



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "EQREM ÇABEJ"
GJIROKASTËR
FAKULTETI I SHKENCAVE TË NATYRËS

Nr. 1099 / Prot.
6

Gjirokastrë, më 08 / 02 / 2020

R R E G U L L O R E
E

FAKULTETIT TË SHKENCAVE TË NATYRËS

(Miratuar me Vendimin nr. 26, datë 08 / 02 / 2020, të Senatit Akademik të UGJ-së





KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Hartimi dhe përmbajtja e rregullores

Rregullorja e Fakultetit të Edukimit dhe Shkencave të Natyrës (FSHN) të Universitetit “Eqrem Çabej”, Gjirokastrë, (UGJ) mbështetet në Ligjin Nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Statutin e Universitetit “Eqrem Çabej” Gjirokastrë, në Rregulloren e Universitetit “Eqrem Çabej, në vendimet përkatëse të Senatit të UGJ dhe në përvojën e deritanishme të studimeve universitare.

Kjo rregullore diskutohet dhe miratohet në Dekanatin e FSHN me shumicën absolute të votave. Rregullorja e brendshme mund t'i nënshtrohet për miratim asamblesë së personelit akademik të njësive kryesore kur e kërkon shumica absolute e anëtarëve të dekanatit.

Neni 2

Efektet e rregullores

Kjo rregullore e shtrin efektin e saj në të gjithë veprimtarinë akademike të FSHN.

Ajo 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 fakultetit, departamenteve dhe njësive të tjera. Kjo rregullore i bashkëngjitet Statutit dhe Rregullores së brendshme të UGJ, dhe i shtrin efektet e saj mbi të gjithë personelin akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët e FSHN.

Neni 3

Sistemi i studimeve

Studimet në FSHN organizohen në studime:

- me kohë të plotë,
- me kohë të zgjatur,

Studentët e çdo forme studimi nuk mund t'i kryejnë studimet në një afat më të shkurtër se ai i parashikuar në planin mësimor.





Neni 4

Ciklet e studimit dhe afatet e tyre

1. Programet e studimeve në FSHN organizohen në bazë të nenit 70 të Ligjit Nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” në dy cikle të njëpasnjëshme:
 - a. **Studime të Ciklit të Parë.** Ofrojnë njohuri bazë mbi metodat e parimet shkencore të përgjithshme dhe aftësi specifike në një varietet të gjerë profesioneve e specialitetesh. Realizohen me 180 kredite dhe zgjatja e tyre është tri vite. Në përfundim të studimeve studentet pajisen me Diplomën “Bachelor”, në fushën përkatëse. Këto studime organizohen në dy forma: me kohë të plotë dhe me kohë të zgjatur:

Programet e studimit “Bachelor” (me kohë të plotë)

- *Biologji Kimi (Kohë e plotë)*
- *Matematikë Informatikë (Kohë e plotë)*
- *Teknologji Informacioni (Kohë e plotë)*
- *Matematikë Fizikë (Kohë e plotë)*
- *Fizikë dhe Teknologji Informacioni (Kohë e plotë)*
- *Infermieri e përgjithshme (Kohë e plotë)*
- *Infermier mami (Kohë e plotë)*

b. Studime të Ciklit të Dytë: Master, Master profesional dhe Master i shkencave.

Programet e studimit Master, Master profesional dhe Master i shkencave, pajisin studentët me njohuri të thelluara profesionale dhe shkencore. Ato zgjasin 1 (një) vit ose 2 (dy) vite akademike dhe organizohen me 60 ose 120 kredite, me kohë plotë dhe të zgjatur. Në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master”, “Master profesional” dhe “Master i shkencave” në fushën e arsimit të kryer.

Programet e studimit “Master”, “Master profesional” dhe “Master i shkencave”, (me kohë të plotë)

- Master i Shkencave në Biologji Mjedis dhe Zhvillimi (Kohë e plotë)

c. Studime me karakter profesional

2. FSHN ka të drejtë të ofrojë edhe programe të *studimeve me karakter profesional*, pas arsimit të mesëm. me 60 ose 120 kredite formimi. Zgjatja normale e këtyre programeve është 1 (një) vit ose 2 (dy) vite akademike dhe në përfundim të tyre lëshohet “Diplomë profesionale” ose “Çertifikatë profesionale” në fushën e arsimit të kryer.
3. Për çdo cikël të veçantë studimesh FSHN harton rregulloren përkatëse të programit të studimit.
4. Viti akademik është njësi kohore bazë e studimeve. Një vit akademik përbëhet nga 2 semestra. Intervali kohor i vitit akademik përcaktohet sipas udhëzimeve të MASR-it dhe me vendim të Dekanatit përcaktohet struktura mësimore e vitit akademik e ndarë në javë mësimore dhe javë provime.
5. FSHN duhet të respektojë me përpikmëri vendimin e Rektoratit lidhur me strukturën mësimore të vitit akademik dhe ta detajojë atë sipas specifikave të fakultetit.





KREU II

STRUKTURA E FSHN DHE AUTORITETET DREJTUESE STRUKTURA ANALITIKE E FAKULTETIT TË SHKENCAVE NATYRORE

Neni 5

FSHN është e organizuar si më poshtë:

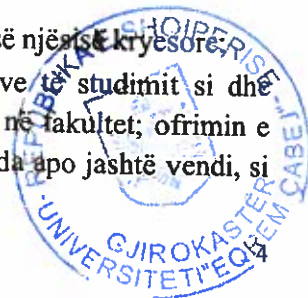
- a-** Fakulteti i Edukimit dhe Shkencave të Natyrës, është njësi kryesore e UGJ. Autoritet drejtues akademik i FSHN -së është Dekani, ndërsa autoriteti drejtues administrativ është administratori i njësive kryesore.
- b- Njësitë bazë përbërëse të FSHN-së janë:**
1. *Njësia Bazë e Matematikës Informatikës dhe Fizikës*
 - Grupi mësimor-kërkimor i Algjebër-Gjeometrisë dhe Informatikës
 - Grupi mësimor-kërkimor i Analizës Matematike, Matematikës së Zbatuar dhe Fizikës
 2. *Njësia Bazë e Biologjisë dhe Kimisë*
 3. *Njësia Bazë e Infermierisë.*

DREJTIMI NË NIVEL FAKULTETI

Neni 6

Dekani

1. Dekani është autoriteti më i lartë drejtues i Fakultetit dhe përfaqësuesi i saj.
2. Dekani zgjidhet me votim të fshehtë nga asambleja e personelit akademik të njësive kryesore dhe studentët e emërohet nga Rektori.
3. Dekani është personel akademik i kategorisë “Profesor” dhe mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit ose dhe jashtë tij.
4. Mandati i dekanit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësive bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
5. Dekani kryeson asamblenë e personelit akademik të njësive kryesore
6. Përveç sa parashikohet në nenin 42 të Ligjit Nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Dekani ushtron dhe këto kompetenca:
 - a. koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve të njësive kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
 - b. përgjigjet para Senatit Akademik për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësive kryesore;
 - c. i propozon Senatit Akademik hapjen apo mbylljen e programeve të studimit si dhe reformimin e kurrikulave, të njësive bazë apo njësive të veçanta në fakultet; ofrimin e shërbimeve të ndryshme për të tretë, pjesëmarrjen në projekte brenda apo jashtë vendi, si





dhe çdo çështje në lidhje me sa sipër

- d. i propozon rektorit shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së institucionit;
- e. i propozon Administratorit të Përgjithshëm të UGJ-së shkarkimin e administratorit të njësisë kryesore;
- f. i propozon rektorit ngritjen dhe përbërjen e komisionit *ad hoc* për procedurën e rekrutimit të stafit akademik dhe ndihmës akademik në njësinë përkatëse;
- g. i propozon Senatit Akademik kuotat e pranimit për çdo program studimi të ofruar nga njësia përkatëse të propozuara nga përgjegjësit e njësive bazë;
- h. kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UGJ-së.
- i. ushtron kontrolle për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, të zbatimit të kontratave të punës, si dhe të çdo detyrimi tjetër të marrë përsipër nga departamentet apo personeli i fakultetit;
- j. miraton kryetarët dhe anëtarët e komisioneve të provimit përfundimtar apo punimit të diplomës;
- k. vendos për përjashtimin nga UGJ, të studentëve të të gjitha cikleve të studimit për rastet e parashikuara në Rregulloren e Universitetit;
- l. i paraqet kërkesa Rektorit për vende vakante të personelit akademik dhe ndihmës akademik së bashku me kriteret kualifikuese;
- m. shqyrton programet e studimit të paraqitura nga departamentet përkatëse.
- n. emëron përgjegjësit e grupeve mësimore-kërkimore sipas përcaktimeve në Rregulloren e Universitetit;
- o. miraton kandidatët fitues për student të përzgjedhur nga departamenti për programet përkatëse;

Dekani në ushtrim të kompetencave të tij, shprehet me urdhëra.

7. Dekani mban përgjegjësi direkte lidhur me veprimtaritë si vijon:

- Veprimtarinë mësimore dhe kërkimore-shkencore të fakultetit,
- Organizimin e veprimtarive shkencore dhe promovuese,
- Administrimin e rregullt të dokumentacionit mësimor dhe shkencor,
- Zbatimin e programit mësimor-shkencor vjetor të fakultetit,
- Disiplinimin e punës nga ana e personelit akademik dhe ndihmës akademik,
- Rezultatet e vlerësimit të cilësisë së veprimtarisë së fakultetit,
- Çështje të tjera të fakultetit të lidhura me procesin e akreditimit.

8. Mandati i dekanit mbaron kur:

- a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- b. kur jep dorëheqjen;
- c. e pamundësisë për të kryer detyrën;
- d. e shkeljeve të rënda të ligjit;
- e. kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;
- f. kur largohet nga universiteti ;
- g. kur përfiton lejen sabatike

9. Në rastet e krijimit të një njësie të re kryesore në institucionet publike të arsimit të lartë, drejtuesi i saj emërohet nga rektori për një mandat me kohëzgjatje njëvjeçare, me detyrë



organizimin dhe zhvillimin e zgjedhjeve të drejtuesit të njësisë kryesore dhe njësive përbërëse, brenda kohëzgjatjes së mandatit.

10. Rektori i propozon ministrit përgjegjës për arsimin shkarkimin e Dekanit, në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së UGJ-së. Ministri shprehet brenda një muaji. Rektori cakton njërin prej zëvendësve të autoritetit deri në zgjedhjen e autoritetit të ri brenda dy muajve nga data e shkarkimit. Rektori, menjëherë pas shkarkimit, shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 7 Zëvendësdekani /ët

1. Zëvendësdekani është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, i emëruar nga dekani pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Dekanat.
2. Zëvendësdekani emërohet dhe shkarkohet nga dekani dhe me pëlqimin e dekanatit.
3. Numri i zëvendësdekanëve të një fakulteti përcaktohet nga Bordi i Administrimit.
4. Zëvendësdekani është anëtar me kohë të plotë i personelit akademik dhe ka së paku gradën shkencore "Doktor". Kompetencat e zëvendësdekanit përcatohen me urdhër të dekanit.
5. Zv/dekani është autoriteti drejtues për anën mësimore e shkencore në njësinë kryesore e në mungesë të dekanit, edhe detyra të tjera të autorizuar prej tij. Ai/Ajo mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, sektorin e kurrikulave dhe standarteve dhe vlerësimin e brendshëm.
6. Zëvendësdekani ndjek dhe zbaton detyrat sipas fushës që mbulon në fakultet. Fushat përcaktohen nga dekani.
7. Ai ushtron veprimtarinë e tij nën autoritetin e dekanit të fakultetit.
8. Në mungesë e me porosi të dekanit, zëvendësdekani nënshkruan aktet përkatëse me natyrë akademike dhe administrative që lejohen të delegohen për nënshkrim.
9. Zëvendësdekani ka detyrimin të marrë në vijimësi urdhra dhe orientime nga dekani i fakultetit, dhe të kryejë veprime me autorizim të tij në përmbushje të detyrave që i janë ngarkuar, sipas fushës që mbulon.
10. Zëvendësdekani ka të drejtë të marrë pjesë, të prezantojë mendime dhe rekomandime, të bëjë propozime në të gjitha mbledhjet e Dekanatit apo në struktura të tjera të fakultetit ku është i pranishëm, vetëm për fushën që i është ngarkuar nën përgjegjësi.
11. Zëvendësdekani nuk ndërmerr asnjë nismë akademike apo administrative pa u konsultuar dhe marrë më parë pëlqimin e dekanit të fakultetit.
12. Dekani i fakultetit përcakton përshkrimin e punës të zëvendësdekanit, duke bërë një ndarje të përgjegjësi dhe marrëdhënieve të tij me organet e tjera drejtuese dhe vartëse të universitetit.
13. Zëvendësdekanët kryejnë çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin dhe Rregulloren e UGJ-së.

Të gjitha strukturat e fakultetit kanë detyrimin t'i përgjigjen në kohë dhe me përgjegjësi porosive, urdhrave dhe orientimeve të zëvendësdekanit kur ato janë në ushtrim të rregullt me detyrat e ngarkuara dhe për të cilat ka dijeni dekani i fakultetit



ORGANET DREJTUESE NË FAKULTET

Neni 8 Dekanati

1. Dekanati i Fakultetit të Edukimit dhe Shkencave të Natyrës është organ kolegjal që drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga: a) dekani; b) zëvendësddekani/nënt; c) drejtuesit e njësive bazë të Fakultetit; d) Administratori i njësisë kryesore.
2. Dekanati mbledhet të paktën një herë në muaj për të ndjekur veprimtarinë akademike dhe shkencore të njësisë kryesore.
3. Dekanati kryen të gjitha funksionet e përcaktuara në Statutin e UGJ-së.
4. Dekanati ka këto funksione kryesore:
 - a. koordinon veprimtarinë e njësive bazë të fakultetit;
 - b. diskuton dhe propozon në rektorat masa për zhvillimin dhe funksionimin e njësisë kryesore;
 - c. diskuton paraprakisht probleme që lidhen me programet e studimit, kriteret e pranimi në këto programe, shpërndarjen e financimeve dhe përparësitë e zhvillimit;
 - d. harton planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore.
 - e. harton programin vjetor të veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore, mbi bazë të propozimeve të njësive bazë.
 - f. ushtron kontrolle tematike, të organizuara apo spontane, në njësitë bazë të Fakultetit, për përmbushjen e qëllimeve të tij.

DREJTIMI NË NIVEL BAZË (DEPARTAMENTI)

Neni 9 Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqësues i saj. Ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë, dhe është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose ka gradën shkencore “Doktor” (PhD), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.
2. Drejtuesi i njësisë bazë emërohet nga dekani. Ai mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
3. Drejtuesi i njësisë bazë kryen këto funksione:
 - a. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve të lëndëve që mbulon njësia bazë (departamenti), planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - b. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e veprimtarisë mësimore-shkencore të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij;
 - c. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën dhe në mënyrën e caktuar dhe të veprimtarive të tjera të procesit mësimor;
 - d. I propozon dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik për departamentin, pas miratimit në departament;



- 
- e. Mbikëqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
 - f. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;
 - g. I propozon dekanit përkatës kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit të fakultetit përkatës;
 - h. I propozon dekanit përkatës kuotat e pranimit të studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti përkatës;
 - i. Ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë;
 - j. Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe për promovimin e departamentit;
 - k. bën të njohur arritjet e departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike- shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimit të rubrikave në faqen eeb të Ugj-së;
 - l. Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin e UGJ-së.
4. Mandati i përgjegjësit të zgjedhur të njësisë bazë mbaron para kohe në rastet:
- a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - b. kur jep dorëheqjen;
 - c. e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - d. e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - e. kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;
 - f. kur largohet nga universiteti ;
 - g. kur përfiton lejen sabatike.
5. Referuar Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, dekani i propozon rektorit shkarkimin e përgjegjësit të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së Ugj-së. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i përgjegjësit të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të njësisë kryesore përkatëse. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 10

Grupet mësimore-kërkimore

1. Në FSHN funksionon dhe grupi mësimor/kërkimor shkencor si organizëm më i vogël mësimor e shkencor në përbërje të departamentit. Përgjegjësi i grupit mësimor-kërkimor përzgjidhet me konkurs nga Përgjegjësi i Departamentit pas konkurimit me dosje dhe miratohet e emërohet nga Dekani.
2. Detyrat e Drejtuesit të Grupit Mësimor dhe Kërkimor përcaktohen në Statutin e UGJ-së
 - a. Mbikqyr procesin mësimor dhe kërkimor dhe i bën raport vjetor drejtuesit të njësisë bazë për realizimin e tij, duke pasqyruar dhe mendimin e grupit mësimor- kërkimor.
 - b. Organizon hartimin e programeve të lëndëve që mbulon grupi mësimor dhe i paraqit në departament për diskutim.
 - c. Drejton dhe ndjek veprimtarinë shkencore të anëtarëve të grupit mësimor dhe kërkimor dhe informon rregullisht në njësinë bazë. Organizon analizën vjetore të kësaj pune në grup dhe depoziton në departament dokumentacionin e veprimtarisë shkencore të secilit anëtar.



- 
- d. Përgatit informacione për probleme pune të ngarkuara nga drejtuesi i njësive bazë.
 - e. Informon drejtuesin e njësive bazë për mungesa të papritura në procesin mësimor dhe kërkimor gjatë vitit dhe për shkeljet e disiplinës mësimore.

Mandati i përgjegjësit të zgjedhur të grupit mësimor- kërkimor, mbaron para kohe në rastet:

- a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prcrë për kryerjen e një vepre penale;
- b. kur jep dorëheqjen;
- c. e pamundësisë për të kryer detyrën;
- d. e shkeljeve të rënda të ligjit;
- e. kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;
- f. kur grupi i ngritur për qëllime mësimore apo kërkimore shkrihet;
- g. kur largohet nga universiteti ;
- h. kur përfiton lejen sabatike.

KREU III PERSONELI AKADEMIK PERSONELI ADMINISTRATIV DHE NDIHMËSAKADEMIK

PERSONELI AKADEMIK

Neni 11

Personeli akademik me kohë të plotë

Personeli akademik me kohë të plotë në FSHN punësohet me konkurim publik, transparent dhe të ndershëm.

1. Personeli akademik në FSHN ka këto të drejta:
 - a. të ushtrojë funksionin mësimdhënës dhe të kërkimit shkencor në respektim të lirisë akademike;
 - b. të mos pengohet në çfarëdo forme gjatë ushtrimit të funksioneve të tij;
 - c. të paguhet sipas kualifikimeve shkencore, si dhe për orët shtesë në masën e lejuar nga dispozitat ligjore e nënligjore;
 - d. të përfitojë lejen vjetore të paguar;
 - e. të kryejë kualifikime shkencore, brenda apo jashtë vendit;
 - f. të kryejë detyra të tjera jashtë funksionit bazë, pa shkaktuar konflikt interesi me UGJ -në.
2. Personeli akademik ka këto detyrime :
 - a. të zbatojë legjislacionin për arsimin e lartë gjatë ushtrimit të detyrës dhe të respektojë rregullat e Kodit të Etikës;
 - b. të kryejë veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor ose të aplikuar,
 - c. të kryejë shërbime për zhvillimin e UGJ-së dhe të kryejë detyra administrative sipas nevojave të departamentit, fakultetit apo universitetit;
 - d. të zhvillojë konsultime apo këshillime me studentët;
 - e. të përmbushë detyrën e ngarkuar, si: ngarkesën mësimore, kërkimin shkencor, etj, sipas përcaktimeve në kontratën e punës;
3. Personeli akademik në FSHN, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen , kategorizohet në:



- a. Profesorë.** Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
- b. Lektorë.** Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore që mbajnë gradën shkencore “Doktor”, kanë së paku tre vite eksperiencë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
- c. Asistent-Lektorë.** Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën “Master i shkencave” dhe të përmbushin kriteret e përcaktuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.

Neni 12

Personeli akademik me kohë të pjesshme

1. Për të plotësuar nevojat e procesit mësimor Dekanati i Fakultetit, me propozim të departamenteve, ftojnë për veprimtari mësimore e kërkimore personel akademik, sipas kërkesave të vendit të punës, për periudha semestrale ose njëvjeçare të përsëritshme.
2. Përzgjedhja e personelit akademik me kohë të pjesshme bëhet me konkurs, sipas kriterëve të vendosura në Statutin dhe Rregulloren e UGJ.
3. Kontrata e punës me personelin akademik me kohë të pjesshme nënshkruhet nga Rektori, në emër dhe për llogari të UGJ - së.

Neni 13

Personeli akademik i ftuar

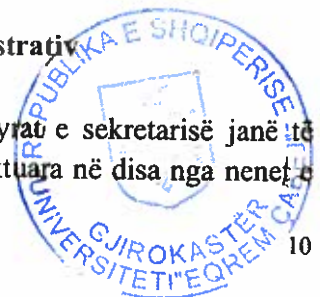
1. FSHN-ja ka të drejtë të punësojë me kontratë si personel akademik për periudha të shkurtra kohe studiu, personalitete vendëse ose të huaja.
2. Dekani, me kërkesë të përgjegjësit të departamentit sipas nevojave për veprimtari mësimdhënieje ose kërkimore-shkencore, i propozon Rektorit dhe Senatit Akademik të miratojë punësimin.
3. Propozimi i Dekanit duhet të jetë i argumentuar me nevojën e Fakultetit për kontributin e atij personaliteti, me kualifikimet e tij në atë fushë, si dhe me mundësinë për përballimin e shpenzimeve nga të ardhurat e UGJ-së.
4. Kontrata e punës me këtë personel akademik nënshkruhet nga Rektori, në emër dhe për llogari të UGJ-së.

PERSONELI ADMINISTRATIV DHE NDIHMËSAKADEMIK

Neni 14

Strukturat ndihmësakadematike me karakter administrativ

- Sekretaria mësimore ka varësi direkte nga Dekani i Fakultetit. Detyrat e sekretarisë janë të lidhura me dokumentacionin dhe shërbimet ndaj studentëve, të përcaktuara në disa nga nenet e



mëposhtme të kësaj rregulloreje. Për probleme të ndryshme ato/ata kanë marrëdhënie bashkëpunimi edhe me drejtorët e Drejtorive në Rektorat.

- Asistent i dekanit

Neni 15

Strukturat ndihmësakadematike me karakter akademik në nivel njësie bazë

Laboratorët janë njësi ndihmëse të procesit mësimor dhe atij kërkimor. Me veprimtarinë e tyre të udhëhequr nga personeli akademik, ndihmojnë në formimin shkencor e metodik të studentëve.

Laborantët varen nga departamenti përkatës dhe funksionojnë sipas detyrave të përcaktuara nga përgjegjësi i departamentit

KREU IV

PROGRAMET E STUDIMIT DHE KRITERET E PRANIMIT

Neni 16

Pranimet në ciklin e parë të studimeve me kohë të plotë.

1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Numri i kuotave në çdo program studimi që ofrohet nga FSHN, për çdo vit akademik, propozohet nga Rektorati, pas propozimit të Dekanatit të FSHN -së, dhe miratohet nga Këshilli i Ministrave.
3. Për t'u pranuar në ciklin e parë të studimeve FSHN -ja ka të drejtë të përcaktojë kritere të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilët kanë mbaruar Maturën Shtetërore. Këto kritere bëhen të njohura publikisht, së bashku me informacionin e nevojshëm mbi fakultetin përkatës dhe programet që ofron.
4. Kandidati fiton të drejtën të ndjekë studimet në vitin e parë në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në Sekretarinë mësimore (SM) dhe paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse të MASR-it, në të kundërt ai humbet përfundimisht të drejtën e regjistrimit.
5. Për t'u regjistruar në ciklin e parë të studimeve, studenti paraqet në SM dokumentacionin përkatës, sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimet e MASR-it dhe të UGJ-së.
6. Studentët janë të detyruar të shlyejnë të gjitha detyrimet financiare nga fillimi i çdo viti akademik deri në prag të fillimit të sezonit të provimeve të dimrit. Studenti që nuk likuidon detyrimet para sezonit të provimeve të dimrit, nuk lejohet të hyjë në asnjë provim për aq kohë sa nuk shlyen këtë detyrim.
7. Studentët që janë diplomuar në ciklin e parë të studimeve universitare dhe dëshirojnë të vazhdojnë studimet në një degë të dytë në sistemin me kohë të plotë, pranojnë sipas udhëzimeve të MASR-it, kësaj Rregulloreje dhe kundrejt tarifave të përcaktuara.



Neni 17
Pranimet në ciklin e dytë të studimeve

1. Kriteret për standardet akademike të përzgjedhjes së kandidatëve për t'u pranuar në programet e **ciklit të dytë** të studimeve dhe rregullat e funksionimit të këtij cikli përcaktohen në rregullore të veçantë të studimeve, bazuar edhe në udhëzimet e MASR-it.
2. Ato propozohen nga Dekanati i FSHN dhe miratohen nga Senati Akademik i UGJ-së.
3. Kanë të drejtë të aplikojnë për t'u regjistruar në programin e studimeve për fitimin e diplomës së nivelit të dytë ata që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë si dhe që plotësojnë standartet akademike të kriterëve të pranimit të përcaktuara në rregulloren mësimore të programeve të studimit të çdo fakulteti.

KREU V
ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 18
Programet e studimit në FSHN

1. Programet e studimeve hartohen nga departamentet, shqyrtohen në Dekanat, dhe miratohen nga Senati.
2. Rektorati shpall publikisht programet e akredituara të studimeve që ofron, para fillimit të aplikimeve për pranime në të.
3. FSHN -ja përcakton në çdo program studimi: emërtimin dhe rezultatet e të nxënës, kreditet për çdo lëndë si dhe karakteristikat e temës së diplomës.
4. Për qëllim standardizimi, në përshkrimin e programeve të studimit, FSHN -ja mban parasysh udhëzimet e MASR-it.
5. Veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi ndahen në :
 - *mësim në auditor* (leksione, seminare, ushtrime, laboratore),
 - *studim individual* (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektesh, përgatitje provimesh, përgatitje e temës së diplomës etj.)
 - *veprimtari të tjera* (praktika profesionale, praktika në terren, apo stazh pranë subjekteve publike apo atyre private).
6. Studenti i fillon dhe i mbaron studimet në një program të caktuar studimi me atë plan mësimor që i është bërë i njohur atij në datën e regjistrimit në Sekretarinë mësimore, gjithmonë në qoftë se i kryen detyrimet e planit në afatin minimal të parashikuar për mbarimin e studimeve në atë program studimi. Në të kundërt, ai u nënshtrohet detyrimeve të reja që lindin nga ndryshimi i planit mësimor.
7. Nëqoftëse ka ndryshime në programet e studimit, përpara fillimit të vitit akademik, Njësitë Bazë hartojnë planin mësimor të vitit, i cili shqyrtohet në Dekanat, miratohet nga Senati dhe firmoset nga Dekani dhe Rektori. Ky plan përfshin: lëndët përbërëse, raportet teori-praktikë, numrin e krediteve, detyrimet mësimore të disiplinës, mënyrat e shlyerjes së detyrimeve, afatet, aftësimin praktik të studentëve etj.



8. Në fillim të çdo semestri titullari i çdo lënde është i detyruar të paraqesë për miratim në departament programin lëndor ku pasqyrohen temat mësimore shoqëruar me literaturën përkatëse dhe gjithë të dhënat e përcaktuara nga udhëzimet dhe vendimet përkatëse.
9. Programet e studimit të akredituara mund të riorganizohen deri në masën 20 përqind të programit.
10. Njësia bazë i propozon ndryshimet deri në masën 20% drejtuesit të njësisë kryesore, i cili i përcjell ato në Senatin Akademik.

Neni 19

Planet mësimore

1. Planet mësimore përfshijnë disiplinat përbërëse (lëndët), raportet teori-praktikë, raportet leksione-seminare-laboratore-praktikë-studim individual, të shprehura në orë mësimore, numrin e krediteve, detyrimet mësimore të disiplinës, mënyrat e shlyerjes së detyrimeve, afatet, aftësimin praktik të studentëve etj.
Gjithashtu në plane jepet struktura në semestra, javët mësimore apo të praktikave për çdo semestër, javët e provimit për çdo semestër, javët për përfundimin e tezës së diplomës dhe përgatitjen për provimin final.
2. Planet mësimore hartohen e miratohen në departamente. Më pas ato kalojnë për miratim përfundimtar në Dekanatin e FSHN-së dhe në Senatin e UGJ-së.
3. Çdo ndryshim i planeve mësimore mund të bëhet vetëm para fillimit të vitit akademik, duke djekur procedurat si në pikën 2 të mësipërme.
4. Planet mësimore pas miratimit përfundimtar nënshkruhen nga përgjegjësi i departamentit, Dekani dhe Rektori.

Neni 20

Programet mësimore të lëndëve

1. Për çdo lëndë hartohet programi mësimor, i cili përmban emërtimin e lëndës, vitin/semestrin, raportin/kohëzgjatjen (ngarkesa në orë në auditor dhe jashtë tij, leksion, seminar, laborator, ushtrime, praktika etj.), numrin e krediteve, objektivat e lëndës/modulit, temat që do të trajtojnë lënda në formimin teorik dhe praktik, format dhe metodat e mësimdhënies së lëndës dhe raportet midis tyre, format e vlerësimit të studentëve, detyrimet e studentëve për lëndën, literaturën e detyruar dhe atë ndihmëse.
2. Programet mësimore hartohen nga titullarët e lëndëve dhe miratohen nga departamentet përkatëse.
3. Studenti është i detyruar të përgjigjet për programin që është miratuar për vitin akademik që ai ndjek.
4. Departamenti është i detyruar të vërë në dispozicion të studentëve programet mësimore të atij viti akademik.

Neni 21

Tekstet mësimore

1. Tekstet mësimore të rekomandueshme për pjesën teorike dhe të detyrueshme për seminarët, ushtrimet dhe punët laboratorike duhet të miratohen nga departamenti, me propozimin e



titullarëve të lëndëve. Këto u bëhen të njohura studentëve me fillimin e vitit akademik.

Neni 22

Kurset e grupet

1. Mësimi dhe kontrolli i dijeve zhvillohet mbi bazën e kursit dhe të grupit.
2. Leksionet zhvillohen në bazë kursi. Në përputhje me kapacitetin e sallave ose me metodën e zhvillimit të leksioneve, kursi mund të ndahet në dy pjesë kur numri i studentëve kalon nga 120.
3. Seminarët apo ushtrimet zhvillohen mbi bazën e grupit. Grupet mësimore në programet e studimit të shkencave natyrore dhe shkencave mjekësore e të shëndetit kanë numer maksimal prej 25 studentësh për seminarët dhe 20 studentësh për lëndët me karakter praktik (laboraret dhe praktikat).
4. Ndarja në grupe mësimore bëhet nga sekretaria mësimore e fakultetit dhe miratohet nga Dekani.

Neni 23

Regjistrat

1. Ndarja e studentëve në grupe pasqyrohet në regjistrat e kursit. Ata janë dokumente zyrtare të frekuentimit të mësimit nga studentët dhe i realizimit të tij nga mësimdhënësit. Në regjistrat e kursit evidentohen lëndët e zhvilluara, oraret përkatëse dhe punonjësit mësimorë që i kanë zhvilluar ato.
2. Mësimdhënësit janë të detyruar të futen në mësim me regjistër dhe ta plotësojnë atë sipas të gjitha rregullave.
3. Humbja e regjistrave ngarkon me përgjegjësi administrative personat përgjegjës.
4. Mësimdhënësit duhet të kenë edhe "*regjistrin e pedagogut*". "*Regjistri i pedagogut*" është dokument shtetëror bazë për të evidentuar frekuentimin dhe rezultatet e studentit. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e disiplinës, veprimtaritë formuese të zhvilluara, të pasqyrojë saktë mungesat si dhe vlerësimin e vazhdueshëm të studentëve.
5. Regjistri i pedagogut është dokumenti zyrtar që vërteton ngarkesën e realizuar nga pedagogu në sistemin me kohë të plotë dhe ruhet nga ana e tij deri në përfundim të vitit akademik përkatës.
6. Regjistri i pedagogut kontrollohet dhe vërtetohet nga përgjegjësi i departamentit dhe ruhet në departament

Neni 24

Kohëzgjatja e studimeve

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.
2. 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 studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të UGJ-së. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të FSHN -së që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj.



Neni 25

Format e mësimi

1. Në FSHN, format kryesore të mësimi janë :
 - leksionet,
 - ushtrimet,
 - praktikat në terren,
 - punimet vjetore,
 - projektet e kursit,
 - ekskursionet mësimore,
 - seminarët,
 - punët laboratorike dhe praktike,
 - praktikat profesionale,
 - kontrollët me shkrim e detyrat e kursit,
 - provimet e kursit,
 - provim i përgjithshëm përfundimtar / mbrojtja e diplomës
 - provim përfundimtar formimi / mbrojtja e diplomës
2. Departamentet, me miratim të dekanatit, mund të përcaktojnë edhe forma të tjera të punës mësimore e, veçanërisht, të kontrollit të dijeve të fituara.

Neni 26

Ora e mësimi

1. Forma kryesore e organizimit të procesit mësimor është ora e mësimi. Kohëzgjatja e saj në të gjitha format (leksion,seminar,ushtrime, laboratore etj) është **50 minuta**.
2. Nuk lejohet që ora e mësimi të mos zhvillohet. Raste përjashtimore konsiderohen vetëm mosmarrja pjesë e studentëve dhe mos paraqitja për arsye madhore e mësimdhënësit.Kur mësimi nuk zhvillohet për arsye të mos paraqitjes së mësimdhënësit, ora e mësimi detyrimisht zëvendësohet në një ditë tjetër me marrëveshje me studentët.
3. Dekanati dhe përgjegjësit e departamenteve ndjekin nga afër ecurinë e procesit mësimor.

Neni 27

Frekuentimi

- 1 Leksionet, si rregull, janë me frekuentim fakultativ. Në lëndë të caktuara, me propozim të titullarit të lëndës dhe me miratim të departamentit, përcaktohet masa e frekuentimit të detyruar. Ndjekja e seminareve, ushtrimeve, laboratoreve, praktikave të ndryshme si dhe detyrimeve të tjera të lëndëve, është e detyrueshme në masën jo më pak se 80%. Studentët që nuk e plotësojnë këtë masë frekuentimi, si dhe që nuk shlyejnë detyrimet e lëndës, humbasin të drejtën për t'u futur në provim në atë lëndë. Kjo u bëhet e njohur studentëve që në fillim të vitit akademik.
- 2 Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimi përcaktohet në orarin e mësimëve. Ai hartohet nga secili Fakultet në fillim të çdo semestri dhe shpallet një javë para fillimit të mësimëve. Orari duhet të respektohet rigorozisht nga të gjithë studentët dhe pedagogët e Fakultetit.
- 3 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 për studentët duhet të jetë deri në 25 orë në javë.
- 4 Studentët që lëvizin në kuadrin e programeve ku UGJ-ja është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj rregulloreje për frekuentimin.
- 5 Atyre u njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e ngjashme, kur programet barazvlerësohen. Kur kthehen në fakultet, duhet të shlyejnë detyrimet për disiplinat e tjera të



detyrimeve vjetore të planit ekzistues mësimor.

- 6 Në këto raste, shlyerja e detyrimeve mësimore bëhet me plan individual, të hartuar nga departamenti përkatës dhe të miratuar nga dekani i fakultetit.

Neni 28

Praktikat mësimore dhe profesionale

- 1 Studentët e sistemit me kohë të plotë kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës mësimore/profesionale në masën jo më pak se 80%, kur ajo përfshihet në planet mësimore dhe në strukturën e vitit akademik. Me fillimin e vitit akademik departamentet u komunikojnë studentëve kohën e kryerjes dhe programin e zhvillimit të saj.
- 2 Në qoftë se studenti rezulton mbetës në praktikat mësimore/profesionale, ai konsiderohet mbetës. Këto lëndë do të shlyhen vetëm në vitin pasardhës.
- 3 Praktikat mësimore/profesionale zhvillohen: në terren; në institucionet arsimore, ndërmarrje shtetërore ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogëve të caktuar nga departamenti përkatës.
- 4 Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit apo ndërmarrjes ekonomike ku kryen praktikën mësimore/profesionale, apo rregullat e vendosura nga departamenti për këtë qëllim.
- 5 Kohëzgjatja dhe afati i praktikës mësimore/profesionale përcaktohen në planet mësimore përkatëse.
- 6 Me propozim të Departamentit, Dekanati, në bashkëpunim me Rektoratin, përcakton vendet e zhvillimit të praktikës mësimore/profesionale.
- 7 Qendrat ku do të zhvillohen praktikat duhet të jenë të miratuara nga organizmat shtetërore përkatëse dhe duhet të kenë detyrime të kontraktuara me UGJ-në.
- 8 Në përfundim të praktikës studenti bën mbrojtjen e saj para pedagogëve që e udhëheqin atë, duke paraqitur këto dokumenta:
 - a. Vlerësim pune të firmosur nga drejtuesit e qendrës ku u zhvillua praktika dhe specialistët, që e udhëhoqën atë.
 - b. Dokumente personale të zhvillimit të praktikës (planet ditare, shënimet ditore gjatë proceseve të punës etj).Vlerësimi bëhet me notë nga pedagogu ose pedagogët e lëndës.

Neni 29

Transferimet

1. FSHN në UGJ ofron mundësi 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.
2. 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.
3. Njohja kryhet nga Njësia bazë e FSHN-së, pranë të cilit është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve.
4. Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik.



5. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë.
6. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, më qëllim vazhdimin e studimeve në FSHN, i takon komisionit përkatës të ekuivalentimit, të ngritur nga njësia bazë të FSHN-së.
7. Modalitetet e transferimit të studimeve për të gjitha ciklet e studimit, përcaktohen me Udhëzime të veçanta të MASR-së.

Neni 30

Njohja e shlyerjes me ekuivalencë

1. Për studentët që transferohen në FSHN, komisioni i njohjes dhe ekuivalentimit, i ngritur pranë çdo njësie bazë (departamenti), mbi bazën e dokumenteve që paraqet kandidati përkatës, përcakton detyrimet sipas planit mësimor në fuqi dhe vendimi i marrë nga ky komision i jepet sekretarisë mësimore për veprim.
2. Njohja e shlyerjes së lëndëve me ekuivalencë bëhet nga komisioni i ngritur pranë departamentit përkatës edhe për të gjitha rastet e tjera të nevojshme.

KREU VI KONTROLI I DIJEVE

Neni 31

Sistemi i vlerësimit

1. Vlerësimi i përparimit të studentëve bëhet me notë.
2. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej 10 notash. Nota më e ulët për kalim në një lëndë është 5 (pesë).
3. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit kthehet detyrimisht në notë.

Konvertimi i pikëve në notë bëhet sipas skemës në tabelën e mëposhtme:

Nr.	Sasia e pikëve	Nota
1.	1-44 pikë	nota 4
2.	45-54 pikë	nota 5
3.	55-64 pikë	nota 6
4.	65-74 pikë	nota 7
5.	75-84 pikë	nota 8
6.	85-94 pikë	nota 9
7.	95-100 pikë	nota 10

4. Vlerësimi i studentit bëhet në dy pjesë: vlerësimi i vazhduar, dhe vlerësimi përfundimtar (provim).



Raportet midis elementëve të kontrollit të vazhdueshëm (niveli i diskutimit në seminare, kolokiumi, provimi i ndërmjetëm, detyra e kursit etj.) vendosen nga çdo pedagog sipas standardeve të aprovuara, bashkëngjitur kësaj rregulloreje duke e pasqyruar në programin mësimor të lëndës. Si rregull, vlerësimi i vazhduar, përfaqëson deri në 20% të vlerësimit total, ndërsa provimi përfundimtar vlerësohet në masën deri në 80% të vlerësimit total.

5. Për vlerësimin përfundimtar të studentit mbledhen pikët e vlerësimit të vazhduar me vlerësimin në provim.
6. Rezultati i vlerësimit të vazhdueshëm merret parasysh në të gjitha sezonet e provimeve.

Neni 32

Parakushtet për hyrjen në provim

1. Studenti lejohet të hyjë në provimin e një lënde kur ka frekuentuar në masën e caktuar seminarin, ushtrimet, laboratorin e praktikën e ndryshme si dhe kur ka shlyer detyrimet lëndore.
2. Në rast moslikuidimi të laboratoreve studenti shpallet mbetës në lëndën përkatëse. Atij i krijohet mundësia për t'i likuiduar ato në një periudhë dyjavore pas provimeve të sezonit të verës, e cila shpallet që në fillim të vitit akademik nga fakulteti.
3. Punët laboratorike dhe pjesa teorike vlerësohen së bashku vetëm me një notë.
4. Studentit i lind e drejta e hyrjes në provim, mbasi pedagogu i disiplinës t'ia ketë komunikuar atij këtë të drejtë në orën e fundit të mësimin.
5. Me përfundimin e procesit mësimor dhe me fillimin e sezonit të provimeve, pedagogët dorëzojnë tek përgjegjësi i departamentit, listën e studentëve që kanë detyrime në lëndët përkatëse.
6. Procesverbali i provimit nënshkruhet nga k/sekretarja apo sekretarja dhe nga Dekani. Ky procesverbal mban vulën e Dekanit të Fakultetit.

MËNYRAT DHE FORMAT E KONTROLLIT TE DIJES

Neni 33

Format e kontrollit

1. Mënyrat e kontrollit të dijes janë provimet, bashkëbisedimet, mbrojtjet e punëve laboratorike, praktikave profesionale dhe atyre në terren.
2. Format kryesore të kontrollit për vlerësimin e dijeve të studentit gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde janë provimi dhe forma të tjera të vlerësimit.
3. Format e kontrollit të dijes përcaktohen në programin e lëndës dhe në planin mësimor të studimeve.
4. Mënyra e zhvillimit të provimit mund të jetë :
 - a. me shkrim,
 - b. me gojë,
 - c. i kombinuar (me shkrim e me gojë). Në këtë rast departamenti përzakton nëse pjesa me shkrim e provimit është përcaktuese apo eliminuese.
5. Mënyra e zhvillimit të provimit propozohet nga titullari i lëndës e miratohet nga departamenti në fillim të çdo viti akademik.



6. Procesi i hartimit të tezave dhe i zhvillimit të provimeve monitorohet nga përgjegjësi i departamentit dhe strukturat përkatëse të FSHN-së ose UGJ-së. Tezat e provimit hartohen nga titullari/titullarët i lëndës dhe nënshkruhen nga përgjegjësi i departamentit. Një kopje e tezave të provimit dorëzohet në departament një javë para zhvillimit të provimit, për t'u shqyrtuar dhe për t'u firmosur nga përgjegjësi i departamentit.
7. Për çdo provim me shkrim pedagogu duhet të hartojë **jo më pak se 5 teza**, ndërsa për provimin me gojë **jo më pak se 10 teza**.

Neni 34 Provimi i kursit

1. Provimet e kursit zhvillohen sipas afateve të përcaktuara në strukturën e vitit akademik. Datat e provimeve caktohen nga departamentet, në bashkëpunim me sekretarinë mësimore dhe miratohen nga Dekani, Ato shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.
2. Data dhe ora e zhvillimit të provimit janë të pandryshueshme.
3. Studenti nuk mund të zhvillojë më tepër se **një provim brenda një dite**.
4. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit në ditën e caktuar nga ana e pedagogut (për arsye madhore), vihet në dijeni përgjegjësi i departamentit dhe Dekanati, për marrjen e masave për zhvillimin normal të provimit.
5. Studentët merren në provimin e lëndës në prani të titullarëve të lëndës me jo më pak se dy pedagogë. Nëse një nga titullarët lëndës (për arsye madhore) nuk mund të marrë pjesë në provim, përgjegjësi i departamentit krijon një komision të ri për zhvillimin normal të provimit. Për provimin e përgjithshëm përfundimtar, provimin përfundimtar të formimit dhe mbrojtjen e punimit të diplomës ngrihet një komision me 3 deri 5 pedagogë.
6. Kur provimi është **vetëm me shkrim** :
 - Për lëndët që kanë teori, ushtrime ose seminare përpilohen të paktën 5 (pesë) **teza**
 - Zgjedhja e tezës bëhet nga një student prezent në sallën e provimit. Provimi zhvillohet me sekretim. Përgjegjës për sekretimin e fletoreve është përgjegjësi i departamentit ose një person i autorizuar nga ai. Sekretimi bëhet në prani të komisionit.
 - Kohëzgjatja e provimit është 2 orë.
 - Korigjimi i fletoreve bëhet nga komisioni i provimit. Në përfundim të tij bëhet çsekretimi. Rezultati paraprak i provimit me shkrim publikohet online deri 6 (gjashtë) ditë nga data e zhvillimit të provimit. Deri 8 (tetë) ditë nga data e zhvillimit të provimit pedagogu gjeneron, publikon online dhe dorëzon në sekretarinë mësimore pasqyrën e rezultateve përfundimtare të provimit. Komisioni bën ballafaqimin me studentët ditën e caktuar të dhënies së rezultateve.
 - Gjatë zhvillimit të provimit nuk lejohet ndërrimi i tezës.
7. Kur provimi është **vetëm me gojë** :
 - Titullari i lëndës harton aq teza sa të përfshihet e gjithë lënda.
 - Teza zgjidhet nga vetë studenti.
 - Vlerësimi bëhet me notë.
 - Për çdo ndërrim teze ulen dy nota në vlerësimin përfundimtar
 - Kohëzgjatja e provimit është jo më shumë se 30 minuta për çdo student.
 - Rezultati i jepet studentit menjëherë pas përgjigjes. Pasqyra e rezultateve e provimit me



gojë dorëzohet në sekretari, brenda 2 (dy) ditëve nga data e zhvillimit të provimit.

8. Kur provimi zhvillohet **me shkrim dhe me gojë** :

- ndiqen të njëjtat rregulla si më sipër.
- Më parë zhvillohet provimi me shkrim.
- Kusht për të hyrë në provimin me gojë është që studenti të fitojë të paktën 30 pikë.

9. Studenti paraqitet në provim vetëm me një dokument identifikimi.

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

11. Nuk lejohet hyrja në sallën ku zhvillohet provimi i personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të Universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, Dekanit të Fakultetit, përfaqësuesve të Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të kryer kontroll.

12. Pas dhënies së rezultateve të provimit, komisioni është i detyruar të hedhë notat në sistemin elektronik të rezultateve të studentëve.

13. Anëtarët e komisionit të provimit të lëndës mbikqyrin zhvillimin korrekt të tij. Në qoftë se gjatë zhvillimit të provimit, studentët në sallë ose persona të jashtëm nuk lejojnë kryerjen me rregull të tij, komisioni ka të drejtë të ndërpresë 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. Për këtë lajmëron menjëherë Dekanin, i cili cakton një datë tjetër të zhvillimit të provimit. Në këtë rast provimi bëhet vetëm me shkrim dhe studentët që deri në atë çast e kanë kryer provimin me gojë, nuk provohen më.

14. Në rast se provimi zhvillohet në formën e pyetjeve me përgjigje alternative, pedagogu është i detyruar të japë edhe çelësin e zgjidhjes.

15. Procesverbali original i provimit depozitohet në sekretarinë mësimore, ndërsa një kopje e tij në departamentin përkatës.

16. Studentët informohen mbi rezultatet e provimit në librezën e tyre elektronike, por nëse nuk e kanë marrë këtë informacion për arsye të ndryshme, mund ta marrin pranë departamentit.

17. Nuk lejohet përsëritja e një provimi brenda së njëjtës periudhë të sezonit.

18. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se janë shkelur rregullat procedurale të zhvillimit të provimit. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së zhvillimit të provimit, duke iu drejtuar përgjegjësit të departamentit dhe, për dijeni, Dekanit të Fakultetit. Përgjegjësi i departamentit vlerëson ankesën, merr vendimin përkatës, duke vënë në dijeni edhe Dekanin. Në rast se vërtetohen praktika që bien ndesh me dispozitat e kësaj Rregulloreje, me propozimin e përgjegjësit të departamentit, Dekani vendos për ndryshimin e komisionit dhe për ridhënien e provimit brenda ditës ose të nesërmen. Vendimi i marrë, pas këtij hapi, është i formës së prerë.

19. Studenti ka të drejtë të ankohet për vlerësimin e tij të pamerituar. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së shpalljes së rezultateve, duke iu drejtuar përgjegjësit të departamentit me një ankesë me shkrim. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës duke detyruar komisionin të rivlerësojë edhe njëherë testin dhe të bëjë ballafaqim me studentin. Ky vendim është i formës së prerë.

20. Studentët që nuk kanë mundur të informohen në kohë mbi rezultatet e provimit kanë të drejtë të informohen pranë SM, në një orar të posaçëm, të caktuar nga Dekanati.

21. Në rast se Dekani apo Z/Dekani kërkojnë të informohen për ecurinë e provimeve, ata kanë të drejtë të kërkojnë nga Përgjegjësi i Departamentit, konform rregullores, njoftjen dhe vënien në dispozicion të materialeve të provimit.



Neni 35

Sezonet e zhvillimit të provimeve të kursit

1. Provimet dhe riprovimet në të gjitha ciklet e studimeve zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 4 (katër) sezone: sezoni i dimrit (shkurt, mars); sezoni i verës (qershor, korrik); sezoni i vjeshtës (shtator), sezoni plotësues para provimit të diplomës me tre provime:
 - a. **sezoni i dimrit**, në përfundim të semestrit të parë, studentët do të provohen për lëndët e semestrit të parë dhe ato lëndë që kanë të mbartura nga sezoni i dimrit i vitit paraardhës.
 - b. **sezoni i verës**, në përfundim të semestrit të dytë, studentët do të provohen për lëndët e semestrit të dytë dhe në për atë lëndë që kanë të mbartura nga sezoni i verës i vitit paraardhës.
 - c. **sezoni i vjeshtës**, ku studentët mund të riprovohen në të gjitha lëndët mbetëse të atij viti. Studenti, deri në pesë ditë para fillimit të këtij sezoni, duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë SM për t'u regjistruar në provimet e atyre lëndëve që rezulton mbetës.
 - d. **sezoni plotësues**, para provimit të diplomës me tre provime (për vitet fundore, për të dy ciklet e studimit si dhe ato me karakter profesional).
2. Datat e provimeve të sezonit plotësues shpallen nga dekan i jo më vonë se dy javë para fillimit të këtij sezoni.
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.
4. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lëndë, brenda të njëjtit sezon. Në sezonin e vjeshtës shpallen atë data provimesh sa është numri i lëndëve në planin mësimor të vitit akademik përkatës dhe studenti mund të japë vetëm 1 (një) provim në ditë.
5. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi ose në mungesë të tij me një vërtetim nga drejtuesi i njësive kryesore.
6. Provimi zhvillohet në orën dhe datën e caktuar. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, për arsye madhore, dekan i, me urdhër me shkrim, njofton moszhvillimin e provimit dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve menjëherë.
7. Komisioni i provimit të një lëndë përbëhet nga jo më pak se dy vetë, nga të cilët njeri duhet të jetë pedagogu i lëndës. Nëse titullari i lëndës 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.
8. Studenti ka të drejtë të përmirësojë vetëm 2 (dy) lëndë të zhvilluara vetëm në atë vit akademik. Për këtë student duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë SM, duke përcaktuar saktë lëndët për të cilat dëshiron të riprovohet për t'i përmirësuar. Për të përmirësuar notën ai duhet të ketë shlyer të gjitha detyrimet e vitit.
9. Koha e shlyerjes së detyrimeve të mbartura në lëndët "praktikë profesionale", detyra e projekte kurse të vlerësuara me notë jokaluse, vendoset nga departamenti, sipas përcaktimeve të bëra në Rregulloren e programit të studimit.



Neni 36
Studenti mbetës në provimin e një lënde

1. Studenti konsiderohet mbetës në provimin e një lënde :
- Kur nuk fiton sasinë minimale të pikëve të vlefshme për kalim (shuma e pikëve të provimit plus pikët e vlerësimit të vazhduar).
 - Kur për çfarë do lloj arsye nuk paraqitet në provim.
 - Kur kopjon.
 - Kur mashtron me mjetet ndihmëse jo të lejueshme (Në këtë rast ai nxirret jashtë nga provimi).

Neni 37
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 gjithë datat e shpallura nga fakulteti në sesionin e vjeshtës.
2. Studenti, për të kaluar në vitin pasardhës, duhet të ketë grumbulluar nga viti paraardhës, të paktën 30 kredite nga numrit total i krediteve të atij viti dhe të ketë përfunduar domosdoshmërisht provimet në disiplinat që janë kusht për të vazhduar disiplinat pasardhëse. Për të kaluar në vitin e tretë (semestri i pestë), studentin duhet të ketë përfutuar minimumi 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë i programit të studimit.
3. Departamentet përcaktojnë renditjen llogjike, formuese dhe vijimësinë e lëndëve mësimore.
4. Ridhënia e provimeve për lëndët e pashlyera, që nuk janë përfshirë në renditjen llogjike të njohurive të përcaktuara nga departamenti, lejohet gjatë vitit në vazhdim në sesionet e shpallura të provimeve ose deri në vitin e fundit të studimeve.
5. Ridhënia e provimeve për lëndët e pashlyera të përfshira në renditjen llogjike të njohurive, bëhet duke respektuar detyrimisht renditjen e tyre, gjatë vitit në vazhdim, në sesionet e rregullta apo ato shtesë ose deri edhe në vitin e fundit të studimeve.
6. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studentin që ndjek studimet në programet profesionale, programet e ciklit të dytë, "Master", "Master Profesional" dhe "Master i Shkencave", duhet të ketë përfutuar minimumi 30 kredite.
7. Studentin i vitit të fundit, i cili rezulton me detyrime mësimore, i shlyen ato në sezonin e vjeshtës dhe diplomën e mbron në këtë sezon.
8. Studentit përsëritës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera, por duhet të shlyejë detyrimet e reja, që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit.



KREU VII DIPLOMIMI

Neni 38 Diplomimi

1. Programet e ciklit të parë të studimeve "Bachelor" diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome. Programet e ciklit të dytë të studimeve "Master" "Master profesional" përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome. Programet e ciklit të dytë të studimeve "Master i shkencave" përmbyllen me punim diplome.
2. Për të gjithë kategoritë e studentëve, me përjashtim të studentëve të programeve të ciklit të dytë të studimeve "Master i shkencave", pragu i notës mesatare, që i jep të drejtë për të përgatitur dhe mbrojtur një punim diplome është nota 8 (tetë).
3. Departamentet përcaktojnë listën e temave për diploma në fillim të semestrit të pestë për ciklin e parë të studimeve, në fillim të semestrit të parë për ciklin e dytë të studimeve "Master Profesional" me 60 kredite dhe në fillim të semestrit të tretë për ciklin e dytë të studimeve "Master", "Master i Shkencave" dhe "Master Profesional" me 120 kredite. Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti.
4. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës. Diplomimi bëhet në sezonin e verës (korrik), në sezonin e vjeshtës (shtator) dhe sezonin e dimrit për studentët që nuk arrijnë të diplomohen në sezonet e mëparshme. Studentit i lejohet të mbrojë diplomën vetëm mbasi të ketë shlyer provimet e prapambetura.
5. Në rastin e provimit të përgjithshëm përfundimtar, mënyrën se si do të përgatiten tezat dhe modalitete të tjera, pasqyrohen në rregulloret e njësive bazë dhe të programeve të studimit.
6. Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit përkatës dhe rektori i universitetit.
7. Punimi i tezës së diplomës është individual.
8. Drejtuesit e tezave të diplomës miratohen nga përgjegjësi i departamentit. Departamentet përcaktojnë listën e tezave apo programin e përgjithshëm të provimit përfundimtar në fillim të semestrit të parë të vitit të fundit të studimeve. Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti.
9. Tezat e provimit të përgjithshëm përfundimtar hartohen nga departamenti dhe miratohen Dekani i Fakultetit.

Neni 39 Mbrojtja e diplomës

1. Komisionet e mbrojtjes së tezës së diplomës i cili përbëhet nga pedagogë të fushave të përafërta, miratohen nga Dekani i Fakultetit, sipas propozimit të departamenteve.
2. Provimi i përgjithshëm përfundimtar apo mbrojtja e punimit të diplomës bëhet e hapur. Mbrojtja e punimit të diplomës bëhet pasi të jetë plotësuar dhe dorëzuar pranë departamentit dokumentacioni i mëposhtëm :
 - Teza e diplomës dorëzohet në departament jo më vonë se 2 javë para ditës së caktuar për mbrojtje e cila duhet të përmbajë jo më pak se 20 faqe, në përputhje me përcaktimin e bërë në programin e studimit.
 - Raporti i udhëheqësit me vlerësimin përkatës të tezës së diplomës.
 - Tabela e vlerësimit të studentëve në provimet e kursit me pikë kredite, e përgatitur nga



sekretaria mësimore.

- Vërtetim nga të gjitha strukturat administrative të UGJ-së (biblioteka, dega ekonomike, dega e financës, etj.) që studenti nuk është debitor ndaj Universitetit. Ky vërtetim dorëzohet jo më vonë se një ditë para provimit në sekretariatë mësimore.
- Procesverbal i mbrojtjes së tezës së diplomës.

3. Mbrojtja e tezës së diplomës organizohet sipas kësaj procedure:

- Studenti mbron tezën e vet në prani të një komisioni me 3 deri 5 anëtarë, të cilët do të bëjnë vlerësimin bazuar në mendimin e një recensenti, si dhe në nivelin e mbrojtjes para komisionit nga vetë studenti diplomant.
- Komisioni bën pyetje rreth tezës së diplomës, kandidati përgjigjet.
- Në prani të kandidatit dhe të të gjithë komisionit, kryetari shpall vendimin mbi vlerësimin e diplomantit, i cili bazohet në vlerësimin e udhëheqësit, recensentit, si dhe në nivelin e punimit dhe mbrojtjes së tij nga ana e studentit.

Neni 40

Pajisja me diplomë dhe suplement diplome

1. Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka shlyer provimin e përgjithshëm përfundimtar apo ka mbrojtur punimin e diplomës pajiset me diplomën përkatëse, shoqëruar me fletën e notave dhe me suplementin e diplomës.
2. Diploma plotësohet me shkrim të qartë dhe me bojë teknike.
3. Diploma nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e Universitetit.
4. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit për arsye madhore është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një person i afërm, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin ose pasaportën e tij.
5. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
6. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt nga sekretaria mësimore, e humbet atë, e dëmton atë duke e bërë të papërdorshme ose në të konstaton gabime, atëherë UGJ nuk lëshon një diplomë tjetër origjinale, por vetëm listën e notave të fituara dhe vërtetim diplome me fotografi, i cili është i barasvlershëm me diplomën, pasi nënshkruhet nga sekretaria mësimore, Dekani i FSHN-së dhe Rektori i UGJ-së. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e universitetit. Universiteti nuk lëshon dublikatë.

Neni 41

Dorëzimi i diplomave

1. Dorëzimi i diplomave për të gjithë studentët bëhet me ceremoni pranë UGJ-së.
2. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta jepet “Medalje e Artë” dhe çertifikata përkatëse. Medalja e arit dhe emri i studentit, të cilit i akordohet kjo medalje regjistrohet në Librin e Universitetit.
3. Për studentët që gjatë studimeve kanë marrë mbi 80% të notave dhjeta dhe pjesën tjetër vetëm nënta, jepet çertifikata “Student i shkëlqyer”.
4. Në këto raste Universiteti organizon ceremoni të veçantë.



KREU VIII
TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT

Neni 42
Cilësimi i studentit

1. Cilësia e të qenit student fillon me regjistrimin në UGJ dhe mbaron me marrjen e diplomës, me largimin ose me përjashtimin nga UGJ-ja. Gjatë gjithë kësaj periudhe studenti është i detyruar të zbatojë Statutin dhe rregulloren e UGJ-së si dhe rregulloren e FSHN dhe rregulloren e Njesisë Bazë

Neni 43
Të drejtat e studentit

Studenti ka të drejtë:

1. Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjitha mundësitë dhe pajisjet që ofron institucioni për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor.
2. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit, kur plotëson kushtet e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, të Senatit ose në marrëveshjet ndërshtetërore apo ndëruniversitare.
3. Të përfitojë shpërblime të veçanta që administrohen dhe akordohen nga UGJ-ja, sipas ligjit dhe kriterëve të caktuara nga Senati.
4. Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit mësimor dy nota, me kusht që lëndët përkatëse të jenë vetëm nga detyrimet e atij viti. Për këtë, ai duhet t'i ketë shlyer të gjitha detyrimet e vitit. Studenti provohet vetëm një herë për përmirësim note dhe vetëm në sezonin e riprovimeve të vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në fund. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet me shkrim SM dhe për dijeni Dekanit, para sezonit të riprovimeve.
5. Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamërituar. Ankesa me shkrim i paraqitet përgjegjësit të departamentit dhe për dijeni Dekanit, menjëherë pas përfundimit të provimit apo marrjes së rezultatit të provimit.
6. Studentit prapambetës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitet paraardhëse.

Neni 44
Detyrat e studentit

Studenti është i detyruar :

1. Të njohë dhe të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit, nga kjo Rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor. Në të kundërt FSHN-ja dhe UGJ-ja nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.
2. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe në programet e disiplinave të veçanta.
3. Të zhdëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij.
4. Të shlyejë detyrimet e reja (kur studenti është përsëritës) që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor



5. Të zbatojë rregullat e etikës.

Shkelje të rregullave të etikës konsiderohen:

- të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit, që çënojnë personalitetin e pedagogut, të çdo punonjësi tjetër të UGJ-së apo të një studenti tjetër;
- shkelja e normave 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 etikës, (kur nuk mbartin elemente të veprës penale) dhe ndaj studentit merren këto masa disiplinore :

- a. Vërejtje me shkrim,
- b. Përfshirje nga universiteti për një vit. Vendimin për përfshirjen e studentit një vit nga shkolla e merr Dekanati i FSHN-së.
- c. Përfshirje nga UGJ-ja (heqje e së drejtës të studimit të fituar). Vendimin për përfshirjen nga Universiteti e merr Rektorati i Universitetit mbi bazën e propozimit të Dekanatit.

KREU IX DOKUMENTACIONI

Neni 45

FSHN-ja është e detyruar të sistemojë dhe të ruajë me kujdes të gjithë dokumentacionin e saj. Fakulteti mban këto dokumente të detyrueshme:

A. Në dekanat:

- planet mësimore,
- strukturën e vitit akademik,
- ngarkesat vjetore të pedagogëve,
- listat emërore të pedagogëve me kohë të pjesshme,
- urdhrat dhe udhëzimet e MASR-it dhe të Senatit të UGJ-së,
- planet vjetore të punës (edhe ato të departamenteve),
- vendimet dhe veprimtaritë e Dekanatit,
- protokollat e mbledhjeve,
- raporte dhe analiza pune,

B. Në departament:

- urdhrat dhe udhëzimet e MASR-it, Senatit të UGJ-së dhe Dekanatit të Fakultetit,
- programet mësimore të lëndëve (një kopje dërgohet në Drejtorinë e standardeve dhe të kurrikulave),
- ngarkesat vjetore të pedagogëve,
- vendimet për mënyrën e zhvillimit të provimeve dhe komisionet e tyre,
- vendimet për caktimin e temave të diplomave dhe të udhëheqjeve të tyre,
- kriteret për rekrutimin e stafit akademik,
- kriteret për përcaktimin e studentëve që do të marrin temë diplome,



- vendimet për ekuivalentimin e lëndëve për studentë të ardhur nga universitetet e tjera dhe programe të dyta studimi,
- listat për studentët që nuk kanë frekuentuar në masën e caktuar,
- punimet e diplomave të studentëve,
- raporte dhe analiza pune,
- protokollat e mbledhjeve,

C. Në Sekretarinë mësimore:

- Procesverbalet e provimeve,
- regjistrat e regjistrimit të studentëve, amzat, regjistrat e diplomimit dhe çdo regjistër tjetër që lidhet me studentët e regjistruar, që vazhdojnë apo kanë përfunduar studimet,
- regjistrat e kurseve,
- rregulloret, urdhërat dhe urdhëresat e Fakultetit, Rektoratit, MASR-it dhe të Këshillit të Ministrave që lidhen me studimet,
- Planet mësimore, strukturën e vitit akademik dhe orarin mësimor,
- Grafikët e provimeve.

KREU X

DISPOZITA TË VEÇANTA

Neni 46

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi me fillimin e vitit akademik 2020-2021.

Neni 47

Të drejtën e patjetërsueshme për interpretimin e kësaj Rregulloreje e ka Dekanati i Fakultetit të Shkencave të Natyrës të Universitetit "Eqrem Çabej" Gjirokastër.

Kjo rregullore është përditësim i rregullores së miratuar me 19. 12. 2019 me vendim nr 5 datë 19.12.2019 të Dekanatit të Fakultetit të Shkencave të Natyrës të Universitetit "Eqrem Çabej" Gjirokastër.

DEKANI

Prof. asoc. Dr. Selfo Oruçi

