



RREGULLORE
PER FORMAT E ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE NË UNIVERSITETIN “EQREM
ÇABEJ”, VITI AKADEMIK 2020-2021

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 04, datë 02.02.2021

Neni 1
Baza ligjore

Kjo rregullore bazohet në nenin 3 të ligjit 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, nenin 14 të statutit të Universitetit “Eqrem Çabej” Gjirokastrë, nenin 27 të rregullores së Universitetit “Eqrem Çabej” Gjirokastrë, të rregullores “Për masat higjeno-sanitare, organizative dhe administrative mbi minimizimin e riskut nga Covid-19 në institucionin arsimor Universiteti “Eqrem Çabej” Gjirokastrë, të rekomandimit të fundit të Komitetit Teknik të Ekspertëve në rrethanat e rënduara të pandemisë.

Neni 2
Kontrolli përfundimtar i dijeve

Format e kontrollit përfundimtar të dijeve për vitin akademik 220-2021 do të jenë si vijon:

- a. Kontrolli me shkrim ose me gojë në auditor si forma kryesore
- b. Kontrolli me shkrim ose me gojë online

Neni 3
Rregullat për zhvillimin e provimeve në auditor

Provimet në auditor zhvillohen konform të të gjitha standartve në rrethanat e veprimit Covid-19 në respektim të rregullores “Për masat higjeno-sanitare, organizative dhe administrative mbi minimizimin e riskut nga Covid-19 në Universitetin “Eqrem Çabej” Gjirokastrë”, si vijon:

- a. Distancimi fizik i studentëve dhe respektimi i të gjitha rregullave higjeno-sanitare anti covid;
- b. Numuri i studentëve në auditor do të jetë maksimumi 10 studentë;
- c. Strukturat përgjegjëse të UGJ të jenë prezente për shmangjen e grumbullimeve studentore në hollet dhe koridoret e universitetit, duke respektuar distancat, konform rregullores përkatëse.
- d. Njësitë bazë hartojnë grafikun e provimeve (grupet e provimeve, numrin e auditorit, orarin e zhvillimit etj) të cilat miratohen nga njësitë kryesore dhe përcillen në rektorat.
- e. Organizimi i provimeve në auditor nuk do jetë konform strukturës mësimore të miratuar në fillim të vitit akademik por do të pësoj ndryshime në kohështirje, për të minimizuar përqëndrimin e studentëve në mjediset e universitetit.

Neni 4
Rregullat për zhvillimin e provimeve online

- 1. Provimet online do të kryhen sipas platformës Microsoft Teams;



2. Provimet online do të zhvillohen në rastet kur prania në auditor e studentëve është me e madhe nga çka parashikohet në nenin 3 të kësaj rregullore;
3. Oraret e provimeve online hartohen e miratohen nga njësitë kryesore, në rastet kur numri i studentëve nuk mundëson zhvillimin e provimeve në auditor;
4. Provimet online regjistrohen;
5. Punimet elektronike të studentëve regjistrohen nga personeli akademik përkatës në CD dhe ruhen në departament me qëllim trajtimin e ankesave të studentëve por edhe si dokumente për akreditim;
6. Vlerësimi i arritjeve akademike përfundimtare për çdo lëndë bëhet nga komisioni përkatës, sipas përcaktimeve të njësive bazë;
7. Rezultatet e provimeve i dërgohen sekretarisë mësimore;
8. Koha e zhvillimit të provimeve online përcaktohet nga njësitë kryesore. Si rregull provimi me gojë zgjat 10-15 minuta, testi me shkrim 1-2 orë, provimi me shkrim 2-3 orë.
9. Zyra e IT së UGJ është përgjegjëse për administrimin dhe asistencën teknike të Microsoft Teams për personelin akademik dhe studentët.

Neni 5

Detyrat e personelit akademik për provimet online

Për provimet online personeli akademik ka këto detyra:

1. Informon studentët, 10 ditë përpara përfundimit të mësimit në distance, për mënyrën dhe procedurën e zhvillimit të provimit në mënyrë elektronike, për standartet e formatit elektronik të provimit, për kriteret e vlerësimit me gojë dhe me shkrim, për punimet e dosjeve elektronike e profesionale.
2. Brenda kohës së zhvillimit të mësimit në distancë, personeli akademik familiarizon studentët përmes një prove të formës së provimit online.
3. Personeli akademik përgatit pyetjet/testin e provimeve online më gojë/shkrim, formatin dhe kërkesat e detyrës, provimin me dosje elektronike dhe i dërgon elektronikisht te drejtuesi i njësisë bazë në format PDF ditën e zhvillimit të provimit.
4. Personeli akademik përgatit kriteret për vlerësim: për provimin elektronik (me gojë, me detyrë); për punimet e dosjeve elektronike e profesionale; për celsin e përgjigjeve dhe i dërgon elektronikisht te drejtuesi i njësisë bazë në format PDF ditën e zhvillimit të provimit.
5. Pyetjet, kërkesat dhe detyrat për provimin online që përgatit personeli akademik duhet të garantojnë matjen e njohurive dhe aftësive të parashikuara në rezultatet e të nxënit.
6. Pyetjet, kërkesat dhe detyrat për provimin online duhet të garantojnë besueshmërinë e vlerësimit, duke pamundësuar pandërshmërinë akademike (kopjimin, plagjiaturën etj).
7. Personeli akademik 3 ditë para zhvillimit të provimit shkarkon nga Microsoft Teams listën e studentëve për provim. Vendos kontakte me ta duke u dërguar: orën e fillimit dhe të mbarimit të provimit; udhëzimet për procedurën e mësimit online; paraqitjen online nga studenti ditën e provimit të kartës së indetitetit;



8. Personeli akademik: regjistron gjithë procedurën e zhvillimit të provimit online në CD dhe e dopoziton në njësinë bazë, pas përfundimit të provimit; nuk pranon punime të studentëve jashtë orarit të përcaktuar për zhvillimin e provimit; regjistron dhe mban në dosjen e tij personale gjithë dokumentacionin elektronik të provimeve; i përcjell sekretarisë mësimore rezultatet e provimeve brenda 8 ditëve nga data e zhvillimit të provimit.

Neni 6

Rregulla për studentët në provimet online

Gjatë provimeve online studenti informohet dhe respekton rregullat si vijon:

1. Informohet 10 ditë para përfundimit të mësimit në distancë për: mënyrën e zhvillimit të provimit online; për fillimin e provimit dhe kohëzgjatjen e tij.
2. Studenti: merr pjesë në provim në datën dhe orën e publikuar; lidhet me platformën digjitale 30 minuta para fillimit të provimit dhe hyn në platformë 15 minuta para fillimi të provimit; ruan përgjigjet dhe punimin dhe më pas i paraqet menjëherë online në platformë ose e-mail në adresën e pedagogut brenda orarit të parashikuar; në se ka difekt teknik për lidhjen me platformën njofton menjëherë pedagogun me e-mail; nëse ndërprerja ndodh gjatë përgjigjes së testit me shkrim, përgjigjet ruhen automatikisht dhe studenti vepron sipas udhëzimeve teknike të marra paraprakisht nga asistenti teknik i IT; kur moslidhja online është e justifikuar, mundësohet shtyrja e kohës së provimit brenda datës ose në një datë tjetër; merr vlerësimin përfundimtar brenda 8 ditëve.
3. Studentët që kanë provime dhe riprovime të mbartura regjistrohen në sekretarinë mësimore për ato lëndë që janë parashikuar të zhvillohen në sezonin përkatës.
4. Student ka të drejtën e ankimimit për procedurën dhe rezultatin e provimit, i cili kryhet online në adresën e e-mail që është caktuar nga drejtësi i departamentit, brenda dy ditëve nga zhvillimi i provimit.
5. Studenti merr masat që të krijoj kushtet e nevojshme në shtëpi për të kryer provimin, duke qëndruar vetëm në dhomë gjatë kohështirjes së provimit, të ketë kompjutrin apo celularin në dispozicion gjatë gjithë kohës, t'i paraqes pedagogut/komisionit me e-mail kartën e indetitetit.

Neni 7

Rregulla për sekretarinë mësimore

Sekretaria mësimore gjatë procesit të zhvillimit të provimeve online ka këto detyra:

1. Regjistron studentët që kanë riprovime ose provime të mbartura në procesverbalin përkatës dhe i përcjell tek përgjegjsat përkatës të departamenteve;
2. Përgatit procesverbale të veçanta për provimin e diplomës;
3. Mbledh procesverbalet origjinale deri në afatin 8 ditor nga kryerja e provimit të fundit.



Neni 8
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.

