



---

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**UNIVERSITETI "FAN S. NOLI"**  
**KORÇË**

**RREGULLORE**  
**E**  
**STUDIMEVE E UNIVERSITETIT**  
**"FAN S. NOLI"**  
**KORÇË**

*Miraturar me Vendim të Senatit Akademik të UK, Nr. 15, datë 3.12.2008*

*Ndryshuar me vendimet nr. 21, datë 29.05.2009, nr. 23, datë 09.07.2009, nr. 12, datë 02.04.2010, nr.25, datë 16.10.2012, nr.28, datë 16.11.2012, nr.3, datë 06.03.2014 dhe vendimin nr.16, datë 20.10.2014 të Senatit Akademik.*

## **PËRMBAJTJA E RREGULLORES SË STUDIMEVE**

1. KREU I- DISPOZITA TË PËRGJITHSHME fq. 3
2. KREU II-ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË UNIVERSITETIN E KORÇËS  
fq. 4-6
3. KREU III-REKRUTIMI I STAFIT AKADEMIK fq. 6-7
4. KREU IV-PROGRAMET E STUDIMIT DHE KRITERET E PRANIMIT fq. 8-12
5. KREU V-ORGANIZIMI I STUDIMEVE fq. 12-26
6. KREU VI-PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE fq. 26-38
7. KREU VII-DIPLOMIMI fq. 38-41
8. KREU VIII-TRANSFERIMET, NDËRRIMI I FORMËS SË STUDIMEVE fq. 41-43
9. KREU IX-BAZA E TË DHËNAVE MBI STUDIMET DHE STUDENTËT,  
CERTIFIKIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT PËR STUDENTËT fq. 44-45
10. KREU X-TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT, TË STAFIT AKADEMIK  
DHE ATIJ NDIHMËS MËSIMOR fq. 45-50
11. KREU XI-DISPOZITA TË VEÇANTA fq. 50-51

## **KREU I**

### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1**

##### **Hartimi dhe përmbajtja e rregullores**

1. Rregullorja e Studimeve e UK-së është hartuar mbështetur në nenin 39 të Ligjit nr. 9741, dt. 21. 05. 2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe të Shkencës, në Statutin e UK-së, në vendimet përkatëse të Senatit të UK-së dhe në përvojën e deritanishme të studimeve universitare.

2. Rregullorja pasqyron riorganizimin e strukturimit të brendshëm të Universitetit “Fan S.Noli” dhe të programeve të studimit në bazë të nenit 83 të Ligjit të sipërcituar.

3. Rregullorja e Studimeve të UK-së synon:

-Të krijojë një kuadër të plotë dhe të qartë mbi studimet universitare;

-Të përcaktojë rregulla standarde të përgatitjes, organizimit dhe administrimit të studimeve universitare;

-Në këtë kuadër, kjo Rregullore lejon hapësirat e nevojshme për një menaxhim fleksibël në nivelet e fakulteteve, departamenteve dhe njësive të tjera, prandaj ajo do të plotësohet me rregulloret mësimore të çdo programi studimi, rregulloret e zyrave të sekretarisë mësimore etj.

#### **Neni 2**

##### **Efektet e Rregullores**

Kjo Rregullore e Studimeve i bashkëngjitet Statutit dhe i shtrin efektet e saj mbi të gjitha njësitë mësimore-shkencore, studentët dhe personelin e UK-së.

## KREU II

### ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË UNIVERSITETIN E KORÇËS

#### Neni 3

#### Organizimi

Universiteti i Korçës përbëhet nga fakultetet, departamentet, si dhe njësi të tjera ndihmëse e shërbimi, sipas përcaktimeve të bëra në Statutin e Universitetit.

#### Neni 4

Universiteti është i organizuar si më poshtë:

*A)Fakulteti i Bujqësisë:*

- a.Departamenti i hortikulturë-agrobiznesit*
- b.Departamenti i agronomisë*
- c.Departamenti i biokimi-agroushqimit*
- d.EDE*

*B)Fakulteti i Ekonomisë:*

- a.Departamenti i financë-kontabilitetit*
- b.Departamenti i menaxhimit*
- c.Departamenti i marketing-turizmit*

*C). Fakulteti i Edukimit dhe Filologjisë:*

- a) Departamenti i gjuhë-letërsisë;*
- b) Departamenti i gjuhëve të huaja;*
- ✓ *\*Grupi Mësimor i Gjuhësisë*

*\*Shtuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik*

c) *Departamenti i histori-gjeografisë*

d) *\*Departamenti i Edukimit.*

*\*Shtuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik*

*D). Fakulteti i Shkencave Natyrore dhe Shkencave Humane:*

a) *Departamenti i matematikës;*

b) *Departamenti i informatikë-fizikës;*

c) *Departamenti i infermierisë;*

✓ *\*Grupi Mësimor i Biologji – Kimisë*

*\*Shtuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik*

d) *Departamenti i shkencave sociale.*

## **Neni 5**

### **Drejtimi në nivel Universiteti**

1.Rektori është autoriteti më i lartë drejtues i Universitetit. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuara në Statutin e UK-së.

2.Kancelari i Universitetit është personi që ndjek mbarëvajtjen administrative-financiare të Universitetit. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UK-së dhe në Rregulloren e Rektoratit.

3.Zëvendësrektori për mësimin është personi i ngarkuar me detyra dhe kompetenca për ndjekjen e veprimtarisë mësimore në Universitet. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UK-së, në Urdhrin e Rektorit dhe në Rregulloren e Rektoratit.

4.Zëvendësrektori për shkencën është personi i ngarkuar me detyra dhe kompetenca për ndjekje të veprimtarisë kërkimore-shkencore në Universitet. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UK-së, në Urdhrin e Rektorit dhe në Rregulloren e Rektoratit.

## **Neni 6**

### **Drejtimi në nivel fakulteti**

1. Dekani është autoriteti më i lartë drejtues i fakultetit. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UK-së.

2. Zëvendësdekani është personi i ngarkuar me detyra dhe kompetenca në ndjekje të veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore në fakultet. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UK-së.

## **Neni 7**

### **Drejtimi në nivel departamenti**

Përgjegjësi i departamentit është autoriteti më i lartë drejtues për Departamentin, njësia bazë mësimore dhe shkencore. Detyrat e kompetencat e tij janë të përcaktuara në Statutin e UK-së.

## **KREU III**

### **REKRUTIMI I STAFIT AKADEMIK**

## **Neni 8**

1. Punonjësit e stafit akademik të brendshëm dhe të jashtëm të Universitetit pranohen me konkurs. Kriteret specifike të konkurrimit për të dyja kategoritë propozohen nga departamenti përkatës dhe miratohen nga dekani. Këto kritere i përcillen Rektorit për miratim nga Sektori i Burimeve Njerëzore.

2. Për zhvillimin e konkursit dekani i fakultetit ngre një komision të përbërë nga përfaqësues të departamentit, të fakultetit dhe të Universitetit. Komisioni harton dhe i

paraqet Rektorit për miratim pikët e vlerësimit për çdo kriter të veçantë. Konkursi zhvillohet në afatet e përcaktuara sipas rregullave në fuqi.

3. Kandidatët duhet të plotësojnë këto kritere të përgjithshme:

a. të kenë mbaruar arsimin e lartë në specialitetin përkatës;

b. të kenë mesataren e përgjithshme të notave mbi 8.5;

c. kanë përparësi kandidaturat me grada dhe tituj shkencorë, të marra në universitetet jashtë vendit.

d. të kenë përvojë në mësimdhënie brenda apo jashtë vendit.

e. të kenë veprimtari kërkimore shkencore të dokumentuar.

4. Kandidatët e përzgjedhur, me përjashtim të kategorisë “Profesorë” (profesorëve dhe profesorëve të asociuar), merren me kontratë njëvjeçare. Kontrata nënshkruhet nga i punësuar i dhe Rektori.

5. Pas përfundimit të kontratës dhe plotësimit të kushteve të saj, për punonjësit me gradë shkencore, kontrata mund të kthehet në definitive. Punonjësit pa gradë shkencore mund të merren vetëm me kontratë të përsëritshme deri në 3 vjet.

6. Dekani informon rregullisht Rektorin për çdo lëvizje të personelit mësimor dhe përmes Sektorit të Burimeve Njerëzore i dërgon atij menjëherë kopjen e dokumenteve të personave të punësuar.

7. Pedagogët e ftuar, pasi rezultojnë fitues në konkurs, merren me kontratë njëvjeçare.

8. Punonjësit akademikë të ftuar propozohen nga departamenti në bazë të nevojave të tyre dhe miratohen nga dekani i fakultetit dhe Rektori i Universitetit. Punonjësit akademikë të ftuar duhet të kenë si rregull gradën shkencore “Doktor”. Në rast mungese të këtyre kandidaturave, me miratim të Rektorit, mund të ftohen edhe punonjës mësimorë që nuk i plotësojnë kushtet e mësipërme.

9. Punonjësit mësimorë të huaj pranohen në procesin mësimor me propozim të dekanit dhe vendim të Senatit të Universitetit.

## **KREU IV**

### **PROGRAMET E STUDIMIT DHE KRITERET E PRANIMIT**

#### **Neni 9**

##### **Programet e Studimit në UK**

Në UK zhvillohen programet e studimeve universitare sipas Aneksit x.

#### **Neni 10**

##### **Pranimi në Ciklin e parë të studimeve**

1.Çdo person që ka përfunduar me sukses Maturën Shtetërore, ka të drejtë të kandidojë për t'u pranuar në ciklin e parë të studimeve të UK.

2.Ciklin e parë të studimeve në UK mund ta ndjekin edhe studentë të huaj, bazuar në marrëveshjet dypalëshe ose shumëpalëshe.

3.Ciklin e parë të studimeve mund ta ndjekin edhe shtetas shqiptarë e të huaj që kanë përfunduar studimet e larta (program studimi i dytë), kundrejt pagimit të tarifës së caktuar.

4. UK, si institucion i arsimit të lartë, ka të drejtë të propozojë kritere të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilët kanë mbaruar Maturën Shtetërore, për t'u pranuar në ciklin e parë të studimeve. Këto kritere shqyrtohen dhe vlerësohen nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës, në këshillim me Konferencën e Rektorëve dhe Këshillin e Arsimit të Lartë dhe Shkencës dhe, mbi këtë bazë, ministri miraton, me udhëzim, kriteret dhe procedurat e pranimit në ciklin e parë të studimeve.

#### **Neni 11**

##### **Pranimi në Ciklin e dytë të studimeve**

1.Kanë të drejtë të aplikojnë për t'u regjistruar në programin e studimeve për fitimin e Diplomës universitare "Master i Shkencave" kandidatë që kanë përfunduar një program studimi të Ciklit të Parë, si dhe plotësojnë standardet akademike të



kritereve të pranimit të përcaktuara në rregulloret mesimore të programeve të studimit të çdo fakulteti. Kriteret akademike duhet të mbajnë parasysh meritën e kandidatëve.

2. Kanë të drejtë të aplikojnë për t'u regjistruar në programin e studimeve për fitimin e Diplomës "Master Profesional" individë që kanë përfunduar, të paktën, një program studimi të Ciklit të Parë, si dhe plotësojnë kriteret akademike të pranimit të përcaktuara në rregulloren mesimore të programit të studimit "Master Profesional". Kriteret akademike duhet të mbajnë parasysh meritën e kandidatëve.

### **Neni 12**

Pranimi i kandidatëve të rinj në formën e studimeve me kohë të pjesshme bëhet mbi bazën e udhëzimeve të MASH-it.

### **Neni 13**

Kandidati ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin e parë akademik në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në sekretarinë mesimore të fakultetit dhe paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse. Në të kundërt, ai humbet përfundimisht të drejtën e regjistrimit.

### **Neni 14**

1. Për t'u regjistruar studenti paraqet në sekretarinë mesimore të fakultetit dokumentacionin përkatës, sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimet e MASH-it dhe në këtë Rregullore. Kandidati është i detyruar të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara sipas akteve ligjore e nënligjore.

\*1/1. Sekretaritë mesimore, duke nisur nga viti akademik 2014-2015 e në vazhdim, do të regjistrojnë të gjithë studentët e rinj në formë të shkruar (me dorë), me ngjyrë blu në regjistrat bazë të studentëve, si dhe në format elektronik sipas formatit të përcaktuar në aktet nënligjore në fuqi.

Adresa: Shëtitore "Rilindasit" Tel/Fax: ++355 82 242230; ++355 82 242580

Web: [www.unkorce.edu.al](http://www.unkorce.edu.al) e-mail: [rektorati@unkorce.edu.al](mailto:rektorati@unkorce.edu.al)

Regjistrat e shkruar do të përmbajnë informacionet e parashikuara në aktet nënligjore në fuqi dhe përgatiten nga Shtëpia Botuese e Teksteve Mësimore, sipas formatit të parashikuar në po këto akte.

Këto regjistra ruhen në mënyrë të përhershme në institucion dhe janë objekt kontrolli nga organet e ngarkuara me ligj/akte nënligjore në fuqi.

Regjistri plotësohet me shkrim dore nga punonjësit e autorizuar të sekretarive mësimore pranë çdo fakulteti /departamenti. Për çdo faqe të re të regjistrit që fillon të plotësohet, personi i autorizuar për hedhjen e të dhënave plotëson të dhënat ashtu si parashikohet në Rregulloren e Sekretarive Mësimore “Për regjistrimin e studentëve, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrit bazë”.

Për çdo rekord të hedhur firmos në hapësirën përkatëse punonjësi i autorizuar dhe kryesekretarja. Plotësimi i regjistrit me të dhënat e studentëve bëhet në momentin e regjistrimit të studentit duke rezultuar kështu rekordet e plotësuara në renditje kohore të datës së regjistrimit.

Në momentin e regjistrimit të të dhënave të studentit, numri i matrikullimit nuk plotësohet.

Ai plotësohet jo më vonë se 10 ditë nga përcaktimi i tij me shkresë zyrtare nga Agjencia Kombëtare e Provimeve, nga personi i autorizuar që ka plotësuar rekordin përkatës.

Në mungesë të personit të autorizuar, e plotëson kryesekretarja, e cila nënshkruan plotësimin e kryer.

Në regjistër nuk mund të bëhen korrigjime, fshirje, shtesa apo zëvendësime të dhënash.

Për çdo ndryshim, i cili duhet të jetë i mirëarsyetuar, lidhur me sa më sipër, mbahet procesverbal, i cili firmoset nga punonjësi i autorizuar, kryesekretarja dhe dekani, që përmban datën, arsyen, dhe shoqërohet me një fotokopje të fletës përkatëse të regjistrit para kryerjes së ndryshimit, me vulën e fakultetit, si dhe fotokopjen e fletës së regjistrit pas ndryshimit të kryer, të vulosur me vulën e fakultetit.

Me përfundimin e hedhjes së të dhënave të regjistrimit në fund të afatit ligjor për vitin akademik përkatës të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, regjistri mbyllet me vijë ndarëse të qartë, poshtë së cilës shënohet numri i rekordit të fundit të plotësuar para vijës ndarëse, data dhe nënshkrimi i personit të autorizuar.

Hapja e regjistrimeve në vitin pasardhës për atë program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij të mëparshëm të saktësuar në mbylljen e regjistrit me vijën ndarëse, sipas përcaktimeve në Rregulloren e Sekretarive Mësimore “Për regjistrimin e studentëve, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrit bazë”.

Sekretaritë mësimore, përveçse në format të shkruar me dorë, duhet të mbajnë dhe regjistra në formë elektronike, sipas akteve nënligjore në fuqi.

Në rast mospërputhje të dhënash do të merren për bazë të dhënat e regjistrave në formë të shkruar me dorë.

Sekretaritë mësimore mbajnë në ruajtje të përhershme të dhënat e regjistrit elektronik, duke siguruar back - up të tyre pas çdo hedhje të dhënash.

Institucioni merr masat e nevojshme për sigurimin e informacionit, për plotësimin e regjistrave në formë elektronike dhe të shkruar me dorë me ngjyrë blu, për çdo student, sipas të gjitha rubrikave ashtu si përcaktohet në Rregulloren e Sekretarive Mësimore “Për regjistrimin e studentëve, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrit bazë”.

\* Shtuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik

2.Kandidati fiton statusin e studentit, pasi ai është regjistruar në Sekretarinë Mësimore, ka plotësuar të gjitha detyrimet dhe disponon Vërtetimin e regjistrimit, si dhe Librezën e Studentit.

3.Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës, me përjashtimin ose largimin e tij nga Universiteti.

## **Neni 15**

Në fillim të çdo viti akademik studenti është i detyruar të regjistrohet në Sekretarinë Mësimore të fakultetit për vitin në vazhdim brenda muajit tetor dhe të paguajë tarifën e detyrimeve për vitin akademik. \*Nëse nuk likuidon detyrimet deri në datën 31 janar të çdo viti akademik, studenti pengohet për të hyrë në provim.

\* Ndryshuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik

## **Neni 16**

1.Studentët që janë diplomuar në Ciklin e Parë të studimeve më kohë të plotë dhe dëshirojnë të vazhdojnë studimet në një program të dytë studimi në formën me kohë të pjesshme, pranohen sipas udhëzimeve të MASH-it dhe kundrejt tarifave të përcaktuara.

2.Studenti që vazhdon një program studimi në formën me kohë të pjesshme ka të drejtë t'i transferojë studimet në formën me kohë të plotë, brenda të njëjtit program studimi, vetëm pasi të ketë përfunduar vitin e parë të programit të studimit me kohë të pjesshme dhe plotëson kriteret e përcaktuara në këtë rregullore.

## **KREU V**

### **ORGANIZIMI I STUDIMEVE**

## **Neni 17**

### **Objektivat e Studimeve**

1.Studimet në Universitetin e Korçës synojnë arsimimin profesional dhe kualifikimin shkencor të studentëve nëpërmjet integritit të mësimi me kërkimin.

2.Universiteti i Korçës ofron programe studimi në fushat e shkencës së bujqësisë, ekonomisë, edukimit, filologjisë, si dhe shkencave natyrore dhe humane.

3.Zhvillimi i programeve të reja të studimit bëhet në përshtatje me nevojat e shoqërisë, kushteve ekzistuese rajonale dhe perspektivave të zhvillimit të vendit.

4. Programet e studimit universitar organizohen në tre cikle të njëpasnjëshme: në ciklin e parë, ciklin e dytë dhe ciklin e tretë të studimeve. Sipas cikleve të studimit, studenti pajiset me Diplomën “Bachelor”, “Master i Shkencave”, “Master Profesional” dhe Diplomën për gradën shkencore “Doktor”. Kërkesat dhe synimet e programeve të studimit për çdo cikël hartohen në përputhje me Ligjin Nr. 9741, datë 21.05.07 “Për Arsimin e Lartë dhe Shkencën në RSH”, i ndryshuar, dhe udhëzimet e MASH-it.

5. (Shfuqizuar)

6.Diplomimi në të gjitha ciklet e studimeve siguron formimin e specialistëve të aftë për të ndihmuar në zgjidhjen e problemeve profesionale, sipas fushave. Programet e

studimeve u referohen arritjeve teorike dhe praktike në shkencat bashkëkohore dhe synohet në zhvillimin e diplomave të konvertueshme me ato të universiteteve të tjera, sipas marrëveshjeve dypalëshe.

## **Neni 18**

### **Përshkrimi i programeve të studimit**

1. Për çdo programi studimi strukturat përgjegjëse hartojnë rregulloren mësimore në përputhje me planin mësimor, duke respektuar lirinë akademike, si dhe të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik dhe të studentëve.

2. Rregullorja mësimore e një programi studimi përcakton në veçanti:

a) listën e disiplinave mësimore, të ndara në module, si dhe veprimtari të tjera formuese;

b) objektivat formues specifikë të çdo disipline apo veprimtarie tjetër formuese;

c) kreditet dhe detyrimet penguese për çdo disiplinë mësimore apo veprimtari tjetër formuese;

ç) kurrikulat që u ofrohen studentëve;

d) format e studimit, të provimeve dhe verifikimeve të tjera të dijeve të fituara nga studentët;

f) detyrimet e mundshme që lidhen me frekuentimin;

g) kushtet për procedurat dhe modalitetet për transferimin e studentëve etj.

Për qëllime standardizimi, në përshkrimin e programeve të studimit, njësitë kryesore mbajnë parasysh udhëzimet e MASH-it.

3. Në rregulloren mësimore të një programi studimi duhet të parashikohet numri maksimal i krediteve që mund të njihen në atë program për njohuri të fituara më parë nga studentët.

## **Neni 19**

### **Kërkesat për tezat e diplomës**

1.Në rregulloret mësimore të programeve të studimit fakultetet përcaktojnë fushat dhe kërkesat për mbrojtjen e tezave të diplomës universitare “Bachelor”, diplomës universitare “Master i Shkencave” dhe diplomës universitare “Master Profesional”. Kërkesat përfshijnë aspekte të përmbajtjes dhe të formës së paraqitjes së diplomës.

2.Në përcaktimin e treguesve mbi përmbajtjen dhe formën mbahen parasysh kërkesat që përmbahen në udhëzimet e MASH-it. Për fitimin e diplomës universitare „Bachelor“ parashikohet përgatitja e një teze diplome, pa kërkesa për origjinalitet të veçantë. Për fitimin e diplomave universitare „Master i Shkencave“ duhet të parashikohet përgatitja e një teze diplome, të përpunuar në mënyrë të pavarur dhe krijuese nga studenti.

3.Kërkesat për përgatitjen e tezës së doktoratës përcaktohen sipas ligjit nr.9741, dt.21.05.2007, „Për arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë“, i ndryshuar, si dhe akteve nënligjore përkatëse.

## **Neni 20**

### **Veprimtaritë e Orientimit dhe Kujdestarisë**

Fakultetet organizojnë veprimtari të orientimit dhe kujdestarisë së studenteve si më poshtë:

a)Organizimi në bashkëpunim me shkollat e mesme i veprimtarive orientuese për nxënësit;

b)Këshillim për nxënësit në përzgjedhjen e programeve të studimit;

c)Përpunim dhe shpërndarje informacioni mbi programet e studimit;

d)Orientim për përfshirjen e studentëve në tregun e punës;

e)Organizimin e shërbimit të kujdestarisë (tutoratit).

## Neni 21

### Sektori i Studimeve dhe i Karrierës Studentore

1.Në Universitetin e Korçës funksionon Sektori i Studimeve dhe i Karrierës Studentore (SSKS). Ky sektor ka përgjegjësinë institucionale të informimit dhe orientimit të studentëve dhe të çdo personi tjetër të interesuar për veprimtarinë e fakulteteve të UK-së.

2.Funksionet kryesore të SSKS janë:

-Kordinimi i operacioneve të sekretarive dhe departamenteve në shkallë universitetit;

-Përgatitje guidash e fletëpalosjesh orientimi për studentët e vitit të parë;

-Kërkesë informimi për diplomat në fakultete;

-Pranimi i kërkesave dhe dhënia e përgjigjeve për miratim për ndërprerje studimesh;

-Pranimi i kërkesave dhe dhënia e përgjigjeve për miratimin e rifillimit të studimeve;

-Pranimi i kërkesave dhe dhënia e përgjigjeve për miratim ndryshimi të programit të studimit brenda fakultetit ose brenda universitetit;

-Ndjekja e punësimit të të diplomuarve në UK etj.

3.Në zhvillimin e veprimtarisë së tij, SSKS është nën varësinë e Rektoratit dhe ka mbështetjen e dekanëve dhe përgjegjësve të departamenteve për programet e studimit që menaxhohen prej tyre.

4.Rektorati, sipas nevojës, mund të shtojë në rregulloren e studimeve edhe funksione të tjera për SSKS.

## Neni 22

Në fillimin e çdo viti akademik SSKS përgatit dhe shpërndan informacionin e domosdoshëm për studentët e vitit të parë, duke përfshirë:

- Një plan të vendosjes së shërbimeve brenda fakultetit;
- Një plan të vendosjes së shërbimeve brenda Universitetit;
- Një ekstrakt nga rregullorja e studimeve e universitetit (detyrimet dhe të drejtat e studentit) etj.

## **Neni 23**

### **Koha e studimeve dhe kreditet**

1.Koha e studimeve ndahet në:

- studime të ciklit të parë (diplomë universitare “Bachelor”), semestri 1-6
- studime të ciklit të dytë (diplomë universitare “Master i Shkencave”), semestri 1-4
- studime të ciklit të dytë (diplomë universitare “Master Profesional”), semestri 1-3.

2. Koha e rregullt e studimeve në ciklin e parë (Bachelor) zgjat 3 vjet, në ciklin e dytë (Master i Shkencave) zgjat 2 vjet dhe Master Profesional zgjat 1.5 vite.

Për të gjitha ciklet nuk ka kufizim në zgjatjen e periudhës së përfundimit të studimeve.

3.Studentët që nuk përfundojnë studimet në kohën e rregullt janë të detyruar t'i nënshtrohen tarifës së shkollimit.

4.Në përfundim të studimeve të ciklit të parë studenti duhet të arrijë të fitojë 180 kredite dhe në përfundim të studimeve të ciklit të dytë, për Master Shkencor duhet të marrë 120 kredite dhe për Master Profesional 60-90 kredite.

## **Neni 24**

### **Struktura e vitit akademik**

Viti akademik është njësia kohore bazë e studimeve. Një vit akademik përbëhet nga 2 semestra dhe shtrihet në intervalin nga 30 deri 40 javë mësimore, sipas udhëzimeve të MASH-it.



## **Neni 25**

### **Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve**

Studenti mund t'i ndërpresë studimet pasi të ketë njoftuar paraprakisht për këtë ndërprerje dekanin e fakultetit përkatës. Ai mund t'i rifillojë studimet para apo pas konsumimit të lejës, në fillim të çdo semestri apo në të njëjtën datë pas së cilës ai është larguar. Në çdo rast duhet të ketë përmbushur të gjitha detyrimet që përmban rregullorja mësimore e programit të studimit që ai vazhdon.

## **Neni 26**

### **Veprimtaritë formuese të një programi studimi dhe ndarja e tyre**

1.Veprimtaritë formuese të një programi studimi klasifikohen:

- disiplina të formimit të përgjithshëm(bazë);
- disiplina të formimit karakterizues të programit;
- disiplina të formimit që janë të ngjashme ose/dhe integruese me disiplinat karakterizuese;
- disiplina formuese të zgjedhura nga studentët;
- disiplina formuese për njohje të gjuhëve të huaja, informatikës, për praktikat profesionale etj.
- tezat e diplomës.

2.Fakultetet në rregulloret e tyre mësimore karakterizojnë fushat disiplinore sipas veprimtarive formuese, të cilat pasqyrohen në planin mësimor të çdo programi studimi.

3.Veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi ndahen:

- a)mësim në auditor(leksione, seminare, ushtrime, laboratore);
- b)studim individual (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektesh, përgatitje provimesh, përgatitje e tezës së diplomës etj.)

c) veprimtari të tjera (praktika profesionale a mësimore apo stazh pranë subjekteve publike a private).

4. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione, seminare, ushtrime e laboratorë për çdo disiplinë përcaktohet nga personeli akademik përgjegjës, në bazë të krediteve që asaj discipline i janë caktuar.

## **Neni 27**

### **Disiplinat me zgjedhje dhe specializimi i ngushtë**

1. Në përputhje me rregulloren mësimore të çdo programi studimi, studenti është i detyruar të ndjekë një numër të caktuar disiplinash me zgjedhje.

2. Për çdo fushë diplomimi studentit i krijohet hapësirë e mjaftueshme për thellimin e dijeve ose specializimin e tij të ngushtë në fusha ku ai ka interes. Kjo realizohet si nëpërmjet tezës së diplomës, ashtu dhe të drejtës për të zgjedhur një numër disiplinash, sipas përcaktimeve në planin mësimor të programit përkatës të studimit, si edhe në përputhje me kërkesat e cikleve të studimeve universitare.

## **Neni 28**

### **Vëllimi i studimeve**

1. Vëllimi i studimeve përcaktohet në varësi të planeve mësimore për çdo program studimi, të cilat hartohen nga departamentet dhe miratohen nga këshilli i fakultetit dhe Senati i Universitetit.

2. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh universitare nga një student me kohë të plotë është 60 kredite, apo 1500 orë mësimore punë të studentit, që përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij. Orët për punë të pavarur të studentit zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve mësimore.

3. Mbështetur në planin mësimor, në fillim të çdo viti akademik departamentet hartojnë rregulloren mësimore të programit të studimit, e cila miratohet nga Senati i Universitetit, sipas propozimit të këshillit të fakultetit përkatës.

## **Neni 29**

### **Programet mësimore**

- 1.Për çdo disiplinë apo modul hartohen programe mësimore të cilat përmbajnë:
- emrin e pedagogut që e zhvillon disiplinën (modulin);
  - emërtimin e disiplinës/e modulit;
  - vitin/semestrin kur zhvillohet disiplina(moduli) ;
  - numrin e orëve në auditor (leksione, seminare, ushtrime etj.)
  - numrin e krediteve;
  - ç'veprimtarie formuese i përket kjo disiplinë (e formimit të përgjithshëm, karakterizues etj.)
  - objektivat specifike të kësaj disipline(moduli);
  - temat kryesore dhe çështjet për çdo temë;
  - format dhe metodat e mësimdhënies;
  - format e vlerësimit të studentëve (provime me gojë a me shkrim, verifikime të dijeve gjatë zhvillimit të lëndës etj.);
  - detyrimet e studentit për lëndën (frekuentimi, detyrë kursi, kolokuiumi etj);
  - literatura e detyruar dhe ajo ndihmëse

2.Programet mësimorë hartohen nga titullari i disiplinës ose grup pedagogësh, shqyrtohen në departament dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit.

\*3.Në fillim të vitit akademik pedagogu përkatës përfshin në syllabusin e lëndës/modulit edhe planin kalendar të veprimtarive.

\*Ndryshuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik

## **Neni 30**

### **Grupet mësimore**

1.Mësimi zhvillohet në bazë të grupeve mësimore:

a)Leksionet zhvillohen në grup mësimor me 80 studentë për shkencat bujqësore dhe me

120 studentë për shkencat ekonomike, filologjike, filozofike etj.

b) Për zhvillimin e veprimtarive praktike të procesit mësimor, grupet mësimorë ndahen si më poshtë: grup mësimor për praktikat mësimore apo profesionale 25-40 studentë; grup mësimor për laboratorë 10 -15 studentë.

2. Normativat e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni nuk respektohen në rastet kur numri i studentëve të regjistruar në një program studimi është më i vogël se ai i përcaktuar në normativat e mësipërme ose në raste të tjera me vendim të Këshillit të Administrimit të Universitetit.

3. Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet nga Sekretaria mësimore e fakultetit përkatës. Listat emërore të çdo grupi mësimor u jepen sekretarive të departamenteve dhe pedagogëve përkatës nga sekretaritetë mësimore.

### **Neni 31**

#### **Frekuentimi i veprimtarive mësimore**

Detyrimet për frekuentimin e veprimtarive mësimore (leksione, seminare, ushtrime, laboratorë) në programet e studimeve “Bachelor”, “Master i Shkencave” dhe “Master Profesional”, përcaktohen në rregulloret përkatëse të programeve të studimit.

### **Neni 32**

#### **Orari i mësimeve**

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohet në orarin e mësimeve. Ai hartohet nga secili fakultet në fillim të çdo semestri dhe shpallet nga sekretaria e fakultetit një javë para fillimit të mësimeve. Orari duhet të respektohet plotësisht nga të gjithë studentët dhe pedagogët e fakultetit.

2. Orari mësimor ndërtohet mbi kritere pedagogjike, mbi bazën e harmonizimit të elementeve të veprimtarive formuese dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës për

studentët dhe pedagogët.

3.Ngarkesa për studentët duhet të jetë jo më shumë se 25 orë mësimi në javë.

4.Kohëzgjatja e orës së mësimi është 60 minuta.

## **Neni 33**

### **Regjistri i pedagogut**

1.Regjistri i pedagogut është dokument shtetëror bazë për të evidentuar frekuentimin dhe rezultatet e studentit. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistrë emërtimin e lëndës, elementet e mësimi të zhvilluar, të pasqyrojë saktë mungesat dhe rezultatet e studentëve, \*si dhe elementët që përcaktojnë vlerësimin e vazhduar, sipas përcaktimeve të bëra në syllabusin e lëndës apo modulit.

\* Shtuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik

2. Regjistri i pedagogut është dokumenti zyrtar që vërteton ngarkesën e përballuar nga pedagogu në sistemin me kohë të plotë dhe kohë të pjeshme.

3.Regjistri i pedagogut kontrollohet dhe vërtetohet nga përgjegjësi i departamentit.

4. Pedagogu plotëson “Regjistrin e Pedagogut” sipas udhëzimeve që jepen në faqen e parë të këtij regjistri.

5 .Modeli i Regjistrin të Pedagogut ndodhet në *Aneksin* e kësaj Rregulloreje.

## **Neni 34**

### **Praktika profesionale**

1.Studentët që vazhdojnë studimet me kohë të plotë e kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale, kur ajo përfshihet në planet mësimore dhe strukturën e vitit akademik.

2.Me fillimin e vitit akademik sekretaria e departamentit u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e saj.

3.Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.

4.Praktikat profesionale zhvillohen në institucione, ndërmarrje shtetërore ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti përkatës.

5.Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale.

### **Neni 35**

1.Pranë çdo fakulteti organizohet dhe funksionon Komisioni i Praktikës Profesionale. Detyrat e tij përcaktohen në rregulloren mësimore të programit të studimit përkatës.

2.Kohëzgjatja e praktikës profesionale është përcaktuar në rregulloren mësimore të çdo programi studimi.

3.Qendrat ku do të zhvillohen praktikat përcaktohen nga drejtuesit e fakulteteve dhe duhet të jenë të miratuara nga institucionet përkatëse, të cilat duhet të kenë detyrime të kontraktuara me UK-në. Kontrata lidhet për një afat jo më pak se 1 vit.

4.Mënyra e zhvillimit dhe e vlerësimit të praktikës profesionale përcaktohet në rregulloren mësimore të çdo programi studimi.

### **Neni 36**

#### **Studimet me kohë të pjeshme**

1. Në UK studimet me kohë të pjeshme zhvillohen për programet e studimit: Gjuhë-letërsi, Cikël i Ulët, Cikël Parashkollor, Financë, Marketing, Menaxhim,Turizëm, Hortikulturë, Agrobiznes, Histori-Gjeografi, Infermieri e Përgjithshme dhe Agroushqim.

2. Organizimi dhe zhvillimi i tyre bëhet sipas rregulloreve mësimore të

veçanta, mbështetur në udhëzimet e MASH-it.

## **Neni 37**

### **Programet e dyta të studimit me kohë të plotë**

1.UK ofron mundësinë e kryerjes së programeve të dyta të studimit në ciklin e parë me kohë të plotë pas përfundimit të studimeve në një nga programet e studimit të këtij Universiteti apo jashtë tij.

2.Pranimi bëhet duke u mbështetur në kuotat e miratuara nga Këshilli i Ministrave.

3.Kriteret mbi të cilat bazohen këto studime janë:

a.Pranimi i kandidatëve bëhet mbi bazën e kriterëve përzgjedhëse të meritës të përcaktuara nga Fakulteti dhe kundrejt tarifës së caktuar.

b.Komisioni i Njohjes së Ekuivalentimit të Studimeve në nivel fakulteti përcakton detyrimet që duhet të përballojë kandidati për studimet bazë dhe vendimi i marrë prej tij miratohet nga Dekani i fakultetit.

## **Neni 38**

### **Sekretaria e departamentit**

1.Për të mbështetur në pikëpamje logjistike realizimin e programeve të studimeve pranë çdo departamenti funksionon sekretaria e departamentit.

2.Funksionet kryesore të sekretarisë së departamentit janë:

- Shpërndarja dhe mbledhja e procesverbaleve;
- Mbajtja e kopjeve të procesverbaleve;
- Dhënia e informacionit për notat në proces;
- Infomacione operative mbi orare, salla mësimi e provimi;
- Shpallja në vende të dukshme e strukturës së vitit akademik, planit mësimor, grafikut të provimeve etj.

- Administron dokumentacionin, bën organizimin teknik të mbledhjeve dhe të aktiviteve mësimore e botuese;
- Shtyp shkrime e materiale shkresore të departamentit;
- Informon studentët për probleme mësimore e shkollore;
- Bën pajisjen me materiale kancelarie dhe materiale të tjera;
- Njihet me përmbajtjen e shkresave normative urdhërdhënëse të dekanit dhe merr detyrat nga përgjegjësi i departamentit, ndjek realizimin dhe zbatimin në kohë të tyre;
- Arkivon dokumentacionin, dosjet personale të punës mësimore, shkencore dhe botuese të pedagogëve, CV-të, planet kalendarike të leksioneve e seminareve për studentët e sistemit me kohë të plotë dhe ata të sistemit me kohë të pjesshme;
- Pranon ankesat e studentëve për vlerësimet në provime;
- Shpall temat e diplomave të miratuara në departament dhe mbledh në kohë kërkesat e studentëve për temë diplome në afatet e caktuara. Punimet e diplomës, pas mbrojtjes së tyre hyjnë në inventarin e departamentit.
- Pasqyron dhe plotëson formularët për ngarkesat mësimore të pedagogëve, si ato semestrare dhe ato vjetore;
- Në fund të vitit bën bilancin për realizimin e planit mësimor vjetor (plotëson formularët përkatës);
- Në datën 30/31 të çdo muaji përgatit dhe dorëzon prezencën në punë të pedagogëve dhe ia dërgon zyrës së finances;
- Ndjek procesin mësimor të lëndëve të departamentit;
- Njofton pjesëmarrësit për mbledhje, seminare dhe aktivitete që organizon departamenti dhe merr masa për zhvillimin normal, në kohën dhe vendin e caktuar;
- Mban procesverbalet e mbledhjeve të departamentit, të mbrojtjes së diplomave dhe gradave shkencore, etj;
- Mban adresat dhe numrat e telefonit të çdo pedagogu të departamentit;
- Shtyp shkresat e ndryshme të departamentit, programet mësimore, leksione të pedagogëve, testet e provimit për studentët në lëndët që mbulon departamenti.
- U jep informacion për vlerësimin në nota studentëve, si dhe i sqaron ata për



ankesat;

- Pajis pedagogët me fletoret e ngarkesave mësimore dhe formularët e punës shkencore e botuese;
- Pajis studentët me programe mësimore, sipas kërkesave të tyre.

\*2/1 Bazuar në Rregulloren e Programit të Dixhitalizimit të Sistemit Universitar ESSE3, të institucionit, Sekretaria e Departamentit duhet të kryejë detyrat si vijon:

- Merr nga përgjegjësit e departamenteve planet mësimore të programit të studimit që ata mbulojnë, me të gjitha të dhënat (lëndët, modulet, kreditet, orët e leksioneve dhe seminareve, raportin midis tyre, pedagogun e lëndës etj) sipas kërkesave të përcaktuara në këtë rregulloren e studimeve.
- Krijon në sistem para fillimit të vitit të ri akademik:
  - ✓ Kurrikulën dhe programin e studimit të departamenteve që ajo mbulon.
  - ✓ Për vitin e ri akademik, rinovon kurrikulën e programeve të studimit të viteve paraardhës.
  - ✓ Vendos në sistem lëndët, modulet, kreditet, orët e leksioneve dhe seminareve dhe realizon lidhjen e tyre me pedagogët e lëndës.
- Ndihmon studentin për regjistrimin e tij në sistem.
- Për programet e studimit me kohë të plotë, të pjesshme, si dhe ato me sezon jo të rregullt, regjistron në sistem pagesat e studentëve në lidhje me tarifën e shkollimit deri tre ditë para sezonit të provimeve dhe vë në dijeni sekretarinë mësimore, me qëllim rinovimin e të dhënave të listës së studentëve në provimin përkatës.
- Në rastin e studentëve që nuk e kanë kryer pagesën e tarifës së shkollimit brenda datës 31 janar të çdo viti të ri akademik, me qëllim mospenalizimin e studentit, realizon rinovimin e databazës së procesverbaleve të provimit, kur studenti kryen tarifën e shkollimit deri tre ditë para provimit përkatës dhe vë në dijeni sekretarinë mësimore.
- Pajis në kohë reale studentët me vërtetime studentore.
- Pajis studentin me informacionin përkatës në lidhje me të dhënat e tij (user name, password) për aksesin online të librezës studentore.

*\* Shtuar me Vendimin nr. 16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik*

3.Fakultetet, nisur nga nevoja e tyre, mund të përcaktojnë detyrime të tjera për sekretarinë e departamentit.

4.Sekretaria e departamentit në veprimtarinë e saj varet nga përgjegjësi i departamentit përkatës.

## **KREU VI**

### **PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE**

#### **Neni 39**

1.Procesi i vlerësimit të studentëve është pjesë e rëndësishme e procesit mësimor që kryhet përgjatë zhvillimit të një disipline dhe finalizohet me zhvillimin e provimeve e shpalljen e përfundimeve. Procesi i vlerësimit duhet të jetë i tillë që të nxitë pjesëmarrjen aktive të studentit në leksione, në seminare dhe në forma të tjera të mësimdhënies. Provimi është forma kryesore e kontrollit për vlerësimin e nivelit të dijeve që studentit ka përvetësuar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një disipline.

2.Metodat, procedurat dhe rregullat që zbatohen për vlerësimin e studentëve në UK duhet të sigurojnë një vlerësim sa më objektiv të këtij procesi, si dhe motivimin e studentëve për një qëndrim sa më aktiv.

3.Procesi i vlerësimit bazohet në rregullat dhe procedurat që përmban kjo rregullore.

4. (Shfuqizuar)

#### **Neni 40**

### **Vlerësimi i studentit**

1.Vlerësimi i studentit ndahet në dy pjesë: **vlerësimi i vazhdueshëm** gjatë vitit

për elementet e përcaktuar në programin e disiplinës a modulit dhe **vlerësimi përfundimtar**.

2.Vlerësimi i vazhdueshëm gjatë vitit përfaqëson 30% të vlerësimit total. Përbërësit e vlerësimit të vazhduar bëhen nga çdo pedagog në programin e disiplinës a modulit dhe pasqyrohen në rregulloren e programit të studimit.

3.Studentëve, në përfundim të programit të studimit, u njehësohet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet përkatëse për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese. Njehësimi i mesatares së ponderuar bëhet sipas Aneksit të kësaj rregulloreje.

4. *Shfuqizuar me Vendimin nr. 16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik.*

5. Vlerësimi përfundimtar(provimi) mund të bëhet për një disiplinë apo për një veprimtari formuese me module të koordinuara. Për veprimtaritë formuese me dy a më shumë module bëhet vlerësim kolegjal i studentit. Secili modul ka kreditet e veta. Për nxjerrjen e notës përfundimtare në këtë veprimtari formuese studenti duhet t'i fitojë të gjitha modulet që e përbëjnë atë. Në qoftë se studenti kalon në modulin përkatës, ai i merr të gjitha kreditet e tij. Kreditet e grumbulluara nga studenti llogariten si shumë e krediteve të moduleve të marra nga ai. Nxjerrja e notës mesatare përfundimtare bëhet duke patur për bazë mesataren e ponderuar të notave të marra në modulet që e përbëjnë atë. Në rast se nota mesatare përfundimtare nuk del numër i plotë, nota vihet 1 më shumë se pjesa e plotë.

## **Neni 41**

Në përfundim të procesit mësimor (në orët e fundit të mësimin), çdo pedagog që është përgjegjës lënde duhet t'u komunikojë studentëve në auditor:

1.fitimin ose jo të së drejtës për t'u futur në provimin e disiplinës (modulit) përkatëse;

2.rezultatit e vlerësimit të vazhdueshëm në seminare, laboratore, tema e detyra kursi apo në forma të tjera të kontrollit të ushtruar gjatë semestrit, si pjesë e vlerësimit përfundimtar.

3.rezultati i vlerësimit të vazhdueshëm merret parasysh \*në të gjitha sezonet e provimeve. \*Ndryshuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik

## **Neni 42**

### **Pasqyra e rezultateve të detyrimeve dhe provimit**

1.Vendimi i pedagogut (ose i pedagogëve të disiplinës) për futjen ose jo të studentit në provim, si dhe vlerësimi i tij (i tyre) për detyrimet, përshkruhet në Pasqyrën e Rezultateve të Detyrimeve dhe Provimit (kolona përkatëse).

2. Modeli i Pasqyrës së Rezultateve të Detyrimeve dhe Provimit ndodhet në Aneksin,bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

3.Pasqyra e Rezultateve të Detyrimeve dhe Provimit përgatitet nga Sekretaria e fakultetit dhe nënshkruhet nga sekretarja përkatëse, përgjegjësi i departamentit përkatës dhe pedagogët që përbëjnë komisionin e provimit. Kjo pasqyrë mban vulën e Sekretarisë së Fakultetit.

## **Neni 43**

(Shfuqizuar)

## **Neni 44**

### **Provimi dhe kolokuiumi**

1.Mënyrat e kontrollit të dijes (provim/kolokuium) përcaktohen në programin e disiplinës a modulit dhe pasyohen në rregulloren mësimore të çdo programi studimi.

2.Provimi është formë e kontrollit të dijeve që duhet të përfundojë brenda afateve të parashikuara.

3.Kolokuiumi është formë e kontrollit të përvetësimit të lëndës që përfundon brenda periudhës së mësimi pa sezon. Kolokuiumi mund të përsëritet brenda javës

pasardhëse.

## Neni 45

### Llojet e provimeve

1.Kontrolli i dijeve mund të bëhet: a) me shkrim, b) me gojë, c) i kombinuar (me shkrim e me gojë). Departamenti përcakton nëse pjesa me shkrim e provimit mund të jetë përcaktuese apo eliminuese.

2.Tezat e provimit hartohen nga titullari i disiplinës dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit.

3. Gjatë zhvillimit të provimit (me shkrim ose me gojë) nuk lejohet ndërrimi i tezës.

4. Zgjedhja e formës së provimit bëhet nga pedagogu/ët i lëndës dhe pasqyrohen në rregulloren mësimore të programit të studimit qysh në fillim të semestrit, duke ua bërë të ditur studentëve.

## Neni 46

### Provimet me gojë

1.Provimet me gojë duhet të zhvillohen në përputhje me veçoritë e disiplinës (modulit), sidomos për lëndë që kërkojnë shprehjen me gojë të studentëve, apo që janë lëndë thjesht teorike. Tezat e provimit me gojë duhet të përmbajnë pyetje të menduara mirë, që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur pyetjet që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive. Një tezë për provimin me gojë duhet të përmbajë disa pyetje sintezë, që përfshijnë njohuritë kryesore që duhet të zotërojnë studentët në atë disiplinë a modul.

2.Problemet kryesore që përmbajnë tezat e provimit me gojë për disiplinën përkatëse duhet t'u jepen studentëve qysh më parë nga pedagogu, \*në formën e

fondit të pyetjeve. Këto probleme duhet të jenë në formën e standardeve që kërkohen për përvetësimin e lëndës nga studentët.

\* Shtuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik

3. Pedagogu ose pedagogët në provimin me gojë duhet të argumentojnë notën që i vihet studentit, duke patur parasysh përmbushjen nga ana e tij e detyrimeve në leksione dhe seminare, realizimin cilësor të detyrave të kursit, të kolokuiumeve etj., që janë pasqyruar në rezultatin e vlerësimit të vazhduar.

4. Numri i tezave për provimin me gojë varet nga vëllimi i disiplinës (modulit), nga sasia e leksioneve dhe e seminareve etj. Një kopje e tezave të provimit me gojë dorëzohet në departament një javë para zhvillimit të provimit, për t'u shqyrtuar dhe për t'u firmosur nga përgjegjësi i departamentit.

5. Studentët, në provimin me gojë, përgjigjet e tyre, sipas pyetjeve të tezës, i shkruajnë në fletoren tip të Universitetit "Fan S. Noli" dhe, pasi përgjigjen, ia dorëzojnë atë komisionit, duke shkruar emrin dhe mbiemrin përkatës.

*(shtuar me Vendimin e Senatit Akademik nr. 21, datë 29.05.2009)*

6. Pedagogu i lëndës i mban këto fletore në departament deri në ditën e dorëzimit të Pasqyrës së Rezultateve në Sekretarinë e Fakultetit.

*(shtuar me Vendimin e Senatit Akademik nr. 21, datë 29.05.2009)*

## **Neni 47**

### **Provimet me shkrim**

1. Provimet me shkrim zhvillohen për disiplina a module me karakter teorik dhe praktik. Tezat e provimit me shkrim duhet të përmbajnë ushtrime të menduara mirë, që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur pyetjet që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive. Pyetje të tilla përmbajnë ushtrime që kontrollojnë edhe përvetësimin e njohurive teorike nga studentët.

2. Numri i ushtrimeve që përmban një tezë e provimit me shkrim varet nga vëllimi i disiplinës (i modulit), numri i leksioneve dhe i seminareve etj. Një tezë e provimit me shkrim përmban ushtrime që vlerësohen me \*70 pikë. Për çdo ushtrim vihen pikët përkatëse, në varësi të karakterit të ushtrimit.

\* Ndryshuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik

3. Ushtrimet ose pyetjet që zgjidhen për tezën e provimit me shkrim duhet të përfshijnë në mënyrë tërësore disiplinën a modulën përkatës, të jenë të formuluar qartë, të mos lënë shteg për përgjigje dykuptimëshe, në mënyrë që vetë studenti të jetë të gjendje të bëjë vlerësimin për përgjigjet që ka shkruar.

4. Në qoftë se numri i studentëve dhe madhësia e auditorit nuk lejon që të përdoret vetëm një tezë me shkrim, komisioni mund të hartojë edhe një tezë tjetër (B), e cila duhet të plotësojë po ato kërkesa, sikurse teza A.

\*5. Pedagogu i lëndës/modulit bën gjenerimin e procesverbalit në sistemin dixhital, sipas afateve të përcaktuara në Rregulloren e Programit të Dixhitalizimit të Sistemit Universitar ESSE3.

\* Ndryshuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik

\*6. Tezat e zgjidhura të provimit me shkrim dhe fletoret e provimeve të studentëve ruhen nga pedagogu deri në përfundim të afatit të ankimimit për provimin, të parashikuar në nenin 54, pika 1.

\* Shtuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik

**Shënim:** Duke qënë se pikat 5, 6, 7 dhe 8 ishin shfuqizuar, pika 9 është vendosur në vazhdim të pikës 4, duke u bërë pika 5.

## **Neni 48**

### **Dokumentacioni i provimit**

1. Një kopje e tezave të provimit me gojë për çdo disiplinë ruhen në departament. Ato rinovohen herë pas herë, në varësi të ndryshimit të programit të disiplinës (modulit).

2. (Shfuqizuar)

3. Procesverbalet e provimit me gojë dorëzohen në sekretari brenda 2 ditëve nga data e zhvillimit të provimit.

4. Procesverbalet e provimit me shkrim dorëzohen në sekretari brenda 6 ditëve nga data e zhvillimit të provimit.

## Neni 49

1.Provimet dhe riprovimet në të gjitha format e studimeve zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik, të miratuara nga Këshilli i Fakultetit dhe të pasqyruara në grafikun e provimeve.

2.Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 4 sezone: sezoni i Dimrit (Shkurt, Mars); sezoni i Verës (Qershor, Korrik); sezoni i vjeshtës (Shtator) dhe sezoni plotësues. Në sezonin plotësues për çdo disiplinë apo modul do të ketë vetëm një datë provimi. Ato miratohen dhe shpallen nga Dekani jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.

3. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si nga pedagogët, ashtu dhe nga studentët. Ndryshimi i datës së provimit bëhet vetëm me miratim të dekanit.

## Neni 50

1.Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një disipline, brenda të njëjtit sezon. \*Ai nuk mund të shlyejë më shumë se 7 (shtatë) provime në sezonin e vjeshtës dhe jo më shumë se 2 (dy) provime në një ditë.

*\* Shtuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik*

2.Studenti paraqitet në provim me librezën e studentit. Në mungesë të saj mund të paraqitë edhe dokument tjetër identifikimi.

## Neni 51

1.Provimi/kolokuiumi zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, për arsye madhore, dekani, me urdhër me shkrim, njofton moszhvillimin e provimit/kolokuiumit dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve menjëherë.

2.Komisioni i provimit të një disipline përbëhet nga jo më pak se dy vetë, nga të cilët njeri duhet të jetë pedagogu i disiplinës.



3.Nëse titullari i disiplinës apo anëtari tjetër, për arsye madhore, nuk mund të marrin pjesë në provim, Përgjegjësi i Departamentit cakton me shkrim pedagogun që do t'i zëvendësojë.

4.Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të Universitetit, me përjashtim të drejtuesit të Departamentit, të Fakultetit, Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të kryer kontroll.

## **Neni 52**

### **Kohëzgjatja e provimeve**

1.Kohëzgjatja e një provimi me gojë është jo më shumë se 30 minuta për çdo student, ndërsa provimi me shkrim zgjat jo më pak se 2 orë.

2.Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim, nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit apo kursit përkatës.

3.Anëtarët e komisionit të provimit të disiplinës mbikqyrin zhvillimin korrekt të provimit gjatë gjithë kohës, nga dhënia e tezës deri në përfundimin e provimit.

## **Neni 53**

1.Në raste flagrante, kur studenti kërkon t'i imponohet ose të kërcënojë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit të provimit, këta të fundit duhet të ndërpresin provimin dhe të kërkojnë ndihmën e të gjitha instancave deri tek organet e ruajtjes së rendit publik për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit.

2.Kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë nga studenti (apo nga ndonjë person tjetër i porositur prej tij), kjo konsiderohet një akt flagrant kriminal dhe, si i tillë, përbën premisë që, këshilli i fakultetit përkatës t'i propozojë rektoratit përjashtimin nga universiteti të studentit. Për autorët e akteve të tilla, pedagogët ngrenë padi për ndjekje penale.

## Neni 54

### Studenti mbetës dhe ankimimi për provim

1. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat procedurale gjatë zhvillimit të provimit ose për vlerësim të pamërituar. Ankesa bëhet me shkrim *brenda ditës së marrjes së rezultatit për provimin me gojë dhe jo më vonë se 8 ditë për provimin me shkrim, nga data e dhënies së tij* dhe i drejtohet dekanit të fakultetit. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës brenda dy ditëve. Ky vendim është i formës së prerë.

2. Në rast se vërtetohen praktika që bien ndesh me dispozitat e kësaj rregulloreje, atëherë, me propozimin e Përgjegjësit të Departamentit, dekani vendos për ndryshimin e komisionit të provimit dhe për rihënien e provimit/kolokiumit brenda ditës ose të nesërmen, pas përfundimit të tij.

## Neni 55

1. Studenti që për çfarëdo arsye nuk paraqitet në provimin e një disipline, humbet të drejtën e provimit dhe konsiderohet mbetës për atë disiplinë në atë sezon.

2. Gjithashtu studenti vlerësohet mbetës, kur:

a. Nuk është i përgatitur;

b. Tërhiqet nga provimi;

c. Kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).

d. Pengon zhvillimin e rregullt të provimit/kolokiumit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi/kolokiumi).

e. Studenti nuk lejohet të mbrojë diplomën, nëqoftëse nuk ka shlyer të gjitha detyrimet e vitit të fundit si dhe ato të mbartura.

## Neni 56

### Sistemi i vlerësimit

1. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash. Nota kaluese më e ulët është nota pesë.

2. Në format e kontrollit me shkrim \*\*dhe me gojë përdoret edhe sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht kthehet në notë. Konvertimi i pikëve në notë bëhet sipas kësaj skeme: 1-39 pikë\*, nota 4; 40-50 pikë, nota 5; 51-60, nota 6; 61-70 pikë, nota 7; 71-80 pikë nota 8; 81-90 pikë, nota 9; dhe nga 91-100 pikë, nota 10.

*\* Shtuar me Vendimin e Senatit Akademik nr.3, datë 06.03.2014.*

*\*\* Shtuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik.*

3. Për vlerësimin përrundimtar të studentit mblidhen pikët e vlerësimit të vazhduar me vlerësimin në provim.

## Neni 57

### Njohja me rezultatet e provimit

1. Pedagogu u bën me dije studentëve rezultatet e provimit/kolokuiumit në përfundim të provimit me gojë dhe, për provimin me shkrim, brenda 6 ditëve nga data e zhvillimit të tij.

2. Në rast se provimi zhvillohet në formën e pyetjeve me përgjigje alternative, komisioni shpall dhe çelësin e zgjidhjes.

3. Një kopje të pasqyrës së detyrimeve dhe provimit (originalin) e mban Sekretaria e Fakultetit dhe një kopje e mban sekretaria e departamentit.

4. Studentët, që nuk kanë mundur të informohen në kohë mbi rezultatet e provimit, informohen pranë sekretarisë së departamentit.

## Neni 58

### Riprovimet dhe mbartja e provimeve

Studenti, i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe të verës), ka të drejtë:

1. Të përdorë të gjitha datat e shpallura nga fakultetet në sezonin e vjeshtës.

2. Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), studenti që ndjek studimet në sistemin me kohë të plotë duhet të ketë përfituar minimumi 20 kredite dhe studenti që ndjek studimet në sistemin me kohë të pjesshme 15 kredite.

*(ndryshuar me Vendimin e Senatit Akademik nr.25, datë 16.10.2012)*

3. Për të kaluar në semestrin e pestë, studenti që ndjek studimet në sistemin me kohë të plotë duhet të ketë përfituar minimumi 60 kredite \*(nga viti i parë dhe i dytë i programit të studimit) dhe studenti që ndjek studimet në sistemin me kohë të pjesshme 45 kredite \*(nga viti i parë dhe i dytë i programit të studimit).

*(ndryshuar me Vendimin e Senatit Akademik nr.25, datë 16.10.2012)*

4. Ridhënia e provimeve për disipinat(modulet) e pashlyera, lejohet gjatë vitit në vazhdim në sezonet e shpallura të provimeve (tri herë në vit) ose deri në vitin e fundit të studimeve.

*(ndryshuar me Vendimin e Senatit Akademik nr.25, datë 16.10.2012)*

\*5. Për të kaluar në semestrin e tretë, studenti që ndjek studimet në ciklin e dytë, “Master Profesional”, sistemi me kohë të plotë, duhet të ketë përfituar minimumi 30 kredite.

\*6. Për të kaluar në semestrin e tretë, studenti që ndjek studimet në ciklin e dytë, “Master i Shkencave”, sistemi me kohë të plotë, duhet të ketë përfituar minimumi 45 kredite.

\*7. Për të kaluar në semestrin e shtatë, studenti që ndjek studimet në ciklin e parë, Bachelor, sistemi me kohë të pjesshme, duhet të ketë përfituar minimumi 75 kredite, të grumbulluara në vitin e parë, të dytë dhe të tretë, të programit të studimit përkatës.

*\* Shtuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik*

**Shënim:** Duke qënë se pikat 3, 5, 6 dhe 7 ishin shfuqizuar me Vendimin e Senatit Akademik nr.25, datë 16.10.2012 , pika 4 është vendosur në vazhdim të pikës 2, duke u bërë pika 3 dhe pika 8 është bërë pika 4.

### **Neni 59**

(Shfuqizuar)

### **Neni 60**

1.Studenti i vitit të fundit, i cili në përfundim të provimeve të kursit, në sezonin e parë, rezulton me detyrime mësimore të pashlyera, ka të drejtë t'i shlyejë ato në sezonin e verës, para mbrojtjes së diplomës.

2.Studenti i vitit të fundit, i cili, në përfundim të provimeve të vitit të tretë, rezulton me detyrime mësimore, i shlyen ato në sezonin e vjeshtës dhe diplomën e mbron në këtë sezon.

3.Për mbrojtjen e tezës së diplomës, studenti ka të drejtë të shfrytëzojë të tre sezonet e provimeve.

### **Neni 61**

Studenti përsëritës ka këto të drejta dhe detyrime:

- a) I njihen të gjitha detyrimet e shlyera.
- b) Duhet të shlyejë detyrimet e reja, që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit.
- c) Studenti me bursë humbet të drejtën e saj për vitin që përsërit.

### **Neni 62**

1.Studentët që lëvizin në kuadrin e programeve ku Universiteti është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj rregulloreje për frekuentimin.

2. Atyre u njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për disiplinat e ngjashme, kur programet barazvlerësohen. Kur kthehen në fakultet, duhet të shlyejnë detyrimet për disiplinat e tjera, të cilat nuk duhet të kalojnë masën 50% të detyrimeve vjetore të planit ekzistues mësimor.

3. Në këto raste, shlyerja e detyrimeve mësimore bëhet me plan individual, të hartuar nga Departamenti përkatës dhe të miratuar nga Dekani i Fakultetit, në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje.

## **KREU VII**

### **DIPLOMIMI**

#### **Neni 63**

1. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, studenti ka të drejtë të diplomohet për të fituar titullin përkatës profesional. Diplomimi bëhet me mbrojtjen e një teze diplome ose me provim formimi\*.

*\*shtuar me Vendimin e Senatit Akademik nr. 12, datë 02.04.2010*

2. Departamentet përcaktojnë listën e tezave për diploma në fillim të semestrit të pestë. Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti.

3. Drejtuesit e tezave të diplomës miratohen nga përgjegjësi i departamentit.

4. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës.

#### **Neni 64**

1. Diplomimi bëhet në sezonin e dimrit (mars), në sezonin e verës (korrik) dhe në sezonin e vjeshtës (shtator).

2. Studentit i lejohe të mbrojë tezën e diplomës vetëm mbasi të ketë shlyer provimet e prapambetura.

## **Neni 65**

(Shfuqizuar)

## **Neni 66**

### **Llojet e diplomave**

1. UK lëshon diplomat që listohen në Aneksin e kësaj Rregulloreje.
2. Modelet e diplomave dhe certifikatave të miratuara që lëshohen nga UK, ndodhen në Aneksin bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.

## **Neni 67**

### **Regjistrimi i diplomave në regjistrin shtetëror të diplomave.**

Diplomat “Bachelor”, “Master Profesional”, “Master i Shkencave”, diplomat për gradën shkencore “Doktor” dhe certifikatat “Medalje e Artë”, “Student i Shkëlqyer” janë të regjistruara në regjistrin shtetëror të diplomave dhe certifikatave për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor, që mbahet në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës.

## **Neni 68**

### **Diplomat dhe shtojcat e diplomave**

1. Diploma “Bachelor”, diploma “Master Profesional”, diploma “Master i Shkencave”, shoqërohen me Shtojcën e Diplomës dhe Manualin me programin e studimit. Modeli i Shtojcës së Diplomës ndodhet në Aneksin bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.

2. Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur tezën e diplomës, pajiset me diplomën përkatëse, e cila i dorëzohet studentit së bashku me Shtojcën e Diplomës.

3. Diploma nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit përkatës dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën zyrtare dhe vulën e thatë të Universitetit.

## **Neni 69**

1. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, i cili nënshkruan dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një i afërm, i pajisur me prokurë të posaçme. Në të dy rastet i interesuari duhet të paraqesë dokument identifikimi.

2. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet ose i dëmtohet dhe bëhet e papërdorshme, Universiteti nuk lëshon dublikatë.

3. Për raste tepër të veçanta, lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetimi me fotografi, i cili është i barasvlershëm me diplomën, pasi të nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Universitetit.

## **Neni 70**

1. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në Ditën Akademike të Universitetit. Dita Akademike përcaktohet me vendim të Senatit të Universitetit. Në ceremoninë e dorëzimit të diplomave marrin pjesë studentë, drejtues të fakultetit, të Universitetit, si dhe të ftuar të tjerë.

2. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta jepet certifikata "Medalje e Artë".

3. Për studentët, që gjatë studimeve kanë marrë mbi 70% të notave 10 (dhjeta)



dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet certifikata "Student i Shkëlqyer".

4. Studentëve, që në përfundim të studimeve e kanë mesataren e përgjithshme mbi 8, u shënohet emri në Librin e Nderit të Universitetit.

## **KREU VIII**

### **TRANSFERIMET, NDËRRIMI I FORMËS SË STUDIMEVE**

#### **Neni 71**

##### **Njohja dhe ekuivalentimi i diplomave dhe i periudhave të studimeve**

UK bën ekuivalentimin e pjesëve ose programeve të plota të studimit ose diplomave të marra në institucione të tjera të vendit ose të huaja, mbas paraqitjes së kërkesës dhe dokumentacionit të nevojshëm nga të interesuarit.

#### **Neni 72**

##### **Transferimet**

1. UK pranon transferime studentësh në vite të ndërmjetme nga universitete të tjera, në të njëjtin program apo formë studimi dhe lejon largimin e studentëve të tij për në universitete të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë Rregullore.

2. Transferimi është i mundur pas përfundimit të njohjes së periudhave të studimit dhe ekuivalentimit.

3. Procedurat transferuese përfundojnë para fillimit të vitit akademik.

4. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të grumbulluara nga një student me qëllim vazhdimin e studimeve, i takon fakutetit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në statut dhe në këtë rregullore.

## **Neni 73**

### **Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Programeve të Studimeve**

1. Pranë çdo departamenti, me vendim të Këshillit të Fakultetit, ngrihet dhe funksionon Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Programeve të Studimeve.

2. Kriteret e ngritjes dhe funksionimit të këtyre Komisioneve përcaktohen në rregulloren mësimore të çdo programi studimi.

## **Neni 74**

1. Studentë të UK-së, të cilët duan të transferohen në universitete të tjera të vendit, në të njëjtin program apo formë studimi, i paraqesin një kërkesë Dekanit të Fakultetit ku ato kryejnë studimet.

2. Nëse kjo kërkesë miratohet, Dekani ia paraqet kërkesën Rektoratit, i cili, pasi merr vendimin miratues, u përcjell propozimin universiteteve pritëse.

3. Pas përgjigjes së pranimit nga universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i plotë i studentit: a) kërkesën me shkrim për transferimin e programit të studimit; b) programi i studimit; c) kursi i studimit; d) forma e studimit; e) detyrimet e shlyera me notat përkatëse; f) fotokopje e kartës së identitetit; g) rregulloren mësimore të programit të studimit që transferon; h) nëse gëzon të drejtën e bursës apo jo.

## **Neni 75**

1. Për studentët e universiteteve të tjera, të të njëjtit program apo formë studimi, që duan të transferohen në Universitetin e Korçës, propozimet vijnë nga Rektorati i Universitetit përcjellës, shoqëruar me të dhëna të hollësishme për studentin. Studenti që transferon programin e studimit duhet të ketë këto dokumente: a) kërkesën me shkrim për transferimin e programit të studimit; b) programi i studimit; c) kursi i studimit; d)

forma e studimit; e) detyrimet e shlyera me notat përkatëse; f) fotokopje e kartës së identitetit; g) rregulloren mësimore të programit të studimit që transferon; h) nëse gëzon të drejtën e bursës apo jo.

2.Vendimin për pranimin e studentëve, propozuar për transferim, e merr Rektorati, pasi ka marrë mendimin e Dekanit të Fakultetit përkatës.

### **Neni 76**

1.Kalimi i studentëve nga forma e studimeve me kohë të plotë, në formën e studimeve me kohë të pjesshme, për programe studimesh që mbulon fakulteti, bëhet me vendim të Këshillit të Fakultetit. Kjo lëvizje bëhet me kërkesë të studentit të interesuar.

2.Kalimi i studentëve nga forma e studimit me kohë të pjesshme, në formën e studimit me kohë të plotë, kur këtë mundësi e lejon natyra e fushës përkatëse të diplomimit, bëhet me vendim të Këshillit të Fakultetit. Kjo lëvizje bëhet me kërkesë të studentit të interesuar.

3.Në të dy rastet e kalimeve të përmendura më sipër, nuk duhet të cenohen kuotat e studentëve të kurseve përkatëse të caktuar nga KM dhe MASH.

### **Neni 77**

Kalimi i studentëve nga një program studimi në tjetrin, brenda të njejtit fakultet, bëhet me vendim të Këshillit të Fakultetit.

### **Neni 78**

Studenti që fiton të drejtën e regjistrimit në një program të dytë studimi në të njëjtën formë studimi, brenda UK, duhet të çregjistrohet më parë nga programi i studimit ku është, pastaj të regjistrohet në programin e studimit të fituar. Në këtë rast, sipas përcaktimeve të MASH, ai i nënshtrohet detyrimit të pagesës ndaj shtetit për koston e shkollimit të tij në programin e studimit të mëparshëm.

## KREU IX

### BAZA E TË DHËNAVE MBI STUDIMET DHE STUDENTËT , CERTIFIKIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT PËR STUDENTËT

#### Neni 79

1. Pranë çdo fakulteti funksionon Sekretaria Mësimore. Objekti i i veprimtarisë së SMF është:

- Regjistrimi i studentëve;
- Mbajtja e bazës së të dhënave me rezultatet e provimeve dhe hedhja e të dhënave në librin e notave;
- Plotësimi dhe dorëzimi i diplomave;
- Përgatitja e diplomës suplement;
- Dhënia e diplomës suplement;
- Vërtetim me foto si zëvendësuese të diplomës;
- Hartimi i listës pjesore të notave;
- Konfirmimi mbi ciklin e studimeve;
- Hartim i procesverbaleve në bashkëpunim me departamentet;
- Përgatitja e materialit për transferimin e studentëve nga një fakultet në tjetrin;
- Përgatitja e raporteve periodike mbi vërtetimet dhe programet e lëshuara, ndarë me fakultete.

\*1/1 Bazuar në Rregulloren e Programit të Dixhitalizimit të Sistemit Universitar ESSE3, të institucionit, Sekretaria Mësimore duhet të kryejë detyrat si vijon:

-Në çdo kohë duhet të jetë e lidhur me databazën dhe statistikën për fakultetin përkatës.

-Të bëjë regjistrimin përfundimtar të studentit (kur merr tarifën e regjistrimit, të shkruajë numrin e faturës dhe të matricullojë në sistem studentin) deri në datën 25 nëntor të çdo viti akademik.

-Të ndajë studentët në grupe sipas programeve të studimit dhe të kontrollojë shpërndarjen e saktë të tyre për çdo grup.

-Vendos dhe ngarkon në sistem grafikun e provimeve (sipas programeve të studimit).

-Të aktivizojë dhe ngarkojë në sistem dy ditë para provimit, studentët e programit të studimit dhe procesverbalet e provimeve, sipas lëndëve dhe programeve të studimit përkatëse.

-Të nxjerrë statistikat për çdo program studimi (nr. i studentëve, F, M, Fshat, Qytet, Mosha, Datëlindja, Rrethi, etj)

-Ngarkon në sistem dhe në librezën e studentit procesverbalin e dorëzuar nga pedagogu deri dy ditë pas dorëzimit të tij.

*\* Shtuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik*

\*2.Pjesë të veprimtarisë së SMF mund të përcaktohen dhe në rregullore të tjera të institucionit.

*\* Ndryshuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik*

## **KREU X**

### **TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT, TË STAFIT AKADEMIK DHE ATIJ NDIHMËS MËSIMOR**

#### **Neni 80**

##### **Të drejtat dhe detyrat e studentit**

Studenti ka të drejtë:

- a) Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjitha mundësitë dhe pajisjet që ofron shkolla, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive e kulturore etj.;
- b) Të marrë pjesë në zgjedhje dhe të përfaqësohet në Këshillin e Fakultetit dhe Senatin e Universitetit, në përputhje me rregulloret përkatëse të këtyre organeve;
- c) Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse;

- d) Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit, kur plotëson kushtet e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, të Senatit e në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare;
- e) Të përfitojë shpërblime të veçanta që administrohen dhe akordohen nga Universiteti, sipas kriterëve të caktuara nga Senati;
- f) Të strehohet në konviktet që ofron Ndërmarrja e Trajtimit të Studentëve të Universitetit, nëse nuk ka mundësi tjetër strehimi;
- g) Të ndjekë studimet në një program të dytë, sipas përcaktimeve në Statutin e Universitetit dhe në këtë rregullore.

### **Neni 81**

- 1.Studenti ka të drejtë të përmirësojë 2 nota për çdo vit akademik.
- 2.Studenti provohet vetëm një herë për përmirësim note dhe vetëm në sezonin e riprovimeve (vjeshtë). Mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në fund.
- 3.Kërkesa për përmirësim note i paraqitet Dekanit para sezonit të riprovimeve.

### **Neni 82**

Studenti është i detyruar:

- a) Të njohë me hollësi rregullat e universitetit dhe detyrimet e tij, të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre. Në të kundërt, universiteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.
- b) Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit, nga kjo rregullore, si dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e disiplinave.
- c) Të zhdukë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij.

## **Neni 83**

1.Shkelje të rregullave të institucionit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që cenojnë personalitetin e pedagogut apo të çdo punonjësi tjetër të shkollës; normat etiko-morale të shoqërisë, si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare, etj; aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj. Këto veprime, konsiderohen shkelje të rregullave të institucionit, kur nuk bartin elementë të veprës penale.

2.Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore: a) vërejtje me shkrim; b) përjashtim nga shkolla për një vit; c) përjashtim nga Universiteti.

3.Vendimin për përjashtimin e studentit një vit nga shkolla e merr Këshilli i Fakultetit; vendimin për përjashtimin nga Universiteti e merr Rektorati i Universitetit, mbi bazën e propozimit të Këshillit të Fakultetit.

## **Neni 84**

### **Të drejtat e stafit akademik dhe atij ndihmësimor**

1.Të shfrytëzojnë të gjitha mundësitë ekzistuese në Universitet, Fakultet e Departament, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura.

2.Në funksion të zhvillimit të programit të lëndës, pedagogu ka të drejtë të përdorë forma sa më të larmishme në mësimdhënie me qëllim që të mundësojë arritjen e objektivave të përcaktuara.

3.Të kërkojnë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të institucionit duke mos lejuar në asnjë rast shkeljen e tyre.

4.Të kërkojnë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë që të jetë në pajtueshmëri me traditën, si edhe me legjislacionin tonë në fuqi në fushën e së drejtës.

5.Kërkesat, që shtrohen gjatë procesit mësimor, respektohen dhe zbatohen pa diskutim nga të gjithë. Ato mund të kontestohen në organet drejtuese të Departamentit, Fakultetit, apo Universitetit, vetëm jashtë procesit të mësimit.

6.Të kërkojnë nga organet drejtuese të Departamentit, Fakultetit, e Universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë.

\*7. Bazuar në Rregulloren e Programit të Dixhitalizimit të Sistemit Universitar ESSE3, të institucionit, pedagogu:

- Deri në fund të muajit dhjetor, publikon online syllabuset e lëndëve, në programet e studimit në të cilat ai jep mësim.
- Mund të shikojë online grafikun e provimeve.
- Dy ditë nga data e provimit përkatës mund të përcaktojë online në grupet që jep mësim, studentët që futen apo jo në provim (fiton, nuk fiton, nuk frekuenton, pagesë) dhe mbi këtë bazë të printojë procesverbalet e provimeve.
- Mund të dërgojë e-mail studentëve në lidhje me rezultatin e provimit.
- Vendos në procesverbalin e provimit vlerësimin e vazhduar në të gjitha sezonet e provimeve.
- Publikon online rezultatin paraprak të provimeve deri 6 ditë nga data e provimit. (të zbatohet neni 48, pikat 3 dhe 4, të Rregullores së Studimeve të Universitetit)
- Shqyrton deri në 8 ditë nga data e provimit, ankimimin e studentëve në lidhje me rezultatin e tyre.
- Gjeneron, publikon online dhe dorëzon në sekretarinë mësimore procesverbalin e provimit deri 8 ditë nga data e provimit.

Procesverbalet janë të lidhura me databazën, ku notat futen automatikisht brenda afatit kohor.

Për çdo dorëzim apo ndryshim të rezultateve të provimit pas kësaj date, pedagogu duhet t'i drejtohet Dekanit të Fakultetit të tij.

\* Shtuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik



## Neni 85

### Detyrat e stafit akademik dhe atij ndihmës mësimor

1. Pedagogu harton në kohën e duhur programin mësimor të disiplinës dhe, në përputhje me të, planin kalendar. Një kopje të tyre ai e dorëzon në Departament.

2. Të zhvillojnë veprimtarinë mësimore duke zbatuar me përpikmëri orarin e hartuar nga Departamenti. Moszbatimi i orarit nuk justifikohet për asnjë arsye, me përjashtim të atyre shëndetësore. Në këtë rast Departamenti merr masa për zëvendësimin e tij.

3. Të shfrytëzojnë me efektivitet orën mësimore duke bërë përpjekje për ta justifikuar sa më mirë atë. Nuk lejohet për asnjë arsye fillimi me vonesë dhe përfundimi para kohe i orës së mësimi.

4. Pedagogu duhet të bëjë përpjekje për ndjekjen sistematike të zhvillimit dhe të arritjeve të shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojnë atë në procesin mësimor. \*Ai përditëson në mënyrë të vazhdueshme Dosjen e tij Akademike. \* Shtuar me Vendimin nr.16, datë 20.10.2014, të Senatit Akademik

5. Pedagogu harton në kohën e duhur tezat e provimit dhe i firmos ato te përgjegjësi i Departamentit. Çdo vit tezat e provimit (testimit) duhet të jenë të riformuluara dhe të përditësuara.

6. Në fillim të vitit akademik, pedagogu ua bën të qartë studentëve vendin, natyrën, shtrirjen, detyrimet dhe mënyrën e shlyrjes së disiplinës përkatëse, në përputhje me planin dhe programet mësimore në fuqi, duke u treguar atyre qartësisht edhe mënyrën e sigurimit të literaturës (tekst në shitje, leksione të shumëfishuara, literaturë etj.)

7. Të respektojnë në zhvillimin e të gjitha hallkave të procesit mësimor, kërkesat e Ligjit të Arsimit të Lartë, të Statutit, si dhe të Rregulloreve të Universitetit dhe Fakulteteve që kanë të bëjnë me procesin mësimor.

8. Të respektojnë gjatë gjithë veprimtarisë së tyre parimet e etikës qytetare, duke shfaqur një figurë morale të papajtueshme me veset e këqija. Figura e pedagogut duhet të shërbejë për studentët si shembull i ndershmërisë, largpamjes, etj. Pedagogu mban përgjegjësi për shkeljen e rregullave të institucionit.

9. Shkelje të rregullave të institucionit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e pedagogut, që konsistojnë në mospërbushjen e detyrimeve të përcaktuara në kontratë apo përbushjen jo të rregullt të tyre, në shkeljen e rregullave të etikës së jetës akademike, të ligjit “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe të statutit dhe rregulloreve të institucionit. Ndaj pedagogut që kryen veprime të tilla do të merren këto masa disiplinore:

- Vërejtje me shkrim;
- Paralajmërim për përjashtim nga puna;
- Përjashtim nga puna.

## **KREU XI**

### **DISPOZITA TË VEÇANTA**

#### **Neni 86**

Kjo Rregullore shtrin veprimtarinë duke filluar nga viti akademik 2008-2009

## **Neni 87**

Të drejtën e patjetërsueshme për interpretim të kësaj Rregulloreje e ka Rektori i Universitetit të Korçës.

**MIRATUAR:**

**SENATI AKADEMIK**

**KRYETARI**

**Prof.as.dr. GJERGJI MERO**