



RREGULLORE
E
STUDIMEVE
FAKULTETI I SHKENCAVE HUMANE
UNIVERSITETI «ALEKSANDER XHUVANI»
ELBASAN

PASQYRA E LËNDËS

Kreu I: Parime të përgjithshme	3
Kreu II: Struktura e FSHH dhe autoritetet drejtuese.....	4
Kreu III: Pranimet në FSHH.....	10
Kreu IV: Organizimi i studimeve.....	11
Kreu V: Kontrolli i dijeve	18
Kreu VI: Diplomimi	22
Kreu VII: Të drejtat e detyrimet e studentëve.....	23
Kreu VIII: Dokumentacioni	21
Kreu IX: Dispozita të veçanta.....	25

Kreu I

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Hartimi dhe përmbajtja e rregullores

“Rregullorja e studimeve” e Fakultetit të Shkencave Humane (FSHH) të Universitetit “Aleksandër Xhuvani” Elbasan (UE) mbështetet në Ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, në Statutin e Universitetit “Aleksandër Xhuvani Elbasan”, në Rregulloren e Studimeve të Universitetit “Aleksandër Xhuvani”, në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, në vendimet përkatëse të Senatit të UE dhe në përvojën e deritanishme të studimeve universitare.

Neni 2

Efektet e rregullores

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

Ajo synon:

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

Në këtë kuadër kjo rregullore lejon hapësirat e nevojshme për një menaxhim fleksibël në nivelet e fakultetit, departamenteve dhe njërive të tjera. Kjo rregullore e studimeve i bashkëngjitet Statutit të UE, rregullores së Studimeve të UE dhe i shtrin efektet e saj mbi të gjitha njësitë mësimore-shkencore, studentët dhe personelin e FSHH.

Neni 3

Sistemi i studimeve

Studimet në FSHH organizohen në sistemet:

- me kohë të plotë,
- me kohë të pjesshme,

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

Neni 4

Ciklet e studimit dhe afatet e tyre

1. Programet e studimeve në FSHH organizohen në tre cikle të njëpasnjëshme:
 - a. **Studime të ciklit të parë.** Ofrojnë njohuri bazë mbi metodat e parimet shkencore të përgjithshme dhe aftësi specifike në një varietet të gjerë profesioneve e specialitetesh. Realizohen me 180 kredite dhe zgjatja e tyre është tre vite. Në përfundim të tyre lëshohet “Bachelor” (BA) në fushën përkatëse të arsimimit. FSHH mbulon këto programe studimi Ba:

1. Bachelor në gjuhë shqipe dhe letërsi
 2. Bachelor në histori dhe gjeografi
 3. Bachelor në gjuhë angleze
 4. Bachelor në gjuhë italiane
 5. Bachelor në gjuhë gjermane
 6. Bachelor në gazetari
 7. Bachelor në gjuhë frënge
 8. Bachelor në gjuhë shqipe dhe frënge
 9. Bachelor në histori dhe gjuhë gjermane
 10. Bachelor në gjeografi dhe gjuhë italiane
 11. Bachelor në gazetari dhe gjuhë angleze

b. **Studime të ciklit të dytë.** Ato ndahen në:

- **Master i shkencave.** Ofron njohuri të thelluara teorike apo praktike, si dhe trajnim për kërkim të pavarur në një fushë të caktuar brenda një specialiteti. Realizohet me 120 kredite dhe zgjatja normale e tyre është dy vite. Në përfundim të tyre lëshohet “*Master i shkencave*” në fushën e arsimimit të kryer. FSHH mbulon këto programe studimi “*Master i shkencave*”:
 1. Master i shkencave në gjuhësi
 2. Master i shkencave në trashëgimi kulturore
 - **“Master profesional”.** Ofron arsimim dhe trajnim të mëtejshëm profesional. Realizohet me 90 kredite dhe zgjatja normale e tyre është një vit e gjysmë. Në përfundim të tyre lëshohet diploma “*Master profesional*”. FSHH mbulon këto programe studimi “*Master profesional*”:
 1. Master profesional në redaktim
 2. Master profesional në gazetar reporter
 3. Master profesional në gazetari sportive
- c. **Studime të ciklit të tretë.** Janë programe me karakter plotësisht akademik, që kanë në bazë kërkimin shkencor dhe veprimtari krijuese të pavarura. Zgjasin të paktën 3 vite dhe përfshijnë edhe 60 kredite për studime të organizuara. Në përfundim të tyre lëshohet diploma “*Doktor i shkencave*”. Në FSHH realizohen studime në “*Doktoratë në albanologji*” në 2 profile: histori dhe gjuhësi.
- d. FSHH ka të drejtë të ofrojë edhe programe të **studimeve jouniversitare**, të natyrës profesionale, me jo më pak se 120 kredite. Zgjatja normale e këtyre programeve është jo më pak se 2 vite akademike dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë e veçantë.
2. Për çdo cikël të veçantë studimesh FSHH harton rregullore të veçantë.
 3. Viti akademik është njësia kohore bazë e studimeve. Një vit akademik përbëhet nga 2 semestra. Intervali kohor i vitit akademik përcaktohet sipas udhëzimeve të MASH-it dhe me vendim të Dekanatit përcaktohet struktura mësimore e vitit akademik e ndarë në javë mësimore dhe javë provime.
 4. FSHH duhet të respektojë me përpikmëri vendimin e Rektoratit lidhur me strukturën mësimore të vitit akademik, ta detajojë atë sipas specifikave të fakultetit dhe ta dorëzojë për miratim përfundimtar në Rektorat.

Kreu II

STRUKTURA E FSHH DHE AUTORITETET DREJTUESE

II.1. STRUKTURA ANALITIKE E FAKULTETIT TË SHKENCAVE HUMANE

Neni 5

- a- Fakulteti i Shkencave Humane është njësi kryesore e UE. Autoritet kryesore drejtuese të FSHH janë:
- 1) Dekani
 - 2) Zv/Dekani
- b- Njësitë bazë përbërëse të FSHH-së janë
1. Departamenti i gjuhës
 2. Departamenti i letërsisë dhe gazetarisë
 3. Departamenti i historisë dhe i gjeografisë
 4. Departamenti i gjuhëve angleze dhe gjermane
 5. Departamenti i gjuhëve italiane dhe frënge
- c. Njësi ndihmëse administrative e FSHH është:
1. Sekretaria mësimore

II. 2 AUTORITETET DREJTUESE NË FSHH

Neni 6

Këshilli i fakultetit

1. Këshilli i fakultetit është organ kolegjal vendimmarrës që programon e përcakton në bazë të propozimeve të departamenteve përdorimin e burimeve njerëzore e materiale në dispozicion të fakultetit.
2. Këshilli i fakultetit kryesohet nga dekani.
3. Këshilli i fakultetit ka këto kompetenca:
 - a. Shqyrton dhe miraton kërkesat e departamentit për programe të reja studimi;
 - b. shqyrton dhe miraton kërkesat e departamentit për hapje, ndryshim ose mbyllje departamentesh ose njësisish të tjera;
 - c. merr vendime për problemet financiare të fakultetit, në përputhje me autoritetin që i është deleguar atij;
 - d. shqyrton dhe miraton raportin vjetor të dekanit për veprimtarinë mësimore, kërkimore e shkencore;
 - e. i propozon senatit akademik planin strategjik të zhvillimit të fakultetit dhe mbikëqyr realizimin e tij;
 - f. miraton rregulloren e fakultetit;
 - g. miraton në parim marrëveshjet që synon të lidhë fakulteti i tyre me të tretë, përpara se të nënshkruhen nga Dekani;
4. Në ushtrimin e kompetencave të tij Këshilli i fakultetit shprehet me vendime, të nënshkruara nga Dekani.
5. Thirrja dhe drejtimi i mbledhjeve të Këshillit të Fakultetit bëhet nga Dekani.
6. Mbledhja e Këshillit të Fakultetit është e rregullt kur në të marrin pjesë mbi ½ e anëtarëve.
7. Miratimi i vendimeve të Këshillit të Fakultetit është i vlefshëm kur vendosin më tepër se ½ e pjesëmarrësve.

8. Në mbledhjet e Këshillit të Fakultetit mund të marrin pjesë edhe anëtarë të tjerë të stafit akademik dhe studentë, të cilët mund të diskutojnë, por jo të kenë të drejtë vote.

Neni 7 **Dekani**

1. Dekani është autoriteti më i lartë drejtues i Fakultetit.
2. Dekani zgjidhet me votim të fshehtë nga i gjithë personeli akademik, personeli joakademik dhe studentët e UE dhe emërohet nga Rektori.
3. Dekani duhet të ketë të paktën titullin “*Profesor i asociuar*” ose gradën shkencore “*Doktor*” (“PHD”) të fituar pranë universiteteve perëndimore dhe me një përvojë akademike në këto universitete.
4. Dekani ka mandat 4-vjeçar.
5. Dekani ka këto detyra dhe kompetenca:
 - a. ka të drejtën e vetos pezulluese mbi vendimet e Këshillit të Fakultetit duke i kthyer vetëm një herë për shqyrtim.
 - b. përgatit propozimet që do t’ia paraqesë për vendimmarrje Këshillit të Fakultetit;
 - c. përgjigjet para këshillit të fakultetit për mbarëvajtjen e procesit të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor në fakultet;
 - d. miraton planin kalendarik të procesit mësimor për çdo vit akademik në bazë të udhëzimeve të Rektoratit;
 - e. ndjek plotësimin korrekt të dokumentacionit shkollor;
 - f. i propozon këshillit të fakultetit hapjen, mbylljen, reformimin e programeve të studimit, të departamenteve apo të njësive të veçanta në fakultet;
 - g. i propozon këshillit të fakultetit hapjen e qendrave kërkimore dhe të zhvillimit, të programeve të ndryshme të studimeve, ofrimin e shërbimeve të ndryshme për të tretët, pjesëmarrjen në projekte brenda apo jashtë vendi.
 - h. ushtron kontrolle për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, të zbatimit të kontratave të punës dhe të çdo detyrimi tjetër të marrë përsipër nga departamentet apo personeli i fakultetit.
 - i. ka të drejtë të shfuqizojë vendimet e përgjegjës të departamentit kur ato bien ndesh me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, me këtë rregullore, me Statutin e UE-së, me rregulloret e UE dhe me vendimet e Senatit e të Këshillit të fakultetit. Në raste të konflikteve midis tyre problemi zgjidhet në bazë të ligjit nr. 9741, datë 21.05.2007 “*Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë*”, i ndryshuar.
 - j. me autorizimin e Rektorit ka të drejtë të nënshkruajë marrëveshje bashkëpunimi me fakultete e institucione homologe të vendit e të huaja;
 - k. emëron përgjegjës të zgjedhur të departamenteve;
 - l. emëron titullarët e grupeve mësimore e kërkimore.
 - m. drejton dhe kontrollon konkurset e pranimit të punonjësve akademikë e joakademikë në fakultetin e tij;
 - n. propozon masa administrative dhe disiplinore sipas rregulloreve të miratuara dhe të akteve ligjore e nënligjore ndaj personelit deri në lirim nga detyra dhe studentëve deri në përjashtimin nga shkolla.
 - o. emëron personelin ndihmës-mësimor-shkencor administrativ e teknik dhe pas emërimit të tyre, nënshkruan kontratat e tyre të punës.
 - p. miraton kryetarët dhe anëtarët e komisioneve të provimeve të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave, temat e provimeve të pranimit, të provimeve të formimit dhe temat e projekteve të diplomave.

- q. I propozon Rektorit për emërim pedagogët e jashtëm që janë shpallur fitues nga komisionet e departamenteve.
6. Mandati i Dekanit mbaron kur:
- përfundon afati i mandatit;
 - jep dorëheqjen;
 - bëhet i pamundur nga ana fizike apo mendore të ushtrisë funksionin;
 - kur pezullohet nga Rektori sipas Ligjit nr. 9741, datë 21. 5. 2007 “*Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë*” i ndryshuar;
7. Në rastin e pezullimit të Dekanit, Rektori komandon një anëtar të personelit akademik të brendshëm me kualifikimin e duhur, i cili nuk do të konkurrojë në zgjedhje.
8. Rektori thërret zgjedhjet e parakohshme për dekanin e ri në përputhje me Ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 “*Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë*” i ndryshuar, dhe rregulloren “*Për organizimin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese në institucionet publike të arsimit të lartë për periudhën 2007-2011*”.
9. Dekani në ushtrim të kompetencave të tij, shprehet me urdhra dhe udhëzime.
10. Marrëdhëniet e Dekanit me organet e tjera, mënyra dhe kushtet e ushtrimit të kompetencave të tij, parashikohen në statutin dhe rregulloren përkatëse të Universitetit.

Neni 8 Zv/dekani

Z/v. Dekani është personi që merret me anën mësimore-shkencore në Fakultet.

Z/v. Dekani emërohet nga Dekani dhe miratohet nga Rektori.

Detyrat e tij janë:

- Organizon e kontrollon punën mësimore shkencore në fakultet.
- Ndjek zbatimin e planeve e programeve mësimore
- Organizon e kontrollon punën për specializimin pasuniversitar.
- Ndjek bashkëpunimin shkencor të njërive të Fakultetit me institucionet kërkimore shkencore dhe shkollat e tjera të larta.
- Ndjek punën shkencore e të procesit të doktoratave në Fakultet.
- Harton projekt-planin kalendarik të procesit mësimor dhe ia paraqit Dekanit për miratim.
- Drejton hartimin e orarit të mësimave, provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Ndjek plotësimin korrekt të dokumentacionit shkollor nga departamentet dhe nga sekretaria mësimore, të cilën e ka në varësi të drejtpërdrejtë.

Neni 9 Përgjegjësi i departamentit

- Përgjegjësi i Departamentit është autoriteti drejtues i Departamentit.
- Përgjegjësi i Departamentit zgjidhet me votim të fshehtë nga i gjithë personeli akademik i brendshëm i Departamentit dhe emërohet nga Dekani.
- Përgjegjësi i Departamentit duhet të ketë të paktën gradën shkencore “*Doktor*”.
- Përgjegjësi i departamentit ka mandat 4-vjeçar.
- Përgjegjësi i departamentit ka këto detyra dhe kompetenca :
 - përgatit planin vjetor dhe planet mujore të veprimtarisë së departamentit të tij dhe i paraqet për miratim te Dekani.
 - përgatit propozimet për vendimmarrje të Departamentit;
 - përgjigjet para Dekanit e Këshillit të Fakultetit për mbarëvajtjen e procesit të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor në Departament;

- d. ndjek plotësimin korrekt të dokumentacionit shkollor;
 - e. drejton punën për hartimin e planeve dhe programeve mësimore të lëndëve që mbulon Departamenti dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - f. përgatit shpërndarjen e ngarkesës mësimore që miratohet në Departament;
 - g. përgatit komisionet e provimeve të lëndëve;
 - h. ushtron kontrolle për cilësinë e mësimdhënies;
 - i. cakton dhe drejton pjesëmarrësit në komisionet për pranimin e punonjësve akademikë në departamentin e tij;
 - j. propozon masa administrative dhe disiplinore sipas rregulloreve të miratuara dhe të akteve ligjore e nënligjore ndaj personelit deri në lirim nga detyra dhe studentëve deri në përjashtimin nga shkolla.
6. Mandati i Përgjegjës të Departamentit mbaron kur:
- përfundon afati i mandatit;
 - jep dorëheqjen;
 - bëhet i pamundur nga ana fizike apo mendore të ushtrisë funksionin;
 - kur pezullohet nga Dekani sipas pikës 5, të nenit 64, të ligjit nr. 9741, datë 21. 5. 2007 “*Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë*”;
7. Në rastin e pezullimit të Përgjegjës të Departamentit, Dekani komandon një anëtar të personelit akademik të brendshëm me kualifikimin e duhur i cili nuk do të konkurrojë në zgjedhje.
8. Dekani thërret zgjedhjet e parakohshme për përgjegjës të ri në përputhje me nenin 21 të ligjit nr. 9741, datë 21.05.2007 “*Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë*” dhe rregulloren “*Për organizimin e zgjedhjeve për autoritetet dhe organet drejtuese në institucionet publike të arsimit të lartë për periudhën 2007-2011*”.
9. Përgjegjësi i Departamentit në ushtrim të kompetencave të tij, shprehet me urdhra dhe udhëzime.

Neni 10 **Grupet mësimore-kërkimore**

Përgjegjësi i grupit mësimor-kërkimor përzgjidhet me konkurs nga Dekani dhe miratohet nga Rektori.

Detyrat e tij janë:

1. Planifikon dhe ndjek procesin mësimor e i bën raport vjetor përgjegjës të departamentit për realizimin e tij duke pasqyruar dhe mendimin e grupit mësimor-kërkimor.
2. Organizon hartimin e programeve të lëndëve që mbulon Grupi mësimor-kërkimor dhe i paraqit në departament për diskutim.
3. Drejton dhe ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të grupit mësimor-kërkimor dhe informon rregullisht në departament. Organizon analizën vjetore të kësaj pune në grup dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar.

Përgatit informacione për probleme pune të ngarkuar nga përgjegjësi i departamentit

4. Informon përgjegjës të departamentit për mungesa të papritura në procesin mësimor-kërkimor gjatë vitit e për shkeljet e disiplinës mësimore.

II. 3. NJËSI TË TJERA TË FSHH

Neni 11 **Sekretaria mësimore**

Sekretaritetë mësimore kanë varësi direkte nga Dekani dhe zv/dekani i Fakultetit.

Detyrat e sekretarisë janë të lidhura me dokumentacionin dhe shërbimet ndaj studentëve, të përcaktuara në disa nga nenet e mëposhtme të kësaj rregulloreje.

Për probleme të ndryshme ata kanë marrëdhënie bashkëpunimi edhe me drejtorët e Drejtorive në rektorat.

Neni 12 Laboratorët

Laboratorët janë njësi ndihmëse të procesit mësimor dhe atij kërkimor. Me veprimtarinë e tyre të udhëhequr nga personeli akademik, ndihmojnë në formimin shkencor e metodik të studentëve.

Laborantët varen nga departamenti përkatës dhe funksionojnë sipas detyrave të përcaktuara nga përgjegjësi i departamentit.

Neni 13 Personeli akademik i brendshëm

Punonjësit mësimor–kërkimor (akademik) të brendshëm në FSHH pranohen me konkurs.

Kriteret e konkursit janë sipas vendimeve të Këshillit të Fakultetit dhe të Senatit të UE, mbi përcaktimin e modaliteteve të rekrutimit të personelit akademik, në prag të çdo viti akademik.

1. Personeli akademik në FSHH ka këto të drejta:
 - a. të ushtrojë funksionin mësimdhënës dhe të kërkimit shkencor në respektim të lirisë akademike;
 - b. të mos pengohet në çfarëdo forme gjatë ushtrimit të funksioneve të tij;
 - c. të paguhet sipas kualifikimeve shkencore, si dhe për orët shtesë në masën e lejuar nga dispozitat ligjore e nënligjore;
 - d. të përfitojë lejen vjetore të paguar;
 - e. të kryejë kualifikime shkencore, brenda apo jashtë vendit;
 - f. të kryejë detyra të tjera jashtë funksionit bazë, pa shkaktuar konflikt interesi me UE -në.
2. Personeli akademik ka këto detyrime:
 - a. të zbatojë legjislacionin për arsimin e lartë gjatë ushtrimit të detyrës dhe të respektojë rregullat e Kodit të Etikës;
 - b. të kryejë veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor ose të aplikuar,
 - c. të kryejë shërbime për zhvillimin e UE dhe të kryejë detyra administrative sipas nevojave të departamentit, fakultetit apo universitetit;
 - d. të zhvillojë konsultime apo këshillime më studentët;
 - e. të përmbushë detyrën e ngarkuar, si: ngarkesën mësimore, kërkimin shkencor, etj, sipas përcaktimeve në kontratën e punës;
3. Personeli akademik në FSHH, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në :
 - a. **Profesorë**. Në këtë kategori janë anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë së kërkimit shkencor. Ata kanë gradën shkencore “Doktor”, dhe titujt akademikë “Profesor i asociuar”, “Profesor”, “Profesor emeritus” dhe “Akademik”.
 - b. **Docentë**. Në këtë kategori janë anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë kryesisht veprimtari mësimore. Ata kanë titullin akademik “Docent” ose gradën shkencore “Doktor”;

- c. **Lektorë.** Në këtë kategori janë anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore. Lektorët duhet të kenë diplomë “*Master i shkencave*” dhe të përmbushin kriteret që përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave

Neni 14

Personeli akademik i ftuar (pedagogë të jashtëm)

1. Për të plotësuar nevojat e procesit mësimor Këshilli i Fakultetit, me propozim të departamenteve, ftojnë për veprimtari mësimore e kërkimore personel akademik, sipas kërkesave të vendit të punës, për periudha semestrale ose njëvjeçare të përsëritshme.
2. Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar bëhet me konkurs, sipas kriterëve të vendosura nga Dekanati e të miratuara në Këshillin e Fakultetit, në prag të çdo viti akademik.
3. Përgjegjësi i departamentit organizon konkursin në departamentin përkatës, listën e fituesve si dhe ngarkesën mësimore të secilit ia paraqet për miratim Dekanit të Fakultetit
4. Dekani i njofton Rektoratit kriteret që duhet të plotësojnë personeli akademi i ftuar, si dhe, më pas, listën e miratuar.
5. Kontrata e punës me personelin akademik të ftuar nënshkruhet nga Rektori, në emër dhe për llogari të UE - së.

Neni 15

Personeli akademik me kontratë

1. FSHH ka të drejtë të punësojë me kontratë si personel akademik personalitete vendase apo të huaja, për periudha të shkurtra kohe.
2. Dekani, me kërkesë të përgjegjësit të departamentit, i propozon Senatit akademik të miratojë punësimin.
3. Propozimi i Dekanit duhet të jetë i argumentuar me nevojën e Fakultetit për kontributin e atij personaliteti, me kualifikimet e tij në atë fushë, si dhe me mundësinë për përballimin e shpenzimeve nga të ardhurat e UE.
4. Mund të punësohen me të njëjtën procedurë edhe studentë në procesin e kryerjes së doktoratës dhe të përgatitjes së disertacionit për gradën shkencore “Doktor”, duke i trajtuar si “*Lektorë*”.
5. Kriteret e punësimit përcaktohen në rregullore të veçantë.
6. Kontrata e punës me këtë personel akademik nënshkruhet nga Rektori, në emër dhe për llogari të UE.

Kreu III

PRANIMET NË UE

Neni 16

Pranimet në ciklin e parë të studimeve

1. Çdo person që ka përfunduar me sukses Maturën Shtetërore, ka të drejtë të kandidojë për t’u pranuar në ***ciklin e parë të studimeve*** në FSHH.
2. Ciklin e parë të studimeve në FSHH mund ta ndjekin edhe studentë të huaj, bazuar në marrëveshjet dypalëshe ose shumëpalëshe.
3. Numri i të drejtave të studimit në degët e FSHH, për çdo vit akademik, për të dyja

sistemet e para (neni 3), propozohet nga Rektorati, pas propozimit të Dekanatit të FSHH, dhe miratohet nga Këshilli i Ministrave.

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

Neni 17

Pranimet në ciklin e dytë të studimeve

Kriteret për standardet akademike të përzgjedhjes së kandidatëve për t'u pranuar në programet e *ciklit të dytë* të studimeve dhe rregullat e funksionimit të këtij cikli përcaktohen në rregullore të veçantë të studimeve, bazuar edhe në udhëzimet e MASH. Ato propozohen nga Këshilli i FSHH dhe miratohen nga Senati Akademik i UE.

Neni 18

Pranimet në ciklin e tretë të studimeve

Kriteret për standardet akademike të përzgjedhjes së kandidatëve për t'u pranuar në programet e *ciklit të tretë* të studimeve dhe rregullat e funksionimit të këtij cikli përcaktohen në rregullore të veçantë të studimeve, bazuar edhe në udhëzimet e MASH. Ato propozohen nga Këshilli i FSHH dhe miratohen nga Senati Akademik i UE.

Neni 19

Cilësimi student

Cilësia e të qenit student fillon me regjistrimin në UE dhe mbaron me marrjen e diplomës, me largimin ose me përjashtimin nga UE. Gjatë gjithë kësaj periudhe studenti është i detyruar të zbatojë Statutin e UE dhe rregulloret e FSHH dhe të UE.

Kreu IV

ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 20

Programet e studimit në UE

1. Programet e studimeve hartohen nga departamentet, shqyrtohen në Këshillin e fakultetit, dhe miratohen nga Senati.
1. Rektori shpall publikisht programet e akredituara të studimeve që ofron, para fillimit të aplikimeve për pranime në të.
2. FSHH përcakton në çdo program studimi: emërtimin dhe objektivat formuese të programit, llojet e veprimtarive formuese, kreditet për çdo veprimtari formuese dhe karakteristikat e temës së diplomës.
3. Për qëllim standardizimi, në përshkrimin e programeve të studimit, FSHH mban parasysht udhëzimet e MASH-it
4. Veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi ndahen në :
 - *mësim në auditor* (leksione, seminare, ushtrime, laboratore),
 - *studim individual* (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektesh, përgatitje provimesh, përgatitje e temës së diplomës etj.)
 - *veprimtari të tjera* (praktika profesionale apo stazh pranë subjekteve publike apo atyre private).
5. Studenti i fillon dhe i mbaron studimet në një program të caktuar studimi me atë plan mësimor që i është bërë i njohur atij në datën e regjistrimit në Sekretarinë mësimore, gjithmonë në qoftë se i kryen detyrimet e planit në afatin minimal të parashikuar për mbarimin e studimeve në atë program studimi. Në të kundërt, ai u nënshtrohet detyrimeve të reja që lindin nga ndryshimi i planit mësimor.
6. Mbështetur në programet e studimit, në fillim të çdo viti akademik, departamentet hartojnë planin mësimor të vitit, i cili shqyrtohet në Këshillin e Fakultetit, miratohet nga Senati dhe firmoset nga Dekani dhe Rektori. Ky plan përfshin: disiplinat përbërëse, raportet teori-praktikë, numrin e krediteve, detyrimet mësimore të disiplinës, mënyrat e shlyerjes së detyrimeve, afatet, aftësimin praktik të studentëve etj.
7. Në fillim të çdo semestri titullari i çdo lënde është i detyruar të paraqesë për miratim në departament programin, planin kalendar dhe planin e seminareve (seanca praktike e laboratorike) shoqëruar me literaturën përkatëse.

Neni 21

Planet mësimore

1. Planet mësimore përfshijë disiplinat përbërëse (lëndët), raportet teori-praktikë, raportet leksione-seminare-laboratorë-praktikë-studim individual, të shprehura në orë mësimore 60-minutëshe, numrin e krediteve, detyrimet mësimore të disiplinës, mënyrat e shlyerjes së detyrimeve, afatet, aftësimin praktik të studentëve etj. Gjithashtu në plane jepet struktura në semestra, javët mësimore apo të praktikave për çdo semestër, javët e provimit

- për çdo semestër, javët për përfundimin e tezës së diplomimit.
2. Planet mësimore hartohen e miratohen në departamente. Më pas ato kalojnë për miratime përfundimtare në Këshillin e FSHH dhe në Senatin e UE.
 3. Çdo ndryshim i planeve mësimore mund të bëhet vetëm para fillimit të vitit akademik, duke ndjekur procedurat si në pikën 2 të mësipërme.
 4. Planet mësimore pas miratimit përfundimtar nënshkruhen nga përgjegjësi i departamentit, Dekani dhe Rektori.

Neni 22

Programet mësimore të lëndëve

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

Neni 23

Tekstet mësimore

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

Neni 24

Kurset e grupet

1. Mësimi dhe kontrolli i dijeve zhvillohet mbi bazën e kursit dhe të grupit.
2. Leksionet zhvillohen në bazë kursi. Në përputhje me kapacitetin e sallave ose me metodën e zhvillimit të leksioneve, kursi mund të ndahet në dy pjesë kur kalon numrin e 120 studentëve.
3. Seminarët apo ushtrimet zhvillohen mbi bazën e grupit. Grupi, si rregull, ka jo më shumë se 30 studentë, por jo më pak se 5 studentë. Në lëndët me karakter praktik (laboratorët apo praktikat profesionale), si rregull, grupi (kur ka më shumë se 20 studentë) ndahet në dy pjesë.
4. Ndarja në grupe dhe përcaktimi i numrit të studentëve në kurset e leksioneve bëhet me vendim të Rektoratit, sipas propozimit të Dekanatit të FSHH.
5. Ndarja e studentëve në grupe pasqyrohet në regjistrat e kursit. Ata janë dokumente zyrtare të frekuentimit të mësimit nga studentët dhe i realizimit të tij nga mësimdhënësit. Në regjistrat e kursit evidentohen lëndët e zhvilluara, oraret përkatëse dhe punonjësit mësimorë që i kanë zhvilluar ato.
6. Mësimdhënësit janë të detyruar të futen në mësim me regjistër dhe ta plotësojnë atë sipas të

gjitha rregullave.

7. Regjistrat ruhen në sekretarinë mësimore (SM) e cila është përgjegjëse për mirëmbajtjen, ruajtjen, shpërndarjen në kohë dhe mbledhjen e tyre.
8. Humbja e regjistrave ngarkon me përgjegjësi administrative personat përgjegjës.
9. Për vitin e parë regjistrat plotësohen nga Sekretaria mësimore brenda 10 ditëve pas fillimit të vitit akademik, ndërsa për vitet e tjera regjistrat plotësohen 2 ditë para fillimit të vitit akademik.
10. Mësimdhënësit duhet të kenë edhe “*regjistrin e pedagogut*”. “*Regjistri i pedagogut*” është dokument shtetëror bazë për të evidentuar frekuentimin dhe rezultatet e studentit. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjister emërtimin e disiplinës, veprimtaritë formuese të zhvilluara, të pasqyrojë saktë mungesat dhe rezultatet e studentëve.
11. Regjistri i pedagogut është dokumenti zyrtar që vërteton ngarkesën e realizuar nga pedagogu në sistemin me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme.
12. Regjistri i pedagogut kontrollohet dhe vërtetohet nga përgjegjësi i departamentit. Në përfundim të çdo lënde ai dorëzohet në departament dhe ruhet deri në tre vite akademike.

Neni 25 **Afati i studimeve**

Afati i studimeve në një program studimi apo profil të caktuar përcaktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave.

Studenti mund të përfundojë studimet e plota dhe të mbrojë diplomën, brenda afatit të rregullt të studimeve, ose tej caktuar që parashikon ky afat.

Afati maksimal i diplomimit është deri në tre vjet nga koha e përfundimit të studimeve të plota. Brenda këtij afati studenti ka të drejtë të provohet për mbrojtje apo rimbrotje deri në katër herë. Studenti, për arsye të ndryshme edhe mund t’i ndërpresë studimet.

Neni 26

Studenti mund të rifillojë studimet duke paraqitur pranë Dekanatit një kërkesë më shkrim.

Komisionet e ekuivalentimit bëjnë vlerësimin e studimeve të kryera deri në momentin e shkëputjes, duke u shprehur dhe për masën e ekuivalentimit.

Dekinati vendos për vazhdimin e studimeve.

Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve, bëhet vetëm në fillim të çdo semestri dhe jo më vonë se dy javë nga fillimi i tij.

Neni 27 **Format e mësimimit**

1. Në UE format kryesore të mësimimit janë :

- ✓ leksionet,
- ✓ seminarët,
- ✓ ushtrimet,
- ✓ punët laboratorike dhe praktike,
- ✓ punimet vjetore,
- ✓ projektet e kursit,
- ✓ praktikat në terren,
- ✓ praktikat pedagogjike,

- ✓ ekskursionet mësimore,
 - ✓ kontrollet me shkrim e detyrat e kursit,
 - ✓ provimet e kursit,
 - ✓ mbrojtja e tezës së diplomës.
2. Departamentet, me miratim të dekanatit, mund të përcaktojnë edhe forma të tjera të punës mësimore e, veçanërisht, të kontrollit të dijeve të fituara.

Neni 28

Frekuentimi

- 1 Leksionet, si rregull, janë me frekuentim fakultativ. Në lëndë të caktuara, me propozim të titullarit të lëndës dhe me miratim të departamentit, përcaktohet masa e frekuentimit të detyruar. Ndjekja e seminareve dhe ushtrimeve është e detyruar në masën 75 % të orëve, ndërsa ndjekja e laboratorëve, e praktikave të ndryshme dhe detyrimeve të lëndës, është e detyruar në masën 100%. Studentët që nuk e plotësojnë këtë masë frekuentimi, si dhe që nuk shlyejnë detyrimet e lëndës, humbasin të drejtën për t'u futur në provim dhe riprovim në atë lëndë. Kjo u bëhet e njohur studentëve që në fillim të vitit akademik.
- 2 Dekanati, në bashkëpunim me sekretaritet mësimore përcaktojnë një periudhë kohore përpara sezonit të provimeve, që u jep mundësi studentëve të shlyejnë detyrimet e lëndës dhe për të fituar të drejtën për të hyrë në provim. Sekretaria mësimore, në bashkëpunim me departamentin harton një procesverbal të posaçëm, i quajtur “procesverbali i shlyerjes”, që firmoset nga pedagogu titullar dhe përgjegjësi i departamentit. Vetëm pasi ka shlyer këto detyrime, studenti kualifikohet për të hyrë në provimin e lëndës.
- 3 Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohet në orarin e mësimave. Ai hartohet nga secili Fakultet në fillim të çdo semestri dhe shpallet një javë para fillimit të mësimave. Orari duhet të respektohet rigorozisht nga të gjithë studentët dhe pedagogët e Fakultetit.
- 4 Orari mësimor ndërtohet mbi kritere pedagogjike, mbi bazën e harmonizimit të elementeve të veprimtarive formuese dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës për studentët dhe pedagogët. Ngarkesa për studentët duhet të jetë 22 - 25 orë në javë.
- 5 Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

Neni 29

Praktika profesionale

- 1 Studentët e sistemit me kohë të plotë kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale kur ajo përfshihet në planin mësimor dhe në strukturën e vitit akademik. Me fillimin e vitit akademik dekanati u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e zhvillimit të saj.
- 2 Shpenzimet mbulohen nga institucioni sipas vendimeve dhe udhëzimeve për dietat e shërbimet.
- 3 Në qoftë se studenti rezulton mbetës në praktikën profesionale dhe ato në terren, ai konsiderohet mbetës. Këto lëndë do të shlyhen vetëm në vitin pasardhës.
- 4 Praktikën profesionale zhvillohen në institucione, ndërmarrje shtetërore ose private, apo në terren, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti përkatës.
- 5 Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit apo ndërmarrjes ku kryen praktikën profesionale, apo rregullat e vendosura nga departamenti për këtë qëllim.
- 6 Kohëzgjatja dhe afati i praktikës profesionale përcaktohen në planin mësimor përkatës.

- 7 Me propozim të Departamentit, Dekanati, në bashkëpunim me Rektoratin, përcakton vendet e zhvillimit të praktikës profesionale.
- 8 Qendrat ku do të zhvillohen praktikat duhet të jenë të miratuara nga organizmat shtetërore përkatëse dhe duhet të kenë detyrime të kontraktuara me UE-në.
- 9 Në përfundim të praktikës profesionale (vetëm praktika në terren), studenti përgatit një relacion për punën e kryer, i cili vlerësohet nga pedagogët që e drejtojnë praktikën. Vlerësimi bëhet me notë.

Neni 30

Studimet me kohë të pjesshme

1. Organizimi dhe zhvillimi i studimeve me kohë të pjesshme bëhet duke u mbështetur në këto kritere:
 - ✓ Pranimi i kandidatëve në sistemin me kohë të pjesshme bëhet sipas udhëzimeve të MASH dhe kriterëve të veçanta që vendos çdo program studimi.
 - ✓ Departamenti dhe Dekanati, me miratim të Rektoratit, përcaktojnë: strukturën mësimore, mënyrën e zhvillimit të mësimëve, afatet e mënyrën e likuidimit të detyrimeve me studimet me kohë të pjesshme etj. Të gjitha këto u bëhen të njohura kandidatëve në fillim të vitit akademik;
 - ✓ Programet e studimit Bachelor me kohë të pjesshme duhet të pasqyrojnë 100% të programeve të studimit me kohë të plotë po të atij profili. Prandaj kohëzgjatja e tyre mund të shkojë mbi 4 vjet vite akademike.
 - ✓ Në programet mësimore të këtij sistemi në lidhje me praktikën profesionale, aty ku është e mundur, vendos Këshilli i Fakultetit për realizimin e elementëve të saj.

Neni 31

Studimet e dyta me kohë të plotë

1. FSHH ofron mundësinë e kryerjes së studimeve të dyta me kohë të plotë, pas përfundimit me sukses të studimeve në një nga fushat e diplomimit të këtij UE apo jashtë tij. Pranimi bëhet duke u mbështetur në kuotat e miratuara nga Këshillim i Ministrave. Kriteret, mbi të cilat bazohen këto studime, janë:
 - a. Pranimi i kandidatëve bëhet sipas udhëzimeve të MASH-it (pa konkurs), por mbi bazën e kriterëve seleksionuese të meritës, të përcaktuara nga institucioni dhe kundrejt tarifës së caktuar.
 - b. Komisioni i Njohjes së Ekuivalentimit të Studimeve në nivel Fakulteti përcakton detyrimet që duhet të përballojë kandidati për studimet bazë dhe vendimi i marrë prej tij, pasi miratohet nga dekani, i jepet SM-së për veprim.

Neni 32

Transferimet

1. UE pranon transferime studentësh në vite të ndërmjetme nga universitete të tjera, në të njëjtën degë e sistem dhe lejon largimin e studentëve të tij për në universitete të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë Rregullore.
2. Studentët duhet të kenë përfunduar vitin e parë, duke fituar të paktën 30 kredite dhe të kenë notë mesatare 7 e lart.
3. Transferimi bëhet i mundur vetëm pas njohjes së rezultateve të studimit dhe pas

ekuivalentimit.

4. Procedurat transferuese përfundojnë 15 ditë para fillimit të vitit akademik.
5. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të grumbulluara nga një student, me qëllim vazhdimin e studimeve, i takon strukturës mësimore që pranon studentin sipas kritereve të përcaktuara në Statutin e UE dhe në këtë Rregullore.
6. Pranë çdo njësie bazë, me vendim të Këshillit të Fakultetit, ngrihet dhe funksionon Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve.
7. Studentë të FSHH, të cilët duan të transferohen në universitete të tjera të vendit, në të njëjtën degë e 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, ua 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, fokopje e kartës së identitetit, nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo, programet e disiplinave që ka kryer).
8. Për studentët e universiteteve të tjera, që duan të transferohen në UE, në FSHH, në të njëjtën program studimi e në të njëjtin sistem, propozimet vijnë nga Rektorati i universitetit përcjellës, shoqëruar me të dhëna të hollësishme për studentin (dega, kursi, sistemi i studimit, detyrimet e shlyera dhe notat përkatëse, kreditet e fituara, fokopje e kartës së identitetit, nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo, programet e disiplinave që ka kryer). Vendimin për pranimin e studentëve, propozuar për transferim, e merr Rektorati, pasi ka marrë mendimin e Dekanit të Fakultetit, duke pasur parasysh mundësitë dhe kapacitetin e degës (deri në 5% të numrit të pranimeve të reja të vitit), si dhe rezultatin e ekuivalentimit.
9. Studentët, të cilëve u miratohet transferimi nga Universiteti ynë, janë të detyruar të paguajnë tarifën e çregjistrimit.

Neni 33

Njohja e shlyerjes me ekuivalencë

1. Për studentët që transferohen në UE, në FSHH, komisioni i njohjes dhe ekuivalentimit, i ngritur pranë çdo njësie bazë (departamenti), mbi bazën e dokumenteve që dërgon universiteti përkatës, përcakton detyrimet sipas planit mësimor në fuqi dhe vendimi i marrë nga ky komision i jepet sekretarisë mësimore për veprim.
2. Njohja e shlyerjes së lëndëve me ekuivalencë bëhet nga komisioni i ngritur pranë departamentit përkatës edhe për të gjitha rastet e tjera të nevojshme.

Neni 34

Ndërrimi i sistemit të studimeve

1. Kalimi i studentëve nga sistemi i studimeve me kohë të plotë në sistemin e studimeve me kohë të pjesshme, për profile studimesh që mbulon fakulteti, bëhet me vendim të Rektoratit, pas propozimit të Dekanit të Fakultetit. Kjo lëvizje bëhet me kërkesë të studentit të interesuar, pasi ai të ketë shlyer të paktën 30 kredite të vitit të parë.
2. Kalimi i studentëve nga sistemi me kohë të pjesshme në sistemin me kohë të plotë, kur këtë mundësi e lejon natyra e fushës përkatëse të diplomimit, bëhet me vendim të Rektoratit, pas propozimit të dekanit të fakultetit përkatës. Kjo bëhet me kërkesë të studentit të interesuar, pasi ai të ketë përfunduar vitin e parë dhe të ketë notë mesatare mbi 8.
3. Në të dy rastet e kalimeve të përmendura më sipër nuk duhet të kalohen më shumë se 5 %

kuotat e studentëve të kurseve përkatëse të caktuara nga Këshilli i Ministrave dhe Ministria e Arsimit dhe e Shkencës.

4. Kërkesat, së bashku me dokumentacionin përkatës, dorëzohen pranë dekanateve deri 20 ditë para fillimit të vitit akademik. Vendimi i Rektoratit për këto kalime bëhet deri 5 ditë para fillimit të vitit të ri akademik.
5. Studenti që ndryshon sistemin e studimeve diplomohet në sistemin ku ai mbyll përfundimisht studimet.
6. Kur procedura ka përfunduar, studenti i të dy sistemeve nuk ka të drejtë të kthehet më në sistemin e mëparshëm.

KREU V

KONTROLI I DIJEVE

Neni 35

Sistemi i vlerësimit

1. Vlerësimi i përparimit të studentëve bëhet me notë.
2. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej 10 notash. Nota më e ulët për kalim në një lëndë është 5.
3. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit kthehet detyrimisht në notë.
4. Vlerësimi i studentit bëhet në tre pjesë: vlerësimi i vazhduar, i ndërmjetëm gjatë vitit për elementet e përcaktuara në programin e lëndës/modulit dhe vlerësimi përfundimtar (provim). Përcaktimi i raporteve në mes të vlerësimit të vazhduar, të ndërmjetëm gjatë vitit dhe vlerësimit përfundimtar bëhet nga çdo pedagog sipas standardeve të aprovuara bashkëngjitur kësaj rregulloreje duke e pasqyruar në programin mësimor të lëndës.
5. Vlerësimi i vazhduar, i ndërmjetëm gjatë vitit duhet t'i llogaritet studentit edhe në sezonin e riprovimit. Në rast se studenti rezulton mbetës edhe në këtë sezon, atij nuk do t'i merret më në konsideratë vlerësimi i vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimi përfundimtar i tij do të përbëhet vetëm nga vlerësimi në provim.
6. Kur lënda është e ndarë në module dhe ato zhvillohen në mënyrë të njëpasnjëshme, në fund të çdo moduli organizohet shlyerja e tij nën drejtimin e Departamentit duke respektuar pikën 4 të këtij neni. Shlyerja e tyre duhet të jetë e pasqyruar në programin mësimor. Në përfundim të shlyerjes së modulit të veçantë, ai vlerësohet me notë më vete dhe nota hidhet në një procesverbal të veçantë. Në regjistrin e notave do të vendoset vetëm një notë, nota mesatare e të gjitha moduleve. Për këtë do të hartohet një procesverbal ku të shënohen notat e moduleve (bashkëngjitur procesverbalet e vlerësimit të moduleve) dhe vlerësimi përfundimtar (nota mesatare e vlerësimeve të marra gjatë shlyerjes së këtyre moduleve).
7. Në rastet kur lënda përbëhet nga module të cilët zhvillohen paralelisht lënda shlyhet vetëm me provim në përfundim të lëndës duke respektuar pikën 4 të këtij neni.
8. Në rast se studenti shpallet mbetës të paktën në njërin nga modulet gjatë shlyerjes së tyre, lënda nuk konsiderohet e shlyer. Studenti ka të drejtë ta shlyejë vetëm atë në sezonin e provimeve ose në sezonet e tjera.

Neni 36

Parakushtet për hyrjen në provim

1. Studenti lejohet të hyjë në provimin e një lënde kur ka frekuentuar në masën e caktuar (sipas nenit 25) seminarët, ushtrimet, laboratorët e praktikat e ndryshme si dhe kur ka shlyer detyrimet lëndore.
2. Në rast moslikuidimi të laboratorëve studenti shpallet mbetës në lëndën përkatëse. Atij i krijohet mundësia për t'i likuiduar ato në një periudhë dyjavore pas provimeve të sesionit të verës, e cila shpallet që në fillim të vitit akademik nga fakulteti.
3. Punët laboratorike dhe pjesa teorike vlerësohen së bashku vetëm me një notë.
4. Studentit i lind e drejta e hyrjes në provim, mbasi pedagogu i disiplinës t'ia ketë komunikuar atij këtë të drejtë në orën e fundit të mësimit.
5. Pedagogët dorëzojnë në departament listën e studentëve që kanë detyrime dhe përgjegjësi i departamentit e dorëzon në SM listën e studentëve që, për arsye detyrimesh, nuk hyjnë në provim. SM pasqyron në procesverbalin e provimit vetëm emrat e studenteve që kanë fituar të drejtën për të hyrë në provimin e lëndës/modulit.
6. Procesverbali i provimit përgatitet nga SM, nënshkruhet nga k/sekretarja apo sekretarja përkatëse e SM dhe nga Dekani. Ky procesverbal mban vulën e Dekanit të fakultetit.

Neni 37

Format e kontrollit

1. Format kryesore të kontrollit për vlerësimin e dijeve të studentit gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde/ moduli janë **provimi dhe forma të tjera të vlerësimit**.
2. Format e kontrollit të dijës përcaktohen në programin e lëndës/modulit dhe në planin mësimor të studimeve.
3. Mënyra e zhvillimit të provimit mund të jetë:
 - a. me shkrim,
 - b. me gojë,
 - c. i kombinuar (me shkrim e me gojë). Në këtë rast departamenti përcakton nëse pjesa me shkrim e provimit është përcaktuese apo eliminuese.
4. Mënyra e zhvillimit të provimit propozohet nga titullari i lëndës e miratohet nga departamenti në fillim të çdo viti akademik.
5. Tezat e provimit hartohen nga titullari/titullarët i lëndës/ modulit dhe nënshkruhen nga përgjegjësi i departamentit. Organizimi dhe drejtimi i vlerësimit të dijeve bëhet nga përgjegjësi i Departamentit.

Neni 38

Provimi i kursit

1. Provimet e kursit zhvillohen sipas afateve të përcaktuara në strukturën e vitit akademik. Datat provimeve caktohen nga departamentet, në bashkëpunim me sekretarinë mësimore dhe miratohen nga Dekani, Ato shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.
2. Data dhe ora e zhvillimit të provimit janë të pandryshueshme.
3. Studenti nuk mund të zhvillojë më tepër se **një provim brenda një dite**.
4. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ditën e caktuar (për arsye madhore), vihet në dijeni Dekanati dhe SM. Përgjegjësi i departamentit merr masat për zhvillimin normal të tij në një datë sa më të afërt.

5. Studentët merren në provimin e lëndës/modulit në prani të titullarëve të lëndës/modulit me jo më pak se dy pedagogë. Nëse një nga titullarët lëndës/modulit (për arsye madhore) nuk mund të marrë pjesë në provim, përgjegjësi i departamentit krijon një komision të ri për zhvillimin normal të provimit.

Në mbrojtjen e tezës së diplomës ngrihet një komision me jo më pak se 5 pedagogë.

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

- Për lëndët që kanë teori, ushtrime ose seminare, përpilohen të paktën **3 (tre) teza**
- Zgjedhja e tezës bëhet nga një student i pranishëm në sallën e provimit. Provimi zhvillohet me sekretim. Përgjegjës për sekretimin e fletoreve është përgjegjësi i departamentit ose një person i autorizuar nga ai.
- Kohëzgjatja e provimit është 2 orë.
- Korrigjimi i fletoreve bëhet nga komisioni i provimit. Në përfundim të tij bëhet sh sekretimi. Rezultatet u bëhen të njohura studentëve deri në 3 ditë pas zhvillimit të provimit për studentët me kohë të plotë dhe deri 7 ditë për ata me kohë të pjesshme. Komisioni bën ballafaqimin me studentët ditën e caktuar të dhënies së rezultateve.
- Gjatë zhvillimit të provimit nuk lejohet ndërrimi i tezës.
- Përgjigjet e studentëve duhet të ruhen pranë departamentit deri në mbarim të sezonit pasardhës.

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

- Titullari i lëndës harton aq teza sa të përfshihet e gjithë lënda.
- Teza zgjidhet nga vetë studentit.
- Vlerësimi bëhet me notë.
- Për çdo ndërrim teze ulen dy nota në vlerësimin përfundimtar
- Kohëzgjatja e provimit është jo më shumë se 30 minuta për çdo student.
- Rezultati i jepet studentit menjëherë pas përgjigjes, duke u hedhur domosdoshmërisht në librezën e notave.

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

- ndiqen të njëjtat rregulla si më sipër.
- Më parë zhvillohet provimi me shkrim.
- Kusht për të hyrë në provimin me gojë është që studentit të fitojë të paktën 35 pikë. Studentit paraqitet në provim vetëm me librezën e studentit.

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

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

11. Pas dhënies së rezultateve të provimit, komisioni është i detyruar të vërë notën në librezën e studentit.

12. Studentët duhet të nënshkruajnë në procesverbal për pjesëmarrjen e tyre në provim.

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

14. Procesverbalet e përfundimit të provimit dorëzohen tek sekretaria mësimore.

15. Njoftimi i notës bëhet vetëm nga pedagogu/pedagogët e lëndës.
16. Nuk lejohet përsëritja e një provimi brenda së njëjtës periudhë të sezonit.
17. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se janë shkelur rregullat procedurale të zhvillimit të provimit. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së zhvillimit të provimit, duke iu drejtuar përgjegjësit të departamentit dhe, për dijeni, Dekanit të Fakultetit. Përgjegjësi i departamentit vlerëson ankesën, merr vendimin përkatës, duke vënë në dijeni edhe Dekanin. Në rast se vërtetohen praktika që bien ndesh me dispozitat e kësaj Rregulloreje, me propozimin e përgjegjësit të departamentit, Dekani vendos për ndryshimin e komisionit dhe për ridhënien e provimit ose kolokuiumit brenda ditës ose të nesërmen. Vendimi i marrë, pas këtij hapi, i formës së prerë.
18. Studenti ka të drejtë të ankohet për vlerësimin e tij të pamerituar. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së shpalljes së rezultateve, duke iu drejtuar përgjegjësit të departamentit me një ankesë me shkrim. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës duke detyruar komisionin të rivlerësojë edhe njëherë testin dhe të bëjë ballafaqim me studentin. Ky vendim është i formës së prerë.
19. Studentët që nuk kanë mundur të informohen në kohë mbi rezultatet e provimit kanë të drejtë të informohen pranë SM, në një orar të posaçëm, të caktuar nga Dekanati.

Neni 39

Sezonet e zhvillimit të provimeve të kursit

1. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 3 sezone:
 - a. **sezoni i dimrit**, në përfundim të semestrit të parë, studentët do të provohen për lëndët e semestrit të parë dhe ato lëndë që kanë të mbartur nga sezoni i dimrit i vitit paraardhës.
 - b. **sezoni i verës**, në përfundim të semestrit të dytë, studentët do të provohen për lëndët e semestrit të dytë dhe në ato lëndë që kanë të mbartur nga sezoni i verës i vitit paraardhës.
 - c. **sezoni i vjeshtës**, ku studentët mund të riprovohen deri në katër lëndë në të cilat kanë rezultuar mbetës në sezonet e dimrit dhe të verës. Studenti, deri në pesë ditë para fillimit të këtij sezoni, duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë SM për t'u regjistruar në provimet e atyre lëndëve që rezultojnë mbetës.
 - d. Dekanatet, me miratim të Rektoratit mund të organizojnë edhe sezone të tjera provimesh, për situata të veçanta.
2. Studenti ka të drejtë të përmirësojë jo më shumë se dy lëndë të zhvilluara vetëm në atë vit akademik. Për këtë student duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë SM, duke përcaktuar saktë lëndët për të cilat dëshiron të riprovohet për t'i përmirësuar.

Neni 40

Studenti mbetës në provimin e një lënde

1. Studenti, konsiderohet mbetës në provimin e një lënde kur:
 - Nuk plotëson kushtet e nenit 36.
 - Kur për çfarëdo lloj arsyeje nuk paraqitet në provimin
Gjithashtu, student vlerësohet mbetës kur:
 - tërhiqet nga provimi,
 - kopjon,
 - mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai nxirret jashtë nga provimi).

Neni 41

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

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

1. Të përdorë të gjithë datat e shpallura nga fakultetet në sesionin e vjeshtës.
2. Studenti për të kaluar në vitin pasardhës, duhet të ketë grumbulluar nga viti që ndjek të paktën ½ e numrit të përgjithshëm të krediteve dhe të ketë përfunduar domosdoshmërisht provimet në disiplinat që janë kusht për të vazhduar disiplinat pasardhëse.
3. Departamentet përcaktojnë renditjen logjike, formuese dhe vijimësinë e disiplinave.
4. Ridhënia e provimeve për disiplinat (modulet) e pashlyera, që nuk janë përfshirë në renditjen logjike të njohurive të përcaktuara nga departamenti, lejohet gjatë vitit në vazhdim në sesionet e shpallura të provimeve ose deri në vitin e fundit të studimeve.
5. Ridhënia e provimeve për disiplinat modulet e pashlyera të përfshira në renditjen logjike të njohurive, bëhet duke respektuar detyrimisht renditjen e tyre, gjatë vitit në vazhdim, në sesionet e rregullta apo ato shtesë ose deri edhe në vitin e fundit të studimeve.

Kreu VI

DIPLOMIMI

Neni 42

Diplomimi

1. Studenti në përfundim të kursit të plotë të studimeve ka të drejtë të diplomohet për të fituar titullin përkatës profesional, në qoftë se ai ka fituar të gjitha kreditet e parashikuara në planin mësimor.
2. Diplomimi bëhet me mbrojtjen e një teze.
3. Departamentet përcaktojnë listën e tezave në fillim të semestrit të vitit të fundit të studimeve. Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti.
4. Tezat e paraqitura ndaj studentëve miratohen nga departamenti.
5. Diplomimi bëhet në dy sezona: në sezonin e verës dhe në sezonin e vjeshtës.

Neni 43

Mbrojtja e diplomës

1. Komisionet e mbrojtjes së tezës së diplomës i cili përbëhet nga pedagogë të fushave të përafërta, miratohen nga Dekani i Fakultetit, sipas propozimit të departamenteve.
2. Mbrojtja e tezës së diplomës bëhet e hapur. Ajo bëhet pasi të jetë plotësuar dhe dorëzuar pranë departamentit dokumentacioni i mëposhtëm :
 - Teza e diplomës dorëzohet në departament jo më vonë se 2 javë para ditës së caktuar për mbrojtje e cila duhet të përmbajë jo më pak se 25 faqe për Bachelor, jo më pak se 35 për Master profesional dhe jo më pak se 45 për Master i shkencave.
 - Raporti i udhëheqësit me vlerësimin përkatës të tezës së diplomës.
 - Tabela e vlerësimit të studentëve në provimet e kursit me pikë kredite, e përgatitur nga

sekretaria mësimore.

- Vërtetim nga të gjitha strukturat administrative të UE (biblioteka, dega ekonomike, dega e financës, etj.) që studenti nuk është debitor ndaj Universitetit.
 - Procesverbali i mbrojtjes së tezës së diplomës në 2 kopje.
3. Mbrojtja e tezës së diplomës organizohet sipas kësaj procedure:
- Studenti mbron tezën e vet para komisionit për një kohë jo më të gjatë se 30 minuta në prani të një komisioni me jo më pak se pesë anëtarë, të cilët vlerësimin do ta bëjnë bazuar në mendimin e një recensenti si dhe në nivelin e mbrojtjes para komisionit nga vetë studenti diplomant.
 - Komisioni bën pyetje rreth tezës së diplomës, kandidati përgjigjet.
 - Në prani të kandidatit dhe të të gjithë komisionit, kryetari shpall vendimin mbi vlerësimin e diplomantit i cili bazohet në vlerësimin e udhëheqësit, recensentit, si dhe në nivelin e punimit dhe mbrojtjes së tij nga ana e studentit.

Neni 44

Pajisja me diplomë

1. Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur tezën e diplomës pajiset me diplomën përkatëse, shoqëruar me fletën e notave dhe me suplementin e diplomës.
2. Diploma plotësohet me shkrim të qartë dhe me bojë teknike.
3. Diploma nënshkruhet nga kryetari i komisionit, Dekani i Fakultetit dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e Universitetit.
4. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit për arsye madhore është objektivist e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një person i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin ose pasaportën e tij.
5. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet ose i dëmtohet ajo dhe bëhet e papërdorshme, Universiteti nuk lëshon dublikatë.
6. Për raste të veçanta lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetimi me fotografi, i cili është ekuivalent me diplomën, pasi të nënshkruhet nga sekretaria mësimore, Dekani i Fakultetit dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e Universitetit.

Neni 45

Dorëzimi i diplomave

1. Dorëzimi i diplomave për të gjithë studentët bëhet me ceremoni pranë çdo fakulteti.
2. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta jepet Medalje e Artë dhe çertifikata përkatëse. Medalja e arit dhe emri i tij regjistrohen në Librin e Universitetit.
3. Për studentët që gjatë studimeve kanë marrë mbi 80 % të notave dhjeta dhe pjesën tjetër vetëm nënta, jepet çertifikata “*Student i shkëlqyer*”.
4. Në këto raste Universiteti organizon ceremoni të veçantë.

KREU VII

TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT

Neni 46

Të drejtat e studentit

Studenti ka të drejtë:

1. Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjitha mundësitë dhe pajisjet që ofron shkolla për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor.
2. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit, kur plotëson kushtet e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, të Senatit ose në marrëveshjet ndërshtetërore apo ndëruniversitare.
3. Të përfitojë shpërblime të veçanta që administrohen dhe akordohen nga UE sipas ligjit dhe kritereve të caktuara nga Senati.
4. Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit mësimor dy nota, me kusht që disiplinat përkatëse të jenë vetëm nga detyrimet e atij viti. Për këtë, ai duhet t'i ketë shlyer të gjitha detyrimet e vitit. Studenti provohet vetëm një herë për përmirësim note dhe vetëm në sezonin e riprovimeve të vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studentin vlerësohet në fund. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet me shkrim SM, dhe për dijeni Dekanit, para sezonit të riprovimeve.
5. Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamërituar. Ankesa me shkrim i paraqitet përgjegjësit të departamentit, dhe për dijeni Dekanit, menjëherë pas përfundimit të provimit apo marrjes së rezultatit të provimit.
6. Studentit prapambetës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitet paraardhëse.

Neni 44

Detyrat e studentit

Studenti është i detyruar :

1. Të njohë dhe të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit, nga kjo Rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor. Në të kundërt FSHH dhe UE nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.
2. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe në programet e disiplinave të veçanta.
3. Të zhdëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij.
4. Të mos përfitojë bursë në rastet kur përsërit vitin.
5. Të shlyejë detyrimet e reja (kur student është përsëritës) që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor
6. Të zbatojë rregullat e etikës. Shkelje të rregullave të etikës konsiderohen
 - të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çënojnë personalitetin e pedagogut, të çdo punonjësi tjetër të UE apo të një student tjetër;
 - normat etiko-morale të shoqërisë si (kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare etj., aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj.)

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

- a. Vërejtje me shkrim,
- b. Përjashtim nga shkolla për një vit. Vendimin për përjashtimin e studentit një vit nga

- shkolla e merr Këshilli i Fakultetit.
- c. Përfundim nga UE (heqje e së drejtës të studimit të fituar). Vendimin për përfundimin nga Universiteti e merr Rektori i Universitetit mbi bazën e propozimit të Këshillit të Fakultetit.

Kreu VIII

DOKUMENTACIONI

Neni 45

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

A. Në dekanat:

- planet mësimore,
- strukturën e vitit akademik,
- ngarkesat vjetore të pedagogëve,
- listat emërore të pedagogëve të jashtëm (të miratuara nga rektori),
- urdhrat dhe udhëzimet e MASH-it dhe të senatit të UE-së,
- planet vjetore të punës (edhe ato të departamenteve),
- vendimet dhe veprimtaritë e Këshillit të Fakultetit,
- protokollat e mbledhjeve,
- guidën e fakultetit,
- raporte dhe analiza pune.

B. Në departament:

- urdhrat dhe udhëzimet e MASH-it, Senatit të UE-së dhe Dekanatit të Fakultetit;
- programet mësimore të lëndëve (një kopje dërgohet në Drejtorinë e standardeve dhe të kurrikulave);
- ngarkesat vjetore të pedagogëve;
- planet vjetore të punës;
- planet kalendarike;
- vendimet për mënyrën e zhvillimit të provimeve dhe komisionet e tyre;
- vendimet për caktimin e temave të diplomave dhe të udhëheqjeve të tyre;
- kriteret për pranimin e pedagogëve;
- kriteret për përcaktimin e studentëve që do të marrin temë diplome;
- vendimet për ekuivalentimin e lëndëve për studentë të ardhur nga universitetet e tjera dhe degë të dyta;
- vendimet për studentët që nuk kanë frekuentuar në masën e caktuar;
- punimet e diplomave të studentëve;
- raporte dhe analiza pune;
- protokollat e mbledhjeve.

C. Në Sekretarinë mësimore:

- Procesverbalet e provimeve;
- vendimet e departamenteve për futjen në provim të studentëve;
- dokumentacionin e çdo studenti të regjistruar, që ndjek studimet;
- regjistrat e regjistrimit të studentëve, amzat, regjistrat e diplomimit dhe cdo regjistër tjetër që lidhet me studentët e regjistruar, që vazhdojnë apo kanë përfunduar studimet;

- regjistrat e kurseve;
- rregulloret, urdhërat dhe urdhëresat e Fakultetit, Rektoratit, MASH-it dhe të Këshillit të Mistrave që lidhen me studimet.
- Planet mësimore, strukturën e vitit akademik dhe orarin mësimor;
- Grafiqet e provimeve.

KREU IX

DISPOZITA TË VEÇANTA

Neni 46

Kjo Rregullore shtrin veprimtarinë, duke filluar nga miratimi në Senatin e UE.

Neni 47

Të drejtën e patjetërsueshme për interpretimin e kësaj Rregulloreje e ka Dekanati i Fakultetit të Shkencave Humane të Universitetit të Elbasanit “*Aleksandër Xhuvani*”.