



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "EQREM ÇABEJ"
GJIROKASTËR

SENATI AKADEMIK

RREGULLORE

E

UNIVERSITETIT "EQREM ÇABEJ"



KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objkti

Kjo rregullore ka për objekt disiplinimin, menaxhimin dhe organizimin e veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të Universitetit "Eqrem Çabej" në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të tij.

Neni 2
Baza ligjore

Kjo rregullore miratohet në zbatim të Ligjit Nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe Statutit të Universitetit "Eqrem Çabej".

Urdhërimet e kësaj rregulloreje në lidhje me marrëdhëniet e punës apo funksionimit administrativ mbështeten në dispozitat ligjore dhe nënligjore përkatëse.

Neni 3
Fusha e veprimit

Rregullorja i shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, ndihmës akademik, administrativ, studentët, si dhe mbi





çdo person tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e Universitetit "Eqrem Çabej".

Neni 4 **Rregulloret e brendshme**

Njësitë kryesore kanë të drejtë që të miratojnë rregullore të brendshme për organizimin dhe funksionimin e tyre. Këto rregullore diskutohen dhe miratohen në Dekanatin e njësisë kryesore me shumicën absolute të votave. Rregullorja e brendshme e njësisë kryesore mund ti nënshtrohet për miratim asamblesë së personelit akademik të njësisë kryesore kur e kërkon shumica absolute e anëtarëve të dekanatit.

Rregulloret e funksionimit të organeve drejtuese kur nuk parashikohet ndryshe diskutohen dhe miratohen nga shumica absolute e anëtarëve të tyre.

Për nevoja të unifikimit të veprimtarisë mësimore – shkencore Rektorati ka të drejtë të miratojë rregullore me fuqi të përgjithshme.

Për nevoja të unifikimit të praktikave administrative, Bordi i Administrimit ka të drejtë të nxjerri rregullore me fuqi të përgjithshme.

Neni 5 **Akte të tjera**

Autoritetet drejtuese në zbatim të statutit dhe kësaj rregulloreje shprehen me urdhra.

Organet drejtuese në zbatim të statutit dhe kësaj rregulloreje shprehen me vendime, udhëzime dhe rregullore sipas parashikimeve rast pas rasti.

Neni 6 **Njoftimi i akteve**

Njoftimi dhe marrja dijeni për aktet individuale dhe ato me fuqi të përgjithshme zbatimi është kusht për hyrjen në fuqi të tyre.

Aktet me fuqi të përgjithshme hyjnë në fuqi në ditën e publikimit në stendat e njoftimeve të miratuara për këtë qëllim nga njësitë kryesore si dhe në faqen zyrtare të internetit të Universitetit "Eqrem Çabej", përveç kur në to parashikohet një afat tjetër.

Aktet me natyrë individuale hyjnë në fuqi me njoftimin e personit të cilit i drejtohet përveç kur parashikohet një afat tjetër në vetë aktin.

Neni 7 **Interpretimi i rregullores**

Të drejtën e interpretimit përfundimtar të kësaj rregulloreje dhe të zgjedhjes së mosmarrëveshjeve mbi kuptimin e urdhërimeve të saj e ka Rektori i Universitetit "Eqrem Çabej".





KREU II ORGANIZIMI I INSTITUCIONIT

Neni 8 Fakultetet

Universiteti "Eqrem Çabej" është i organizuar në tre fakultete:

Fakulteti i Edukimit dhe Shkencave Shoqërore
Fakulteti Ekonomik
Fakulteti i Shkencave të Natyrës

Universiteti "Eqrem Çabej" në varësi të nevojave dhe kërkesave për zhvillimin dhe zgjerimin e mëtejshëm të kapaciteteve akademike dhe studentore mund të krijojë njësi të reja kryesore me urdhër të ministrit përgjegës për arsimin pas miratimit të propozimit nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit.

Neni 9 Departamentet

Fakulteti i Edukimit dhe Shkencave Shoqërore ka në përbërje të tij këto departamente:

Departamenti i Edukimit dhe Metodologjisë së Mësimdhënies
Departamenti i Letërsisë
Departamenti i Gjuhës Shqipe
Departamenti i Gjuhëve të Huaja
Departamenti i Historisë
Departamenti i Gjeografisë
Departamenti i Gjuhë, Letërsisë dhe Qytetërimit Grek



Fakulteti Ekonomik ka në përbërje këto departamente:

Departamenti Kontabilitet-Finance
Departamenti Administrim Publik
Departamenti i Politikave Ekonomike dhe Turizmit

Fakulteti i Shkencave të Natyrës ka në përbërje këto departamente:

Departamenti Matematik-Informatik
Departamenti i Fizikës
Departamenti i Biologji-Kimisë
Departamenti i Infermierisë





Fushat specifike të secilit departament përcaktohen në rregulloren e brendshme të fakultetit dhe në mungesë të saj me vendim të dekanatit të marrë me shumicën absolute të votave.

Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i njësive bazë bëhet me vendim të Senatit Akademik pasi merret vlerësimi paraprak nga Bordi i Administrimit.

Organizimi i departamenteve në grupe mësimore dhe në grupe të përkohshme/të përhershme kërkimore - shkencore përcaktohet në rregulloren e brendshme të fakultetit dhe në mungesë të saj me vendim të dekanatit të marrë me shumicën absolute të votave.

Neni 10

Sekretaria Mësimore e Fakultetit

Sekretaria Mësimore e Fakultetit (akronimi SMF) ka në përbërje të saj të paktën një sekretare mësimore të një programi studimi (akronimi SMP) dhe drejtohet nga Kryesekretari i cili është në varësi direkte të Dekanit.

Kryesekretari koordinon dhe drejton veprimtarinë mbështetëse të sekretarëve mësimor të programeve. Kryesekretari me urdhër të Dekanit mund të ushtrojë në mënyrë të përkohshme apo të përhershme detyrat e një apo disa SMP-ve.

Të gjitha aktet e formuluar nga SMP në ushtrim të detyrave të tyre, nënshkruhen nga Kryesekretari i SMF para se tu dërgohen organeve apo autoriteteve drejtuese.

Me urdhër të Dekanit një sekretar mësimor mund të kryejë veprimtari mbështetëse për disa programe studimi.

Sekretaria Mësimore e Fakultetit ushron edhe kompetencat e sekretari-arkivit për aktet e dërguara apo të ardhura në adresë të njësisë kryesore në rast se nuk parashikohet ndryshe.

Dekani ka të drejtë të miratojë një rregullore të brendshme të organizimit dhe funksionimit të SMF-së.

Objekti i veprimtarisë së SMF është:

- a. Regjistrimi i studentëve;
- b. Përgatitja, shpërndarja e mbledhja e dokumentacionit që lidhet me provimet, firmat dhe detyrimet në bashkëpunim me departamentin.
- c. Dhënia e informacioneve operative mbi oraret e mësimit, sallave të mësimit dhe provimeve;
- d. Shpallja në vende të dukshme e strukturës së vitit akademik, grafikut të provimeve etj.;
- e. Mbajtja e bazës së të dhënave me rezultatet e provimeve dhe hedhja e të dhënave në librin e notave;
- f. Plotësimi dhe dorëzimi i diplomave;
- g. Përgatitja e suplementit të diplomës në bashkëpunim me departamentet dhe sekretaren e dekanit përkatës;
- h. Dhënia e suplementit të diplomës;
- i. Dhënie vërtetimesh me fotografi si zëvendësuese të diplomës;
- j. Hartimi i listës pjesore të notave;
- k. Konfirmimi mbi ciklin e studimeve;
- l. Përgatitja e dokumentave për transferimin e studentëve;
- m. Përgatitja e raporteve periodike mbi vërtetimet dhe programet e lëshuara, në fakultete.



Veprimtaria e SMF, funksionimi i sistemit të matrikullimit, organizimi i punës dhe përgjegjësi institucionale, sistemi i masave për sigurimin e të dhënave dhe monitorimi sistematik përcaktohen me rregullore të veçantë

Neni 11

Strukturat akademike dhe administrative

Rektorati ka të drejtë të propozojë për miratim në Senatin Akademik organogramën dhe strukturën e detajuar akademike dhe administrative për secilën njësi përbërëse të institucionit.

Numri total i personelit të institucionit miratohet në Bordin e Administrimit.

Pa ndryshuar numrin total të punonjësve dhe pa ndryshime në kosto financiare,

KREU III ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 12

Programet e Studimeve

Programet e studimit synojnë arsimimin profesional dhe kualifikimin shkencor të studentëve nëpërmjet integritetit të mësimit me kërkimin.

Universiteti "Eqrem Çabej" ofron programe studimi në fushat e shkencave natyrore, shoqërore, ekonomike, të edukimit dhe mjekësisë.

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

Programet e studimit universitar organizohen në tre cikle të njëpasnjëshme: në Ciklin e parë, Ciklin e dytë dhe Ciklin e tretë të studimit.

Sipas cikleve të studimit, studenti pajiset, përkatësisht me diplomë universitare "Bachelor" në fushën e arsimimit të kryer, me diplomë universitare "Master Profesional" në fushën e arsimimit të trajnimit profesional të kryer, me diplomë universitare "Master i Shkencave" në fushën e arsimimit të kryer, me diplomë "Master ekzekutiv" për programet specializuese afatgjata dhe me diplomën e gradës shkencore "Doktor i Shkencave".

Llojet e diplomave universitare, sipas cikleve të studimit që ofron universiteti, miratohen nga Senati Akademik.

Neni 13

Përmbajtja e programit të studimit

Për çdo program studimi nga departamenti duhet të përcaktohen tiparet e mëposhtme:

- listën e disiplineve mësimore, të ndara në module, si dhe veprimtaritë tjera formuese;
- objektivat formues specifikë të çdo disipline apo veprimtarie tjetër formuese;
- kreditet dhe detyrimet penguese për çdo disiplinë mësimore apo veprimtari tjetër formuese;
- kurrikulat që u ofrohen studentëve;
- format e studimit, të provimeve dhe verifikimeve të tjera të dijeve të fituara nga studentët.





- e) renditjen logjike të shlyerjes së provimeve dhe firmave të disiplinave mësimore;
- f) detyrimet e mundshme që lidhen me frekuentimin;
- g) kushtet për procedurat dhe modalitetet për transferimin e studentëve etj.
- h) për qëllime standardizimi, në përshkrimin e programeve të studimit, njësitë kryesore mbajnë parasysh udhëzimet e MAS-it.

Në përmbajtjen mësimore të programit të studimit parashikohen kontrole për verifikimin dhe vlerësimin periodik të krediteve të fituara nga studentët që kanë ndërprerë përkohësisht studimet, kontrole këto për të garantuar mosvjetërimin e dijeve dhe azhurnimin e tyre për kreditet e fituara nga studentët. Edhe studentëve që i kanë zgjatur studimet për më shumë se 3 vjet përtej kohës normale të fitimit të diplomës për një program të caktuar studimi, para dhënies së tezës së diplomës ju kontrollohen kreditet e fituara.

Në përmbajtjen e një programi studimi duhet të parashikohen numri maksimal i krediteve që mund të njihen në atë program për njohuri dhe aftësi profesionale të certifikuara sipas akteve ligjore në fuqi, si edhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit. Numri maksimal i krediteve të njohura në këtë rast nuk kalon 60 kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 kredite për programet e studimit të ciklit të dytë.

Neni 14 Veprimtaritë formuese

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.

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

Veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi ndahen:

- mësim në auditor (leksione, seminare, ushtrime, laboratore);
- studim individual (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektesh, përgatitje provimesh, përgatitje e tezës së diplomës etj.)
- veprimtari të tjera (praktika profesionale a mësimore apo stazh pranë subjekteve publike a private).

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





Neni 15

Disiplinat me zgjedhje dhe specializimi i ngushtë

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

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 16

Dokumentacioni i programit të studimit

E gjithë përgatitja teorike dhe praktike në një program studimi mbështetet në harmonizimin e **planit mësimor dhe programeve mësimore**.

Departamenti është i detyruar që në mjediset e fakultetit në fillim të vitit të ri akademik të shpallë ndryshimet në planin mësimor dhe programet mësimore.

a) Plani mësimor

Plani mësimor përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjerë informativ, në të cilin përcaktohen :

- emërtimi dhe objektivat formuese të programit të studimit;
- kuadri i përgjithshëm i veprimtarive formuese që duhen përfshirë në kurrikula;
- kreditet për çdo veprimtari formuese si dhe numri total i krediteve për çdo vit;
- ngarkesa javore në auditor, periudhat e pushimeve të studentit, kohëzgjatja e praktikave mësimore, numri i provimeve dhe kohëzgjatja e tyre si dhe numri i firmave.

Modeli i planit mësimor përcaktohet me vendim të Senatit Akademik.

Planet mësimore hartohen nga departamenti, shqyrtohen në dekanatin e fakultetit dhe miratohen nga Senati Akademik.

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

b) Programet mësimore

Për çdo disiplinë apo modul hartohen kurrikula 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
- veprimtaria formuese që i përket kjo disiplinë (e formimit të përgjithshëm, karakterizues etj.)
- objektivat specifike të kësaj disipline (moduli)
- kapitujt, çështjet kryesore si dhe orët në dispozicion
- format dhe metodat e mësimdhënies





- format e vlerësimit të studentëve (provime me gojë ose me shkrim, verifikime të dijeve gjatë zhvillimit të lëndës etj.)
- detyrimet e studentit për disiplinën (frekuentimi, detyrë kursi, bashkebisedimi etj)
- literatura e detyruar dhe ajo ndihmëse

Kurrikula mësimorë hartohen nga titullari i disiplinës ose grup pedagogësh, shqyrtohen në departament dhe miratohen nga Përgjegjësi i Departamentit dhe Dekani i Fakultetit.

Modeli i kurrikulës mësimore miratohet nga Senati Akademik.

Në përputhje me kurrikulën mësimore të disiplinës (të modulit) në fillim të çdo semestri pedagogu titullar përkatës harton planin kalendar të zhvillimit të veprimtarive. Modeli i planit kalendar miratohet nga Senati Akademik.

Neni 17 Vëllimi i studimeve

Vëllimi i studimeve përcaktohet në varësi të planeve mësimorë për çdo program studimi. 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.

Mbështetur në planin mësimor, departamentet hartojnë rregulloren mësimore të programit të studimit, e cila miratohet nga Senati Akademik, sipas propozimit të dekanatit të fakultetit përkatës.

Neni 18 Grupi mësimor studentor

1. Mësimi zhvillohet në bazë të grupeve mësimore studentore.
 - a) Në ciklin e parë leksionet zhvillohen në grup studentor me 60 studentë për shkencat natyrore dhe me 120 studentë për shkencat shoqërore, ekonomike, të edukimit dhe mjekësore.
 - b) Në ciklin e dytë leksionet zhvillohen në grup studentor me 60 studentë për shkencat natyrore dhe me 100 studentë për shkencat shoqërore, ekonomike, të edukimit dhe mjekësore.
 - c) Për zhvillimin e veprimtarive praktike të procesit mësimor, grupet studentore ndahen si më poshtë:
 - grup studentor për praktikat mësimore apo profesionale 25-40 studentë;
 - grup studentor për laboratorë 10 -15 studentë.

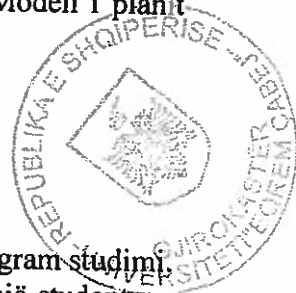
2. Numri i studentëve i përcaktuar në paragrafin e dytë nuk respektohen në rastet kur numri i studentëve të regjistruar në një program studimi është më i vogël se ai i përcaktuar në pikën 1, sa më sipër, ose në raste të tjera me vendim të Senatit Akademik, pas miratimit në bord.

Ndarja e studentëve në grupe studentore bëhet nga SMF e fakultetit përkatës dhe miratohet nga dekani.

Nuk lejohet që ora e mësimit të mos zhvillohet.

Raste përjashtimore konsiderohen vetëm mosmarrja pjesë e studenteve dhe mosparaqitja për arsye madhore të mësimdhënësit. Kur mësimi nuk zhvillohet për arsye të mosparaqitjes së pedagogut, ora e mësimit detyrimisht zëvendësohet në një ditë tjetër të volitshme për studentët.

Mosparaqitja pa shkak e pedagogut përbën shkelje të rëndë disiplinore.





Neni 19

Pjesëmarrja e studentëve në mësim

Studenti rekomandohet të ndjekë të gjitha veprimtaritë e procesit mësimor.

Në varësi të formës së veprimtarisë mësimore, pjesëmarrja e studentit është fakultative, pjesërisht e detyrueshme dhe plotësisht e detyrueshme si më poshtë:

- a) Frekuentimi i leksioneve është fakultativ, por i rekomandueshëm.
- b) Frekuentimi i seminareve, ushtrimeve, punëve praktike, punëve laboratorike dhe praktikave mësimore është i detyrueshëm në masën jo më pak se 80 % të numrit të përgjithshëm të orëve të zhvilluara.

Neni 20

Orari i mësimëve

Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohet në orarin e mësimëve.

Ai hartohet për secilin program studimi në fillim të çdo semestri me konsensusin e pedagogëve mësimdhënës dhe miratohet nga Përgjegjësi i Departamentit duke u shpallur detyrueshëm një javë para fillimit të mësimëve.

Orari duhet të respektohet plotësisht nga të gjithë studentët dhe pedagogët e fakultetit.

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.

Ngarkesa vjetore në auditore për studentët është 600-750 orë mësimi ndërsa ngarkesa javore në auditor duhet të jetë 20 deri 25 orë mësimi.

Kohëzgjatja e orës së mësimit është 60 minuta.

Neni 21

Praktika profesionale

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

Qëndrat ku do të zhvillohen praktikat propozohen nga dekanati i fakulteteve dhe miratohen nga rektorati i cili ngarkon rektorin me negocimin dhe nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet publike/private të propozuara, marrëveshje të cilat miratohen përfundimisht nga Senati Akademik.

Mënyra e zhvillimit dhe e vlerësimit të praktikës profesionale përcaktohet në përmbajtjen e programit të studimeve të fakulteteve.

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

Me fillimin e vitit akademik përgjegjësi i departamentit u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e saj.

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





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

Neni 22 **Regjistri i pedagogut**

Regjistri i Pedagogut është dokument shtetëror bazë për të evidentuar frekuencën dhe rezultatet e studentit. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistrë emërtimin e disipulit, elementët e mësimit të zhvilluar, të pasqyrojë saktë mungesat dhe rezultatet e vlerësimit të vazhduar për secilin student.

Regjistri i Pedagogut është dokument zyrtar që vërteton ngarkesën e realizuar nga pedagogu në formën e studimit me kohë të plotë dhe kohë të zgjatur.

Regjistri i Pedagogut kontrollohet dhe vërtetohet nga përgjegjësi i departamentit.

Nuk lejohen korrigjime në Regjistrin e Pedagogut.

Afati i ruajtjes së regjistrit të pedagogut është deri në përfundim të vitit akademik përkatës.

Modeli i Regjistrit të Pedagogut miratohet nga Senati Akademik.

Neni 23 **Kohëzgjatja e programit të studimit**

Kohëzgjatja normale e programeve të studimit të ciklit të parë me kohë të plotë është 3 vite akademike.

Kohëzgjatja normale e programeve të studimit të ciklit të dytë, me kohë të plotë "Master Profesional", është 1.5 vite akademike, kurse për "Master të Shkencave", është 2 vite akademike, me përjashtim të rasteve të parashikuara në ligj.

Kur një program studimi ofrohet me kohë të zgjatur, kohëzgjatja e programit të studimit do të jetë sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimet përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Për të gjitha ciklet e studimeve kohëzgjatja e studimit nuk mund të kalojë dyfishin e kohëzgjatjes normale me përjashtim të rasteve të pezullimit të studimeve.

Studentët nuk mund të kryejnë studimet në një afat më të vogël se ai i parashikuar në ciklin përkatës të studimit.

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

Në përfundim të studimeve të ciklit të parë studenti duhet të arrijë të fitojë 180 kredite.

Në përfundim të studimeve të ciklit të dytë "Master profesional", studenti duhet të fitojë 90 kredite, me përjashtim të rasteve të parashikuara në ligj, kurse në përfundim të studimeve të ciklit të dytë "Master i Shkencave", studenti duhet të fitojë 120 kredite.

Neni 24 **Procesi dhe elementët e vlerësimit**

Procesi i vlerësimit bazohet në rregulla dhe procedura që përmban kjo rregullore, si dhe rregulloret e fakulteteve.

Të gjitha detyrimet e studentëve që rrjedhin nga planet mësimore të programeve të studimit duhet të mbyllet brenda procesit mësimor, pa u shtrirë në sezonin e pyetjeve.



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.

Vlerësimi i vazhdueshëm gjatë vitit për disiplinat që janë provim përfaqëson 15% deri në 25% të vlerësimit total. Përcaktimi i raporteve mes vlerësimit të vazhdueshëm gjatë vitit dhe vlerësimit përfundimtar bëhet nga çdo pedagog në programin e disiplinës a modulit dhe pasqyrohet në planet dhe kurrikulat mësimore të programit të studimit.

Studentëve, në përfundim të programit të studimit, mund tu njehsohet edhe nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet përkatëse për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Për çdo program studimi të ciklit të parë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 22 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve.

Për çdo program studimi të ciklit të dytë "Master i Shkencave" nuk mund të parashikohen më shumë se 14 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar.

Në programin e studimit të ciklit të dytë "Master Profesional" nuk mund të parashikohen më shumë se 11 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar.

Vlerësimi përfundimtar (provimi) mund të bëhet për një disiplinë apo për një veprimtari formuese me module të integruara. Vlerësimi i studentit në një veprimtari formuese me module të integruara përcaktohet nga mesatarja e vlerësimeve të dhëna për secilin modul. Në qoftë se vlerësimi i studentit në një modul është jokalues, atëherë studenti konsiderohet jo kalues në provimin e veprimtarisë formuese dhe ai është i detyruar ta përsëritë atë.

Në këtë rast komisioni bën vlerësimin vetëm për modulet jokaluese, duke ruajtur vlerësimin për modulet e tjera.

Neni 25 Nota mesatare

Në rast se nota mesatare përfundimtare nuk del numër i plotë, atëherë nota vihet si më poshtë:

a. kur pjesa dhjetore është nga 0,1 deri në 0,4, atëherë si notë vendoset pjesa e plotë;

b. kur pjesa dhjetore është nga 0,5 deri 0,9 atëherë si notë vendoset pjesa e plotë plus 1

Për veprimtaritë formuese me module të integruara, studentit i njihen kreditet për modulet në të cilat është vlerësuar kalues.

Neni 26 Shkallët e vlerësimit

Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash.

Nota kaluese më e ulët është nota pesë.

Në format e kontrollit me shkrim përdoret edhe sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht kthehet në notë. Konvertimi i pikëve në notë bëhet sipas kësaj skeme: 45-54 pikë, nota 5; 55-64, nota 6; 65-74 pikë, nota 7; 75-84 pikë, nota 8; 85-94 pikë, nota 9; 95-100 pikë, nota 10.

Për vlerësimin përfundimtar të studentit në një disiplinë/modul mblidhen pikët e vlerësimit të vazhduar me pike e vlerësimit në provim

Në rastet kur vlerësimi i vazhduar dhe vlerësimi në provim bëhet me notë atëherë, vlerësimi përfundimtar në një disiplinë/ modul bëhet sipas formulës së mëposhtme:





$$n = \frac{20}{100} * n_1 + \frac{80}{100} * n_2$$

ku n është nota përfundimtare e vlerësimit, n_1 është nota e vlerësimit të vazhduar dhe n_2 është nota e vlerësimit në provim (në rastin kur vlerësimi i vazhduar është 20% e vlerësimit total).

Neni 27

Mënyrat e kontrollit të dijes

Mënyrat e kontrollit të dijes janë provimet, firmat, bashkëbisedimet, si dhe mbrojtjet e punëve laboratorike, praktikave mësimore, detyrave dhe projekteve të kursit. Ato përcaktohen në mënyrë të detajuar në planet dhe kurrikulat mësimore të programit të studimit.

Provimi është forma kryesore e kontrollit për vlerësimin e dijeve që studenti ka përvetësuar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një disipline.

Firma është formë e kontrollit të përvetësimit të lëndës që bazohet në vlerësimin e vazhdueshëm dhe përfundon brenda periudhës së mësimin.

Kontrolli i dijeve mund të bëhet:

- a) me shkrim;
- b) me gojë.

Mënyra e dhënies së provimit përcaktohet në planet mësimore të programit të studimit qysh në fillim të vitit akademik, duke ua bërë të qartë edhe studentëve.

Provimet me gojë zhvillohen në përputhje me veçoritë e disipline (modulit), sidomos për lëndë që kërkojnë shprehjen me gojë të studentëve, apo që janë lëndë thjesht teorike.

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 kontrolleve të pjesshme etj., që janë pasqyruar në rezultatin e vlerësimit të vazhduar.

Provimet me shkrim zhvillohen për disiplina a module me karakter teorik dhe praktik.

Tezat e provimit me shkrim duhet të përmbajnë pyetje apo ushtrime që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur pyetjet që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive.

Për provimin me shkrim hartohen të paktën 5 teza. Korrigjimi dhe vlerësimi bëhet nga komisioni përkatës.

Provimet me shkrim bëhen të sekretuara. Sekretimi i tyre bëhet nga përgjegjësi i departamentit në prani të komisionit të provimit.

Neni 28

Vlerësimi në disiplina/modulet që nuk shlyhen me provim (firmat)

Disiplina që në planin mësimor të programit të studimit nuk janë provime vlerësohen sipas përparimit të vazhdueshëm semestral apo vjetor (sipas shtrirjes që ka disiplina në planin mësimor të programit të studimit) nëpërmjet bashkëbisedimeve, mbrojtjeve si dhe gjithë formave të tjera të kontrollit të dijeve të përcaktuara në programin e disipline (modulit).

Mësimdhënësi/mësimdhënësit në përfundim të programit mësimor të disipline (modulit) për studentët që plotësojnë kushtet e përcaktuara të kësaj rregulloreje lidhur me frekuencën, bëjnë vlerësimin përfundimtar të tyre, mbi bazën e vlerësimit të vazhduar në secilin komponent



të disiplinës/modulit (seminare/ushtrime, laboratore, praktika mësimore, detyra kursi dhe projekte).

Firma kthehet në provim kur:

- a. Vlerësohet jo kalues në një firmë (pavarësisht nga struktura e saj);
- b. Nuk plotëson kushtet e frekuentimit, sipas kësaj rregulloreje dhe firma nuk përmban laboratore/praktika mësimore;

Studenti ka të drejtë ta japë provimin në sezonin e vjeshtës ose në sezonet pasardhëse përkatëse, në datat e shpallura nga dekani në bashkëpunim me departamentet.

Modalitetet më të hollësishme përcaktohen në dokumentacionin e programit të studimit përkatës.

Neni 29

Kushtet për hyrjen në provim

Studenti ka të drejtë të hyjë në provimin e radhës (të dimrit apo të verës) të një discipline/moduli në qoftë se :

- a) Ka frekuentuar në masën e duhur veprimtaritë mësimore të parashikuara në nenin 19 të kësaj rregulloreje;
- b) Ka mbrojtur dhe është vlerësuar kalues në praktikën mësimore, punët laboratorike, detyrat dhe projektet e kursit nëse disiplina /moduli parashikon forma të tilla të veprimtarisë mësimore.
- c) Ka shlyer provimet në disiplinën që janë kusht për shlyerjen e kësaj discipline.

Në rast se disiplina/moduli nuk përmban laboratore/praktika mësimore dhe studenti nuk ka frekuentuar disiplinën/modulin në masën që përcaktohet në nenin 19 të kësaj rregulloreje, atëherë studenti nuk futet në provim në sezonin e radhës (të dimrit ose të verës). Ndërkaq ka të drejtë të futet në provimin e disiplinës/modulit përkatës në sezonet pasardhëse.

Në rast se disiplina/moduli, krahas leksioneve e seminareve/ushtrimeve, përmban dhe laboratore/praktika mësimore dhe studenti:

- d. Është vlerësuar jo kalues në laboratore/praktika mësimore, detyra kursi e projekte, atëherë studenti nuk futet në provimin e disiplinës/modulit në sezonin e radhës (të dimrit apo të verës). Studenti ka të drejtë të hyjë në provim në sezonet pasardhëse, vetëm pasi të jetë vlerësuar kalues në laboratore/praktikën mësimore, detyrat e kursit dhe projektet.
- e. Nuk plotëson kushtet e frekuentimit për laboratoret/praktikën mësimore, atëherë studenti nuk futet në provim në sezonin e radhës (të dimrit apo të verës), por ka të drejtë të futet në provim në sezonet pasardhëse, vetëm pasi të ketë kryer laboratoret/praktikën mësimore në masën që përcaktohet në rregulloren e fakultetit përkatës dhe të jetë vlerësuar kalues në këto laboratore/praktika mësimore.

Në rast se studenti kryen laboratoret/praktikën mësimore dhe vlerësohet jo kalues, atëherë ai nuk futet në provimin e disiplinës/modulit në sezonin që kryen laboratorin/praktikën mësimore, por ka të drejtë të futet në provim në sezonet pasardhëse, vetëm pasi të ketë likuiduar laboratoret/praktikën mësimore. (të jetë vlerësuar kalues).

Periudha e kryerjes së laboratoreve/praktikave mësimore në mënyrë të hollësishme përcaktohet në dokumentacionin e çdo programi studimi.

Në qoftë se në planin mësimor të programit të studimit laboratoret dhe praktikën mësimore, figurojnë si disiplina më vete, atëherë futja ose jo e studentit në provimin e disiplinës (modulit) përkatës nuk kushtëzohet prej tyre.

Mënyra dhe koha e shlyerjes së detyrimeve të mbartura (laboratore/praktika mësimore, detyra e projekte kursi), të vlerësuara me notë jo kaluese përcaktohet në rregulloren mësimore të programit të studimit. Si rregull data e shlyerjes duhet të jetë të paktën një ditë para provimit të disiplinës përkatës.



Neni 30

Njohja e studentëve me arritjet gjatë procesit mësimor

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

- a. fitimin ose jo të së drejtës për t'u futur në provimin e disciplines (modulit) përkatëse;
- b. rezultatin e vlerësimit të vazhdueshëm në seminare, ushtrime, laboratore, projekte e detyra kursi apo në forma të tjera të kontrollit të ushtruar gjatë semestrit, si pjesë e vlerësimit përfundimtar. Këto rezultate paraqiten në pasqyrën e rezultateve të vlerësimit të vazhdueshëm dhe frekuentimit.

Kjo pasqyrë firmoset nga pedagogu i lëndës dhe dorëzohen në sekretarinë mësimore në përfundim të programit të disiplinës. Një kopje e kësaj pasqyre afishohet nga pedagogu në një vend të dukshëm.

Vlerësimi i vazhdueshëm për seminare dhe ushtrime nuk mund të jetë pengues për futjen e studentit në provim.

Vlerësimi me notë jokalueuse për praktikat mësimore, punët laboratorike, detyrat apo projektet e kursit, si pjesë përbërëse të disiplinës që jepet provim, bëhet pengues për futjen e studentit në provimin e radhës të kësaj discipline.

Për disiplinat/modulet që janë firmë nuk plotësohet pasqyra e frekuentimit dhe vlerësimit të vazhduar në sezonet e përkatëse të radhës (të dimrit apo të verës), por plotësohet vetëm fleta e detyrimit të firmës nga mësimdhënësit përkatës.

Neni 31

Koha e zhvillimit të provimeve

Provimet dhe riprovimet në të gjitha format e studimeve zhvillohen sipas afatëve të caktuara në strukturën e vitit akademik, të miratuara nga dekanati i fakultetit dhe të pasqyruara në grafikun e provimeve.

Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 3 sezone:

- a) në përfundim të semestrit të parë të vitit akademik, i cilësuar si sezoni i provimeve të Dimrit
- b) në përfundim të semestrit të dytë të vitit akademik, i cilësuar sezoni i provimeve të Verës
- c) në përfundim të vitit akademik, i cilësuar si sezoni i vjeshtës

Datat e provimeve dhe riprovimeve propozohen nga departamenti dhe pasi miratohen nga dekani shpallen jo më vonë se një muaj para fillimit të sezonit.

Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si nga pedagogët, ashtu dhe nga studentët. Kohëzgjatja e provimit përcaktohet në dokumentacionin e programit të studimit.

Neni 32

Rregullat e provimit

Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një discipline, brenda të njëjtit sezon. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në disiplina të ndryshme.

Studentit nuk i lejohet të hyjë në provimin e një discipline në qoftë se ai nuk ka likuaduar një disiplinë tjetër që është kusht për të vazhduar atë disiplinë.



Provimi zhvillohet 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 dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve menjëherë.

Studenti paraqitet në provim me dokument identifikimi.

Në provim nuk lejohet hyrja me sende të paligjshme dhe me mjete të komunikimit në distancë.

Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të UGJ, me përjashtim të drejtuesit të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të kryer kontroll.

Neni 33 Komisioni i provimit

Komisioni i provimit të një disipline përbëhet nga jo më pak se dy vetë. Në qoftë se disiplina zhvillohet nga më shumë se një pedagog, atëherë pedagogët që e zhvillojnë këtë disiplinë përbëjnë dhe komisionin e provimit.

Në qoftë se disiplina zhvillohet vetëm nga një pedagog, atëherë përgjegjësi i departamentit cakton dhe një ose dy pedagogë të tjerë si anëtarë të komisionit të provimit.

Nëse titullari i disiplinës apo anëtari tjetër, për arsye madhore, nuk mund të marrin pjesë në provim, me propozim të Përgjegjësit të Departamentit, Dekani miraton me shkrim pedagogun që do ta zëvendësojë.

Komisioni duhet të jetë i pranishëm në provim gjatë gjithë kohës së zhvillimit të tij.

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 vendosin në dijeni menjëherë dekanin e fakultetit duke i kërkuar përjashtimin e studentit nga universiteti.

Neni 34 Ankimi ndaj rezultatit

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 24 oreve pas marrjes së rezultatit të provimit 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.

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 ridhënien e provimit brenda ditës ose të nesërmen, pas përfundimit të tij.

Neni 35 Mosparaqitja në provim

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

Gjithashtu studenti vlerësohet jokalue, kur:

- Nuk është i përgatitur;
- 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 (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).

Neni 36

Publikimi i rezultateve të provimit

Kur provimi zhvillohet me gojë rezultati i jepet studentit menjëherë pas përgjigjes së tij.

Kur provimi zhvillohet me shkrim, komisioni shpall rezultatet jo më vonë se tre ditë nga dita e zhvillimit të tij.

Komisioni është i detyruar të plotësojë librezën e studentit duke vendosur notën dhe nënshkrimin.

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

Neni 37

Dokumentacioni i vlerësimit

Fleta e provimit dhe fleta e detyrimit përbëjnë dokumentet bazë që dokumentojnë vlerësimin e studentit, në një disiplinë, modul të caktuar apo në një veprimtari formuese me module të integruara.

Fleta e provimit dhe fleta e detyrimit, përgatiten nga sekretaria mësimore e fakultetit mbi bazë grupi mësimor apo grup studentësh dhe nënshkruhen nga sekretaria mësimore, dekani i fakultetit dhe pedagogët që përbëjnë komisionin e provimit ose pedagogët që zhvillojnë firmat.

Fleta e provimit dhe fleta e detyrimit mban vulën e fakultetit.

Për provimin e veprimtarisë formuese me module të integruara, sekretaria mësimore përgatit për çdo modul fletën e provimit përkatës. Nota përfundimtare e veprimtarisë formuese dokumentohet në një fletë vlerësimi përfundimtar të veçantë, e cila nënshkruhet nga të gjithë mësuesit e moduleve që përbëjnë këtë veprimtari formuese.

Fleta e vlerësimit përfundimtar plotësohet kur kanë përfunduar të gjitha modulet e veprimtarisë formuese, sipas renditjes që kanë në planin mësimor, por gjithmonë brenda sezonit përkatës.

Në mungesë të një ose disa mësuesve, përgjegjësi i departamentit cakton një ose disa anëtarë të tjerë nga stafi akademik i departamentit përkatës. Vendimin ia përcjell sekretarisë mësimore.

Fletës së provimit i bashkëngjitet pasqyra e frekuentimit dhe vlerësimit të vazhdueshëm . Për studentin që :

- Nuk ka frekuentuar në masën e përcaktuar në nenin 19 të kësaj rregulloreje, seminarët, ushtrimet, labororet, praktikat mësimore në fletën e provimit të disiplinës , sekretaria mësimore shkruan përbi emrit të studentit në rreshtin përkatës cilësimin "nuk ka frekuentuar"
- Është vlerësuar me notë jokaluese në labororet, praktikat mësimore, detyrat e projektet e kursit, (kur këto janë pjesë përbërëse të një discipline që jepet provim) në fletën e provimit të disiplinës sekretaria mësimore shkruan përbi emrit të studentit cilësimin "ka detyrim".

Për studentin që:





a. Nuk ka frekuentuar në masën e përcaktuar në nenin 19 të kësaj rregulloreje seminarët, ushtrimet, laboratorët, praktikat mësimore mësimdhënësit shkruajnë në fletën e detyrimit të firmës, përbri emrit të studentit në rreshtin përkatës cilësimin "nuk ka frekuentuar".

b. Ka frekuentuar në masën e përcaktuar në nenin 19 të kësaj rregulloreje seminarët/ushtimet, laboratorët dhe praktikat mësimore, mësimdhënësit shkruajnë në fletën e detyrimit të firmës, përbri emrit të studentit, në rreshtin përkatës, notën e vlerësimit për disiplinën/modulin.

Për studentin që nuk paraqitet në provim, nga komisioni i provimit shkruhet shënimi "nuk u paraqit".

Në fletën e vlerësimit përfundimtar të disiplinave me module të integruara për studentin që:

a. Të paktën në një modul (por jo në të gjitha) vlerësohet me note jokalue;e;

b. Të paktën në një modul nuk paraqitet;

c. Të paktën në një modul ka detyrime;

d. Të paktën në një modul nuk ka frekuentuar leksionet seminarët laboratorët, praktikat mësimore në masën e përcaktuar në n.19 të kësaj rregulloreje, komisioni përbri emrit të studentit shkruan cilësimin "i paklasifikuar".

Marrja dhe dorëzimi i fletëve të provimit dhe fletëve të detyrimeve në sekretari bëhet me firmë nga përgjegjësi i departamentit përkatës.

Në rastet kur pedagogët e marrin fletën e detyrimit ose fletën e provimit nga sistemi elektronik të plotësuar, e firmosin në sekretarinë mësimore si dhe pasi e firmosin dhe e vulosin te dekani i fakultetit përkatës e dorëzojnë atë me firmë në sekretarinë mësimore.

Në asnjë rast fleta e provimit dhe fleta e detyrimit nuk duhet të kenë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të.

Fletët e detyrimeve dorëzohen në sekretari në përfundim të procesit mësimor.

Fletët e provimit me gojë dorëzohen në sekretari brenda 2 (dy) ditëve nga data e zhvillimit të provimit.

Fletët e provimit me shkrim dorëzohen në sekretari brenda 4 ditëve nga data e zhvillimit të provimit. Fotokopjet e fletëve të provimeve afishohen në vende të dukshme.

Modelet e dokumentacionit të vlerësimit miratohen nga Senati Akademik.

Neni 38

Riprovimi dhe mbartja e provimeve

Studenti, i vlerësuar jokalue në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe të verës), ka të drejtë të përdorë të gjitha datat e shpallura nga fakultetet në sezonin e vjeshtës, por gjithmonë duke respektuar rregullat e kësaj rregulloreje.

Për sezonin e vjeshtës shpallen aq data provimesh, sa është numri i disiplinave në planin mësimor të vitit përkatës.

Studenti që në përfundim të sezonit të vjeshtës ka fituar të paktën 50% të krediteve të vitit që ndjek, ka të drejtë të vazhdojë vitin pasardhës.

Studenti që në përfundim të sezonit të vjeshtës, ka fituar me pak se 50% të kredite të vitit që ndjek shpallet përsëritës.

Ridhënia e provimeve për disiplinat/modulet e pashlyera, që nuk janë të përfshira në renditjen logjike të njohurive, lejohet gjatë vitit në vazhdim në sezonet (përkatëse) të shpallura të provimeve (tri here në vit) ose deri në vitin e fundit të studimeve.

Ridhënia e provimeve për disiplinat/modulet e pashlyera të përfshira në renditjen logjike të njohurive, bëhet duke respektuar detyrimisht renditjen e tyre, gjatë vitit në vazhdim, në





sezonet e rregullta apo ato shtesë (tri herë në vit) ose edhe deri në vitin e fundit të studimeve, sipas përcaktimeve në dokumentacionin e programit përkatës të studimit.

Neni 39 Studenti përsëritës

Studenti përsëritës (i shpallur jokalues apo i përjashtuar nga UGJ për arsye të ndryshme), ka këto të drejta dhe detyrime:

- a) I njihen të gjitha detyrimet e shlyera kur programet e disiplinave përkatëse janë të pranueshme për vitin në vazhdim.
- b) Duhet të shlyejë detyrimet e reja, që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor dhe programet mësimore.
- c) Mund të frekuentojë disiplinat në të cilat ai është vlerësuar jokalues dhe është i detyruar të frekuentojë disiplinat për të cilat është shpallur i paklasifikuar.
- d) Studenti me bursë humbet të drejtën e saj për vitin që përsërit.

Neni 40 Përmirësimi i notes

Studenti ka të drejtë të përmirësojë vetëm një notë në vit dhe disiplina përkatëse të jetë vetëm nga detyrimet e atij viti që ka mbyllur. Për këtë ai duhet të ketë shlyer të gjitha detyrimet e vitit.

Për përmirësimin e notës studenti provohet një herë vetëm në sezonin e vjeshtës. Mbetet në fuqi nota e fundit.

Kërkesa për përmirësim note i paraqitet dekanit 1 javë para sezonit të provimit. Në bazë të vendimit që merr dekani për çdo rast përmirësim note, sekretaria kryen veprimet përkatëse.

Neni 41 Mbrojtja e tezës së diplomës

Teza e diplomës për të gjitha programet e studimit të Ciklit të Parë me kohë të plotë e të zgjatur, Master i Shkencave me kohë të plotë dhe Master Profesional me kohë të zgjatur mbrohet në 2 sezona: në sezonin e verës dhe në sezonin e vjeshtës, ndërsa për programet e studimit të Ciklit të Dytë "Master Profesional" me kohë të plotë mbrohet në sezonin e dimrit dhe në sezonin e vjeshtës.

Studenti ka të drejtë të mbrojë tezën e diplomës në qoftë se ka shlyer të gjitha detyrimet mësimore të parashikuara në planin mësimor të programit të studimit si dhe të gjitha llojet e detyrimeve financiare dhe materiale që mund të ketë patur me UGJ.

Studenti i vitit të fundit, i cili në përfundim të sezonit të vjeshtës likujdon të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor të programit të studimit, ka të drejtë që në po këtë sezon të mbrojë tezën e diplomës.

Studenti i vitit të fundit, i cili, në përfundim të provimeve të kursit në sezonin e vjeshtës rezultojnë me detyrime mësimore të pashlyera, ka të drejtë t'i shlyejë ato në sezona të rregullta të vitit pasardhës.

Nëse i likujdon, atëherë ai mbron tezën e diplomës në sezonin e radhës.



Studenti që vlerësohet me notë jokalue në tezën e diplomës në një sezon, ai mund të rimbrojë të njëjtën tezë diplome ose të mbrojë një tezë të re në varësi të vendimit që merr departamenti, në sezonet pasardhëse të mbrojtjes së tezës së diplomës.

Neni 42 **Diplomimi**

Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, studenti ka të drejtë të diplomohet në fushën përkatëse të arsimimit të kryer.

Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose me punim diploma.

Fakultetet përkatëse përcaktojnë në rregulloren e tyre pragun e notes mesatare, që i jep të drejtë studentit të ciklit të parë të diplomohet, duke përgatitur dhe mbrojtur një punim diploma.

Departamentet përkatës përcaktojnë listën e tezave për diploma në fillim të semestrit të pestë për programet e studimit të ciklit të parë, në fillim të semestrit të tretë për programet e studimit të ciklit të dytë "Master Profesional" dhe në fillim të semestrit të katërt për programet e studimit të ciklit të dytë "Master i Shkencave". Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti.

Drejtuesit e tezave të diplomës miratohen nga përgjegjësi i departamentit.

Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e tezës së diplomës.

Rregulla më të hollësishme për mbrojtjen e tezës së diplomës apo provimit caktohen në dokumentacionin e programit të studimit.

Neni 43 **Tërheqja e diplomës**

Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, i cili nënshkruan dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një i afërm (brenda familjes), i pajisur me prokurë të posaçme.

Në të dy rastet i interesuari duhet të paraqesë dokument identifikimi.

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.

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 Raktori i Universitetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Universitetit.

Neni 44 **Dorëzimi i diplomës**

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

Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta jepen çertifikata "Medalje e Artë".



Për studentët, që gjatë studimeve kanë marrë mbi 80% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet certifikata "Student i Shkëlqyer".

Studentëve, që në përfundim të studimeve e kanë mesataren e përgjithshme mbi 9, u shënohet emri në Librin e Nderit të Universitetit.

Neni 45

Diplomat dhe suplementet e diplomave

Diplomat për ciklin e parë, të dytë dhe të tretë të studimeve shoqërohen me Suplementin e Diplomës. Modeli i Suplementit së Diplomës miratohet nga Senati Akademik.

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 Suplementin e Diplomës.

Diploma plotësohet me shkrim, qartë dhe me bojë teknike. Diploma është e veçantë për secilin cikël studimi. Diploma nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit përkatës dhe Rectori i Universitetit. Nënshkrimi i Rectorit shoqërohet me vulën e Universitetit. Për secilin autoritet të përmendur më lart, shënohet emri, mbiemri dhe grada shkencore apo titulli që mban.

KREU IV

PROGRAMI I DYTË I STUDIMIT DHE TRANSFERIMET

Neni 46

Program i dytë i studimit

UGJ ofron mundësinë e kryerjes së programeve të dyta të studimit pas përfundimit të studimeve në një nga programet e studimit të këtij Universiteti apo jashtë tij.

Pranimi bëhet duke u mbështetur në kuotat e miratuara nga aktet nënligjore përkatëse.

Kriteret mbi të cilat bazohen këto studime janë:

- Pranimi i kandidatëve bëhet pa konkurs, por mbi bazën e kriterëve përzgjedhëse të meritës të përcaktuara nga Fakulteti dhe kundrejt tarifës së caktuar.
- Studenti duhet të përballojë koston e plotë të studimeve.

Neni 47

Transferimet

Universiteti "Eqrem Çabej" (UGJ) ofron mundësi për transferimin e studentëve midis programeve të ngjashme të të njëjtit cikël studimesh.

Transferimi midis programeve të të njëjtit cikël studimesh bëhet në një nga këto mënyra:

- Transferime brenda U.GJ-së.
- Transferime midis U.GJ-së dhe IAL-ve kombëtare, si edhe nga Institucionet e huaja të Arsimit të Lartë drejt U.GJ-së.



Transferimi i studentëve midis U.GJ-së dhe IAL-ve vendase apo të huaja bëhet sipas kritereve e procedurave të parashikuara në këtë rregullore dhe në rregulloren e fakultetit ku bëhet transferimi i studimeve, si edhe në përputhje me numrin e kuotave të miratuara me akt nënligjor për çdo vit akademik.

Studentët që transferojnë studimet midis programeve të ciklit të parë, kërkohet që të kenë marrë të paktën 30 kredite në disiplinat që përfshihen në "disiplina të formimit të përgjithshëm" dhe në "disiplina të formimit karakterizues" në programet që ata kanë studiuar.

Nga rregulli i parashikuar më sipër, bëhet përjashtim për studentët që transferohen brenda programeve të të njëjtit cikël, nga studimi me kohë të plotë në studimin me kohë të zgjatur. Për shkak të natyrës së studimeve me kohë të plotë, studenti mund të kalojë në formën e studimeve me kohë të zgjatur pa pasur kreditet e mësipërme.

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

Procedurat transferuese përfundojnë para fillimit të vitit akademik.

Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të grumbulluara nga një student me qëllim vazhdimin e studimeve, i takon komisionit të posaçëm të ngritur pranë departamentit që pranon studentin.

Neni 48

Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Programeve të Studimeve

Pranë çdo departamenti, me urdhër të Dekanit të Fakultetit, ngrihet dhe funksionon Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Programeve të Studimeve.

Rregullim më i hollësishëm për përbërjen dhe funksionimin e këtyre komisioneve përcaktohen me udhëzim të Senatit Akademik.

Neni 49

Transferimi drejt universiteteve të tjera

Studentë të UGJ-së, të cilët duan të transferohen në universitete të tjera të vendit, i paraqesin një kërkesë Dekanit të Fakultetit ku ato kryejnë studimet.

Nëse kjo kërkesë miratohet paraprakisht, Dekani ia paraqet kërkesën Rektorit, i cili, vendos përfundimisht, duke e përcjell propozimin universiteteve pritëse.

Pas përgjigjes së pranimit nga universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i plotë i studentit:

- a) kërkesën me shkrim për transferimin e programit të studimit;
- b) programet mësimore;
- c) kursi i studimit;
- d) forma e studimit;
- e) detyrimet e shlyera me notat përkatëse;
- f) dokument identifikimi;
- g) dokumentacionin mësimor të programit të studimit që transferon;
- h) nëse gëzon të drejtën e bursës apo jo.





Neni 50

Transferimi drejt Universitetit "Eqrem Çabej"

Për studentët e universiteteve të tjera, që duan të transferohen në UGJ, propozimet vijnë nga Rektori 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) programet mësimore;
- c) kursi i studimit;
- d) forma e studimit;
- e) detyrimet e shlyera me notat përkatëse;
- f) çertifikata e gjendjes civile me fotografi;
- g) dokumentacionin mësimor të programit të studimit që transferon;
- h) nëse gëzon të drejtën e bursës apo jo.

Vendimin për pranimin e studentëve, propozuar për transferim, e merr komisioni i posaçëm i ekuivalentimit.

Studentët e transferuar nga Universitetet e tjera në Universitetin e Gjirokastrës në të njëjtin program studimi, ndjekin studimet në atë vit mësimor që ndiqnin në universitetin nga i cili janë transferuar. Në këto raste studentët e transferuar detyrimet e pashlyera të planit mësimor i likujdojnë në sezonet përkatëse.



Neni 51

Transferimet brënda U.GJ

Studentët e U.GJ-së, të cilët duan t'i transferojnë studimet nga një program studimi në një program tjetër studimi të ngjashëm të të njëjtit cikël brenda U.GJ-së, i paraqesin një kërkesë Dekanit të Fakultetit, ku ata kryejnë studimet.

Në se kjo kërkesë miratohet paraprakisht, Dekani ia paraqet kërkesën Rektorit për miratim përfundimtar.

Në rast miratimi plotësohet dokumentacioni i kërkuar nga neni 50 i kësaj rregulloreje.

Neni 52

Ndërrimi i formës së studimit brenda U.GJ

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

Kalimi i studentëve nga forma e studimeve me kohë të plotë, në formën e studimeve me kohë të zgjatur, në të njëjtin program studimi, bëhet me vendim të Rektorit, pas propozimit të Dekanit të Fakultetit përkatës, mbi bazën e kërkesës së studentit të interesuar, pasi ai të ketë përfunduar vitin e parë të studimeve dhe të marrë përsipër të paguajë tarifat përkatëse të vendosura.

Kalimi i studentëve nga forma e studimit me kohë të zgjatur, në formën e studimit me kohë të plotë, në të njëjtin program studimi, bëhet me vendim të Rektorit, pas propozimit të Dekanit të Fakultetit përkatës, mbi bazën e kërkesës së studentit të interesuar, pasi ai të ketë përfunduar vitin e parë të studimeve.





Në të dy rastet e kalimeve të përmendura më sipër, nuk duhet të cënohen kuotat e studentëve të kurseve përkatëse të miratuara me akte nënligjore.

Kërkesat për ndërrimin e formës së studimit dorëzohen deri 10 ditë para fillimit të vitit akademik. Vendimi i Rektorit për këto kalime bëhet në dhjetëditëshin e parë të fillimit të vitit akademik.

KREU V TË DREJTA DHE DETYRIME

Neni 53

Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik



Personeli akademik ka të drejtë:

Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron universiteti, fakulteti dhe departamenti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;

Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor;

Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;

Të kërkojë nga studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Personeli akademik ka për detyrë:

Të hartojë në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës në përputhje me planin kalendar, një kopje e të cilit dorëzohet në departament;

Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit;

Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;

Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara e të azhornuara dhe gjithëpërfshirëse dhe ti nënshkruajë ato tek përgjegjësi i departamentit;

Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;

Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;

Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;

Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues;

Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e pedagogut.

Neni 54

Të drejtat dhe detyrat e personelit ndihmës akademik

Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli ndihmës mësimor shkencor ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

Të drejtat:



Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;

Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;

Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;

Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Detyrat:

Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;

Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;

Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit;

Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.

Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;

Të ruaje sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;

Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;

Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;

Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 55

Të drejtat dhe detyrat e personelit administrativ

Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli administrativ ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

Të drejtat:

Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;

Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;

Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;

Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Detyrat:

Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;



Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;

Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.

Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;

Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;

Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;

Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;

Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.



Neni 56

Të drejtat dhe detyrat e studentëve

Studenti ka të drejtë:

Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij;

Të përdorë mjedise në biblioteka, salla kompjuterash dhe shërbime të tjera që ofrohen për studentët nga universiteti;

Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese, sipas parashikimeve konkrete;

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;

Të organizohet në shoqata të ndryshme jo politike, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse;

Të strehohet në konviktet e Universitetit, nëse nuk ka mundësi tjetër strehimi;

Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të Universitetit.

Studenti është i detyruar:

Të njohë me hollësi rregulloren e universitetit e detyrimet që lindin dhe 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;

Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga ligji për arsimin e lartë, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Statuti i Universitetit dhe kjo Rregullore;

Të respektojë Kodin e Etikës;

Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve;

Të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të shkollës nga ana e tij, dëmi material që ai mund të ketë bërë, zhdëmtohet në masën që e gjykon dekanati/drejtoria.

Neni 57

Masat disiplinore





Llojet e masave disiplinore dhe procedurat përkatëse të propozimit dhe vendimmarrjes së tyre për personelin akademik, ndihmësakademik dhe administrative janë të parashikuara në statutin e universitetit.

Të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çenojnë personalitetin e mësimdhënësit dhe të çdo punonjësi tjetër të UGJ, normat etiko-morale të shoqërisë si, kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare, aktet e kundër moralit, etj. Përbën shkelje disiplinore. Ndaj studentit që kryen veprime të tilla, merren këto masa disiplinore:

- Vërejtje me shkrim
- Vërejtje me paralajmërim
- Përgjashtim me afat nga UGJ
- Përgjashtim nga UGJ (heqje e së drejtës së studimit të fituar)
- Përgjashtim përgjithmonë nga UGJ.

Dy masat e para disiplinore (vërejtje me shkrim, vërejtje me paralajmërim) merren nga Dekani i Fakultetit.

Masa disiplinore për përgjashtim me afat nga UGJ merret nga Dekanati i Fakultetit përkatës, ndërsa masa disiplinore për përgjashtimin nga UGJ (heqja vetëm e së drejtës së studimit) dhe përgjashtimin nga UGJ përgjithmonë (duke mos e lejuar të fitojë më të drejta studimi të mëpasshme në këtë Universitet) merret nga Rektorati i UGJ mbi bazën e propozimit të Dekanatit të Fakultetit përkatës.

Neni 58

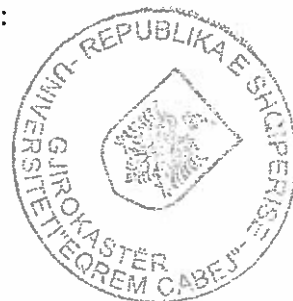
Ruajtja e dokumentacionit

Arkiv-protokolli i cili funksionon pranë Rektoratit, pranë Fakulteteve, SMF dhe Departamentet kanë detyrimin e ruajtjes me përparësi të dokumentacionit përkatës të programit të studimit, të ecures akademike të studentit (frekuentim dhe vlerësim), studime, projekte si dhe çdo dokument tjetër me rëndësi.

Me vendim të Rektoratit përcaktohet lista e dokumentave që janë detyrueshme për tu arkivuar, njësia e ngarkuar me ruajtjen e tyre dhe afatet e ruajtjes, në përputhje me urdhërimet përkatëse ligjore.

Ruhen me përparësi:

- Ligjet, vendimet, urdhërat dhe udhëzimet për çështjet mësimore, shkencore e ekonomike.
- Statutin e UGJ, rregulloren e studimeve të UGJ dhe rregulloren e studimeve të fakultetit.
- Dokumentacionin e programeve të studimit.
- Planin vjetor të punës së fakultetit dhe departamenteve.
- Planin e punës shkencore dhe të kualifikimit të personelit akademik të tij.
- Evidencën e personelit akademik, personelit administrativ si dhe të personelit ndihmës akademik.
- Evidencën me ngarkesën përkatëse të personelit akademik dhe të atij ndihmës akademik.
- Planin e hartimit dhe të botimit të teksteve dhe të materialeve të tjera mësimore e shkencore.
- Raportet për analizat e punës mësimore e shkencore që bëhen në dekanatin e fakultetit e në ato të departamenteve si dhe vendimet e dala prej tyre.
- Protokollet e mbledhjeve të dekanatit të fakultetit.
- Materialet e sesioneve shkencore, të seminareve dhe të studimeve që kryhen në nivele fakulteti e departamenti.





- Tekstet dhe leksionet e shkruara dhe të botuara nga fakulteti.
- Regjistrin themeltar ku evidentohet regjistrimi i studentëve si dhe librin e indeksit përkatës.
- Librin e nderit dhe regjistrin e studentëve me diplomë "*të shkëlqyer*" dhe me distiktivin "*student i dalluar*".
- Librin e inventarit të bazës materiale të fakultetit.

KREU VI DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 59

Modelet aktuale të dokumentacionit

Modelet aktuale të dokumentacionit të programeve të studimit, regjistri i pedagogut si dhe dokumentacioni i vlerësimit të arritjeve akademike (fletë provimi dhe fletë detyrimi) dhe i frekuentimit të studentëve mbeten në fuqi deri në miratimin e modeleve të reja nëse do të konsiderohen të nevojshme.

Neni 60

Rregullore të tjera

Rekomandohen Dekanatet e Fakulteteve që sa më parë të hartojnë rregulloret e brendshme të funksionimit të njësive të tyre për të zbërthyer më tej ato parashikime me natyrë të përgjithshme të statutit dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 61

Shfuqizime

Rregullorja e Universitetit "Eqrem Çabej" e miratuar me Vendimin e Senatit Akademik në datën 11.07.2013 shfuqizohet.

Konsiderohen të shfuqizuara të gjitha rregulloret e brendshme të fakulteteve apo akte të tjera të dala në zbatim të Rregullores së mëparshme të Universitetit në rast se bien ndesh me parashikimet e kësaj rregulloreje.





Neni 62

Miratimi dhe hyrja në fuqi

Kjo rregullore miratohet nga Senati Akademik i Universitetit "Eqrem Çabej" dhe hyn në fuqi pas 30 ditëve nga shpallja e saj.

Gjirokastrë, më 20.12.2016

Prof.dr. Bektash MEMA

