



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I ARTEVE
SENATI AKADEMIK

VENDIM

Nr. 37, datë 07.12.2021

PËR

“MIRATIMIN E RREGULLORES SË VEPRIMTARISË SË PËRGJITHSHME DHE ASAJ MËSIMORE TË FAKULTETIT TË ARTEVE TË BUKURA, NË UNIVERSITETIN E ARTEVE”

Senati Akademik i Universitetit të Arteve, mbështetur në Ligjin nr. 80/2015, për “Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe të draft rregullores së paraqitur nga Fakulteti i Arteve të Bukura me nr. 112 Prot., datë 02.12.2021 të FAB dhe Nr. 1503 Prot., datë 07.12.2021 të UART, pasi diskutoi rreth materialit të paraqitur, me votim të hapur,

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores së veprimtarisë së përgjithshme dhe asaj mësimore të paraqitur nga Fakulteti i Arteve të Bukura, në Universitetin e Arteve.
2. Ky vendim të shpallet në faqen zyrtare të Universitetit të Arteve dhe tek transparenca.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

SENATI AKADEMIK I UNIVERSITETIT TË ARTEVE

Prof. Kastriot ÇAUSHI

Prof. Najada HAMZAJ

Prof. Dr. Isak SHEHU

Prof. Petrit MALAJ

Prof. Artan PEQINI

Prof. Vladimir MYRTEZAJ (GROSHA)

Prof. Arben LLOZI

Prof. Ilir MARTINI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Prof. Asoc. Dorian ÇENE

Prof. Gazmend GJOKA

Prof. Asoc. Kastriot TUSHA

Prof. Dr. Erald BAKALLI

Prof. Endri SINA

Prof. Asoc. Gjergj PREVAZI

Prof. Asoc. Albes FUSHA

Prof. Asoc. Edmond GJIKOPULLI

Dea SHUBLEKA (Studente FAB)

Sindi ZDRAVA (Studente FM)



U.N. 1503 Prot
07/12/2021
/1



REPUBLIKA E SHQIPËRIË

**UNIVERSITETI I ARTEVE
FAKULTETI I ARTEVE TË BUKURA
DEKANI**

Nr. 112 prot.

Tiranë, më 2.12.2021

Lënda: Draft Rregullore e FAB

Drejtuar: Rektorit të UA, Prof. Kastriot Çausi dhe Senatit të UA-së

Për dijeni të: Zv. Rektorit, Dega Mësimore Prof. Dr. Erald Bakalli

Të nderuar kolegë!

Bashkangjitur gjeni Draft Rregulloren e Fakultetit të Arteve të Bukura, për miratim nga Senati i Universitetit të Arteve.

Me konsideratë!





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ARTEVE
FAKULTETI I ARTEVE TË BUKURA

RREGULLORJA

E

VEPRIMTARISË SË
PËRGJITHSHME

DHE ASAJ MËSIMORE

E

FAKULTETIT TË ARTEVE TË
BUKURA

MIRATUAR

ME VENDIMIN E SENATIT AKADEMIK

NR. _____, DATË ____ / ____ /2021





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KREU I

PARIMET E PËRGJITHËSHME

Neni 1

Forma juridike

Fakulteti i Arteve të Bukura (FAB) është njësi kryesore në Universitetin e Arteve të Tiranës (UART) që zhvillon procesin e mësimdhënies dhe veprimtarisë artistike-kërkimore-shkencore në fushën e Arteve Pamore.

Neni 2

Baza ligjore

Rregullorja e Fakultetit të Arteve të Bukura mbështetet në Ligjin Nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Republikën e Shqipërisë”, në aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, VKM Nr. 145, datë 10.03.2021 “Për dhënien e Statusit të Veçantë të Universitetit të Arteve si Institucioni i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e arteve në Republikën e Shqipërisë” në Statutin e UART, në Rregulloret e cikleve të studimit të UART si dhe Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit të Arteve.

Neni 3

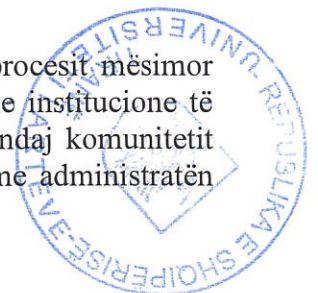
Vendndodhja

Vendndodhja e Fakultetit të Arteve të Bukura është në brendësi të Universitetit të Arteve, në Bulevardin “Dëshmorët e Kombit”, Sheshi “Nënë Tereza”, 1001 Tiranë.

Neni 4

Qëllimet

- 1 Fakulteti i Arteve të Bukura ka për qëllim kryesor organizimin e procesit të mësimdhënies, atij artistik dhe të kërkimit shkencor, zhvillimin dhe përhapjen në nivele më të larta intelektuale të dijes në fushën e arteve në përgjithësi, specifikisht në pikturë, skulpturë dhe mediumet e tjera tradicionale dhe bashkohore.
- 2 Fakulteti i Arteve të Bukura promovon zhvillimin e lirë të studimit, procesit mësimor artistik dhe të kërkimit shkencor, bashkëpunimin në shkallë të gjerë me institucione të arsimit të lartë dhe të kulturës, kombëtare dhe ndërkombëtare, hapjen ndaj komunitetit artistik, shkencor kombëtar dhe ndërkombëtar, si dhe bashkëpunimin me administratën shtetërore.





- 3 Fakulteti i Arteve të Bukura aspiron përmbushjen e misionit të tij arsimor në frymën e lirisë dhe të respektit të dinjitetit human, pluralizmit të ideve, transparencës së procedurave si dhe promovon mendimin e lirë të pedagogëve dhe studentëve, duke u siguruar mundësi të barabarta për punësim dhe studim.
- 4 Personeli akademik, jo akademik dhe studentët e Fakultetit të Arteve të Bukura bashkëpunojnë në përputhje me funksionet dhe përgjegjësitë e tyre të njohura nga legjislacioni në fuqi, për arritjen dhe realizimin e qëllimeve institucionale.
- 5 Fakulteti i Arteve të Bukura kujdeset për cilësinë e mësimdhënies në arsimin e lartë në të gjitha ciklet dhe nivelet e parashikuara me ligj, vepron në fushën e formimit artistik kulturor/shkencor dhe profesional dhe synon gjithashtu formimin dhe aftësimin e personelit të tij.

Neni 5

Liria akademike

Personeli mësimor shkencor në Fakultetin e Arteve të Bukura gëzon lirinë akademike në procesin mësimor artistik dhe në kërkimin shkencor, që nënkupton respektimin e shumëllojshmërisë së opinionëve, ideve, metodave të punës akademike dhe garantimin e zhvillimit të lirë, kritik e krijues të mësimdhënies dhe të kërkimit artistik/shkencor si dhe të shërbimeve në përputhje me standardet e cilësisë. Kjo liri akademike ushtrohet në përputhje me planet dhe programet mësimore të hartuara dhe të miratuara nga ky Fakultet.

Neni 6

Fusha e veprimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjitha organet, autoritetet drejtuese, administratën, njësitë bazë, personelin akademik, studentët si dhe mbi çdo person tjetër të lidhur me veprimtarinë e Fakultetit të Arteve të Bukura.

KREU II

ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I FAKULTETIT

Neni 7

Organizimi i Fakultetit

1. Fakulteti përbëhet nga organet drejtuese, autoritete drejtuese, njësitë bazë (departamentet) artistike-mësimore shkencore dhe nga administrata.
2. Organ drejtues kolegjal është Dekanati dhe Asambleja e Personelit Akademik.





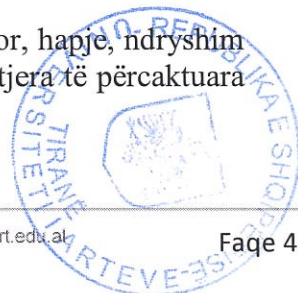
Organ drejtues administrativ është Administratori i UART

3. Autoritete drejtuese akademike janë:
 - a) Dekani,
 - b) Zv./Dekani,
4. Përgjegjësit e Njesisë bazë (Departamenteve).
5. Njësitë bazë mësimore-artistike/shkencore janë:
 - a) Departamenti i Pikturës;
 - b) Departamenti i Skulpturës;
 - c) Departamenti i Arteve të Aplikuara.
5. Struktura administrative e Fakultetit përbëhet nga:
 - 5.1 Sekretaria e Fakultetit:
 - a. Krye Sekretar/ja/i.
 - b. Sekretar/e/i (Specialist/e/i) për Kurrikulën e dhe informimin e studentëve.
 - 5.2 Dega e Fakultetit të Arteve të Bukura
 - 5.2.1 Kryetari i degës së FAB
 - 5.2.2 Laborantët.
 - 5.2.3 Punonjësit e shërbimit.

Neni 8

Asambleja e Personelit Akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i Fakultetit të Arteve të Bukura.
2. Asambleja e Personelit Akademik në Fakultetin e Arteve të Bukura:
 - a) zgjedh Drejtuesin e njësisë kryesore të FAB,
 - b) zgjedh nga anëtarët e tij të personelit akademik drejtuesit e njësive bazë të FAB,
 - c) zgjedh nga anëtarët e tij të personelit akademik, përfaqësuesit e njësisë kryesore të FAB, në Senatit Akademik të UART,
 - d) i propozon Senatit anëtarë nga personeli akademik që do të jenë pjesë në komisionet e përhershme të UART,
 - e) propozon programe të reja studimi ose kërkimi artistik/shkencor, hapje, ndryshim ose mbyllje departamentesh ose njësish të tjera, ndryshime të tjera të përcaktuara në statutin e UART,





- f) shqyrton dhe miraton raportin vjetor të dekanatit për veprimtarinë mesimore artistike/kërkimore shkencore,
- g) i propozon Senatit Akademik planin strategjik të zhvillimit të Fakultetit dhe mbikëqyr realizimin e tij,
- h) si dhe kompetenca të tjera, në përputhje me nevojat e Fakultetit por dhe të bazuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe Statutin e UART.

3. Asambleja e personelit akademik e ushtron veprimtarinë e saj në mbledhjen e përgjithshme si edhe nëpërmjet komisioneve. Asambleja mbledhet sipas rendit të ditës të vendosur, të paktën një herë gjatë vitit akademik. Ajo mund të mbledhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me një rend të caktuar me nismën e drejtuesit, ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e anëtarëve. Mbledhja e asamblesë së personelit akademik zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë (50% + 1) të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje.

Neni 9

Dekanati

1. Dekanati në FAB është organ kolegjal që drejtohet nga Dekani dhe përbëhet nga:
 - a) Dekani;
 - b) Zëvendës dekani;
 - c) Drejtuesit e Njësive Bazë;
2. Në mbledhjen e dekanatit mund të marrin pjesë edhe persona të tjerë sipas nevojës.
3. Dekanati ushtron këto kompetenca:
 - a) miraton planin strategjik të zhvillimit të fakultetit, sipas propozimit të Njësive Bazë të cilin më pas ia paraqet rektoratit;
 - b) shqyrton analizën vjetore të veprimtarisë mesimore dhe artistike-kërkimore-shkencore të njësive bazë dhe harton analizën vjetore të njësisë kryesore;
 - c) propozon projektbuxhetin e njësisë kryesore;
 - d) Bazuar në propozimet e Njësive Bazë, miraton në parim hapjen e programeve të reja, sikurse dhe mbylljen e programeve egzistuese, dhe i përcjell në Senat për miratim;
 - e) Propozon riorganizimin strukturor të FAB;
 - f) miraton veprimtaritë e njësive bazë dhe i orienton ato gjatë ushtrimit të detyrave të tyre;
 - g) Miraton paraprakisht Rregulloren e Fakultetit
 - h) miraton listën e periodikëve shkencorë ku do të pajtohet fakulteti, si edhe titujt e librave që do të blihen për bibliotekën e UART, sipas propozimeve të strukturave përbërëse dhe nevojave parësore të saj;
 - i) i propozon Senatit Akademik planin strategjik të zhvillimit të Fakultetit dhe mbikëqyr realizimin e tij;



- j) për çdo mbledhje të Dekanatit mbahet procesverbal,
- k) Dekanati shprehet me vendime dhe udhëzime për çështjet që merren në shqyrtim;

Neni 10

Dekani

1. Dekani i fakultetit është autoriteti më i lartë drejtues i njësisë kryesore. Ai është përfaqësuesi ligjor dhe autoriteti më i lartë akademik dhe protokollar i tij.
2. Dekani zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore dhe nga studentët, sipas përcaktimeve ligjore dhe nënligjore në fuqi, Rregullorja e Zgjedhjeve të UART si dhe Statuti i UART. Kandidati për drejtues vetëkandidohet. Ai është personel akademik i kategorisë “Profesor” dhe mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit të arsimit të lartë ose dhe jashtë tij. Kandidatët për dekan duhet:
 - a) Të kenë përvojë në mësimdhënie dhe krijimtari artistike ose kërkimore shkencore jo më pak se 10 vjet;
 - b) Të kenë përvojë akademike në cilësinë e titullarit të disiplinave të lëndëve, si dhe të kenë zhvilluar kurrikula, programe lëndësh, të kenë përgatitur literaturë mbështetëse dhe/ose të kenë zhvilluar projekte artistike-kërkimore-shkencore etj., prej të paktën 5 vitesh;
 - c) Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
 - d) Të mos jenë dënuar më parë me një vendim të formës së prerë për vepra penale;
 - e) Të mos ketë papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr. 10034 datë 22.12.2008 “Për pastërtinë e figurës së funksionarëve të lartë të administratës publike dhe të të zgjedhurve” dhe ligjit nr. 138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”.
3. Mandati i drejtuesit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit akademik të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
4. Rektori i UART emëron drejtues të njësisë kryesore kandidatin fitues, dalë nga zgjedhjet.
5. Kur vendi i Dekanit mbetet i lirë, si pasojë e përfundimit të parakohshëm të mandatit për arsyet e paracaktuara në Statut, Rektori komandon në detyrë zëvendës dekanin deri në organizimin e zgjedhjeve.
6. Dekani në ushtrim të funksioneve të tij shprehet sipas rastit me vendime, urdhra dhe udhëzime.

Neni 11

Funksionet e Dekanit





1. Dekani:

- a) koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegjiale të njësisë kryesore, si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
- b) drejton asamblenë e njësisë kryesore;
- c) emëron Përgjegjësit e Njësisë Bazë të dalë nga zgjedhjet e njësive përkatëse;
- d) propozon tek Rektori shkarkimin e autoritetit drejtues të njësive bazë në rastet e parashikuara në Statut. Njëkohësisht, Dekani propozon tek Rektori caktimin e zëvendësuesit të autoritetit drejtues të shkarkuar;
- e) emëron dhe shkatkon zëvendës dekanin,
- f) propozon hapjen, mbylljen ose riorganizimin e njësive bazë pas marrjes së mendimit nga njësia bazë ekzistuese. Në rast të krijimit të një njësie të re bazë ose të mbylljes së një njësie ekzistuese, merr mendimin e të gjitha njësive bazë dhe të administratorit të UART mbi kostot financiare;
- g) miraton komisionet *ad hoc* për përzgjedhjen e kandidatëve për punësim si personel akademik sipas përcaktimeve në këtë statut dhe i përcjell Rektorit klasifikimin e kandidatëve;
- h) miraton kriteret dhe rregulloret e konkurseve të pranimit të studentëve sipas propozimeve të departamenteve për të gjitha programet e studimeve;
- i) miraton studentët fitues të konkurseve të pranimit, të përzgjedhur nga komisionet përkatëse dhe i publikon ato;
- j) nënshkruan diplomatat dhe suplementet e tyre për të gjitha ciklet e studimeve që ofron Fakulteti, pa të drejtë delegimi të firmës;
- k) paraqet tek administratori i UART kërkesat për përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
- l) mbikëqyr zhvillimin e veprimtarisë akademike dhe artistike-kërkimore-shkencore në përputhje me planin e miratuar, ushtron kontrolle për cilësinë e mësimdhënies, procesit artistik, kërkimin shkencor, zbatimin e projekteve, zbatimin e kontratave të punës, si dhe çdo detyrim tjetër të marrë përsipër nga departamentet apo personeli i fakultetit që ai drejton;
- m) mbikëqyr shpërndarjen e ngarkesës mësimore vjetore, si edhe respektimin e disiplinës në punë të personelit të njësisë kryesore;
- n) ngre grupe pune midis departamenteve për plotësimin e nevojave në nivel njësie kryesore;
- o) jep masa disiplinore për personelin akademik dhe ndihmës-akademik sipas përcaktimeve në këtë Statut, si dhe i propozon autoritetit kompetent marrjen e masës disiplinore të largimit nga detyra;
- p) vendos mbi ndërprerjen e studimeve ose pezullimin e studentëve në çdo cikël studimi, në raste të parashikuara në këtë Statut dhe në Rregulloren e brendshme të fakultetit;
- q) nënshkruan marrëveshje akademike me njësi të tjera kryesore vendase ose të huaja, që synojnë bashkëpunim reciprok, shkëmbime personeli akademik dhe studentësh, organizime të përbashkëta në nivel njësie kryesore dhe kualifikimi të mëtjetshëm, si dhe për kryerjen e shërbimeve në favor të të tretëve;
- r) nxjerr urdhra dhe udhëzime për organizimin dhe funksionimin e njësive bazë dhe strukturave të tjera përbërëse të njësisë kryesore në ushtrim të detyrave të tyre;
- s) miraton transferimin e studentëve;
- t) miraton listën e periodikëve shkencorë ku do të pajtohet fakulteti si dhe titujt e librave që do të blihen për bibliotekën e UART, sipas propozimeve të departamenteve;
- u) përcjell në Rektorat për miratim në Senatin akademik, draft-propozimet të njësive bazë të



miratuara në Dekanat, të:

- I. Kufirit maksimal të pikëve për konkurset e pranimit në programet e studimit në fakultetet për secilin program studimi.
- II. Kufirit minimal të pikëve të pranimit për në konkurset e pranimit në programet e studimit në fakultetet për secilin program studimi.
- III. Ndarjes së pikëve në përqindje në dy zëra si më poshtë:
 - a. Përqindjen e notës mesatare të viteve të shkollimit dhe provimet e Maturës Shtetërore;
 - b. Përqindjen e pikëve të rezultateve të konkursit të pranimit;
- IV. Formulës së llogaritjes të pikëve të konkursit të pranimit të njësisë kryesore për secilin program studimi.
- V. Propozimit për miratimin paraprak të kuotave në konkurset e pranimit, për të gjitha programet e studimit të ofruara nga fakulteti që drejton, për secilin program studimi.
- VI. Propozimit për miratimin paraprak të tarifës së konkurrimit, tarifës së regjistrimit si dhe të tarifës së shkollimit për secilin program studimi.
- VII. Propozimit për përcaktimin e vlerës monetare të studimit, për ndjekjen e secilit program studimi si dhe për program të dytë për secilin program që ofron.
- VIII. Ushtron kompetenca të tjera të parashikuara në këtë Statut dhe akte të tjera të Universitetit të Arteve dhe të fakultetit që ai drejton.

Dekani në ushtrim të funksioneve të tij shprehet sipas rastit me vendime, urdhra dhe udhëzime.

Neni 12

Zëvendës dekani

1. Zëvendës dekani është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, i cili plotëson këto kushte:
 - a) Të ketë përvojë në mësimdhënie ose artistike-kërkimore-shkencore jo më pak se 5 vjet;
 - b) Të jetë personel akademik i brendshëm në Universitetin e Arteve prej jo më pak se 5 vjet pa shkëputje;
 - c) Të ketë të paktën gradën shkencore “Doktor”;
 - d) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
 - e) Të mos jetë dënuar me një vendim të formës së prerë për vepra penale;
 - f) Të mos ketë papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr. 10034 datë 22.12.2008 “Për pastërtinë e figurës së funksionarëve të lartë të administratës publike dhe të të zgjedhurve” dhe ligjit nr. 138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”.
2. Zëvendës dekani ndjek dhe mbikëqyrur, administrativisht, procesin e ecurisë të programeve të studimit, si dhe të veprimtarive artistike-kërkimore-shkencore.
3. Bazuar në urdhërin e Dekanit, ai monitoron zhvillimin e procesit mësimor.
4. Zëvendës Dekani, në bashkëpunim me Sekretarinë, cakton orarin dhe ambientet (klasat) ku do të zhvillohet mësimi. Në përcaktimin e këtyre të fundit, merret parasysh pjesëmarrja e studentëve në raport me hapësirën që ofron ambienti (klasa)



- e përcaktuar.
5. Zëvendës dekani ndjek dhe mbikëqyr procesin e ecurisë të programeve të studimit, si dhe ato artistike-kërkimore-shkencore.
 6. Zëvendës dekani ndihmon Dekanin në realizimin e veprimtarisë së njësisë kryesore dhe mund të ushtrojë dhe detyra të tjera bazuar në urdhrin e tij.
 7. Në rast mungese, Dekani autorizon Zëvendës dekanin në ushtrimin e detyrave të tij, me përjashtim të rasteve kur në statutin e UART përcaktohet ndryshe.
 8. Funksione të tjera të Zëvendës dekanit përcaktohen nga Dekani sipas urdhërave të dala prej tij.

Neni 13

Drejtuesi i njësisë bazë

Departamenti

1. Drejtuesi i njësisë bazë/departamentit koordinon veprimtarinë dhe drejton punën e njësisë, e përfaqëson atë duke u mbështetur në vendimmarrjet e njësisë sipas detyrimeve ligjore dhe atyre të parashikuara në këtë Statut. Ai zgjidhet nga personeli akademik sipas përcaktimeve ligjore dhe duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:
 - a) duhet të jenë personel akademik i kategorisë “Profesor” ose të ketë gradën “Doktor” PhD të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të BE-së ose të OECD-së. Në mungesë të kandidaturave me këtë titull/gradë dhe për efekt të përfaqësimit, mund të kandidojë edhe personeli akademik me kohë të plotë me gradën “Doktor” të fituar në Shqipëri.
 - b) duhet të ketë përvojë në mësimdhënie për një periudhë jo më pak se 5 vjet dhe të jetë pjesë e personelit akademik me kohë të plotë;
 - c) të ketë veprimtari të spikatur akademike, artistike ose kërkimore e shkencore;
 - d) të mos jetë dënuar me një vendim të formës së prerë për vepra penale;
 - e) të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
 - f) të mos ketë papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr. 10034 datë 22.12.2008 “Për pastërtinë e figurës së funksionarëve të lartë të administratës publike dhe të të zgjedhurve” dhe ligjit nr. 138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”.

Neni 14

Përgjegjësi i Departamentit

Funksionet e Drejtuesit të Njësisë Bazë - Departamentit

1. Drejtuesi i Departamentit ushtron këto funksione:
 - a) drejton dhe përfaqëson departamentin;





- b) drejton e kontrollon të gjithë punën mësimore, artistike e shkencore në departament;
 - c) është përgjegjës për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësisë dhe përmbushjen e detyrave të saj;
 - d) kontrollon plotësimin e dokumentacionit mësimor, regjistrat dhe çdo dokument që i shërben mësimdhënies, etj.;
 - e) dokumentacionin mësimor e ruan dhe e dorëzon në ekretarinë e Fakultetit dhe një kopje dhe në protokollin pranë rektoratit, sipas rregullave dhe legjislacionin për arkivat në RSH;
 - f) lidh marrëveshjen për organizimin e kohës vjetore të punës për personelin akademik me kohë të plotë dhe atij të ftuar, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe rregulloreve ose akteve të tjera të miratuara në UART.
 - g) përcakton dhe mbikëqyr shpërndarjen e ngarkesës mësimore të anëtarëve të njësisë sipas drejtimeve të përcaktuara nga njësia, pozicionit të punës, eksperiencës së stafit akademik, fushës së ekspertizës dhe llojit të lendeve, dhe sigurohet për përmbushjen e saj;
 - h) mbikëqyr veprimtaritë artistike-kërkimore-shkencore në departament në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e aktivitetit artistik-kërkimor-shkencor e akademik të personelit akademik të departamentit;
 - i) mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar dhe të kërkimeve artistike-shkencore dhe veprimtarive të tjera;
 - j) mbikëqyr paraqitjen dhe disiplinën në punë të anëtarëve të njësisë duke u siguruar për mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrimeve dhe njëkohësisht të të drejtave të anëtarëve të njësisë bazë;
 - k) paraqet në dekanat kërkesat me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare të njësisë bazë;
 - l) evidenton, verifikon dhe, kur është rasti, i propozon dekanatit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit sipas përcaktimeve në Statut;
 - m) miraton mënyrën e vlerësimit të studentëve dhe ngre komisionet e provimeve në lëndët që mbulon departamenti;
 - n) jep miratimin paraprak për angazhimin e personelit në një tjetër institucion të arsimit të lartë, sipas marrëveshjeve të lidhura;
 - o) propozon largimin nga detyra të personelit akademik dhe atij ndihmës akademik, për shkelje të rënda dhe të përsëritura dhe marrjen e masave të tjera disiplinore;
 - p) ushtron detyra të tjera të përcaktuara sipas nevojës të Dekanatit dhe Rektoratit.
2. Në përmbushje të detyrave sa më sipër, autoriteti drejtues i njësisë bazë zhvillon analiza periodike të punës, mësimdhënies, projekteve artistike, kërkimit shkencor dhe për raste të tjera të veçanta që mund të dalin.
3. Përgjegjësi i Departamentit në ushtrim të funksioneve të tij shprehet sipas rastit me



vendime, urdhra dhe udhëzime.

Neni 15

Grupet mësimore-artistike-kërkimore brenda departamentit dhe midis departamenteve

1. Departamentet pranë FAB mund të ngrejnë grupe mësimore artistike kërkimore, në përputhje me fushat artistike-kërkimore-shkencore, mbështetur në grup-lëndët kryesore, sikurse dhe, kur e shohin të arsyeshme, grupe me karakter artistik-kërkimor.
2. Grupi ka në përbërje të paktën 3 anëtarë, të punësuar me kohë të plotë, si personel akademik, ku të paktën njëri të jetë me titull shkencor.
3. Grupi është përgjegjës për grup-lëndët përkatëse që ofron programi i studimit sikurse dhe lëndët e mbuluara nga stafi i tij akademik në programet e tjera të studimit pranë Departamentit të vetë grupit mësimor, ose Departamenteve të tjera brenda FAB. Programet e lëndëve, sipas përcaktimeve të pikës 3 të këtij neni, hartohen nga pedagogu i lëndës dhe i dorëzohen kryetarit të grupit, i cili ia përcjell Përgjegjësit të Njesisë Bazë për miratim.
4. Grupi mësimor mbledhet të paktën 1 (një) herë përgjatë vitit akademik për trajtuar problematika të ndryshme.
5. Mbledhjet e grupit mësimor caktohen nga kryetari i grupit por mund të thirren edhe nga 2/3 e anëtarëve të tij. Në të gjitha rastet anëtarët e grupit mësimor njoftohen 3 (ditë) përpara mbledhjes dhe vihen në dijeni për problematikat që do të adresohen.
6. Për çdo mbledhje të grupit mësimor mbahet procesverbal;
7. Grupi mësimor drejtohet nga kryetari/kryetarja e tij;
8. Kryetari/Kryetarja e grupit mësimor emërohet dhe shkarkohet nga Përgjegjësi i Njesisë Bazë.

Neni 16

Funksionet e Kryetarit të Grupit Mësimor

Kryetari i grupit mësimor ushtron funksionet si më poshtë vijon:

- a) Bazuar në urdhërin e Përgjegjësit të Njesisë Bazë organizon hartimin e programeve të lëndëve (Syllabuseve) që mbulon grupi dhe ia paraqet Përgjegjësit të Njesisë Bazë për miratim;
- b) Në përfundim të çdo viti akademik organizon analizën vjetor të grupit mësimor e cila duhet të miratohet me shumicë të thjeshtë nga stafi akademik me kohë të plotë pranë grupit përkatës;
- c) Mbikqyr hartimin e marrëveshjeve për organizimin e kohës vjetore të punës për personelin akademik me kohë të plotë dhe atij të ftuar dhe i dorëzon për miratim në Departament sipas afateve të përcaktuara;
- d) Në përfundim të vitit akademik depoziton në departament dokumentacionin e



- aktivitetit artistik/shkencor të secilit anëtar të grupit mësimor;
- e) Bazuar në urdhërin e Drejtuesit të Njesisë Bazë, organizon dhe mbikqyr, hartimin e evidencave të realizimit të ngarkesës mësimore dhe i dorëzon pranë Njesisë Bazë për miratim;
 - f) Raporton tek përgjegjësi i departamentit për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo semestri duke pasqyruar dhe mendimet e grupit mësimor kërkimor.
 - g) Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon përgjegjësit të departamentit për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e grupit.

Neni 17

PERSONELI ADMINISTRATIV DHE DETYRAT E TIJ

Pranë Fakultetit të Arteve të Bukura kryejnë funksionet e tyre edhe personeli administrativ i cili ndiqet dhe udhezohet nga Kryetari i Degës së Arteve të Bukura.

Funksioni dhe detyrat e tyre janë të përcaktuara në planin vjetor të punës.

Kryetari i Degës i Fakultetit të Arteve të Bukura ka këto detyra dhe funksione:

1. Është anëtar i grupit të punës për hartimin e Projektbuxhetit. Ndjek dhe zbaton me përpikmëri Buxhetin e miratuar, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës të UART.
2. Është përgjegjës për kryerjen e vizibiliteteve/studimeve, për zhvillimin perspektiv të njesisë bazë për fushat që mbulon organizimi administrativ i Fakultetit dhe ia paraqet ato Dekanit.
3. Është përgjegjës për personelin administrativ dhe atë ndihmës teknik të organikës së fakultetit, në përputhje me rregullat në fuqi si dhe në varësi të detyrave dhe përgjegjësi për secilin sektor të miratuara nga Rektori.
4. Në varësi të kërkesave të njësive bazë, harton programin dhe punën për pajisjen me bazë materiale në fakultet si dhe merr masa për sigurimin e ambienteve.
5. Ndjek procedurën e njoftimit, afishimit për pagesën e studentëve të tarifës së shkollimit; për përjashtimin e studentëve që plotësojnë kriteret ligjore të mos pagesës së plotë apo 50% të tarifës vjetore të shkollimit, etj..
6. Në zbatim të kalendarit të sezoneve të provimeve ndjek dhe mbikëqyr detyrat përkatëse të personelit administrativ në fakultet duke i ndarë ato sipas sektorëve.
7. Koordinon punën ndërmjet punonjësve të administratës të fakultetit me pedagogët dhe studentët gjatë sezonit të provimeve për realizimin e kërkesave të tyre.
8. Koordinon punën midis punonjësve të shërbimit dhe punonjësve të administratës së fakultetit për rregullimin dhe sistemimin e ambienteve ose defekteve të ndryshme.
9. Ndjek procedurat për realizimin e provimeve që nga përgatitja dhe sigurimi i objekteve dhe



- ambienteve, deri në përfundim të tyre.
10. Kontrollon ambientet e fakultetit, studiove, sallave, klasave zyrave për pastrim, mungesa pajisjesh, defekte të ndryshme, në mënyrë periodike.
 11. Është anëtare e grupit të punës të ngritur me Urdhër të Dekanit për sigurimin e mbarëvajtjes të konkurseve të pranimit.
 12. Zbaton çdo Urdhër të posaçëm të Rektorit, Administratorit dhe Dekanit të Fakultetit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme të Institucionit
 13. Është në gadishmëri të rasteve ceremoniale dhe aktiviteteve të rëndësishme të zhvilluara dhe të organizuara nga fakulteti për pajisjet e nevojshme. Rregullon dhe vë në dispozicion ambientet e Fakultetit duke bërë menaxhimin e tyre.
 14. Raporton sipas kërkesave periodike tek Dekani apo Administratori i UART.
 15. Si dhe detyra të tjera në zbatim të Urdhrave të eprorëve.

Neni 18

Sekretaria Mësimore

- 1 Sekretaria Mësimore është njësi ndihmëse dhe shërbimi, në funksion të procesit mësimor në Fakultet. Ajo përgjigjet për organizimin dhe mirëfunksionimin e procesit të regjistrimeve, të transferimeve, të provimeve, për procesin e lëshimit të diplomave, si dhe mbajtjen e regjistrave të ndryshëm.
- 2 Sekretaria Mësimore përbëhet nga Kryesekretari dhe sekretari mësimor.
- 3 Sekretaria Mësimore organizon punën e saj mbështetur në Rregulloren e Sekretarisë mësimore.

KREU III

PERSONELI AKADEMIK DHE PËRZGJEDHJA E TIJ

Neni 19

Personeli akademik

1. Personeli akademik kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit artistik dhe shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të universitetit, keshillim për studentët, si dhe veprimtari të tjera.
2. Personeli akademik mund të jetë me drejtim mësimor dhe/ose kërkimor-artistik-shkencor. Personeli akademik, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - a) profesor;



- b) lektor;
- c) asistent-lektor.
- Në kategorinë “Profesor” përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë artistike-kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
 - Në kategorinë “Lektor” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe artistike-kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore “Doktor”, si dhe kanë së paku tre vite përvojë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
 - Në kategorinë “Asistent-lektor” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-artistike-kërkimore-shkencore. Ata duhet të kenë së paku diplomën “Master i Shkencave”/“Master i Arteve” ose një diplomë të ciklit 4-vjeçar. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.
 - Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë të paktën kualifikim të ciklit pasardhës. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik përcaktohet nga strukturat përgjegjëse, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.
 - Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë të paktën kualifikim të ciklit pasardhës. Në UART si një IAL me natyrë të veçantë, për lëndët e formimit artistik me propozim nga njësi bazë dhe me vendim të njësisë kryesore angazhohen në mësimdhënie edhe staf akademik me të njëjtin cikël studimi. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik përcaktohet nga strukturat përgjegjëse, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.
 - Raportet ndërmjet veprimtarive të ndryshme për personelin akademik, të përcaktuara në pikën 1, të këtij neni, përcaktohen në kontratën individuale vjetore nga njësi bazë.

Neni 20

Kontributi i personelit akademik

- Në përputhje me legjislacionin në fuqi personeli akademik gëzon liri akademike në këto drejtime të veprimtarisë së tij, në:
 - mësimdhënie;
 - punë krijuese e artistike;
 - punë artistike-kërkimore-shkencore;
 - kontribut institucional;
 - kontribut profesional;
- Organizimi i mësimdhënies realizohet çdo fillim viti akademik nga Njësia Bazë përkatëse.





3. Në çdo fillim viti personeli akademik me kohë të plotë nënshkruan pranë njësisë bazë ku është anëtar i saj, marrëveshjen paraprake e cila në fund të vitit akademik vlerësohet edhe njëherë po në njësinë bazë. Mos plotësimi i pikave të marrëveshjes vjetore të kohës të punës nuk i jep të drejtën e përfitimit të mbi normës personelit akademik me kohë të plotë. Përsëritja e mosplotësimit të marrëveshjes paraprake në dy vite të njëpasnjëshme nga ana e personelit akademik përbën shkak për përgjegjësi disiplinore, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe Statuti i UART.
4. Angazhimi i personelit akademik në lëndët përkatëse përcaktohet me vendim nga njësia bazë.
5. Në caktimin e personelit akademik sipas lëndëve, Njësia Bazë duhet të marrë në konsideratë:
 - a) përvojën mësimore dhe artistike-kërkimore-shkencore në fushën përkatëse;
 - b) krijimtarinë artistike;
 - c) publikimet, aktivitetet shkencore të realizuara në fushën përkatëse;
 - d) gradën shkencore/titullin akademik që mban;
 - e) personeli akademik të mbulojë lëndë që janë brenda profilit të diplomës së tij/saj, specializimeve që mund të kenë apo mbështetur në eksperiencën e spikatur artistike të fushës, në nivel kombëtar ose ndërkombëtar.
6. Personeli akademik është përgjegjës për zhvillimin e procesit mësimor dhe realizimin e kontrollit të dijeve për lëndët individuale, grupet mësimore të studentëve që i përcaktohen në çdo fillim viti akademik nga titullari i lëndës.
7. Titullar i lëndës si rregull është anëtar i personelit akademik që ka titullin akademik ose gradën shkencore më të lartë. Në rast se ka dy apo më shumë anëtarë të personelit akademik që kanë të njëjtin titull/gradë shkencore, ata janë bashkë titullarë të lëndës. Kjo procedurë rregullohet në secilën njësi bazë sipas nevojave të tyre. Për lëndët karakterizuese (lëndët e formimit special artistik) ky rregull nuk mund të zbatohet. Në lëndët karakterizuese (lëndët e formimit special artistik) mund të kenë një ose disa titullarë.
8. Në rast se në lëndën përkatëse nuk ka personel akademik me titull akademik ose gradë shkencore, titullar i lëndës mund të jetë edhe njëri nga anëtarët e personelit akademik me profil të afërt me këtë lëndë. Në këtë rast titullar i lëndës mund të jetë edhe personeli akademik që i është ekuivalentuar veprimtaria artistike me gradën shkencore, sipas VKM përkatëse dhe procedurave të përcaktuara në këtë statut dhe rregulloren e UART.
9. Organizimi i punës artistike-kërkimore-shkencore realizohet në përputhje me planifikimin që secili departament bën në fillim të vitit akademik. Puna artistike-kërkimore-shkencore realizohet nga të gjitha kategoritë e personelit akademik në përputhje me ndarjen që ka realizuar departamenti për këtë qëllim dhe drejtohet nga kategoria e personelit akademik "Profesor".
10. Secili prej anëtarëve të personelit akademik ka detyrimin e vazhdueshëm të zhvillojë veprimtari-artistike-kërkimore-shkencore, në përputhje me detyrimet ligjore dhe planifikimin artistik dhe kërkimit shkencor.
11. Në përmbushje të veprimtarive, përcaktuar në pikën e mësipërme, sikurse dhe atyre të parashikuara në Pikën 1, Neni 20, të kësaj Rregulloreje, dhe në përputhje me VKM Nr. 329, datë 12.4.2017, personeli akademik, ka të drejtën e përfitimit të një leje deri në dy javë, me miratim nga Dekani i FAB. Kërkesa për leje duhet të jetë e dokumentuar me ftesën ose pranimin paraprak të institucionit, organizatës ose individit, pranë të cilit zhvillohet veprimtaria dhe dorëzohet në njësinë bazë përkatëse. Drejtuesi i njësisë bazë ia përcjell dekanit të FM, shoqëruar me vlerësimin e tij. Në përfundim të lejes, personeli akademik duhet të paraqesë një relacion me shkrim dhe dokumentacionin që vërteton zhvillimin e veprimtarive.



12. Departamenti mund të krijojë grupe kërkimore artistike/shkencore. Titullar i këtij grupi do të caktohet pedagogu me titullin më të lartë akademik dhe në kushtet e barazisë së titujve, titullar do të jetë ai që ka më shumë vite përvojë kërkimore-krijuese e artistike në atë fushë. Titullari i grupit kërkimor artistik koordinon dhe drejton veprimtarinë artistike-kërkimore-shkencore në lëndën përkatëse, si dhe garanton respektimin e lirisë akademike të këtij personeli.
13. Departamentet kanë detyrimin që në çdo fillim viti akademik të përcaktojnë ndarjen e personelit akademik në personel me orientim mësimor dhe me orientim artistik-shkencor, në raport me nevojat e departamentit dhe me interesin e personelit akademik.
14. Personeli akademik ka detyrimin të japë kontribut institucional nëpërmjet pjesëmarrjes në grupe pune, komisione apo në realizimin e detyrave të caktuara akademike dhe administrative në nivel njësie bazë, njësie kryesore apo në nivel institucioni, duke u liruar në këtë rast nga ngarkesa mësimore normale e parashikuar. Si rregull ky kontribut është i pagueshëm.
15. Kontributi profesional realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes në projekte apo forma të tjera të miratuara nga njësia bazë dhe ajo kryesore (udhëheqje diplomash ose doktoratash, pjesëmarrje në grupe pune me karakter artistik, kërkimor, profesional etj.).
16. Personeli akademik i kategorisë “Profesor”/”Lektor” mund të gjenerojë (hartojë, aplikojë, zbatojë) projekte mësimore artistike, kërkimore nga burime të ndryshme brenda dhe jashtë vendit në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësisë bazë ku bën pjesë dhe mbështetur në Statutin e UART dhe gjithë akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
17. Personeli akademik me kohë të plotë ka të drejtë që të kryejë edhe veprimtari të tjera që nuk bien ndesh me statusin e tyre, me kushtin që të mos pengojë realizimin e detyrimeve ligjore ndaj UART.
18. Rregullime të mëtejshme për mënyrën e realizimit të kontributit të personelit akademik, përcaktohen në aktet administrative individuale të personelit të dala nga Dekani ose Rektori.

KREU IV

ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 21

Programet e studimit

- 1 Fakulteti i Arteve të Bukura ofron programe studimi të Ciklit të Parë dhe të Ciklit të dytë në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe VKM-së Nr. 145, datë 10.03.2021, *“Për dhënien e Statusit të veçantë Universitetit të Arteve si institucioni i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e arteve në Republikën e Shqipërisë”*.
- 2 Programet e studimit janë të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). Sasia minimale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student me kohë të plotë është 60 kredite.
- 3 Në përfundim të programit të studimit studenti pajiset me Diplomën përkatëse. Studimet e



ofruara në Fakultetin e Artit Skenik janë më kohë të plotë dhe zhvillohen në gjuhën shqipe

Neni 22

Përshkrimi i programeve të studimit

- 1 Çdo program studimi që zhvillohet në FAB disiplinohet sipas rregullores përkatëse.
- 2 Në rregulloret përcaktohen të dhëna të përgjithshme të programeve, fusha e studimit, përmbajtja, forma, objektivat kryesore, plani mësimor, kreditet e detyrueshme të studimeve, klasifikimi i programit të studimeve, kriteret e përzgjedhjes në rastet e pranimit me numër të kufizuar, metodat e vlerësimit dhe kushtet për përparim në program, etj..
- 3 Për qëllim standartizimi, në përshkrimin e programeve të studimit, respektohen udhëzimet e MASR si dhe VKM-së Nr. 145, datë 10.03.2021, *“Për dhënien e Statusit të veçantë Universitetit të Arteve si institucioni i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e arteve në Republikën e Shqipërisë”*.

Neni 23

Programet e studimit të Ciklit të Parë me kohë të plotë Bachelor

1. Në FAB ofrohen programet e studimit të ciklit të parë, në:
 - a) Bachelor në Pikturë Monumentale
 - b) Bachelor në Pikturë Kavaleti
 - c) Bachelor në Pikturë Multimedia
 - d) Bachelor në Pikturë Grafikë
 - e) Bachelor në Pikturë Tekstil & Modë
 - f) Bachelor në Fotografi
 - g) Bachelor në Skulpturë
 - h) Bachelor në Skulpturë Qeramikë
2. Nëpërmjet programeve të studimit të ciklit të parë “Bachelor” synohet të jepet njohuri bazë mbi metoda e parime shkencore të përgjithshme dhe aftësi specifike në fushën e pikturës, skulpturës dhe medimeve të tjera artistike tradicionale apo bashkohore.
3. Për studentët që ndjekin studimet në nivelin Bachelor kurikula mësimore zhvillohet e njëjtë për të gjitha programet. Pastaj në vitin e dytë bëhet shpërndarja e tyre sipas Programeve Studimore të përzgjedhura, të cilat janë: Pikturë Monumentale; Pikturë Kavalëti; Pikturë Multimedia; Pikturë Grafikë; Pikturë Tekstik & Modë; Fotografi; Skulpturë Monumentale, Skulpturë Qeramikë.
4. Në përfundim të këtyre programeve lëshohet Diplome “Bachelor”. Programet e studimeve



Bachelor realizohen me 180 kredite dhe kohëzgjatja e tyre nominale është 3 vite akademike.

Neni 24

Pranimi në Ciklin e Parë të studimeve me kohë të plotë Bachelor

1. Në FAB kandidatët për studentë i nënshtrohen konkurseve të pranimit për të gjitha programet e ciklit të parë që ofrohen.
2. Konkursi organizohet në zbatim të rregullores dhe kritereve të miratuara në Senatin Akademik të UART.
3. Çdo person (kandidat) që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm ka të drejtë të konkurrojë për t'u pranuar (të ndjekë) studimet në një prej programeve të ofruara nga Fakulteti i Arteve të Bukura.
4. Të drejtën e konkurrimit e kanë edhe kandidatët që kanë një diplomë të shkollës së mesme të një vendi të huaj e cila është ekuivalente sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
5. Studimet në Fakultetin e Arteve të Bukura mund t'i ndjekin edhe studentë shtetas të huaj, bazuar në marrëveshjet dypalëshe ose shumëpalëshe si dhe legjislacionin në fuqi.
6. Studimet në Fakultetin e Arteve të Bukura si program të dytë studimi, mund t'i ndjekin edhe shtetas shqiptarë e të huaj që kanë përfunduar studimet e larta, kundrejt konkursit të pranimit si dhe pagesës së tarifës të miratuar nga Bordi i Administrimit, mbështetur në vendimin e Senatit Akademik.
7. Departamentet përcaktojnë, kuotat e pranimit, tarifatat e pagesave, kriteret e pranimit dhe rregulloret e konkurseve të pranimit të konkurrentëve në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.
8. Kuotat e pranimit, kriteret e pranimit dhe rregulloret e konkurseve të pranimit të konkurrentëve së bashku me propozimin e tarifave përkatëse për këtë procedurë si dhe me përqindjen e pikëzimit të konkurseve të pranimit përcillen nga Përgjegjësit e Njësive Bazë, Dekanit të FAB. Dekani pasi i shqyrton në Dekanat propozimet e Njësive Bazë i përcjell ato për miratim në Senatin Akademik.
9. Kuotat e pranimit, kriteret e pranimit dhe rregulloret e konkurseve të pranimit të konkurrentëve së bashku me përqindjen e pikëzimit të konkurseve të pranimit, pasi miratohen nga Senati Akademik i UART, bëhen publike në:
 - a) në faqen Eëb të fakultetit
 - b) në ambientet e përcaktuara të njoftimeve të FAB.
10. Në zbatim të Urdhrit të Rektorit mbi marrjen e masave të konkurseve të pranimit, Dekanati i FAB me anë të një urdhri të posaçëm për këtë procedurë ngre grupin e punës si dhe përcakton detyrat dhe afatet në zbatim të akteve nënligjore për konkurset e pranimit. Në këtë urdhër janë të përcaktuara të gjitha detajet për organizimin dhe mirëfunksionimin e stafit administrativ dhe stafit akademik.
11. Ky urdhër publikohet në rubrikën njoftime në ambientet e FAB si dhe në të gjitha faqet elektronike të saj.

Neni 25





Regjistrimi i studenteve në Ciklin e Parë të studimeve me kohë të plotë Bachelor

1. Kandidati fitues në FAB, ka të drejtë të regjistrohet vetëm në një program studimi. Përfshihen nga ky përcaktim vetëm nxënësit dhe studentët e shkëlqyer.
2. Pas marrjes së dokumentacionit nga kandidati dhe regjistrimit të tij, sekretaria bën regjistrimin online në Portalin U-Albania.
3. Kandidati dorëzon personalisht ose nëpërmjet përfaqësuesit të autorizuar me prokurë të posaçme nga ana e tij/saj, dokumentacionin e përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Kandidati plotëson deklaratën në prani të punonjësës së sekretarisë mësimore të FAB dhe nënshkruhet nga të dy palët.
5. Sekretaria mësimore e FAB, mban regjistër të veçantë për dorëzimin e dokumentacionit ku vlerësohet data dhe ora e dorëzimit si dhe nënshkrimi i/e kandidatit të regjistruar. Pas nënshkrimit në regjistër, nga ana e sekretarisë mësimore, në prani të kandidatit kryhet regjistrimi online në Portalin U-Albania.
6. Në fund të kësaj procedure printohet nga sistemi regjistrimi elektronik i formularit dhe firmoset në dy kopje nga aplikanti dhe sekretarja. Një kopje i jepet kandidatit.
7. Dosja e regjistrimit të kandidatit fitues si student në një nga programet e ofruara nga Fakulteti i Arteve të Bukura përmban:
 - i. Dokumentin e identifikimit (ID ose pasaportë), në dosje mbahet vetëm fotokopje.
 - ii. Fotokopje e noterizuar e Diplomës së Maturës Shtetërore ose dëftesës së pjekurisë, së bashku me certifikatën e notave ose të një dëftese/diplome tjetër studimi të fituar jashtë vendit dhe të njësuar nga institucioni përkatës për këtë procedurë.
 - iii. Deklaratën e plotësuar nga kandidati në prani të punonjësës së sekretarisë mësimore të nënshkruar nga të dy palët.
 - iv. Kontrata e studentit
 - v. 2 fotografi.
 - vi. Dokument që vërteton pagesën e tarifës së regjistrimit.

Neni 26

Programet e studimit të Ciklit të Dytë me kohë të plotë Master i Arteve

- 1 Programet e studimit të Ciklit të Dytë që ofrohen në Fakultetin e Arteve të Bukura, janë programe të një formimi karakterizues të formimit special por që ofrojnë edhe fushën e mësuesisë në:
 - a) Master i Arteve në Pikturë Monumentale dhe Mësuesi;
 - b) Master i Arteve në Pikturë Kavaleti dhe Mësuesi;
 - c) Master i Arteve në Pikturë Grafike dhe Mësuesi;
 - d) Master i Arteve në Pikturë Tekstili, Modë dhe Mësuesi;
 - e) Master i Arteve në Pikturë Multimedia dhe Mësuesi;
 - f) Master i Arteve në Skulpturë dhe Mësuesi





- g) Master i Arteve në Skulpturë Qeramikë dhe Mësuesi.
- 2 Programet e studimit të Ciklit të Dytë, "Master i Arteve", japin njohuri të thelluara artistike, teorike dhe praktike, si dhe trajnim për kërkim të pavarur në një fushë brenda një specialiteti. Këto programe realizohen me 120 kredite dhe zgjatja normale e tyre është 2 vjet, në përfundim lëshohet diplomë "Master i Arteve".

Neni 27

Pranimi në ciklin e dytë të studimeve me kohë të plotë Master i Arteve

1. Në Fakultetin e Arteve të Bukura, pranimi i kandidatëve në ciklin e dytë të studimeve me kohë të plotë "Master i Arteve" bëhet me konkurs.
2. Konkursi organizohet në zbatim të rregullores dhe kriterëve të miratuara në Senatën Akademik të UART.
3. Në programet e studimit të ciklit të dytë kriter pranimi është njohja nga kandidati e një prej 5 gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Çdo person (kandidat) që ka përfunduar me sukses ciklin e parë të studimeve "Bachelor" dhe plotëson kriteret e përcaktuara nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe në statutin e UART, ka të drejtë të konkurrojë për t'u pranuar (të ndjekë) studimet në një prej programeve me kohë të plotë "Master i Arteve" të ofruara nga FAB.
5. Të drejtën e konkurrimit e kanë edhe kandidatët që kanë një diplomë "Bachelor" të një vendi të huaj e cila është ekuivalente sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
6. Studimet në ciklin e dytë mund t'i ndjekin edhe:
 - studentë shtetas të huaj, bazuar në marrëveshjet dypalëshe ose shumëpalëshe si dhe legjislacionin në fuqi.
 - shtetas shqiptarë e të huaj që kanë përfunduar studimet e larta, kundrejt pagesës së tarifës të miratuar nga Bordi i Administrimit, mbështetur në vendimin e Senatit Akademik.
7. Departamentet e FAB përcaktojnë kuotat e pranimit, tarifën e pagesave, kriteret e pranimit dhe rregulloret e konkurseve të pranimit të konkurrentëve në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.
8. Kuotat e pranimit, kriteret e pranimit dhe rregulloret e konkurseve të pranimit të konkurrentëve së bashku me propozimin e tarifave përkatëse për këtë procedurë si dhe me përqindjen e pikëzimit të konkurseve të pranimit i përcillen nga Dekanati për miratim Senatit Akademik.
9. Kuotat e pranimit, kriteret e pranimit dhe rregulloret e konkurseve të pranimit të konkurrentëve së bashku me përqindjen e pikëzimit të konkurseve të pranimit, bëhen publike në faqen zyrtare të UART si dhe në portalet e tjera sipas akteve nënligjore në fuqi.

Neni 28

Regjistrimi i studentëve në Ciklin e Dytë të studimeve me kohë të plotë Master i Arteve

1. Kandidati që kërkon të ndjekë studimet në një program studimi të ciklit të dytë duhet të dorëzojë pranë Sekretarisë të FAB, dokumentet e mëposhtme:

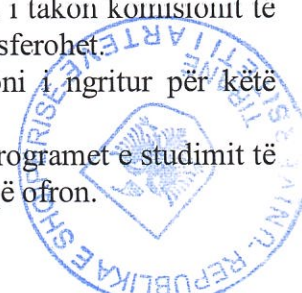


- i. Diplomën dhe suplementin e diplomës së ciklit të parë të studimeve, ose fotokopje të saj të njësuar me origjinalin.
- ii. Diplomën e ciklit të parë të studimeve të përfunduar jashtë vendit, të shoqëruar me fotokopje të diplomës të njësuar me origjinalin, ose, në mungesë të saj, të një dokumenti tjetër zyrtar mbi bazën e të cilit është kryer njësimi në Republikën e Shqipërisë.
- iii. Diplomën e Maturës Shtetërore së bashku me certifikatën e notave ose fotokopje të tyre të njësuar me origjinalin, konfirmuar nga institucioni përkatës arsimor vendor, përgjegjës për arsimin para universitar. Në qoftë se kandidatët nuk posedojnë dëftesë pjekurie të shkollës së mesme, duhet të paraqesin dublikatë të dëftesës së pjekurisë, të lëshuar nga drejtoria e shkollës së mesme ku ka përfunduar shkollën dhe të konfirmuar nga institucioni përkatës arsimor vendor, përgjegjës për arsimin para universitar, ose dokumentin e lëshuar nga Arkivi i Shtetit së bashku me listën e notave.
- iv. Formular aplikimi.
- v. Fotokopje të dokumentit të identifikimit (kartë identiteti ose pasaportë).
- vi. Dy fotografi personale.
- vii. Kërkesë me shkrim për ndjekje të studimeve të ciklit të dytë me kohë të plotë Master i Arteve;
- viii. Vetë deklaram për mos ndjekje paralele të studimeve në një institucion tjetër të arsimit të lartë.
- ix. Në rast se ka qenë i regjistruar për të ndjekur studimet e ciklit të dytë në një IAL tjetër, të paraqesë vërtetimin e çregjistrimit nga programi i studimit i IAL-së.
- x. Studentët kanë si kriter pranimi në programin e studimit që duan të regjistrohen, njohjen e një prej pesë gjuhëve të Bashkimit Evropian: anglisht; frëngjisht; gjermanisht; italisht; spanjisht. Nëse studenti 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 përcaktuar në Udhëzimin nr. 11 datë 10.04.2017 “Për një ndryshim në Udhëzimin Nr. 52, datë 03.12.2015 “Për përcaktimin e niveleve të gjuhëve të huaja dhe të testeve ndërkombëtare, për pranimet në programet e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë, në institucionet e arsimit të lartë”, sipas tabelës bashkangjitur këtij Udhëzimi. Studenti paraqet pranë Sekretarisë mësimore fotokopje të noterizuar të mbrojtjes së gjuhës së huaj.

Neni 29

Transferimet

1. Sipas kuotave të miratuara, FAB ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studentëve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, në fusha të përafërta, brenda programeve që ofron UART apo të institucioneve të tjera të arsimit të lartë.
2. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të grumbulluara nga një student, me qëllim vazhdimin e studimeve në Fakultetin e Arteve të Bukura, i takon komisionit të ngritur për këtë procedurë të departamentit ku studentit kërkohet të transferohet.
3. Vendimin përfundimtar mbi vlerësimin e kandidatit nga Komisioni i ngritur për këtë procedurë e merr Dckani i FAB.
4. Fakulteti i Arteve të Bukura mund të njohë kreditet e përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë, me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit që ofron.





Neni 30

Kriteret e procesit të transferimit të studimeve

1. Kriteret të tjera më të detajuara mbi përafrimin apo përputhshmërinë e emërimit të programit të studimit/të syllabusve të lëndëve si dhe për njohjen e krediteve, përcaktohen në rregulloret mësimore të cikleve të studimit të Fakultetit të Arteve të Bukura.

Neni 31

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

- 1 Studimet universitare në FAB zhvillohen me bazë vitin akademik.
- 2 Data e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministria e linjës.
- 3 Struktura vjetore e procesit mësimor për vitin akademik përcaktohet nga Rektori.
- 4 Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka 15 javë mësimore.
- 5 Çdo javë ka të paktën 20 -25 orë mësimore; lëndë speciale /leksione/ seminare/ laboratorë/ atelie/ praktika mësimore/ praktika profesionale, etj..
- 6 Planet mësimore për secilin program studimi të ofruara nga FAB për të dy ciklet e studimeve, miratohen nga Senati Akademik jo më vonë se tre javë përpara fillimit të vitit të ri akademik.
- 7 Frekuentimi i procesit mësimor, sipas llojit të veprimtarive mësimdhënëse në auditor, dhe ciklit të studimit, është i detyrueshëm në një masë të caktuar. Në këtë drejtim, UART respekton standardet e përcaktuara në Kodin e Cilësisë dhe udhëzimin e Ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 32

Kohëzgjatja e studimeve në FAB

- 1 Kohëzgjatja e studimeve në FAB, për çdo cikël studimi dhe në çdo program studimi bëhet në përputhje me kërkesat ligjore të parashikuara nga neni 90 i Ligjit Nr. 80/2015.
- 2 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 studenti i ka pezulluar studimet.

Neni 33

Mësimdhënia



1. Në Fakultetin e Arteve të Bukura, format kryesore të punës mësimore janë lëndët e formimit artistik, leksionet, seminarët, atelie, praktikat profesionale, laboratorët, praktikat lëndore, etj.
2. Puna mësimore zhvillohet në bazë grupi e kursi sipas përcaktimit në VKM Nr. 41, datë 24.01.2018 “Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga Institucionet e arsimit të lartë”, I ndryshuar, duke respektuar standardet e përcaktuara në udhëzimet e MAS-it si dhe në përputhje me mundësitë reale që disponon Fakulteti në mjedise akademike dhe në personel.

Numri i studentëve për lëndët individual e artistike	Numri i studentëve për mësim artistik në grup	Numri i studentëve për seminare	Numri i studentëve për praktika	Numri i studentëve për leksion	Numri i studentëve në laborator
1 student	1-15 studentë	1-15 studentë	1-15 studentë	1-6 grupe seminari	1-15 studentë

3. Lëndët zhvillohen sipas orarit mësimor të shpallur mbi kriteret pedagogjike me qëllim shpërndarjen e ngarkesës mësimore në mënyrë të balancuar për stafin akademik.

Neni 34

Regjistri

1. Ndarja e studentëve në grupe shënohet në regjistra që në fillim të vitit akademik. Regjistri i grupit është dokument zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimit dhe ngarkesën e përballuar nga pedagogu.
2. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër:
 - i. temën e zhvilluar për çdo orë mësimi,
 - ii. pasqyrimin e saktë të pjesëmarrjes së studentëve në mësim (Frekuentimi),
 - iii. datën dhe orët faktike të zhvilluara në mësimdhënie,
 - iv. nënshkrimin e tij për secilën orë mësimore të realizuar.
3. Regjistri i pedagogut kontrollohet dhe vërtetohet mbi të dhënat e shënuara nga Përgjegjësi i Departamentit.

Neni 35

Rregulla mbi Frekuentimin





1. Studenti është i detyruar që brenda muajit dhjetor të paguaj tarifën e shkollimit për atë vit Akademik, në të kundërt ndaj tij merret masa e ndërprerjes së studimeve dhe përjashtimit nga Universiteti i Arteve.
2. Studenti duhet të ndjekë të gjitha format e mësimdhënies të disiplinave të përcaktuara në planin mësimor. Masa e detyrueshme e frekuentimit të tyre ndryshon në funksion të tipit të aktivitetit mësimor që realizohet, duke i klasifikuar pjesërisht e detyrueshme dhe plotësisht të detyrueshme.
 - a. Frekuentimi i lëndëve të formimit artistik, leksioneve, seminareve, ushtrimeve është i detyrueshëm në masën jo më pak se 75% të numrit të seancave të zhvilluara.
 - b. Frekuentimi i lëndëve sekondare dhe ndihmëse, praktikave mësimore, praktikave profesionale është i detyrueshëm në masën jo më pak se 75 % të numrit të seancave të zhvilluara.
3. Për format e mësimimit me frekuentim të detyruar dhe të pjesshëm, kur studenti me ose pa arsye, nuk merr pjesë në mbi 25% të numrit të seancave të zhvilluara në një lëndë, **shpallet i paklasifikuar** dhe nuk lejohet të shlyejë detyrimet e mëtejshme të asaj lënde. Ai është i detyruar të ndjekë përsëri format e mësimimit në vitin pasardhës me të njëjtën detyrë frekuentimi.
4. Pedagogu i lëndës njofton Përgjegjës të Njesisë Bazë me shkrim, për studentët me 25% të mos frekuentimit të procesit mësimor.
5. Pjesëmarrja e studentit evidentohet rregullisht dhe monitorohet nëpërmjet regjistrimit të kursit, grupit. Sekretaria mësimore monitoron rregullisht frekuentimin e studentëve në aktivitetet mësimore, evidenton çdo shkelje të kufijve minimal të pranuar në bazë edhe të raportimit të pedagogut të lëndës tek Përgjegjësi i Njesisë Bazë. Sekretaria mësimore informon Dekanin me shkrim, rast pas rasti, për shkeljet e konstatuara.

Neni 36

Orari i mësimimit

Koha, atelieri, studio, klasa, auditori apo salla e zhvillimit të mësimimit pasqyrohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe stafin akademik. Orari ndërtohet mbi kritere pedagogjike, duke shpërndarë ngarkesën mësimore në mënyrë të balancuar.

Neni 37

Ora mësimore

Ora mësimore akademike zgjat 50 minuta sipas përcaktimit në VKM Nr. 41, datë 24.01.2018 "Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga Institucionet e arsimit



të lartë”, i ndryshuar.

Neni 38

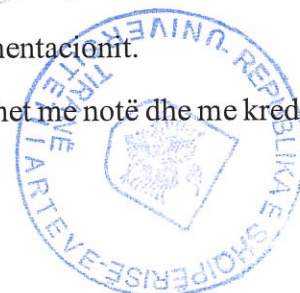
Praktikat profesionale

1. Kur praktika mësimore parashikohet si pjesë e planeve mësimore dhe përmban një numër kreditesh të caktuara, studentët e kanë të detyrueshme kryerjen e saj.
2. Praktikat profesionale zhvillohen në ambientet e UART ose në institucione, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e Personelit Akademik të caktuar nga Departamenti përkatës. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen këtë proces.
3. Në rastet e kryerjes së praktikës profesionale jashtë ambienteve të UART, Personeli Akademik që e drejton atë, mban lidhje me Institucionin ku ajo kryhet.
4. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti vlerësohet me notë.

Neni 39

Praktikat Mësimore

5. Kur praktika mësimore parashikohet si pjesë e planeve mësimore dhe përmban një numër kreditesh të caktuara, studentët e kanë të detyrueshme kryerjen e saj.
6. Praktikat mësimore zhvillohen pranë institucioneve arsimore publike/private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e Personelit Akademik të caktuar nga Departamenti përkatës. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen këtë proces.
7. Personeli Akademik i caktuar për ndjekjen dhe monitorimin e praktikave mësimore është përgjegjës për:
 - a. Organizimin e nënshkrimit të marrëveshjeve me institucionet arsimore pranë të cilave do të zhvillohet praktika mësimore;
 - b. Mbajtjen në kontakt të vazhdueshëm me koordinatoren e institucionit arsimor pranë të cilit zhvillohet praktika dhe studentët praktikantë;
 - c. Plotësimin dhe dorëzimin në kohë të të gjithë dokumentacionit.
 - d. Në përfundim të praktikës mësimor, studenti vlerësohet me notë dhe me kredite.



KREU V



KONTROLLI I NJOHURIVE DHE SISTEMI I VLERËSIMIT

Neni 40

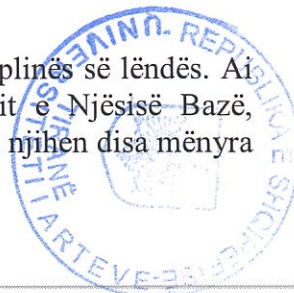
Mënyrat e të provuarit të dijes

1. Në Universitetin e Arteve për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi shqiptar i vlerësimit me 10 nota (nga 1 tek 10, ku 10 është vlerësimi maksimal). Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura. **Notat nga 5 (pesë) e lartë janë kaluese.**
2. Në rastin e organizimit të moduleve të përbërë ku marrin pjesë më shumë se një disiplinë, vlerësimi realizohet nëpërmjet provimeve të integruara, ose shlyerjes së modulit me pjesë. Në të dyja rastet vlerësimi përfundimtar do të shprehet nëpërmjet një note mesatare të ponderuar, ku merret në konsideratë vlerësimi dhe kreditet për çdo pjesë të shlyer.
3. Në vlerësimin përfundimtar të studentit në një disiplinë, apo moduli të caktuar merren në konsideratë të gjithë elementët përbërës të zhvillimit të lëndës: pjesa artistike, pjesa teorike, pjesa ushtrimore, detyrat, projektet artistike, laboratorët, kontrollet e pjeseshme, frekuentimi, etj. Shkalla e rëndësisë së secilit element në vlerësimin përfundimtar është e lidhur me peshën që zënë ato në ndarjen e krediteve të lëndës sipas veprimtarive formuese të saj, të përcaktuar në planin mësimor dhe në programin e lëndës.
4. Në syllabusin e lëndës/modulit shprehen modalitetet e vlerësimit të saj.

Neni 41

Format e kontrollit

1. Kontrolli i dijes mund të bëhet nëpërmjet:
 - i. Provimit me shkrim;
 - ii. Provimit me gojë;
 - iii. Vlerësimit të detyrave dhe të projekteve;
 - iv. Kombinimi i tre formave të sipërme: me shkrim, me gojë dhe me projekt.
 - v. Provimi i formimit artistik (lëndë të formimit special) konsiston në vlerësim të realizimit artistik profesional dhe teknik të programit;
 - vi. Provimi në grup
2. Mënyra e organizimit të provimit është në funksion të natyrës së disiplinës së lëndës. Ai përcaktohet nga titullari i lëndës në bashkëpunim me Përgjegjësit e Njesisë Bazë, mbështetur në programin e lëndës dhe miratohet nga Dekani. Në FAB njihen disa mënyra të organizimit të provimit si më poshtë vijon:





- i. Provimi i lëndës speciale
 - ii. Provimi me shkrim në klasë brenda një afati kohor të caktuar;
 - iii. Provimi me shkrim e me gojë, ku provimi me shkrim është parakusht për të hyrë me gojë.
 - iv. Provimi në grup në realizimin e veprave artistike sipas programit të miratuar.
3. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.
 4. Në formën e kontrollit me shkrim, provimet bëhen të sekretuara.
 5. Tezat e provimit, në të gjitha rastet e kontrollit, hartohen nga titullari/ët i/e lëndës së bashku me një pedagog tjetër të përcaktuar me shkrim nga Përgjegjësi i Njesisë Bazë. Ato miratohen nga Përgjegjësi i Njesisë Bazë dhe nënshkruhen prej tij/saj.
 6. Forma e vlerësimit shprehet në planin mësimor të lëndës; mënyra e organizimit të provimit dhe pesha që zë çdo element në vlerësimin përfundimtar shprehen në programin e lëndës dhe i bëhen të ditur studentit që në fillim të semestrit.

Neni 42

Parakushtet për hyrje ne provim

1. Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e një lënde, kur:
 - i. ka plotësuar kriteret detyruese të vendosura për atë lëndë të parashikuara në planin mësimor;
 - ii. e lejon grafikun i ndërvarësisë së lëndëve;
 - iii. plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e formave mësimore;
 - iv. ka mbrojtur detyrimet për praktikat mësimore, punët laboratorike, në se lënda parashikon forma të tilla, brenda afatit të parashikuar në grafikun e detyrimeve, para fillimit të sezonit të provimeve;
 - v. të jetë regjistruar në sekretarinë mësimore për dhënie provimi në sesionin dhe datën përkatëse;
 - vi. Ka paguar tarifën e shkollimit;
2. Studenti i cili nuk plotëson këto parakushte nuk lejohet për asnjë lloj arsye të hyjë në provimin e lëndës përkatëse.

Neni 43

Sezonet e Provimeve





1. Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit Akademik. Datat e tyre propozohen nga Njësiti Bazë, miratohen nga Dekani dhe shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.
2. Provimet, zhvillohen në tre sezona:
 - i. sezoni i provimeve të dimrit;
 - ii. sezoni i provimeve të verës;
 - iii. sezoni i provimeve të vjeshtës.
3. Sezoni i provimeve të dimrit zhvillohet mbas përfundimit të semestrit të parë. Sezoni i provimeve të verës zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë. Sezoni i vjeshtës zhvillohet në Shtator.
4. Nëse studenti nuk ka shlyer detyrimet e lëndës në kohën normale të zhvillimit të saj, ai duhet t'i shlyejë ato para fillimit të sezonit të provimeve, në periudhën e shpallur nga Dekani. Nuk lejohet shlyerja e detyrimeve të lëndës përgjatë sezonit të provimeve.
5. Studenti, nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde, brenda një sezoni. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë të ndryshme.

Neni 44

Provimi dhe kontrolli i dijeve

1. Dekani i Fakultetit përcakton me urdhër masat që duhet të merren për organizimin e provimeve. Dekani (Zëvendës dekani në rastet kur është i emëruar) është përgjegjës për zbatimin rregullave për realizimin e procesit të provimeve në përputhje me këtë Rregullore.
2. Provimet zhvillohen në orën, datën dhe ambientin e caktuar nga njësia bazë, të cilat reflektohen në orarin e provimeve, të shpallur 1 (një) javë para fillimit të sezonit. I ngarkuari me procesin mësimor harton orarin e provimeve, mbështetur në propozimet e pedagogëve të lëndëve dhe koordinon shpërndarjen uniforme të provimeve përgjatë sezonit. Numri i datave të provimeve për çdo lëndë varet nga numri i studentëve të regjistruar për çdo lëndë.
3. Në raste të jashtëzakonshme, në pamundësi të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, Dekani, me urdhër me shkrim, e anulon dhe cakton një datë të mëvonshme brenda sezonit apo jashtë sezonit, e cila i bëhet e njohur studentëve.
4. Komisioni i provimit të lëndës përbëhet nga Personeli Akademik me kohë të plotë, në vitin përkatës, që janë titullarë të lëndës, me tituj Akademik, që përfshihen në kategoritë Profesor dhe Docent. Komisioni kryesohet nga Kryetari i tij, që është pedagogu me titullin Akademik më të lartë. Kryetari i komisionit të provimit emërohet nga Dekani, me propozim të Përgjegjës të Njesisë Bazë. Komisioni i Provimit duhet të ketë jo më pak se 3 anëtarë.



5. Në rastet kur për lëndën përkatëse nuk ka personel Akademik të mjaftueshëm sipas përcaktimeve në pikën 4, atëherë komisioni i provimit të lëndës plotësohet me anëtarë të personelit Akademik me kohë të plotë, ose jo që janë titullarë të lëndëve të njëjta ose të përafërta, me tituj Akademik, që përfshihen në kategoritë Profesor dhe Docent.
6. Në rastet kur për lëndën përkatëse nuk ka personel Akademik sipas përcaktimeve në pikat 4 dhe 5, atëherë komisioni i provimit të lëndës plotësohet me anëtarë të personelit Akademik me kohë të plotë, në lëndën përkatëse dhe nëse nuk ka të tillë me personel Akademik me kohë të pjeshme.
7. Nëse ndonjë prej anëtarëve të komisionit, për arsye madhore nuk mund të marrë pjesë në provim, Përgjegjësi i Njesisë Bazë me miratim të Dekanit cakton, me shkrim, punonjësit që do t'i zëvendësojnë. Në rast pamundësie zëvendësimi apo në rast të mungesës së kryetarit të komisionit, me vendim të Dekanit, provimi shtyhet jashtë sezonit brenda 5 (pesë) ditëve nga përfundimit të sezonit.
8. Në mjedisin ku kryhet provimi janë të pranishëm studentët që kryejnë provimin dhe anëtarët e komisionit të provimit. Personeli administrativ i Fakultetit mund të lejohet nga komisioni i provimit të hyjë në mjediset ku po zhvillohet provimi vetëm në raste të nevojave të karakterit logjistik dhe organizativ të provimit. Përgjegjësi i Njesisë Bazë apo persona të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të kryer kontroll lejohen të hyjnë në mjediset ku zhvillohet provimi. Në raste specifike Dekanati mund të vendosë zhvillimin e provimit në mjedise të hapura për publikun.
9. Studenti është i detyruar të paraqitet në provim me dokument identifikimi.
10. Në provim nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme, largohet nga provimi dhe konsiderohet i vlerësuar negativisht (pakalues).
11. Provimet me shkrim bëhen të sekretuar dhe zgjasin 2-4 orë. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse. Sistemi i pikëve dhe konvertimi përkatës me notë, që përdoret në provimin me shkrim, i bëhet i njohur studentit para fillimit të tij.
12. Në të gjitha format e organizimit të provimit, studenti merr vlerësimin përkatës nga komisioni jo më vonë se tre ditë pune nga data e dhënies së provimit. Në raste të jashtëzakonshme shtyrja e dhënies së rezultatit bëhet me vendim të Dekanit.
13. Kryetari i komisionit dorëzon në sekretari fletën e provimit të plotësuar me notat përkatëse dhe firmat e gjithë anëtarëve të komisionit.
14. Komisioni shpall rezultatet e vlerësimit, para plotësimit të dokumentacionit përkatës. Studenti ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij, ose të kontestojë rezultatin e marrë. Komisioni i vlerësimit është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuar apo regjistrimet (kur ka) të studentit me tezën e zgjidhur.
15. Në rastet e kontestimit të rezultatit, në komision duhet të marrë pjesë edhe përgjegjësi i njesisë bazë, për të monitoruar transparencën e procesit. Në përfundim të këtij procesi rishikimi, komisioni merr vendimin përfundimtar, i cili është i formës së prerë. Kontestimi i rezultatit nga ana e studentit bëhet me shkrim brenda 24 orëve nga shpallja e rezultatit.



16. Studenti ka të drejtë të ankohet, në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat procedurale gjate zhvillimit të provimit ose është bërë vlerësim i pamërituar për përgjigjen që ka dhënë ose për performancën artistike që ka realizuar. Ankesa duhet të depozitohet me shkrim brenda një afati prej 24 orësh nga shpallja e rezultatit në Dekanat. Kjo ankesë shqyrtohet nga Dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime komisionin e provimit dhe vetë studentin dhe pas gjykimit të çështjes, merr vendimin përkatës të formës së prerë brenda tre ditëve.
17. Vendimi i Dekanit përcakton në se kërkesa e studentit është e drejtë ose jo. Kur ankesa është e drejtë, Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studentit është ankuar dhe vendos që studentit të jap përsëri provimin, me të njëjtin komision dhe nën monitorimin e një përfaqësuesi të caktuar nga Dekani, në një datë tjetër brenda sezonit ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sezonit përkatës të provimeve.

Neni 45

Përmirësimi i notave

1. Studenti ka të drejtë të kërkojë të përmirësojë notën. Një veprim i tillë lejohet kur nota që kërkon të përmirësojë studentit është e një detyrimi të vitit që ai sapo ka mbyllur. Studentit ka të drejtë të përmirësojë deri në dy nota. (gjate tre viteve te ciklit te pare te studimit. Ai nuk ka te drejte te permiresoje asnje note te atyre qe quhen lende Karakterizuese, "te ashtuquajturat lende speciale" nisur nga procesi specifik i ketyre lendeve
2. Për përmirësimin e notës, studentit provohet vetëm një herë dhe vetëm në sezonin e rradhës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studentit vlerësohet në fund.
3. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet përgjegjësit të departamentit jo më vonë se një javë pas përfundimit të sezonit të verës. Në bazë të vendimit që merr përgjegjësi i departamentit, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse.
4. Studentit mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në provim, i cili i bashkangjitet vlerësimit të marrë në elementët e tjerë të lëndës përgjatë vitit shkollor.
5. Në rastin e organizimit të moduleve të përbërë ku marrin pjesë më shumë se një disiplinë, ku vlerësimi realizohet nëpërmjet provimeve të integruara, ose shlyrjes së modulit me pjesë, përmirësimi i notës bëhet për të gjithë modulit.

Neni 46

Diplomimi i studentëve

Modalitetet e diplomimit

1. Në përfundim të programit të studimit, studentët diplomohen në programin përkatës të studimit. Provimi i Diplomës përmban dy pjesë:
 - i. Paraqitja e temës së diplomës me tekst.



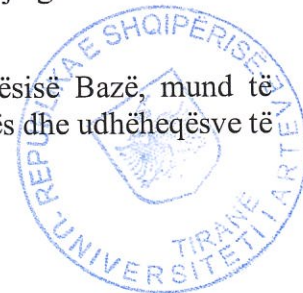


- ii. Mbrojtja artistike e diplomës.
2. Studenti nuk mund të mbrojë temën e diplomës pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve siç parashikohen nga planet dhe programet mësimore të çdo programi studimi.
3. Studenti, para mbrojtjes së diplomës, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me UART.
4. FAB brenda dy muajsh nga dita e fillimit të vitit shkollor, u bën të njohur studentëve të vitit të fundit programet dhe temat e diplomës sipas specifikës.

Neni 47

Punimi i diplomës

1. Punimi i diplomës është një punë e pavarur dhe krijuese e studentit në formën e një projekti artistik (pikturë, skulpturë, fashion dizanj, instalacion, video, performancë, punim grafik, etj.) apo të një studimi me karakter përgjithësues në fushën e programit të studimit që ka kryer. Punimi i diplomës përmban një sërë detyrash e kërkesash, mënyra e shtrimit të të cilave i jep mundësi studentit, që nëpërmjet njohurive të fituara gjatë periudhës së shkollimit dhe punës konkrete studimore projektuese artistike, të tregojë aftësitë e tij profesionale - artistike dhe kompetencën për të kryer studime, projekttime dhe realizime artistike në fushën përkatëse.
2. Punimi i diplomës është i lidhur me disa disiplina të përafërta dhe mund të jetë individual ose kolektiv.
3. Në rastet e punimeve kolektive, studentët i kanë të përcaktuara rolet e tyre, duke respektuar një ndarje afërsisht të barabartë të volumit të punës që do të kryejnë.
4. Në përcaktimin e temave/programeve të diplomës, njësia bazë mund të bashkëpunojnë dhe me institucione të tjera publike apo private që punojnë në fushat përkatëse.
5. Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me temën/programin e diplomës që kërkon të zhvillojë, udhëheqësin dhe konsulentin e tij. Ai mund të propozojë edhe vetë një temë/program diplome së bashku me udhëheqësin përkatës. Njësia bazë shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale, pa cenuar nivelin e cilësinë e diplomave.
6. Përgjegjësi i Njesisë Bazë bën propozimin e temave dhe programeve të diplomës dhe udhëheqësve, të cilat miratohen nga Dekani jo më vonë se 3 (tre) muaj nga dita e fillimit të vitit Akademik.
7. Temat dhe udhëheqësit e diplomave, bazuar në propozimet e Njesisë Bazë, mund të rishikohen. Proçedurat e rishikimit të temave, programeve të diplomës dhe udhëheqësve të tyre, përcaktohen në Rregulloret e programeve të studimit.





Neni 48

Përgatitja e diplomës

1. Udhëheqësi i temës së diplomës përgatit dhe përcakton programin e punës së diplomantit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të përfundimit të çdo pike të programit. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur realizimin me sukses të temës/programit në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës.
2. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar.
3. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studentin. Udhëheqësi mban shënimet përkatëse në lidhje me ecurinë e studentit në përgatitjen e temës/programit të diplomës.
4. Njësia bazë organizon kontrole periodike, në të cilat kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e kryerjes së tyre. Përgjatë këtyre kontroleve mund të rekomandohen edhe ndryshime apo përmirësime të programit të temës, të cilat nuk përmbysin thelbin e punimit.
5. Studenti fiton të drejtën për të mbrojtur diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës. Udhëheqësi jep mendimin e tij dhe deklarohet se volumi i planifikuar i punës është kryer dhe studentin është gati për mbrojtjen e temës së diplomës dhe më parë të mbrojtjes artistike të saj.

Neni 49

Organizimi i mbrojtjes së diplomës

1. Universiteti i Arteve organizon tre sezone për mbrojtjen e diplomave: në verë, në vjeshtë dhe në dimër. Datat e zhvillimit të mbrojtjes së Diplomave përcaktohen nga Dekani.
2. Përgatitja dhe paraqitja e punimit/programit të diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga kjo rregullore dhe ndjek procedurat e miratuara nga Dekani përpara se ai të mbrohet në komisionin përkatës.
3. Punimi i diplomës mbrohet përpara një komisioni të posaçëm, i përbërë nga pedagogë efektivë dhe të jashtëm, të propozuar nga njësia bazë përkatëse dhe të miratuar nga Dekani.
4. Mbrojtja e diplomës është publike.

Neni 50

Vlerësimi i punimit



1. Në përfundim të procesit të provimit të diplomës, Kryetari i Komisionit, mbledh anëtarët e komisionit për vlerësimin e punimit të diplomantit. Çdo anëtar i komisionit bën vlerësimin me pikë për çdo diplomant duke e nënshkruar atë. Pasi bëhet mesatarizimi i vlerësimit që ka dhënë çdo anëtar i komisionit dhe në prani të tyre, komisioni i komunikon çdo diplomanti notën me të cilën është vlerësuar. Vlerësimi i anëtarëve të komisionit dokumentohet dhe i bashkëngjitet proces verbalit të mbrojtjes së diplomave, në të cilin regjistrohet nota përfundimtare.
2. Në rast se studenti vlerësohet me notë negative në mbrojtjen e diplomës ose nuk paraqitet për mbrojtjen e diplomës në sezonin e parë pas përfundimit të studimeve, ai mund të mbrojë punim e diplomës, brenda afateve të përcaktuara në ndjekjen e studimeve universitare.

Neni 51

Lëshimi i diplomës

1. Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur diplomën, pajiset me diplomën përkatëse, të shoqëruar me suplementin e diplomës.
2. Diploma plotësohet në zbatim me Udhëzimin nr. 25, datë 10.11.2017 “Për regjistrimin e formave të diplomave dhe certifikatave në regjistrin shtetëror të diplomave dhe certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor”.
3. Modeli i diplomës miratohet në Senatin Akademik të UART dhe përcillet për regjistrim sipas akteve nënligjore në fuqi.
4. Diploma lëshohet nga FAB deri gjashtë muaj pas përfundimit të studimeve. Deri në pajisjen me diplomë të diplomantëve, UART lëshon një vërtetim për diplomën e fituar të shoqëruar me fletën e notave.
5. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga 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 dhe letërnjoftimin e tij. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
6. Studentit, i cili humbet të drejtën për t’u diplomuar, i lëshohet një vërtetim për vitet e kryera, si dhe fleta e notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe nota përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar.

Neni 52

Suplementi i diplomës





1. Suplementi i diplomës përmban të paktën të dhënat e mëposhtme:

- a) Informacion për mbajtësin e diplomës:
 - i. Mbiemër
 - ii. Emër
 - iii. Datëlindja (data/ muaji/ viti)
 - iv. Numri i amzës / matrikulimit
- b) Informacion identifikues mbi studimin e kryer
 - i. Diplomë në Artet e Bukura
 - ii. Fusha e studimit artistik piktor, skulptor, si dhe mediumet e tjera tradicionale dhe bashkëkohore etj
 - iii. Emri dhe statusi i institucionit - Universiteti i Arteve – Tiranë, institucion publik
 - iv. Gjuhët në mësimdhënie / provim Gjuha shqipe me përjashtim të rasteve të parashikuara.
- c) Informacion mbi nivelin e studimeve
 - i. Diplomë e Ciklit të Parë
 - ii. Kohëzgjatja normale e programit në vite
 - iii. Kushtet e pranimit (diplomat që shërbejnë si prag hyrje në këtë program dhe kërkesat e tjera specifike si; konkurs, provim etj.)
- d) Informacion mbi përmbajtjen e studimit dhe rezultatet e arritura
 - i. Forma e studimit (me kohë të plotë, me kohë të pjesshme etj.)
 - ii. Objektivat dhe veprimtaritë formuese të programit të studimit (sintezë të veprimtarive të formimit të përgjithshëm, karakterizues, praktikave, tezës së diplomës, të parashikuara në program, të shoqëruara me kreditet përkatëse në vitet e studimit të studentit, sipas nenit 5 pika dy të kësaj rregulloreje
 - iii. Detajet e programit të studimit, (listën e provimeve dhe të veprimtarive të tjera formuese) notat, kreditet e marra për çdo lëndë dhe një shenjë për provimet e njohura nga një program tjetër.
 - iv. Skema/Sistemi i vlerësimit dhe banda e notave kaluese sipas nenit 18 të kësaj rregulloreje.
 - v. Tema/Programi i diplomës, data dhe nota e diplomimit
 - vi. Mesatarja e ponderuar (sipas shtojcës të Udhëzimit nr. 15 dt. 04.04.2008)
- e) Informacion mbi mundësitë që të jep kualifikimi i fituar
 - i. Mundësia dhe aksesit për studime dhe programe të mëtejshme që të jep diploma e fituar.
 - ii. Mundësia e punësimit dhe të kualifikimit profesional për mbajtësin e kësaj diplome. (aftësitë dhe kompetencat e fituara nga programi i studimit, mundësitë për karrierë profesionale etj.)
 - iii. Mbajtësi i kësaj diplome mund të punësohet në/si (pozicion pune në arsim dhe institucione të tjera të kulturës), ose piktor, skulptor, mësues etj.
- f) Informacion shtesë
 - i. Informacione plotësuese të dobishme për titullin
 - ii. Burime të tjera informacioni mbi Universitetin e Arteve.
- g) Informacion për sistemin kombëtar të arsimit të lartë i cili jepet në modelin kombëtar të suplementit të diplomës
- h) Firma e Dekanit, Kryesekretares, data dhe vula e Fakultetit

2. Modeli i suplementit të diplomës, dizenjimi i saj miratohen në Senatin Akadëmik sipas Modelit Kombëtar të Suplementit të Diplomës.



3. Suplementi i Diplomës nuk e zëvendëson Diplomën që jepet në përfundim të programit të kryer.

KREU VI

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT

Neni 53

Marrja e statusit të studentit

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në Fakultetin e Arteve të Bukura dhe humbet me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në raste të ndryshme të çregjistrimit të tij.
2. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve përcaktohen bazuar në Ligjin Nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Republikën e Shqipërisë”, në Statutin dhe Rregulloren e Institucionit si dhe në këtë Rregullore.

Neni 54

Përfundimi dhe heqja e statusit të studentit

1. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës.
2. Statusi i studentit përfundon më parë në rastet e mëposhtme:
 - a) Me urdhër të Dekanit, bazuar në kërkesën e studentit për çregjistrim në formën e një deklarate të përpiluar me shkrim;
 - b) Me vendim të Dekanit, kur vërtetohet se studenti nuk plotëson më kushtet dhe kriteret për të vazhduar të drejtën e studimit;
 - c) Kur dënohet me heqje të lirisë;
 - d) Kur braktis pa shkak studimet dhe pa u ndjekur procedurat për ndërprerjen e studimeve;
 - e) Me propozim të Dekanit dhe vendim të Rektorit për shkelje të rëndë ose të përsëritur të Rregullores së UART, Kodit Etik ose të kësaj Rregulloreje.

Neni 55

Pezullimi i studimeve





1. Çdo student ka të drejtë të pezullojë studimet e tij dhe t'i rifillojë ato në çdo kohë. Koha e pezullimit nuk mund të jetë me e gjatë se dyfishi i kohës së kryerjes së studimeve për atë cikël studimi. Pas kësaj, studenti duhet të nisë nga e para regjistrimin në programin e nisur, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Me pezullimin e studimeve, studentit i pezullohen të gjitha të drejtat dhe detyrimet që lidhen me programin e studimit që ai ka ndjekur. Këto të drejta dhe detyrime i kthehen me rifillimin e studimeve.
3. Për pezullimin e studimeve studenti duhet të vejë në dijeni me shkrim Departamentin përkatës dhe Sekretarinë Mësimore.

Neni 56

Të drejtat e studentëve

Studentët gjatë ndjekjes së studimeve në UART kanë këto të drejta:

- a) Të përfaqësohen në organet e UART, me përjashtim të rasteve të parashikuara në legjislacionin në fuqi.
- b) Të marrin pjesë në të gjitha proceset e vendimmarrjes së UART, në përputhje me parashikimet ligjore dhe statutore.
- c) Të ndjekin lëndët e formimit artistik, leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me programin e studimit.
- d) Të përdorin infrastrukturën e UART dhe shërbime të tjera që ofrohen për ta.
- e) Të shprehin opinionin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të institucionit, nëpërmjet vlerësimeve semestrale ose vjetore që organizohen nga njësia e brendshme e sigurimit të cilësisë.
- f) Të përfitojnë bursë studimi kur plotësojnë kushtet e përcaktuara nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe shpërblime të tjera të veçanta që administrohen nga UART.
- g) Të pajisen me diplomë, ose certifikatë, si dhe me të gjitha dokumentet e tjera të nevojshme në përfundim të programit të studimit që ka ndjekur.
- h) Të marrin pjesë në mënyrë të programuar apo të organizuar në programe studimi jashtë njësisë kryesore ku studiojnë, të zhvillojnë një apo shumë semestra jashtë UART, si dhe t'u njihen kreditet dhe lëndët e zhvilluara.
- i) Të zhvillojnë praktika mësimore/profesionale, në institucione që kanë marrëveshje bashkëpunimi me UART apo njësitë kryesore.
- j) Të pajisen me Kartën e Studentit dhe të përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.
- k) Të organizohen në organizata jofitimprurëse, brenda UART duke iu përmbajtur përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.



Neni 57

Veprimtaria ekstrakurrikulare

Studentët kryejnë veprimtari jashtë mësimore me karakter kulturor, artistik - shkencor në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme. Veprimtari të tilla mund të kryhen nga studentët e fakultetit në ambientet e Fakultetit vetëm me lejen e Dekanit, ndërsa aktivitetet në nivel Universitar mund të kryhen vetëm me leje të Rektorit.

Neni 58

Detyrimet e studentëve

Studentët e FAB kanë këto detyrime:

1. Të zbatojnë Statutin, Rregulloren e UART, si dhe këtë Rregullore.
2. Të respektojnë Kodin e Etikës të UART.
3. Të sillen me korrektësi dhe të respektojnë të drejtat e personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ, si dhe të studentëve të tjerë.
4. Të përmbushin në kohën dhe afatet e caktuara, si dhe me cilësi të gjitha detyrimet që rrjedhin nga programi i studimit dhe të marrin pjesë në gjithë veprimtaritë akademike që realizohen nga njësitë kryesore.
5. Të paguajnë tarifën dhe detyrimet financiare për shërbimet e ofruara nga FAB dhe UART.

Neni 59

Sjellja e studentëve

1. Studentët në ambientet e Universitetit të Arteve, duhet:
 - a. Të zbatojnë orarin e mësimi dhe t'u përmbahen rregullave të sanksionuara në Statutin dhe në Rregulloren e UART.
 - b. Të paraqiten në mënyrë serioze dhe dinjitoze në ambientet e institucionit, që nënkupton një veshje të përshtatshme si dhe përdorimin e një fjalori të përshtatshëm, me intonacione të rregullta sipas normave të Etikës, moralit dhe të mirësjelljes.
 - c. Të respektojnë personelin akademik, ndihmës mësimor artistik-shkencor dhe personelin administrativ, kolegët dhe rregullat e mësimi.



- d. T'u drejtohen personelit akademik dhe atij administrativ në vetën e dytë shumës si edhe me titujt akademikë përkatës.
 - e. Të mos kryejnë veprime dhe gjeste provokuese apo ngacmuese ndaj personelit akademik apo studentëve të tjerë, në mjediset e UART.
 - f. Të mos ofrojnë në asnjë formë, privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, vetë apo nëpërmjet personave të tjerë, me qëllim marrjen e rezultateve të larta, apo favorizime të tjera, për personelin akademik apo atë administrativ të UART, të cilët mund t' i kryejnë për shkak të detyrës.
 - g. Të mos kopjojnë, të mos mashtrojnë gjatë procesit mësimor, si dhe të mos shmangen nga shlyerja e detyrimeve mësimore.
 - h. Të mos konsumojnë pije alkoolike apo duhan në ambientet e brendshme të UART.
 - i. Të mos përdorin celular ose ta mbajnë atë të fikur dhe në vend jo të dukshëm gjatë orarit të mësimit ose provimit.
 - j. Të përdorin tekstin mësimor gjatë orarit të provimit, vetëm nëse ky veprim është miratuar nga Fakulteti, (ose) njësia përkatëse ose pedagogu i lëndës.
 - k. Studenti i cili përfshihet në një veprim të perceptuar si shkelje e rregullave të Etikës, i cili rezulton në prishjen e orës së mësimit mund të drejtohet nga pedagogu të lerë auditorin për periudhën e mbetur të orës së mësimit. Studenti mund të përjashtohet nga auditori drejtpërdrejt nga vetë pedagogu i lëndës për një periudhë kohe. Në rast se shkelja përsëritet, edhe pas “Tërheqjes së vëmendjes”, studenti mund të pezullohet nga pjesëmarrja në mësim për lëndën përkatëse, deri në marrjen e një vendimi nga Dekani.
1. Të mbajnë me vete përgjatë procesit mësimor kartën e studentit dhënë nga UART, dhe ta paraqesin/dorëzojnë atë sipas një kërkesë të bazuar nga anëtarët e stafit akademik apo administrativ të UART.
 2. Si anëtarë të Universitetit të Arteve, studentët gëzojnë të drejtat dhe liritë si vijon:
 - a. Çdo student ka të drejtën të jetë i lirë nga diskriminimi racor, fetar, etnik, përkatësia politike, mosha, gjinia dhe aftësive të kufizuara.
 - b. Studentët kanë të drejtën e lirisë së shprehjes, të mbledhjes dhe grupimeve për aq kohë sa shfrytëzimi i këtyre lirive pajtohet me politikat e UART.
 - c. Studentët janë të lirë të organizojnë dhe të marrin pjesë në organizata studentore, për të promovuar interesin e tyre të përbashkët brenda UART. Organizatat studentore janë të lira të shqyrtojnë dhe diskutojnë të gjitha çështjet e interesit, në zbatim me rregulloren e UART. Organizatat e njohura dhe të pranura mund të gëzojnë privilegjin të përdorin godinat, lehtësirat dhe shërbimet e Universitetit sipas politikave dhe procedurave administrative të Universitetit të Arteve.
 - d. Studentët kanë të drejtën të jenë të lirë nga çdo lloj ngacmimi nga anëtarët e komunitetit të universitetit. Studentët kanë të drejtën dhe përgjegjësinë të raportojnë, në mirëbesim dhe pa frikë hakmarrjeje, çdo shkelje të këtij Kodi apo politike të universitetit tek drejtuesit akademikë apo administrativë të universitetit.



3. Studentët e akuzuar për shkeljen e këtij Kodi kanë të drejtat e mëposhtme.
 - a. Të kenë në dispozicion të gjitha politikat dhe procedurat e universitetit lidhur me funksionimin e procesit disiplinor.
 - b. Të vihen në dijeni dhe të sqarohen siç kërkohet për akuzat e mbetura pezull.
 - c. Të jenë të lirë nga kërcënimet e personelit të universitetit në zgjidhjen e çështjes disiplinore.
 - d. Të përballen me akuzuesin (it) dhe të kenë mundësi të ri pyesin ata/ndonjë dëshmitar të pranishëm.
 - e. Të jenë të lirë nga kontrollat apo konfiskimet, përjashtuar rasteve kur këto bazohen në shkaqe të arsyeshme dhënë nga zyrtarët përkatës.

KREU VII DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 60

1. Kjo rregullore miratohet si projekt në mbledhjen e Dekanatit dhe i përcillet Senatit për miratim përfundimtar.
2. Ndryshimet e Rregullores së Fakultetit të Arteve të Bukura dhe hartimi i çdo rregullore tjetër në zbatim të saj hartohen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Statutin dhe Rregulloren e Përgjithshme të Universitetit.
3. Çdo ndryshim i kësaj Rregullore dhe rregulloreve të tjera në bazë e për zbatim të saj propozohen nga strukturat drejtuese të Fakultetit të Arteve të Bukura dhe miratohen nga Senati Akademik.
4. Çdo marrëdhënie juridike e krijuar në bazë dhe për zbatim të rregullores së mëparshme të Fakultetit shfuqizohet dhe i nënshtrohet dispozitave të kësaj rregulloreje me hyrjen në fuqi. Në çdo rast Fakulteti respekton parimin e sigurisë juridike.
5. Universiteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e kësaj rregulloreje.
6. Senati Akademik dhe Dekanati i Fakultetit të Arteve të Bukura kanë të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje.
7. Rregullorja hyn në fuqi pas miratimit nga Senati akademik.

