

**REPUBLIKA E SHQIPERISE
UNIVERSITETI “EQREM ÇABEJ”
GJIROKASTËR**



RREGULLORE E BRENDSHME E UNIVERSITETIT

Gjirokastrë, Maj 2011

Në mbështetje të Statutit të Universitetit “Eqrem Çabej”, Senati Akademik i këtij Institucioni miraton rregulloren e mëposhtme:

KREU I DISPOZITA TË PËRGGJITHSHME

NENI 1

Hartimi dhe përmbajtja e rregullores

1. Rregullorja e brendshme e UGJ është hartuar mbështetur në Ligjin Nr.9741, datë 21.5.2007, “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, në Ligjin Nr.10307, datë 22.07.2010 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin 9741, datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe të Shkencës, në Statutin e UGJ të datës 18.04.2011 dhe në përvojën e deritanishme të studimeve universitare.
2. Kjo rregullore në bazë të Ligjit të sipërpërmendur pasqyron riorganizimin e strukturimit të brendshëm dhe të programeve të studimit të UGJ-së.
3. Rregullorja e brendshme e UGJ ka për synim :
 - Krijimin e një kuadri të plotë dhe të qartë të studimeve universitare;
 - Përcaktimin e rregullave standarte të përgatitjes, organizimit dhe administrimit të studimeve universitare;
 - Mundësimin e hapësirave të nevojshme për një menaxhim fleksibël në nivelet e fakulteteve, departamenteve dhe njësive të tjera. Në këtë kuadër ajo do të plotësohet me rregulloret e studimeve të fakulteteve, rregulloret mësimore të çdo programi studimi, rregulloret e zyrave të sekretarive mësimore etj.

NENI 2

Efektet e Rregullores

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

KREU II ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I UNIVERSITETIT

NENI 3 *Organizimi*

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

NENI 4

UGJ është i organizuar në njësitë mësimore-shkencore si më poshtë:

A) FAKULTETI I EDUKIMIT DHE SHKENCAVE SHOQËRORE:

- a. *Departamenti i Gjuhës Shqipe*
 - 1. Grupi mësimor e kërkimor i Albanologjisë
 - 2. Grupi mësimor e kërkimor i Gramatikës
- b. *Departamenti i Letërsisë*
 - 1. Grupi mësimor e kërkimor i Letërsisë së Huaj
 - 2. Grupi mësimor e kërkimor i Letërsisë Shqipe
- c. *Departamenti i Gjuhëve të Huaja*
 - 1. Grupi mësimor e kërkimor i Letërsisë e Qytetërimit Anglo-Amerikan
 - 2. Grupi mësimor e kërkimor i Gjuhësisë Angleze
 - 3. Grupi mësimor e kërkimor i Gjuhës Italiane
 - 4. Grupi mësimor e kërkimor i Gjuhëve të Dytë të Huaja
- d. *Departamenti i Historisë*
 - 1. Grupi mësimor e kërkimor i Historisë Botërore
 - 2. Grupi mësimor e kërkimor i Historisë së Popullit Shqiptar
- e. *Departamenti i Gjeografisë*
 - 1. Grupi mësimor e kërkimor i Gjeografisë Fizike
 - 2. Grupi mësimor e kërkimor i Gjeografisë Humane
- f. *Departamenti i Gjuhës, Letërsisë dhe Qytetërimit Grek*
 - 1. Grupi mësimor e kërkimor i Letërsisë e Qytetërimit Grek
 - 2. Grupi mësimor e kërkimor i Gjuhësisë Greke
- g. *Departamenti Ekonomik*
 - 1. Grupi mësimor e kërkimor i Kontabilitetit
 - 2. Grupi mësimor e kërkimor i Financës
 - 3. Grupi mësimor e kërkimor i Administrim-Turizmit

h. Departamenti i Shkencave të Edukimit dhe të Metodologjisë së Mësimdhënies

1. Grupi mësimor e kërkimor i Edukimit Parashkollor
2. Grupi mësimor e kërkimor i Shkencave të Edukimit

B) FAKULTETI I SHKENCAVE TË NATYRËS

a. *Departamenti i Matematikës dhe Informatikës*

1. Grupi mësimor e kërkimor i Analizës Matematike dhe Matematikës së Zbatuar
2. Grupi mësimor e kërkimor i Algjebër-Gjeometrisë dhe Informatikës

b. *Departamenti i Fizikës*

1. **Grupi mësimor i Fizikës së Përgjithshme dhe i Didaktikave**
2. **Grupi mësimor i Fizikës Teorike dhe Strukturës Teorike**

c. Departamenti i Kimisë dhe Biologjisë

1. Grupi mësimor e kërkimor i Kimisë
2. Grupi mësimor e kërkimor i Botanikës
3. Grupi mësimor e kërkimor i Zoologjisë

d. Departamenti i Infermierisë

NENI 5

Drejtimi në nivel Universiteti

1. Rektori është autoriteti më i lartë drejtues i UGJ. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuara në Statutin e UGJ-së. Marrëdhëniet e Rektorit me organet e tjera, mënyra dhe kushtet e ushtrimit të kopetencave përcaktohen në rregulloren e Rektoratit.
2. Kancelari i UGJ është personi që ndjek mbarëvajtjen administrative-financiare të Universitetit. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UGJ-së dhe në Rregulloren e Rektoratit.
3. Zëvendësrektori për mësimin është personi i ngarkuar me detyra dhe kompetenca për ndjekjen e veprimtarisë mësimore në UGJ. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UGJ-së dhe në Rregulloren e Rektoratit.
4. Zëvendësrektori për shkencën dhe marrëdhëniet me jashtë është personi i ngarkuar me detyra dhe kompetenca për ndjekje të veprimtarisë kërkimore-shkencore në UGJ e të marrëdhënieve me jashtë. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UGJ-së dhe në Rregulloren e Rektoratit.

NENI 6

Struktura e Administratës së Rektoratit

Në Rektoratin e UGJ-së funksionojnë dhe njësitë administrative si më poshtë:

- a. **Zyra e Kurrikukës dhe Koordinimit të Trainimeve**
- b. Dega e Programimeve dhe Marrëdhënieve me Jashtë
- c. Dega Ekonomike
- d. Drejtoria e Burimeve Njerëzore
- e. Biblioteka

Të drejtat dhe detyrat e tyre përcaktohen në Rregulloren e Rektoratit.

NENI 7

Drejtimi në nivel fakulteti

1. Dekani është autoriteti më i lartë drejtues i fakultetit. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UGJ-së si dhe në rregulloren e fakultetit.
2. Zëvendësdekani është personi i ngarkuar me detyra dhe kompetenca në ndjekje të veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore në fakultet. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e UGJ-së dhe në rregulloret e studimeve të fakultetit përkatës.

NENI 8

Drejtimi në nivel departamenti

Përgjegjësi i departamentit është autoriteti më i lartë drejtues për Departamentin, si njësi bazë mësimore dhe shkencore. Detyrat e kompetencat e tij janë të përcaktuara në Statutin e UGJ-së dhe në rregulloren e brendshme të fakultetit.

NENI 9

Grupi Mësimor e Kërkimor

Në UGJ funksionon edhe grupi mësimor e kërkimor si organizim më i vogël mësimor-shkencor në përbërje të departamentit.

Grupi mësimor e kërkimor përbëhet nga punonjësit mësimorë-shkencorë që kryejnë veprimtari mësimdhënieje dhe kërkim shkencor në disa disiplina të përfaqësuara të një shkence.

Mënyra e funksionimit, të drejtat dhe detyrat e grupit mësimor e kërkimor janë:

1. Grupi mësimor e kërkimor drejtohet nga përgjegjësi i tij, *i cili për zgjidhet me konkurrim të hapur, të drejtuar nga një komision ad hoc, i ngritur nga Këshilli i Profesorëve të fakultetit përkatës. Procedurat e ngritjes*

së komisionit ad hoc, të konkurrimit dhe të emërimit të përgjegjësit të grupit mësimor e kërkimor përcaktohen në statutin e UGJ-së.

2. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor ndjek e shqyrton planet dhe aktivitetin e punës shkencore të grupit mësimor e kërkimor e ia kalon për miratim përgjegjësit të departamentit. Për problemet që dalin bën propozimet përkatëse në department. Në fund të vitit bën publik në grupin mësimor e kërkimor aktivitetin e secilit pedagog dhe depoziton në department raportin vjetor të aktivitetit shkencor dhe dokumentet e vërtetimit të tij.
3. Organizon hartimin dhe diskutimin e programeve të disiplinave që mbulon dhe i paraqet në department për miratim.
4. Aktivizon bashkëpunorë të jashtëm dhe studentë në aktivitetin e tij shkencor.
5. Grupi mësimor e kërkimor diskuton për ligjëratat, programet mësimore të lëndëve që mbulon e literaturën dhe ia paraqet për miratim përgjegjësit të departamentit.
6. Grupi mësimor e kërkimor ka të drejtën e propozimit në këshillin e departamentit për të gjitha problemet mësimore-shkencore që lidhen me objektin e tij.
7. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor është anëtar i komisionit të përzgjedhjes së personelit mësimor-shkencor të grupit mësimor e kërkimor të vet.
8. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor përgjigjet para përgjegjësit të departamentit për realizimin e detyrave të tij.

KREU III
PERSONELI AKADEMIK DHE PUNESIMI I TIJ

NENI 10

Personeli akademik dhe titujt akademikë

1. Personeli akademik kryen veprimtari të mësimdhënies, kërkim shkencor ose të aplikuar, shërbime për zhvillim të institucionit, konsultim dhe këshillim për studentët dhe detyra administrative. Raportet ndërmjet veprimtarive të ndryshme përcaktohen në rregulloret e Fakulteteve të UGj-se dhe janë pjesë e kontratave të punës mes palëve.
2. Personeli akademik sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
a) profesorë; b) docentë dhe c) lektorë.
 - a) Në kategorinë "**Profesorë**" janë anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë së kërkimit shkencor. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie kanë gradën shkencore "**Doktor**" dhe titujt akademikë: "**Profesor i asociuar**", "**Profesor**", "**Profesor emeritus**" dhe "**Akademik i Asociuar**".
 - b) Në kategorinë "**Docentë**" janë anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë kryesisht veprimtari mësimore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie kanë titullin akademik "**Docent**" ose gradën shkencore "Doktor".
 - c) Në kategorinë "**Lektorë**" janë anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Lektorët duhet të kenë *të paktën* diplomë "**Master i Shkencave**" ose ekuivalente me të dhe të përmbushin kriteret që përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozim të Ministrisë të Arsimit dhe Shkencës.
3. Ndarja në nivele, brenda secilës kategori, emërtimi dhe renditja e tyre, si dhe kriteret më të hollësishme kualifikimi për secilin rast përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave, referuar edhe përshkrimet të vendit të punës.
4. Niveli i pagave sipas kategorive dhe vendeve të punës përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave.
5. Titujt akademikë jepen nga institucione të arsimit të lartë, të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave, si dhe nga Komisioni i Vlerësimit të Titujve Akademikë. Titujt "**Profesor i asociuar**", "**Profesor emeritus**" dhe "**Docent**" jepen nga Këshillat e Profesorëve të fakulteteve përkatëse të UGJ. Titulli "**Profesor**" jepet nga Këshilli i Vlerësimit të Titujve Akademikë.
Titujt "**Akademik**" dhe "**Akademik i Asociuar**" jepen nga Akademia e Shkencave në përputhje me ligjin "Për Akademinë e Shkencave".
Titulli "**Docent**" u jepet anëtarëve të personelit akademik që kanë gradën shkencore "Doktor". Ai u jepet edhe anëtarëve të personelit akademik me, *së paku, diplomë "Master i Shkencave"*, ose ekuivalent i saj në vende të tjera, të vlerësuar me rezultatin "shumë mirë" ose "shkëlqyer" dhe që kanë veprimtari mësimore-kërkimore në një institucion të arsimit të lartë prej së

paku 5 vitesh, përjashtuar diplomat e ekuivalentuara, sipas paragrafit të tretë të nenit 89 të Ligjit Nr.9749, datë 21.05.2007, "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

6. Kriteret dhe procedurat e dhënies së titujve akademikë "Docent", "Profesor i asociuar", "Profesor" dhe "Profesor emeritus" përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozim të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës dhe pasqyrohen hohësisht në Rregulloren e Këshillit të Profesorëve të UGJ-së.

NENI 11

1. Punësimi i personelit akademik në UGJ bëhet në mbështetje të legjislacionit të punës në Republikën e Shqipërisë, të Ligjit Nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, në Ligjin Nr.10307, datë 22.07.2010 "Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, të Statutit të UGJ dhe të kësaj Rregullore.
2. Ky punësim realizohet nëpërmjet procedurës së konkurimit, duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.

NENI 12

Kriteret për punësim

1. Personat kandidatë për punësim, krahas kriterëve të përgjithshme të përcaktuara në Statutin e UGJ, duhet të plotësojnë dhe kriteret e veçanta.
2. Kriteret e veçanta propozohen nga departamentet përkatëse që kërkojnë plotësimin e vendit të lirë të punës, miratohen nga dekani dhe i përcillen rektorit për miratim përfundimtar.

NENI 13

Procedura e konkurimit

1. Procedura e konkurimit fillon me publikimin e vendit të lirë të punës. Njoftimi për konkurim bëhet publik në faqen e internetit, në stendat e njoftimeve në mjediset e UGJ dhe në Buletinin e Njoftimeve Publike, nga ana e rektoratit (drejtoria e burimeve njerëzore).
2. Njoftimi duhet të përmbajë : pozicionin, përshkrimin e vendit të punës, kriteret e përgjithshme dhe të veçanta, listën e dokumentave që duhet të paraqesin kandidatët, afatin brenda të cilit do të kryhen aplikimet për vendin e lirë të punës, vendin e dorëzimit të dokumentacionit dhe mënyrën e dorëzimit të tij (personalisht, me postë të rregullt etj.).

3. Pas paraqitjes së dokumentacionit nga aplikantët për vendin e lirë të punës dhe verifikimit e sistemimit të tij në dosje nga drejtoria e burimeve njerëzore, ngrihet komisioni i vlerësimit të kandidaturave.
4. Përbërja e komisionit të vlerësimit të kandidaturave është përcaktuar në Statutin e UGJ.
5. Konkurrimi zhvillohet në afatin e përcaktuar sipas rregullave në fuqi. Komisioni i vlerësimit mbi bazën e dosjeve përkatëse (apo intervistave dhe rezultateve të provimeve në qoftë se parashikohen forma të tilla) bën vlerësimin e gjithë kandidaturave të paraqitura.
6. *Rezultatet e konkurrimit për personelin akademik të brendshëm pasqyrohen në formularin tip të kandidaturave, i cili së bashku me dosjet përkatëse i përcillen dekanit të fakultetit përkatës nga drejtoria e burimeve njerëzore brenda një periudhe njëjavore.
Dekani i fakultetit i paraqet Rektorit të UGJ-së për emërim kandidatin e renditur i pari në klasifikimin e bërë nga komisioni ad hoc i konkurrimit publik.*
7. Rektori vendos përfundimisht për çdo kandidaturë që paraqitet dhe lidh kontratën e punës me kandidatin e përzgjedhur, mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

NENI 14

Kontrata e punës

1. Kontrata e punës duhet të përmbajë:
 - Identitetin e palëve;
 - Vendin e punës;
 - Përshkrimin e punës që do të kryejë individi;
 - Datën e fillimit;
 - Kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës;
 - Kohëzgjatjen e kohës së punës dhe të pushimit;
 - Pagën;
 - Normën mësimore.
2. Kandidatët e përzgjedhur, me përjashtim të kategorisë "Profesorë" (profesorëve dhe profesorëve të asociuar) dhe "Docent", merren me kontratë njëvjeçare.
3. Pas përfundimit të kontratës dhe plotësimit të kushteve të saj, për punonjësit me gradë shkencore, kontrata mund të kthehet në definitive. Punonjësit pa gradë shkencore mund të merren vetëm me kontratë të përsëritshme deri në 3 vjet.
4. Personeli akademik i ftuar, pasi rezulton fitues në konkurs, merret me kontratë njëvjeçare.

5. Personeli akademik i huaj pranohet në procesin mësimor me propozim të dekanit dhe vendim të Senatit të Universitetit.
6. Kontrata e punës nënshkruhet nga rektori jo më vonë se 30 ditë nga dita e emërimit në punë.

KREU IV
PROGRAMET E STUDIMIT DHE KRITERET E PRANIMIT

NENI 15

Programet e Studimit

Në UGJ zhvillohen programet e studimeve universitare të listuara në shtojcën bashkangjitur kësaj rregulloreje.

NENI 16

Pranimi në Ciklin e parë të studimeve me kohë të plotë

1. Çdo person që ka përfunduar me sukses Maturën Shtetërore, ka të drejtë të aplikojë për t'u pranuar në ciklin e parë të studimeve .
2. Ciklin e parë të studimeve mund ta ndjekin edhe studentë të huaj, bazuar në marrëveshjet dypalëshe ose shumëpalëshe.
3. Ciklin e parë të studimeve mund ta ndjekin edhe shtetas shqiptarë e të huaj që kanë përfunduar studimet e larta (program studimi i dytë), kundrejt pagimit të tarifës së caktuar.
4. Senati akademik i UGJ., në bazë të njësive përbërëse të institucionit, ka të drejtë të propozojë kritere të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilët kanë mbaruar Maturën Shtetërore, për t'u pranuar në ciklin e parë të studimeve. Këto kritere shqyrtohen dhe vlerësohen nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës, në këshillim me Konferencën e Rektorëve dhe Këshillin e Arsimit të Lartë dhe Shkencës dhe mbi këtë bazë, Ministri miraton me udhëzim kriteret dhe procedurat e pranimit në ciklin e parë të studimeve. Këto kritere dhe procedura bëhen publikisht të njohura nga UGJ, të paktën një vit para fillimit të pranimeve të radhës në institucion, së bashku me informacionin e nevojshëm mbi fakultetin përkatës dhe programet që ofron.

NENI 17

Pranimi në Ciklin e dytë të studimeve

1. Kanë të drejtë të aplikojnë për t'u regjistruar në programin e studimeve të ciklit të dytë Master i Shkencave, personat që kanë përfunduar një program studimi të Ciklit të Parë, si dhe plotësojnë standardet akademike të kritereve të pranimit të përcaktuara në rregulloret mësimore të programeve të studimit të çdo fakulteti. Kriteret akademike duhet të mbajnë parasysh meritën e kandidatëve.
2. Kanë të drejtë të aplikojnë për t'u regjistruar në programin e studimeve të ciklit të dytë Master Profesional, personat që kanë përfunduar, të paktën, një program studimi të Ciklit të Parë, si dhe

- plotësojnë kriteret akademike të pranimit të përcaktuara në rregulloren mësimore të programit të studimit "Master Profesional". Kriteret akademike duhet të mbajnë parasysh meritën e kandidatëve.
3. Në rregulloren mësimore të secilit program studimi të ciklit të dytë, përcaktohet dhe lista e diplomave të ciklit të parë të studimeve, mbajtësit e të cilave lejohen të ndjekin programin pa debit kreditesh, si edhe listen e diplomave të ciklit të parë të studimeve, mbajtësit e të cilave mund të ndjekin programin pasi të plotësojnë një debit të caktuar kreditesh.
Në rregulloren mësimore përcaktohet dhe mënyra e plotësimit të krediteve të duhura.

NENI 18

Studimet me kohë të pjesshme

1. Në UGJ studimet me kohë të pjesshme zhvillohen në programet e studimit të ciklit të parë: Matematikë-Fizikë, Biologji-Kimi, Mësuesi për Arsimin fillor **për klasa I-VI**, Mësuesi për Arsimin Parashkollor, Gjuhë-Letërsi shqipe, Histori-Gjeografi, Kontabilitet-Financë, Administrim-Publik, Turizëm.
2. Organizimi dhe zhvillimi i tyre bëhet sipas rregulloreve mësimore të veçanta, mbështetur në udhëzimet e MASH-it.
3. Pranimi i kandidatëve të rinj në formën e studimit më kohë të pjesshme bëhet mbi bazën e merites dhe udhëzimeve të MASH-it.

NENI 19

Kuotat e pranimit për të gjitha programet e studimit për çdo vit akademik dhe për të dy format e studimit propozohen nga UGJ dhe miratohen nga instancat përkatëse

NENI 20

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

NENI 21

1. Për t'u regjistruar studenti paraqet në sekretarinë mësimore të fakultetit dokumentacionin përkatës, sipas përcaktimeve të bëra në

udhëzimet e MASH-it dhe në këtë Rregullore. Kandidati është i detyruar të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara sipas akteve ligjore e nënligjore.

2. Kandidati fiton statusin e studentit, pasi ai është regjistruar në Sekretarinë Mësimore dhe ka plotësuar të gjitha detyrimet.
3. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës, me përjashtimin ose largimin e tij nga Universiteti.

NENI 22

Studenti (qoftë edhe përsëritës) është i detyruar të shlyejë tarifën e shkollimit për vitin akademik përkatës. Nëse nuk likuidon detyrimet para sezonit të provimeve, studenti pengohet për të hyrë në provim.

NENI 23

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

KREU V ORGANIZIMI I STUDIMEVE

NENI 24 *Objektivat e Studimeve*

1. Studimet në UGJ synojnë arsimimin profesional dhe kualifikimin shkencor të studentëve nëpërmjet integritit të mësimit me kërkimin.
2. Universiteti ofron programe studimi në fushat e shkencave natyrore, shoqërore, ekonomike, të edukimit dhe mjekësisë.
3. Zhvillimi i programeve të reja të studimit bëhet në përshtatje me nevojat e shoqërisë, kushteve ekzistuese rajonale dhe perspektivave të zhvillimit të vendit.
4. Programet e studimit universitar organizohen në dy cikle të njëpasnjëshme: në Ciklin e parë dhe Ciklin e dytë të studimit. Kërkesat dhe synimet e programeve të studimit për çdo cikël hartohen në përputhje me Ligjin Nr. 9741, datë 21.05.07 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, dhe udhëzimet e MASH-it.
5. 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, ose me diplomë universitare "Master i Shkencave" në fushën e arsimimit të kryer.
Llojet e diplomave universitare, sipas cikleve të studimit që ofron universiteti, janë në shtojcën bashkangjitur kësaj rregulloreje.
6. Diplomimi në të gjitha ciklet e studimeve siguron formimin e specialistëve të aftë për të ndihmuar në zgjidhjen e problemeve profesionale, sipas fushave. Programet e studimeve u referohen arritjeve teorike dhe praktike në shkencat bashkëkohore dhe synohet realizimin e diplomave të konvertueshme me ato të universiteteve të tjera.

NENI 25 *Përshkrimi i programeve të studimit*

1. Për çdo program studimi departamenti harton rregulloren mësimore në përputhje me planin mësimor, duke respektuar lirinë akademike, si dhe të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik dhe të studentëve.
2. Rregullorja mësimore e një programi studimi përcakton në veçanti:
 - a) listën e disiplinave mësimore, të ndara në module, si dhe veprimtari të tjera formuese;

- b) objektivat formues specifike të çdo disipline apo veprimtarie tjetër formuese;
 - c) kreditet dhe detyrimet penguese për çdo disiplinë mësimore apo veprimtari tjetër formuese;
 - ç) kurrikulat që u ofrohen studentëve;
 - d) format e studimit, të provimeve dhe verifikimeve të tjera të dijeve të fituara nga studentët;
 - 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 MASH-it.
3. Në rregulloren 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 azhornimin 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.
4. Në rregulloren mësimore të 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 26

Kërkesat për tezën e diplomës

1. Në rregulloret mësimore të programeve të studimit fakultetet përcaktojnë fushat dhe kërkesat për mbrojtjen e tezave të diplomave universitare "Bachelor", "Master Profesional" dhe "Master i Shkencave". Kërkesat përfshijnë aspekte të përmbajtjes dhe të formës së paraqitjes së diplomës.
2. Në përcaktimin e treguesve mbi përmbajtjen dhe formën mbahen parasysh kërkesat që përmbahen në udhëzimet e MASH-it. Për

fitimin e diplomave universitare "Bachelor" dhe "Master Profesional" parashikohet përgatitja e një teze diplome, pa kërkesa për originalitet të veçantë. Për fitimin e diplomave "Master i Shkencave", parashikohet përgatitja e një teze diplome, të përpunuar në mënyrë të pavarur dhe krijuese nga studenti.

Në mënyrë të hollësishme karakteri i tezes së diplomës për ciklet e ndryshme të studimeve, përcaktohet në rregulloren mësimore të çdo programi studimi.

NENI 27

Veprimtaritë e orientimit dhe kujdestarisë

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

- a) Organizimi në bashkëpunim me shkollat e mesme i veprimtarive orientuese për nxënësit;
- b) Këshillim për nxënësit në përzgjedhjen e programeve të studimit;
- c) Përpunim dhe shpërndarje informacioni mbi programet e studimit;
- d) Orientim për përfshirjen e studentëve në tregun e punës;
- e) Organizimin e shërbimit të kujdestarisë (tutoratit).

NENI 28

Qendra e Këshillimit dhe Informimit studentor (Q.K.I.S.)

1. Në UGJ funksionon Q.K.I.S. Kjo qendër ka përgjegjësinë institucionale të informimit, orientimit, trajnimit dhe këshillimit të studentëve, të nxënësve që mbarojnë shkollën e mesme dhe të çdo personi tjetër të interesuar për veprimtarinë e departamenteve, fakulteteve dhe Universitetit në teresi.
2. Qendra është e pajisur me të gjithë elementët e nevojshëm që bëjnë të mundur realizimin e këshillimit për studentët e nxënësit. Qendra lejon akses në internet nëpërmjet një seri kompjuterash të lidhur në rrjet. Në përbërje të qendrës është edhe një bibliotekë në të cilën të rinjtë mund të marrin katalogë të Universiteteve të huaja, udhëzues për të aplikuar në këto Universitete, teste të Gjuhës Angleze për pranimin në shkolla të larta si TOEFL, GRE, SAT etj.
3. Funksionet kryesore të QKIS janë:
 - a) Përgatitje guidash e fletëpalosjesh orientimi për studentët dhe personat e interesuar;
 - b) Organizimi i takimeve informative për programet e studimit të Universitetit.

- c) Mirëmbajtja dhe vënia në dispozicion të studentëve e sallës së internetit, kundrejt tarifës së miratuar nga Rektorati dhe Këshilli i Administrimit.
- d) Përgatitja dhe shpërndarja në fillimin të çdo viti akademik e informacionit të domosdoshëm për studentët e vitit të parë, duke përfshirë:
 - Një plan të vendosjes së shërbimeve brenda fakultetit;
 - Një plan të vendosjes së shërbimeve brenda Universitetit;
 - Një ekstrakt nga rregullorja e fakultetit (detyrimet dhe të drejtat e studentit) etj.
3. Në mënyrë të detajuar shërbimet që ofron QKIS paraqiten në statutin e saj.

NENI 29

Kohëzgjatja e studimeve

1. Kohëzgjatja normale e programeve të studimit të ciklit të parë me kohë të plotë është 3 vite akademike.
2. 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.
3. Kur një program studimi ofrohet me kohë të pjesshme, kohëzgjatja e programit të studimit do të jetë sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimet përkatëse të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës për organizimin e formave të studimit me kohë të pjesshme
4. Për të gjitha ciklet e studimeve nuk ka kufizim në zgjatjen e periudhës së përfundimit të studimeve.
5. Studentët nuk mund të kryejnë studimet në një afat më të vogël se ai i parashikuar në ciklin përkatës të studimit.
6. Studentët që nuk përfundojnë studimet në kohën e rregullt janë të detyruar t'i nënshtrohen tarifës së shkollimit për çdo vit akademik.
7. 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, kurse në përfundim të studimeve të ciklit të dytë " Master i Shkencave", studenti duhet të fitojë 120 kredite.

NENI 30

Struktura e vitit akademik

Viti akademik është njësia kohore bazë e studimeve. Një vit akademik përbëhet nga 2 semestra dhe **sezoni i provimeve të vjeshtës** dhe shtrihet në intervalin nga 30 deri **42** javë mësimore, sipas

udhëzimeve të MASH-it (30 javë mësim dhe 8-12 javë provime dhe mbrojtje teze diplome).

NENI 31

Veprimtaritë formuese të një programi studimi dhe ndarja e tyre

1. Veprimtaritë formuese të një programi studimi klasifikohen:
 - disiplina të formimit të përgjithshëm(bazë);
 - disiplina të formimit karakterizues të programit;
 - disiplina të formimit që janë të ngjashme ose/dhe integruese me disiplinat karakterizuese;
 - disiplina formuese të zgjedhura nga studentët;
 - disiplina formuese për njohje të gjuhëve të huaja, informatikës, për praktikat profesionale etj.
 - tezat e diplomës.
2. Fakultetet në rregulloret e tyre të studimit karakterizojnë fushat disiplinore sipas veprimtarive formuese, të cilat pasqyrohen në planin mësimor të çdo programi studimi.
3. Veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi ndahen:
 - a) mësim në auditor(leksione, seminare, ushtrime, laboratore);
 - b) studim individual (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektesh, përgatitje provimesh, përgatitje e tezës së diplomës etj.)
 - c) veprimtari të tjera(praktika profesionale a mësimore apo stazh pranë subjekteve publike a private).
4. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione, seminare, ushtrime e laboratorë për çdo disiplinë përcaktohet nga personeli akademik përgjegjës, në bazë të krediteve që asaj discipline i janë caktuar.

NENI 32

Disiplinat me zgjedhje dhe specializimi i ngushtë

1. Në përputhje me rregulloren mësimore të çdo programi studimi, studenti është i detyruar të ndjekë një numër të caktuar disiplinash me zgjedhje.
2. Për çdo fushë diplomimi studentit i krijohet hapësirë e mjaftueshme për thëllimin 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 33

Vëllimi i studimeve

1. Vëllimi i studimeve përcaktohet në varësi të planeve mësimorë për çdo program studimi.
2. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh universitare nga një student me kohë të plotë është 60 kredite, apo 1500 orë mësimore punë të studentit, që përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij. Orët për punë të pavarur të studentit zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve mësimore.
3. Mbështetur në planin mësimor departamentet hartojnë rregulloren mësimore të programit të studimit, e cila miratohet nga Senati Akademik i UGJ, sipas propozimit të këshillit të fakultetit përkatës.

NENI 34

Dokumentacioni themelor shkollor

1. E gjithë përgatitja teorike dhe praktike në një program studimi mbështetet në harmonizimin e tri dokumenteve të rëndësishme, të cilët përbëjnë edhe dokumentacionin shkollor themelor. Këto dokumente janë: **plani mësimor dhe programet mësimore**.
2. Departamenti është i detyruar që në mjediset e fakultetit në fillim të vitit të ri akademik të shpallë ndryshimet në planet dhe programet mësimore.

a) Plani mësimor

1. 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 të përcaktuara sipas NENIt 26 të kësaj rregulloreje 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 gjendet në shtojcën bashkangjitur kësaj rregulloreje.
2. Planet mësimore hartohen nga departamenti, shqyrtohen në këshillin e fakultetit dhe miratohen nga Senati Akademik.
3. Studenti fillon studimet me atë plan mësimor që i është bërë e njohur atij në ditën e regjistrimit në sekretarinë e fakultetit, gjithmonë në

qoftë se i kryen detyrimet në kohën minimale të parashikuar për përfundimin e studimeve në atë program studimi. Në të kundërt ai u nënshtrohet detyrimeve të reja që lindin.

b) Programet mësimore

1. Për çdo disiplinë apo modul hartohen programe mësimore të cilat përmbajnë:

- emrin e pedagogut që e zhvillon disiplinën (modulin)
- emërtimin e disiplinës/e modulit
- vitin/semestrin kur zhvillohet disiplina(moduli)
- numrin e orëve në auditor (leksione, seminare, ushtrime etj.)
- numrin e krediteve
- ç'veprimtarie formuese i përket kjo disiplinë (e formimit të përgjithshëm, karakterizues etj.)
- objektivat specifike të kësaj discipline(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

2. Programet mësimore hartohen nga titullari i disiplinës ose grup pedagogësh, shqyrtohen në grupet mësimore e kërkimore dhe në departament dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit dhe Dekani i Fakultetit.

Modeli i programit mësimor është në shtojcën bashkangjitur kësaj rregulloreje.

3. Në përputhje me programin mësimor të disiplinës (të modulit) në fillim të çdo semestri pedagogu përkatës harton planin kalendar të zhvillimit të veprimtarive.

Modeli i planit kalendar është në shtojcën bashkangjitur kësaj rregulloreje.

NENI 35

Grupet mësimore

1. Mësimi zhvillohet në bazë të grupeve mësimore:

a) Leksionet zhvillohen në grup mësimor me 60 studentë për shkencat natyrore dhe me 120 studentë për shkencat shoqërore, ekonomike, të edukimit dhe mjekësore .

b) Për zhvillimin e veprimtarive praktike të procesit mësimor, grupet mësimore ndahen si më poshtë: grup mësimor për praktikat

mësimore apo profesionale 25-40 studentë; grup mësimor për laboratorë 10 -15 studentë.

2. Normativat e përcaktuara në pikën 1 të këtij NENI nuk respektohen në rastet kur numri i studentëve të regjistruar në një program studimi është më i vogël se ai i përcaktuar në normativat e mësipërme ose në raste të tjera me vendim të Këshillit të Administrimit të Universitetit, por në asnjë rast grupi mësimor nuk mund të ketë më pak se 5 studente.
3. Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet nga Sekretaria mësimore e fakultetit përkatës dhe miratohet nga dekani.
4. 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 mësimdhënësit, ora e mësimit detyrimisht zëvendësohet në një ditë tjetër të volitshme për studentët. **Zyra e Kurrikulave dhe Koordinimit të Trainimeve** ndjek dhe evidenton për çdo ditë ecurinë e procesit mësimor.

NENI 36

Pjesëmarrja e studentëve në mësim

Studenti rekomandohet të ndjekë të gjitha veprimtarite 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 37

Orari i mësimëve

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohet në orarin e mësimëve. Ai hartohet nga secili fakultet në fillim të çdo semestri në bashkëpunim me **Zyrën e Kurrikulave dhe Koordinimit të Trainimeve** dhe shpallet një javë para fillimit të mësimëve. Orari duhet të respektohet plotësisht nga të gjithë studentët dhe pedagogët e fakultetit.

2. Orari mësimor ndërtohet mbi kritere pedagogjike, mbi bazën e harmonizimit të elementeve të veprimtarive formuese dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës për studentët dhe pedagogët.
3. Ngarkesa vjetore në auditore për studentët është 600-750 ndërsa ngarkesa javore në auditor duhet të jetë 20 deri 25 orë mësimi.
4. Kohëzgjatja e orës së mësimit është 60 minuta.

NENI 38

Regjistri i pedagogut

1. Regjistri i Pedagogut është dokument shtetëror bazë për të evidentuar frekuentimin dhe rezultatet e studentit. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e disiplinës, elementët e mësimit të zhvilluar, të pasqyrojë saktë mungesat dhe rezultatet e vlerësimit të vazhduar për secilin student.
2. Regjistri i Pedagogut është dokument zyrtar që vërteton ngarkesën e realizuar nga pedagogu në formën e studimit me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme.
3. Regjistri i Pedagogut kontrollohet dhe vërtetohet nga përgjegjësi i departamentit.
4. Pedagogu plotëson Regjistrin e Pedagogut sipas udhëzimeve që jepen në faqen e parë të këtij regjistri.
5. Nuk lejohen korrigjime në Regjistrin e Pedagogut.
6. Modeli i Regjistrit të Pedagogut ndodhet në shtojcën bashkangjitur kësaj rregulloreje.

NENI 39

Praktika profesionale

1. Pranë çdo fakulteti organizohet dhe funksionon Komisioni i Praktikës Profesionale. Përbërja dhe detyrat e tij përcaktohen në Rregulloren mësimore të Fakultetit.
2. Kohëzgjatja e praktikës profesionale është përcaktuar në rregulloren mësimore të çdo programi studimi.
3. Qëndrat ku do të zhvillohen praktikat përcaktohen nga drejtuesit e fakulteteve dhe duhet të jenë të miratuara nga institucionet përkatëse, të cilat duhet të kenë detyrime të kontraktuara me UGJ-në. Kontrata lidhet për një afat jo më pak se 1 vit.
4. Mënyra e zhvillimit dhe e vlerësimit të praktikës profesionale përcaktohet në rregulloret e studimeve të fakulteteve.

5. Studentët që vazhdojnë studimet me kohë të plotë dhe të pjesshme e kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale, kur ajo përfshihet në planin mësimor dhe strukturën e vitit akademik.
6. Me fillimin e vitit akademik sekretaria e fakultetit u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e saj.
7. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.
8. Praktikant profesional zhvillohen në institucione, subjekte publike ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti përkatës.
9. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale.
10. Për studentët që ndjekin studimet me kohë të pjesshme dhe që ushtrojnë profesionin e mësuesit (të cilin e vërtetojnë me dokument zyrtar), kryerja e praktikës profesionale aktive nuk është e detyrueshme. Mënyra e vlerësimit të këtyre studentëve në praktikën profesionale, përcaktohet në rregulloren mësimore të programit të studimit

NENI 40

Programet e dyta të studimit

1. UGJ ofron mundësinë e kryerjes së programeve të dyta të studimit në ciklin e parë me kohë të plotë ose të pjesshme, pas përfundimit të studimeve në një nga programet e studimit të këtij Universiteti apo jashtë tij.
2. Pranimi bëhet duke u mbështetur në kuotat e miratuara nga Këshilli i Ministrave dhe Udhëzimet e MASH-it.
3. Kriteret mbi të cilat bazohen këto studime janë:
 - a. Pranimi i kandidatëve bëhet pa konkurs, por mbi bazën e kriterëve përzgjedhëse të meritës të përcaktuara nga Fakulteti dhe kundrejt tarifës së caktuar.
 - b. Komisioni i Njohjes së Ekuivalentimit të Studimeve në nivel fakulteti përcakton detyrimet që duhet të përballojë kandidati për studimet bazë dhe vendimi i marrë prej tij miratohet nga Rektori i Universitetit.

KREU VI KONTROLLI DHE VLERËSIMI I DIJEVE

NENI 41

Procesi i vlerësimit

1. Procesi i vlerësimit të studentëve është pjesë e rëndësishme e procesit mësimor që kryhet përgjatë zhvillimit të një disipline dhe finalizohet me zhvillimin e provimeve e shpalljen e përfundimeve. Procesi i vlerësimit duhet të jetë i tillë që të nxitë pjesëmarrjen aktive të studentit në leksione, në seminare dhe në forma të tjera të mësimdhënies.
2. Metodatat, procedurat dhe rregullat që zbatohen për vlerësimin e studentëve në UGj duhet të sigurojnë një vlerësim sa më objektiv të këtij procesi, si dhe motivimin e studentëve për një qëndrim sa më aktiv.
3. Procesi i vlerësimit bazohet në rregulla dhe procedura që përmban kjo Rregullore, si dhe rregulloret e fakulteteve.
4. Të gjitha detyrimet e studentëve që rrjedhin nga rregulloret mësimore të programeve të studimit duhet të mbylLEN brenda procesit mësimor, pa u shtrirë në sezonin e provimeve.

NENI 42

Elementët e Vlerësimit

1. Vlerësimi i studentit ndahet në dy pjesë: **vlerësimi i vazhdueshëm** gjatë vitit për elementet e përcaktuar në programin e disipinës a modulit dhe **vlerësimi përfundimtar**.
2. Vlerësimi i vazhdueshëm gjatë vitit për disipinat 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 disipinës a modulit dhe pasqyrohet në rregulloren mësimore të programit të studimit.
3. Studentëve, në përfundim të programit të studimit, u njehsohet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet përkatëse për çdo disipinë apo veprimtari tjetër formuese. Njehsimi i mesatares së ponderuar bëhet sipas formulës së mëposhtme:

$$M_p = \frac{\sum_{i=1}^n k_i n_i}{\sum_{i=1}^n k_i}$$

ku M_p është nota mesatare e ponderuar e disiplinës me module të integruara,

k_i është numri i krediteve për çdo modul,

n_i është nota e secilit modul,

n është numri i moduleve që përmban disiplina.

4. 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.
5. 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 ponderuar 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.
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.
6. Për veprimtaritë formuese me module të integruara, studentit i njihen kreditet për modulet në të cilat është vlerësuar kalues.

NENI 43

Sistemi i vlerësimit

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

2. Në format e kontrollit me shkrim 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.
3. Për vlerësimin përfundimtar të studentit **në një disiplinë/modul** mblidhen pikët e vlerësimit të vazhduar në vlerësimin në provim
4. 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, **n₁** është nota e vlerësimit të vazhduar dhe **n₂** është nota e vlerësimit në provim (në rastin kur vlerësimi i vazhduar është 20% e vlerësimit total).

NENI 44

Mënyrat e kontrollit të dijës

1. Mënyrat e kontrollit të dijës janë provimet, firmat, bashkëbisedimet, si dhe mbrojtjet e punëve laboratorike, praktikave mësimore, detyrave dhe projekteve të kursit. Ato përcaktohen në mënyrë të detajuar në programin e disiplinës apo të modulit si edhe në rregulloren mësimore të programeve të studimit.
2. Provimi është forma kryesore e kontrollit për vlerësimin e dijeve që studenti ka përvetësuar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një discipline. Provimi mbaron brenda afateve të përcaktuara në strukturën e vitit akademik të programit të studimit.
3. Firma është formë e kontrollit të përvetësimit të lëndës që bazohet në vlerësimin e vazhdueshëm dhe përfundon brenda periudhës së mësimimit pa sezon.
4. Kontrolli i dijeve mund të bëhet:
 - a) me shkrim;
 - b) me gojë;
5. Mënyra e dhënies së provimit përcaktohet në rregulloren mësimore të programit të studimit qysh në fillim të vitit akademik, duke ua bërë të qartë edhe studentëve.

NENI 45

Provimet me gojë

1. Provimet me gojë zhvillohen në përputhje me veçoritë e disiplinës (modulit), sidomos për lëndë që kërkojnë shprehjen me gojë të studentëve, apo që janë lëndë thjesht teorike.
2. Tezat e provimit me gojë përmbajnë pyetje që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur pyetjet që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive. Një tezë për provimin me gojë duhet të përmbajë disa pyetje sintezë, që përfshijnë njohuritë kryesore që duhet të zotërojnë studentët në atë disiplinë apo modul.
3. Çështjet kryesore që përmbajnë tezat e provimit me gojë për disiplinën përkatëse duhet t'u jepen studentëve qysh më parë nga pedagogu. Këto çështje duhet të jenë në formën e standardeve që kërkohen për përvetësimin e lëndës nga studentët.
4. 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.
5. Numri i tezave për provimin me gojë varet nga vëllimi i disiplinës (modulit), nga sasia e leksioneve dhe e seminareve dhe nuk mund të jetë më pak se 10.
6. Tezat e provimit me gojë hartohen nga titullari i lëndës dhe dorëzohen në departament një javë para zhvillimit të provimit, për t'u shqyrtuar dhe për t'u firmosur nga përgjegjësi i departamentit. Një kopje e tezave të provimit me gojë për çdo disiplinë (modul) ruhet në departament.
7. Tezat e provimit me gojë rinovohen çdo vit akademik.

NENI 46

Provimet me shkrim

1. Provimet me shkrim zhvillohen për disiplina a module me karakter teorik dhe praktik. Tezat e provimit me shkrim duhet të përmbajnë pyetje apo ushtrime që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur pyetjet që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive.
2. Numri i pyetjeve ose ushtrimeve që përmban një tezë e provimit me shkrim varet nga vëllimi i disiplinës (i modulit), numri i leksioneve

- dhe i seminareve etj. Një tezë e provimit me shkrim përmban pyetje ose ushtrime që vlerësohen me **75-85** pikë, **sipas raportit midis vlerësimit të vazhduar dhe vlerësimit në provim**. Për çdo ushtrim vihen pikët përkatëse, në varësi të karakterit të ushtrimit.
3. Ushtrimet ose pyetjet që zgjidhen për tezën e provimit me shkrim duhet të përfshijnë në mënyrë tërësore disiplinën a modulën përkatëse, të jenë të formuluar qartë, të mos lënë shteg për përgjigje dykuptimëshe, në mënyrë që vetë studenti të jetë të gjendje të bëjë vlerësimin për përgjigjet që ka shkruar.
 4. Për provimin me shkrim hartohen të paktën 5 teza. Zgjedhja e tezës bëhet nga një student i pranishëm në sallën e provimit. Korrigjimi dhe vlerësimi bëhet nga komisioni përkatës.
 5. Në qoftë se numri i studentëve dhe madhësia e auditorit nuk lejon që të përdoret vetëm një tezë me shkrim, komisioni mund të përdorë edhe një tezë tjetër.
 6. Provimet me shkrim bëhen të sekretuara. Sekretimi i tyre bëhet nga pergjegjesi i departamentit në prani të komisionit të provimit.
 7. Komisioni, ditën e provimit, njofton studentët për datën dhe orën kur do të marrin përgjigjet.
 8. Tezat e provimit me shkrim ruhen në departament deri në sezonin pasardhës të provimeve.

NENI 47

Vlerësimi në disiplinat | modulet që nuk shlyhen me provim (firmat)

1. Disiplinat 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 disiplinës (modulit).
2. Mësimdhënësi/mësimdhënësit në përfundim të programit mësimor të disiplinës /modulit, për studentët që plotësojnë kushtet e përcaktuara në nenin 36 të kësaj rregulloreje lidhur me frekuentimin, 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).
3. Në rast se studenti :
 - a. Vlerësohet jo kalues në një firmë (pavarësisht nga struktura e saj);
 - b. Nuk plotëson kushtet e frekuentimit, sipas nenit 36 të kësaj rregulloreje dhe firma nuk përmban laboratore/praktika mësimore;

atëherë firma kthehet në provim.

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.

4. Në rast se studenti nuk plotëson kushtet e frekuentimit sipas nenit 36 të kësaj rregulloreje dhe :
 - a. Firma është vetëm laborator/praktikë mësimore, atëhere studenti kryen laboratorët/ praktikat mësimore në masën që përcaktohet në nenin 36 të kësaj rregulloreje dhe merr vlerësimin përkatës. Në qoftë se vlerësimi është jokalues, atëhere firma kthehet në provim dhe studenti mund ta likujdojë në sezonet pasardhëse;
 - b. Firma krahas laboratorëve/ praktikave mësimore përmban dhe leksione dhe seminare/ushtrime, atëhere studenti kryen laboratorët/praktikat mësimore dhe disiplinën e jep provim në sezonin e radhës ose në sezonet pasardhëse.
 - c. Periudha e kryerjes së laboratoreve/praktikave mësimore, kur studenti nuk plotëson kushtet e frekuentimit, sipas nenit 36 të kësaj rregulloreje, përcaktohet në varësi të veçorive të disiplinës, të numrit total të orëve të laboratoreve/praktikave mësimore dhe orëve që nuk ka frekuentuar studenti.

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

NENI 48

Parakushtet për hyrjen në provim

1. Studenti ka të drejtë të hyjë në provimin e radhës (të dimrit apo të verës) të një disipline/moduli në qoftë se :
 - a) Ka frekuentuar në masën e duhur veprimtaritë mësimore të parashikuar në Nenin 36 të kësaj rregulloreje;
 - b) Ka mbrojtur dhe është vlerësuar kalues në praktikat mësimore, punët laboratorike, detyrat dhe projektet e kursit nëse disiplina/moduli parashikon forma të tilla të veprimtarisë mesimore.
 - c) Ka shlyer provimet në disiplinat që janë kusht për shlyerjen e kësaj disipline.
2. Në rast se disiplina/moduli nuk përmban laboratore/praktika mësimore dhe studenti nuk ka frekuentuar disiplinën/modulin në masën që përcaktohet në nenin 36 të kësaj rregulloreje, atëhere 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.
3. Në rast se disiplina/moduli, krahas leksioneve e seminareve/ushtrimeve, përmban dhe laboratore/praktika

mësimore dhe studenti:

a. Është vlerësuar jokalues në laboratore/praktika mësimore, detyra kursi e projekte, atëhere studenti nuk futet në provimin e disiplinës 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 labororet/praktikat mësimore, detyrat e kursit dhe projektet.

b. Nuk plotëson kushtet e frekuentimit për labororet/praktikat mësimore, atëhere 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 labororet/praktikat mësimore në masën që përcaktohet në nenin 36 të kësaj rregulloreje dhe të jetë vlerësuar kalues në këto laborore/praktika mësimore.

Në rast se studenti kryen labororet/praktikat mësimore dhe vlerësohet jokalues, atëhere 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 likujduar labororet/praktikat mësimore. (të jetë vlerësuar kalues).

Periodha e kryerjes së labororeve/praktikave mesimore në mënyrë të hollësishme përcaktohet në rregulloren e çdo programi studimi në varësi të veçorive të labororeve/praktikave mesimore, të orëve totale të labororeve/ praktikave mësimore dhe orëve që nuk ka frekuentuar studenti

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

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

NENI 49

1. 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 disiplinës (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. Modeli i pasqyrës ndodhet në shtojcën bashkangjitur kësaj rregulloreje.
2. Rezultati i vlerësimit të vazhdueshëm merret parasysh në vlerësimin përfundimtar të studentit **vetëm në sezonet e radhës të provimeve (te dimrit dhe te verës)**. **Ndërkaq në sezonin e vjeshtës dhe në sezonet e tjera pasardhëse teza e provimit duhet të përmbajë 100 pikë dhe vlerësimi përfundimtar i studentit është vetëm vlerësimi në provim.**
3. Vlerësimi i vazhdueshëm për seminare dhe ushtrime nuk mund të jetë pengues për futjen e studentit në provim.
4. Vlerësimi me notë jokaluese 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 (bazuar në NENIn 36 të kësaj rregulloreje).
5. Mënyra e vlerësimit përfundimtar për disiplinat që parashikohet edhe vlerësim i vazhdueshëm përcaktohet në rregulloren e Fakultetit dhe në rregulloren mësimore të çdo programi studimi.
6. 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, siç përcaktohet në pikën 6 të nenit 60 të kësaj rregulloreje.

NENI 50

Koha e zhvillimit të provimeve

1. Provimet dhe riprovimet në të gjitha format e studimeve zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik, të miratuara nga Këshilli i Fakultetit dhe të pasqyruara në grafikun e provimeve.
2. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 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
3. Datat e provimeve dhe riprovimeve propozohen nga departamenti dhe pasi miratohen nga dekani shpallen jo më vonë se një muaj para fillimit të sezonit.
4. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si nga pedagogët, ashtu dhe nga studentët.

NENI 51

1. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një disipline, brenda të njëjtit sezon. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në disiplina të ndryshme.
2. Studentit nuk i lejohet të hyjë në provimin e një disipline në qoftë se ai nuk ka likujtuar një disiplinë tjetër që është kusht për te vazhduar atë disiplinë.

NENI 52

Rregulli i provimit

1. Provimi zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, për arsye madhore, dekani, me urdhër me shkrim, njofton moszhvillimin e provimit dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve menjëherë.
2. Studentet janë të detyruar të paraqiten në kohën e duhur në provimin me shkrim. Në provimin me gojë studentët janë të detyruar të hyjnë në provim sipas radhës në fletën e provimit.
3. Studenti paraqitet në provim me librezën e studentit. Në mungesë të saj mund të paraqitet edhe dokument tjetër identifikimi.
4. Në provim nuk lejohet hyrja me uniformë ushtarake, me armatim dhe me mjete të komunikimit në distancë.
5. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të UGJ, me përjashtim të drejtuesit të

Departamentit, të Fakultetit, Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të kryer kontroll.

NENI 53

Komisioni i provimit

1. Komisioni i provimit të një disipline përbëhet nga jo me 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.
2. 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.
3. Komisioni duhet të jetë i pranishëm në provim gjatë gjithë kohës së zhvillimit të tij.

NENI 54

Kohëzgjatja e provimeve

1. Kohëzgjatja e një provimi me gojë është jo më shumë se 30 minuta për çdo student, ndërsa provimi me shkrim zgjat 2-3 orë.
2. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim, nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit apo kursit përkatës.
3. Anëtarët e komisionit të provimit të disiplinës mbikqyrin zhvillimin korrekt të provimit gjatë gjithë kohës, nga dhënia e tezës deri në përfundimin e tij.

NENI 55

1. Në raste flagrante, kur studenti kërkon t'i imponohet ose të kërcënojë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit të provimit, këta të fundit duhet të ndërpresin provimin dhe të kërkojnë ndihmën e të gjitha instancave deri tek organet e ruajtjes së rendit publik për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit.
2. Kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë nga studenti (apo nga ndonjë person tjetër i porositur prej tij), kjo konsiderohet një akt flagrant kriminal dhe, si i tillë, përbën premisë që, dekani i fakultetit t'i heqë atij menjëherë të drejtën për të qenë student i UGj-së. Për autorët e akteve të tilla, pedagogët ngrenë padi për ndjekje penale.

NENI 56
Ankimimi

1. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat procedurale gjatë zhvillimit të provimit ose për vlerësim të pamërituar. Ankesa bëhet me shkrim *brenda 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.
2. Në rast se vërtetohen praktika që bien ndesh me dispozitat e kësaj rregulloreje, atëhere, me propozimin e Përgjegjës 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 57
Mosparaqitja në provim

1. Studenti që për çfarëdo arsye nuk paraqitet në provimin e një disipline, humbet të drejtën e provimit dhe konsiderohet **jokalues** për atë disiplinë në atë sezon.
2. Gjithashtu studenti vlerësohet **jokalues**, kur:
 - a. Nuk është i përgatitur;
 - b. Tërhiqet nga provimi;
 - c. Kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).
 - d. Pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).

NENI 55
Njohja me rezultatet e provimit

1. Kur provimi zhvillohet me gojë rezultati i jepet studentit menjëherë pas përgjigjes së tij.
2. Kur provimi zhvillohet me shkrim, komisioni shpall rezultatet jo më vonë se tre ditë nga dita e zhvillimit të tij.
3. Komisioni është i detyruar të plotësojë librezën e studentit duke vendosur notën dhe nënshkrimin.
4. Në rast se provimi zhvillohet në formën e pyetjeve me përgjigje alternative, komisioni shpall dhe çelësin e zgjidhjes.

5. Vonesa në dhënien e rezultatit të vlerësimit ngarkon me përgjegjësi komisionin e provimit.

NENI 59

Dokumentacioni i vlerësimit

1. 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.
2. 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.
3. 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 mësimdhënësit 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 brënda sezonit përkatës.
Në mungesë të një ose disa mësimdhënësve, përgjegjësi i departamentit cakton një ose disa anëtarë të tjerë nga stafi akademik i departamentit përkatës. Vendimin ia përcjell sekretarisë mësimore.
4. Fletës së provimit i bashkëngjitet pasqyra e frekuentimit dhe vlerësimit të vazhdueshëm .
5. Për studentin që :
 - a. Nuk ka frekuentuar në masën e përcaktuar në Nenin 36 të kësaj rregulloreje, seminarët, ushtrimet, laboratorët, praktikat mësimore në fletën e provimit të disiplinës , sekretaria mësimore shkruan përbri emrit të studentit në rreshtin përkatës cilësimin "nuk ka frekuentuar "
 - b. Eshtë vlerësuar me notë jokaluese në laboratorët, 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 përbri emrit të studentit cilësimin "ka detyrime".
6. Për studentin që:
 - a. Nuk ka frekuentuar në masën e përcaktuar në nenin 36 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 36 të kësaj rregulloreje seminarët/ushtrimet, laboratorët dhe praktikat mësimore, mësimdhënësit shkruajnë në fletën e detyrimit të firmës, përbri emrit të studentit, në rreshtin përkatës, notën e vlerësimit për didsiplinën/modulin .

7. Për studentin që nuk paraqitet në provim, nga komisioni i provimit shkruhet shënimi “nuk u paraqit”.
8. 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 Nenin 36 të kësaj rregulloreje, komisioni përbri emrit të studentit shkruan cilësimin “i paklasifikuar”.
9. Marrja dhe dorëzimi i fletëve të provimit dhe fletëve të detyrimeve në sekretari bëhet me firmë nga përgjegjësi i departamentit përkatës.
10. 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.
11. Fletët e detyrimeve (firmave) dorëzohen në sekretari në përfundim të procesit mësimor.
12. Fletët e provimit me gojë dorëzohen në sekretari brenda 2 (dy) ditëve nga data e zhvillimit të provimit.
13. 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.
14. Modelet e dokumentacionit të vlerësimit gjenden në shtojcën bashkangjitur kësaj rregulloreje.

NENI 60

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Studenti, i vlerësuar jokalues 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 nenet 48 dhe 49 të kësaj rregulloreje.
2. Për sezonin e vjeshtës shpallen aq data provimesh, sa është numri i disiplinave në planin mësimor të vitit përkatës.
3. Studenti që në përfundim të sezonit të vjeshtës ka fituar të paktën 30 kredite të vitit që ndjek, ka të drejtë të vazhdojë vitin pasardhës.
4. Studenti që në përfundim të sezonit të vjeshtës, ka fituar me pak se 30 kredite të vitit që ndjek shpallet përsëritës.
5. 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 herë në vit) ose deri në vitin e fundit të studimeve.
6. 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 të Rregullores mësimore të programit përkatës të studimit.**
7. **Pikat 1,2,3,4,5,6 të këtij neni vlejnë për të gjitha programet e studimit të ciklit të parë dhe të ciklit të dytë.**

NENI 61

Mbrojtja e tezës së diplomës

1. **Teza e diplomës për të gjitha programet e studimit të Ciklit të Parë me kohë të plotë e të pjesshme, Master i Shkencave me kohë të plotë dhe Master Profesional me kohë të pjesshme 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..**
2. 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.

3. 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.
4. Studenti i vitit të fundit, i cili, në përfundim të provimeve të kursit në sezonin e vjeshtës rezulton me detyrime mësimore të pashlyera, ka të drejtë t'i shlyejë ato në sezone të rregullta të vitit pasardhës. Nëse i likujdon, atëherë ai mbron tezën e diplomës në sezonin e rradhës.
5. Studenti që vlerësohet me notë jokaluese 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 mbrotjes së tezës së diplomës.
6. **Pikat 2,3,4,5 të këtij neni vlejnë për të gjitha programet e studimit të Ciklit të Parë dhe të Dytë**

NENI 62
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 63

Përmirësimi i notës

1. 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.
2. Për përmirësimin e notës studenti provohet një herë vetëm në sezonin e vjeshtës. Mbetet në fuqi nota e fundit.
3. 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 64

1. Studentët që lëvizin në kuadrin e programeve ku UGJ është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj rregulloreje për frekuentimin.
2. Atyre u njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për disiplinat e ngjashme, kur programet barazvlerësohen. Kur kthehen në fakultet, duhet të shlyejnë detyrimet për disiplinat e tjera, të cilat nuk duhet të kalojnë masën 50% të detyrimeve vjetore të planit ekzistues mësimor.
3. Në këto raste, shlyerja e detyrimeve mësimore bëhet me plan individual, të hartuar nga Departamenti përkatës dhe të miratuar nga Dekani i Fakultetit, në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje.

KREU VII DIPLOMIMI

NENI 65

1. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, studenti ka të drejtë të diplomohet në fushën përkatëse të arsimit të kryer. Diplomimi bëhet me mbrojtjen e një teze diplome.
2. 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.
3. Drejtuesit e tezave të diplomës miratohen nga përgjegjësi i departamentit.
4. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e tezës së diplomës.

NENI 66

Procedurat e mbrojtjes së tezës së diplomës përcaktohen në Rregulloret e Studimeve të Fakulteteve dhe në Rregulloret Mësimore të programeve të studimit.

NENI 67

Llojet e diplomave

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

NENI 68

Regjistrimi i diplomave në Regjistrin KOMBETAR të diplomave.

Diplomat universitare "Bachelor", "Master Profesional", "Master i Shkencave" dhe çdo certifikatë janë të regjistruara në Regjistrin Kombëtar të Diplomave dhe Certifikatave për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor, që mbahet në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës.

NENI 69

Diplomat dhe suplementet e diplomave

1. Diplomat për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve shoqërohen me Suplementin e Diplomës. Modeli i Suplementit së Diplomës ndodhet në shtojcën bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.
2. Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur tezën e diplomës, pajiset me diplomën përkatëse, e cila i dorëzohet studentit së bashku me Suplementin e Diplomës.
3. Diploma plotësohet me shkrim, qartë dhe me bojë teknike. Diploma është e veçantë për secilin cikel studimi. Diploma nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit përkatës dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e Universitetit. Për secilin autoritet të përmendur më lart, shënohet emri, mbiemri dhe grada shkencore apo titulli që mban.

NENI 70

Tërheqja e diplomës

1. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, i cili nënshkruan dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një i afërm (brenda familjes), i pajisur me prokurë të posaçme. Në të dy rastet i interesuari duhet të paraqesë dokument identifikimi.
2. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet ose i dëmtohet dhe bëhet e papërdorshme, Universiteti nuk lëshon dublikatë.
3. Për raste tepër të veçanta, lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetimi me fotografi, i cili është i barasvlershëm me diplomën, pasi të nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Universitetit.

NENI 71

Dorëzimi i diplomës

1. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në Ditën Akadematike të Universitetit. Dita Akadematike përcaktohet me vendim të Senatit Akademik të UGJ. Në ceremoninë e dorëzimit të diplomave marrin

pjesë studentë, drejtues të fakultetit, të Universitetit, si dhe të ftuar të tjerë.

2. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta jepet çertifikata "**Medalje e Artë**".
3. Për studentët, që gjatë studimeve kanë marrë mbi 80% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet çertifikata "**Student i Shkëlqyer**".
4. Studentëve, që në përfundim të studimeve e kanë mesataren e përgjithshme mbi 9, u shënohet emri në Librin e Nderit të Universitetit.

KREU VIII TRANSFERIMET, NDËRRIMI I FORMËS SË STUDIMEVE

NENI 72

Njohja dhe ekuivalentimi i diplomave dhe i periudhave të studimeve

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

NENI 73

Transferimet

1. U.GJ-ja ofron mundësi për transferimin e studentëve midis programeve të të njëjtit cikël studimesh.
2. Transferimi midis programeve të të njëjtit cikël studimesh bëhet në një nga këto mënyra:
 - a. Transferime brenda U.GJ-së.
 - b. Transferime midis U.GJ-së dhe Institucioneve të ndryshme të Arsimit të Lartë, si edhe nga Institucionet e huaja të Arsimit të Lartë drejt U.GJ-së.
3. Transferimi i studentëve midis U.GJ-së dhe Institucioneve të Arsimit të Lartë, si edhe nga Institucionet private të Arsimit të Lartë drejt U.GJ-së bëhet sipas kriterëve e procedurave të parashikuara në këtë rregullore dhe në rregulloren e studimit të fakultetit ku bëhet transferimi i studimeve, si edhe në përputhje me numrin e kuotave, të cilat jepen për transferim studentësh nga Këshilli i Ministrave për çdo vit akademik.
4. Studentët që transferojnë studimet midis programeve të ciklit të parë, kërkohet që të kenë marrë të paktën 30 kredite në disipinat që përfshihen në "disiplina të formimit të përgjithshëm" dhe në "disiplina të formimit karakterizues" në programet që ata kanë studiuar.
5. Nga rregulli i parashikuar në pikën 4 të këtij neni, bëhet përjashtim për studentët që transferohen brënda programeve të të njëjtit cikël, nga studimi me kohë të plotë në studimin me kohë të pjesshme. Për shkak të natyrës së studimeve me kohë të plotë, studenti mund të kalojë në formën e studimeve me kohë të pjesshme pa pasur kreditet e mësipërme.
6. Transferimi është i mundur pas përfundimit të njohjes së periudhave të studimit dhe ekuivalentimit.

7. Procedurat transferuese përfundojnë para fillimit të vitit akademik.
8. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të grumbulluara nga një student me qëllim vazhdimin e studimeve, i takon fakultetit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në Statut dhe në Rregulloret e studimit të fakulteteve.
9. Për ndjekjen e procedurave të transferimit ngarkohet **Zyra e Kurrikulave dhe Koordinimit të Trainimeve**.

NENI 74

Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Programeve të Studimeve

1. Pranë çdo departamenti, me vendim të Këshillit të Fakultetit, ngrihet dhe funksionon Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Programeve të Studimeve.
2. Kriteret e ngritjes dhe funksionimit të këtyre Komisioneve përcaktohen në rregulloret e studimeve të fakulteteve.

NENI 75

Transferimi nga UGJ në universitete të tjera

1. 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.
2. Nëse kjo kërkesë miratohet, Dekani ia paraqet kërkesën Rektoratit, i cili, pasi merr vendimin miratues, u përcjell propozimin universiteteve pritëse.
3. Pas përgjigjes së pranimit nga universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i plotë i studentit: a) kërkesën me shkrim për transferimin e programit të studimit; b) programet mesimore; c) kursi i studimit; d) forma e studimit; e) detyrimet e shlyera me notat përkatëse; f) çertifikata e gjendjes civile me fotografi; g) rregulloren mesimore të programit të studimit që transferon; h) nëse gëzon të drejtën e bursës apo jo.

NENI 76

Transferimi nga universitete të tjera në UGJ

1. Për studentët e universiteteve të tjera, që duan të transferohen në UGJ, propozimet vijnë nga Rektorati i Universitetit përcjellës, shoqëruar me të dhëna të hollësishme për studentin. Studenti që transferon programin e studimit duhet të ketë këto dokumente: a) kërkesën me shkrim për transferimin e programit të studimit; b)

- 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) rregulloren mësimore të programit të studimit që transferon; h) nëse gëzon të drejtën e bursës apo jo.
2. Vendimin për pranimin e studentëve, propozuar për transferim, e merr Rektorati, pasi ka marrë mendimin e Dekanit të Fakultetit përkatës.
 3. **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 77

Transferimet brënda U.GJ

1. Studentët e U.GJ-së, të cilët duan t'i transferojnë studimet nga një program studimi në një program tjetër studimi të U.GJ-së të të njëjtit cikël, i paraqesin një kërkesë dekanit të Fakultetit, ku ata kryejnë studimet.
2. Në se kjo kërkesë miratohet, dekani ia paraqet kërkesën Rektoratit. Në se kërkesa miratohet nga rektorati, atëhere studenti dorëzon pranë **Zyrës së Kurrikulave dhe Koordinimit të Trainimeve** dokumentacionin sipas pikës 3 të Nenit 76 të kësaj rregulloreje

NENI 78

Ndërrimi i formës së studimit në U.GJ

1. Studenti që vazhdon një program studimi në formën me kohë të plote apo te pjesshme ka të drejtë t'i transferojë studimet përkatësisht në formën me kohë të pjesshme 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 rregulloren e studimit të fakultetit.
2. Kalimi i studentëve nga forma e studimeve me kohë të plotë, në formën e studimeve me kohë të pjesshme, 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 tarifën përkatëse të vendosura me Vendim të

Këshillit të Ministrave.

3. Kalimi i studentëve nga forma e studimit me kohë të pjesshme, 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.
4. Në të dy rastet e kalimeve të përmendura më sipër, nuk duhet të cënohen kuotat e studentëve të kurseve përkatëse të caktuar nga Këshilli i Ministave dhe Ministria e Arsimit dhe Shkencës.
5. 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 IX

BAZA E TE DHENAVE MBI STUDIMET DHE STUDENTET. ÇERTIFIKIMI I PROGRAMEVE TE STUDIMIT PER STUDENTET

NENI 79

1. Pranë çdo fakulteti funksionon Sekretaria Mësimore(SMF). Objekti i i veprimtarisë së SMF është:
 - Regjistrimi i studentëve;
 - Përgatitja, shpërndarja e mbledhja e dokumentacionit që lidhet me provimet, firmat dhe detyrimet në bashkëpunim me departamentin.
 - Dhënia e informacioneve operative mbi oraret e mësimit, sallave të mësimit dhe provimeve;
 - Shpallja në vende të dukshme e strukturës se vitit akademik, grafikut të provimeve etj.;
 - Mbajtja e bazës së të dhënave me rezultatet e provimeve dhe hedhja e të dhënave në librin e notave;
 - Plotësimi dhe dorëzimi i diplomave;
 - Përgatitja e suplementit të diplomës në bashkëpunim me departamentet dhe sekretaren e dekanit përkatës;
 - Dhënia e suplementit të diplomës;
 - Dhënie vërtetimesh me fotografi si zëvendësuese të diplomës;
 - Hartimi i listës pjesore të notave;
 - Konfirmimi mbi ciklin e studimeve;
 - Përgatitja e dokumentave për transferimin e studentëve;
 - Përgatitja e raporteve periodike mbi vërtetimet dhe programet e lëshuara, në fakultete.
2. Fakultetet nisur nga përvoja e tyre mund të përcaktojnë detyrime të tjera për SMF.
3. Veprimtaria e SMF, funksionimi i sistemit të matrikullimit, organizimi i punës dhe përgjegjësiive institucionale, sistemi i masave për sigurimin e të dhënave dhe monitorimi sistematik përcaktohen me rregullore të veçantë.

KREU X
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PERSONELIT AKADEMIK,
PERSONELIT NDIHMËS MËSIMOR-SHKENCOR E
ADMINISTRATIV DHE STUDENTËVE

NENI 80

Mbi respektimin e rregullores

Personeli akademik, personeli administrativ dhe studentët gëzojnë të gjitha të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga zbatimi i kësaj rregulloreje, të parashikuara në Statutin e UGJ, në aktet e tjera të miratuara nga fakultetet apo departamentet përkatëse dhe që nuk bien ndesh me këto akte themelore.

NENI 81

*Të drejtat e personelit akademik dhe atij administrativ e ndihmës
mësimor-shkencor*

Personeli akademik dhe ai administrativ e ndihmës mësimor-shkencor, përveç të drejtave të përcaktuara në Statutin e Ugj-së, kanë dhe këto të drejta:

1. Të shfrytëzojnë të gjitha burimet materiale ekzistuese në Universitet, Fakultet e Departament për të realizuar detyrat e tyre duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura.
2. Në funksion të zhvillimit të programit të lëndës, personeli akademik ka të drejtë të përdorë forma sa më të larmishme në mësimdhënie me qëllim që të mundësojë arritjen e objektivave të përcaktuara.
3. Të kërkojnë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të UGJ, duke mos lejuar në asnjë rast shkeljen e tyre.
4. Të kërkojnë nga organet drejtuese të institucionit, respektimin e të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë si dhe çdo akt tjetër ligjor e nënligjor në fuqi.

NENI 82

*Detyrat e personelit akademik dhe atij administrativ e ndihmës
mësimor-shkencor*

Personeli akademik dhe ai administrativ e ndihmës mësimor-shkencor, përveç detyrave të përcaktuara në Statutin e UGJ, kanë dhe këto detyrime:

1. Të realizojnë detyrat dhe të zhvillojnë veprimtarinë e tyre duke zbatuar me përpikmëri orarin e përcaktuar nga Kodi i Punës dhe njësitë përkatëse, si dhe ta shfrytëzojnë me efektivitet duke bërë përpjekje për ta justifikuar sa më mirë atë. Në veçanti, nga ana e personelit akademik nuk lejohet për asnjë rast fiilimi me vonesë dhe përfundimi para kohe i orës së mësimit.
2. Të kryejnë kualifikimet e kërkuara nga vendi i punës brenda afateve të përcaktuara sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi. Në veçanti, personeli akademik të bëjë përpjekje për ndjekjen sistematike të zhvillimit dhe arritjeve të shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor dhe në aktivitetin shkencor të tij.
3. Në fillim të vitit akademik, personeli akademik u bën të qartë studentëve vendin, natyrën, shtrirjen, detyrimet dhe mënyrën e shlyrjes së disiplinës përkatëse, në përputhje me planin dhe programet mësimore në fuqi, duke u treguar atyre edhe mënyrën e sigurimit të literaturës (tekst në shitje, leksione të shumëfishuara, literaturë etj.)
4. Të respektojnë në zhvillimin e të gjitha hallkave të procesit mësimor, kërkesat e Ligjit të Arsimit të Lartë, të Statutit, si dhe të Rregulloreve të Universitetit dhe Fakulteteve.
5. Të respektojnë gjatë gjithë veprimtarisë së tyre parimet e etikës qytetare dhe të Kodit të Etikës së Institucionit. Ata mbajnë përgjegjësi për shkeljen e rregullave të UGJ. (Si të tilla konsiderohen të gjitha veprimet që çenojnë personalitetin e studentëve apo të punonjësve të tjerë të universitetit, normat etiko-morale të mjedisit universitar apo shoqërisë).

NENI 83

Masat disiplinore

1. Llojet e masave disiplinore ndaj personelit të UGJ janë :
 - Tërheqje vëmendjeje,
 - Vërejtje me shkrim;
 - Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
 - Pezullim nga detyra;
 - Largim nga puna.
2. Masat disiplinore jepen nga rektori me propozim të përgjegjësit të departamentit, dekanit, zëvendësrektorit dhe përgjegjësit të njësisë administrative përkatëse.

NENI 84

Detyrimi i studentëve për zbatimin e rregullores

Studentët janë të detyruar :

1. Të njohin me hollësi rregullat e UGJ, detyrimet e tij dhe të jenë të vetëdijshëm për zbatimin e tyre, në të kundërt, institucioni nuk mban përgjegjësi për pasojat e mundshme që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.
2. Të zbatojnë rregullat që rrjedhin nga Statuti i UGJ, nga kjo rregullore, nga rregulloret e studimeve të fakulteteve si dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor në fuqi.
3. Të shlyejnë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet mësimore të disiplinave mësimore përkatëse.
4. Të zhdëmtojnë sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të institucionit të shkaktuara prej tyre.

NENI 85

Masat disiplinore për studentët kur shkelen aktet nënligjore

Shkelje të rregullave të institucionit konsiderohen 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 rrugaçërisë, të vjedhjeve etj. Ndaj studentit që kryen veprime të tilla, merren këto masa disiplinore:

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

Dy masat e para disiplinore (vërejtje me shkrim, vërejtje me paralajmërim) merren nga Dekani i Fakultetit. Masa disiplinore për përrjashtim me afat nga UGJ merret nga Këshilli i Fakultetit përkatës, ndërsa masa disiplinore për përrjashtimin nga UGJ (heqja vetëm e së drejtës së studimit) dhe përrjashtimin nga UGJ përgjithmonë (duke mos e lejuar të fitojë më të drejta studimi të mëpasshme në këtë Universitet) merret nga Rektori i UGJ mbi bazën e propozimit të Këshillit të Fakultetit përkatës.

KREU XI DISPOZITA TË VECANTA

Mbi dokumentacionin

NENI 86

Arkiva e fakulteteve

Fakultetet janë të detyruar të ruajnë me kujdes të gjithë dokumentacionin e tyre. Ato mbajnë këto dokumente të detyrueshme:

- Ligjet, vendimet, urdhërat dhe udhëzimet për çështjet mësimore, shkencore e ekonomike.
- Statutin e UGJ, rregulloren e studimeve të UGJ dhe rregulloren e studimeve te fakultetit.
- Dokumentacionin e programeve të studimit që mbulojnë si : rregulloren mësimore të programeve të studimit, planet mësimore të programeve të studimit me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme.
- 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 mësimor-shkencor.
- Evidencën me ngarkesën përkatëse të personelit akademik dhe të atij ndihmës mësimor-shkencor.
- 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 këshillin e fakultetit e në ato të departamenteve si dhe vendimet e dala prej tyre.
- Protokollet e mbledhjeve të këshillit të fakultetit.
- Materialet e sesioneve shkencore, të seminareve dhe të studimeve që kryhen në nivel 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.

NENI 87

Shërbimet në Universitet

1. Për të gjitha llojet e vërtetimeve dhe dokumenteve të tjera që studenti merr nga sekretaria mësimore, ai duhet paraprakisht të presë faturën e pagesës përkatëse dhe me të, të paraqitet në sekretarinë mësimore për të marrë vërtetimin apo dokumentin perkates dhe në dekanat për të marrë vulën.
2. Tarifat prozohen nga rektorati dhe miratohen nga Këshilli i Administrimit

NENI 88

Detyrimet e departamenteve

Fakultetet përcaktojnë dokumentacionin e detyrueshëm të departamenteve i cili pasqyrohet në rregulloren e departamenteve

NENI 89

Përdorimi e ruajtja e dokumentacionit

Për ruajtjen dhe përdorimin e dokumentacionit veprohet sipas Ligjit Nr.9154, date 6.11.2003 "Për Arkivat".

NENI 90

Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë e saj **duke filluar nga sezoni i vjeshtës i vitit akademik 2012-2013.**

NENI 91

Interpretimi i rregullores

Të drejtën përfundimtare për interpretimin e kësaj rregulloreje e ka Rektori i UGJ.

*Miratuar me Vendim të Senatit Akademik të Universitetit të Gjirokastrës
më 11.07.2013.*