



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË  
FAKULTETI I SHKENCAVE TEKNIKE  
DEPARTAMENTI I KIMISË**

**RREGULLORE E DEPARTAMENTIT TË KIMISË**

**Miratoi**

**Përgjegjës i Departamentit të Kimisë  
Prof. As. Flora QARRI**

**2019**

## SFONDI

Kjo rregullore është e hartuar në bazë të neneve të marra nga ligji i Arsimit të Lartë 2015, pjesë të Rregullores së Brendshme Universitetit, të propozimeve të bëra nga anëtarët e departamentit si dhe mendime të përfaqësuesve të studentëve për mbarevajtjen e procesit mësimor - kërkimor.

Në rregullore janë të konceptuar 19 krerë që përfshijnë grupet me ndikim të drejtperdrejtë në përmbushjen e të drejtave e obligimeve të tyre gjatë procesit akademik në Departamentin e Kimisë.

### BAZA LIGJORE:

- LIGJI NR 80/2015 “PËR ARSIMIN E LARTË DHE KËRKIMIN SHKENCOR NË INSTITUCIONET E ARSIMIT TË LARTË NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË”
- STATUTI I UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORE
- RREGULLORE E UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORE
- VENDIMET E SENATIT UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORE
- URDHËRA DHE VENDIME TË DEKANATIT TË FAKULTETIT TË SHKENCAVE TEKNIKE

### Akronime :

**UV:** Universiteti i Vlorës

**DK:** Departamenti i Kimisë

**GKM:** Grupi kërkimor shkencor

**SM:** Sekretari mësimor

## **PËRMBAJTJA:**

### **KREU I: NJËSIA BAZË ( DEPARTAMENTI I KIMISË)**

*Neni 1: Baza ligjore*

*Neni 2: Misioni dhe objektivat e departamentit*

*Neni 3: Struktura e departamentit*

*Neni 4: Përgjegjësi i departamentit*

*Neni 5: Grupi kërkimor mësimor (GKM)*

*Neni 6: Këshilltari Akademik*

*Neni 7: Personeli akademik – Të drejtat*

*Neni 8: Detyrat e personelit akademik*

*Neni 9: Përgjegjësi të tjera të personelit akademik*

*Neni 10: Personeli akademik me kohë të pjesshme*

*Neni 11: Masat disiplinore për personelin akademik*

*Neni 12: Organizimet*

*Neni 13: Marrja e vendimeve të Departamentit*

### **KREU II STUDENTËT**

*Neni 1: Statusi i studentit*

*Neni 2: Të drejtat e studentëve*

*Neni 3: Obligimet e studentëve*

*Neni 4: Përgjegjësi të tjera të studentëve*

*Neni 5: Masat disiplinore për studentët*

*Neni 6: Kontrolli i Dijeve*

*Neni 7: Koordinator për marrëdhëniet me studentin*

### **KREU III PERSONELI MBËSHTETËS**

*Neni 1: Personeli administrativ*

*Neni 2: Sekretaria mësimore*

### **KREU IV KOMUNIKIMI DHE ETIKA**

*Neni 1: Format e komunikimit e njoftimit*

*Neni 2: Organizimi i mbledhjeve*

*Neni 3: Rregullat e sjelljes akademike*

*Neni 4: Norma të etikës gjatë komunikimit personel – student*

*Neni 5: Çështje akademike dhe zgjidhja e tyre*

### **Kreu V KËRKIMI SHKENCOR**

*Neni 1: Aktiviteti shkencor*

### **KREU VI: ADMINISTRIMI I AMBJENTEVE TË PUNËS**

*Neni 1: Mjediset e punës dhe siguria*

### **KREU VII: ORGANIZIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT**

*Neni 1: Programet e studimit*

*Neni 2: Organizimi i vitit akademik*

*Neni 3: Kohëzgjatja e studimeve*

### **KREU VIII: STUDIMET E CIKLIT TË PARË**

- Neni 1: Misioni dhe objektivat e Programit Bachelor në DK*  
*Neni 2: Struktura e programit mësimor*  
*Neni 3: Pranimi i studentëve në programin e studimit të ciklit të parë*  
*Neni 4: Rregjistrimi*  
*Neni 5: Kohëzgjatja e studimeve*  
*Neni 6: Përgatitja e punimit të diplomës së ciklit të parë*  
*Neni 7: Organizimi i provimeve të formimit*  
*Neni 8: Përgatitja e diplomës*

#### **KREU IX: PROGRAMET E CIKLIT TË DYTË TË STUDIMEVE**

- Neni 1: Të dhëna të përgjithshme*  
*Neni 2: Programet e ciklit të dytë " MASTER I SHKENCAVE NË MËSUESI AML NË KIMI "*  
*Neni 3: Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve*  
*Neni 4: Procedura e pranimit*  
*Neni 5: Organizimi i studimeve të ciklit të dytë*  
*Neni 6: Programet e ciklit të dytë "Master Profesional"*

#### **KREU X: DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT**

- Neni 1: Dokumentacioni i procesit mësimor*  
*Neni 2: Dokumentacioni i programeve të studimit*  
*Neni 3: Plani mësimor*  
*Neni 4: Programi mësimor i modulit (syllabusi)*  
*Neni 5: Rregullorja programit të studimit*

#### **KREU XI: ORGANIZIMI I STUDIMEVE**

- Neni 1: Format e mësimdhënies dhe mësimnxënies*  
*Neni 2: Organizimi i procesit mësimor*  
*Neni 3: Zhvillimi i mësimimit*  
*Neni 4: Pjesëmarrja e studentëve në mësim*  
*Neni 5: Regjistri i pedagogut*

#### **KREU XII: VLERËSIMI I DIJEVE**

- Neni 1: Sistemi i vlerësimit*  
*Neni 2: Format e vlerësimit*  
*Neni 3: Format e kontrollit të dijeve*  
*Neni 4: Frekuentimi dhe detyrimet në provim*  
*Neni 5: Kushtet për hyrje në provim*  
*Neni 6: Sezonet e Provimeve*  
*Neni 7: Organizimi i Provimeve*  
*Neni 8: Zhvillimi i provimit*  
*Neni 9: Ndërprerja e Zhvillimit të provimit*  
*Neni 10: Shpallja e rezultateve të provimit*  
*Neni 11: Ankimimi*  
*Neni 12: Përmirësimi i notave*

#### **KREU XIII: TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKUIVALENTIMI I MODULEVE**

- Neni 1: Ekuivalentimi*  
*Neni 2: Transferimi i studimeve*

*Neni 3: Procedura për transferim*

*Neni 4: Transferimi i studentëve të UV drejt universiteteve të tjera*

*Neni 5: Miratimi i transferimit*

*Neni 6: Procedurat e regjistrimit, pas miratimit të transferimit*

*Neni 7: Apelimi*

*Neni 8: Ndërprerja e studimeve, largimi*

*Neni9: Ndjekja e një programi të dytë studimi*

#### **KREU XIV: FITIMI, PEZULLIMI DHE HUMBJA E STATUSIT TË STUDENTIT**

*Neni 1: Fitimi i statusit të studentit*

*Neni 2: Pezullimi i studimeve*

*Neni 3: Përfundimi dhe heqja e statusit*

*Neni 4: Shkëputja e studentit nga programi*

#### **KREU XV: DIPLOMIMI**

*Neni 1: Modalitetet e diplomimit*

*Neni 2: Organizimi i mbrojtjes së diplomës*

*Neni 3: Vlerësimi i punimit*

*Neni 4: Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe suplementi i diplomës*

*Neni 5: Suplementi i diplomës*

*Neni 6: Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit*

#### **KREU XVI: VLERËSIMI I CILËSISË**

*Neni 1: Sigurimi i brendshëm i cilësisë*

*Neni 2: Sigurimi i jashtëm i cilësisë*

*Neni 3: Procedura e hartimit dhe përmirësimit të programeve të studimit*

#### **KREU XVII: BAZA E TË DHËNAVE TË STUDENTËVE NË UNIVERSITET**

*Neni 1: Ruajtja e të dhënave personale të studentëve*

*Neni 2: Informimi i studentëve*

*Neni 3: Afatet për plotësimin dhe marrjen e dokumentave*

#### **KREU XVIII: DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

*Neni 1: Rishikimi dhe përditësimi*

#### **KREU XIX: SHTOJCAT**

## **KREU I: NJËSIA BAZË**

### **Neni 1 Baza Ligjore**

1. Rregullorja e Departamentit të Kimisë, pranë Fakultetit të Shkencave Teknike, hartohet në bazë të 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”, Statutit të Universitetit “ Ismail Qemali”, Vlorë si dhe gjithë legjislacionit tjetër në fuqi.
2. Ky dokument ka si synim rregullimin e veprimtarisë mësimore, kërkimore - shkencore dhe administrative të Departamentit të Kimisë në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të saj, duke e shtrirë veprimtarinë mbi gjithë organin e njësisë bazë.

### **Neni 2 Misioni dhe objektivat e departamentit**

1. Departamenti i Kimisë ofron programe të ciklit të parë të studimit, “Bachelor” në “Kimi”, “Master Profesional” NË MËSUESI AMU NË KIMI dhe “Master i Shkencave” në MËSUESI AML NË KIMI. Përmes këtyre cikleve studimi, studentëve u ofrohet mundësia jo vetëm të përfitojnë formimin bazë, por edhe të kenë mundësi të ndjekin një karrierë të mëtejshme profesionale dhe akademike. Ciklet e studimit të ofruara nga Departamenti i Kimisë i japin mundësi studentit të nisë dhe të përfundojë të gjithë formimin e tij mësimor dhe atë shkencor brenda këtij departamenti.
2. Vizioni i Departamentit të Kimisë reflekton qartësisht vizionin e Universitetit. *“Promovimi dhe përhapja e njohurive shkencore nëpërmjet mësimdhënies dhe kërkimit duke u pozicionuar fuqishëm në sistemin arsimor universitar dhe duke i shërbyer zhvillimit rajonal”.*
3. Misioni i Departamentit të Kimisë është përgatitja, formimi dhe diplomimi i studentëve të aftë në fushën e kimisë në përputhje me tregun te punës në shërbim të zhvillimeve dinamike jo vetëm në kontekstin rajonal e kombëtar, por edhe në atë evropian e më gjerë. Duke ofruar një mjedis mësimor bashkëpunues që transmeton dhe zhvillon dijet nëpërmjet mësimdhënies dhe kërkimit shkencor, ne edukojmë një komunitet të larmishëm të profesionistëve të ardhshëm për t’u përballur me sukses me sfidat e mjedisit global.
4. Njohuritë e fituara gjatë zhvillimit të studimeve në fushën e Kimisë përdoren në formimin e specialistëve të aftë për të punuar në subjekte të sektorit privat, të sektorit shtetëror, të sektorit jofitimprurës dhe për realizimin e studimeve të avancuara në këtë fushë.
5. Përgatitja profesionale e pedagogëve që japin mësim në këtë departament janë garanci për mësimdhënie cilësore ndaj studentëve tanë.
6. Departamenti i Kimisë ka vlera të cilat ndihmojnë në përmbushjen e vizionit të tij:
  - Angazhimi i stafit për të konsoliduar departamentin gjithnjë e më tepër, të udhëhequr nga vlerësimi i njohurive, kërkimi shkencor dhe procesi i të mësuarit gjatë gjithë jetës, në ndihmë të zhvillimit kulturor, përfitimeve sociale dhe ekonomike që ofrojnë ato.

- Angazhimi i personelit akademik në shpërndarjen e njohurive në shërbim të një komuniteti më të gjerë dhe krijimin e një mjedisi të përshtatshëm për komunikimin e njohurive dhe procesin e të mësuarit.
- Krijimin e një mjedisi në të cilin zhvillimi akademik mund të kombinohet me mundësi për zhvillim personal, duke u krijuar një mjedis të përshtatshëm pune.
- Rekrutimi dhe rritja profesionale e studentëve në të gjithë nivelet e studimit, duke i përfshirë ata në proceset e kërkimit dhe projekteve të përbashkëta.
- Përfshirja e metodave novatore në procesin e mësimdhënies duke vlerësuar diversitetin dhe mendimin e ndryshëm.
- Perkushtimi i stafit akademik në drejtim të përmbushjes së standardeve të etikës në mësimdhënie dhe kërkimin shkencor.

### **Neni 3**

#### **Struktura e departamentit**

Si njësi bazë arsimore kërkimore departamenti është i përbërë nga profesorë, profesorë të asociuar, doktorë si dhe kandidatë për doktorë. Stafi është i përfshirë në mënyrë aktive në vetkualifikim në mënyrë të planifikuar në konferenca e publikime revistash kombetare e ndërkombëtare. Elementet strukturorë të njësisë bazë janë shefi i departamentit, anëtarët e përhershëm, anëtarët e përkohshëm (të ftuar), grupet kërkimore-mësimore, këshilltari akademik dhe sekretarja e njësisë së Kimisë.

### **Neni 4**

#### **Përgjegjësi i departamentit**

Është autoriteti drejtues akademik i njësisë dhe e përfaqëson atë. Ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë.

Përgjegjësi i Departamentit është autoriteti më i lartë për departamentin. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Rregulloren e UV, kreu III, neni 25. Ai zgjidhet me votim sipas udhëzimeve proceduriale të vendosura në Ligjin e Arsimit të Lartë, ose emërohet nga Dekani pasi ky i fundit është këshilluar me personelin akademik. Në veprimtarinë e tij përgjegjësi i departamentit mbështetet dhe përfaqëson mendimin e personelit akademik të departamentit. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i departamentit ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij.

1. Drejton punën për hartimin e kurrikulave të programeve studimit që mbulon departamenti dhe ndjek me korrektësi zbatimin e tyre.
2. Ndjek e kontrollon aktivitetin shkencor në departament, në përputhje me planifikimin vjetor dhe mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të anëtarëve të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij.
3. Harton orarin mësimor dhe bashkërendon shpërndarjen e ngarkesës mësimore në çdo formë të mësimdhënies midis personelit akademik të departamentit sipas rregulloreve e udhëzimeve përkatëse të MAS-it e Rektoratit dhe ia përcjell për miratim dekanit.
4. I propozon dekanatit masat për shkeljet e disiplinës në punë, të rregullave dhe standarteve akademike nga pedagogët.
5. Organizon analizën vjetore të punës mësimore shkencore, analiza periodike ose analiza të tjera për raste e aspekte të veçanta në departament.
6. Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, të kërkimeve shkencore dhe të veprimtarive të tjera, në kohën e në mënyrën e caktuar.
7. Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik të departamentit.

8. I paraqet dekanit listën me propozimet për personelin akademik të ftuar dhe atë me kontratë të përkohshme me kohë të plotë ose të pjesshme, pas miratimit paraprak në department.
9. Propozon krijimin, ndryshimin apo shkrirjen e grupeve mësimore e kërkimore, strukturën e tyre dhe ndryshimet e saj në përputhje me Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.
10. Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në raste shkeljesh apo të metash. Njofton dekanin dhe bën rekomandimet përkatëse për çështje organizative e disiplinore kur e çmon të arsyeshme.
11. Ka të drejtë në çdo kohë gjatë semestrit, të mbikqyr orën e mësimit për personelin akademik të ri me qëllim sigurimin dhe përmirësimin e standardeve akademike dhe cilësinë e procesit të mësimdhënies dhe performancës
12. Ka të drejtë në çdo kohë, para fillimit të semestrit dhe gjatë semestrit, të bëjë çdo ndryshim në orarin mësimor, të riorganizojë apo zëvendësojë personelin akademik dhe të rishpërndajë ngarkesën mësimore në rast se konstaton shkelje të disciplines në punë, të rregullave e standardeve akademike, moszbatim të urdhrave të autoriteve drejtuese në lidhje me procesin e mësimdhënies, abuzime apo performancë e dobët, apo kur vete i konsideron të nevojshme këto ndryshime në funksion të menaxhimit me të mirë dhe sigurimit të standardeve të cilësisë dhe ia përcjellë dekanit për miratim.

## **Neni 5**

### **Grupi kërkimor mësimor (GKM)**

GKM është një ministrukturë qe kryen veprimtari akademike vetëm brenda Departamentit të Kimisë, në funksion dhe në varesi të tij. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor nuk është autoritet drejtues. Ai kryen detyra në funksion të përgjegjësit të departamentit. Detyrat për ushtrimin e funksioneve të tij:

1. Organizon hartimin e kurrikulave të disiplinave që mbulon grupi dhe i paraqet në departament për diskutim.
2. Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera.
3. Ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të grupit dhe për problemet që lindin, informon autoritetet drejtuese të departamentit.
4. Raporton tek përgjegjësi i departamentit për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo semestri duke pasqyruar dhe mendimet e grupit mësimor kërkimor.
5. Organizon analizën vjetore të punës dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar.
6. Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të grupit.
7. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon përgjegjësit të departamentit për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e grupit.
8. Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon të arsyeshme, njofton përgjegjësin e departamentit me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.

## **Neni 6**

### **Këshilltari Akademik**

Këshilltari Akademik përzgjidhet nga Përgjegjësi i Departamentit. Ai udhëzon e këshillon studentët në procesin akademik.

## **Neni 7**

### **Personeli akademik – Të drejtat**



*Të drejtat e personelit akademik:*

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron departamenti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor;
3. Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
4. Të kërkojë nga studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

## **Neni 8**

### **Detyrat e personelit akademik**

1. Të hartojë në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës në përputhje me planin kalendar, tre kopje të të cilit dorëzohen në departament;
2. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit;
3. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;
4. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara e të perditesuara dhe gjithëpërfshirëse;
5. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
6. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UV duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
7. Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
8. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues;

## **Neni 9**

### **Përgjegjësi të tjera të personelit akademik**

Përgjegjësitë e pedagogut përfshijnë nder te tjera, por pa qenë të kufizuara, dhe këto si më poshte:

1. Pedagogu duhet t'i zhvillojë orët e mësimit dhe provimet në orën dhe vendin e përcaktuar zyrtarisht.
2. Çdo pedagog duhet të jetë në dispozicion në zyrën e vet në konsultim me studentët për një numër të arsyeshëm orësh çdo javë dhe duhet t'i bëjë të njohura këto orë.
3. Pedagogu duhet të bëjë të njohur në fillim të çdo kursi objektivat dhe natyrën e kursit, datat e ngjarjeve të rëndësishme (p.sh. testime, detyra kursi), mënyra dhe sisteme të vlerësimit, frekuentimi i orëve të mësimit, provime, detyra dhe aktivizim në klasë.
4. Pedagogu duhet të sigurohet që përmbajtja e kursit që ai jep të jetë në përputhje me përshkrimin e kursit në katalogun e universitetit.
5. Pedagogu duhet të respektojë rregulloren e e Universitetit në lidhje me të drejtat e studentëve.
6. Pedagogu duhet të frekuentojë takimet e detyruara nga procedurat e njësisë akademike në lidhje me ankesat e studentëve.
7. Pedagogët duhet të mos përdorin auditorin me studentë për veprimtari që nuk lidhen me mësimdhënien dhe të mos përcjellin mesazhe personale për kolegët dhe autoritetet drejtuese.

## **Neni 10**

## **Personeli akademik me kohë të pjesshme**

1. Për plotësimin e nevojave të veta, Departamenti i Kimisë mund të punësojë personel akademik me kohë të pjesshme.
2. Kriteret dhe pikëzimin, për punësim të personelit akademik me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme, i përcakton departamenti dhe i miraton Rektori. Procedura e punësimit bëhet konform Rregullores dhe Statutit të UV

### **Neni 11**

#### **Masat disiplinore për personelin akademik**

Përgjegjësi i Departamentit, ka të drejtë të propozojë masa disiplinore për personelin akademik, personelin ndihmës-mësimor shkencor dhe administrativ në Departamentin e Kimisë. Këto masa ai i propozon tek dekani dhe në rast mospërputhje, drejtpërdrejtë tek Rektori.

### **Neni 12**

#### **Organizimet**

Përgjegjësi i departamentit ka obligimin të kryesojë të gjitha mbledhjet e njesisë. DP duhet të mblidhet në intervale të rregullta siç mund të vendoset nga vetë departamenti ose me kërkesë të veçantë të drejtuesit. Njoftimi për mbledhje urgjente duhet të jepet të paktën dy ditë përpara. Çështjet për shqyrtim duhet të publikohen të paktën një ditë përpara çdo mbledhjeje nga drejtuesi.

### **Neni 13**

#### **Marrja e vendimeve të Departamentit**

Në të gjitha rastet, në përqindjen e votuesve si shumicë përcaktuese e rezultatit të zgjedhjeve të anëtarëve të personelit akademik do të merren parasysh vetëm si shumicë vetëm ata që votojnë pro ose kundër. Ata që abstenojnë nuk merren parasysh.

Propozimet për ndryshime në këtë rregullore duhet të publikohen të paktën dy javë përpara se të ndërmerren. Që rregullimet të miratohen duhet që të votohen në dy mbledhje të personelit akademik në një interval kohor jo më shumë se një muaj.

## **KREU II: STUDENTËT**

### **Neni 1**

#### **Statusi i studentit**

Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në një prej programeve të ofruara nga Departamenti i Kimisë dhe vazhdon deri në momentin në të cilën merr diplomën përkatëse ose me përjashtimin e personit nga universiteti.

### **Neni 2**

#### **Të drejtat e studentëve**

*Studenti ka të drejtë:*

1. Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij.
2. Të përdorë pajisjet, bazen materiale dhe laboratorike të universitetit sipas rregullave përkatëse, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive e kulturore të universitetit.
3. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese, si në Senatin Akademik, në Këshillin e Administrimit, në Këshillat e Fakulteteve ku janë të regjistruar, në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e Universitetit.
4. Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.
5. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit kur plotëson kushtet e përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave, Senatit e në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare.
6. Të përfitojë shpërblime të veçanta që akordohen nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë sipas ligjit dhe kriterëve të caktuara nga Senati Akademik.
7. Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të universitetit
8. Të ankohet për shkelje të rregullave dhe standarteve akademike nga ana e pedagogëve, të mosrealizimit të procesit të mesimdhënies, të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamerituar.
9. Të ankohet për shkelje të etikës akademike, të konfliktit të interesit dhe të çdo rasti tjetër që cënon integritetin e studentit.
10. Të ndjekë studimet në një degë të dytë, në sistem të ndryshëm nga ai që ndjek, sipas përcaktimeve në këtë rregullore, në vendimet e Senatit apo në aktet e posaçme të Ministrisë së Arsimit dhe të Sportit.
11. Të drejta të tjera të studenteve janë përcaktuar në Ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, në Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës dhe në Rregullore.

### **Neni 3**

#### **Obligimet e studentëve**

*Studenti është i detyruar:*

1. Të njohë me hollësi statutin, rregulloren e universitetit dhe cdo rregullore tjetër e detyrimet që lindin për të dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt, universiteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
2. Të njohin të gjitha kërkesat e përgjithshme të universitetit, si dhe kërkesat specifike të programit në fushën që ata kanë zgjedhur. Studentët janë përgjegjës për t'u përgjigjur të gjitha kërkesave dhe rregulloreve përkatëse në bazë të diplomave që ata synojnë;
3. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës, nga kjo rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor për arsimin e lartë;
4. Të respektojë Kodin e Etikës së universitetit.
5. Të shlyejë detyrimet e përcaktuara në programin e studimit si dhe çdo detyrim tjetër financiar dhe material ndaj universitetit;
6. Të shlyejë të gjitha detyrimet financiare të parashikuara në ligj.
7. Të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të universitetit nga ana e tij; dëmet material që ai mund të ketë bërë zhdëmtohet në masën e përlogarit.

Detyra apo përgjegjësi të tjera të studenteve janë përcaktuar në Ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për

Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, në Statutin e Universitetit "Ismail Qemali" të Vlorës dhe në Rregullore.

#### **Neni 4** **Përgjegjësi të tjera të studentëve**

Përgjegjësitë e studentit përfshijnë nder te tjera, por pa qenë të kufizuara, dhe këto si më poshte:

1. Studenti duhet të dijë dhe të zbatojë politikat e pedagogut në lidhje me frekuentimin, testimet, detyrat e kursit dhe aktivizimin në klasë.
2. Studenti duhet t'i drejtojë ankesat akademike në lidhje me një orë mësimi në kanalet e sipërpërmenduar.
3. Me kërkesën e pedagogut të vet, studenti duhet të konsultohet me pedagogun në një kohë të përshtatshme për të dyja palët.
4. Studenti duhet të marrë pjesë në takimet e detyruara nga procedurat e njësisë akademike në lidhje me ankesat.

#### **Neni 5** **Masat disiplinore për studentët**

1. Shkelje e rregullave të universitetit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që cënojnë personalitetin e personelit akademik, të çdo punonjësi tjetër të universitetit dhe cdo student, normat etiko-morale të shoqërisë si kopjimi në provime, falsifikimi i dokumentave të ndryshme, fyerjet, sharjet, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj, kur këto veprime nuk bartin elementë të veprës penale. Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:
  - vërejtje me shkrim;
  - paralajmerim për pezullim ose përjashtim nga universiteti;
  - pezullimin nga universiteti për një semester ose një vit;
  - përjashtim nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë
  - përjashtim përgjithmonë nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë
2. Vendimin për "Verejtje me shkrim", "Paralajmerim për pezullim ose përjashtim nga universiteti" dhe "Pezullim nga universiteti për një semester ose një vit" e merr dekanati përkatës. Në raste të veçanta të parashikuara në Kodin e Etikës këto vendime mund të merren nga Rektori.
3. Vendimin për "Përjashtimin nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë" (heqje vetëm e së drejtës së studimit të filluar) dhe "Përjashtimin përgjithmonë nga Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë (duke mos i lejuar të fitojë të drejta studimi të mëpasshme) e merr Rektori i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë mbi bazën e propozimit të dekanatit përkatës.
4. Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër me kalimin e tre muajve për vërejtjen, brenda 6-muajve për paralajmërimin dhe një viti për pezullimin

#### **Neni 6** **Kontrolli i Dijeve**

Kontrolli i dijeve mbështetet në nenet 60 – 65 të Rregullores së UV. Rezultati përfundimtar i kontrollit të dijeve përfshin vlerësimin e të gjithë elementëve të studimit të parashikuar në programin mësimor e të njoftuara në syllabusin përkatës të lëndës.

Teza e provimit hartohet nga titullari i lëndës. Afati për hedhjen e rezultateve në sistem Sistemin e Informacionit dhe Menaxhimit Universitar (UMS) është 48 orë.

Studentët merren në provim nga pedagogu i lëndës. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të përgjegjësit të departamentit, autoriteteve drejtuese të fakultetit e personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të kryer kontroll.

Departamenti i Kimisë mund të propozojë ndërtimin e një Komisioni për mbikqyrjen e procesit të provimeve.

### **Neni 7**

#### **Koordinatori për marrëdhëniet me studentin**

Koordinatori për marrëdhëniet me studentin është anëtar i stafit akademik të Departamentit të Financës dhe Kontabilitetit, i emëruar nga Drejtuesi i Departamentit të Financës dhe Kontabilitetit, për të koordinuar marrëdhëniet e Departamentit me studentët.

1. Ai ushtron njëkohësisht dhe funksionet dhe detyrat e koordinatorit të programit akademik.
2. Ai udhëzon e këshillon procesin akademik të studentëve, u përgjigjet nevojave për të ndjekur procedura të ndryshme akademike e administrative në respekt të të drejtave dhe përgjegjësisë të organeve administrative përkatëse të UV, sipas përcaktimeve të bëra në aktet ligjore dhe nënligjore.
3. Kryen informimin e studentëve të vitit të parë, cikli i parë i studimeve, në momentin e fitimit të statusit student së bashku me përgjegjës të departamentit dhe përgjegjës të grupeve.
4. Ai këshillon studentët për problematika të ndryshme dhe raporton problematika të tyre në departament.
5. Koordinator kryen promovimin e programeve të studimit të ofruara nga njësia bazë. Informon , orienton dhe këshillon studentët për veprimtarinë mësimore kërkimore dhe shkencore dhe aktivitetet e tjera.
6. Koordinator ofron këshillim për zhvillimin e karrierës në njësinë bazë.
7. Ai këshillon studentët për problematikën e ndryshme dhe raporton problematikën e tyre në departament
8. Koordinatorit të programit të studimit është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit dhe praktikave profesionale në përputhje me objektivat e tij.
9. Koordinator i programit informon vazhdimisht titullarin e njësisë përkatëse.

## **KREU III: PERSONELI MBËSHTETËS**

### **Neni 1**

#### **Personeli administrativ**

Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli administrativ ka edhe këto të drejta dhe detyrime.

#### ***Të drejtat:***

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
3. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
4. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

#### Detyrat:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UV duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
2. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
3. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
4. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
5. Të ruaje sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga
6. autoriteti drejtues përkatës;
7. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
8. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera
9. rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;
10. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

## Neni 2 Sekretaria e departamentit

Sekretaria Mësimore e Departamentit kryen funksionet e sekretari-arkivit dhe administron dokumentacionin e procesit mësimor parashikuar në nenin 101 të ligjit 80/2105, si dhe dokumentacionin administrativ të departamentit si më poshtë:

1. Regjistrin Themeltar të Studentëve.
2. Regjistrin e Arritjeve Akademike si dhe gjithë dokumentacionin e vlerësimit të studentit (tezë provimi, testim me shkrim, procesverbal provimi, regjistrin për veprimtarinë e mësimdhënies, etj).
3. Planin mësimor në origjinal të programeve të studimit që zhvillon departamenti, me anën e të cilit verifikohet kryerja e procedurave vlerësuese nga personeli akademik dhe shlyerja e detyrimeve akademike (veprimtaritë formuese) nga ana e studentëve, në fund të çdo semestri e viti akademik, sipas orareve të provimeve të publikuara nga Departamenti e Fakulteti.
4. Kurrikulën e çdo programi studimi që ofron njësi bazë (planet mësimore origjinale, rregulloren e studimeve, programet e lëndëve, syllabuset, suplementet e diplomave, etj.)
5. Procesverbalet e mbledhjeve si dhe vendimet, urdhrat, udhëzimet e Përgjegjësit të Departamentit e të komisioneve të krijuara mbi bazë departamenti.
6. Dokumentacionin tjetër të mundshëm “Për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumentave në Universitetin “Ismail Qemali”, Vlorë.
7. Sekretaret mësimore mbajnë edhe detyrën e sekretares së departamentit dhe ndër të tjera kanë për detyrë të informojnë me shkrim për çdo çështje apo problem, sa herë që iu kërkohet me një urdhër me shkrim ose me gojë, nga autoritet drejtuese të çdo niveli.

## **KREU IV: KOMUNIKIMI DHE ETIKA**

### **Neni 1**

#### **Format e komunikimit dhe e njoftimit**

Drejtuesi dhe anëtarët e njësisë bazë mësimore-kërkimore të Kimisë marrin dëgjim për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre, nga struktura vartëse.

Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme të protokolluara u bëhet anëtarëve të organeve drejtuese dhe autoriteteve drejtuese apo gjithë personelit të departamentit kur kjo është e nevojshme, përkundërt nënshkrimit të drejtpërdrejtë apo të bashkëlidhur të tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi, për atë kohë sa ka fuqi vepruese akti. Më pas akti arkivohet.

Komunikimi i mësipërm dhe njoftimet e çdo lloji drejtuar personelit akademik është i vlefshëm dhe konsiderohet i kryer edhe kur bëhet nëpërmjet postës elektronike zyrtare, ose publikimit në faqen zyrtare të internetit [www.univlora.edu.al](http://www.univlora.edu.al), ose njoftimit verbal nga autoritet drejtuese të çdo niveli apo nga personat e caktuar prej tyre për të bërë njoftimin.

Nga ana e personelit akademik dhe joakademik, komunikimi nëpërmjet postës elektronike zyrtare nuk përdoret për çdo arsye dhe në çdo kohë.

Përgjigjet zyrtare, të cilat duhen bërë vetëm përmes shkresave zyrtare, nuk mund të zëvendësohen me kthim përgjigje përmes përdorimit të postës elektronike zyrtare në asnjë rast.

Komunikimi do të bëhet nëpërmjet përgjegjësit të departamentit, drejtuesit të grupit kërkimor, sekretares apo personit të autorizuar.

Mosrespektimi i këtij neni, përben shkelje dhe merren masa disiplinore referuar nenit 50 të Statutit dhe nenit 34 të Rregullores së Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë.

### **Neni 2**

#### **Organizimi i mbledhjeve**

1. Departamenti duhet të mbledhet në intervale të rregullta, siç mund të vendoset nga vetë departamenti, ose me kërkesë të veçantë të drejtuesit. Njoftimi për mbledhje mund të bëhet të paktën një ditë para, ndërsa në rastin e mbledhjeve urgjente njoftimi mund të bëhet dhe brenda ditës. Çështjet për shqyrtim duhet të njoftohen të paktën një ditë përpara çdo mbledhjeje nga drejtuesi, ose dhe brenda ditës në rastin e mbledhjeve urgjente.
2. Për trajtimin e problematikave të ngushta mësimore dhe kërkimore organizohen mbledhje të grupeve mësimore kërkimore, me tematike të paracaktuar dhe njoftuar paraprakisht nga përgjegjësi i grupit, për të cilën vihet në dëgjim drejtuesi i departamentit.
3. Procesverbalet e mbledhjeve hartohen dhe ruhen nga sekretaria mësimore.

### **Neni 3**

#### **Rregullat e sjelljes akademike**

Të gjithë anëtarët e komunitetit akademik në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë duhet të praktikojnë dhe të ruajnë standartet e integritetit akademik dhe ndershmërisë. Integritet akademik do të thotë të paraqesësh vetveten dhe punën tënde me ndershmëri. Më poshtë janë disa shembuj pandershmërie akademike:



- a) Mashtrim në provime. Këtu përfshihen të përdorësh materiale si libra dhe/ose shënime atëherë kur një gjë e tillë nuk është e autorizuar nga pedagogu, të kopjosh nga testimi apo detyra e dikujt tjetër, të ndihmosh dikë tjetër të kopjojë punën, të zëvendësosh punën e dikujt tjetër me punën tënde, të vjedhësh kopje të provimeve, ose të tjera forma shkeljesh në sjellje gjatë provimeve.
- b) Plagjiaturë e punës së të tjerëve. Plagjiaturë do të thotë të përdorësh punën ose idetë e dikujt tjetër duke i konsideruar ato te veta.
- c) Mashtrim në raporte laborator duke fallsifikuar të dhëna apo duke dorëzuar të dhëna të pabazuara në punën vetjake të studentit është shkelje.
- d) Fallsifikimi i dokumentave apo paraqitja dizinformuese e kredencialeve të një personi është shkelje.

*Pedagogët duhet të respektojnë standartet e mëposhtme në kontekstin e sjelljes akademike:*

- a) Të informojnë dhe të udhëzojnë studentët mbi procedurat dhe standartet e punës kërkimore, si dhe mbi dokumentacionin e kërkuar për të kryer detyra në një kurs të caktuar apo në kontekstin e një disipline të caktuar.
- b) Të ndër marrin hapa konkretë për të dalluar dhe parandaluar mashtrimin.
- c) Të raportojnë sjelljen akademike të dyshuar si jo të ndershme tek dekanit për t'u konsideruar me tej nga Zyra Akademike.
- d) Të paraqesin evidencë të plagjiaturës, të mashtrimit në provime apo raporte laborator, të fallsifikimeve të dokumentave apo të tjera forma sjelljeje të pandershme akademike pranë Zyrës Akademike.

*Studentët duhet të respektojnë standartet e mëposhtme në kontekstin e sjelljes akademike:*

- a) Të jenë në dijeni të praktikave dhe standardeve të shkollimit të ndershëm.
- b) Të ndjekin udhëzimet e pedagogëve në lidhje me provimet dhe detyrat në mënyrë që të evitojnë një paraqitje të keqe të punës.
- c) Të jenë të sigurt që rregulla të veçanta në lidhje me dokumentimin e detyrave të kursit, të procedurave të provimit, të përdorimit të informacioneve e programeve kompjuterike, etj., janë kuptuar qartë.
- d) Të evitojnë aparcën e mashtrimit (të lënë përshtypje sikur po mashtrojnë). Nëse studentët janë të bindur që praktikat e përdorura nga pedagogu janë të favorshme ndaj mashtrimit, ata mund t'i përcjellin këtë mesazh përgjegjës të departamentit, dekanit ose t'i drejtohen me ankese te drejteperdrejte rektorit. Raste të tilla do të gjykohen dhe vlerësohen sipas rregulloreve në fuqi.

## **Neni 4**

### **Norma të etikës gjatë komunikimit personël – student**

Gjatë veprimtarisë së mësimdhënies shpesh vihen re problematika rreth koordinimit të punës së stafit me studentët. Për këtë qëllim kjo rregullore sugjeron të ndiqen disa udhëzime praktike të miratuara si më poshtë:

1. Studenti është i detyruar të zbatojë e respektojë Kodin e Etikës të miratuar në UV.
2. Kontakti i pedagogut me studentin për aspekte të mësimdhënies apo kërkimit shkencor do të bëhet vetëm në ambientet e auditoreve dhe në asnjë rast jashtë tij.
3. Komunikimi me studentin mund të bëhet në rrugë elektronike në adresën e pedagogut e cila është rregjistruar më parë në departament.
4. Justifikimet nga ana e studentëve tek pedagogu për mungesat në mësim gjatë vitit pranohen vetëm pas dorëzimit të raporteve mjekësore të marrë nga komisione të posaçëm.
5. Në rast të vonesave të pedagogut në auditor studentit duhet të 15 minuta dhe nëse pedagogu nuk ka njoftuar paraprakisht ai mund të largohet.



6. Në auditor si dhe gjatë provimit nuk lejohet përdorimi i mjeteve të komunikimit.
7. Në ditën e provimit studenti respekton me përpikmëri datën, vendin e provimit, si dhe siguron mjetet e nevojshme për zhvillimin e provimit.
8. Në ambjentet e provimit nuk lejohen prania e familjarëve të studentit përveçse personave të autorizuar nga ana e shefit të departamentit (pedagogë, sekretare).
9. Pedagogu ju'a komunikon notën studentëve duke respektuar konfidencialitetin (në mungesë të sistemit) ose bën verifikime të vlerësimit në një orar e sallë të caktuar e jo në ambientet e punës me kolegë. Për komunikime të pedagogut me studentët që kanë tema diplome hartohet një grafik i konsultimit nga pedagogu.

## **Neni 5**

### **Çështje akademike dhe zgjidhja e tyre**

Çdo njësi akademike duhet të respektojë procedurat për zgjidhjen e ankesave, në lidhje me vlerësimin, standartin dhe cilësinë e mësimdhënies, situatat brenda në klasë dhe çdo problem tjetër akademik.

## **KREU V: KËRKIMI SHKENCOR**

### **Neni 1**

#### **Aktiviteti shkencor**

I gjithë stafi i njësisë bazë të Departamentit të Kimisë sipas ndarjes së tij në grupe kërkimore shkencore në përputhje me ligjin e arsimit të lartë ka për obligim të jetë i angazhuar me pjesëmarrje aktive në konferenca shkencore, botime në revista shkencore në përputhje dhe me planin e vitit akademik të njësisë kryesore.

## **KREU VI: ADMINISTRIMI I AMBJENTEVE TË PUNËS**

### **Neni 1**

#### **Mjediset e punës dhe siguria**

Personeli mësimdhënës si dhe personeli mbështetës kanë të drejtë të shfrytëzojnë mjediset e vëna në dispozicion për mësimdhënie (salla) si dhe përdorim praktik (laborator) Personeli mbështetës ka për detyrë:

- a) Marrjen në administrim të pajisjeve dhe mjeteve për zhvillimin e punëve laboratorike
- b) Përgatitjen paraprake të seancave laboratorike si dhe sistemimin e mjedisit pas punës
- c) Këshillimin e asistencën për zbatimin me përpikmëri nga ana e studentëve të rregullave teknike

## **KREU VII: ORGANIZIMI I PROGRAMEVE TË STUDIMIT**

### **Neni 1**

#### **Programet e studimit**

1. Departamenti i Kimisë ofron programe studimi të Ciklit të Parë Bachelor dhe të Ciklit të dytë Master Profesional dhe Master i Shkencave si më poshtë:  
 Diploma e ciklit të parë të studimeve bachelor me kohë të plotë,  
**Bachelor në “Kimi”**  
 Diploma e ciklit të dytë të studimeve, master profesional me kohë të plotë  
**Master Profesional në Mësuesi AMU në Kimi**  
 Diploma e ciklit të dytë të studimeve, master i shkencave me kohë të plotë  
**Master i Shkencave në Mësuesi AML në Kimi**
2. Programi i ciklit të parë “Bachelor” në “Kimi” është organizuar në tri vite akademike (6 semestra) dhe në përfundim të tyre studentët grumbullojnë 180 ECTS dhe fitojnë diplomën: “Bachelor” në “Kimi”.
3. Programi i ciklit të dytë “Master Profesional në Mësuesi AMU në Kimi” i pajis studentët me njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, si dhe trajnim për formim profesional në një fushë brenda një specialiteti të caktuar. Realizohen me 90 kredite dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë universitare “Master Profesional në Mësuesi AMU në Kimi”.
4. Programet e studimeve të ciklit të dytë, “Master i Shkencave në Mësuesi AML në Kimi” i pajis studentët me njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, si dhe trajnim për kërkim shkencor në një fushë brenda një specialiteti. Realizohen me 120 kredite, dhe kohëzgjatja normale e tyre është 2 vite akademike. Në përfundim të programeve të studimeve të ciklit të dytë lëshohet diplomë universitare “Master i Shkencave në Mësuesi AML në Kimi”

## Neni 2 Organizimi i vitit akademik

Studimet në DK zhvillohen me bazë vitin akademik. Ministri i Arsimit dhe Sportit shpall datën e fillimit të vitit akademik. Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka 15 javë.

## Neni 3 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. (referuar nenit 90 të ligjit 80/2015)
2. Në rastin e pezullimit të studimeve studenti, në momentin e ripranimit, i nënshtrohet programit të ofruar nga departamenti, në atë vit akademik.
3. 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 institucionit pritës.
4. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimit, ekuivalentohen nga komisioni i ripranimit dhe ekuivalentimit sipas kriterëve të përcaktuara në Rregulloren e Universitetit.

## **KREU VIII: STUDIMET E CIKLIT TË PARË**

### **Neni 1**

#### **Misioni dhe objektivat e Programeve Bachelor në DK**

Programi i studimit i ciklit të parë "Bachelor në Kimi" ofrohet në përputhje me misionin dhe vizionin e UV-së, si dhe Fakultetit në përputhje me strategjinë për zhvillim të UV-së.

Ato janë hartuar në përputhje me nevojat e tregut të punës dhe me zhvillimin ekonomik të vendit dhe nuk bien ndesh me interesat dhe programet e tjera të ofruara nga Institucione të tjera të Arsimit të lartë.

Kanë objektiva të përcaktuara qartë për formimin e studentëve, të cilat përfshijnë dijet, aftësitë dhe kompetencat profesionale dhe analitike që duhet të fitojnë studentët në përfundim të tij. Synojnë pajisjen me njohuritë bazë mbi shkencat bujqësore, sipas profilit përkatës.

Kanë përmbajtje të tillë që tu ofrojnë studentëve njohuritë bazë që do të jenë të nevojshme për ndjekur ciklet e tjera të njëpasnjëshme të studimit, si dhe, njëkohësisht t'u përgjigjet kërkesave me të cilat do të përballen studentët gjatë ushtrimit të profesionit të tyre. Në përfundim të këtyre programeve studentët do të zotërojnë kompetenca dhe kapacitete analitike të nevojshme për të trajtuar problematikat teorike dhe praktike në fushën e Kimisë.

### **Neni 2**

#### **Struktura e programit mësimor**

Veprimtaritë formuese të një programi studimi klasifikohen në:

- a) Module të formimit të përgjithshëm;
- b) Module të formimit karakterizues të programit;
- c) Module të formimit të ngjashme ose/dhe integruese me modulit karakterizuese;
- d) Module formuese të zgjedhura nga studentët nëpërmjet atyre që ofron fakulteti;
- e) Module formuese dhe aktivitete që lidhen me përfundimin e aftësive për të lehtësuar hyrjen në tregun e punës si: për njohje të gjuhës së huaj, informatikës, praktikë;
- f) Teza e diplomës, ose provimi i formimit;

Fakultetet në rregulloret e tyre të studimeve kategorizojnë fushat disiplinore, sipas veprimtarive formuese. Modulet mësimore dhe veprimtaritë formuese që ofrohen në programet e studimit dhe kreditet për secilën prej tyre mund të rishikohen. Ndryshimet i propozohen nga departamenti përkatës duke ndjekur instancat përkatëse deri në miratimin përfundimtar nga Senati Akademik i UV-së, në rastin kur masa e ndryshimit të kërkuar nuk e kalon nivelin 20%. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diploma.

Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në Kimi.

### **Neni 3**

#### **Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë**

Studimet në DK mund të ndiqen nga shtetas shqiptarë, shqiptarët etnikë jashtë kufijve shtetërorë si dhe nga çdo shtetas i huaj, në bazë të kritereve të përcaktuara nga MAS.

Pranimi në programet e studimit Bachelor në UV, bëhet sipas udhëzimeve dhe kuotave të përcaktuara në aktet nënligjore përkatëse që nxjerr Këshilli i Ministrave apo MAS për vitin akademik përkatës. Në këto programe studimi mund të pranohen vetëm ata persona që kanë përfunduar arsimin e mesëm të përgjithshëm apo profesional dhe kur kanë përfunduar jo më pak se 12 vjet shkollë në ciklet parauniversitare.

Mund të pranohen edhe ata persona që kanë marrë një diplomë të shkollës së mesme jashtë vendit. Për këtë kategori kërkohet që të jetë bërë ekuivalentimi i diplomës së fituar prej tyre në vendin e huaj nga komisioni përkatës në MAS. 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, si më sipër, si dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.

DK mund të vendosë edhe kritere shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilat i bën publike dhe i vë në dispozicion të Agjencisë Kombëtare të Provimeve (AKP) dhe MAS;

Në fillim të vitit akademik, UV-ja dërgon në AKP listën e studentëve të regjistruar. Dokumentat e aplikimit dhe ato të regjistrimit do të jenë në përputhje me aktet nënligjore përkatëse që nxjerr Këshilli i Ministrave apo MAS për vitin akademik përkatës;

#### **Neni 4** **Rregjistrimi**

Kandidatët fitojnë të drejtën për t'u regjistruar në një program studimi të ciklit të parë, nëse mbi bazën e kritereve të vendosura, renditen nga UV-ja në listën e fituesve, për atë program. Kandidatët fitues, të shpallur, fitojnë statusin e studentit dhe kanë të drejtë të ndjekin studimet në vitin akademik përkatës, nëse regjistrohen në sekretarinë mësimore të fakultetit, pasi kanë dorëzuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm juridik, brenda afateve kohore të përcaktuara dhe të shpallura paraprakisht (në udhëzimet përkatëse të MAS) dhe mandat pagesën e tarifës së regjistrimit në UV.

UV sipas brenda afateve kohore të përcaktuara në udhëzimet e MAS dërgon në AKP listën e studentëve të regjistruar, për t'i pajisur ata me numër matrikullimi (NIM).

Studentët pasi regjistrohen në sekretarinë mësimore, kryejnë edhe regjistrimin në sistemin elektronik të sekretarisë (UMS), ku pajisen me *user name* personal dhe *password* (që do t'u shërbejnë atyre për të parë të gjithë informacionin në lidhje me procesin mësimor dhe rezultatet e arritura).

Sekretaria plotëson regjistrat themeltarë hard copy të ardhur nga AKP (sipas formatit tip) si dhe regjistrat elektronikë, për të regjistruarit e ardhur rishtaz dhe për studentët e transferuar.

Studenti duhet të paguajë tarifën vjetore të shkollimit për vitin përkatës akademik para fillimit të sezonit të provimeve të dimrit. Në rast mospagese ai humbet të drejtën për të hyrë në provime;

- a. Studenti e humbet statusin e tij me marrjen e diplomës, me largimin vullnetar të tij pa përfunduar studimet ose me përjashtimin e tij nga universiteti.
- b. Studentëve u jepet informacion mbi rregulloren e studimeve universitare dhe për mundësitë për punësimin e tyre pas diplomimit programeve të studimeve përkatëse. Studentëve u jepet

informacion për akreditimin e institucionit dhe të programeve të studimeve që ofrohen si edhe për njohjen dhe vlefshmërinë brenda apo jashtë vendit të diplomës së lëshuar nga ky institucion.

- c. Studentëve u ofrohet shërbimi i këshillimit të karrierës

## **Neni 5**

### **Kohëzgjatja e studimeve**

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;

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 kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloren e saj;

Kohëzgjatja normale e studimeve në programin e studimit Bachelor është 3 vite akademike.

Studenti mund të vijojë pjesëmarrjen në programet e mësipërme edhe mbi kohën normale të studimeve. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor dhe paguajë tarifën përkatëse.

Këto programe studimi janë organizuar në module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). Sasia e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student që ndjek një program studimi Bachelor në UV me kohë të plotë është 60 kredite. Studenti në fund të këtij programi grumbullon 180 kredite;

## **Neni 6**

### **Përgatitja e punimit të diplomës së ciklit të parë**

Udhëheqësi i temës së diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollon punën e bërë sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studenti dhe pedagogu. Para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studenti dhe lejon mbrojtjen e punimit duke firmosur tezën e diplomës;

## **Neni 7**

### **Organizimi i provimeve të formimit**

UV-ja organizon dy sezona për provimet e formimit në verë dhe dimër. Datat e zhvillimit të provimeve sipas sezoneve përkatëse, përcaktohen nga dekani i fakultetit.

Programi i provimit të formimit është gjithëpërfshirës, me tematika nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit. Programi hartohet nga stafi i njësisë bazë, miratohet nga Përgjegjësi i Departamentit dhe u bëhet i ditur studentëve, sipas programit të studimit.

Provimi realizohet përpara një komisioni të posaçëm, të përbërë nga pedagogë të departamentit, të fushave që mbulon programi i provimit. Anëtarët e komisionit propozohen nga departamenti përkatës dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit. Kryetari i komisionit përgjithësisht është Përgjegjësi i Departamentit. Ai respekton në çdo rast, për secilin student procedurën dhe rregullat përkatëse të vendosura nga dekanati. Teza e provimit përmban pyetje nga të gjitha fushat që përfshihen në programin e provimit. Tezat e provimit të formimit kompozohen nga anëtarët e komisionit, të cilët i për zgjedhin pyetjet nga fondi i krijuar në përputhje me peshën specifike të çdo fushe, firmosen nga përgjegjësi i Departamentit.

Provimi organizohet me gojë. Rezultatet e provimit të formimit u jepen studentëve në fund të çdo dite provimi. Komisioni i provimit pret çdo reagim të studentit dhe e sqaron studentin në rast kontestimi. Nëse gjatë ballafaqimit konstatohet se është bërë gabim gjatë vlerësimit, bëhet ndryshimi i vlerësimit dhe mbahet një procesverbal.

Në përfundim të procesit të provimit, komisioni hedh rezultatet sistem, printon procesverbalin i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Provimit, si dhe më pas nga personat e tjerë përgjegjës.

## **Neni 8 Përgatitja e diplomës**

Studentët të cilët kanë përfunduar të gjitha detyrimet e programi të studimit "Bachelor në Kimi" , pajisjen me diplomën përkatëse, e cila është dokument zyrtar. Diploma shoqërohet me suplementin / shtojcën e diplomës, sipas modelit të miratuar.

## **KREU IX: PROGRAMET E CIKLIT TË DYTË TË STUDIMEVE**

### **Neni 1 Të dhëna të përgjithshme**

Cikli i dytë i studimeve përfshin programet e studimit "MASTER I SHKENCAVE NË MËSUESI AML NË KIMI", dhe "MASTER PROFESIONAL NË MËSUESI AMU NË KIMI ", referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

### **Neni 2 Programi i ciklit të dytë " MASTER I SHKENCAVE NË MËSUESI AML NË KIMI "**

Programi e studimit "MASTER I SHKENCAVE NË MËSUESI AML NË KIMI" pajis të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësim për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe organizohen në:

- a. programe që realizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje normale dy vite akademike.
- b. programe të integruara të studimeve të ciklit të dytë .

Studimet e ciklit të dytë “Master i Shkencave” përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “**MASTER I SHKENCAVE NË MËSUESI AML NË KIMI**”

### **Neni 3**

#### **Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve**

Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të UV-së, dhe të programit të studimit ku ata aplikojnë.

Kriteret e pranimit të kandidatëve në programet e ciklit të dytë të studimeve përcaktohen nga njësia bazë ofruese e programit. Bëjnë përjashtim nga ky rregull programet e integruara të studimit. Kriteret bëhen publike nga njësia kryesore dhe QSHA-ja (Qendra e Shërbimeve Arsimore) dhe miratohen sipas përcaktimeve në statutin e UV-së.

Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë “Master i Shkencave” është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individit ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse të arsimit të lartë, si dhe me vendim të Senatit Akademik të UV-së.

DK mund të njohë kredite të përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë “Master Profesional”, me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit “Master i Shkencave”. Në fillim të vitit akademik, UV dërgon në QSHA listën e studentëve të regjistruar.

### **Neni 4**

#### **Procedura e pranimit**

Pranimet bëhen sipas hapave më poshtë:

1. Regjistrimet fillimisht, bëhen sipas kërkesave/preferencave dhe të renditur sipas mesatares së ponderuar të diplomës Bachelor. Në rregulloren e Departamentit, përcaktohen programet e studimit "Bachelor" që mund të ketë përfunduar kandidati.
2. Tarifa e regjistrimit të kandidatëve është sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe sipas rregulloreve të miratuara nga organet drejtuese. Kandidatët regjistrohen sipas procedurave të përshkruara në këtë rregullore, si dhe në rregulloret e fakulteteve
3. Regjistrimet në Programin e studimit Master i Shkencave në DK, bëhen në zbatim dhe në përputhje me ligjet e Republikës së Shqipërisë dhe vendimet e udhëzimet e MAS. Ato kryhen pranë sekretarisë mësimore të Fakultetit ku ofrohet programi i studimit
4. Njohja e krediteve bazohet në rregulloren e UV.
5. Në programin e studimit Master i Shkencave në DK kanë të drejtë të transferohen shtetas shqiptare, ose të huaj sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe sipas rregullave të përcaktuara në statutin dhe në rregulloren e Universitetit.



## Neni 5 Organizimi i studimeve të ciklit të dytë

Programi i studimit Master i Shkencave në DK zhvillohet me kohë të plotë.

Kohëzgjatja normale është dy vite akademike. 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;

Studenti mund të vijojë pjesëmarrjen në programin master i shkencave edhe mbi kohën normale të studimeve. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor dhe paguajë tarifën përkatëse.

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 nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj.

Këto programe studimi janë organizuar në module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).

Sasia e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student që ndjek një program studimi Master i Shkencave në DK me kohë të plotë është 60 kredite. Studenti në fund të këtij programi grumbullon 120 kredite.

Në semestrin e dytë të vitit të dytë zhvillohet mbrojtja e diplomës. Diploma është një punim i pavarur shkencor i studentit të programit të studimit Master i Shkencave. Gjuha në të cilën zhvillohet programi i studimit Master i Shkencave në DK është gjuha shqipe.

Leksionet do të zhvillohen në përputhje me orarin mësimor të aprovuar nga Dekani i Fakulteti ku kryhet programi i studimit.

Kontrolli i dijeve në çdo modul bëhet nëpërmjet vlerësimit të detyrave të kursit, pjesëmarrjes në laborator dhe provimit.

Detyrimet për të vijuar në vitin pasardhës janë si vijon:

- 1.Frekuentimi (seminare, ushtrime, laboratore) është i detyrueshëm në masën 75%. Studentët, të cilët nuk plotësojnë këtë masë frekuentimi, humbasin të drejtën për t'u paraqitur në provim në atë modul dhe e rifitojnë këtë të drejtë duke plotësuar defiçitin e krijuar në vitin akademik pasardhës
- 2.Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), në Master i Shkencave studenti duhet të ketë fituar minimumi 30 kredite.
- 3.Në sezonin e vjeshtës (muaji shtator) paraqiten për shlyerjen e provimeve vetëm studentët e rregullt që kanë rezultuar të pasuksesshëm në vitin aktual;
- 4.Sezoni i vjeshtës, për studentët e vitit të fundit Master i Shkencave, zhvillohet siç shprehet në rregulloren e Universitetit;



5. Numri i provimeve të mundshme për t'u shlyer në këtë sezon është sa gjysma e provimeve të vitit të fundit akademik.

Për studentët e rregullt, të vitit të dytë, (Master i Shkencave), rihënia e provimeve për modulet e mbartura, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet plotësuese (janar dhe maj).

Për studentët përsëritës (viti parë dhe viti i dytë), rihënia e provimeve për modulet e pashlyera, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet e rregullta (dimrit dhe verës) dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës.

Studentët e vitit të fundit, (viti i dytë) që në përfundim të provimeve sezonit të fundit rezultojnë me 3(tre) module të pashlyera, kanë të drejtë t'i shlyejë ato dy javë para fillimit të sezonit të mbrojtjes së diplomave.

Për studentët të cilët nuk rezultojnë të suksesshëm në mbrojtjen e parashikuar në sezonet e rregullta, riprovimi i tyre bëhet mbas 6 muajve. Për studentët të cilët nuk paraqiten në sezonin e rregullt të shpallur nga fakulteti, por që i kanë përmbushur të gjitha detyrimet që përmban programi i studimit, përfshirë edhe provimin me teste ndërkombëtare të gjuhës angleze, mbrojtja e diplomës bëhet mbas 6 muajve.

Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomë "*Master i Shkencave*" të firmosur nga Dekani i Fakultetit dhe nga Rektori i UV-së. Diploma shoqërohet me suplementin / shtojcën e diplomës, sipas modelit të miratuar.

## **Neni 6**

### **Programet e ciklit të dytë "Master Profesional"**

Programet e studimeve "Master profesional" pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara, profesionale në një fushë të caktuar.

Këto programe në DK organizohen me 60 ose 90 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose 1.5 vite akademike, respektivisht.

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 studentit i ka pezulluar studimet;

Studenti mund të vijojë pjesëmarrjen në programin master i profesional edhe mbi kohën normale të studimeve. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor dhe paguajë tarifatat përkatëse.

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 nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studentit gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj.

Këto programe studimi janë organizuar në module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).

DK ofron program studimi të ciklit të dytë "Master Profesional" dhe pas përfundimit të tyre lëshon diplomën sipas formatit të përcaktuar.

Pranimi në programin e ciklit të dytë të studimeve "Master Profesional" është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të departamentit ku ata aplikojnë

Departamenti përcakton kriteret e pranimit për programin e studimit që ai ofron. Kushtet për të vijuar studimet në vitin pasues:

Frekuentimi (seminare, ushtrime, laboratore) është i detyrueshëm në masën 75%. Studentët, të cilët nuk plotësojnë këtë masë frekuentimi, humbasin të drejtën për t'u paraqitur në provim në atë modul dhe e rifitojnë këtë të drejtë duke plotësuar defiçitin e krijuar në vitin akademik pasardhës;

Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), në Master Profesional studenti duhet të ketë fituar minimumi 30 kredite;

Sezoni i vjeshtës, për studentët e vitit të fundit Master profesional, zhvillohet siç shprehet në rregulloret e Universitetit;

Numri i provimeve të mundshme për t'u shlyer në këtë sezon është sa gjysma e provimeve të vitit të fundit akademik.

Për studentë që diplomohen në Master Profesional, diplomimi kryhet sipas afateve të shpallura në rregulloren e fakulteteve përkatëse. Për studentët të cilët nuk rezultojnë të sukseshëm në mbrojtjen e parashikuar në sezonet e rregullta, riprovimi i tyre bëhet mbas 6 muajve. Për studentët të cilët nuk paraqiten në sezonin e rregullt të shpallur nga fakulteti, por që i kanë përmbushur të gjitha detyrimet që përmban programi i studimit, mbrojtja mbrojtja e diplomës bëhet mbas 6 muajve.

## **KREU X: DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT**

### **Neni 1**

#### **Dokumentacioni i procesit mësimor**

DK detyrohet të mbajë në formë të shkruar dhe elektronike:

- i. regjistrin themeltar të studentëve;
- ii. regjistrin e arritjeve akademike;
- iii. regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave;

Regjistrat shpërndahen nga ministria përgjegjëse për arsimin kundrejt tarifës përkatëse që përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave. Regjistri themeltar i studentëve është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve në një institucion të arsimit të lartë. Çdo student pajiset me një numër unik matrikullimi, që e mban deri në marrjen e diplomës ose çertifikatës, i cili pasqyrohet në këtë regjister.

Regjistri i arritjeve akademike është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në institucionin e arsimit të lartë, sipas programeve të studimit.

Regjistrat depozitohen në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë.

## **Neni 2**

### **Dokumentacioni i programeve të studimit**

Organizimi i një programi studimi mbështetet në hartimin e dokumentacionit themelor të tij që është:

- a. Kurrikula e studimeve
- b. Plani mësimor;
- c. Programet mësimore të moduleve përbërëse;
- d. Rregullorja programit të studimit.

## **Neni 3**

### **Plani mësimor**

Plani mësimor pasqyron periudhën kohore të organizimit të secilit prej moduleve, si dhe veprimtarive formuese në auditor për secilin prej moduleve të programit të studimit, ngarkesën e tyre në ECTS, orët përkatëse në auditor.

Koha e fillimit, mbarimit, sezonet e provimeve, pushimet e festave zyrtare përcaktohen në strukturën e vitit akademik të miratuar çdo vit, i cili do të bazohet në udhëzimin përkatës të Ministrisë të MAS.

Tërësia e veprimtarive formuese shprehet në **Planin Mësimor**, i cili është dokumenti themelor programit të studimit. Plani mësimor përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjerë informativ, në të cilin paraqiten elementët e mëposhtëm:

1. Emërtimi i programit të studimit;
2. Tërësia e veprimtarive formuese (moduleve) që përbëjnë programin e studimit, të grupuara në semestra dhe të renditura sipas semestrave;
3. Kreditet për çdo veprimtari formuese, shpërndarjen e krediteve brenda një disipline sipas veprimtarive formuese të saj (leksione/ ushtrime/ seminare/ laboratorë/ detyra kursi/ projekte kursi, etj.), ngarkesa në auditor, ngarkesa javore në auditor; Periudha dhe mënyra e kontrollit të dijeve;
4. Modalitetet e tezës së diplomës/ provimit të formimit;

Plani mësimor hartohet nga Përgjegjësi i njësisë bazë dhe miratohet nga Dekani i Fakultetit dhe Rektori i UV-së.

Pas miratimit nga ana e Rektorit ai është dokument ekzekutiv, i detyrueshëm për tu zbatuar nga çdo punonjës i UV, si edhe objekt kontrolli i procesit.

## **Neni 4**

### **Programi mësimor i modulit (syllabusi)**

Programi mësimor i modulit (syllabusi) hartohet për çdo modul që përmban plani mësimor. Në programin mësimor të modulit jepet në formë të përmbledhur struktura e modulit sipas ndarjeve të bëra në planin mësimor. Programi i modulit jep informacion mbi lektorin/ lektorët që do të zhvillojnë

modulin, vitin akademik dhe semestrin kur zhvillohet, karakterin e modulit, njohuritë paraprake që duhet të ketë studenti; kohëzgjatjen e modulit; peshën e tij në ECTS; objektivat e modulit; elementët e mësimdhënies; detyrimet e studentit; metodat e vlerësimit; literature.

Programi mësimor i modulit hartohet nga titullari i modulit, ose grup lektorësh, konsultohet në njësinë bazë përgjegjëse për programin përkatës të studimit dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit dhe dekani fakultetit.

## **Neni 5**

### **Rregullorja programit të studimit**

Çdo program studimi ka rregulloren e tij mësimore. Rregullorja mësimore e programit të studimit hartohet nga departamenti përgjegjës për programin e studimit, vlerësohet në Dekanatin e Fakultetit dhe miratohet në Senatin Akademik, së bashku me programin përkatës të studimit.

Rregullorja mësimore e programit të studimit, si bashkëshoqëruese e tij, është objekt rishikimi periodik. Rishikimi bëhet para fillimit të vitit të ri akademik dhe synon të korrigjohen problemet që janë ndeshur gjatë procesit mësimor, të përmirësohen dhe përditësohen elementë të ndryshëm të programit të studimit. Përgjegjësitë për ndryshimin e rregullores mësimore të programit të studimit jepen në rregulloren e fakulteteve.

## **KREU XI: ORGANIZIMI I STUDIMEVE**

### **Neni 1**

#### **Format e mësimdhënies dhe mësimnxënies**

1. Mësimdhënia në Departamentin e Kimisë është e organizuar në dy pjesë, pjesën teorike dhe pjesën praktike, të cilat ecin në marrëdhënie komplementare me njëra-tjetrën. Synimi është që studenti jo vetëm të marrë njohuri të mira teorike dhe praktike, por, mbi të gjitha, të formohet nga pikëpamja shkencore dhe profesionale në ciklin e parë të studimeve, në mënyrë që të jetë në gjendje të ndjekë studimet në nivele të mëtejshme (cikli i dytë – “Master Profesional” dhe “Master i Shkencave”, cikli i tretë - studime të doktoratës) në disiplina të njëjta ose të përafërta.
2. Formimi karakterizohet nga forma të ndryshme studimi, si mësim në auditor dhe studim individual. Format e mësimdhënies përfshijnë:
  - a. Leksioni përpara një auditori: Lektori shpjegon përpara një auditori studentësh temat e reja në forma të ndryshme: 1) në formë ligjërimi, 2) duke përdorur formatin pyetje-përgjigje gjatë gjithë kohës ose duke e kombinuar me ligjërimin, 3) duke bërë një prezantim në *Power Point*, 4) ose duke kombinuar dy ose disa nga format e mësipërme. Studenti merr pjesë në leksion, mban shënime, drejton pyetje rreth çështjeve të ndryshme.
  - b. Seminari: Këtu përdoren forma më të larmishme të mësimdhënies, në varësi edhe natyrës së kursit. Në to shtjellohen çështje dhe koncepte të trajtuara gjatë leksionit përmes ushtrimeve, detyrave, pyetjeve të drejtuara auditorit etj.
  - c. Praktika mësimore/profesionale: zhvillohet në kurset e ciklit të parë dhe të dytë të studimit dhe nënkupton praninë e studentëve pranë institucioneve publike apo private, për të vënë në zbatim njohuritë e marra në programin e studimit. Gjatë praktikës ata ndiqen nga një tutor/lektor, i cili vlerëson ecurinë e tyre në këtë proces.

3. Studimi individual lidhet me angazhimin individual të studentit për të përballuar kërkesat didaktike të kursit të studimit, të cilat synojnë jo thjesht kontrollin e dijes, por, mbi të gjitha, zhvillimin e aftësive, formimin shkencor të studentit dhe rritjen e pavarësisë së mendimit dhe gjykimin për çështje të ndryshme. Disa nga format më të zakonshme të studimit individual janë studimi për përgatitje seminari apo provimi, punime relacionesh, detyrash apo projektesh kërkimore, ese, prezantime, përgatitje e tezës së diplomës etj.
4. Përveç formave të zakonshme të studimit, studentët përfshihen edhe në aktivitete të tjera didaktike apo kërkimore, me qëllim që të përballen me njohuri dhe përvoja më profesionale. Këto përfshijnë leksione me lektorë të ftuar, vendas apo të huaj, me kontribut në fushën e tyre të studimit, workshop-e, seminare e konferenca shkencore.

## **Neni 2**

### **Organizimi i procesit mësimor**

Departamenti në fillim të vitit të ri akademik/semestrit përgatit dhe bën publike:

1. Strukturën mësimore për programin e studimit, në të cilën përcaktohet ecuria e elementëve që përbëjnë këtë strukturë (mësimi, praktika, sezoni i provimeve dhe diplomave, pushimet);
2. Orarin e mësimin, i cili hartohet në përputhje me planin mësimor, grupet mësimore, numrin dhe kapacitetin e auditorëve duke synuar që të ketë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore në auditor të studentit;

## **Neni 3**

### **Zhvillimi i mësimin**

Koha, auditori ku zhvillohet mësimi, si dhe pedagogët që zhvillojnë modulën përcaktohen në orarin, e hartuar nga Zv. Dekani për mësimin në bashkëpunim me Përgjegjës të Departamentit. Orari hartohet në fillim të çdo semestri dhe shpallet për çdo departament, një javë para fillimit të semestrit.

Orari ndërtohet mbi kritere metodike e pedagogjike, duke mbajtur parasysh harmonizimin e formave të ndryshme të mësimin (leksion, seminar/ ushtrime, laboratorë, etj.), të moduleve të ndryshme dhe shpërndarjen racionale të ngarkesës së studentit. Ndryshimet në orar bëhen vetëm me miratim të Zv. Dekanit për mësimin, me kërkesë të Përgjegjës të Departamentit.

Kohëzgjatja e orës mësimore është 50 minuta. Në ditët e festave zyrtare, si rregull nuk zhvillohet mësim, as provim.

## **Neni 4**

### **Pjesëmarrja e studentëve në mësim**

Studenti duhet të ndjekë të gjitha format e mësimdhënies (leksione, seminare, ushtrime, punë laboratorike) të moduleve të përcaktuara në planin mësimor në masën 75% për të gjitha programet e studimit.;

Nëse studenti me ose pa arsye, nuk merr pjesë në mbi 25% të numrit të seancave të zhvilluara në një modul, shpallet i paklasifikuar dhe humbet të drejtën për t'u paraqitur në provim në atë modul. Ai është i detyruar të ndjekë përsëri modulin në vitin pasardhës me të njëjtat rregulla të frekuentimit.

Projektet dhe detyrat e kursit janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100%, në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e modulit deri sa t'i shlyejë ato. Pjesëmarrja e studentit evidentohet rregullisht dhe kontrollohet nëpërmjet regjistrit të pedagogut.

## **Neni 5 Regjistri i pedagogut**

Regjistri i pedagogut është i vetmi dokument shtetëror bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimin dhe evidentimin e mungesave. Regjistri i pedagogut është dokumenti zyrtar për llogaritjen e ngarkesës mësimore faktike të pedagogëve. –

Regjistri i pedagogut kontrollohet dhe vërtetohet nga përgjegjësi i departamentit. Regjistri tërhiqet me firmë nga pedagogu pranë sekretaria mesimore dhe kur mbaron, dorëzohet, gjithashtu, me firmë pranë sekretarisë.

## **KREU XII: VLERËSIMI I DIJEVE**

### **Neni 1 Sistemi i vlerësimit**

Për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi shqiptar i vlerësimit me 10-të nota, nga 1-shi tek 10-ta, ku 10-ta është vlerësimi maksimal.

Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura. Notat nga pesë deri në dhjetë janë kaluese.

Në programin e modulit shprehen modalitetet e vlerësimit dhe detyrimet e studentit, të cilat i bëhen të njohura studentëve me fillimin e procesit mësimor.

### **Neni 2 Format e vlerësimit**

Vlerësimi i studentit ndahet në dy pjesë: vlerësimi i vazhduar gjatë vitit për elementët e përcaktuar në programin e modulit, si dhe vlerësimi përfundimtar.

- a. Vlerësimi i vazhduar gjatë vitit përfaqëson 10% deri në 30% të vlerësimit total.
- b. Përcaktimi i raporteve mes vlerësimit të vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimit përfundimtar bëhet nga pedagogu/pedagogët në programin e modulit dhe miratohet para fillimit të çdo viti akademik nga përgjegjësi i departamentit.

### **Neni 3 Format e kontrollit të dijeve**

1. Kontrolli i dijës realizohet në forma të larmishme, me gojë ose me shkrim apo të kombinuara, gjatë gjithë semestrit.
2. Këto forma paracaktohen në syllabusin e kursit nga titullari i tij. Ato mund të përfshijnë provime të pjesshme, si dhe një provim final. Tezat e provimit, në të gjitha rastet e kontrollit, hartohen nga titullari i lëndës. Kompromentimi i tezës është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e pedagogut. Përveç provimeve, përdoren edhe forma të tjera, si detyra kursesh, prezantime, ese, projekte kërkimore etj. Secila formë kontrolli, e përcaktuar në syllabus nga titullari i kursit, zë një përqindje të caktuar në vlerësimin përfundimtar të studentit, i cili është produkt i shumës së vlerësimeve të marra në secilën formë të kontrollit. Konvertimi i përqindjeve të fituara nga vlerësimet e marra në notë përcaktohen në syllabus.
3. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash, 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10. Notat nga pesë e lartë janë kaluese. Në format e kontrollit me shkrim (provime, detyra/projekte kursi) përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, konvertohet në notë. Në vlerësimin final të lëndës pedagogu përkatës përcakton edhe peshën e vlerësimit të punës së pavarur të studentit (detyrave/projekteve të kursit). Normat e konvertimit në notë të pikëve të grumbulluara përcaktohen nga pedagogu përkatës në çdo syllabus, por minimumi i përqindjes së pikëve të grumbulluara për marrjen e një vlerësimi pozitiv (me notë 5) varion në intervalin 40% - 45 % në të gjitha modulet. Ulja e këtij kufiri mund të bëhet pas daljes së rezultateve të të gjithë grupit, me propozim të pedagogut të lëndës dhe miratim të përgjegjësit të Departamentit. Për modulet e integruara (që përmbajnë më shumë se një lëndë) bëhet vlerësimi i studentit për çdo lëndë të të modulit. Për të marrë një vlerësim pozitiv përfundimtar, studenti duhet të ketë marrë një vlerësim pozitiv për secilën prej lënde përbërëse të modulit të integruar.

#### **Neni 4**

#### **Frekuentimi dhe detyrimet në provim**

1. Frekuentimi i orëve mësimore është i detyrueshëm deri në masën 75%.
2. Numri i mungesave të lejuara përlllogaritet për gjithë semestrin përkundrejt numrit total të orëve për gjithë kursin dhe jo në bazë të orëve që i takojnë provimeve të pjesshme.
3. Çdo pedagog pajiset me regjistrin përkatës i cili përmban informacion mbi veprimtarinë e mësimdhenies dhe frekuentimit. Pedagogu përgjigjet drejtpërdrejt për saktësinë e informacionit mbi frekuentimin.
4. Nëse studenti mungon gjatë zhvillimit të kursit dhe tejkalon numrin total të mungesave të lejuara për gjithë semestrin (frekuenton më pak se 75 % të orëve mësimore të lëndës), atëherë studenti skualifikohet për shkak të mungesave, nuk futet në provimin e radhës, në procesverbalin e vlerësimit shënohet mungesë (m) dhe përsërit kursin në semestrin e ardhshëm kur kursi ofrohet. Shënimi mungesë (m) do të pasqyrohet në procesverbalet përfundimtare nëse studenti ka plotësuar mungesat totale.
5. Nëse studenti ka frekuentuar kursin por nuk paraqitet në provimin e radhës, në procesverbalin e vlerësimit shënohet "Nuk u paraqit". Nëse studenti nuk ka detyrime frekuentimi, por nuk është paraqitur në asnjë prej provimeve të pjesshme duke përfshirë dhe provimin final, në procesverbalin përfundimtar të vlerësimit do të bëhet shënimi "NP" (Nuk u paraqit), në të kundërt do të bëhet

vlerësimi me notën përkatëse. Studentët e të gjithë cikleve nuk kane detyrimin të regjistrohen në këto lëndë për të ndjekur kursin si përsëritës, por kanë të drejtën të shlyejnë lëndën vetëm me provim, sipas përcaktimeve në këtë rregullore.

## **Neni 5**

### **Kushtet për hyrje në provim**

Studenti fiton të drejtën e hyrjes në provimin moduli, kur:

1. ka plotësuar kriteret detyruese të vendosura për atë modul (detyrat, projektet, etj të parashikuara në programin e modulit)
2. plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e formave mësimore;
3. ka paguar tarifën e shkollimit sipas përcaktimeve të miratuara nga strukturat drejtuese të Universitetit;

Vlerësimet negative në projektet dhe detyrat e kursit të parashikuara në programin e modulit janë penguese për hyrjen e studentit në provimin e radhës. Pikët e grumbullura për veprimtaritë e tjera formuese para provimit nuk janë penguese për futjen e studentëve në provim. Ato merren në konsideratë vetëm në vlerësimin përfundimtar të studentit.

Pedagogu i modulit i komunikon studentit të drejtën e futjes ose jo në provimin final dhe nivelin e pikëve në orën e fundit të mësimin. Studentët që kanë humbur të drejtën e futjes në provim në sezonin normal për shkak të mos realizimit të detyrës apo projektit të kursit kanë të drejtë të bëjnë shlyerjet e tyre në javën e parë të muajit shtator dhe të futen në provim në sezonin e vjeshtës.

Pikët e vlerësimit gjatë vitit hidhen në sistemin UMS dhe historiku i tyre ruhet nga sistemi dhe duhet të konsiderohen nga pedagogu edhe për sezonet e tjera për efekt vlerësimi në rastet kur studentit është ngelës në sezonin normal të modulit.

## **Neni 6**

### **Sezonet e Provimeve**

Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit akademik. Studenti, nuk lejohet të hyjë më shumë se një herë në provimin e një lënde brenda një sezoni.

## **Neni 7**

### **Organizimi i Provimeve**

Provimet zhvillohen në datën, auditorin dhe orën e caktuar, të cilat reflektohen në grafikun e provimeve, të shpallur katër javë, para fillimit të sezonit.

Në raste të jashtëzakonshme, për arsye madhore, në pamundësi të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, dekani, me urdhër me shkrim, e anulon dhe cakton një datë të mëvonshme e cila u bëhet e njohur studentëve. Për çdo vendim të tillë dekani njofton Rektoratit. Provimet organizohen mbi bazë kursi.

## **Neni 8**

### **Zhvillimi i provimit**

Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të personelit të Universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, e personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani/Rektori/Rektorati për të kryer monitorim/ kontroll.



Studenti nuk lejohet të futet në provim nëse nuk disponon një nga mjetet e mëposhtme të identifikimit: librezën e studentit/ kartën e studentit/ kartën e identitetit.

Nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i celularëve në provim. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme përjashtohet nga provimi.

Provimet me shkrim zgjasin jo më shumë se 3 orë. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse, por në asnjë rast i celularëve. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit, apo kursit përkatës,

## **Neni 9**

### **Ndërprerja e Zhvillimit të provimit**

Provimi nderpritet kur studentit kërkohet t'i imponohet, ose të kërcënojnë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit.

Kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë nga studentit (apo nga ndonjë person tjetër i porositur prej tij). Në këto raste kërkohet ndihma autoriteteve drejtuese të Departamentit dhe Fakultetit dhe nëse është e nevojshme deri tek organet e ruajtjes së rendit publik për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit;

## **Neni 10**

### **Shpallja e rezultateve të provimit**

Rezultatet e provimit hidhen në sistem nga pedagogu i lëndës brenda 2-4 ditësh. Vonesa në dhënien e rezultatit të vlerësimit ngarkon me përgjegjësi administrative pedagogun e lëndës.

Pas shpalljes së rezultateve hedhjes së tyre në sistem, studentit ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij, ose të kundërshtojë rezultatin e marrë brenda dy ditëve (48 orë). Pedagogu i lëndës është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuar të studentit me tezën e zgjidhur. Mbas këtij afati, nota konsiderohet përfundimtare dhe pedagogu ka detyrimin të bëjë mbylljen përfundimtare të procesverbalit në sistem brenda dy ditëve. Pas 12 ditëve (nga data e provimit) sistemi nuk gjeneron më procesverbalin për atë modul.

Studentit merr vlerësimin kalues në një modul kur:

ka plotësuar të gjitha parakushtet e përcaktuara sipas programit mësimor;  
vlerësohet me notë kaluese sipas formës së kontrollit që parashikon programi;

## **Neni 11**

### **Ankimimi**

1. Studentit ka të drejtë të ankimohe në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose nuk është dakord me vlerësimin e bërë. Ankesa bëhet me shkrim brenda

ditës së zhvillimit të provimit, ose brenda 24 orëve pas kontestimit të rezultatit dhe i drejtohet dekanit të fakultetit.

2. Kjo ankesë shqyrtohet nga Dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime përgjegjës të departamentit përkatës, komisionin e provimit, si dhe vetë studentin. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës. Ky vendim është i formës së prerë. Kur ankesa është e drejtë, Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studenti është ankuar dhe vendos në bashkëpunim me përgjegjës të Departamentit, që studenti të rijapë provimin, me një komision me anëtarë të tjerë, në një datë tjetër brenda sezonit, ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sezonit përkatës të provimeve. Procedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës, si dhe vendimi i marrë regjistrohen në regjistrin e ankesave të studentëve që mbahet në dekanat.

## **Neni 12**

### **Përmirësimi i notave**

1. Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit mësimor vetëm dy nota dhe modulet përkatëse të jenë vetëm nga detyrimet e atij viti.
2. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet përgjegjës të departamentit dhe ai i përcjell tek SM para sezonit të vjeshtës. Kërkesa për përmirësim note paraqitet jo më vonë se një javë para fillimit të sezonit të vjeshtës.
3. Në bazë të vendimit që merret, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse.
4. Mund të përmirësojnë notën vetëm studentët që kanë shlyer të gjitha detyrimet e atij viti.
5. Për përmirësimin e notës, studenti provohet vetëm një herë dhe vetëm në sezonin e vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në fund.
6. Studenti mund të përmirësojë vetëm vlerësimin bashkëngjitet vlerësimit të marrë në elementët e shkollor.

## **KREU XIII: TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKVIVALENTIMI I MODULEVE**

### **Neni 1**

#### **Ekivalentimi**

Nëpërmjet ekuivalentimit, pjesë ose programe të plota studimi ose diploma të marra në institucione të tjera të vendit ose të huaja njihen dhe ekuivalentohen nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm. Ekuivalentimi bëhet nga fakulteti, pranë të cilit është paraqitur kërkesa dhe dokumentacioni i nevojshëm sipas përcaktimeve në Statutin e UV. Për të gjitha ekuivalentimet e kryera duhet të jetë e dokumentuar një dosje me modalitetet dhe dokumentat e përcaktuar në rregulloren e ekuivalentimeve e cila ruhet në zyrën e zëvendësdekanit për mësimin.

### **Neni 2**

#### **Transferimi i studimeve**

Departamenti i Kimisë ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, në institucione të ndryshme të arsimit të lartë. 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. Njohja kryhet nga institucioni i arsimit të lartë, pranë të cilit është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve.

Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta, ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë, në përputhje me ligjin e arsimit të lartë, aktet e tjera nënligjore dhe në këtë rregullore.

Vendimi për njohjen e plotë, ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, me qëllim vazhdimin e studimeve në institucionin pritës të arsimit të lartë, i takon komisionit përkatës, të ngritur nga njësia kryesore e institucionit të arsimit të lartë. Rregullat dhe procedurat e transferimeve do të përshkruhen më poshtë në këtë rregullore, për çdo cikël studimi;

### **Neni 3 Procedura për transferim**

I interesuari paraqet një kërkesë pranë SM të Departamentit të Kimisë dhe dokumentacionin e nevojshëm, i cili përbëhet nga:

1. Dokumenti ku të vërtetohet që ka statusin e studentit në universitetin nga vjen;
2. Vërtetim në lidhje me programin e studimit dhe kursin ku ka qenë i regjistruar, vitin akademik që ka ndërprerë studimet ;
3. Listën e detyrimeve të shlyera, kreditet dhe notat e fituara për çdo detyrim
4. Planin mësimor dhe programet e moduleve që ka shlyer;
5. Vërtetim për pikët e fituara në maturën shtetërore;
6. Dokument identifikimi (çertifikatë e gjendjes civile me fotografi)
7. Dokument që vërteton nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo;
8. SM ka përgjegjësi të verifikojë legjitimitetin e institucionit të arsimit të lartë nga vjen studentit, nivelin e programit të studimit që ka ndjekur studentit, origjinalitetin e dokumentave të paraqitur. Me miratimin e kuotave, SM përcjell në fakultetet përkatëse kërkesat e grumbulluara, dokumentacionin e verifikuar, si dhe udhëzimet e MAS-it;

Fakultetet mund të vendosin kritere specifike për pranimin e transferimit të studimeve, të cilat shpallen publikisht (online dhe në këndin e njoftimeve) me fillimin e procedurës së transferimeve. Vendimin për pranimin e studentëve, propozuar për transferim, e merr Rektorati, pasi ka marrë mendimin e Dekanit të fakultetit përkatës.

### **Neni 4 Transferimi i studentëve të UV drejt universiteteve të tjera**

Studentë të Universitetit të Vlorës, të cilët duan të transferohen në universitete të tjera të vendit, në të njëjtën degë apo sistem, i paraqesin një kërkesë Dekanit të fakultetit, ku ata kryejnë studimet. Nëse kjo kërkesë miratohet, Dekani ia paraqet kërkesën Rektoratit, i cili, pasi merr vendimin miratues, e përcjell propozimin universiteteve pritëse.

Pas përgjigjes së pranimit nga universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i plotë i studentit (fusha e studimit, kursi, sistemi i studimit, detyrimet e shlyera dhe notat përkatëse, kreditet e fituara, çertifikata e

gjendjes civile me fotografi, nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo, programet e moduleve që ka kryer etj.);

## **Neni 5**

### **Miratimi i transferimit**

Vendimin për pranimin e studentëve të propozuar për transferim e merr Rektori pasi ka marrë mendimin e dekanatit, duke patur parasysh mundësitë e kapacitetin e programit dhe ciklit të studimit sipas kuotave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave si dhe rezultatit e ekuivalentimit. Vetëm pas miratimit të Rektorit, aplikantëve u njoftohet përmes SM se cili prej tyre fiton të drejtën të regjistrohet me transferim në UV;

## **Neni 6**

### **Procedurat e regjistrimit, pas miratimit të transferimit**

Studenti që fiton të drejtën për tu transferuar duhet të paraqitet për regjistrim në sekretarinë mësimore, duke dorëzuar të gjitha dokumentat e nevojshme që i kërkon sekretaria mësimore. Mosparaqitja për regjistrim, apo mosplotësimi i dokumentave të nevojshme për regjistrim brenda afateve të vendosura nga dekanati, sjell si pasojë humbjen e të drejtës për regjistrim. Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve mund të propozojë plotësimin e vendeve bosh me aplikantë të tjerë nga lista e aplikantëve që plotësojnë kriteret për tu transferuar.

Në momentin e regjistrimit aplikanti fitues duhet të pajiset me kartelën e vet personale të përgatitur nga Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, ku tregohet se cilat modul/module i njihen si të shlyera sipas planit mësimor të Departamentit, UV, si dhe në cilin vit duhet të ndjekë studimet. Gjithashtu, studentit informohet për modulet të cilat duhet të frekuentojë nga vitet e mëparshme për shkak të moszhvillimit të tyre në planin mësimor të IAL nga vjen studentit;

## **Neni 7**

### **Apelimi**

1. Në rast se studentit nuk bie dakord me vendimmarrjen e komisionit të njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve, ai mund ta apelojë vendimin tek Rektori. Në këtë rast Rektori ngre një komisioni apeli me tre përfaqësues, të cilët nuk kanë qenë anëtarë të komisionit të ekuivalentimit.
2. Komisioni i apelit rishikon procedurat e ndjekura, dokumentacionin përkatës dhe analizon vendimin e marrë.
3. Në rast se e shikon të nevojshme, komisioni i apelit thërret për sqarime komisionin përkatës të njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve, ose anëtarë të veçantë të tij.
4. Vendimi i komisionit të apelit është i formës së prerë;

## **Neni 8**

### **Ndërprerja e studimeve, largimi**

1. Studenti mund të ndërpresë studimet për një periudhë kohore të caktuar. Në këtë rast ai duhet të bëjë një kërkesë pranë Sekretarisë Mësimore, në të cilën duhet të përcaktojë kohën e ndërprerjes së studimeve;

2. Me rifillimin e studimeve, studenti duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit dhe programeve mësimore të moduleve.
3. Rifillimi i studimeve bëhet vetëm në fillim të vitit akademik dhe jo më vonë se dy javë nga fillimi i tij. Rifillimi ose ripranimi i studentit bëhet mbi bazën e një kërkesë dhe dokumentacionit të nevojshëm të dorëzuar prej tij në sekretarinë e fakultetit.
4. Studenti mund të largohet nga universiteti, duke u ç`regjistruar përfundimisht. Për këtë ai bën një kërkesë me shkrim ku shpreh arsyet e largimit. Sekretaria mësimore, pranon kërkesën dhe ia paraqet dekanit të fakultetit për të marrë vendimin. Me marrjen e vendimit, sekretaria mësimore bën ç`regjistrimin e studentit, duke regjistruar në regjistrin themeltar datën e ç`regjistrimit dhe firmën e studentit. Studenti tërheq dokumentat e tij.
5. Ç`regjistrimi i studentit bëhet me vullnetin e tij të lirë (përveç rasteve të përjashtimit nga shkolla), në prani të studentit. Dokumentat origjinale i dorëzohen studentit;

## **Neni 9**

### **Ndjekja e një programi të dytë studimi**

Individët, që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer, sipas kriterëve dhe procedurave që parashikon ligji për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij. Në statutin e UV-së, rregulloret e fakulteteve, përcaktohen kriteret specifike për tu pranuar në një program të dytë studimi;

## **KREU XIV: FITIMI, PEZULLIMI DHE HUMBJA E STATUSIT TË STUDENTIT**

### **Neni 1**

#### **Fitimi i statusit të studentit**

Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në UV. Ky status përfundon me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në rastin e ç`regjistrimit të studentit nga ai institucion. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve përcaktohen bazuar 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 UV dhe në Rregulloren e universitetit ;

Kandidati fitues ka të drejtë të marrë statusin e studentit dhe të ndjekë studimet në vitin akademik dhe në programin e studimeve ku ai ka fituar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit përkatës brenda afateve të parashikuara e të shpallura. Nëse nuk regjistrohet në afatin, në mënyrën e përcaktuar, si dhe konform kriterëve të tjera të përcaktuara me udhëzime të MAS, atëherë UV-ja nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit;

### **Neni 2**

#### **Pezullimi i studimeve**

Studenti mund t'i pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me rregullat e përcaktuara nga UV-ja në rregullore:

Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit vetëm për këto raste ;

Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport nga komisioni mjeko- ligjor;

Në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara këto nga zyrat përkatëse të pushtetit lokal;

Në rastet kur studenti ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj,

Ndërprerja e studimeve deri në tre vjet bëhet me lejen e dekanit. Ndërprerja e studimeve mbi tre vjet bëhet me miratimin e Rektorit. Ndërprerja e studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga dekani, ose Rektori. Në të kundërt, studenti e mban vetë përgjegjësinë për pasojat. Midis studentit dhe dekanit ose Rektorit, nënshkruhet një marrëveshje për afatin e ndërprerjes së studimeve.

Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve bëhet në fillim të çdo semestri, por jo më vonë se një muaj nga këto afate.

Studentit që ka ndërprerë studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin që është shkëputur. Ai i nënshtrohet detyrimeve të programit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve. Studentëve të cilëve iu kanë zgjatur studimet për më shumë se tre vjet përtej kohës normale të fitimit të diplomës, për një program të caktuar studimi, para dhënies së tezës së diplomës iu kontrollohen kreditet e fituara.

### **Neni 3 Përfundimi dhe heqja e statusit**

Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës. Statusi hiqet më parë me ç' regjistrim në këto raste:

Me urdhër të dekanit, bazuar në kërkesën e studentit për ç' regjistrim.

Me urdhër të dekanit kur vërtetohet se i kanë munguar, ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;

Kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose nga pakujdesia;

Me urdhër të dekanit, pas konsultimit me këshillin përkatës të studentëve për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj Rregulloreje ose rregullores së Fakulteteve;

### **Neni 4 Shkëputja e studentit nga programi**

Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare, si Erasmus Plus, në të cilat UV ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar nga kjo dispozitë. Atij i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për modulet e ngjashme, mbi bazën e një marrëveshje të nënshkruar paraprakisht, dhe me kthimin në atdhe, duhet të shlyejë detyrimet për modulet e tjera.

## **KREU XV: DIPLOMIMI**

### **Neni 1 Modalitetet e diplomimit**

a. Në përfundim të kursit të plotë të programit të studimit, studentët kanë të drejtë të diplomohen për të fituar titullin përkatës profesional të përcaktuar në statut. Diplomimi bëhet nëpërmjet përgatitjes dhe

mbrojtjes së një teze diplome ose vetëm për programet e studimit të ciklit të parë, diplomimi mund të bëhet me provim formimi në përputhje me kurrikulat mësimore të programeve të studimit.

b. Teza e diplomës është një punim kërkimor individual. Struktura e punimit shkencor përmban:

- Tabela e përmbajtjes
  - Hyrja
  - Qellimi i studimit
  - Pjesa teorike
  - Metodologjia
  - Rezultatet e studimit
  - Diskutimi
  - Përfundime dhe propozime
  - Bibliografia
  - Shtojca
- c. Studenti nuk mund të mbrojë temën e diplomës / të japë provimin e formimit pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve të parashikuara në planet mësimore të programit përkatës të studimit.
- d. Studenti, para mbrojtjes së punimit të diplomës/dhënies së provimit të formimit, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me universitetin, bibliotekën shkencore, bibliotekën kombëtare, konviktet, etj.
- e. DK brenda tre muajsh nga dita e fillimit të vitit shkollor, u bëjnë të njohur studentëve të vitit të fundit programet e provimeve të formimit dhe/ose tezat e diplomës.

## **Neni 2**

### **Organizimi i mbrojtjes së diplomës**

- a. DK organizon sezone për mbrojtjen e diplomave, sipas cikleve të studimit, të përshkruara në rregulloren e universitetit.
- b. Përgatitja dhe paraqitja e tezës së diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga rregullorja e UV
- c. Punimi i diplomës mbrohet para Jurisë të përbërë nga 5 anëtarë, të cilët propozohen nga përgjegjësi i Departamentit dhe miratohen nga Dekani.
- d. Mbrojtja e diplomës është publike.
- e. Vlerësimi bëhet me notë brenda ditës së mbrojtjes dhe rezultatet hidhen në system.

## **Neni 3**

### **Vlerësimi i punimit**

- a. Në përfundim të çdo seance mbrojtjeje ditore, kryetari i komisionit, në prani të anëtarëve, i komunikon çdo diplomanti notën, me të cilën është vlerësuar punimi i tij. Nota është mesatarizim i vlerësimit që ka dhënë çdo anëtar i komisionit. Ajo hidhet në sistem dhe procesverbali firmoset nga të gjithë anëtarët e Jurisë, si dhe nga personat e tjerë përgjegjës.
- b. Në rast se studenti vlerësohet me notë negative në mbrojtjen që i bën tezës së tij, ai mund të rimbrojë të njëjtën tezë ose të mbrojë një tezë të re brenda një periudhe jo më vonë më vonë se 6 muaj.
- c. Nëse në të dy rastet diplomanti është vlerësuar nga komisioni me notë negative ose ai nuk paraqitet për të bërë mbrojtjen e punimit brenda afateve maksimale (tre vjeçare), atëherë studenti humb të drejtën e diplomimit.

## **Neni 4**

## Lëshimi i diplomave, çertifikatave dhe suplementi i diplomës

3. Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomën ose çertifikatën përkatëse. Elementët përbërës, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrimin përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të cikleve të studimit shoqërohen me suplementin e diplomës. Çdo formë diplome dhe çertifikate, përpara se të lëshohet nga institucioni i arsimit të lartë, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të çertifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe çertifikatave është dokumenti që vërteton emetimin e tyre prej institucionit të arsimit të lartë. Institucionet e arsimit të lartë dokumentojnë tërheqjen e diplomës dhe suplementit të diplomës prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe ato të tjera institucionale. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe çertifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njëzuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
4. Institucionet e arsimit të lartë nuk mund të lëshojnë dublikatë diplome, por mund të lëshojnë dokument të barasvlershëm me diplomën në formën e vërtetimit, i cili duhet të përmbajë emrin e institucionit që ka lëshuar diplomën, numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, ciklin dhe programin e studimit.
5. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë. Ai përshkruan, në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve, që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Përmbajtja dhe forma e suplementit të diplomës përcaktohen në statutin e institucioneve të arsimit të lartë, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
6. Diploma, shtypet në një format jo më të vogël se A4, me letër me densitet jo më të vogël se 200gr/m<sup>2</sup>, me elementë të sigurisë në letër dhe në formulimin grafik të tyre. Diplomat duhet të përmbajnë këto të dhëna:

Stemën e Republikës së Shqipërisë,

Emblemën (logon e UV)

Emërtimin “Republika e Shqipërisë”;

Emërtimin “Universiteti “Ismail Qemali” i Vlorës”;

Emrin, atësinë dhe mbiemrin e studentit;

Vendin dhe datën e lindjes;

Emërtimin e diplomës në fushën e arsimimit të kryer;

Datën e mbrojtjes së tezës së diplomës

Vitin e fillimit dhe përfundimit të studimeve;

Numrin e amzës/ matrikullimit,

Numrin e diplomës të studentit;

Datën e lëshimit të diplomës

Emrin e Rektorit të UV dhe dekanit të fakultetit përkatës (Plotësimi i kësaj pike bëhet me dorë);

Emërtimi i diplomave bëhet në përputhje me Statutin e UV-së, si dhe me rregulloret e fakulteteve. Diplomat që ju përkasin cikleve të ndryshme të studimit janë me ngjyra të ndryshme.

Diploma shkruhet në gjuhën shqipe dhe nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit përkatës dhe Rektori i Universitetit të Vlorës. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UV-së.



Modeli i diplomës miratohet në senatin akademik të UV.

Diploma lëshohet nga UV deri gjashtë muaj pas përfundimit të studimeve. Deri në pajisjen me diplomë të diplomantëve, Universiteti i lëshon një vërtetim për diplomën e fituar të shoqëruar me listën e notave. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në Ditën Akadematike të Universitetit. Në ceremoninë e dorëzimit të diplomave marrin pjesë studentë, drejtues të fakultetit si dhe përfaqësues nga Universiteti.

Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivi i pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një person i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin ose pasaportën e tij.

Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe ka të drejtë 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.

Për raste të veçanta lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara, ku shënohen të gjitha modulet me kreditet e fituara dhe nota përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar, si dhe vërtetimi me fotografi, për vitet e kryera, pasi të nënshkruhet nga përgjegjësi i SM-së, dekani i fakultetit dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e Universitetit;

## **Neni 5 Suplementi i diplomës**

Suplementi i diplomës përmban këto të dhëna:

### **Informacion në lidhje me diplomantin:**

Emër Mbiemër;

Data, vendi, rajoni i lindjes;

Numri i matrikullimit;

### **Informacion për nivelin e kualifikimit:**

Emërtimi i institucionit që e lëshon (Universiteti, Fakulteti);

Emërtimi i kualifikimit (i plotë dhe i shkurtuar);

Emërtimi i titullit (i plotë dhe i shkurtuar);

### **Fushat kryesore të studimeve të nevojshme për kualifikim;**

### **Gjuhët e mësimdhënies/kontrollit;**

### **Informacion për nivelin e kualifikimit;**

Niveli i kualifikimit;

Koha normale e programit të studimit;

Kërkesat në hyrje;

### **Informacion për brendinë, përmbajtjen dhe rezultatet e fituara;**

Mënyra e studimit;

Programi i detajuar (kurrikula dhe programet e moduleve);

Forma e diplomimit, niveli i udhëheqjes;

Rezultatet e fituara;

**Informacion për funksionin e kualifikimit të fituar:**

Hyrje në një stad tjetër studimi;

Statusi profesional që fiton;

Informacion shtesë

**Burimet e informacionit shtesë;**

**Çertifikimi i Suplementit të diplomës;**

**Suplementi i diplomës i referohet origjinës së mëposhtme:**

**Dokumentet:**

**Firma dhe vula e fakultetit;**

Suplementi i diplomës lëshohet në gjuhën shqipe dhe angleze. Modeli i suplementit të diplomës, miratohet në Senatin Akademik;

**Neni 6****Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit**

SM e fakulteteve kanë detyrimin të mbledhin të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, çertifikatës, dëshmisë.

Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, çertifikatës, dëshmisë.

Në rast ndryshimi të gjeneraliteteve (emër, mbiemër) dokumenti për ndryshimin e tyre duhet të paraqitet jo më vonë se data e provimit të fundit të sezonit në të cilin zhvillohet diplomimi. Në një rast të tillë, në diplomë do të pasqyrohet në kllapa edhe gjeneraliteti i mëparshëm, që është kërkuar të ndryshohet.

**KREU XVI: VLERËSIMI I CILËSISË****Neni 1****Sigurimi i brendshëm i cilësisë**

DK harton procedura sigurimin e brendshëm të cilësisë. DK monitoron në mënyrë të vazhdueshme dhe vlerëson, periodikisht, rezultatet e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore.

Në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, ajo organizon pyetësinë studentor për cilësinë e mësimdhënies për modulet e çdo programi studimi.

Standardet për sigurimin e cilësisë hartohen nga UV-ja, në përputhje me Kodin e Cilësisë, të hartuar nga ASCAL dhe MAS.

Raportet e vlerësimeve të kryera përdoren si burim për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë.

**Neni 2****Sigurimi i jashtëm i cilësisë**

Sigurimi i jashtëm i cilësisë në arsimin e lartë realizohet përmes proceseve të vlerësimit të jashtëm të akreditimit, vlerësimeve analitike e krahasuese, si dhe proceseve të tjera që promovojnë e përmirësojnë cilësinë.

Të gjitha institucionet e arsimit të lartë dhe programet e studimit që ato ofrojnë i nënshtrohen vlerësimit të parë, vlerësimit periodik dhe vlerësimit krahasues. Rezultatet e këtyre vlerësimeve bëhen publike nga ASCAL.

### **Neni 3**

#### **Procedura e hartimit dhe përmirësimit të programeve të studimit**

Në zbatim të strategjive afatmesme dhe afatgjata të departamentit, strategjive kombëtare mbi arsimin e lartë, apo ndryshimeve ligjore mbi procesin e mësimdhënies, DK propozon hapjen e programeve të reja akademik e ose përmirësime të programeve ekzistuese.

1. Departamenti organizon periodikisht tërheqjen e mendimit të pedagogëve dhe studentëve mbi cilësinë e programeve mësimore ekzistuese, nevojën e përmirësimit të tyre apo hartimit të programve të reja (shtojca nr.1 e rregullores).
2. Mbi bazën e sugjerimeve të marra nga anketimet e pedagogëve dhe studentëve Drejtuesi i DK ngre grupin e punës për hartimin/përmirësimin e programit akademik. Grupi i punës përzgjidhet sipas profilit dhe eksperiencës në mësimdhënie e kërkim shkencor.
4. Pas një periudhe 1-3 mujore, grupi i punës paraqet në mbledhjen e departamentit propozimin e firmosur për programin e ri/përmirësimin e programit ekzistues. Propozimi përmban elementet e programit studimor, planin mësimor të programit, kurriculën, stafin mësimdhënës të programit mësimor dhe rregulloren e programit, sipas Udhëzimit Nr.15, 04-04-2008 të MAS.
5. Gjatë procesit të hartimit/përmirësimit të programeve merren si modele kurrikulat e institucioneve arsimore të huaja. Kihet parasysh përputhshmëria e kurrikulave me departamentet homologe për të lehtësuar transferimin e studimeve nga një institucion në tjetrin.
6. Pas diskutimit në departament, nëse është e nevojshme propozimi riformulohet. Drejtuesi i DK i paraqet Dekanit propozimin e departamentit për programin e ri/ përmirësimin e programit ekzistues, për ta kaluar për miratim në Senatin Akademik të UV.
7. Propozimi për hapjen e programit të ri, pas miratimit në Senat kalon për miratim të mëtejshëm në MAS.
8. Propozimi për përmirësimin e programit ekzistues, pas miratimit në Senat fillon zbatimin me fillimin e vitit të ri akademik

## **KREU XVII: BAZA E TË DHËNAVE TË STUDENTËVE NË UNIVERSITET**

### **Neni 1**

#### **Ruajtja e të dhënave personale të studentëve**

Institucionet e arsimit të lartë ruajnë të dhënat personale të studentëve.

Të gjitha proceset e ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale të studentëve nga institucionet e arsimit të lartë kryhen, bazuar në parimin e konfidencialitetit dhe në përputhje me kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloren e brendëshme të universitetit.

## **Neni 2**

### **Informimi i studentëve**

Në UV është ngritur një sistem i organizuar informacioni për të transmetuar te studentët të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programet e studimit, procesin mësimor, rregulloren e brendshme të institucionit, rregulloren e studimeve, procedurat në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, etj.

Informacioni i nevojshëm publikohet në disa forma:

- a. format letër, në formën e guidave, rregulloreve, fletëpalosjeve, procedurave, etj., të cilat gjenden në sekretari dhe u vihen në dispozicion studentëve;
- b. Në format elektronike në website
- c. Në format letër të shpallura në mjediset e përcaktuara të Universitetit, si orari i mësimit, njoftime të ndryshme, pjesë të rëndësishme të rregullores, rezultatet e kontrolleve, etj.;

Vendimet e rëndësishme të marra nga Senati Akademik, Bordi i Administrimit, Rektorati, këshillat e fakulteteve dhe dekanati në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, të studentëve, rezultatet e analizave të bëra, etj., u bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme si takime të drejtpërdrejta me studentët, shpalljeve në mjediset e caktuara të universitetit, njoftimeve në "website", etj. ;

## **Neni 3**

### **Afatet për plotësimin dhe marrjen e dokumentave**

Plotësimi dhe marrja e dokumentave të ndryshme i nënshtrohet afateve në varësi të llojit të dokumentit që kërkohet nga studenti, si më poshtë:

1. Vërtetim studenti - jo më pak se 2 ditë pune;
2. Listë notash - jo më pak se 5 ditë pune;
3. Dhënia e diplomës - jo më pak se 5 ditë pune;
4. Konfirmimi i vërtetesisë së diplomës - jo më pak se 3 ditë pune;
5. Tërheqje dëftese të arsimit të mesëm - jo më pak se 4 javë nga momenti i kërkesës. Kjo tërheqje mund të bëhet vetëm në përfundim të studimeve në Bachelor;
6. Vërtetim ç' regjistrimi - jo më pak se 5 ditë pune;
7. Kthimi i dokumentave në rast ç' regjistrimi - jo më pak se 7 ditë pune nga dalja e vendimit të dekanit për ç' regjistrim;
8. Programe studimi /syllabysset e moduleve - jo më pak se 5 ditë pune;
9. Dokumenta të tjera - jo më pak se 5 ditë pune.

## **KREU XVIII: DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

### **Neni 1**

#### **DISPOZITA TË FUNDIT**

1. Kjo Rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe shtrin efektet me miratimin nga Senati Akademik i Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.
2. Të drejtën e patjetërsueshme në interpretimin e kësaj Rregulloreje, e ka Dekanati i Fakultetit të Shëndetit Publik, në konsultim me Rektoratin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

3. Rregullorja e DI ndryshon sa herë është e nevojshme të pasqyrojë ndryshimet ligjore në fuqi dhe vendimet e Senatit Akademik të UV. Këto ndryshime jo domosdoshmërisht dërgohen për miratim në SA.

## **KREU XIX: SHTOJCAT**

- 1.Pyetëtori për vlerësimin e programeve mësimore
- 2.Pyetëtori i studentëve për performancën e pedagogëve
- 3.Skeda e vlerësimit të performancës së pedagogëve
- 4.Formati i paraqitjes së syllabyseve
- 5.Formati i pikëzimit të vlerësimit të dosjeve për rekrutimet e reja
- 6.Marrëveshjeje për organizimin e kohës vjetore të punës
- 7.Manuali i përgatitjes së diplomave
- 8.Skeda e vlerësimit të temave të diplomave
- 9.Skeda e vlerësimit të performancës së studentit në praktikën mësimore
- 10.Skeda e vlerësimit të provimit të praktikës