



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI "EQREM ÇABEJ"  
GJIROKASTËR  
FAKULTETI EKONOMIK  
DEPARTAMENTI I ADMINISTRIMIT PUBLIK

Nr. 1092/16 Prot.

Gjirokastrë, më 08 / 08 / 2020

**R R E G U L L O R E**

**E**

**DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRIMIT PUBLIK**

(Miratuar me Vendimin nr. 26, datë 08 / 09 / 2020, të Senatit Akademik të UGJ-së



## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1

##### Hartimi dhe përmbajtja e rregullores

**Rregullorja** e Departamentit të Administrimit Publik (DAP), Fakulteti Ekonomik (FE), të Universitetit “Eqrem Çabej”, Gjirokastrë, (UGJ) mbështetet në Ligjin Nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Statutin e Universitetit “Eqrem Çabej” Gjirokastrë, në Rregulloren e Universitetit “Eqrem Çabej, në vendimet përkatëse të Senatit të UGJ, në rregulloren e FE dhe në përvojën e deritanishme të studimeve universitare.

Kjo rregullore diskutohet dhe miratohet në DAP me shumicën absolute të votave.

#### Neni 2

##### Efektet e rregullores

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

Ajo synon:

- Të krijojë një kuadër të plotë dhe të qartë mbi studimet universitare;
- Të përcaktojë rregulla standarde të përgatitjes, organizimit dhe administrimit të studimeve universitare.

Në këtë kuadër kjo rregullore lejon hapësirat e nevojshme për një menaxhim fleksibël në nivel departamenti, i bashkëngjitet Statutit dhe Rregullores së brendshme të UGJ, dhe i shtrin efektet e saj mbi të gjithë personelin akademik, ndihmësakademik dhe studentët e DAP.

#### Neni 3

##### Sistemi i studimeve

Studimet në DAP organizohen në studime:

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

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



## Neni 4

### Ciklet e studimit dhe afatet e tyre

1. Programet e studimeve në DAP organizohen në bazë të nenit 70 të Ligjit Nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” në dy cikle të njëpasnjëshme:

a. **Studime të Ciklit të Parë.** Ofrojnë njohuri bazë mbi metodat e parimet shkencore të përgjithshme dhe aftësi specifike. Realizohet me 180 kredite dhe zgjatja e tij është tri vite. Në përfundim të studimeve studentet pajisen me Diplomën “Bachelor”, në fushën e Administrimit Publik. Këto studime organizohen në dy forma: me kohë të plotë dhe me kohë të zgjatur:

#### Program studimi “Bachelor” (me kohë të plotë)

▪ *Bachelor në Turizëm*

#### b. Studime të Ciklit të Dytë: Master profesional

Programi i studimit Master profesional pajis studentët me njohuri të thelluara profesionale dhe shkencore. Ai zgjat 2 (dy) vite akademike dhe organizohet në 120 kredite, me kohë plotë dhe të zgjatur. Në përfundim të tij lëshohet diplomë “Master profesional” në Administrim Publik.

#### Program studimi “Master profesional” (me kohë të plotë)

▪ *Master profesional në Administrim Publik*

#### c. Studime me karakter profesional

2. DAP ka të drejtë të ofrojë edhe program të *studimeve me karakter profesional*, pas arsimit të mesëm me 120 kredite formimi. Zgjatja normale e këtyre programeve është 2 (dy) vite akademike dhe në përfundim të tyre lëshohet “Diplomë profesionale” në fushën e arsimit të kryer.

#### Program studimi me karakter profesional

▪ *Asistent administrativ*

3. Për çdo cikël të veçantë studimesh DAP harton rregullore të veçantë
4. Viti akademik është njësia kohore bazë e studimeve. Një vit akademik përbëhet nga 2 semestra. Intervali kohor i vitit akademik përcaktohet sipas udhëzimeve të MASR-it dhe me vendim të Dekanatit përcaktohet struktura mësimore e vitit akademik e ndarë në javë mësimore dhe javë provime.
5. DAP duhet të respektojë me përpikmëri vendimin e Rektoratit lidhur me strukturën mësimore të vitit akademik dhe ta detajojë atë sipas specifikave të fakultetit.



## KREU II

### STRUKTURA E DAP DHE AUTORITETET DREJTUESE

#### Neni 5

DAP, është njësi bazë e FE. Autoritet drejtues akademik i DAP -së është Përgjegjësi i njësisë bazë (departamentit).

#### Neni 6

##### Përgjegjësi i departamentit

1. Përgjegjësi i Departamentit është autoriteti drejtues akademik i Departamentit dhe e përfaqëson atë.
2. Përgjegjësi i Departamentit zgjidhet me votim të fshehtë nga asambleja e personelit akademik të Departamentit dhe emërohet nga Dekani.
3. Kandidati për Përgjegjës i Departamentit, vetëkandidohet dhe është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose ka gradën shkencore “Doktor” (“PHD”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.
4. Përgjegjësi i Departamentit mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
5. Përgjegjësi i departamentit ka këto kompetenca :
  - a. drejton e kontrollon punën mësimore-shkencore në departament.
  - b. miraton komisionet e provimeve si dhe tezat e tyre;
  - c. i propozon dekanit komisionet e mbrojtjes së diplomave;
  - d. drejton punën për diskutimin e ligjëratave dhe teksteve mësimore;
  - e. miraton programet e lëndëve përkatëse dhe ndjek planifikimin e aktiviteteve shkencore;
  - f. analizon çdo vit realizimin e detyrave të punës mësimore-shkencore të personelit akademik;
  - g. propozon në Dekanat për të ftuar personel akademik për periudha semestrale ose një vjeçare të përsëritshme sipas nevojave të departamentit;
  - h. përgatit shpërndarjen e ngarkesës mësimore që miratohet në Departament;
  - i. ushtron kontrolle për cilësinë e mësimdhënies;
  - j. propozon masa administrative dhe disiplinore sipas rregulloreve të miratuara dhe të akteve ligjore e nënligjore ndaj personelit deri në lirim nga detyra dhe studentëve deri në përjashtimin nga Universiteti.
6. Mandati i Përgjegjësit të Departamentit mbaron kur:



- përfundon afati i mandatit;
  - jep dorëheqjen;
  - në rastet e shkarkimit nga Dekani për situatat e parashikuara nga pika 9 e nenit 42 të Ligjit Nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”;
  - Vdes.
7. Dekani i propozon rektorit shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë bazë në institucionet publike të arsimit të lartë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së institucionit të arsimit të lartë. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i drejtuesit të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e drejtuesit të njësisë kryesore. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

## Neni 7

### Grupet mësimore-kërkimore

Në DAP është e mundur të funksionojë dhe grupi mësimor/kërkimor shkencor si organizëm më i vogël mësimor e shkencor në përbërje të departamentit. Përgjegjësi i grupit mësimor-kërkimor përzgjidhet me konkurs nga Përgjegjësi i Departamentit pas konkurimit me dosje dhe miratohet e emërohet nga Dekani.

Detyrat e tij janë:

1. Planifikon dhe ndjek procesin mësimor e i bën raport vjetor përgjegjësit të departamentit për realizimin e tij duke pasqyruar dhe mendimit e grupit mësimor-kërkimor
2. Organizon hartimin e programeve të lëndëve që mbulon Grupi mësimor/kërkimor dhe i paraqit në departament për diskutim
3. Drejton dhe ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të grupit mësimor-kërkimor shkencor dhe informon rregullisht në departament. Organizon analizën vjetore të kësaj punë në grup dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar.  
Përgatit informacione për probleme pune të ngarkuar nga përgjegjësi i departamentit
4. Informon përgjegjësin e departamentit për mungesa të papritura në procesin mësimor-kërkimor gjatë vitit e për shkeljet e disiplinës mësimore



## KREU III

### PERSONELI AKADEMIK

#### Neni 8

#### Personeli akademik me kohë të plotë

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

1. Personeli akademik ka këto të drejta:
  - a. të ushtrojë funksionin mësimdhënës dhe të kërkimit shkencor në respektim të lirisë akademike;
  - b. të mos pengohet në çfarëdo forme gjatë ushtrimit të funksioneve të tij;
  - c. të paguhet sipas kualifikimeve shkencore, si dhe për orët shtesë në masën e lejuar nga dispozitat ligjore e nënligjore;
  - d. të përfitojë lejen vjetore të paguar;
  - e. të kryejë kualifikime shkencore, brenda apo jashtë vendit;
  - f. të kryejë detyra të tjera jashtë funksionit bazë, pa shkaktuar konflikt interesi me UGJ -në.
2. Personeli akademik ka këto detyrime :
  - a. të zbatojë legjislacionin për arsimin e lartë gjatë ushtrimit të detyrës dhe të respektojë rregullat e Kodit të Etikës;
  - b. të kryejë veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor ose të aplikuar,
  - c. të kryejë shërbime për zhvillimin e UGJ-së dhe të kryejë detyra administrative sipas nevojave të departamentit, fakultetit apo universitetit;
  - d. të zhvillojë konsultime apo këshillime me studentët;
  - e. të përmbushë detyrën e ngarkuar, si: ngarkesën mësimore, kërkimin shkencor, etj, sipas përcaktimeve në kontratën e punës;
3. Personeli akademik, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen , kategorizohet në :
  - a. **Profesorë**. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
  - b. **Lektorë**. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore që mbajnë gradën shkencore “Doktor”, kanë së paku tre vite eksperiencë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
  - c. **Asistent-Lektorë**. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën “Master i shkencave” dhe të përmbushin kriteret e përcaktuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.



## Neni 9

### Personeli akademik me kohë të pjesshme.

1. Për të plotësuar nevojat e procesit mësimor, departamenti i propozon Dekanatit, që të ftojë për veprimtari mësimore e kërkimore personel akademik, sipas kërkesave të vendit të punës, për periudha semestrale ose njëvjeçare të përsëritshme.
2. Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar bëhet me konkurs, sipas kriterëve të vendosura ne Statutin dhe Rregulloren e brendshme te UGJ.
3. Kontrata e punës me personelin akademik të ftuar nënshkruhet nga Rektori, në emër dhe për llogari të UGJ - së.

## Neni 10

### Personeli akademik i ftuar

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

## KREU IV

### PROGRAMET E STUDIMIT DHE KRITERET E PRANIMIT

## Neni 11

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

1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Numri i kuotave në çdo program studimi që ofrohet nga DAP, për çdo vit akademik, propozohet nga Rektori, pas propozimit të Dekanatit të FE -së, dhe miratohet nga Këshilli i Ministrave.



3. Për t'u pranuar në ciklin e parë të studimeve DAP ka të drejtë të përcaktojë kritere të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilët kanë mbaruar Maturën Shtetërore. Këto kritere bëhen të njohura publikisht, së bashku me informacionin e nevojshëm mbi fakultetin përkatës dhe programet që ofron.
4. Kandidati fiton të drejtën të ndjekë studimet në vitin e parë në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në Sekretarinë Mësimore (SM) dhe paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse të MASR-it, në të kundërt ai humbet përfundimisht të drejtën e regjistrimit.
5. Për t'u regjistruar në ciklin e parë të studimeve, studenti paraqet në SM dokumentacionin përkatës, sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimet e MASR-it dhe të UGJ-së.
6. Studentët janë të detyruar të shlyejnë të gjitha detyrimet financiare nga fillimi i çdo viti akademik deri në prag të fillimit të sezonit të provimeve të dimrit. Studenti që nuk likuidon detyrimet para sezonit të provimeve të dimrit, nuk lejohet të hyjë në asnjë provim për atë kohë sa nuk shlyen këtë detyrim.
7. Studentët që janë diplomuar në ciklin e parë të studimeve universitare dhe dëshirojnë të vazhdojnë studimet në një degë të dytë në sistemin me kohë të plotë, pranohen sipas udhëzimeve të MASR-it, kësaj Rregulloreje dhe kundrejt tarifave të përcaktuara.

## Neni 12

### Pranimet në ciklin e dytë të studimeve

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

## KREU V

### ORGANIZIMI I STUDIMEVE

## Neni 13

### Programet e studimit në DAP

1. Programet e studimeve hartohen nga departamenti, shqyrtohen në Dekanat, dhe miratohen nga Senati.
1. Rektorati shpall publikisht programet e akredituara të studimeve që ofron, para fillimit të aplikimeve për pranime në të.





2. DAP përcakton në çdo program studimi: emërtimin dhe rezultatet e të nxënit, kreditet për çdo lëndë si dhe karakteristikat e temës së diplomës.
3. Për qëllim standardizimi, në përshkrimin e programeve të studimit, DAP mban parasysh udhëzimet e MASR-se.
4. Veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi ndahen në :
  - *mësim në auditor* (leksione, seminare, ushtrime),
  - *studim individual* (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektesh, përgatitje provimesh, përgatitje e temës së diplomës etj.)
  - *veprimtari të tjera* (praktika profesionale apo stazh pranë subjekteve publike apo atyre private).
5. Studenti i fillon dhe i mbaron studimet në një program të caktuar studimi me atë plan mësimor që i është bërë i njohur atij në datën e regjistrimit në Sekretarinë mësimore, gjithmonë në qoftë se i kryen detyrimet e planit në afatin minimal të parashikuar për mbarimin e studimeve në atë program studimi. Në të kundërt, ai u nënshtrohet detyrimeve të reja që lindin nga ndryshimi i planit mësimor.
6. Mbështetur në programet e studimit, në fillim të çdo viti akademik, departamenti harton planin mësimor të vitit, i cili shqyrtohet në Dekanat, miratohet nga Senati dhe firmoset nga Dekani dhe Rektori. Ky plan përfshin: lëndët përbërëse, raportet teori-praktikë, numrin e krediteve, detyrimet mësimore të disiplinës, mënyrat e shlyerjes së detyrimeve, afatet, aftësimin praktik të studentëve etj.
7. Në fillim të çdo semestri titullari i çdo lënde është i detyruar të paraqesë për miratim në departament programin e lëndës, shoqëruar me literaturën përkatëse.
8. Programet e studimit të akredituara mund të riorganizohen deri në masën 20 përqind të programit.
9. Njësia bazë i propozon ndryshimet deri në masën 20% drejtuesit të njësisë kryesore, i cili i përcjell ato në Senatin Akademik.

## Neni 14

### Planet mësimore

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



duke djekur procedurat si në pikën 2 të mësipërme.

4. Planet mësimore pas miratimit përfundimtar nënshkruhen nga Përgjegjësi i departamentit, Dekani dhe Rektori.

### **Neni 15**

#### **Programet mësimore të lëndëve**

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

### **Neni 16**

#### **Tekstet mësimore**

Tekstet mësimore të rekomandueshme për pjesën teorike dhe të detyrueshme për seminarët, ushtrimet dhe punët laboratorike duhet të miratohen nga departamenti, me propozimin e titullarëve të lëndëve. Këto u bëhen të njohura studentëve me fillimin e vitit akademik.

### **Neni 17**

#### **Kurset e grupet**

1. Mësimi dhe kontrolli i dijeve zhvillohet mbi bazën e kursit dhe të grupit.
2. Leksionet zhvillohen në bazë kursi. Në përputhje me kapacitetin e sallave ose me metodën e zhvillimit të leksioneve, kursi mund të ndahet në dy pjesë kur numri i studentëve kalon nga 120.
3. Seminarët apo ushtrimet zhvillohen mbi bazën e grupit. Grupi, si rregull, ka 25 deri 40 student, por jo më pak se 5 studentë. Në lëndët me karakter praktik (labororet), si rregull, grupi (ka 10 deri në 15 studentë).
4. Ndarja në grupe mësimore bëhet nga sekretaria mësimore e fakultetit dhe miratohet nga Dekani.



## Neni 18

### Regjistrat

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

## Neni 19

### Kohëzgjatja e studimeve

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

## Neni 20

### Format e mësimit

1. Në DAP, format kryesore të mësimit janë :
  - ✓ leksionet,
  - ✓ seminarët,
  - ✓ ushtrimet,
  - ✓ punët praktike,
  - ✓ punimet vjetore,



- ✓ projektet e kursit,
  - ✓ praktikat profesionale,
  - ✓ kontrollet me shkrim e detyrat e kursit,
  - ✓ provimet e kursit,
  - ✓ mbrojtja e tezës së diplomës/provim formimi.
2. Departamenti, me miratim të dekanatit, mund të përcaktojë edhe forma të tjera të punës mësimore e veçanërisht të kontrollit të dijeve të fituara.

## Neni 21

### Ora e mësimit

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

## Neni 22

### Frekuentimi

- 1 Leksionet, si rregull, janë me frekuentim fakultativ. Në lëndë të caktuara, me propozim të titullarit të lëndës dhe me miratim të departamentit, përcaktohet masa e frekuentimit të detyruar. Ndjekja e seminareve, ushtrimeve, laboratoreve, praktikave të ndryshme si dhe detyrimeve të tjera të lëndëve, është e detyrueshme në masën jo më pak se 80%. Studentët që nuk e plotësojnë këtë masë frekuentimi, si dhe që nuk shlyejnë detyrimet e lëndës, humbasin të drejtën për t'u futur në provim në atë lëndë. Kjo u bëhet e njohur studentëve që në fillim të vitit akademik.
- 2 Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohet në orarin e mësimeve. Ai hartohet nga secili Departament në fillim të çdo semestri dhe shpallet një javë para fillimit të mësimeve. Orari duhet të respektohet rigorozisht nga të gjithë studentët dhe pedagogët e DAP.
- 3 Orari mësimor ndërtohet mbi kritere pedagogjike, mbi bazën e harmonizimit të elementeve të veprimtarive formuese dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës për studentët dhe pedagogët. Ngarkesa për studentët duhet të jetë deri në 25 orë në javë.
- 4 Studentët që lëvizin në kuadrin e programeve ku UGJ-ja është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj rregulloreje për frekuentimin.
- 5 Atyre u njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e ngjashme, kur programet barazvlerësohen. Kur kthehen, ata duhet të shlyejnë detyrimet për disiplinat e tjera të detyrimeve vjetore të planit ekzistues mësimor.
- 6 Në këto raste, shlyerja e detyrimeve mësimore bëhet me plan individual, të hartuar nga departamenti përkatës dhe të miratuar nga dekani i fakultetit.



## Neni 23

### Praktika profesionale

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

## Neni 24

### Transferimet

1. FE-UGJ, ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda të njëjtit institucion apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë.
2. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
3. Njohja kryhet nga departamenti pranë të cilit është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve.
4. Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik.



- Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, më qëllim vazhdimin e studimeve në DAP, i takon komisionit përkatës të ekuivalentimit.
- Modalitetet e transferimit të studimeve për të gjitha ciklet e studimit, përcaktohen me Udhëzime të veçanta të MASR-së.

## Neni 25

### Njohja e shlyerjes me ekuivalencë

- Për studentët që transferohen në UGJ, në FE, në DAP, komisioni i njohjes dhe ekuivalentimit, mbi bazën e dokumenteve që paraqet kandidati përkatës, përcakton detyrimet sipas planit mësimor në fuqi dhe vendimi i marrë nga ky komision i jepet sekretarisë mësimore për veprim.
- Njohja e shlyerjes së lëndëve me ekuivalencë bëhet nga komisioni i ngritur pranë departamentit edhe për të gjitha rastet e tjera të nevojshme.

## KREU VI

### KONTROLLI I DIJEVE

## Neni 26

### Sistemi i vlerësimit

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

*Konvertimi i pikëve në notë bëhet sipas skemës në tabën e mëposhtme:*

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

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



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

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

## Neni 27

### Parakushtet për hyrjen në provim

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

## MENYRAT DHE FORMAT E KONTROLLIT TE DIJES

### Neni 28

#### Format e kontrollit

1. Mënyrat e kontrollit të dijes janë provimet, bashkëbisedimet, mbrojtjet e punëve laboratorike, praktikave profesionale dhe atyre në terren.
2. Format kryesore të kontrollit për vlerësimin e dijeve të studentit gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde/ moduli janë **provimi dhe forma të tjera të vlerësimit**.
3. Format e kontrollit të dijes përcaktohen në programin e lëndës/modulit dhe në planin mësimor të studimeve.
4. Mënyra e zhvillimit të provimit mund të jetë :
  - a. me shkrim,
  - b. me gojë,



- c. i kombinuar (me shkrim e me gojë). Në këtë rast departamenti përcakton nëse pjesa me shkrim e provimit është përcaktuese apo eliminuese.
5. Mënyra e zhvillimit të provimit propozohet nga titullari i lëndës e miratohet nga departamenti në fillim të çdo viti akademik.
  6. Procesi i hartimit të tezave dhe i zhvillimit të provimeve monitorohet nga përgjegjësi i departamentit dhe strukturat përkatëse të FE-së ose UGJ-së. Tezat e provimit hartohen nga titullari/titullarët i lëndës dhe nënshkruhen nga përgjegjësi i departamentit. Një kopje e tezave të provimit dorëzohet në departament një javë para zhvillimit të provimit, për t'u shqyrtuar dhe për t'u firmosur nga përgjegjësi i departamentit.
  7. Për çdo provim me shkrim pedagogu duhet të hartojë **jo më pak se 5 teza**, ndërsa për provimin me gojë **jo më pak se 10 teza**.

## Neni 29

### Provimi i kursit

1. Provimet e kursit zhvillohen sipas afateve të përcaktuara në strukturën e vitit akademik. Datat e provimeve caktohen nga departamenti, në bashkëpunim me sekretarinë mësimore dhe miratohen nga Dekani, Ato shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.
  2. Data dhe ora e zhvillimit të provimit janë të pandryshueshme.
  3. Studenti nuk mund të zhvillojë më tepër se **një provim brenda një dite**.
  4. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit në ditën e caktuar nga ana e pedagogut (për arsye madhore), vihet në dijeni përgjegjësi i departamentit dhe Dekanati, për marrjen e masave për zhvillimin normal të provimit.
  5. Studentët merren në provimin e lëndës/modulit në prani të titullarëve të lëndës/modulit me jo më pak se dy pedagogë. Nëse një nga titullarët lëndës/modulit (për arsye madhore) nuk mund të marrë pjesë në provim, përgjegjësi i departamentit krijon një komision të ri për zhvillimin normal të provimit.
- Në mbrojtjen e tezës së diplomës ngrihet një komision me 3 deri 5 pedagogë.

6. Kur provimi është **vetëm me shkrim** :

- Për lëndët që kanë teori, ushtrime ose seminare përpilohen të paktën 5 ( pesë ) teza
- Zgjedhja e tezës bëhet nga një student prezent në sallën e provimit. Provimi zhvillohet me sekretim. Përgjegjës për sekretimin e fletoreve është përgjegjësi i departamentit ose një person i autorizuar nga ai. Sekretimi bëhet në prani të komisionit.
- Kohëzgjatja e provimit është 2 orë.
- Korigjimi i fletoreve bëhet nga komisioni i provimit. Në përfundim të tij bëhet çsekretimi. Rezultati paraprak i provimit me shkrim publikohet online deri 6 ( gjashtë ) ditë nga data e zhvillimit të provimit. Deri 8 ( tetë ) ditë nga data e zhvillimit të provimit pedagogu gjeneron, publikon online dhe dorëzon në sekretarinë mësimore pasqyrën e rezultateve përfundimtare të provimit. Komisioni bën ballafaqimin me studentët ditën e caktuar të dhënies së rezultateve.
- Gjatë zhvillimit të provimit nuk lejohet ndërrimi i tezës.





7. Kur provimi është **vetëm me gojë** :

- Titullari i lëndës harton aq teza sa të përfshihet e gjithë lënda.
- Teza zgjidhet nga vetë studenti.
- Vlerësimi bëhet me notë.
- Për çdo ndërrim teze ulen dy nota në vlerësimin përfundimtar
- Kohëzgjatja e provimit është jo më shumë se 30 minuta për çdo student.
- Rezultati i jepet studentit menjëherë pas përgjigjes. Pasqyra e rezultateve e provimit me gojë dorëzohet në sekretari, brenda 2 (dy) ditëve nga data e zhvillimit të provimit.

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

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

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

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

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

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

13. Anëtarët e komisionit të provimit të lëndës mbikqyrin zhvillimin korrekt të tij. Në qoftë se gjatë zhvillimit të provimit, studentët në sallë ose persona të jashtëm nuk lejojnë kryerjen me rregull të tij, komisioni ka të drejtë të ndërpresë provimin dhe të kërkojnë ndihmën e të gjitha instancave (deri tek organet e ruajtjes së rendit publik) për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit. Për këtë lajmëron menjëherë Dekanin, i cili cakton një datë tjetër të zhvillimit të provimit. Në këtë rast provimi bëhet vetëm me shkrim dhe studentët që deri në atë çast e kanë kryer provimin me gojë, nuk provohen më.

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

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

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

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

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



pas këtij hapi, është i formës së prerë.

19. Studenti ka të drejtë të ankohet për vlerësimin e tij të pamerituar. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së shpalljes së rezultateve, duke iu drejtuar përgjegjësit të departamentit me një ankesë me shkrim. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës duke detyruar komisionin të rivlerësojë edhe njëherë testin dhe të bëjë ballafaqim me studentin. Ky vendim është i formës së prerë.
20. Studentët që nuk kanë mundur të informohen në kohë mbi rezultatet e provimit kanë të drejtë të informohen pranë SM, në një orar të posaçëm, të caktuar nga Dekanati.
21. Në rast se Dekani apo Z/Dekani kërkojnë të informohen për ecurinë e provimeve, ata kanë të drejtë të kërkojnë nga Përgjegjësi i Departamentit, konform rregullores, ruajtjen dhe vënien në dispozicion të materialeve të provimit.

### Neni 30

#### Sezonet e zhvillimit të provimeve të kursit

1. Provimet dhe riprovimet në të gjitha ciklet e studimeve zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 4 (katër) sezone: sezoni i dimrit (shkurt, mars); sezoni i verës (qershor, korrik); sezoni i vjeshtës (shtator), sezoni plotësues para provimit të diplomës me tre provime:
  - a. **sezoni i dimrit**, në përfundim të semestrit të parë, studentët do të provohen për lëndët e semestrit të parë dhe ato lëndë që kanë të mbartura nga sezoni i dimrit i vitit paraardhës.
  - b. **sezoni i verës**, në përfundim të semestrit të dytë, studentët do të provohen për lëndët e semestrit të dytë dhe në për atë lëndë që kanë të mbartura nga sezoni i verës i vitit paraardhës.
  - c. **sezoni i vjeshtës**, ku studentët mund të riprovohen në të gjitha lëndët mbetëse të atij viti. Studenti, deri në pesë ditë para fillimit të këtij sezoni, duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë SM për t'u regjistruar në provimet e atyre lëndëve që rezulton mbetës.
  - d. **sezoni plotësues**, para provimit të diplomës me tre provime (për vitet fundore, për të dy ciklet e studimit si dhe ato me karakter profesional).
2. Datat e provimeve të sezonit plotësues shpallen nga dekani jo më vonë se dy javë para fillimit të këtij sezoni.
3. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si nga pedagogët, ashtu dhe nga studentët. Ndryshimi i datës së provimit bëhet vetëm me miratim të dekanit.
4. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lëndë, brenda të njëjtit sezon. Në sezonin e vjeshtës shpallen aq data provimesh sa është numri i lëndëve në planin mësimor të vitit akademik përkatës dhe studenti mund të japë vetëm 1 (një) provim në ditë.
5. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi ose në mungesë të tij me një vërtetim nga drejtuesi i njësisë kryesore.
6. Provimi zhvillohet në orën dhe datën e caktuar. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, për arsye madhore, dekani, me urdhër me shkrim, njofton moszhvillimin e provimit dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve menjëherë.
7. Komisioni i provimit të një lënde përbëhet nga jo me pak se dy vetë, nga të cilët njeri duhet të jetë pedagogu i lëndës. Nëse titullari i lëndës apo anëtari tjetër, për arsye madhore, nuk



mund të marrin pjesë në provim, përgjegjësi i departamentit cakton me shkrim pedagogun që do t'i zëvendësojë.

8. Studenti ka të drejtë të përmirësojë vetëm 2 (dy) lëndë të zhvilluara vetëm në atë vit akademik. Për këtë studenti duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë SM, duke përcaktuar saktë lëndët për të cilat dëshiron të riprovohet për t'i përmirësuar. Për të përmirësuar notën ai duhet të ketë shlyer të gjitha detyrimet e vitit.
9. Koha e shlyerjes së detyrimeve të mbartura në lëndët “praktikë profesionale”, detyra e projekte kursi të vlerësuara me notë jokaluse, vendoset nga departamenti, sipas përcaktimeve të bëra në Rregulloren e programit të studimit.

### Neni 31

#### Studenti mbetës në provimin e një lënde

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

### Neni 32

#### Riprovimet dhe mbartja e provimeve

Studenti, i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe të verës), ka të drejtë:

1. Të përdorë të gjithë datat e shpallura nga fakulteti në sesionin e vjeshtës.
2. Studenti, për të kaluar në vitin pasardhës, duhet të ketë grumbulluar nga viti paraardhës, të paktën 30 kredite nga numrit total i krediteve të atij viti dhe të ketë përfunduar domosdoshmërisht provimet në disiplina që janë kusht për të vazhduar disiplina pasardhëse. Për të kaluar në vitin e tretë (semestri i pestë), studenti duhet të ketë përfunduar minimumi 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë i programit të studimit.
3. Departamentet përcaktojnë renditjen llogjike, formuese dhe vijimësinë e lëndëve mësimore.
4. Ridhënia e provimeve për lëndët e pashlyera, që nuk janë përfshirë në renditjen llogjike të njohurive të përcaktuara nga departamenti, lejohet gjatë vitit në vazhdim në sesionet e shpallura të provimeve ose deri në vitin e fundit të studimeve.
5. Ridhënia e provimeve për lëndët e pashlyera të përfshira në renditjen llogjike të njohurive, bëhet duke respektuar detyrimisht renditjen e tyre, gjatë vitit në vazhdim, në sesionet e rregullta apo ato shtesë ose deri edhe në vitin e fundit të studimeve.
6. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studenti që ndjek studimet në programet profesionale, programet e ciklit të dytë, “Master Profesional” duhet të ketë përfunduar minimumi 30 kredite.
7. Studenti i vitit të fundit, i cili rezulton me detyrime mësimore, i shlyen ato në sezonin e vjeshtës dhe diplomën e mbron në këtë sezon.



8. Studentit përsëritës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera, por duhet të shlyejë detyrimet e reja, që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit.

## KREU VII DIPLOMIMI

### Neni 33

#### Diplomimi

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

### Neni 34

#### Mbrojtja e diplomës

1. Komisionet e mbrojtjes së tezës së diplomës i cili përbëhet nga pedagogë të fushave të përafërta, miratohen nga Dekani i Fakultetit, sipas propozimit të departamentit.
2. Provimi i përgjithshëm përfundimtar apo mbrojtja e punimit të diplomës bëhet e hapur. Mbrojtja e punimit të diplomës bëhet pasi të jetë plotësuar dhe dorëzuar pranë departamentit dokumentacioni i mëposhtëm :



- Teza e diplomës dorëzohet në departament jo më vonë se 2 javë para ditës së caktuar për mbrojtje e cila duhet të përmbajë jo më pak se 20 faqe, në përputhje me përcaktimin e bërë në programin e studimit.
  - Raporti i udhëheqësit me vlerësimin përkatës të tezës së diplomës.
  - Tabela e vlerësimit të studentëve në provimet e kursit me pikë kredite, e përgatitur nga sekretaria mësimore.
  - Vërtetim nga të gjitha strukturat administrative të UGJ-së (biblioteka, dega ekonomike, dega e financës, etj.) që studenti nuk është debitor ndaj Universitetit. Ky vërtetim dorëzohet jo më vonë se një ditë para provimit në sekretariatë mësimore.
  - Procesverbali i mbrojtjes së tezës së diplomës.
3. Mbrojtja e tezës së diplomës organizohet sipas kësaj procedure:
- Studenti mbron tezën e vet në prani të një komisioni me 3 deri 5 anëtarë, të cilët do të bëjnë vlerësimin bazuar në mendimin e një recensenti, si dhe në nivelin e mbrojtjes para komisionit nga vetë studenti diplomant.
  - Komisioni bën pyetje rreth tezës së diplomës, kandidati përgjigjet.
  - Në prani të kandidatit dhe të të gjithë komisionit, kryetari shpall vendimin mbi vlerësimin e diplomantit, i cili bazohet në vlerësimin e udhëheqësit, recensentit, si dhe në nivelin e punimit dhe mbrojtjes së tij nga ana e studentit.

## Neni 35

### Pajisja me diplomë dhe suplement diplome

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



## Neni 36

### Dorëzimi i diplomave

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

## KREU VIII

### TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT

## Neni 37

### Cilësimi i studentit

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

## Neni 38

### Të drejtat e studentit

*Studenti ka të drejtë:*

1. Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjitha mundësitë dhe pajisjet që ofron institucioni për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor.
2. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit, kur plotëson kushtet e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, të Senatit ose në marrëveshjet ndërshtetërore apo ndëruniversitare.
3. Të përfitojë shpërblime të veçanta që administrohen dhe akordohen nga UGJ-ja, sipas ligjit dhe kriterëve të caktuara nga Senati.
4. Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit mësimor dy nota, me kusht që disiplinat përkatëse të jenë vetëm nga detyrimet e atij viti. Për këtë, ai duhet t'i ketë shlyer të gjitha detyrimet e vitit. Studenti provohet vetëm një herë për përmirësim note dhe vetëm në sezonin e riprovimeve të vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studentit vlerësohet në fund. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet me shkrim SM dhe për dijeni Dekanit, para sezonit të riprovimeve.



5. Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamerituar. Ankesa me shkrim i paraqitet përgjegjësit të departamentit dhe për dijeni Dekanit, menjëherë pas përfundimit të provimit apo marrjes së rezultatit të provimit.
6. Studentit prapambetës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitet paraardhëse.

### **Neni 39**

#### **Detyrat e studentit**

Studenti është i detyruar :

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

Shkelje të rregullave të etikës konsiderohen:

- të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit, që çënojnë personalitetin e pedagogut, të çdo punonjësi tjetër të UGJ-së apo të një studentit tjetër;
- shkelja e normave etiko-morale të shoqërisë si (kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare etj., aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj.)

Këto veprime konsiderohen shkelje të rregullave të etikës, (kur nuk mbartin elemente të veprës penale) dhe ndaj studentit merren këto masa disiplinore :

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

### **KREU IX**

#### **DOKUMENTACIONI**

#### **Neni 40**

DAP është i detyruar të sistemojë dhe të ruajë me kujdes të gjithë dokumentacionin e tij. DAP mban këto dokumente të detyrueshme:



- urdhrat dhe udhëzimet e MASR-se, Senatit të UGJ-së dhe Dekanatit të Fakultetit,
- programet mësimore të lëndëve (një kopje dërgohet në Drejtorinë e standardeve dhe të kurrikulave),
- ngarkesat vjetore të pedagogëve,
- vendimet për mënyrën e zhvillimit të provimeve dhe komisionet e tyre,
- vendimet për caktimin e temave të diplomave dhe të udhëheqjeve të tyre,
- kriteret për rekrutimin e stafit akademik,
- kriteret për përcaktimin e studentëve që do të marrin temë diplome,
- vendimet për ekuivalentimin e lëndëve për studentë të ardhur nga universitetet e tjera dhe programe të dyta studimi,
- listat e studentëve që nuk kanë frekuentuar në masën e caktuar,
- punimet e diplomave të studentëve,
- raporte dhe analiza pune,
- protokollat e mbledhjeve

## KREU X

### DISPOZITA TË VEÇANTA

#### Neni 41

Kjo Rregullore shtrin veprimtarinë, duke filluar nga data e miratimit të saj në DAP.

#### Neni 42

Të drejtën e patjetërsueshme për interpretimin e kësaj Rregulloreje e ka DAP i Fakultetit Ekonomik të Universitetit "Eqrem Çabej" Gjirokastrë.

***Miratuar në DAP, të Fakultetit Ekonomik, të Universitetit "Eqrem Çabej" Gjirokastrë, datë 03.06.2020.***

