

**UNIVERSITA' CATTOLICA  
"NOSTRA SIGNORA DEL BUON  
CONSIGLIO"**

**REGOLAMENTO  
DELLA FACOLTA' DI  
SCIENZE APPLICATE**

**APPROVATO**

**UNIVERSITETI KATOLIK  
"ZOJA E KËSHILLIT TË MIRË"**

**RREGULLORE  
E FAKULTETIT TE  
SHKENCAVE TE APLIKUARA**

**MIRATOHET**





**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1**

Il Regolamento della Facoltà di Scienze Applicate è in ottemperanza alla Legge numero 80/2015 *"Per l'istruzione superiore e la ricerca scientifica presso le istituzioni d'istruzione superiore nella Repubblica d'Albania"*, che allo Statuto e al Regolamento dell'Università Cattolica NSBC.

**Articolo 2**

Questo regolamento estende il suo potere su tutte le unità di base/Dipartimenti e su tutto il personale e gli studenti della Facoltà di Scienze Applicate.

**TITOLO II**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Articolo 3**

La Facoltà di Scienze Applicate ha questa struttura organizzativa:

- 1- Dipartimento di Architettura.
- 2- Dipartimento di Scienze e Tecniche dell'architettura.
- 3- Centro di Ricerca sull'Architettura Mediterranea.

**TITOLO III**  
**DIREZIONE**

**Articolo 4**  
**Gli organi direttivi**

Le autorità dirigenti della Facoltà sono il Preside di Facoltà e il Consiglio della Facoltà.

**KREU I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Aplikuara mbështetet në ligjin Nr. 80/2015 *"Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në republikën e shqipërisë"*, në Statutin dhe Rregulloren e Universitetit Katolik *"Zoja e Këshillit të Mirë"*.

**Neni 2**

Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë e saj mbi të gjitha njësitë përbërëse, personelin dhe studentët e Fakultetit të Shkencave të Aplikuara.

**KREU II**  
**STRUKTURA**

**Neni 3**

Fakultetit të Shkencave të Aplikuara ka këtë strukturë:

- 1- Departamenti i Arkitekturës.
- 2- Departamenti i Shkencave dhe Teknikave të Arkitekturës.
- 3- Qendra e Kërkimeve për Arkitekturën Mesdhetare.

**KREU III**  
**DREJTIMI**

**Neni 4**  
**Autoritet drejtuese**

Autoritete drejtuese të Fakultetit janë Dekani dhe Këshilli i Fakultetit.





**Articolo 5**  
**Preside di Facoltà**

Il Preside è l'autorità più alta della Facoltà. Il Preside della Facoltà viene nominata dall'Ente Fondatore e dovrà avere il titolo "Professore".

Il Preside di Facoltà dura in carica 4 anni accademici ed è riconfermabile.

Il Preside della Facoltà di Scienze Applicate, oltre alle responsabilità citate nell'Articolo 24 dello Statuto dell'Università Cattolica "Nostra Signora del Buon Consiglio" ha anche le seguenti funzioni e competenze:

- a) Dirigere le attività delle unità di base
- b) Dirigere tutto il lavoro didattico e segue l'attività di ricerca scientifica della Facoltà
- c) Seguire l'applicazione dei piani e programmi didattici ed è responsabile per il loro buon andamento
- d) Seguire l'andamento del lavoro scientifico presso la facoltà ed è responsabile per il suo buon andamento
- e) Organizzare, Seguire e dirigere le procedure per il trasferimento di studenti in Facoltà da dentro e fuori paese in ottemperanza al regolamento dell'Università Cattolica NSBC
- f) Organizzare e dirigere la preparazione della documentazione della Facoltà
- g) Seguire l'applicazione della legislazione per la parte didattica e scientifica della Facoltà
- h) Approvare i membri e capi di commissione degli esami della formazione e delle tesi di laurea, delle commissioni di equipollenza, di approvare tesi di laurea, di approvare moduli di esame d'ammissione, di esami di formazione e i temi per i progetti di diploma
- i) Controllare l'attività dei Dipartimenti
- j) Individuare e proporre al Rettore la composizione del personale amministrativo-tecnico relativi al personale della Facoltà

**Neni 5**  
**Dekani**

Dekani është autoriteti më i lartë i Fakultetit.

Dekani është drejtues i Fakultetit dhe emërohet nga Fondacioni Themelues dhe duhet të ketë titullin "Profesor".

Dekani ka mandat 4 vjeçar, i cili është i rinovueshëm.

Dekani i Fakultetit të Shkencave të Aplikuara, krahës kompetencave që citohen në Nenin 24 të Statutit të Universitetit Katolik "Zoja e Këshillit të mirë" ka edhe këto kompetenca dhe funksione:

- a) Të drejtojë veprimtarinë e njësive bazë
- b) Të drejtojë të gjithë punën mësimore dhe të ndjekë kerkimet shkencore të Fakultetit
- c) Të ndjekë zbatimin e planeve dhe programeve mësimore dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e tyre
- d) Të ndjekë ecurinë e punës shkencore në fakultet dhe është përgjegjës për ecurinë e saj.
- e) Të organizojë, ndjekë e drejtojë procedurat e transferimit në Fakultet të studentëve nga brenda dhe jashtë vendit në përputhje me rregulloren e Universitetit Katolik ZKM
- f) Të organizojë e drejtojë përgatitjen e dokumentacionit të Fakultetit
- g) Të ndjekë zbatimin e legjislacionit për punën mësimore e shkencore në Fakultet
- h) Të miratojë anëtarët dhe kryetarët e komisioneve të provimeve të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave, të komisioneve të ekuivalentimit, të miratojë tezat e provimeve të pranimit, të provimeve të formimit dhe temat e projekt diplomave
- i) Të kontrollojë veprimtarinë e Departamenteve
- j) Të identifikojë dhe propozojë Rektorit përbërjen e personelit administrativë-teknikë të Fakultetit sipas Departamenteve



- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>k) Di seguire l'applicazione degli orari di studio e di esami.</p> <p>l) Organizzare, in collaborazione con i responsabili dei dipartimenti, la preparazione del calendario annuale, del processo didattico per i corsi di studio della Facoltà</p> <p>m) Preparare il disegno del budget della Facoltà</p> <p>n) Preparare in collaborazione con i responsabili dei dipartimenti lo studio per il futuro sviluppo della Facoltà nelle materie che copre</p> <p>o) Organizzare e seguire, dopo l'approvazione del Rettore, le attività riguardanti i servizi di Facoltà per terzi e proporre le tariffe di tali servizi</p> <p>p) Seguire e controllare la compilazione corretta della documentazione didattica da parte della Segreteria Didattica</p> <p>q) Seguire la collaborazione scientifica di strutture della Facoltà con Istituzione di Ricerca Scientifica e con altre scuole universitarie</p> <p>r) Organizzare e dirigere, in collaborazione con i responsabili dei dipartimenti, il lavoro della identificazione del materiale didattico necessario per il processo didattico e quello scientifico durante l'anno corrente e preparare la pianificazione dello stesso per il seguente anno accademico</p> <p>s) Dirigere ogni anno lo svolgimento dell'inventario di base materiale tecnica della Facoltà</p> <p>t) Seguire, insieme con i responsabili dei dipartimenti, l'esecuzione degli obblighi contrattuali del personale full time e part time</p> <p>u) Preparare, al termine dell'anno accademico una relazione annuale per l'andamento delle attività didattiche scientifiche da presentare al Rettore</p> <p>v) Ha il diritto, in qualsiasi momento, prima dell'inizio e durante il semestre, di apportare ogni modifica necessaria sull'orario delle lezioni, riorganizzare o sostituire lo staff accademico e</p> | <p>k) Të ndjekëzbatimin e orarit të mësimave e të provimeve</p> <p>l) Të organizojë, në bashkëpunim me përgjegjësat e departamenteve, përgatitjen e planit kalendarik të procesit mësimor për kurset e studimit të Fakultetit.</p> <p>m) Të përgatisë projekt-buxhetin e Fakultetit</p> <p>n) Në bashkëpunim me përgjegjësat e departamenteve, të përgatisë studimin për zhvillim perspektiv të Fakultetit në fushat që mbulon</p> <p>o) Të organizojë dhe të ndjekë, pas marrjes së miratimit edhe nga Rektori, veprimtaritë lidhur me shërbimet e Fakultetit ndaj të tretëve dhe të propozojë tarifat e shërbimeve</p> <p>p) Të ndjekë e të kontrollojë plotësimin korrekt të dokumentacionit mësimor nga Sekretaria Mësimore</p> <p>q) Të ndjekë bashkëpunimin shkencor të strukturave të Fakultetit me Institucionet Kërkimore Shkencore dhe me shkollat e tjera të larta</p> <p>r) Të organizojë dhe të drejtojë, në bashkëpunim me përgjegjësat e departamenteve, punën për identifikim e bazës materiale të nevojshme për procesin mësimor dhe atë kërkimor shkencor për vitin koherent dhe të bëjë planifikim e tyre për vitin e ardhshëm akademik.</p> <p>s) Të drejtojë kryerjen çdo vit, të inventarizimit të bazës materiale teknike të Fakultetit</p> <p>t) Të ndjekë së bashku me përgjegjësat e departamenteve, plotësimin e detyrimeve kontraktuale të personelit me kohë të plotë ose të pjesshme pune</p> <p>u) Të përgatisë në fund të çdo viti akademik një raport vjetor për ecurinë e veprimtarive mësimore shkencore për t'ja prezantuar Rektorit</p> <p>v) Ka të drejtë në çdo kohë, para fillimit të semestrit dhe gjatë semestrit, të bëjë çdo ndryshim të nevojshëm në orarin mësimor, të riorganizojë apo zëvendësojë personelin akademik dhe</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



ridistribuire il carico didattico in caso di violazioni della disciplina sul lavoro, delle regole e degli standard accademici, il mancato rispetto degli ordini delle autorità in connessione con il processo di insegnamento, abusi o scarso rendimento, o quando egli stesso ritenga necessarie tali modifiche in funzione di una migliore gestione e garantendo gli standard di qualità

### **Articolo 6** **Consiglio di Facoltà**

Il Consiglio di Facoltà è in ottemperanza sia alla Legge numero 80/2015 *"Per l'istruzione superiore e la ricerca scientifica presso le istituzioni d'istruzione superiore nella Repubblica d'Albania"*, all'Articolo 26 dello Statuto dell'Università CNSBC che al suo regolamento interno.

Il Consiglio di Facoltà è un organo collegiale della Facoltà, parzialmente eletto, il quale esamina i problemi più importanti della Facoltà per la parte didattica, ricerca scientifica e quella finanziaria.

1. Il Consiglio di Facoltà è composto dai responsabili dei dipartimenti, rappresentanti del personale didattico - scientifico della Facoltà, personale tecnico e studenti.
2. Il mandato al Consiglio di Facoltà è di 4 anni. Le regole della seduta, della votazione e tutto quello che riguarda le stesse, vengono decise dal Regolamento Interno del Consiglio di Facoltà.

Il Consiglio di Facoltà è diretto dal Preside di Facoltà e ha queste funzioni:

- a) esamina sistematicamente l'andamento dell'attività didattica e scientifica presso le facoltà e le questioni che la riguardano;
- b) esamina l'orientamento per lo sviluppo futuro della Facoltà;
- c) esamina il progetto del budget della facoltà e le questioni che riguardano la base didattica del processo didattico-scientifico;
- d) esamina le procedure di ammissione degli studenti;

të rishpërndajë ngarkesën mësimore në rast se konstaton shkelje të disiplinës në punë, të rregullave e standarteve akademike, moszbatim të urdhrave të autoriteteve drejtuese në lidhje me procesin e mësimdhënies, abuzime apo përformancë e dobët, apo kur vetë i konsideron të nevojshme këto ndryshime në funksion të menaxhimit më të mirë dhe sigurimit të standarteve të cilësisë

### **Neni 6** **Këshilli i Fakultetit**

Këshilli i Fakultetit është i bazuar në ligjin Nr. 80/2015 *"Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në republikën e shqipërisë"*, në Nenin 26 të Statutit të Universitetit Katolik ZKM, si dhe rregulloren e tij të brendshme.

Këshilli i Fakultetit është një organ kolegjal i Fakultetit, pjesërisht i zgjedhur, i cili shqyrton problemet më të rëndësishme të Fakultetit në fushën e didaktike, të kërkimit shkencor dhe atë financiar.

1. Këshilli i Fakultetit përbëhet nga përgjegjësat e departamenteve, përfaqësues të personelit mësimor shkencor të Fakultetit, të personelit teknik dhe të studenteve.
2. Mandati i Këshillit të Fakultetit është 4 vjeçar. Mënyrat e mbledhjes, të votimit e gjithçka tjetër që ka të bëjë me to, vendosen me Rregullore të Brendëshme të Këshillit të Fakultetit.

Këshilli i Fakultetit drejtohet nga Dekani dhe ka këto funksione:

- a) shqyrton sistematikisht ecurinë e veprimtarive mësimore e shkencore në fakultet dhe çështjet që kanë të bëjnë me to;
- b) shqyrton drejtimit e zhvillimit perspektiv të Fakultetit;
- c) shqyrton projektbuxhetin e fakultetit dhe çështje që kanë të bëjnë me bazën materiale për procesin mësimor shkencor;
- d) shqyrton procedurat e pranimit të



- e) esamina la stabilizzazione dei legami con scuole universitarie del paese e straniere, l'adesione nelle società nazionali e internazionali che mostrano interesse per il processo didattico e scientifico;
- f) esamina la proposta per l'apertura o chiusura di nuovi corsi di studio, di dipartimenti e di altre unità che fanno parte della Facoltà.

### Articolo 7

#### *Coordinatore del programma di Studio*

Il Coordinatore del programma di studio dipende direttamente dal Preside della Facoltà per la funzione che svolge e dipende dal Dipartimento per l'attività didattica e scientifica. Egli ha queste funzioni e competenze.

- a) Redigere la progettazione del piano del calendario didattico per il programma di studio e presentarlo al Preside
- b) Redigere l'orario didattico, degli esami e seguire la loro applicazione in stretta collaborazione con la segreteria didattica
- c) Propone la commissione di laurea degli studenti
- d) Proporre al Preside della Facoltà, dopo essere consultato con i responsabili di dipartimento, l'elenco nominale e tematico della tesi di laurea di ogni relativo corso di studio. Questo elenco include i nomi degli studenti, i temi e tipo delle tesi di laurea, i loro relatori e i correlatori
- e) È responsabile per la struttura del curriculum del relativo corso di studio e del suo svolgimento in ottemperanza con quella dell'università partner
- f) Proporre al Preside la commissione di equipollenza e riconoscimento di lauree in casi di:
  - Trasferimento di studi da altre università presso l'Università Cattolica NSBC
  - Proseguimento di studi post universitari

studentëve;

- e) shqyrton vendosjen e lidhjeve me shkolla të larta të vendit e të huaja, anëtarësimin në shoqata kombëtare e ndërkombëtare që shfaqin interes për procesin mësimor e shkencor;
- f) shqyrton propozimet për hapjen apo mbylljen e programeve të studimit, të departamenteve dhe të njësive të tjera në përbërje të Fakultetit.

### Neni 7

#### *Koordinatori i Programit të Studimit*

Koordinatori i Programit të Studimit është në varësi direkte të Dekanit për funksionin që kryen dhe në varësi të Departamentit për veprimtarinë mësimore e shkencore. Ai ka këto funksione e kompetenca:

- a) Të hartojë projektplanin kalendarik të procesit mësimor për programin e studimit dhe t'ja paraqesë atë Dekanit
- b) Të hartojë orarin e mësimave, të provimeve e të ndjekë zbatimin e tyre në bashkëpunim të ngushtë me sekretarinë mësimore
- c) Të propozojë komisionin e diplomimit të studentëve (mbrojtjen e tezës së diplomës)
- d) T'i propozojë Dekanit, pas këshillimit me përgjegjësat e departamenteve, listën emërore dhe tematike të tezave të diplomave të kursit përkatës të studimit. Kjo listë përfshin emrat e studentëve, temat e tezave të diplomës dhe udhëheqësit përkatës
- e) Eshtë përgjegjës për strukturën e kurrikulës së atij program studimi dhe zhvillimin e saj në përputhje me atë të universitetit partner
- f) Ti propozojë Dekanit komisionin e ekuivalentimit dhe të njohjes së diplomave në rastet e:
  - Trasferimit të studentëve nga universitete të tjera në Universitetin Katolik ZKM
  - Vazhdimin të studimeve pasuniversitare
- g) Eshtë përgjegjës për zbatimin me



- g) È responsabile per l'applicazione corretta del sistema CFU nel relativo corso di studi
- h) Proporre al Preside, dopo aver consultato i responsabili del dipartimento, la forma di controllo delle conoscenze per le materie del programma di studio

### Articolo 8

#### *Responsabile del Dipartimento*

- a) Il Responsabile del Dipartimento è l'autorità più alta del dipartimento o del centro di ricerca scientifica. Il Responsabile del Dipartimento è personale accademico della categoria Professore o con il titolo Dottore (PhD);
- b) Il Responsabile del Dipartimento nella sua attività sostiene e rappresenta l'opinione del personale accademico del dipartimento;
- c) Il Responsabile del Dipartimento dura in carica 4 anni accademici ed è rinnovabile
- d) Il Responsabile del Dipartimento ha queste mansioni e funzioni:
- Organizzare e controllare il lavoro didattico scientifico nei corsi di studi coperti dal dipartimento stesso
  - Pianificare, organizzare e assicurare la compilazione dei piani didattici e programmi delle materie sotto il dipartimento
  - Controllare lo svolgimento del processo d'insegnamento e l'attuazione dei piani e programmi didattici
  - Seguire la compilazione corretta della documentazione scolastica da parte della segreteria didattica per le questioni correlate all'attività del dipartimento;
  - Organizzare lo svolgimento del concorso per l'ammissione degli studenti (se ci sarà) per il corso che copre il dipartimento
  - Informare regolarmente il Preside per l'andamento del processo didattico e scientifico per il corso che copre il

korrektësi të sistemit ECTS në atë program studimi

- h) T'i propozojë Dekanit, pas këshillimit me përgjegjësat e departamenteve, formën e kontrollit të dijeve për lëndët e kursit të studimit

### Neni 8

#### *Përgjegjësi i Departamentit*

- a) Përgjegjësi i Departamentit është autoriteti më i lartë i Departamentit ose i qëndrës kërkimore shkencore. Ai është personel akademik i i kategorisë Profesor ose ka gradën shkencore Doktor ( PhD );
- b) Përgjegjësi i Departamentit në veprimtarinë e tij mbështetet dhe përfaqëson mendimin e personelit akademik të departamentit;
- c) Përgjegjësi i Departamentit ka mandat 4-vjeçar, i cili është i rinovueshem
- d) Përgjegjësi i Departamentit ka këto kompetenca dhe funksione:
- Të organizojë e të kontrollojë punën mësimore shkencore në kurset e studimit që mbulon Departamenti
  - Të planifikojë, të organizojë e të sigurojë hartimin e planeve mësimore e programeve të lëndeve që mbulon Departamenti
  - Të kontrollojë zhvillimin e procesit mësimor dhe zbatimin e planeve e programeve mësimore;
  - Të ndjekë plotësimin korrekt të dokumentacionit shkollor nga sekretaria mësimore për çështjet e lidhura me departamentin;
  - Të organizojë zhvillim e konkursit të pranimit të studentëve (nqs do ketë) në kurset që mbulon Departamenti
  - Të informojë rregullisht Dekanin për ecurinë e procesit mësimor e shkencor në kurset që mbulon Departamenti
  - Jep mendim për çështjet lidhur me personelin e departamentit
  - T'i propozojë Dekanit marrjen e



dipartimento

- Dare parere per questioni riguardanti il personale del dipartimento
  - Proporre i provvedimenti disciplinari per studenti che violano le disposizioni legali dello Statuto e il Regolamento di questa Università e proporre provvedimenti amministrativi per docenti che non rispettano gli obblighi del contratto per lo svolgimento del processo didattico
  - Proporre al Preside di Facoltà i membri delle commissioni per gli esami d'ammissione, esami di formazione e di sostegno della tesi di laurea, commissione di equipollenza, tesi d'esame di ammissione, esami di formazione e temi di progetti di laurea
  - Seguire e controllare lo svolgimento dell'attività di ricerca scientifica nel dipartimento in ottemperanza con la programmazione annuale e ottenere la documentazione relativa all'attività per i membri del dipartimento
  - Organizzare la valutazione, presso il dipartimento, dei problemi che riguardano il processo didattico e la ricerca scientifica
  - Proporre al Preside i cambiamenti nella struttura del dipartimento
  - Programmare la qualifica di nuovi docenti
  - Presentare sistematicamente al Preside la realizzazione degli obblighi contrattuali da parte del personale accademico e ausiliare del dipartimento (con contratto full time e part time)
- e) Le funzioni del Direttore del Dipartimento vengono specificate nello statuto e i regolamenti dell'università

#### Articolo 9

##### Consiglio del Dipartimento

E' un organo consultativo del responsabile del dipartimento ed esamina la problematica presente nello svolgimento del processo didattico e di ricerca scientifica.

masave disipline ndaj studentëve që shkelin dispozitat ligjore, Statutin e Rregulloren e këtij Universiteti dhe marrjen e masave administrative ndaj pedagogëve që nuk respektojnë kushtet e kontratës për zhvillimin e procesit mësimor

- T'i propozojë Dekanit, anëtarët dhe kryetarët e komisioneve të provimeve të pranimit, të provimeve të formimit dhe të mbrëjtjes së diplomave, të komisioneve të ekuivalentimit, tezat e provimeve të pranimit, të provimeve të formimit dhe temat e projekt diplomave.
  - Të ndjekë e të kontrollojë zhvillimin e veprimtarisë kërkimore shkencore në departament, në përputhje me planifikim vjetor të tij, dhe të mbajë dokumentacionin përkatës të kësaj veprimtarie të anëtarëve të departamentit
  - Të organizojë vlerësimin në departament të problemeve që lidhen me procesin mësimor dhe kërkimin shkencor
  - T'i propozojë Dekanit ndryshime në strukturën e departamentit
  - Të programojë kualifikimin e pedagogëve të rinj
  - T'i paraqesë sistematikisht Dekanit realizimin e detyrimeve kontraktuale nga personeli akademik e ndihmës i Departamentit ( me kohë të plotë dhe të pjesshme pune )
- e) Funksionet e Drejtuesit të njësisë bazë rregullohen në statutin dhe rregulloret e institucionit të arsimit të lartë.

#### Neni 9

##### Këshilli i Departamentit

Është organ këshillimor i përgjegjës të departamentit dhe shqyrton problematikat korente dhe zhvillimore të procesit mësimor e të kërkimit shkencor.





Il Consiglio del Dipartimento è composto dal responsabile del dipartimento e dai responsabili delle sezioni. Quando il dipartimento non è organizzato in sezioni, la selezione dei membri del CD viene effettuata durante la seduta del Dipartimento, con voto palese, dove partecipa tutto il suo personale accademico.

### TITOLO III STUDI

#### Articolo 10

I programmi di studio a tempo pieno sono organizzati in cicli di studio e si concludono con il conseguimento di una laurea doppia in conformità con gli accordi di collaborazione con l'Università partner. La Facoltà di Scienze Applicate offre programmi organizzati e valorizzati in crediti formativi (CFU).

Il tempo e l'auditorio per svolgere l'insegnamento viene definito sull'orario annunciato dalla segreteria didattica. L'orario dovrà essere totalmente rispettato da tutti gli studenti e lo staff accademico.

La durata dell'ora d'insegnamento è 50 minuti con un intervallo di 10 min.

#### *Trasferimento ed Equipollenza*

La Commissione di equivalenza è composta da membri del personale accademico che partecipano alla realizzazione del programma di studio. La Commissione è quello che deve esaminare la pratica, presentato dal candidato. Sulla base della documentazione presentata, la Commissione stabilisce l'anno che lo studente passerà in base al programma di studio in vigore e al riconoscimento delle materie.

#### Articolo 11 Esami

Lo studente ottiene il diritto di sostenere l'esame per una materia quando ha già effettuato tutti gli impegni (doveri) annuali relativi alla stessa materia, previsti dal

Këshilli i Departamentit përbëhet nga përgjegjësi i departamentit dhe përgjegjësat e seksioneve. Në rastin kur Departamenti nuk është i strukturuar në seksione, përzgjedhja e anëtarëve të KD bëhet në mbledhjen e Departamentit, me votim të hapur, ku merr pjesë i gjithë personeli akademik i tij.

### KREU IV STUDIMET

#### Neni 10

Programet e studimeve me kohë të plotë në "Fakultetin e Shkencave të Aplikuara", organizohen në cikle dhe përfundojnë me marrjen e një diplome të dyfishtë studimi ne perputhje me Marreveshjen e bashkepunimit ndërmejt Universitetit partner. Fakulteti ofron programe studimi, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite (ECTS).

Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore. Orari duhet të respektohet plotësisht nga të gjithë studentet dhe stafi akademik.

Kohëzgjatja e seancave mësimore është 50 minuta e shoqëruar me një interval pushimi prej 10 min.

#### *Transferimi dhe ekuivalentimi i studimeve*

Komisioni i ekuivalentimit i do të përbëhet nga anëtarët e stafit akademik që marrin pjesë në realizimin e programit të studimit.

Komisioni i ngritur është ai i cili bën vlerësimin e dosjes të prezantuar nga kandidati. Mbi bazën e dokumentacionit, përcaktohet viti në të cilin do të kalojë studenti bazuar mbi planin mësimor në fuqi si dhe në njohjen e lëndëve.

#### Neni 11 Provimet

Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e një lënde kur ka shlyer detyrimet vjetore që lidhen me atë lëndë, të parashikuara për shlyerje në planin mësimor.



programma didattico.

I nomi degli studenti che hanno ottenuto il diritto di sostenere l'esame di una materia sono iscritti sul verbale dell'esame.

Gli studenti che desiderano sostenere l'esame dovranno inizialmente iscriversi al portale dello studente 7 giorni prima dell'inizio d'esame.

Dopo la chiusura del portale la Segreteria didattica, stampa il verbale d'esame.

Il verbale d'esame viene consegnato al docente responsabile della materia o al presidente della commissione d'esame (quando si effettua un esame integrato) il giorno dell'esame. Al termine di esso, il docente responsabile della materia o il presidente della commissione, consegna immediatamente il registro firmato da tutte le persone presenti della commissione, presso la Segreteria Didattica.

In nessun caso il registro d'esame dovrà avere correzioni e nessuno ha il diritto di aggiungere altri nomi sullo stesso.

#### Articolo 12

Gli esami e la ripetizione degli stessi verranno svolti entro la data definita nella struttura dell'anno accademico. Le date degli esami e le ripetizioni vengono proposte al Preside della Facoltà dal Coordinatore del Programma di studio, e annunciate non più tardi che due settimane prima di iniziare il periodo degli esami.

#### Articolo 13

Gli studenti vengono controllati per l'esame del corso dalla commissione d'esame, la quale è composto da:

- da almeno due docenti (responsabile della materia e l'assistente relativo, i quali hanno trattato la materia) quando l'esame è per una sola materia. In caso di assenza dell'assistente per detta materia, il Responsabile del Dipartimento indica un docente di una disciplina simile.
- due o più docenti quando l'esame è integrato. In questo caso la Commissione è composta dai docenti delle materie rispettive (uno per

Emrat e studentëve që kanë fituar të drejtën për të hyrë në provimin e lëndës paraqiten në verbalin e provimit.

Studentët që dëshirojnë të japin një provim, duhet të rregjistrohen paraprakisht në portalin e studentit të paktën 7 ditë përpara fillimit të provimit.

Pas mbylljes së Portalit, Sekretaria Mësimore stampon verbalin.

Verbalii provimit i dorëzohet pedagogut përgjegjës të lëndës ose kryetarit të komisionit të provimit (në rastin e provimeve të integruara) ditën e provimit. Me përfundimin e provimit, pedagogu përgjegjës i lëndës ose kryetari i komisionit e dorëzon mënjëherë verbalin e provimit të nënshkruar nga të gjithë anëtarët e komisionit, në Sekretarinë Mësimore

Në asnjë rast regjistri i provimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të.

#### Neni 12

Provimet e riprovimet zhvillohen brenda afatit të caktuar në strukturën e vitit mësimor. Datat e provimeve dhe riprovimeve i propozohen Dekanit nga Koordinatori i Programit të Studimit shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.

#### Neni 13

Studentët merren në provimin nga komisioni i provimit i cili mund të përbëhet:

- nga të paktën dy pedagogë, (përgjegjësi i lëndës dhe asistenti përkates të cilët kanë zhvilluar lëndën) në rastin kur provimi bëhet vetëm për një lëndë. Nëse lënda nuk ka patur asistent, Përgjegjësi i Departamentit cakton, në mungesë të tij, një pedagog të një disipline të afërt.

- nga më shumë se dy pedagogë, në rastin e provimeve të integruara. Në këtë rast Komisioni përbëhet nga pedagogët e lëndëve përbërëse (1 për çdo lëndë) ose



ciascuna) o dai loro assistenti, quando il docente responsabile della materia, non può essere presente.

In tutte e due i casi, se il responsabile della materia o il suo assistente non possono essere presenti, il Responsabile del Dipartimento propone per iscritto al Preside altri due docenti che possono sostituire gli stessi.

Nell'esame a voce, sul registro d'esame, sono segnate le domande che vengono fate allo studente.

Per l'esame integrato, la valutazione viene definita con media aritmetica/ponderata della valutazione data da ognuno dei docenti per la propria materia. Quando la valutazione di uno dei membri è negativa per la propria materia, l'esame integrato viene considerato non superato e lo studente è obbligato a ripeterlo. In questo caso la commissione svolge il controllo di conoscenze solo per la materia non superata, mantenendo le valutazioni per le altre materie.

#### Articolo 14

Gli esami per iscritto sono protocollati. Lo studente presenta la sua tessera dello studente con la foto, la sua carta d'identità, passaporti o la patente.

E' vietato l'entrata nell'aula dove si svolge l'esame, di persone estranee e di altri membri del personale universitario, a parte il Coordinatore del programma di studi, il Responsabile del Dipartimento, il Preside della Facoltà ed altre persone autorizzate per iscritto da lui stesso o dal Rettore, per effettuare dei controlli.

L'esame a voce è pubblico (aperto a tutti gli interessati)

#### Articolo 15

Gli studenti dell'Università CNSBC che vengono trasferiti nell'ambito di progetti o di programmi internazionali, presso i quali l'Università CNSBC prende parte ufficialmente, sono liberati da tutti gli obblighi di frequentare il programma didattico previsto per il corso di studio, dove gli stessi sono iscritti. Al momento del rientro in Facoltà, a loro vengono riconosciuti gli esami effettuati

asistentët e tyre, në rast se pëdagogu përgjegjës i lëndës e ka të pamundur pjesëmarrjen .

Në të dy rastet, në qoftë se përgjegjësi i lëndës ose asistenti i tij, nuk mund të marrin pjesë, Përgjegjësi i Departamentit i propozon me shkrim Dekanit të Fakultetit 2 pedagogë të tjerë që mund ti zëvendësojnë ata;

Në provimin me gojë, në regjistrin e provimit, shënohen edhe pyetjet që i behen studentit nga anetaret e Komisionit.

Në rastin e provimit të integruar, vlerësimi përcaktohet nga mesatarja aritmetike/ponderuar e vlerësimit të dhënë nga secili pedagog për lëndën e tij. Në qoftë se vlerësimi i njërit prej anëtarëve është negativ për lëndën e tij, provimi integral konsiderohet jokalues dhe studenti është i detyruar ta përsërisë atë. Në këtë rast komisioni bën kontrollin e dijeve vetëm për lëndën jokaluese duke ruajtur vlerësimet për lëndët e tjera.

#### Neni 14

Provimet me shkrim bëhen të sekretuara. Studenti paraqitet ne provim me librezën e tij te studentit me fotografi ose me nje dokument identifikimi si karte identiteti, pasaporte ose patente. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm dhe e anëtarëve të tjerë të personelit universitar, me përjashtim të Koordinatorit te Programit te Studimit, Përgjegjësit të Departamentit, Dekanit të Fakultetit e personave të tjere të autorizuar me shkrim nga ai ose Rektori për të kryer kontroll.

Provimi me goje eshte publik (i hapur per te gjithë interesuarit)

#### Neni 15

Studentët e Universitetit Katolik "Zoja e Këshillit të Mirë" që lëvizin në kuadrin e projekteve ose të programeve ndërkombëtare, në të cilat Universiteti Katolik "Zoja e Këshillit të Mirë" merr pjesë zyrtarisht, lirohen nga detyrimet e frekuentimit të parashikuara në programin dhe planin mësimor të kursit të studimit ku ata janë të regjistruar. Kur kthehen në Fakultet atyre u



all'estero per materie simili sulla base di equipollenza per relativi dipartimenti.

### Articolo 16

Per materie, che nel programma didattico sono previste pratiche professionali, gli studenti sono obbligati a seguire tali pratiche. Con l'inizio dell'anno accademico, il Coordinatore del programma di studi comunica agli studenti il periodo in cui si svolgerà tale programma.

### Articolo 17

Nel programma didattico sono previsti tirocini formativi, laboratori e seminari su competenze manageriali che gli studenti sono obbligati a seguire.

I tirocini professionali sono svolti presso le istituzioni o presso gli ambienti secondo il profilo di preparazione dello studente e sotto la guida del docente indicato dal dipartimento relativo

### Articolo 18

La frequenza al processo didattico è obbligatoria nella misura prevista nel regolamento didattico. Gli studenti, che sono assenti più della misura prevista (lezioni, laboratori, pratiche didattiche, interrogazione, ecc.) per una certa materia, perdono automaticamente il diritto di dare l'esame per detta materia.

Quando la materia (nella quale la frequenza non arriva fino al 75%) è parte di un corso integrante, lo studente perde il diritto per entrare nell'esame dello stesso corso.

Nel caso in cui lo studente presenta la documentazione che giustifica i gravi problemi di salute, casi di calamità in famiglia ect, la decisione di un'altra occasione per sostenere l'esame spetta al Preside della Facoltà interessata, sulla base di richiesta scritta presentato dallo studente. Il Preside ha il diritto di richiedere documentazione aggiuntiva per verificare l'assenza

njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e ngjashme mbi bazën e ekuivalentimit nga departamentet përkatëse.

### Neni 16

Per lendet ne planet mesimore te te cilave parashikohen praktika profesionale, studentet e kane te detyrueshme kryerjen e tyre. Me fillimin e vitit akademik Koordinator i programit te studimit u komunikon studenteve kohen e kryerjes dhe programin e praktikës.

### Neni 17

Ne planin mesimor jane parashikuar praktika formuese, laboratore e seminare me aftesi manaxheriale qe studentet jane te detyrur ti ndjekin.

Praktikat mund te zhvillohen edhe ne institucione apo ambiente sipas profilite te pergatitjes se studentit dhe nen drejtimin e pedagogut te caktuar nga departamenti perkates.

### Neni 18

Frekuentimi procesit mesimor është i detyrueshëm ne masen e percaktuar ne rregulloren e programit te studimit. Studentët që mungojnë pertej kesaj mase ne (leksione, laboratore, praktika, seminare etj) në një lëndë të caktuar humbasin automatikisht të drejtën e dhënies së provimit në atë lëndë.

Në rastin kur kjo lëndë (në të cilën frekuentimi nuk e arrin masën 75%) është pjesë e një programi të integruar, studenti humb të drejtën e hyrjes në këtë provimin e këtij programi.

Në rastin kur studenti paraqet dokumentacion ku justifikon arsye të forta si probleme shëndetësore serioze, raste të jashtëzakonshme fatkeqësish familjare, apo raste urgjencash publike, vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit e merr dekani i fakultetit përkatës, duke u bazuar në kërkesën me shkrim të paraqitur nga studenti. Dekani ka të drejtë të kërkojë dokumentacion shtesë për të verifikuar mungesën.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>TITOLO V</b><br/><b>LAUREA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>KREU V</b><br/><b>DIPLOMIMI</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Articolo 19</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>Neni 19</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Al termine del programma di studio gli studenti hanno diritto ad avere la laurea per ottenere il titolo relativo di studio.</p> <p>La laurea viene effettuata con il sostenimento di una tesi di laurea e le modalità di tale processo vengono previste nel Regolamento del programma di studio.</p> <p>Entro un mese dal giorno d'inizio dell'anno, il coordinatore del programma di studio comunica agli studenti dell'ultimo anno, tramite la segreteria didattica, il programma dell'esame di formazione.</p> <p>Nel caso di laurea con una tesi, la preparazione della tesi può iniziare durante il penultimo anno.</p> <p>I temi della tesi di laurea, vengono preparate dal Coordinatore del programma di Studio in collaborazione con i Responsabili dei Dipartimenti, tenendo conto delle preferenze degli studenti e le possibilità del loro relatore. Gli stessi vengono presentati per l'approvazione del Preside</p> | <p>Në përfundim të programit të studimeve, studentët kanë të drejtë të diplomohen për të fituar titullin përkatës profesional.</p> <p>Diplomimi bëhet me mbrojtjen e një teze diplome dhe modalitetet e këtij procesi përcaktohen nga Rregullorja e programit të studimit.</p> <p>Brenda një muaji nga dita e fillimit të vitit, përgjegjësi i kursit të studimit, u komunikon studentëve të vitit të fundit, nëpërmjet sekretarisë mësimore, programin e provimit të formimit.</p> <p>Në rast se diplomimi kryhet me tëzë diplome, përgatitja e temës së saj mund të fillojë në vitin e parafundit.</p> <p>Temat e tezave të diplomave, përgatiten nga Koordinatori i Programit të Studimit në bashkëpunim me Përgjegjësat e Departamenteve duke patur parasysh preferencat e studentëve dhe mundësitë e udhëheqjes së tyre. Ato paraqiten për shqyrtim dhe miratim të Dekanit.</p> |
| <p><b>Articolo 20</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>Neni 20</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>La guida degli studenti che hanno una tesi di laurea, viene effettuata sia dai docenti della Facoltà con contratto full o part time, anche dagli specialisti di altre istituzioni del paese o stranieri.</p> <p>Quando lo studente si ritira dalla tesi di laurea, per ragioni varie, o quando il relatore non ha possibilità di guidarlo, il Coordinatore del programma di Studio propone al Preside dopo essere stato consultato con il Responsabile</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Drejtimi i studentëve që marrin temë diplome bëhet nga pedagogët e Fakultetit, efektivë ose të jashtëm, si dhe nga specialistë të institucioneve të tjera të vendit ose të huaja.</p> <p>Kur për arsye të ndryshme, studenti tërhiqet nga diplomimi ose kur drejtuesi nuk ka mundësi që t'a drejtojë atë, Koordinatori i Programit të Studimit i propozon Dekanit ndryshimet përkatëse pas konsultimit me Përgjegjesin e Departamentit.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Articolo 21</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>Neni 21</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>La discussione della tesi di laurea o l'esame finale di formazione viene effettuato in 3-4periodi, la data relativa ad esse viene approvata dal Preside della Facoltà su proposta del Coordinatore del programma di studio dopo essere stato consultato con il</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Mbrojtja e tezës së diplomës ose provimi përfundimtar i formimit bëhet në 3-4 sezone, data e të cilave miratohet nga Dekani mbi bazën e propozimit të Koordinatorit i Programit të Studimit pas konsultimit me Përgjegjesin e Departamentit.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



Responsabile del Dipartimento.

Il candidato che vuole ottenere la laurea, che viene bocciato nella prima sezione, ha il diritto di ripresentarsi nella successiva sezione.

### Articolo 22

Lo studente che ha completato tutti gli obblighi del piano didattico e ha discussione della laurea (con tesi o esame finale di formazione), viene munito con relativa laurea, la quale è accompagnata dal certificato dell'elenco dei voti ottenuti durante gli anni di studio del relativo corso. Tutte e due i documenti hanno la firma del Rettore dell'Università "NSBC".

### Articolo 23

Il ritiro della pergamena e del certificato dei voti viene effettuato dal laureato stesso, firmando sul registro relativo della Segreteria didattica. Una fotocopia delle stesse viene archiviata nell'Archivio della documentazione didattica dell'Università.

Se la presenza del laureato è impossibile, il ritiro del titolo di laurea e del certificato dei voti si può effettuare da un membro della famiglia (munito dalla stessa persona con una procura speciale stipulata dal notaio), presentando anche la carta d'identità / il suo passaporto o il certificato di famiglia rilasciato dall'ufficio di stato civile.

Se la pergamena o il certificato dei voti contiene degli errori, l'interessato non dovrà ritirare lo stesso, ma richiedere la loro correzione, per poi ritirare la pergamena e il certificato dei voti corretto.

Nei casi in cui l'interessato ritira la pergamena che contiene errori, perde l'originale oppure lo danneggia, l'Università non rilascia un duplicato di laurea, ma solo l'elenco dei voti con foto tessera della persona che ha ottenuto

Kandidati diplomant, i cili rrëzohet në sezonin e parë të mbrojtjes së diplomës, ka to drejtë të riparaqitet në sezonin e ardhshëm.

### Neni 22

Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur diplomën (me tezë diplome ose provim formimi përfundimtar), pajiset me diplomën përkatëse, e cila shoqërohet me certifikatën e notave të fituara gjatë viteve të studimeve në kursin përkatës. Të dy këta dokumenta mbajnë firmën e Rektorit të Universitetit Katolik "Zoja e Këshillit të Mirë".

Përmbajtja dhe forma e diplomës është e përcaktuar në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.

### Neni 23

Tërheqja e diplomës dhe e certifikatës së notave kryhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit në regjistrin përkatës të Sekretarisë Mësimore. Një fotokopje e tyre ruhet në Arkivin e dokumentacionit mësimor të Universitetit.

Në se prania e të diplomuarit është e pamundur, tërheqja e diplomës dhe e certifikatës së notave mund të bëhet nga një pjestar i familjes (i pajisur nga i diplomuari me prokurë të posaçme të noteruar) duke paraqitur edhe letërnjoftimin/kartën e identitetit/pashaportën e tij dhe certifikatën e gjëndjes familiare të lëshuar nga zyrtarë gjëndjes civile.

Në rast se diploma ose certifikata e notave kanë pasaktësira në plotësim, i interesuari duhet të mos i tërheqë ato, të kërkojë korrigjimin e tyre dhe pajisjen me diplomë dhe certifikatë notash të rregullt.

Në rastet kur i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, kur humbet origjinalin ose i dëmtohet ai duke u bërë i papërdorshëm, përkundërt kërkesës me shkrim të tërhequr, i interesuarit Universiteti nuk lëshon duplikatë



|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>la laurea, firmata dal Rettore e timbrata col timbro istituzionale.</p>                                                                                                                                                                                                               | <p>të diplomës, por vetëm listën e notave të fituara që mban fotografinë e të diplomuarit, të firmosur nga Rektori dhe që mban vulën e Institucionit.</p>                                                                                                                |
| <p>Nei casi in cui la pergamena è compilata in modo sbagliato, viene distrutta da una commissione composta da tre membri nominati con decreto del Preside, con la stesura di un relativo verbale, prima che la persona in questione è dotata del certificato equivalente al diploma.</p> | <p>Diploma e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet me një komision të përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të dekanit me hartimin e procesverbalit përkatës, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim me fotografi ekuivalent me diplomën.</p> |

  
Il Rettore  
Prof. Bruno Giardina

