizohet nga studentët te cilët rregjistrohen në Departamentin në të cilin do të realizohet studimi **deri në muajin dhjetor të vitit IV të studimeve**.
- b) Departamentet, brenda muajit Tetor të vitit akademik në vazhdim, shpallin temat e diplomave, të cilat udhëhiqen nga pedagogë me grada dhe tituj shkencorë. Çdo pedagog (pavarësisht gradës apo titullit) nuk mund të udhëheqë më shumë **se tre studentë** në një vit mësimor.
- c) Studentët e programit 2 vjeçar per Menaxhim Veterinar, diplomohen vetëm me provim formimi.
- d) Fakulteti brenda një muaji nga fillimi i vitit të ri shkollor, u bën të ditur studentëve të vitit të fundit programin e provimit të formimit.
- e) Zv/Dekani për anën mësimore, së bashku me Kryetarin e Komisionit të Provimeve dhe ZKS, përcaktojnë procedurat që duhet të ndiqen për informimin e studentëve lidhur me këtë problem.

Neni 67

- a) Diplomimi i studentëve kryhet në dy sezone: Sezoni veror dhe ai dimëror. Përpara çdo sezoni provimi për diplomim studentët kanë të drejtën e likuidimit deri në 3 (tre) detyrime të prapambetura (kolokiume apo provime të bartura).
- b) Në rast se studenti vlerësohet me notë negative në mbrojtjen që i bën tezës së tij, ai mund të rimbrojë të njëjtën tezë ose të mbrojë një tezë të re brenda një periudhe jo më vonë se 6 muaj.
- c) Nëse në të dy rastet diplomanti është vlerësuar nga komisioni me notë negative ose ai nuk paraqitet për të bërë mbrojtjen e punimit brenda afateve maksimale (tre vjeçare), atëherë studentit humb të drejtën e diplomimit.

Neni 68

- a. Studentët e vitit të pestë zhvillojnë **sezonin e provimeve të vjeshtës** në muajin Qershor mbas përfundimit të praktikës profesionale.

- b. Studentet e vitit të pestë, që në përfundim të sezonit të vjeshtës rezultojnë me deri **3 (tre) detyrime të pa shlyera** (kolokiume, provime ose provime të mbartura), kanë të drejtë ti shlyejnë ato një javë para sezonit të provimit të formimit. Nëse përsëri nuk shlyejnë të gjithë detyrimet në afatin e mësipërm, ato mund të shlyhen në sezonet përkatëse pasardhëse.
- c. Studentet e vitit të dytë në Programin dy vjeçar për Menaxhim veterinar, kanë të drejtën **që sezonin e vjeshtës** ta zhvillojnë në muajin qershor.
- d. Studentet e vitit të dytë në programin dy vjeçar për Menaxhim veterinar, që në përfundim të sezonit të provimeve të klasës (në sezonin e verës) dhe sezonit të vjeshtës rezultojnë me deri **3 (tre)** (provime, kolokiume) kursi të pashlyera, kanë të drejtën ti shlyejnë përpara sezonit të parë të provimit të formimit (sezoni i verës). Në rast se nuk shlyejnë detyrimet e mësipërme shpallen përsëritës.

Neni 69

Organizimi i mbrojtjes së diplomës

- a) Përgatitja dhe paraqitja e tezës së diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara në rregulloren e Fakultetit dhe ndjek procedurën e miratuar nga Dekanati;
- b) Punimi i diplomës mbrohet para Jurisë të përbërë nga jo më pak se 5 anëtarë, të cilët miratohen nga Dekani;
- c) Mbrojtja e diplomës është publike;
- d) Vlerësimi bëhet me notë brenda ditës së mbrojtjes dhe rezultatet hidhen në sistem.

Neni 70

Vlerësimi i punimit

Në përfundim të çdo seance mbrojtjeje ditore, kryetari i komisionit, në prani të anëtarëve, i komunikon çdo diplomanti notën, me të cilën është vlerësuar punimi i tij. Nota është mesatarizim i vlerësimit që ka dhënë çdo anëtar i komisionit. Ajo hidhet në sistem dhe procesverbali firmoset nga të gjithë anëtarët e Jurisë, si dhe nga personat e tjerë përgjegjës;

Neni 71

Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit

- a) ZKS në Fakultetin e Mjekësisë Veterinare ka detyrimin të mbledh të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, çertifikatës, dëshmisë;
- b) Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, çertifikatës, dëshmisë;

- c) Në rast ndryshimi të gjeneraliteteve (emër, mbiemër) dokumenti për ndryshimin e tyre duhet të paraqitet jo më vonë se data e provimit të fundit të sezonit në të cilin zhvillohet diplomimi. Në një rast të tillë, në diplomë do të pasqyrohet në kllapa edhe gjeneraliteti i mëparshëm, që është kërkuar të ndryshohet.

Neni 72

- a) Studentet që kanë plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe kanë mbrojtur diplomën (temë diplomë ose provim formimi), pajisen me **diplomën përkatëse**, e cila i dorëzohet studentit së bashku me **Listën e notave**.
- b) Diploma plotësohet me shkrim, qartë dhe me bojë teknike. Ajo nënshkruhet nga Dekani i FMV dhe Rektori i Universitetit. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri dhe niveli i arsimimit të përfutur (p.sh. Master i Shkencave në Mjekësi Veterinare dhe Diplomë Profesionale në Menaxhim Veterinar). Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet gjithmonë me vulën e Universitetit.

Neni 73

- a) Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjesëtarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur edhe pasaportën ose letërnjoftimin e tij.
- b) Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet ose i dëmtohet ajo, duke u bërë e papërdorshme, **Universiteti nuk lëshon dublikatë**.
- c) Për raste tepër të veçanta, lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetimi me fotografi, i cili është i barazvlefshëm me diplomën, pasi nënshkruhet nga Përgjegjësi i ZSS, Dekani i FMV dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimi i Rektorit vërtetohet me vulën e Universitetit.

Neni 74

- a) Dorëzimi i diplomës në FMV organizohet në muajin Nëntor, pas përfundimit të provimit të formimit. Në ceremoninë e dorëzimit të diplomave marrin pjesë studentë dhe të afërm të tyre, drejtues të Fakultetit, Universitetit si dhe të ftuar nga MASR.
- b) Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet Çertifikatë “Medalje e Artë”.
- c) Për studentët, të cilët gjatë studimeve kanë marrë mbi 80% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesa tjetër vetëm 9 (nënta), i jepet Çertifikata “Student i Shkëlqyer”.
- d) Në të gjithë rastet e mësipërme cilësimi bëhet edhe në diplomë.

TRANSFERIMET, NDËRRIMI I SISTEMIT TË STUDIMEVE

Neni 75

- a) FMV pranon transferime studentësh në vite të ndërmjetme nga Fakultetet e UBT dhe Universitete Publike ose jo të tjera, në të njëjtën degë apo sistem, si dhe lejon largimin e studentëve të tij në Universitete të tjera sipas procedurave të parashikuara në Statutin e UBT, Rregulloren e Studimeve Universitare të UBT dhe në këtë Rregullore.
- b) Proçedurat transferuese përfundojnë një muaj para fillimit të vitit akademik.

Neni 76

- a) Studentët e FMV, të cilët duan të transferohen në Universitete të tjera të vendit, i paraqesin një kërkesë Dekanit të Fakultetit, ku ata kryejnë studimet.
- b) Dekani e paraqet kërkesën në Dekanatin e FMV-së për shqyrtim dhe pas miratimit në çdo rast ja paraqitet Rektorit të UBT, i cili pasi merr vendimin miratues, ja përcjell propozimin Universitetit përkatës.
- c) Pas përgjigjes së pranimit nga Universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i studentit (fusha e studimit, kursi, sistemi i studimit, detyrimet e shlyera dhe notat përkatëse, çertifikatë e gjendjes civile me foto, nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo, programet e lëndëve që ka kryer, etj).

Neni 77

- a) Për studentët e Universiteteve të tjera që duan të transferohen në FMV, propozimet vijnë nga Rektori i Universitetit përcjellës, shoqëruar këto me të dhëna të hollësishme për studentit (dega, kursi, sistemi i studimeve, detyrimet e shlyera dhe notat përkatëse, çertifikata e gjendjes civile me fotografi, nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo, programet e lëndëve që ka kryer, etj).
- b) Vendimin për pranimin e studentëve, propozuar për transferim, e merr Rektori, pasi ka marrë dhe mendimin e Dekanit të FMV.

Neni 78

Për studentët që duan të transferohen në FMV, Komisioni i njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve, mbështetur në planin mësimor në fuqi dhe mbi bazën e dokumentacionit që dërgon Universiteti përcjellës, përcakton detyrimet që duhet të përballojë kandidati. Vendimi i marrë prej tij, pasi konfirmohet nga Dekani, i jepet ZSS, për veprim.

Neni 79

- a) Nuk lejohet, përveç rasteve të veçanta, ndërrimi i degës së studimeve. Për rastet e veçanta vendimin përfundimtar e merr Rektori, pasi ka marrë mendimin e Dekanit të FMV.

- b) Studenti, që ndjek një degë të dytë në të njëjtin sistem studimi brenda UBT, duhet të çrregjistrohet më parë nga FMV, pastaj të regjistrohet në degën e fituar. Në këtë rast, ai i nënshtrohet detyrimit të pagesës ndaj shtetit për koston e shkollimit të tij në degën e mëparshme, sipas përcaktimeve të MASR.

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT

Neni 80

Studenti ka të drejtë:

- a) Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjitha mundësitë dhe pajisjet që ofron shkolla për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën, mjediset sportive e kulturore, etj.
- b) Të marrë pjesë në zgjedhje dhe të përfaqësohet në Këshilla të ndryshme studentore të Fakultetit dhe në Senatin e UBT, në përputhje me rregulloret përkatëse të këtyre organeve.
- c) Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse.
- d) Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit, kur plotëson kushtet e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, të Senatit e në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare.
- e) Të përfitojë shpërblime të veçanta që administrohen dhe akordohen nga Universiteti, sipas kriterëve të caktuara nga Senati.
- f) Të strehohet në konviktet e Universitetit, nëse nuk ka mundësi tjetër strehimi.
- g) Të ndjekë studimet në një degë të dytë, sipas përcaktimeve të kësaj rregullore, të vendimeve të Senatit apo në aktet e posaçme të MASR.

Neni 81

- a) Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit. Ankesa i paraqitet Dekanit, menjëherë pas marrjes së rezultatit të provimit.
- b) Dekani i FMV, pasi verifikon shkeljet e reklamuar, së bashku me Përgjegjës të Departamentit dhe Komisionin Didaktik dhe Provimeve, merr vendim të formës së prerë. Në rast se ankesa vlerësohet e drejtë, Dekani vendos anulimin e provimit dhe rikryrjen e tij ditën e nesërme. Studenti njoftohet menjëherë për vendimin e marrë nga Dekani.
- c) Studenti ka të drejtë të ankohet në të gjitha instancat e shkollës, kur ai e gjykon se i janë shkelur të drejtat e tij, të sanksionuara në aktet ligjore dhe nënligjore.

Neni 82

Studenti është i detyruar:

- a) Të njohë me hollësi rregullat e shkollës dhe detyrimet e tij dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre, në të kundërt shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja dhe mos zbatimi i tyre. Ai duhet të informohet në vazhdimësi për aktet rregullatore që nxjerr Universiteti dhe Fakulteti përmes këndit të njoftimeve të Fakultetit apo nëpërmjet faqes së internetit të UBT: www.ubt.edu.al
- b) Të zbatojë të gjithë rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit, nga kjo Rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor, që rregullon procesin mësimor, jetesën dhe mirësjelljen në bashkësinë studentore.
- c) Të shlyejë në afatet e përcaktuara të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve.
- d) Të zhëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjithë dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij.

Neni 83

- a) Shkelje të rregullave të shkollës konsiderohen të gjithë veprimet e kryera nga ana e studentit, që çenojnë personalitetin e pedagogut apo të çdo punonjësi tjetër të shkollës, veprime që janë jashtë normave etiko-morale të shoqërisë, si kopjimi në provime, falsifikimi i dokumentave të ndryshme zyrtare, aktet e rrugaçerisë, të vjedhjes etj. Këto veprime konsiderohen si shkelje të rregullave të shkollës, kur nuk mbartin elemente të veprës penale.
- b) Ndaj studentit që kryen veprime të tilla merren këto masa disiplinore:
 - Vërejtje me shkrim.
 - Prerje burse për një vit.
 - Përrjashtim nga shkolla për një vit.
 - Përrjashtim nga Fakulteti
 - Përrjashtim përgjithmonë nga Universiteti.
- c) Vendimin për përrjashtimin e studentit një vit nga fakulteti e merr Dekanati i FMV, vendimin për përrjashtimin nga Universiteti e merr senati i UBT dhe Rektori i Universitetit, mbi bazën e propozimit të Dekanatit të Fakultetit.

PUNËSIMI I PERSONELIT AKADEMIK

Neni 84

- a) Personeli akademik i brendshëm i FMV pranohet (rekrutohet) me konkurs sipas nevojës dhe kërkesës së Departamenteve. Kriteret e konkurimit propozohen nga Departamenti përkatës dhe nëpërmjet Dekanit i propozohen Rektorit.
- b) Për zhvillimin e konkursit ngrihet një komision i përbërë nga përfaqësues të Departamentit, të Fakultetit dhe të Universitetit. Komisioni harton dhe i paraqet Rektorit për miratim nivelet e vlerësimit. Konkursi zhvillohet në afatet e përcaktuara sipas rregullave në fuqi.
- c) Kandidatët e përzgjedhur merren me kontratë një vjeçare. Kontrata nënshkruhet nga i punësuari, Dekani dhe Rektori.
- d) Pas përfundimit të kontratës dhe plotësimit të kushteve të saj, për punonjësit me tituj shkencorë, kontrata mund të kthehet në përfundimtare. Punonjësit pa gradë shkencore mund të merren vetëm me kontratë të përsëritshme deri në 5 vjet.
- e) Punonjësit mësimorë të jashtëm propozohen nga Departamentet në bazë të nevojave të tyre, ndërsa Dekani ja propozon për miratim Rektorit të UBT. Punonjësit mësimorë të jashtëm duhet të kenë minimalisht gradën shkencore Doktor. Për raste të veçanta, me miratim të Rektorit, mund të merren edhe punonjës mësimorë të jashtëm që nuk plotësojnë kriteret e mësipërme, por që kanë një përvojë të pranueshme (nota mesatare mbi 8, profesionalizëm, gjuhë e huaj e mbrojtur, artikuj shkencorë të botuar, etj).
- f) Punonjësit mësimorë me nënshtetësi të huaj pranohen në procesin mësimor në bazë të marrëveshjeve dypalëshe dhe udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 85

Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë duke filluar nga viti akademik 2017-2018 dhe në vazhdim.

Neni 86

Asambleja e FMV ka të drejtën e amendimit të kësaj Rregulloreje, brenda kuadrit ligjor.

Neni 87

Të drejtën e patjetërsueshme të interpretimit të kësaj rregulloreje e ka Rektori i UBT.

Neni 88

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Rektori i Universitetit Bujqësor të Tiranës.