



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "EQREM ÇABEJ"
GJIROKASTËR

FAKULTETI EKONOMIK
DEPARTAMENTI I ADMINISTRIMIT PUBLIK
GJIROKASTËR

RREGULLORE MËSIMORE
E
PROGRAMIT TE STUDIMIT
TË CIKLIT TË DYTË MASTER PROFESIONAL NË
“ADMINISTRIM PUBLIK”

(sistemi me kohë të plotë)

(120 ECTS)

GJIROKASTËR, Prill 2018



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1

Hartimi dhe përmbajtja e Rregullores

Rregullorja mësimore e programit të ciklit të dytë të studimit Master Profesional në Administrim Publik, (120 ECTS) mbështetet në Ligjin Nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", (nenet 35, 69, 70, 75 dhe 76 të tij), VKM Nr.41, datë 24.01.2018 "Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë", Udhëzimin e MASR nr.31, datë 29.12.2017 "Për përcaktimin e kriterëve, dokumentacionit dhe procedurave për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e programeve të studimit nga institucionet e arsimit të lartë", Udhëzimin e MASH Nr. 15, datë 04.04.2008 "Për Organizimin e studimeve në Institucionet Publike të Arsimit të Lartë", Statutin e Universitetit "Eqrem Çabej" Gjirokastrë, datë 20.12.2016 dhe Rregulloren e Brendshme të Universitetit "Eqrem Çabej" Gjirokastrë.

Kjo Rregullore mësimore e programit të studimit është hartuar në përputhje me objektivat e programit përkatës të studimit, me planin e tij mësimor si dhe me veprimtaritë mësimore të tij.

Kjo rregullore përcakton aspektet organizative të programit të ciklit të dytë të studimit, (Master Profesional) në Administrim Publik. Ajo është hartuar duke respektuar lirinë akademike, si dhe të drejtat dhe detyrimet e stafit akademik dhe të studentëve.

NENI 2

Kjo rregullore ka si qëllim të ndihmojë studentët të përceptojnë më qartë përmbajtjen e programit të studimit dhe i jep mundësinë atyre të përcaktojnë ritmin gjatë studimeve të tyre. Gjithashtu, kjo rregullore synon të specifikojë dhe të përcaktojë qartë disa procedura thelbësore për studimin në këtë program studimi me qëllim që të arrihet asimilimi sistematik i njohurive shkencore dhe zhvillimi i aftësive që do ta bëjnë të diplomuarin në këtë program studimi të aftë për t'iu përgjigjur nevojave bashkëkohore të ekonomisë dhe të mund të vlerësojnë përmbajtjen shoqërore të veprimtarisë së tyre.

KREU II

ORGANIZIMI I STUDIMEVE

NENI 3

Objektiva të Programit të Studimit

Një diplomë për Administrim Publik është mjaft fleksibël për sa u përket mundësive që kanë studentët për karrierë dhe punësim.



Programi i studimit të Ciklit të Dytë në Administrim Publik (me kohë të plotë, 120 ECTS) në përgjithësi synon:

- përgatitjen e plotë profesionale të studentëve si punonjës të specializuar të administratës publike në të gjitha nivelet e saj;
- fitimin e njohurive të thelluara të organizimit dhe funksionimit të administratës së sektorit publik;
- fitimin e njohurive të thelluara për të realizuar me sukses punën e një drejtuesi të një njësie të administratës publike bazuar në konceptet bashkëkohore të menaxhimit;
- fitimin e njohurive të thelluara për ligjet dhe aktet nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e sektorit publik;
- fitimin e njohurive të thelluara për të kontribuar në hartimin e politikave publike apo për t'i zbatuar me sukses ato.

Qëllimi i këtij programi është të ofrojë një formim të thelluar profesional në disiplinat e Administrimit Publik i cili do të shërbejë për studentët e diplomuar në këtë program studimi qoftë në aspektin e punësimit, qoftë si bazë për të vazhduar kualifikimin e mëtejshëm në programe të tjera të ciklit të dytë të studimeve në këtë degë apo programe të tjera përkatëse integruese.

NENI 4

Pranimet në Programin e Studimit

Për t'u pranuar në programin e studimit të ciklit të dytë Master Profesional në Administrim Publik, kandidati duhet të zotërojë një diplomë "Bachelor", diplomë të integruar apo diplomë sipas sistemit të vjetër të pandarë me cikle studimi.

Kandidati mund të ketë edhe ndonjë diplomë studimi të fituar në një institucion jashtë vendit që njihet dhe është vlerësuar ekuivalente me ndonjë nga diplomat e mësipërme, në përputhje me legjislacionin ekzistues.

NENI 5

Programi i studimit pranon kandidatët në varësi të kapaciteteve infrastrukturore dhe akademike të UGJ dhe sipas kriterëve specifike që mund të përcaktohen paraprakisht nga Dekanati i Fakultetit Ekonomik. Numri i maksimal i studentëve që mund të regjistrohen dhe mënyrat e përzgjedhjes së tyre, do të bëhen publike çdo fillim viti akademik para fillimit të regjistrimeve.

Në fillim të vitit akademik Departamenti i Administrimit Publik organizon javën orientuese, ku mbahen takime dhe лекsione për shpjegimin e sistemit të studimeve, të Statutit të UGJ dhe Rregulloreve si dhe të procedurave administrative në UGJ për studentët e rinj.

NENI 6

Programi i Studimit dhe diploma

Programi i studimit Administrim Publik është program i Ciklit të Dytë të Studimeve Universitare. Në përfundim të tij fitohet :



- Diplomë “Master Profesional” në Administrim Publik

Studenti përfundon studimet në këtë program studimi dhe merr diplomë kur ka likujduar të gjithë disiplinat mësimore të parashikuara në planin mësimor përkates, ka mbrojtur me sukses punimin e diplomës apo ka përmbyllur provimin përfundimtar të formimit dhe ka fituar 120 kredite (ECTS).

NENI 7

Forma e Studimit

Forma e studimit në Programin e Studimit Administrim Publik është me kohë të plotë. Kjo rregullore shtrin efektin e saj në Programin e Studimit Administrim Publik me kohë të plotë.

NENI 8

Kohëzgjatja e Studimeve

Afati normal i studimeve për programin e ciklit të dytë të studimit “Master Profesional” në Administrim Publik është 2 (dy) vite. Kohëzgjatja maksimale e studimeve nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.

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

Studenti fillon studimet me atë plan mësimor që i është bërë e njohur atij në ditën e regjistrimit në sekretarinë e fakultetit, gjithmonë në qoftë se i kryen detyrimet në kohën minimale të parashikuar për përfundimin e studimeve në kete program studimi. Në të kundërt ai u nënshtrohet detyrimeve të reja që lindin.

Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program duke iu nënshtuar kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrim. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të Departamentit të Administrimit Publik, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloren e saj.

NENI 9

Organizimi i procesit të mësimit

Fillimi dhe përfundimi i vitit akademik përcaktohet me Udhëzim të MASR-it në çdo fillim viti akademik.

Si rregull mësimi zhvillohet nga dita e hënë deri në ditën e premte me jo më shumë se 25 orë mësimore në javë.

Çdo semestër zgjat 15 javë për mësim dhe 3 javë për provime. Në semestrin e dytë, të vitit të dytë ka edhe dy javë shtesë për punimin e diplomës apo provimin përfundimtar të formimit.

Datat e sakta të kohëzgjatjes së mësimit, pushimeve dhe provimeve përcaktohen dhe shpallen nga Departamenti i Administrimit Publik dhe janë të parashikuara në Strukturën e Vitit Akademik.

Me fillimin e vitit akademik Departamenti shpall orarin mësimor : ditën, orën, sallën dhe personelin akademik përkatës, për semestrin përkatës.



Vlerësimi i studentëve bëhet nga personeli akademik përkatës që zhvillon disiplinat mësimore, i cili organizon kontrole me gojë, me shkrim, detyra të pavarura, ese, projekte etj. në përputhje me mënyrat e vlerësimit të përcaktuara në Rregulloren e Brendshme të Universitetit si dhe planet e programet mësimore të disiplinave apo moduleve.

Kohëzgjatja e orës së mësimi është 50 minuta.

NENI 10

Sezonet e provimeve

Sezonet e provimeve të parashikuara në program janë tre: sezoni i dimrit, i verës dhe ai i vjeshtës.

Lidhur me procedurat për zhvillimin e provimeve apo formave të tjera të kontrollit përfundimtar të dijeve, referimi bëhet tek Rregullorja e Brendshme e Universitetit dhe Rregullorja e Brendshme e Fakultetit Ekonomik ku parashikohen me hollësi parakushtet për hyrjen në provim, koha, rregulli, komisioni, kohëzgjatja e njohja me rezultatin e provimeve.

NENI 11

Punimi i diplomës/ Provimi përfundimtar i formimit

Çdo student i programit është i detyruar në fund të programit t'i nënshtrohet mbrojtjes së një punimi diplome apo një provimi përfundimtar të formimit brenda tematikave të lëndëve që ka ndjekur në program.

Me fillimin e semestrit të parë të vitit të dytë të studimeve të tij, studenti që do të mbrojë punim diplome zgjedh një pedagog udhëheqës. Ai, në bashkëpunim me të, përcakton fillimisht temën e punimit të tij. Udhëheqësi është anëtar i stafit akademik të departamentit që organizon programin, ose pedagog i ftuar i angazhuar në programin e studimit.

Në lidhje me modalitetet e mbrojtjes së punimit referimi bëhet tek Rregullorja e Brendshme e Universitetit dhe Rregullorja e Brendshme e Fakultetit Ekonomik.

Punimet e diplomës paraqiten të hapura për publikun. Data, ora dhe vendi përcaktohen nga departamenti. Studenti është i detyruar që 5 (pesë) ditë para paraqitjes të depozitojë pranë departamentit 3 kopje të punimit.

Me fillimin e vitit të dytë të studimeve, Departamenti vë në dispozicion të studentëve që do t'i nënshtrohen provimit përfundimtar të formimit, programin përkatës brenda tematikave të lëndëve që kanë ndjekur në program.

KREU III

DISIPLINAT MËSIMORE DHE VEPRIMTARITË E TJERA FORMUESE

NENI 12

Veprimtaritë formuese të programit të studimit

Veprimtaritë formuese që ofrohen në këtë program studimi janë të grupuara në kategoritë e mëposhtme:



1. Lëndë bazë;
2. Lëndë karakterizuese;
3. Lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese në një ose më shumë grupe disiplinash;
4. Lëndë plotësuese;
5. Detyrime përmbyllëse

Lëndët e ofruara në kategorinë e parë përcaktojnë formimin e përgjithshëm, përgatitjen metodologjike dhe kulturën e përgjithshme. Lëndët e ofruara në kategorinë e dytë lidhen me veçoritë e programit të studimit dhe japin një formim specifik, sipas karakteristikave të tij. Ndërsa në kategorinë e tretë ofrohen lëndë të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat karakterizuese, profile të programit dhe grup-lëndë me zgjedhje. Prej këtyre të fundit, studenti duhet të zgjedhë 1 nga lëndët e ofruara. Në kategorinë e katërt ofrohen veprimtari plotësuese të fokusuara për njohje të gjuhës së huaj, aftësive informatike, praktika profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike sipas marrëveshjeve të përbashkëta, të nënshkruara për këtë qëllim etj. Gjatë vitit të dytë të studimeve, studenti përgatitet edhe për punimin e diplomës apo provimin përfundimtar sipas programit, gjë që është kusht i domosdoshëm për diplomim dhe përbën detyrimin e përfshirë në kategorinë e pestë. Mbrojtja e punimit të diplomës detyrimsht bëhet duke përgatitur një temë të fushës së studimit prej së paku 20 faqe në Times New Roman 12, me karakter kompilues-përpilues e cila mbrohet para komisionit të diplomimit. Ndërsa studentët që zgjedhin t'i nënshtrohen provimit përfundimtar të formimit, përgatiten sipas tematikave të lëndëve që kanë ndjekur, pjesë të programit përkatës.

Disiplinat mësimore dhe veprimtarive formuese që ofrohen në këtë program, dhe kreditet për secilën prej tyre rishikohen në mënyrë periodike. Ndryshimet propozohen nga Departamenti i Administrimit Publik dhe miratohen fillimisht nga Dekanati i Fakultetit Ekonomik e më pas nga Senati Akademik i UGJ pas konsultimeve paraprake.

NENI 13

Struktura e programit të studimit

Veprimtaria mësimore është organizuar sipas sistemit me 2 semestra me nga 15 javë, sezonet e rregullta të provimeve dhe sezonin e vjeshtes. Viti akademik shtrihet në intervalin nga 30 deri 40 javë mësimore, sipas udhëzimeve të MASH-it (30 javë mësim dhe 6-8 javë provime dhe mbrojtje punim diplome/provim përfundimtar).

Veprimtaritë mësimore karakterizohen edhe nga veprimtaria kërkimore e cila është konceptuar në mbështetje të programit të studimit. Pavarësisht se kërkimi nuk zë një peshë të madhe në programin e studimit, përsëri studenti kryen kërkim individual si përgjatë zhvillimit të lëndëve nëpërmjet përgatitjes së eseve, detyrave të kursit, projekteve e përdorimit të literaturës, po ashtu edhe përgjatë punimit të diplomës në vitin e dytë.

Në program janë parashikuar lëndët si dhe kreditet përkatëse, po ashtu dhe organizimi i tyre në orë mësimore dhe studim individual. Shpërndarja e kreditit është bërë referuar akteve nënligjore.

Në fillim të çdo semestri studentëve iu vihen në dispozicion programet (syllabuset) për çdo lëndë që ofrohet. Nën përgjegjësinë e departamentit organizohen edhe aktivitete të tutoriatit për studentët në përputhje me rregullat e përcaktuara në planet e punës.

Përfundimi me sukses i programit të studimit e çon studentin në tregun e punës dhe i jep mundësi atij për njohje kreditesh të përfituara me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit "Master i Shkencave".



NENI 14
Struktura konkrete e ngarkesës mësimore 2018 – 2020

SEMESTRI I	SEMESTRI II	SEMESTRI III	SEMESTRI IV	Ngarkesa javore Semestri I	Ngarkesa javore Semestri II	Ngarkesa javore Semestri III	Ngarkesa javore Semestri IV
18 javë (15 javë mësim + 3 javë provime)	18 javë (15 javë mësim + 3 javë provime)	18 javë (15 javë mësim + 3 javë provime)	20 javë (15 javë mësim + 3 javë provime + 2 javë punim diplome/provim formimi)	20 orë	20 orë	20 orë	20 orë

**NENI
15**
Organizimi i disiplinave mësimore

Programi i studimeve në ciklin e dytë Master Profesional në Administrim Publik përfshin 15 detyrime (provime dhe firma) dhe 1 punim diplome/provim formimi.

Në tabelën e mëposhtme pasqyrohet lista e plotë e lëndëve sipas vitit, semestrave dhe kreditet përkatëse.

Lista e lëndëve dhe veprimtarive të tjera formuese

Nr	Lëndët	Ngarkesa e lëndëve / veprimtarive formuese							Ngarkesa mësimore sipas semestrave kur zhvillohet lënd				
									Semestri I/15 javë			Semestri II/ javë	
		Kategoria e veprimtarisë A-E	ECTS	Orë në auditor	Leksione/ kredite	Seminar/kredite	ushtrime /kredite	Orë jashtë audit	Leksione	Seminar	Ushtrime	Leksione	Seminar
Viti I													
1	Drejtimi i shpërblimit	A	6	60	30	30		90	2	2			
2	Ekonomiks menaxherial	A	6	60	30	30		90	2	2			
3	Kontabilitet publik	B	6	60	30	15	15	90	2	1	1		
4	Etika në administratën publike	B	6	60	30	30		90	2	2			
5	Menaxhim projektesh	C	6	60	30	15	15	90	2	1	1		
6	Menaxhimi financiar në sektorin publik	B	6	60	30	15	15	90				2	1
7	Auditimi ne sektorin publik	B	6	60	30	15	15	90				2	1
8	Komunikimi dhe marrëdhënia me publikun	B	6	60	30	30		90				2	2
9	Sistemet e informacionit të menaxhimit	C	6	60	30	30		90				2	2
10	Lidership	C	6	60	30	30		90				2	2
Gjithsej Viti I			60	600	300	240	60	900					



1	Ekonomiksi publik	B	6	60	30	15	15	90	2	1	1			
2	E drejtë pune dhe njohuri mbi shërbimin civil	B	6	60	30	30		90	2	2				
3	Planifikimi strategjik në sektorin publik	B	6	60	30	30		90	2	2				
4	Administrim fiskal	C	6	60	30	15	15	90	2	1	1			
5	Lëndë me zgjedhje:	C	6	60	30	30		90	2	2				
	- Vlerësimi i politikave ose													
	- M.B.Nj. në sektorin publik ose													
	- Administrim europian													
6	Praktikë profesionale	D	15	300	300			75	300 orë praktikë					
7	Mikroteza	E	15	50	50			325	50					
Gjithsej Viti II			60	650	150	120	30	850						
Total Viti I+II			120	1250	450	360	90	1750						

Shënim: Në semestrin e parë të vitit të dytë studenti duhet të zgjedhë 1 lëndë nga disiplinat me zgjedhje dhe të fitojë 6 kredite.

NENI 16 Objektivat specifike dhe rezultatet e pritura

Pas përfundimit të studimeve të diplomuar duhet të jetë i pajisur me njohuri bazë për:

- mënyrën e organizimit dhe funksionimit të sektorit publik,
- parimet kryesore të punës së një punonjësi të administratës publike,
- rregullat e komunikimit dhe të etikës që duhet të respektojë një punonjës i administratës publike,
- organizimin e pushtetit qendror dhe lokal, kompetencat dhe përgjegjësitë e njësive bazë dhe të nivelit të dytë,
- manaxhimin e burimeve njerëzore në sektorin publik,
- manaxhimin financiar të institucioneve publike,
- nëpunësin civil (rekrutimi, pranimi, marrja e masave disiplinore, pezullimi dhe lirimi i tij nga shërbimi civil),
- të njohur marrëdhëniet punëdhënës-punëmarrës dhe mjetet juridike që mbrojnë të drejtat e tyre në këto marrëdhënie,
- çështjet e hartimit, zbatimit dhe vlerësimit të politikave publike,
- të hartuar projekte për të përfituar financime nga buxheti i shtetit apo institucione ndërkombetare dhe njekohesisht manaxhuar me efektivitet procesin e zbatimit të tyre
- institucionet që ushtrojnë kontroll mbi organet e administratës publike.
- aplikimin e koncepteve të planifikimit strategjik në sektorin publik,

Në përfundim të këtij programi, studenti do të jetë në gjendje që:

- të njohë dhe zbatojë legjislacionin në fuqi, që rregullon veprimtarinë e administratës publike,



- të njohë mënyrën e organizimit dhe funksionimit të sektorit publik në përgjithësi dhe në vendin tonë në vecanti,
- të jetë i aftë të përshtatet menjëherë dhe të punojë në çdo institucion të administratës publike,
- të përdorë me efektivitet fondet publike duke respektuar të gjitha aktet ligjore e nënligjore në fuqi,
- të jetë në gjendje të bashkëpunojë dhe koordinojë punën për të zbërthyer dhe vënë në jetë politikat publike,
- të drejtojë çdo njësi organizative në institucionet publike duke respektuar të gjitha parimet e organizimit të punës në sektorin publik,
- si një drejtues të nxisë, drejtojë dhe motivojë punonjësit për të arritur objektivat e përcaktuara,
- të jetë në gjendje të organizojë dhe drejtojë grupe pune efektive për çështje të zbatimit të politikave publike në nivel qendror apo lokal,
- të jete i aftë të ngreje ura bashkepunimi dhe të kontribojë me ide si duhet të përmiresohen politikat publike që impakti i tyre tek qytetaret të jete sa më i madh,
- angazhohet dhe kontribojë në zbatimin me efektivitet të projekteve me interes publik.

NENI 17 **Metoda didaktike**

Në programin e studimeve Administrim Publik procesi mësimdhënës dhe didaktik përfshin metoda të ndryshme didaktike dhe teknika të ndryshme mësimdhënieje të cilat kontribuojnë në pjesëmarrjen aktive të studentëve dhe në të mësuarit rezultativ. Ndër metodat kryesore që përdoren në disiplina të ndryshme, në varësi dhe të natyrës së tyre janë zhvillimi i ligjëratave, seminareve, diskutime, puna në grupe (bashkëbisedime dhe diskutime), vlerësimi nga mësimdhënësi, projekte, detyra kursi etj.

NENI 18 **Tekstet mësimore**

Materiali didaktik që mbështet procesin mësimor dhe ju sugjerohet studentëve propozohet nga anëtarët e personelit akademik dhe shqyrtohet e miratohet në departament.

NENI 19 **Shpërndarja e krediteve sipas disiplinave mësimore dhe veprimtarive të tjera formuese**

TABELA 1. Lëndë bazë.
A: 12 kredite (10%)

Nr	Lëndët /Modulet	Kredite
1	Drejtimi i shpërblimit	6
2	Ekonomiks menaxherial	6
	TOTALI	12



TABELA 2. Lëndë karakterizuese.

B: 48 kredite (40 %)

Nr	Lëndët /Modulet	Kredite
1	Kontabilitet publik	6
2	Etika në administratën publike	6
3	Menaxhimi financiar në sektorin publik	6
4	Auditimi në sektorin publik	6
5	Komunikimi dhe marrëdhënia me publikun	6
6	Ekonomiksi publik	6
7	E drejtë pune dhe njohuri mbi shërbimin civil	6
8	Planifikimi strategjik në sektorin publik	6
	TOTALI	48

TABELA 3. Lëndë ndërdisiplinore/integruese.

C: 30 kredite (25 %)

Nr	Lëndët /Modulet	Kredite
1	Menaxhim projektsh	6
2	Sistemet e informacionit të menaxhimit	6
3	Lidership	6
4	Administrim fiskal	6
5	Lëndë me zgjedhje: - Vlerësimi i politikave - M.B.Nj. në sektorin publik - Administrim europian	6
	TOTALI	30

- Studenti është i detyruar të ndjekë një lëndë me zgjedhje, në semestrin e parë, viti i dytë.

TABELA 4- Lëndë plotësuese.

D: 15 kredite (12.5 %)

Nr	Lëndët /Modulet	Kredite
1	Praktikë profesionale	15
	TOTALI	15

TABELA 5. Detyrime përmbyllëse.

E: 15 kredite (12.5 %)

Nr	Lëndët /Modulet	Kredite
1	Punim diplomë/Provimi formimi	15
	TOTALI	15

Shënim: Ndarja e çdo lënde mësimore në kredite është e shprehur në planin e detajuar që është bashkëlidhur me këtë program studimi.



NENI 20

Frekuentimi

Studenti rekomandohet të ndjekë të gjitha veprimtaritë e procesit mësimor. Në varësi të formës së veprimtarisë mësimore pjesëmarrja e studentit është fakultative dhe pjesërisht e detyrueshme. Frekuentimi i leksioneve është fakultativ, por i rekomandueshëm. Frekuentimi i seminareve dhe i ushtrimeve është i detyrueshëm të paktën në masën 80% të numrit të seancave të zhvilluara.

Për format me frekuentim të detyruar nëse studenti me apo pa arsye nuk merr pjesë në më shumë se 80% të seancave të zhvilluara quhet i paklasifikuar dhe nuk lejohet të hyjë në provimin e asaj lënde. Ai ka të drejtë të hyjë në provimin e asaj lënde në sezonin e vjeshtës apo sezonet pasardhëse.

NENI 20

Vlerësimi dhe kontrolli i studentëve

Vlerësimi i studentit ndahet në dy pjesë: vlerësim i vazhdueshëm dhe vlerësim përfundimtar.

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

Personeli akademik përgjegjës i disiplinës mësimore që është provim, përcakton sipas natyrës së disiplinës, mënyrën e vlerësimit të vazhdueshëm në programin e lëndës (syllabusin) dhe e pasqyron edhe në regjistrin e pedagogut. Këto mënyra iu bëhen të ditura studentëve ditën e parë të fillimit të procesit mësimor të disiplinës përkatëse. Vlerësimi i vazhdueshëm gjatë vitit për disiplinat që janë provim përfaqëson 40% të vlerësimit total. Rezultatet e vlerësimit të vazhduar ju bëhen të ditura studentëve me mbarimin e procesit mësimor të disiplinës mësimore përkatëse, përpara provimit të disiplinës. Llogaritja e Vlerësimit përfundimtar bëhet sipas përcaktimeve të Rregullores së Brendshme të Universitetit.

NENI 21

Njohja, njësimi i periudhave të studimit dhe transferimi

Neni 89 i Ligjit Nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", si edhe Statuti dhe Rregullorja e Universitetit të Gjirokastrës krijojnë hapësirën e duhur për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda të njëjtit institucion apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë.

Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.

Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik.

Pranë Departamentit ngrihet Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të programeve të studimit i cili bën njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që kërkon të transferohet. Kërkesa për njohje të plotë apo të pjesshme të krediteve i përcillet nga Komisioni "ad hoc" i Vlerësimit, Njohjes dhe Ekuivalentimit të Krediteve i ngritur pranë Fakultetit



Ekonomik me qëllim vlerësimin e dosjeve të kandidatëve që aplikojnë për transferim të studimeve.

Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të programeve bën njohjen e krediteve përkatëse për disiplinat mësimore të likujduara të cilat mbulojnë të paktën 80% të programit të disiplinës mësimore për të cilën kërkohet njohja e krediteve.

NENI 21

Dispozita të fundit

Çdo çështje që lind nga zbatimi i kësaj rregulloreje dhe nuk mbulohet prej saj, rregullohet me Rregulloren e Brendshme të Universitetit. Në rast se edhe kjo e fundit nuk e mbulon, atëherë Dekanati i Fakultetit Ekonomik i përcjell Rektoratit dhe Senatit Akademik propozimin përkatës të Departamentit për miratim.

