



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "EQREM ÇABEJ"
GJIROKASTËR
FAKULTETI I SHKENCAVE TË NATYRËS
DEPARTAMENTI I MATEMATIKËS, INFORMATIKËS DHE FIZIKËS

Nr. 1092/16 Prot.

Gjirokastrë, më 08 / 09 /2020

RREGULLORE

E

DEPARTAMENTIT

(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 Matematikës, Informatikës dhe Fizikës (DMIF), në Fakultetin e Shkencave të Natyrës (FSHN), të Universitetit “Eqrem Çabej”, Gjirokastër (UGJ), mbështetet në Ligjin Nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë; në Statutin e Universitetit “Eqrem Çabej” Gjirokastër; në Rregulloren e Universitetit “Eqrem Çabej”; në vendimet përkatëse të Senatit të UGJ dhe në përvojën e deritanishme të studimeve universitare.

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

Neni 2

Efektet e rregullores

Kjo rregullore e shtrin efektin e saj në të gjithë veprimtarinë akademike të DMIF-së
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 nivelin e DMIF-së. Kjo rregullore i bashkëngjitet Statutit dhe Rregullores së UGJ, Rregullores së Fakultetit dhe i shtrin efektet e saj mbi të gjithë personelin akademik, ndihmësakademik, dhe studentët e DMIF-së.

Neni 3

Sistemi i studimeve

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

- a. **Studime të ciklit të parë.** Ofrojnë njohuri bazë mbi metodat e parimet shkencore të përgjithshme dhe aftësi specifike në një varietet të gjerë profesioneve të specialiteteve. Realizohen me 180 kredite dhe zgjatja e tyre është tri vite. Në përfundim të studimeve studentet pajisen me Diplomën “Bachelor”, në fushën përkatëse. Këto studime organizohen në dy forma: me kohë të plotë dhe me kohë të zgjatur:



Programestudimi “Bachelor” në DMIF:

1. Matematikë Fizikë (Kohë e plotë)
2. Matematikë Informatikë (Kohë e plotë)
3. Teknologji Informacioni (Kohë e plotë)
4. Fizikë dhe Teknologji Informacioni (Kohë e plotë)

b. Studime të ciklit të dytë: Master.

Programete studimit Master pajisin studentët me njohuri të thelluara profesionale, zgjasin 2 vite akademike dhe organizohen me 120 kredite, me kohë plotë dhe të zgjatur. Në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master” në fushën e arsimimit të kryer.

Programete studimi “Master” në DMIF:

1. Master në Mësuesi për arsimin e mesëm të ulët në Matematikë-Fizikë (Kohë e Plotë)
 2. Master në Mësuesi për arsimin e mesëm të ulët në Matematikë-Informatikë (Kohë e Plotë)
2. DMIF-ja ka të drejtë të ofrojë edhe programe të *studimeve me karakter profesional*, pas arsimimit të mesëm, me 60 ose 120 kredite formimi. Zgjatja normale e këtyre programeve është 1 vit ose 2 vite akademike dhe në përfundim të tyre lëshohet “Diplomë profesionale” ose “Çertifikatë profesionale” në fushën e arsimimit të kryer.

KREU II DREJTIMI NË NIVEL BAZË (DEPARTAMENTI)

Neni 5 Drejtuesi i njësisë bazë

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



aspektet e veçantë të departamentit dhe analizën e vjetore të punës mësimore shkencore të tij;

- I propozon dekanit përkatës kuotat e pranimi të studentëve për programet e studimit të ofruar nga fakulteti përkatës;
- Ngredhedrejton grupin e punës për hartimin e rregullores në njësisë bazë;
- Në mërtë departamentit bën përpjekjet e vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe për promovimin e departamentit;
- Bëntë njohur arritjet e departamentit në përmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes së bashkëpunimit në projektet dhe përditësimin e rubrikave në faqen e bletë UGJ-së;
- Kryen çdo funksion të tjetër të parashikuar në Statutin e UGJ-së.

4. Mandati i përgjegjësit të zgjedhur të njësisë bazë mbaron para kohe në rastet:

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

5. Referuar Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, dekan i propozon rektorit shkarkimin e përgjegjësit të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së UGJ-së. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i përgjegjësit të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të njësisë kryesore përkatëse. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 6

Grupet mësimore-kërkimore

1. Në DMIF funksionon dhe “Grupi Mësimor-Kërkimor” si organizëm më i vogël mësimor e shkencor në përbërje të Departamentit. Përgjegjësi i grupit mësimor dhe kërkimor përzgjidhet me konkurs sipas përcaktimeve të Statutit të UGJ-së.

Detyrat e tij janë:

- a. Mbikqyr procesin mësimor dhe kërkimor dhe bën raport vjetor drejtuesit të njësisë bazë për realizimin e tij, duke pasqyruar mendimin e grupit mësimor-kërkimor.
- b. Organizon hartimin e programeve të lëndëve që mbulon grupin mësimor dhe i paraqit në departament për diskutim.
- c. Drejton dhe ndjek veprimtarinë shkencore të anëtarëve të grupit mësimor dhe kërkimor dhe informon rregullisht në njësinë bazë. Organizon analizën e vjetore të kësa jpunëve të grupit dhe depoziton në departament dokumentacionin e veprimtarisë shkencore të secilit anëtar.
- d. Përgatit informacione për probleme pune të ngarkuara nga drejtuesi i njësisë bazë.
- e. Informon drejtuesin e njësisë bazë për mungesa të papritura në procesin mësimor dhe kërkimor gjatë vitit dhe për shkeljet e disiplinës mësimore.

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

- a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale;
- b. kur jep dorëheqjen;



- c. e pamundësisëpërtëkryerdetyrën;
- d. e shkeljevetërëndatëligjit;
- e. kurbëhetipaafënga ana fizike apo mendorepërtëushtruarfunksionin;
- f. kurgrupiingriturpërqëllimemësimore apo kërkimoreshkrihet;
- g. kurlargohetngauniversiteti;
- h. kurpërfitonlejensabatike.

DMIF-ja organizohet në2(dy) grupe mësimore dhe kërkimore:

- Grupi mësimor/kërkimor i **Analizës Matematike, Matematikës së Zbatuar dhe Fizikës**
- Grupi mësimor/kërkimor i **Algjebër-Gjeometrisë dhe Informatikës.**

KREU III PERSONELI AKADEMIK DHE NDIHMËSAKADEMIK

Neni 7 Personeli akademikme kohë të plotë

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

1. Personeli akademik në DMIF ka këto të drejta:

- Të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kuadrin ligjor nëfuqi;
- Të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit, sipas legjislacionit në fuqi dhe në përputhje meprofilin;
- Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet e UGJ-së, duke kryer veprimtari zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret e tjera tëinstitucionit;
- Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë ekzistuese në universitet, fakultete departament, duke respektuar të gjitha rregullat evendosura;
- Në funksion të zhvillimit të programit të lëndës, pedagogu ka të drejtë të përdorë forma sa më të larmishme në mësimdhënie me qëllim që të mundësojë arritjen e objektivave tëpërcaktuara;
- Të kërkojë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të institucionit, duke mos lejuar në asnjë rast shkeljen etyre;
- Të kërkojnë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë që të jetë në pajtueshmëri me traditën, si edhe me legjislacionin tonë në fuqi në fushën e sëdrejtës;
- Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit, e universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës sëShqipërisë.

2. Personeli akademik ka këto detyra dhepërgjegjësi :

- Të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin nëfuqi;
- Të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave. Koha e punës dhe e mësimdhënies përcaktohet nëpërmjet kontratës sëpunës;



- Të rrisë aftësitë profesionale akademike dhe të marrë pjesë nëveprimtari formuese për këtë qëllim;
- Të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe privilegjeve të tjera, të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe aktet e brendshme të UGJ-së;
- Të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës së personelit akademik në UGJ;
- Të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të institucionit dhe figurës profesionale;
- Të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje, gjatë kohës së ushtrimit të veprimtarisë akademike;

Personeli akademik në DMIF, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në :

- 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.
- 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.
- 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-lektorët punësohen me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.

Neni 8

Personeli akademik me kohë të pjesshme dhe kohëzgjatje të caktuar

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

Neni 9

Personeli akademik i ftuar

1. Njësia bazë ka të drejtë të kërkojë të punësohen me kontratë për periudha të shkurtra kohe studiu, personalitete, artistë vendas ose të huaj. Personeli i ftuar përbëhet nga punonjës me tituj shkencorë.
2. Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar bëhet nga njësi kryesore e mbledhjes së propozimeve të njësive bazë, pas identifikimit të moduleve të angazhimit dhe të kryerjes së veprimtarisë mësimore (leksione/ seminare, laboratorëtj.) që ata do të kryejnë sidhe kualifikimi i kandidatëve.



3. Kontrata e punës e personelit akademik të ftuar bëhet nga rektori i UGJ-së.
4. Shpenzimet për personelin akademik të ftuar përballohen nga të ardhurat e universitetit.

Neni 10 **Personeli ndihmës akademik**

1. Personeli ndihmës akademik në DMIF përbëhet nga:
 - a. personeli ndihmës akademik me karakter mësues (laborantët)
2. Marrja e punës e personelit ndihmës akademik në UGJ kryhet me konkurrim publik.
3. Nisja e procedurës së punësimit me konkurrim publik për personelin ndihmës akademik në UGJ vendoset me urdhër të rektorit, pas marrjes së propozimeve nga dekanat në njësiet kryesore përkatëse, në rastin e vendeve të lira në këto njësi.
4. Kriteret e përgjithshme për punësim të personelit ndihmës akademik janë:
 - a. Të jenë shtetashqiptarë me zotësi të plotë për të vepruar.
 - b. Të përmbushin kërkesat ligjore për nivelin e arsimit të nevojshëm për punën.
 - c. Të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës.
 - d. Të jenë në kushtet e duhura të miratimit të kryer detyrat përkatëse.
 - e. Të mos jenë të dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi.
5. Përvendet e lira të personelit ndihmës akademik konkurrimshpallet nga ky institucion, duke përcaktuar dhe kriteret e veçanta. Për vendet e lira në departament, dekanati në bazë të propozimeve të departamentit përgatit kriteret e veçanta, të cilat i miraton rektori. Rektori bën shpalljen përkatëse të vendeve të lira si dhe të kriterëve për konkurrimin publik.
6. Për vendet e lira të personelit ndihmës akademik në nivelin e institucionit, konkurrimi shpallet nga ky institucion, duke përcaktuar dhe kriteret e veçanta të miratuara nga rektori pas propozimeve të drejtorit të drejtorisë përkatëse.
7. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit ndihmës akademik në nivelin e fakultetit ngrihet me vendim të rektorit pas propozimit të dhënë nga dekanat përkatës dhe ka në përbërjen e tij 5 (pesë) anëtarë, 4 (katër) prej të cilëve ipërkasin fakultetin dhe 1 (një) rektoratit (zv.rektorin përkatës).
8. Përmërimin e personelit ndihmës akademik në nivelin e njësive kryesore, dekanat e fakultetit paraqet rektorit të UGJ-së kandidatin e renditur sipas nivelit të klasifikimit të bërë nga komisioni ad hoc.
9. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit ndihmës akademik në nivelin e institucionit, ngrihet me vendim të rektorit dhe ka në përbërjen e tij 3 anëtarë, zv. rektorin përkatës, icili është kryetar i komisionit, drejtorin e drejtorisë përkatëse dhe një specialist të fushës.
10. Kontratat e punës për këtë kategori në shkrahë nga rektori, mbështet në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë.

Neni 11 **Të drejtat e punonjësit ndihmës akademik**

Të drejtat e punonjësit ndihmës akademik janë:

1. E drejta për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme në përputhje edhe me kushtet e përcaktuara në kontratën e punës.
2. E drejta për t'u ngritur në detyrë dhe për të lëvizur në mënyrë paralele.
3. E drejta për t'u trajtuar në lidhje me punën që kryen.



4. E drejta për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor, të plotë ose të pjesshëmsi edhe pushime të tjera tëpagueshme
5. E drejta për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën funksionale.
6. E drejta për të shprehur lirisht pikëpamjet rreth çdo problemi që lidhet me detyrënqë kryen.
7. E drejta për t'u organizuar epërfaqësuar.

Neni 12

Detyrimet e punonjësit ndihmësakademik

Detyrimet e punonjësit ndihmësakademik janë:

1. Të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe rregulloret e universitetit, si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë etij.
2. Të zbatojë dhe përmbushë urdhrat e titullarit dhe të eprorit nga i cili ka varësi, si dhetë ndjekë këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës apo të kryerjes sëdetyrës.
3. Të mbrojë interesat dhe pasurinë einstitucionit.
4. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të universitetit dhe të bashkëpunojë me ta, nëpërputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat einstitucionit.
5. Të respektojë orarin e punës, vetëm me urdhër të titullarit, për nevoja të institucionit është i detyruar të punojë jashtë orarit zyrtar, të cilat do të kthehen në ditëpushim.
6. Të informojë eprorin, në varësi të të cilit është, për çdo parregullsi në vendin epunës dhe defekt të teknikës sëzyrës.
7. Të mbyllë të gjithë dokumentacionin apo mjetet e punës (në varësi të detyrës qëkryen) përpara largimit nga vendi i punës, në mbyllje të orarit tëpunës.

KREU IV

PROGRAMET E STUDIMIT DHE KRITERET E PRANIMIT

Neni 13

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 ngaDMIF-ja, për çdo vit akademik, propozohet nga Rektorati, pas propozimit të Dekanatit të Fakultetit, dhe miratohet nga Këshilli i Ministrave.
3. Për t'u pranuar në ciklin e parë të studimeve DMIF-ja ka të drejtë të përcaktojë kriteret e veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilët kanë mbaruar Maturën Shtetërore. Këto kriteret bëhen të njohura publikisht, së bashku me informacionin e nevojshëm mbi fakultetin përkatës dhe programet që ofron.



4. Kandidati fiton të drejtën të ndjekë studimet në vitin e parë në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në Sekretarinë mësimore (SM) dhe paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse të MASR-it, në të kundërt ai humbet përfundimisht të drejtën e regjistrimit.
5. Për t'u regjistruar në ciklin e parë të studimeve, studenti paraqet në SM dokumentacionin përkatës, sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimet e MASR-it dhe të UGJ-së.
6. Studentët janë të detyruar të shlyejnë të gjitha detyrimet financiare nga fillimi i çdo viti akademik deri në prag të fillimit të sezonit të provimeve të dimrit. Studenti që nuk likuidon detyrimet para sezonit të provimeve të dimrit, nuk lejohet të hyjë në asnjë provim për aq kohë sa nuk shlyen këtë detyrim.
7. Studentët që janë diplomuar në ciklin e parë të studimeve universitare dhe dëshirojnë të vazhdojnë studimet në një degë të dytë në sistemin me kohë të plotë, pranohen sipas udhëzimeve të MASR-it, kësaj Rregulloreje dhe kundrejt tarifave të përcaktuara.

Neni 14

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 Fakultetit dhe miratohen nga Senati Akademik i UGJ-së.
3. Kanë të drejtë të aplikojnë për t'u regjistruar në programin e studimeve për fitimin e diplomës së nivelit të dytë ata që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë si dhe që plotësojnë standartet akademike të kriterëve të pranimit të përcaktuara në rregulloren mësimore të programeve të studimit të çdo fakultetit.

KREUV

ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 15

Programet e studimit në DMIF

1. Programet e studimeve hartohen nga departamenti, shqyrtohen në Dekanat, dhe miratohen nga Senati.
2. Rektorati shpall publikisht programet e akredituara të studimeve që ofron, para fillimit të aplikimeve për pranime në të.
3. DMIF-ja përcakton në çdo program studimi: emërtimin dhe rezultatet e të nxënit, kreditet për çdo lëndë si dhe karakteristikat e temës së diplomës.
4. Për qëllim standardizimi, në përshkrimin e programeve të studimit, DMIF-ja mban parasysh udhëzimet e MASR-it.
5. Veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi ndahen në :
 - *mësim në auditor* (leksione, seminare, ushtrime, laboratore),
 - *studim individual* (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektesh, përgatitje provimesh, përgatitje e temës së diplomës etj.)
 - *veprimtari të tjera* (praktika profesionale apo stazh pranë subjekteve publike apo atyre private).



6. Studenti i fillon dhe i mbaron studimet në një program të caktuar studimi me atë plan mësimor që i është bërë i njohur atij në datën e regjistrimit në Sekretarinë mësimore, gjithmonë në qoftë se i kryen detyrimet e planit në afatin minimal të parashikuar për mbarimin e studimeve në atë program studimi. Në të kundërt, ai u nënshtrohet detyrimeve të reja që lindin nga ndryshimi i planit mësimor.
7. Nëqoftëse ka ndryshime në programet e studimit, përpara fillimit të vitit akademik, Njësia Bazë 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.
8. 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.
9. Programet e studimit të akredituara mund të riorganizohen deri në masën 20 përqind të programit.
10. Njësia bazë i propozon ndryshimet deri në masën 20% drejtuesit të njësisë kryesore, i cili i përcjell ato në Senatin Akademik.

Neni 16 **Planet mësimore**

1. Planet mësimore përfshijnë lëndët përbërëse, raportet teori-praktikë, raportet leksione-seminare-laboratore-praktikë-studim individual, të shprehura në orë mësimore, numrin e krediteve, detyrimet mësimore të lëndës, 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 diplomimit.
2. Planet mësimore hartohen e miratohen në departament. Më pas ato kalojnë për miratim përfundimtar në Dekanatin e Fakultetit-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 17 **Programet mësimore të lëndëve**

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



Neni 18

Tekstet mësimore

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

Neni 19

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 numer maksimal studentësh 25. Në lëndët me karakter praktik (labororet), si rregull, grupi ka 20 studentë.
4. Ndarja në grupe mësimore bëhet nga sekretaria mësimore e fakultetit dhe miratohet nga Dekani.

Neni 20

Regjistrat

1. Ndarja e studentëve në grupe pasqyrohet në regjistrat e kursit. Ata janë dokumente zyrtare të frekuentimit të mësimit nga studentët dhe i realizimit të tij nga mësimdhënësit. Në regjistrat e kursit evidentohen lëndët e zhvilluara, oraret përkatëse dhe punonjësit mësimorë që i kanë zhvilluar ato.
2. Mësimdhënësit janë të detyruar të futen në mësim me regjistër dhe ta plotësojnë atë sipas të gjitha rregullave.
3. Humbja e regjistrave ngarkon me përgjegjësi administrative personat përgjegjës.
4. “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 lëndës, 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 ruhetë paktën për një periudhë 1-vjeçare në departament

Neni 21

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 DMIF-së.

Neni 22 **Format e mësimit**

1. Në DMIF format kryesore të mësimit janë :
 - ✓ leksionet,
 - ✓ seminaret,
 - ✓ ushtrimet,
 - ✓ punët laboratorike dhe praktike,
 - ✓ punimet vjetore,
 - ✓ projektet e kursit,
 - ✓ praktikat profesionale,
 - ✓ kontrollet me shkrim e detyrat e kursit,
 - ✓ provimet e kursit,
 - ✓ provim i përgjithshëm përfundimtar / mbrojtja e diplomës

Departamenti, me miratim të dekanatit, mund të përcaktojë edhe forma të tjera të punës mësimore e veçanërisht, të kontrollit të dijeve të fituara.

Neni 23 **Ora emësimit**

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 50minuta.
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. Përgjegjësi i departamenteve ndjekin nga afër ecurinë e procesit mësimor.

Neni 24 **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 Departamenti 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 Departamentit.
- 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 përfrekuentimin.
- 5 Atyre u njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e ngjashme, kur programet barazvlerësohen. Kur kthehen në fakultet, duhet të shlyejnë detyrimet për lëndët e tjera, të detyrimeve vjetore të planit ekzistuesmësimor.
 - 6 Në këto raste, shlyerja e detyrimeve mësimore bëhet me plan individual, të hartuar nga departamenti dhe të miratuar nga dekani i fakultetit.

Neni 25

Praktika mësimore / profesionale

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

Neni 26

Transferimet

1. DMIF-ja 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. Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik.
4. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen nga Departamentidhe në aktet ligjore përkatëse.



5. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, më qëllim vazhdimin e studimeve në UGJ, i takon komisionit i njohjes dhe ekuivalentimit, të ngritur nga DMIF-ja.
6. Modalitetet e transferimit të studimeve për të gjitha ciklet e studimit, përcaktohen me Udhëzime të veçanta të MASR-së.

Neni 27

Njohja e shlyerjes me ekuivalencë

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

KREU VI KONTROLLI I DIJEVE

Neni 28

Sistemi i vlerësimit

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

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

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

4. Vlerësimi i studentit bëhet në dy pjesë: vlerësimi i vazhduar, dhe vlerësimi përfundimtar (provim).
Raportet midis elementëve të kontrollit të vazhdueshëm (niveli i diskutimit në seminare, kolokiumi, provimi i ndërmjetëm, detyra e kursit etj.) vendosen nga çdo pedagog duke e pasqyruar në programin mësimor të lëndës. Si rregull, vlerësimi i vazhduar, përfaqëson 20% të vlerësimit total, ndërsa provimi përfundimtar vlerësohet në masën 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 provimit.



Neni 29
Parakushtet për hyrjen në provim

1. Studenti lejohet të hyjë në provimin e një lënde kur ka frekuentuar në masën e caktuar seminarët, ushtrimet, laboratorët 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 lëndës 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. Procesverbal i provimit nënshkruhet nga k/sekretarja apo sekretarja dhe nga Dekani. Ky procesverbal mban vulën e Dekanit të Fakultetit.

MENYRAT DHE FORMAT E KONTROLLIT TE DIJES

Neni 30
Format e kontrollit

1. Mënyrat e kontrollit të dijes janë provimet, bashkëbisedimet, mbrojtjet e punëve laboratorike, dhe praktikave profesionale.
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 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 Fakultetit 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 31 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 në prani të titullarëve të lëndës me jo më pak se dy pedagogë. Nëse një nga titullarët lëndës (për arsye madhore) nuk mund të marrë pjesë në provim, përgjegjësi i departamentit krijon një komision të ri për zhvillimin normal të provimit.
 - Në mbrojtjen e 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 nje 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 ezgjdhjes.
 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 proceduriale 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 pamërituar. 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 32

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 treprovime:
 - 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 rezultojn mbetës.
 - d. **sezoni plotësues**, para provimit të diplomës me treprovimë (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 javëpara 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 dekani.
 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 njësies 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 më pak se dy vetë, nga të cilët njëri duhet të jetë pedagogu i lëndës. Nëse titullari i lëndës apo anëtar i tjetër, për arsye madhore, nuk mund të marrin pjesë në provim, përgjegjësi i departamentit cakton me shkrim pedagogun që do t'i zëvendësojë.
 8. Studenti ka të drejtë të përmirësojë vetëm 2 (dy) lëndë të zhvilluara vetëm në atë vit akademik. Për këtë student duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë SM, duke përcaktuar saktë lëndët për të cilat dëshiron të riprovohet për t'i përmirësuar. Për të përmirësuar notën ai duhet të ketë shlyer të gjitha detyrimet e vitit. Mbetet në fuqi nota e fundit.
 9. Koha e shlyerjes së detyrimeve të mbartura në lëndët "praktikë profesionale", detyra e projekte kurse të vlerësuara me notë jokaluse, vendoset nga departamenti, sipas përcaktimeve të bëra në Rregulloren e programit të studimit.

Neni 33

Studenti mbetës në provimin e një lënde

Studenti konsiderohet mbetës në provimin e një lënde :

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

Neni 34

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. Për të kaluar në vitin e tretë (semestri i pestë), studentin duhet të ketë përfituar minimumi 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë i programit të studimit.
3. Departamentet përcaktojnë renditjen llogjike, formuese dhe vijimësinë e lëndëve mësimore.
4. Ridhënia e provimeve për lëndët e pashlyera, që nuk janë përfshirë në renditjen llogjike të njohurive të përcaktuara nga departamenti, lejohet gjatë vitit në vazhdim në sesionet e shpallura të provimeve ose deri në vitin e fundit të studimeve.
5. Ridhënia e provimeve për lëndët e pashlyera të përfshira në renditjen llogjike të njohurive, bëhet duke respektuar detyrimisht renditjen e tyre, gjatë vitit në vazhdim, në sesionet e rregullta apo ato shtesë ose deri edhe në vitin e fundit të studimeve.
6. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studentin që ndjek studimet në programet profesionale, programet e ciklit të dytë, "Master Profesional", duhet të ketë përfituar 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 35 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" përmbyllen 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. Departamentet përcaktojnë 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. Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit përkatës dhe rektori i universitetit.
6. Punimi i tezës së diplomës është individual.
7. 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.
8. Tezat e provimit të përgjithshëm përfundimtar hartohen nga departamenti dhe miratohen



Dekani i Fakultetit.

Neni 36 **Mbrojtja e diplomës**

1. Komisionet e mbrojtjes së tezës së diplomës i cili përbëhet nga pedagogë të fushave të përafërta, miratohen nga Dekani i Fakultetit, sipas propozimit të departamenteve.
2. Provim 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 nëprani 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 37 **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 personi 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. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet ose i dëmtohet ajo dhe bëhet e papërdorshme, Universiteti nuk lëshon dublikatë.
6. Për raste të veçanta lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetimi me fotografi, i cili është ekuivalent me diplomën, pasi të nënshkruhet nga sekretaria mësimore, Dekani i Fakultetit dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e Universitetit.



Neni 38
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 tij regjistrohen 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 39
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 e UGJ-së dhe rregulloret e departamentit, Fakultetit dhe të UGJ-së.

Neni 40
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 caktuar nga Senati.
4. Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit mësimor 2 (dy) nota, me kusht që lëndët përkatëse të jenë vetëm nga detyrimet e atij viti. Për këtë, ai duhet t'i ketë shlyer të gjitha detyrimet e vitit. Studenti provohet vetëm një herë për përmirësim note dhe vetëm në sezonin e riprovimeve të vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studentin vlerësohet në fund. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet me shkrim SM dhe për dijeni Dekanit, para sezonit të riprovimeve.
5. Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamërituar. Ankesa me shkrim i paraqitet përgjegjësit të departamentit dhe për dijeni Dekanit, menjëherë pas përfundimit të provimit apo marrjes së rezultatit të provimit.
6. Studentit prapambetës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitet paraardhëse.



Neni 41

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 DMIF-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 lëndëve të veçanta.
3. Të zhdëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij.
4. Të mos përfitojë bursë në rastet kur përsërit vitin.
5. Të shlyejë detyrimet e reja (kur studentit është përsëritës) që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor
6. Të zbatojë rregullat e etikës. Shkelje të rregullave të etikës konsiderohen
 - të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çenojnë personalitetin e pedagogut, të çdo punonjësi tjetër të UGJ-së apo të një studentit tjetër;
 - normat 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 shkolla për një vit. Vendimin për përrjashtimin e studentit një vit nga shkolla e merr Dekanati i Fakultetit.
- c. Përrjashtim nga UGJ-ja (heqje e së drejtës të studimit të fituar). Vendimin për përrjashtimin nga Universiteti e merr Rektori i Universitetit mbi bazën e propozimit të Dekanatit.

KREU IX

DOKUMENTACIONI

Neni 42

DMIF-ja është e detyruar të sistemojë dhe të ruajë me kujdes të gjithë dokumentacionin e saj:

- urdhrat dhe udhëzimet e MASR-it, Senatit të UGJ-së dhe Dekanatit të Fakultetit,
- programet mësimore të lëndëve (një kopje dërgohet në Drejtorinë e standardeve dhe të kurrikulave),
- ngarkesat vjetore të pedagogëve,
- vendimet për mënyrën e zhvillimit të provimeve dhe komisionet e tyre,
- vendimet për caktimin e temave të diplomave dhe të udhëheqjeve të tyre,
- kriteret për përkrutimin 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 degë të dyta,
- vendimet për studentët 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 43

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

Neni 44

Të drejtën e patjetërsueshme për interpretimin e kësaj Rregulloreje e ka Përgjegjësi i Departamentin e Matematikës, Informatikës dhe Fizikës

Përditësim i Rregullores së miratuar me 25.09.2018 me vendim të Departamentit të Matematikës, Informatikës dhe Fizikës.

PËRGJEGJËS I NJËSISË BAZË

Dr. Dhori Terpo

