

GUIDA E STUDENTIT



Përgatitur nga Sektori i Komunimit, Alumnit dhe Karrierës
Drejtoria e Administrimit dhe Shërbimeve Akademike
Universiteti "Aleksandër Moisiu"

GUIDA E STUDENTIT

MESAZHI I MIRËSEARDHJES

Mirë se vini në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës!

Në këtë vit të ri akademik, unë ju ftoj të shfaqni së bashku me ne potencialin dhe energjitë tuaja për të ndryshuar dhe përmirësuar akoma më tepër universitetin tonë, Durrësin dhe Shqipërinë! Përgjatë këtij viti akademik ne kemi mundësinë të eksplorojmë se si të zhvillojmë dhe zbatojmë koncepte të tilla, si drejtësi sociale, integritet dhe përkushtim në mënyrë që të sigurojmë një të ardhme të ndritur dhe respekt në çdo aspekt të jetës sonë.

Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës, ju fton t’i jepni përparësi studimit dhe përmirësimit tuaj të vazhdueshëm. Këtu në Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës, ne i mbajmë lart vlerat e marrëdhënieve njerëzore që kemi me studentët tanë. Idetë dhe vlerat që përforcojnë zhvillimin individual për secilin student janë përparësia jonë për të ofruar më të mirën përgjatë vitit akademik i cili sapo ka filluar.

Ne, si staf akademik i këtij universiteti, dëshirojmë dhe urojmë që të mund të kontribuojmë në të ardhmen tuaj, me qëllim që të zhvilloni cilësitë tuaja, për t’u bërë aktorët kryesorë të shoqërisë sonë. Duke përmirësuar veten tonë, ne ofrojmë mundësinë e zhvillimit të mëtejshëm të shoqërisë dhe vendit tonë.

Të dashur studentë, unë uroj që dijet të cilat ju do të përfitoni gjatë viteve në universitet t’i vini në praktikë për një të ardhme të ndritur. Ju mirëpresim me lumturi dhe entuziazëm në këtë fillim viti të ri akademik! Ju uroj suksese në rrugën tuaj të dijes dhe mbi të gjitha të shkëlqeni kurdoherë në atë çfarë ju do të bëni në jetën tuaj!

Prof. Dr. Kseanela Sotirofski

REKTOR

HISTORIKU I UAMD, FAKTE DHE SHIFRA

- Universiteti i Durrësit në formën e tij moderne është themeluar në vitin 2006, por gjurmët e tij shtrihen në vitin 1380, duke e bërë një nga institucionet më të vjetër në Europë. Universiteti i Studimeve të Durrësit (latinisht: *Universitas Studiorum Dyrrhachium*) është krijuar rreth vitit 1380, por për shkak të sulmeve osmane është tërhequr në Zarë për të themeluar Studium Generale, ose Universitetin e Zarës, me Rektor të Parë Gjon Durrsakun.
- Burime që dalin nga arkivat dhe bibliotekat e Kuvendit Françeskan dhe Kuvendit Domenikan në Dubrovnik, njoftojnë për të parin universitet në Ballkan, Universitetin e Durrësit, i themeluar nga dominikanët durrsakë të Kuvendit të Shën Maurit që vepronin në Durrës prej vitit 1224.
- Është i njohur fakti se profesori Gjon Durrsaku kishte vajtur në Zarë dhe atje ishte caktuar si rektori i parë i Universitetit të Zarës (1396). Në Universitetin e Zarës thuhet, shprehimisht, se “Rektori i parë ishte Gjon Durrsaku, qëkur Universiteti i Durrësit u zhvendos në Zarë për shkak të kërcënimit turk në Europën Juglindore”.
- Një tjetër personalitet i Universitetit të Durrësit, që po zbulohet rishtazi, ishte Ndre Durrsaku (mesi shek. XIV-13 qershor 1393). Ai njihet si doktor i shkencave teologjike (Universiteti i Bolonjës, 1380), ndërsa në vitin 1387 qe emëruar arqipeshkëv i Arqipeshkvisë së Raguzës.
- Në formën e tij moderne, Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës, çeli dyert për herë të parë në vitin akademik 2006-2007 me rreth një mijë studentë nga i gjithë vendi. Me hapjen e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Qeveria Shqiptare nuk kishte për qëllim hapjen e një institucioni të ri në vend, por hapjen e një institucioni ndryshe, i cili do të sillte eksperiencat më të mira akademike perëndimore.
- Filozofia e punës në UAMD është “*studenti në qendër të vëmendjes*”, që do të thotë se gjithçka që ndodh në universitet që nga procesi mësimor, shërbimet, aktivitetet dhe mjetet janë në shërbim të studentit. Kjo bëhet e mundur, nëpërmjet një stafi dinamik të zgjedhur dhe të përkushtuar, një ambjenti të kompjuterizuar që mundëson kontakte të vazhdueshme me botën akademike perëndimore dhe nëpërmjet veprimtarive të larmishme ekstrakurrikulare.
- Mënyra e zhvillimit të procesit mësimor, procedurat e kontrollit të dijes, rekrutimi i stafit akademik, këshillimi i studentëve, shërbimi i bibliotekës universitare dhe kërkimi shkencor kanë si qëllim realizimin e një përvoje akademike unike në vend, që nuk përjashton asnjë element domethënës të universiteteve evropiane dhe atyre amerikane.
- Një risi e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, por edhe e të gjithë sistemit të arsimit të lartë në vend është hapja në vitin akademik 2008-2009 e *Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën (FASTIP)*. Ky fakultet ishte produkt i një projekti të përbashkët të qeverisë gjermane dhe asaj shqiptare, me qëllim ndërtimin e një fakulteti bazuar në përvojën më të mirë në fushën e ekonomisë dhe të menaxhimit të akademisë profesionale në Baden-Wurtemberg në Gjermani.
- Sot, Universiteti “Aleksandër Moisiu” ka 5 fakultete: Fakulteti i Biznesit, Fakulteti i Edukimit, Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit, Fakulteti i Shkencave Politike-Juridike dhe Fakulteti i Studimeve Profesionale. Në këta fakultete numërohen mbi 18 mijë studentë në të tre ciklet e studimit.

MISIONI , VIZIONI DHE QËLLIMET

Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës, në gjithë veprimtarinë e tij synon në mënyrë të vazhdueshme të arrijë standardet akademike më të larta bashkëkohore kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe të përkrahë aspiratat arsimore dhe arritjet e cilitdo që kërkon të përfitojë nga arsimi i lartë.

Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës mbështetet në parimin se arsimi i lartë është e mirë dhe përgjegjësi publike, duke patur për mision:

- të krijojë, zhvillojë e të përcjellë dije përmes mësimdhënies e kërkimit shkencor, si dhe të nxisë dhe zhvillojë artet, edukimin fizik dhe sportet;
- të formojë specialistë të lartë dhe të përgatisë shkencëtarë të rinj;
- të zhvillojë të menduarit kritik dhe analitik, të kultivojë ndjenjën e përgjegjësisë dhe të angazhimit ndaj njeriut, kulturave, ngjarjeve e çështjeve të ndryshme që kanë lidhje me individin dhe komunitetin;
- të përgatisë profesionistë e qytetarë aktivë për shoqërinë demokratike shqiptare dhe për vlerat evropiane;
- Të nxisë dhe të ofrojë arsimin universitar të integruar me praktikën profesionale të drejtpërdrejtë në sipërmarrje.

Për të realizuar misionin e tij, UAMD ka për qëllim zhvillimin e arsimit, kulturës, shkencës dhe ekonomisë, në shërbim të lirisë e diversitetit të ideve, për ndërtimin dhe konsolidimin e shoqërisë demokratike dhe shtetit ligjor, për rritjen e mirëqenies dhe dinjitetit njerëzor, të realizuara me veprimtari të ligjshme e transparente.

UAMD u përmbahet këtyre qëllimeve kryesore:

- të përgatisë specialistë që përmbushin kërkesat e tregut shqiptar e ndërkombëtar të punës;
- Nëpërmjet punës kërkimore-shkencore të nivelit më të lartë bashkëkohor, të formojë shkencëtarë të rinj në fushat që mbulon;
- Të realizojë kualifikime shkencore të personelit akademik në të gjitha fushat e shkencave të mirëfillta teorike dhe të shkencave të zbatuara;
- Të tërheqë specialistët më të mire, të krijojë kushte, të nxisë dhe të inkurajojë rritjen e aftësive akademike dhe të kontributit të tyre;
- Të kryejë studime shkencore për të zhvilluar dije të qëndrueshme si dhe për të dhënë kontribut në zhvillimin e vendit;

Studimet universitare zhvillohen në përputhje me rregullat dhe parimet e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë. Diplomati ofrohen në dy gjuhë (shqip dhe anglisht) dhe vlerësimi shprehet sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS) dhe Sistemit Amerikan të Krediteve, për të krijuar lehtësi lexueshmërie, transferimi dhe vazhdimi të studimeve universitare në universitetet e tjera brenda dhe jashtë vendit.

KAMPUSI

Universiteti “Aleksandër Moisiu” zotëron një kampus universitar modern në Spitallë, një zonë në zhvillim e cilësuar ndryshe edhe si “Durrësi i ri”. Kampusi ofron një infrastrukturë komode dhe risitë e fundit të teknologjisë së informacionit. Në të ofrohen shërbime dhe lehtësira për studentët, stafin dhe vizitorët.

Nuk mund të mos përmendim Godinën e Universitetit buzë Adriatikut në Currila, aty ky leksionet shoqërohen me flladin e detit në flokët tuaj. Gjithçka për ta bërë jetën studentore në UAMD një përvojë të pashlyeshme.

- Godina qëndore (Currila) me sipërfaqe 6000 m², 1 bibliotekë dhe 14 laboratorë
- Godina 1 e Kampusit me sipërfaqe 8159 m², 1 bibliotekë dhe 7 laboratorë
- Godina 2 e Kampusit me sipërfaqe 12296 m², 1 bibliotekë dhe 3 laboratorë

PSE UAMD?

- ✓ Studenti në qendër të vëmendjes;
- ✓ Tarifa të ulta dhe mundësi për bursa;
- ✓ Jetë e pasur studentore;
- ✓ Mundësi për të studiuar me bursë në universitetet perëndimore;
- ✓ Diploma të ofruara në dy gjuhë (shqip dhe anglisht);
- ✓ Programe të larmishme në të tri ciklet e studimit;
- ✓ Kampus me infrastrukturë dhe laboratorë modernë.
- ✓ Staf Akademik i kualifikuar në universitetet më të mira perëndimore;
- ✓ Shërbime karriere, mundësi për praktika studentore dhe aftësim profesional;
- ✓ Vlerësim sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS) dhe Sistemit Amerikan të Krediteve.

KALENDARI AKADEMIK 2023-2024

➤ <https://uamd.edu.al/kalendari-akademik/>

DISA STATISTIKA LIDHUR ME UAMD

- ✓ Në UAMD, numërohen rreth 18.000 studentë në të gjitha ciklet e studimit;
- ✓ Rreth 700 staf akademik proaktiv dhe i motivuar;
- ✓ Rreth 100 programe studimi në të tre ciklet e studimit;
- ✓ 736 studentë të trajtuar me bursë dhe 1106 përjashtime nga tarifa për vitin akademik 2022-2023

ORGANIZIMI

REKTORI

Rektori është autoriteti më i lartë akademik i Universitetit si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare.

Rektor i UAMD:

Prof. Dr. Kseanela Sotirofski

kseanelasotirofski@uamd.edu.al

SENATI AKADEMIK

Senati akademik është organi kolegjal më i lartë akademik i UAMD, përgjegjës për përmbushjen e misionit të tij. Ai përcakton politikat zhvillimore të UAMD, planifikon, drejton dhe kontrollon aktivitetet e mësimdhënies dhe ato kërkimore si dhe vlerëson efektivitetin e tyre dhe vendos për problemet e rëndësishme të institucionit në fushën mësimore dhe shkencore.

BORDI I ADMINISTRIMIT

Bordi i Administrimit është organ kolegjal vendimmarrës që mbikqyr dhe kontrollon veprimtaritë e UAMD në aspektet administrative, financiare dhe ekonomike si dhe në ushtrimin e mbrojtjes së të drejtave të pronësisë publike të UAMD-së. Ai është organi më i lartë drejtues, ekzekutiv dhe urdhërdhënës i UAMD në fushën administrative.

REKTORATI

Rektorati është një organ kolegjal vendimmarrës i cili drejtohet nga Rektori dhe mblidhet në mënyrë periodike.

Rektorati i UAMD përbëhet nga:

- Rektori
- Zëvendësrektorët
- Administratori
- Drejtuesit e njësive kryesore (Dekanët)

KËSHILLI I ETIKËS

Këshilli i etikës është organ kolegjal që diskuton probleme të etikës së jetës akademike dhe i paraqet propozime Rektorit për këto çështje.

STRUKTURA ADMINISTRATIVE

ADMINISTRATORI

Administratori është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të institucionit. Ai është përfaqësues ligjor i UAMD për çështjet financiare dhe administrative sipas përcaktimeve të Ligjit për Arsimin e lartë.

Administrator i UAMD:

z. Gerald Çeka geraldceka@uamd.edu.al

ZV. REKTORËT

UAMD ka tre Zëvendës Rektorë: Zv/Rektorin për anën mësimore i cili mbikqyr zhvillimin e procesit akademik në UAMD; Zv/Rektorin për kërkimin shkencor i cili mbikqyr zhvillimet kërkimore-shkencore në UAMD dhe Zv/Rektorin për çështjet institucionale i cili kujdeset dhe mbikqyr zbatimin e strategjisë së zhvillimit të UAMD dhe çështje të tjera që përcaktohen nga Rektori.

Çështje mësimore	Dr. Renata Tokrri	renatatokrri@uamd.edu.al
Kërkimi Shkencor	Prof. As. Dr. Sokol Paçukaj	sokolpacukaj@uamd.edu.al
Çështje institucionale	-	-

ADMINISTRATA

Drejtoria e Administrimit Financiar

Drejtor	Etleva Laçi	etlevalaci@uamd.edu.al
---------	----------------	------------------------

Drejtoria e Investimeve dhe Prokurimeve Publike

Drejtor	Aldo Çela	aldocela@uamd.edu.al
---------	--------------	----------------------

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

Drejtor	Ervis Lila	ervislila@uamd.edu.al
---------	---------------	-----------------------

Drejtoria e Administrimit dhe Shërbimeve Akademike

Drejtor	Ina Lushka	inalushka@uamd.edu.al
---------	---------------	-----------------------

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Juridike

Drejtor	Blerina Koka	blerinakoka@uamd.edu.al
---------	-----------------	-------------------------

Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë

Drejtor	Dorinela Çupi	dorinelacupi@uamd.edu.al
---------	------------------	--------------------------

Drejtoria e Kurrikulës dhe Standarteve të Cilësisë

Drejtor Spiro Paço spiropaco@uamd.edu.al

Qendra për Kërkim dhe Ekselencë

Drejtor Alketa Marku alketamarku@uamd.edu.al

Qendra e Trashëgimisë Kulturore Mesjetare

Drejtor Ols Lafe olslafe@uamd.edu.al

STRUKTURA AKADEMIKE

UAMD përfaqëson një strukturë të integruar dhe të përbërë nga pesë njësi kryesore të cilat përbëhen nga njësitë bazë. Njësitë kryesore të UAMD janë Fakultetet ndërsa njësitë bazë janë Departamentet.

FAKULTETET

- Fakulteti i Biznesit
- Fakulteti i Edukimit
- Fakulteti i Studimeve Profesionale
- Fakulteti i Shkencave Politike Juridike
- Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit

DEKANËT

Dekani është autoriteti më i lartë akademik i njësisë kryesore dhe përfaqësuesi i saj. Dekanët e UAMD janë:

- Prof. Dr. Shkëlqim Fortuzi, Dekan/Fakulteti i Biznesit
- Dr. Klodiana Leka, Dekan/Fakulteti i Edukimit
- Prof. Dr. Osman Metalla, Dekan/ Fakulteti i Studimeve Profesionale
- Prof. As. Dr. Andon Kume, Dekan/ Fakulteti i Shkencave Politike Juridike
- Prof. As. Dr. Lindita Mukli, Dekan/Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit

DEPARTAMENTET

Fakulteti i Biznesit

- Departamenti i Financë-Kontabilitet,
- Departamenti i Menaxhimit,
- Departamenti i Marketingut,

- Departamenti i Shkencave Ekonomike,
- Departamenti i Turizmit;
- Departamentii i Statistikës dhe Informatikës së Zbatuar

Fakulteti i Edukimit

- Departamenti Pedagogjisë
- Departamenti Gjuhës
- Departamenti Letërsisë
- Departamenti Gjuhëve të Huaja
- Departamenti Sociologjisë
- Departamenti Psikologjisë
- Qendra për Edukim në Vazhdim

Fakulteti i Studimeve Profesionale

- Departamenti i Shkencave Inxhinierike dhe Detare
- Departamenti i Shkencave Teknike Mjekësore
- Departamenti i Shkencave të Aplikuara dhe të Natyrës
- Departamenti i Studimeve të Integruara me Praktikën

Fakulteti i Shkencave Politike Juridike

- Departamenti i Drejtësisë
- Departamenti i Shkencave Politike
- Departamenti i Administrimit Publik

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit

- Departamenti i Teknologjisë së Informacionit
- Departamenti i Matematikës
- Departamenti i Shkencave Kompjuterike

PROGRAMET E STUDIMIT

Programet e studimit që ofron UAMD ndahen në programe të:

- Ciklit të Parë të studimeve (Bachelor),
- Ciklit të Dytë të studimeve (Master Shkencor dhe Master Profesional)
- Ciklit të Tretë të Studimeve (Doktoraturë)

Fakulteti i Biznesit

Programet e ciklit të parë Bachelor

- Financë-Kontabilitet
- Bankë-Financë

- Administrim Biznesi
- Menaxhim-Marketing
- Shkenca Ekonomike
- Komunikim dhe Marketing Digjital
- Informatikë Ekonomike
- Turizëm
- Menaxhim Turizëm me profil:
Turizëm Kulturor
Turizëm Arkeologjik
Hotel-Restorant

Programe studimi profesionale 2-vjeçare

- Guidë Turistike

Programet e ciklit të dytë Master Shkencor

- Menaxhim Biznesi
- Menaxhim Marketing
- Bankë-Financë
- Ekonomi Biznes
- Financë Kontabilitet
- Industria e Sigurimeve dhe Drejtimi i Rrezikut

Programet e ciklit të dytë Master Profesional

- Menaxhim Biznes
- Menaxhim Marketing
- Bankë-Financë
- Drejtim i SME
- Guidë Turistike Shqiptare
- Menaxhim i Sipërmarrjeve Turistike

Programet e ciklit të tretë në Doktoraturë

- Shkenca Ekonomike

Fakulteti i Edukimit

Programet e ciklit të parë Bachelor

- Mësuesi për Arsim Fillor (klasa 1-6)
- Gjuhë Angleze
- Filozofi-Sociologji
- Gjuhë-Letërsi- Anglisht
- Psikologji
- Mësuesi për Arsimin Parashkollor
- Gjuhë Gjermane dhe Angleze

Programe studimi profesionale 2-vjeçare

- Edukator për moshën 0-3 vjeç
- Gerontologji

Programet e ciklit të dytë Master Shkencor

- Edukim në vazhdim
- Mësues për arsimin e mesëm të ulët në gjuhë shqipe dhe letërsi - gjuhë angleze
- Mësues i shkencave sociale
- Menaxhim dhe Supervizim i Institucioneve Arsimore

Programet e ciklit të dytë Master Profesional

- Didaktikë
- Mësues për Gjuhën Shqipe dhe Letërsi
- Mësues i Gjuhës Angleze
- Psikologji Shkollore dhe Zhvillimore
- Shërbime Sociale e Komunitare
- Mësues për Arsimin Fillor
- Mësues i Gjuhës Gjermane
- Redaktori

Fakulteti i Studimeve Profesionale

Programet e ciklit të parë Bachelor

- Infermieri e Përgjithshme
- Mami
- Fizioterapi
- Navigacion dhe Menaxhim Detar
- Menaxhim i Bankave,
- Menaxhim i Hoteleri-Turizmit,
- Menaxhim i Ndërmarrjeve të Vogla dhe të Mesme.

Programe studimi profesionale 2-vjeçare

- Asistent Ligjor
- Asistent Administrativ
- Ndihmës Dentist
- Specialist Rrjetesh Kompjuterike
- Menaxhim Transporti Detar/Tokësor
- Menaxhim Ndërtimi
- Teknologji Automobilash
- Informatikë-Praktike
- Hidroteknik Ujësjellës Kanalizime
- Teknik Elektrik
- Mekanik Detar
- Specialist i Sistemeve të Kondicionimit

- Mekanik Impjantesh Industriale e Bujqësore

Programet e ciklit të dytë Master Profesional

- Infermieri Kirurgjikale
- Logjistikë dhe Siguri Detare
- Akuakulturë dhe Peshkim Detar

Fakulteti i Shkencave Politike-Juridike

Programet e ciklit të parë Bachelor

- Administrim Publik
- Histori dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare
- Bashkëpunim dhe Zhvillim Ekonomik
- Shkenca Ndërkombëtare dhe Diplomaci
- Gazetari dhe Marrëdhënie me Publikun

Program i Integruar 5-vjeçar (PIND)

- Drejtësi

Programet e ciklit të dytë Master Shkencor

- Politika dhe Administrim me profil “Administrim Financiar”
- E Drejtë Publike me Profil “Administrim dhe Qeverisje Vendore”
- E Drejtë Private
- E Drejtë Publike Ndërkombëtare
- Histori
- Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Diplomaci
- E Drejtë Europiane e Krahastuar

Programet e ciklit të dytë Master Profesional

- Politika dhe Administrim me profil “Administrim Publik”
- Politika dhe Administrim me profil “Administrim Financiar”
- Politika dhe Administrim me profil “Drejtë Turizmi”
- E Drejtë Ndërkombëtare Tregtare
- E Drejtë e Pronës
- Politika Publike
- Komunikim Publik

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit

Programet e ciklit të parë Bachelor

- Shkenca Kompjuterike
- Teknologji Informacioni
- Sisteme Informacioni

- Multimedia dhe Televizion Digjital
- Matematikë - Informatikë

Programe studimi profesionale 2-vjeçare

- Specialist Pajisjesh Elektronike
- Aplikacion Web dhe Dizenjim Grafik

Programet e ciklit të dytë Master Shkencor

- Shkenca Kompjuterike të Aplikuara
- Mësuesi në Matematikë Informatikë
- Quantum Information Technology

Programet e ciklit të dytë Master Profesional

- Shkenca Kompjuterike të Aplikuara
- Sistemet e Planifikimit të Burimeve të Ndërmarrjes
- Multimedia dhe TV Digjital

STUDENTËT

ALUMNI DHE KËSHILLIMI I KARRIERËS PËR STUDENTËT

Në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës, janë në qendër të vëmendjes studentët e tij dhe Alumni (ish-studentët). Për t’u ardhur në ndihmë studentëve, me qëllim lehtësimin e qasjes së tyre në tregun e punës, në UAMD është krijuar Sektori i Karrierës dhe Alumnit. Qendra e Karrierës është e angazhuar për të ndihmuar studentët që të bëjnë lidhjen më të mirë mes përvojës së tyre akademike dhe udhëve të karrierës që do të ndjekin. Ne ofrojmë këshillime, orientim dhe seminare për t’i ndihmuar studentët të qartësojnë qëllimet akademike dhe të karrierës, të krijojnë plane të karrierës, të zhvillojnë aftësitë e kërkimit të punës dhe të bëjnë një kalim të suksesshëm nga universiteti drejt tregut të punës.

Sektori i Karrierës dhe Alumnit ka këto detyra kryesore:

- Ofron këshillim dhe udhëzime në lidhje me orientimin dhe zhvillimin e karrierës profesionale të studentëve në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës;
- Organizon dhe koordinon aktivitetet për studentët të tilla si: trajnime, seminare, konferenca studentore, orë leksioni të hapura nga lektorë të ftuar etj
- Mban kontakte dhe grumbullon informacione mbi punësimin e Alumnit;
- Harton Guidën Studentore dhe Udhëzuesin e Karrierës për maturantët dhe studentët;
- Orienton dhe informon personat e interesuar për të vazhduar studimet në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës mbi ciklet, programet e studimit që ofron ky Universitet dhe degët për çdo Fakultet;
- Harton dhe raporton në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, të dhëna statistikore mbi numrin e studentëve aktualë, studentëve të diplomuar, stafit mësimor efektiv dhe joefektiv, ngarkesës mësimore efektive, studentët që përfitojnë bursë etj.

Kjo zyrë, ofron shërbime për studentët dhe Alumni veçanërisht në këto aspekte:

Për studentët:

- Trajnime mbi perfeksionimin e teknikave të hartimit të jetëshkrimit, letrës së motivimit dhe rregullave të zhvillimit të intervistës
- Informim mbi mundësi punësimi dhe praktikash profesionale
- Organizim seminaresh, trajnimesh dhe leksione të hapura për karrierën
- Organizimin e Panairit të Punës në bashkëpunim me Fakultetet e UAMD

Për alumni:

- Njoftime për mundësi punësimi
- Bashkëpunimin me Alumni UAMD
- Gjurmimin e Alumnit
- Evidentimin e historive të suksesit

Publikime të Sektorit të Karrierës dhe Alumnit ndër vite:

- Guida e Studentit
- UAMD, Histori suksesi
- Udhëzuesin nga Zyra e Karrierës dhe Alumnit (Si të aplikojmë për punë)

Aktivitetet

Organizimi i aktiviteteve studentore janë një pikë kyçe e Sektorit të Karrierës dhe Alumnit. Sektori asiston dhe mbështet çdo kërkesë për organizim aktivitetesh dhe stafi i tij është gjithmonë i pranishëm në aktivitetet e organizuara në UAMD.

Aktivitete të organizuara për studentët që janë si më poshtë:

- Trajnime për studentët;
- Orë leksioni të hapura në lidhje me karrierën nga lektorë ose të ftuar ;
- Konferenca studentore;
- Javë orientimi;
- Aktivitete sensibilizimi (dhurim gjaku, vullnetarizëm etj);
- Alumni talks;
- Aktivitete mbi karrierën dhe përgatitjen për në tregun e punës;
- Aktivitete nga klubet studentore dhe Këshilli Studentor i UAMD etj.

E-maillet e Sektorit të Karrierës dhe Alumnit: karriera@uamd.edu.al , zyrakarrieresuamd@gmail.com , zkarrieres@gmail.com dhe Facebook: Karriera UAMD

KËSHILLI DHE KLUBET STUDENTORE

Këshilli Studentor i UAMD zgjidhet çdo dy vjet nga të gjithë studentët e tij duke patur përfaqësuesit e tyre si fillim në Këshillat studentorë të Fakulteteve (nga tre anëtarë për Këshill

Studentor Fakulteti) dhe më pas, po me votim por kësaj here të anëtarëve të Këshillave Studentorë të Fakulteteve, zgjidhet Kryetari i Këshillit Studentor të UAMD dhe Sekretari. Këshilli studentor i UAMD ka në përbërje të tij ata studentë të cilët me zërin e tyre dhe me veprimet që ndërmarrin, përfaqësojnë denjësisht të gjithë studentët e UAMD. Në mbledhjet e herëpashershme të zhvilluara nga Këshilli Studentor i UAMD, anëtarët e tij diskutojnë mbiproblemet që hasin studentët, japin ide për zgjidhje të problemeve që shqetësojnë studentët, diskutojnë mbi veprimtaritë apo aktivitetet që do ndërmarrin në dobi të të gjithë studentëve të tjerë të UAMD por edhe më gjerë, të komunitetit që i rrethon.

Lidershipi studentor

Përmes lidershipit studentor UAMD dëshiron të forcojë kapacitetet studentore dhe të promovojë përfshirjen dhe angazhimin e tyre në jetën universitare. Për këtë UAMD organizon aktivitete që ndihmojnë studentët të menaxhojnë më mirë jetën studentore dhe ndërveprojnë me njëri tjetrin për të arritur qëllime të përbashkëta. Të ndërmarrësh nisma nuk ka qenë asnjëherë kaq e lehtë në UAMD. Fillo duke iu bashkuar njërit prej klubeve studentore më poshtë.

Klubi i Librit

Klubi i Artit

Klubi i Debatit

Klubi i Multimedias dhe Fotografisë

StartUp UAMD

Klubi për Shoqëri të Ndjeshme

Klubi i Juristëve të Rinj

Klubi Diplomatik

Klubi i Teknologjisë dhe Inovacionit

Sustainability Club

Klubi i Shahut

Klubi i Volejbollit

Klubi i Basketbollit

Klubi i Futbollit

UAMD, NJË UNIVERSITET NDËRKOMBËTAR

UAMD është i angazhuar intensivisht në aplikimin dhe zbatimin e projekteve që lidhen me rritjen e cilësisë së kërkimit shkencor dhe inovacionit për arsimin e lartë, projekte që targetojnë zhvillimin e kapaciteteve të stafit akademik, mobilitetin e pedagogëve dhe studentëve pranë universiteteve të huaja, organizimin e konferencave shkencore të përbashkëta, përkthime e

botime akademike e pedagogjike nga autorë të njohur ndërkombëtarisht në bashkëpunim me stafin lokal, si dhe pajisjen e mjediseve mësimore dhe laboratorëve.

Suksesi i UAMD-së me projekte ndërkombëtare – në rolin e partnerit dhe të udhëheqësit - tregon se universiteti është në rrugën e duhur për të përfituar, shpërndarë dhe transferuar njohuritë akademike të aplikuara.

Aktualisht UAMD ka nënshkruar 76 Marrëveshje Bashkëpunimi me institucione dhe kompani të ndryshme 40 prej të cilave janë nënshkruar me Institucione të Arsimit të Lartë jashtë vendit.

Deri tani, janë 13 programet e Bashkimit Europian që po zbatohen në UAMD, 7 prej të cilëve projekte TEMPUS, 5 projekte të rritjes së kapaciteteve në IAL dhe 1 projekt nga programi Europe for Citizens.

SHKËMBIMET STUDENTORE

Shkëmbime Studentore në kuadër të programit Erasmus +

- Credit Mobility, Erasmus + Universiteti Lodz, Poloni
- Credit Mobility, Erasmus + Universiteti Lublin, Poloni
- Credit Mobility, Erasmus + Universiteti Middlesex, Londër, Mbretëri e Bashkuar
- Credit Mobility, Erasmus + Universiteti Kodolanyi Janos, Hungari
- Credit Mobility, Erasmus + Universiteti Egjeut, Greqi
- Credit Mobility, Erasmus + Universiteti i Valencias, Spanjë
- Credit Mobility, Erasmus + Universiteti i Rigës, Letoni
- Credit Mobility, Erasmus + Universiteti Danubius, Galati, Ruman
- Credit Mobility, Erasmus + Universiteti i Shkencave të Aplikuara, Vilnius

PROGRAMET DUALE

UAMD është në komunikime të vazhdueshme me universitetet në vendet e BE-së në lidhje me nënshkrimin e marrëveshjeve për diploma të përbashkëta/të dyfishta. Konkretisht, është në zhvillim bashkëpunimi dhe janë nënshkruar marrëveshjet me: Universitetin La Sapienza, Romë, Itali, për diplomë të dyfishtë në ciklin e dytë të studimeve, Master Shkencor në “E drejtë Evropiane”;

Universitetin e Genova-s, Itali për diplomë të dyfishtë në ciklin e parë të studimeve Bachelor në “Shkenca ndërkombëtare dhe diplomaci”.

Ndërkohë, janë në zbatim marrëveshjet e mëposhtme:

40 - diplomë të dyfishtë në ciklin e tretë të studimeve, Doktoratë në “Shkenca edukimi”

Universiteti Pedagogjik i Krakovit, Krakov, Poloni; - diplomë e dyfishtë në ciklin e parë të studimeve, Bachelor në “Bashkëpunim dhe zhvillim ekonomik” Universiteti La Sapienza, Romë, Itali; - diplomë e dyfishtë në ciklin e dytë të studimeve, Master Shkencor në “Administrim Publik” Universiteti Côte d'Azur, Nicë, Francë.

JETA SOCIALE E STUDENTËVE

UAMD është universitet i bazuar në parimin “Studenti në qendër”, duke mbështetur dhe krijuar kushte për organizimin studentor, për zhvillimin e lëvizjeve studentore, për krijimin e shoqatave, forumeve apo klubeve studentore me studentë potencialë, studentë aktivë dhe studentë të diplomuar (Alumni). Studentët e UAMD janë pjesëmarrës aktivë në aktivitete sportive, social-kulturore etj.

MANIFESTI UAMD

Studenti i UAMD-së është lider

Studenti i UAMD-së e di që janë udhëheqësit që drejtojnë shoqëritë. Dhe e di shumë mirë që kompanive, organizatave të shoqërisë civile, klubeve sportive, universiteteve, jetës sociale dhe politike, shkurt, së ardhmes, i japin udhë udhëheqësit. Ai e di që fillesa, formësimi dhe zhvillimi i udhëheqësisë fillon, bash, me jetën studentore. Ndaj gjithmonë përpiqet të zbulojë veten, teksa synon të bëhet udhëheqës në jetën studentore. Organizimeve dhe jetës sociale brenda universitetit, studenti u vë shpatullat. Kjo të bën lider.

Studenti i UAMD-së punon pa reshtur për të zhvilluar cilësitë e tij të udhëheqësisë, të cilat nuk i ka të mbrujtura në kodin e tij gjenetik, por i arrin me punë. Studenti i UAMD-së, e di që një udhëheqës i mirë duhet të jetë një orator i mirë. Ndaj, çdo ditë e më shumë, ai e zhvillon veten në këtë drejtim.

Studenti i UAMD-së punon në ekip

Studenti i UAMD-së rend drejt suksesit, jo si individ, por si pjesë e një ekipi. Duke lënë egon mënjanë, ai përthith forcën e të qenit bashkë. Ai e di gjithashtu se çdokush që lëviz me frymën e ekipit duhet të ketë si synim rezultate të prekshme dhe punon për t'i arritur ato. Studenti i UAMD-së e di shumë mirë se për t'i shërbyer Shqipërisë dhe për ta bërë atë një vend sa më të mirë, duhet të punojë me frymë grupi.

Studenti i UAMD-së është konkures

Për të zhvilluar veten në çdo fushë ai konkuron denjësisht me më të mirët. Ai beson se konkurenca vepron pa mëshirë në nivel vendor dhe kombëtar. Ai e ka të qartë se për të qenë konkurent i denjë i duhet të besojë në shkencë, të qëmtojë, të kërkojë, të punojë shumë dhe të mos lodhet kurrë. Qëllimi i studentit të UAMD-së është të jetë në gjendje të kapërcejë kufijtë dhe të jetë i barabartë në dije e mendësi me bashkëmoshatarët e tij përendimorë.

Studenti i UAMD-së është racional dhe mendon në mënyrë strategjike

Studenti i UAMD-së përdor mendjen, kur përballet me vështirësitë. Nuk mjaftohet vetëm duke parë një hap përpara. Situatën e vlerëson duke analizuar të dhënat nga disa kënde; mban parasysh vlerësimet afatmesme dhe afatgjata, bën plane dhe merr vendime.

Studenti i UAMD-së e vlerëson dijen

“Ne duhet të dimë; ne do të dimë”.

David Hilbert, matematicien gjerman

Studenti i UAMD-së e di që nuk mund të konkurosh në botën e sotme pa kaluar më parë nga udha shkencore. Fuqia e tij është te vetëdija se nuk mjafton të paturit e njohurive shkencore, por duhen prodhuar risi. Studenti i UAMD-së, para se të marrë një vendim, mbledh informacionin e duhur që të marrë vendimin e drejtë. Ai e di shumë mirë si ta grumbullojë dhe interpretojë këtë informacion. Ai e di që UAMD-ja jep dije, por dhe edukon. Klubet e leximit, ato sportive dhe të shkencave kompjuterike dhe shoqërore presin krahëhapur studentë të rinj.

Studenti i UAMD-së i qëndron besnik vlerave etike universale

Ai përqafton vlerat morale të gjeografisë ku jeton. Ai e di gjithashtu, që në vende të tjera ka morale të tjera, por ai njeh vlerat etike të pranuara gjerësisht dhe kujdeset të jetojë sipas tyre.

Studenti i UAMD-së është punëtor

Studenti i UAMD-së e di që pa prodhim nuk ka konsum, pa punë nuk ka fitim. Prandaj ka një disiplinë të admirueshme në punë. Nuk e vret kohën, por punon me plan dhe vazhdimësi për të arritur qëllimet e tij në jetë.

Studenti i UAMD-së ndjehet përgjegjës për shoqërinë

Studenti i UAMD-së nuk sheh vetëm pragun e derës së tij. Iu shmanget gjërave që mund të dëmtojnë mjedisin dhe parandalon ata që duan ta bëjnë këtë.

Studenti i UAMD-së është sportist

Ndryshe nga kultura e krijuar, e cila e sheh sportin si mjet argëtimi, studenti i UAMD-së është i vetëdijshëm se “sporti nuk është thjesht një lojë”. Ai e di se sporti është çelësi më i rëndësishëm i një jete të gjatë, të shëndetshme dhe të frytshme. Di gjithashtu se sportet iu mundësojnë njerëzve të jenë socialë, të komunikueshëm, të angazhuar, nismëtarë, krijues, të marrin rreziqe përsipër, duke sfiduar vështirësitë, të jenë të guximshëm dhe t’i përshtaten ambientit.

Të jesh në UAMD është kulturë

Studenti i UAMD-së është i vetëdijshëm për trashëgiminë kulturore të Durrësit dhe është i lumtur të studiojë e jetojë përkrah këtyre vlerave. Studenti i UAMD-së është modern dhe këtë e rrezaton edhe në shoqëri. Ai gëzon kënaqësinë e të zbuluarit të vetes, nga pak, çdo ditë.

TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTIT

Studenti e fiton cilësinë si i tillë me regjistrimin e tij në UAMD dhe e humbet me marrjen nga ana e tij të diplomës universitare, ose të çertifikatës përkatëse, si dhe me çrregjistrimin nga UAMD.

Studentët kanë të drejtë:

- Të ndjekin dhe të marrin pjesë në mënyrë aktive në të gjitha veprimtaritë mësimore që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku ata janë rregjistruar;
- Të përfaqësohen në organet e UAMD-së me përjashtim të rasteve të parashikuara në legjislacionin në fuqi;
- Të marrin pjesë në proceset e vendimmarrjes në njësitë bazë, njësitë kryesore dhe në nivel universiteti përmes përfaqësimit në organet vendimmarrëse, përmes shoqatave studentore e formave të tjera të organizimit studentor;
- Të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të UAMD nëpërmjet vlerësimeve semestrale ose vjetore;
- Të përdorin infrastrukturën në dispozicion të procesit mësimor, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofron universiteti;
- T`u ofrohet literaturë akademike në respektim të standardeve bashkëkohore;
- Të përfitojnë nga përjashtimet dhe reduktimet e tarifave të studimit kur u përkasin kategorive që përfitojnë sipas përcaktimeve të akteve ligjore në fuqi dhe organeve drejtuese të UAMD;
- Të përfitojnë bursë studimi kur plotësojnë kushtet e përcaktuara nga akte nënligjore në fuqi;
- Të pajisen me diplomë ose çertifikatë në përfundim të një program studimi si dhe me të gjitha dokumentat e tjera të nevojshme;
- Të marrin pjesë në programe studimi jashtë njësisë kryesore ku studiojnë, të zhvillojnë një apo më shumë semestra jashtë UAMD si dhe t`u njihen kreditet dhe lëndët e zhvilluara; Sipas Rregullores dhe Statutit të UAMD
- Të zhvillojnë praktika mësimore në institucione që kanë marrëveshje bashkëpunimi me UAMD-në apo njësitë kryesore.

Studentët kanë për detyrë:

- Të zbatojnë rregullat që rrjedhin nga Statuti, Rregullorja dhe Kodi i Etikës së UAMD
- Të paguajnë tarifën e studimeve dhe të shërbimeve që ofron UAMD;
- Të sillen me korrektësi dhe të respektojnë të drejtat e personelit si dhe të studentëve të tjerë;
- Të përmbushin në kohën dhe afatet e caktuara si dhe me cilësi të gjitha detyrimet që rrjedhin nga programi i studimit dhe të marrin pjesë në të gjitha veprimtaritë akademike që realizohen nga njësitë kryesore;
- Të mbajnë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të Universitetit nga ana e tyre;

- Të zbatojnë normat shoqërore dhe etiko-morale të procesit mësimor-edukativ;
- Të mbajë përgjegjësi për keqpërdorimin e mjediseve të universitetit dhe të mjediseve didaktike të vëna në përdorim të tij.

SEKRETARITË MËSIMORE

Sekretaritë mësimore janë struktura ndihmës akademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore dhe kanë për mision funksionimin, organizimin dhe shërbimin ndaj studentëve dhe stafit akademik.

Struktura dhe përgjegjësitë e sekretarive mësimore

- Struktura e sekretarive është pjesë e Strukturës së përgjithshme të UAMD.
- Sekretaret Mësimore kanë varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtuesi i Njesisë Kryesore dhe Kryesekretarja.
- Sekretaria mësimore e Fakultetit përbëhet nga Kryesekretarja dhe Sekretaret Mësimore të cilat janë përgjegjëse për programet e studimit sipas ndarjes së miratuar nga Drejtuesi i Njesisë Kryesore.
- Kryesekretarja i propozon Drejtuesit të Njesisë kryesore ndarjen e programeve të studimit përsecilën nga sekretaret mësimore dhe organizon ndarjen e punës në sekretari.
- Detyrat dhe funksioni përcaktohen në rregulloret e veçanta të njësive kryesore.

Detyrat e Kryesekretarisë

- Kryesekretarja ka në funksion organizimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sekretarisë mësimore.
- Kryesekretarja ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtuesi i Njesisë Kryesore.
- Kryesekretarja kryen verifikimin e të dhënave bazuar në regjistrat e gjeneraliteteve dhe Arritjeve Akademike.
- Kryesekretarja përpilon diplomat dhe suplementet e diplomave për të gjitha ciklet e studimit.
- Kryesekretarja kryen procedurën e çregjistrimit në të gjitha ciklet e studimit.
- Kryesekretarja e njësisë kryesore përcjell pranë Sektorit IT gjeneralitetet e studentëve të regjistruar në vitin e parë në të gjitha ciklet e studimit sipas afateve të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.
- Kryesekretarja pasi mbledh të gjitha procesverbalet përfundimtare i pasqyron ato në databazën elektronike.

Detyrat e Sekretarisë Mësimore

- Sekretaria Mësimore e çdo fakulteti hedh të dhënat, administron dhe është përgjegjëse për mirëmbajtjen e regjistrave themeltar (të gjeneraliteteve dhe notave) si dhe për regjistrat e kurseve semestrale.
- Sekretaria mësimore ka për detyrë të ruajë, të kontrollojë, dhe të informojë lektorët për mirëmbajtjen, plotësimin me kujdes të regjistrat të kursit. Për çdo pasaktësi njoftohet me shkrim zëvendësdekani mësimor.

- Sekretaria mësimore ka për detyrë të printojë regjistrat e kurseve pasi të jenë bërë të gjitha regjistrimet e studentëve on-line dhe nga kërkesat e miratuara.
- Proces-verbalet e kurseve (për provimet e ndërmjetme dhe përfundimtare) pasi nënshkruhen nga të gjithë personat përgjegjës, depozitohen në sekretarinë mësimore. Rezultatet e pasqyruara në procesverbalet përfundimtare reflektohen në Databazën Elektronike si dhe në regjistrin e arritjeve akademike.
- Sekretaria Mësimore kryen procedurën e pranimi dhe të regjistrimit të studentëve në të gjitha ciklet e studimit sipas listave të paraqitura nga komisionet ad-hoc, të përcjella/ miratuara nga Drejtuesi i Njesisë Kryesore si dhe dokumentacionit të përcaktuar në udhëzimet përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Arsimin.
- Sekretaria mësimore hedh të dhënat e studentëve të regjistruar në formatin e miratuar, të cilat pasi konfirmohen nga Kryesekretarja i dërgohen institucionit përkatës për matrikullim.

Kryesekretaret për secilin Fakultet:

- | | |
|-----------------------|--|
| ▪ Borana Hoxha/FSHPJ | boranahoxha@uamd.edu.al |
| ▪ Sonila Xoxi/FTI | sonilaxoxi@uamd.edu.al |
| ▪ Marsida Tilka/FB | marsidatilka@uamd.edu.al |
| ▪ Xheni Gjyshi/FE | xhenigjyshi@uamd.edu.al |
| ▪ Xhakona Çullhaj/FSP | xhakonacullhaj@uamd.edu.al |

FORMULARËT

- Formulari i aplikimit për ndjekjen e ciklit të parë të studimeve Bachelor
- Formulari i aplikimit për ndjekjen e ciklit të dytë të studimeve Master
- Kërkesë për çregjistrim nga programi i studimit të ndjekur
- Kërkesë për transferim studimesh
- Kërkesë për ndjekje të programit të dytë të studimit
- Kërkesë për zhvillimin e provimeve të mbartura
- Fatura për pajisjen me vërtetim notash
- Fatura për pajisjen me vërtetim të thjeshtë
- Fatura për tërheqjen e kartonit të diplomes Bachelor dhe Master
- Fatura për pajisjen për program studimi

*Të gjitha i gjeni në www.uamd.edu.al nën menunë **Studentët**

TARIFAT

(Rastet e përjashtimit apo përgjysmimit të tarifës së shkollimit dhe kategoritë e studentëve përfitues). Në zbatim të Vendimit nr. 269, datë 29.3.2017 “Për përcaktimin e kategorive të individëve që plotësojnë kriteret e pranimi në një program të ciklit të parë të studimeve, në një program të integruar të studimeve ose në një program të studimeve profesionale që përjashtohen nga tarifa vjetore e shkollimit” të Këshillit të Ministrave:

1. Përfshihen nga tarifa vjetore e shkollimit studentët të cilët janë pranuar në një program të ciklit të parë të studimeve, pranë Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës dhe që i përketin kategorive të mëposhtme:

- Studentët me aftësi të kufizuara, të vërtetuar me vendim të Komisionit Mjekësor të Caktimit të Aftësisë për Punë, si dhe studentët fëmijë të personave/familjes me aftësi të kufizuara, të vërtetuar me vendim të KMCA-së për punë, familjet e të cilëve trajtohen/përfitojnë nga ligji nr. 9355, datë 10.3.2005, “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”, të ndryshuar, ndihmë ekonomike të plotë apo të pjesshme nga njësitë e vetëqeverisjes vendore;
- Studentët, familjet e të cilëve trajtohen /përfitojnë ndihmë ekonomike të plotë apo të pjesshme nga njësitë bazë të vetëqeverisjes vendore, si dhe studentëve deri në moshën 25 vjeç, që kanë vetëm njërin nga prindërit, pasi prindi tjetër është ndarë nga jeta, me të ardhura vjetore të familjes të pamjaftueshme për përballimin e kostos së studimeve;
- Studentët, që kanë përfutur statusin e jetimit, deri në moshën 25 vjeç;
- Studentët deri në moshën 25 vjeç, që kanë humbur kujdestarinë prindërore me vendim gjykatë të formës së prerë;
- Studentët deri në moshën 25 vjeç, që janë identifikuar si viktimë të trafikut të qenieve njerëzore dhe kanë përfutur statusin ligjor për trajtim si viktimë të trafikut të qenieve njerëzore;
- Studentët fëmijë të punonjësve të Policisë së Shtetit, të Gardës së Republikës, të Shërbimit të Kontrollit të Brendshëm, të Policisë së Mbrojtjes nga Zjarri dhe të Shpëtimit, të Forcave të Armatosura, të Shërbimit Informativ Shtetëror dhe të Policisë së Burgjeve, që kanë humbur jetën në krye dhe për shkak të detyrës, të konfirmuar nga ministria përgjegjëse për punët e brendshme dhe ajo e mbrojtjes;
- e) Studentët romë dhe ballkano-egjiptianët, të konfirmuar si të tillë nga ministria përgjegjëse për mirëqenien sociale;
- Studentët fëmijë të ish-të dënuarve dhe të përndjekurve politikë nga sistemi komunist ose fëmijë me prindër të dënuar politikë me heqje lirie;
- Studentët e shkëlqyer që rezultojnë me notën mesatare vjetore 10 (dhjetë), për studentët e regjistruar në vitet pas të parit, notë mesatare maksimale do të konsiderohet nota 10 (dhjetë), e përllogaritur si mesatare e notave të të gjitha provimeve/detyrimeve të shlyera dhe të parashikuara për programin përkatës të studimit për vitet pararendëse. Këta studentë duhet të kenë shlyer të gjitha detyrimet akademike të parashikuara për vitet e mëparshme të programit të studimit përkatës, brenda përfundimit të vitit akademik paraardhës.
- Studentët e shkëlqyer, me notë mesatare maksimale nga sistemi i arsimit të mesëm të lartë, që ndjekin studimet në një program studimi të ciklit të parë, në programet e studimeve me karakter profesional dhe në programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë në institucionet publike të arsimit të lartë. Notë mesatare maksimale do të konsiderohet nota 10 (dhjetë) e përllogaritur si mesatare e notave të të gjitha viteve të arsimit të mesëm të lartë, përfshirë dhe rezultatet e provimeve të Maturës Shtetërore. Lista e studentëve të shkëlqyer hartohet nga Agjencia Kombëtare e Provimeve dhe dërgohet në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, si dhe në institucionet publike të arsimit të lartë.

2. Studentët sipas kategorive të individëve që plotësojnë kriteret e pikës 1, të këtij vendimi, përjashtohen nga tarifa vjetore e studimit, pas paraqitjes së dokumentacionit vërtetues për statusin e tyre ligjor, me vendim të Bordit të Administrimit të Institucionit Publik të Arsimit të Lartë. Bordi i Administrimit të institucionit shqyrton dhe miraton për çdo vit akademik, jo më vonë se muaji dhjetor, listën e studentëve të kategorive të individëve që plotësojnë kriteret e pikës 1, të këtij vendimi. Për vitin akademik 2016-2017, ky vendim duhet të realizohet brenda muajit prill 2017. Vendimi i Bordit të Administrimit të Institucionit Publik të Arsimit të Lartë i njoftohet Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL) dhe Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e marrjes së vendimit.

3. 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.

4. Studentit përsëritës i ndërpritet mbështetja nga fondet publike, me përjashtim të rasteve të forcave madhore.

II.

1. Paguajnë 50% të tarifës vjetore të shkollimit studentët që ndjekin ciklin e dytë të studimeve Master Profesional ose Master i Shkencave, pranë Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës dhe që i përkasin kategorive të mëposhtme:

- Personat që nuk shikojnë/dëgjojnë;
- Invalidët e Punës dhe fëmijet e tyre;
- Invalidët;
- Invalidët paraplegjike dhe tetraplegjike dhe fëmijet e tyre;
- Jetimët;
- Romët;
- Ballkano/Egjiptianët;
- Personi, njëri nga prindërit e të cilit është ndarë nga jeta, dhe familja në këtë rast, përfiton ndihmë ekonomike nga njësia përkatëse e qeverisjes vendore;
- Ish-të dënuarit dhe të përndjekurit politikë nga sistemi komunist ose fëmijët me prindër të dënuar politikë me heqje lirie;
- Fëmijët e policëve dhe të ushtarakëve të Forcave të Armatosura që kanë humbur jetën ose janë plagosur për shkak të detyrës;
- Të prekurit nga HIV/AIDS

2. 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.

3. Studentit përsëritës i ndërpritet mbështetja nga fondet publike, me përjashtim të rasteve të forcave madhore. Studentët që ju përkasin kategorive të mësipërme duhet të paraqesin dokumentacionin përkatës tek Drejtoria e Administrimit Financiar në përputhje me afatet e parashikuara në VKM-në e mësipërme.

LISTA E DOKUMENTACIONIT QË DUHET TË PARAQESIN APLIKANTËT PËR BURSË SIPAS KATEGORIVE PËRFITUESE NË ZBATIM TË VKM nr. 39, DATË 23.01.2019.

A. Studentët, familjet e të cilëve trajtohen me ndihmë ekonomike

1. Kërkesë për tu trajtuar me bursë nga studenti aplikues;
2. Vërtetim që familja e studentit trajtohet me ndihmë ekonomike, ku të specifikohet masa e ndihmës ekonomike vlera e shprehur në shifra dhe fjalë (dokument original i lëshuar nga njësia e qeverisjes vendore)
3. Fotokopje e kartës së identitetit e studentit aplikues;
4. Çertifikatë familjare (portal e-albania);
5. Vërtetim studentit nga sekretaria e fakultetit ;
6. Vërtetim notash nga sekretaria e fakultetit

B. Bashkëshortët që kanë fëmijë, dhe janë të dy studentë, përfitojnë secili bursë

1. Kërkesë për tu trajtuar me bursë nga studenti aplikues;
2. Fotokopje e kartës së identitetit e studentit aplikues;
3. Çertifikatë familjare;
4. Vërtetim studentit nga sekretaria e fakultetit për secilin prej studentëve bashkëshortë.
5. Vërtetim notash nga sekretaria e fakultetit për vitet akademike paraardhese.

C) Studentët, persona me aftësi të kufizuara, të vërtetuar nga Komisioni Mjekësor i Caktimit të Aftësisë për Punë(KMCAP), përfitues të pagesës së aftësisë së kufizuar.

1. Kërkesë me shkrim për t'u trajtuar me bursë nga studenti aplikues;
2. Çertifikatë Familjare;
3. Fotokopje e kartës së identitetit;
4. Vërtetimi i Komisionit Mjekësor të Caktimit të Aftësisë për Punë (KMCAP), (vërtetim origjinal ose kopje e noterizuar) për studentin me aftësi të kufizuar;
5. Vërtetim nga ISSH për pagesën e aftësisë së kufizuar;
6. Vërtetim origjinal që studenti përfiton pagesë pa aftësi nga njësia e qeverisjes vendore.
7. Vërtetim studentit nga sekretaria e fakultetit;

8. Vërtetim notash nga sekretaria e fakultetit.

Ç) Studentët që i kanë të dy prindërit me aftësi të kufizuara, të vërtetuara me vendim të Komisionit Mjekësor të Caktimit të Aftësisë për Punë (përfutues të pagesës së aftësisë së kufizuar).

1. Kërkesë për t'u trajtuar me bursë nga studenti aplikues;
2. Vërtetim nga Komisioni Mjekësor i Caktimit të Aftësisë për Punë (KMCAP), (për të dy prindërit);
3. Vërtetim nga ISSH për përfitimin e pensionit të invaliditetit ose të pagesës si person me aftësi të kufizuara, (për të dy prindërit)
4. Vërtetim origjinal me të cilin vërtetohet se të dy prindërit e studentit përfitojnë pagesë pa aftësi nga njësia e qeverisjes vendore;
5. Çertifikatë familjare;
6. Fotokopje e kartës së identitetit të studentit aplikues;
7. Vërtetim studentit nga sekretaria e fakultetit;
8. Vërtetim notash nga sekretaria e fakultetit;

D. Studentët që i kanë të dy prindërit pensionistë

1. Kërkesë për t'u trajtuar me bursë nga studenti aplikues;
2. Çertifikatë familjare;
3. Fotokopje e kartës së identitetit të studentit aplikues;
4. Vërtetim nga ISSH për të dy prindërit që janë pensionistë duke specifikuar edhe masën e pensionit.
5. Vërtetim studentit nga sekretaria e fakultetit;
6. Vërtetim notash nga sekretaria e fakultetit.

D/a) Studentët që kanë njërin prind pensionist dhe prindi tjetër nuk jeton.

1. Kërkesë për t'u trajtuar me bursë nga studenti aplikues;
2. Çertifikatë familjare
3. Vërtetim nga ISSH për përfitimin e pensionit për njërin prind;

4. Fotokopje e kartës së identitetit të studentit aplikues;
5. Çertifikatë vdekjeje e prindit, për studentët të cilët kanë vetëm njërin prind.
6. Vërtetim nga ISSH që prindi tjetër është në pension duke specifikuar edhe masën e pensionit;
7. Vërtetim studentit nga sekretaria e fakultetit;
8. Vërtetim notash nga sekretaria e fakultetit.

DH) Studentët, të tretët në radhën e fëmijëve e lart, të cilët vijnë nga familje me tre fëmijë e më shumë, nga të cilët dy të parët janë studentë në institucionet publike të arsimit të lartë.

1. Kërkesë për t'u trajtuar me bursë nga studentit aplikues;
2. Çertifikatë familjare;
3. Fotokopje e kartës së identitetit të studentëve aplikues;
4. Vërtetim studentit nga sekretaria e fakultetit ku të percaktohet viti akademik kur studentit është regjistruar për herë të parë në UAMD;
5. Vërtetim se dy fëmijët e parë të familjes janë studentë nga Fakulteti përkatës ku janë student dhe vazhdojnë studimet.
6. Vërtetim notash nga Sekretaria e Fakultetit.

E) Studentët që kanë përfituar statusin e jetimit, deri në moshën 25 vjeç

1. Kërkesë për tu trajtuar me bursë nga studentit aplikues
2. Çertifikatë familjare;
3. Fotokopje e kartës së identitetit;
4. Çertifikatën e vdekjes së dy prindërve;
5. Fotokopje e noterizuar e statusit të jetimit të përfituar nga Ministria e Mirëqënies Sociale dhe rinisë, Shërbimi Social Shtetëror.
6. Vërtetim studentit nga sekretaria e fakultetit;
7. Vërtetim notash nga sekretaria e fakultetit

Ë) Studentët që kanë humbur kujdestarinë prindërore me vendim gjykatë të formës së prerë, deri në moshën 25 vjeç

1. Kërkesë me shkrim për tu trajtuar me bursë nga studentit aplikues

2. Çertifikatë familjare;
3. Fotokopje e kartës së identitetit;
4. Vendim gjykate i formës së prerë që studenti ka humbur përgjegjësinë prindërore (nga të dy prindërit)
5. Vërtetim studenti nga sekretaria e fakultetit;
6. Vërtetim notash nga sekretaria e fakultetit.

F) Studentët që janë identifikuar si viktimat të trafikut të qenieve njerëzore dhe kanë përfituar statusin ligjor për trajtim si viktimat të trafikut të qenieve njerëzore, deri në moshën 25 vjeç;

1. Kërkesë me shkrim për tu trajtuar me bursë nga studenti aplikues
2. Çertifikatë familjare;
3. Fotokopje e kartës së identitetit;
4. Vërtetim i lëshuar nga Shërbimi Social Shtetëror për përfitimin e statusit ligjor për trajtimin si viktimat të trafikut të qenieve njerëzore.
5. Vërtetim studenti nga sekretaria e fakultetit;
6. Vërtetim notash nga sekretaria e fakultetit

G) Studentët që janë fëmijë të punonjësve të Policisë së Shtetit, të Gardës së Republikës, të Shërbimit për Çështjet e Brendshme dhe Ankesat, të Shërbimit të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimin, të Forcave të Armatosura, të Shërbimit Informativ të Shtetit dhe të Policisë së Burgjeve që kanë humbur jetën në krye dhe për shkak të detyrës.”

1. Kërkesë me shkrim për t’u trajtuar me bursë nga studenti aplikues
2. Çertifikatë familjare;
3. Fotokopje e kartës së identitetit;
4. Çertifikatë vdekjeje e prindit që ka humbur jetën;
5. Vërtetim nga Ministria e Brendshme përkatëse për prindin e studentit që ka humbur jetën në krye dhe për shkak të detyrës;
6. Vërtetim studenti nga sekretaria e fakultetit

7. Vërtetim notash nga sekretaria e fakultetit.

GJ) Studentët e regjistruar në vitet pas të parit, me notë mesatare vjetore të ponderuar nga 9 (nëntë) deri në 10 (dhjetë) të vitit paraardhës akademik, të përlllogaritur me kreditet, dhe notat e atij vitit akademik, nga Insitutucionet Publike të Arsimit të Lartë.

1. Kërkesë me shkrim për t'u trajtuar me bursë nga studenti aplikues;

2. Fotokopje e kartës së identitetit të studentit.

3. Vërtetim nga sekretaria e Fakultetit që kanë mesatare vjetore të ponderuar nga 9(nëntë) deri në 10(dhjetë) për vitin paraardhës akademik.

H) Studentët e pranuar në vitin e parë akademik në UAMD me notë mesatare vjetore nga 9(nëntë) deri në 10(dhjetë) nga sistemi i arsimit të mesëm të lartë sipas listës së studentëve që plotësojnë kriterin e notës mesatare të hartuar dhe të dërguar nga QSHA.

1. Kërkesë me shkrim për t'u trajtuar me bursë nga student aplikues;

2. Fotokopje e kartës së identitetit të studentit;

3. Vërtetim studentit nga sekretaria e fakultetit;

Dokumentacioni i dorëzuar duhet të jetë sipas legjislacionit shqiptar në fuqi, pa korrigjime, origjinal ose fotokopje të noterizuara dhe brenda 3 muajve të fundit. Studentët nuk përfitojnë bursë apo humbasin të drejtën e përfitimit në rast se:

1. Studentët e vitit të dytë që kanë marrë më pak se 8-të provime kaluese në vitin e parë dhe studentët e viteve të treta që kanë marrë më pak se 16 provime kaluese në vitin e parë dhe të dytë.

2. Vazhdojnë studimet në një program të dytë studimi;

3. Nuk e kanë përfunduar programin e studimit brenda kohëzgjatjes normale të përcaktuar në aktin e hapjes së programit përkatës të studimit.

Dokumentacioni për studentët e Fakultetit të Biznesit dhe Fakultetit të Shkencave Politiko Juridike dorëzohet pranë Zyrës Juridike a/113 godina e dytë e kampusit universitar Spitallë.

Dokumentacioni për studentët e Fakultetit të Edukimit dhe të Fastip dorëzohet pranë zyrës 209 godina e parë e kampusit Universitar Spitallë.

Dokumentacioni për studentët e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe Fakultetit të Studimeve Profesionale dorëzohet pranë Zyrës Juridike nr 214 ne Currila.

Në faqen e internetit www.uamd.edu.al Sektori Juridik publikon çdo vit Kriteret e Bursave dhe Formularin e Aplikimit për bursë për studentët.

BIBLIOTEKA

Biblioteka u krijua në fund të vitit 2007 dhe ka aktualisht në fondin e saj rreth 12000 tituj në gjuhën shqipe dhe të huaj, në formatin letër dhe elektronik. Fondi shqip dhe i huaj mbulon gjithë fakultetet e universitetit. Literatura është bashkëkohore, kryesisht shkencore me moshë mesatare 5-10 vjeçare. Pjesë e koleksioneve është periodiku shqip i viteve 1944-2003. Biblioteka është e abonuar në një sërë revistash shkencore.

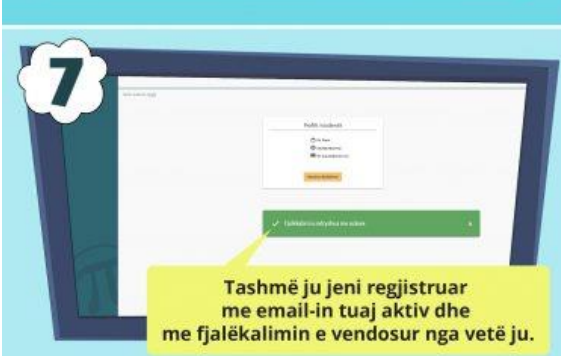
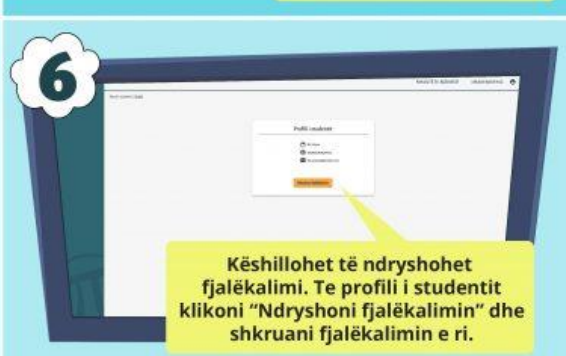
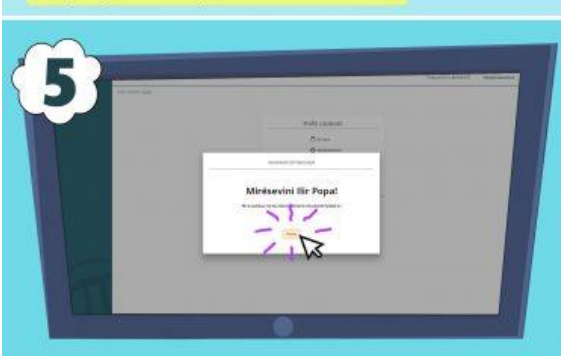
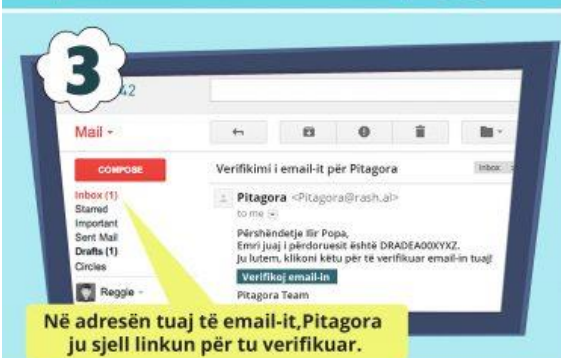
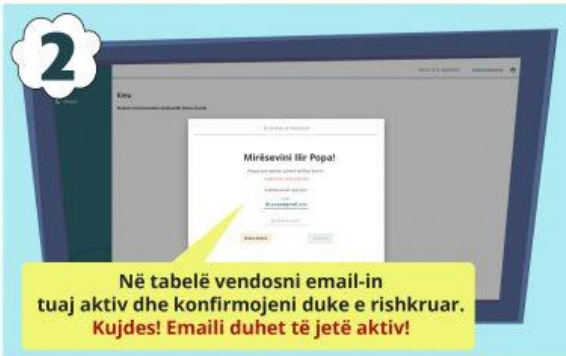
Biblioteka Nr.1, pranë godinës aktuale mbulon FSHPJ, FSP dhe FTI. Biblioteka Nr.2, pranë kampusit të ri mbulon FB dhe FE. Si një bibliotekë me fonde të hapura dhe hibride, ajo mundëson kërkim të informacionit on-line, në sallën e leximit, skedarë elektronikë, lehtësira në kërkimin bibliografik të informacionit, mundësi shfletimi të literaturës elektronike, pranë kompjuterave të sallës. Biblioteka ka në përbërjen e saj sallën e kompjuterave nr. 205, e cila i mundëson përdoruesve përdorimin e kompjuterave, zhvillimin e aktiviteteve, trajnim mbi përdorimin e katalogut online, etj. Me shfrytëzimin e sistemeve me bazë “ kod të hapur”, mbështetur në udhëzimet e BE-së, Nenit 179 të Traktatit të Lisbonës mbi burimet e hapura (open access), me mbështetjen e IFLA-s, biblioteka e Universitetit, në shtator 2014, instaloi falas Katalogun Online të Integruar, për menaxhimin e fondit të saj. Katalogu ofron një version të avancuar në kërkimin e informacionit. Përveç përshkrimit bibliografik, katalogu ofron falas në formatin elektronik artikuj, teza, kërkimin shkencor dhe disertacionet e stafit akademik të UAMD-së. Biblioteka e Universitetit “ Aleksandër Moisu” përfaqësohet gjithashtu në Bibliotekën Virtuale të Shqipërise: COBIB.AL. Baza e të dhënave COBIB.AL është e një rëndësie thelbësore për sistemin COBISS.AL (sistemi bibliografik kombëtar për vlerësimin e rezultateve të kërkimit në Shqipëri), sepse ka rol qendror në sistemin e katalogimit të përbashkët, në kërkimin e informacioneve bibliografike dhe në udhëheqjen e bibliografive të kërkuesve shkencorë shqiptarë. Baza përmban regjistrime bibliografike për materiale libra (monografi, seriale, artikuj) dhe jolibra (CD, DVD etj.), Si anëtare e Konsorciumit të Bibliotekave Akademike në Shqipëri. dhe përmes Projektit ERA2012 (Electronic Resources for Albania), lexuesit përfituan akses në një gamë të gjerë të burimeve elektronike me tekst të plotë me cilësi të lartë. Përmes projekteve Tempus, fondi u pasurua me titujt më të fundit shqip, anglisht) që kanë të bëjnë me zhvillimin e qëndrueshëm Koleksioni përpunohet nga ana shkencore bibliografike konform standarteve ndërkombëtare duke përdorur UDC (sistemi i klasifikimit), ISBD (International Standard Bibliographic Description), formatin MARC, Z39.50 SRU. Në sajë të projektit “EU info point” koordinatori i së cilit është Delegacini i Komisionit Evropian në Shqipëri, UAMD fitoi statusin “EU info Point”. Që prej muajit tetor 2009, në bibliotekën e UAMD-së mbërrijnë periodikisht publikime nga Zyra e Publikimeve të BE-së në Luksemburg.

Orari i shërbimit të përdoruesve: **e hënë- e dielë: 8:00- 16:00**

Shërbimi i informacionit elektronik (me e-mail/katalog elektronik): **e hënë- e diel : 8:00-20:00**

Regjistrimi i Studentëve të "PITAGORA"

<https://uamd.pitagora.rash.al>



RREGULLORE

RREGULLORJA E PROVIMEVE

Frekuentimi i orëve mësimore

1. Frekuentimi i orëve mësimore është i detyrueshëm në masën e përcaktuar nga udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
2. Nëse studenti mungon gjatë zhvillimit të kursit dhe arrin mbi 25% të mungesave atëherë studenti skualifikohet dhe nuk mund të marrë pjesë në provimin përfundimtar. Sekretaria mësimore informon me shkrim personelin akademik përkatës për studentët që nuk do të marrin pjesë në provim, për shkak të plotësimit të numrit të mungesave.
3. Mungesat që studenti bën gjatë vitit në asnjë rast nuk mund të justifikohen.
4. Në rast kur studenti, ditën që zhvillohet provimi, paraqet dokumentacion ku justifikon arsye të forta si problem shëndetësorë serioze (shtrimi në spital, i shoqëruar me dokument të lëshuar nga institucioni përkatës), raste të jashtëzakonshme fatkeqësish familjare (shoqëruar me dokument nga institucioni përkatës), vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit duke përcaktuar datën dhe orën ku do zhvillohet provimi, e mer dekan i fakultetit përkatës, deri në 5 ditë nga data e zhvillimit të provimit sipas kërkesës me shkrim të paraqitur nga studenti.
5. Studentët të cilët për shkak të plotësimit të mungesave nuk lejohen të marrin pjesë në provim, pasqyrohen në procesverbalin e kursit me mungesë “m”.
6. Në rast kur studenti është penalizuar për mungesa ose është vlerësuar me notën 4 atëherë ai ka mundësi për ta përsëritur kursin në semestrin e ardhshëm kur kursi ofrohet.
7. Nëse studenti regjistrohet me frekuentim, atëherë ai ka detyrimin të ndjekë kursin sikurse parashikohet në këtë nen, pavarësisht se mund ta ketë frekuentuar më parë.

Kontrolli i dijeve

Forma e vetme e kontrollit të dijës në Universitetin ”Aleksandër Moisiu” është provimi me shkrim. Për çdo kurs 10% e vlerësimit të bazohet në detyrat e kursit, projektet individuale apo në grupe, dhe esetë, sipas programit të kursit të miratuar.

Në format e kontrollit përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit kthehet në notë sipas formulës së përcaktuar nga kjo rregullore.

Orët mësimore zhvillohen në mënyrë të pandashme në leksione dhe seminare.

Kur studenti mungon në provim ai vlerësohet me 0 (zero) pikë, por ruan të drejtën të vazhdojë të frekuentojë kursin deri në përfundim të tij. Në rastin kur studenti paraqet dokumentacion ku justifikon arsye të forta si probleme shëndetësore serioze (psh. shtrim në spital, aksident të rëndë), raste të jashtëzakonshme fatkeqësish familjare, apo raste urgjencash publike, vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit e merr dekani i fakultetit përkatës, duke u bazuar në kërkesën me shkrim së paraqitur nga studenti. Dekani ka të drejtë të kërkojë dokumentacion shtesë për të verifikuar mungesën. Kalendari mësimor i semestrit dhe oraret përkatëse shpallen përpara fillimit të semestrit në vendet e dukshme të çdo njësie kryesore si dhe në faqen zyrtare të internetit.

Kurset janë të gjitha semestrale. Nëse studenti nuk kualifikohet në një kurs ai ka të drejtë t'a frekuentojë përsëri atë, në semestrat pasardhës ku kursi ofrohet. Nëse kursi për arsye të ndryshme nuk do të ofrohet më, studenti ka të drejtë të frekuentojë kursin përkatës zëvendësues. Kështu, krahas kurseve të përcaktuara në kurikulat standarde të programit të studimit, studenti ka të drejtë të frekuentojë njëkohësisht edhe kurse të tjera ku figuron mbetës nga semestrat paraardhës

Nëse studenti ka plotësuar 25% të mungesave ai nuk mund të hyjë në provim. Sekretaria Mësimore informon me shkrim lektorin përkatës për studentët që nuk do të marrin pjesë në provim, për shkak të plotësimit të numrit të mungesave.

Provimi i ndërmjetëm zhvillohet në javën e shtatë dhe të tetë, ndersa provimi përfundimtar në javën e pesëmbëdhjetë dhe të gjashtëmbëdhjetë, duke garantuar një shpërndarje të provimeve në të dy javët. Procesverbali i provimit të ndërmjetëm firmoset nga lektori, kryesekretari mësimor dhe përgjegjësi i departamentit ku bën pjesë lektori.

Procesverbali përfundimtar firmoset nga lektori, kryesekretari mësimor, përgjegjësi i departamentit dhe dekani i fakultetit.

Zhvillimi i provimit për studentet të cilet e kanë ndjekur kursin por nuk kanë arritur rezultate kualifikuese (janë vlerësuar me notën 4), bëhet duke iu përmbajtur procedurës së mëposhtme:

- a) Datat e provimeve përcaktohen nga njësiti kryesore;
- b) Studentët bëjnë regjistrimin paraprak për të marrë pjesë në provim kundrejt një pagese për regjistrim;
- c) Për çdo kurs dhe program studimi departamenti që ofron kursin nga tezat e përdorura në semestrin normal, përgatit të pakten 20 teza të ndryshme të mbyllura në zarfe së bashku me çelësin e zgjidhjes. Numri i pikëve të çdo testi është 1000 pikë. Përgjashtimisht, për kurse të veçanta dhe kur numri i studenteve të regjistruar për provim në një kurs të caktuar është i ulët, numri i tezave që do të hartohen përcaktohet me urdher të dekanit të njësisë kryesore përkatëse;
- d) Ditën e zhvillimit të provimit nën përgjegjësinë e përgjegjësit të departamentit zgjidhen 4 teza që përdoren në provim;
- e) Tezat e provimit u shpërndahen studentëve dhe sekretohen;
- f) Përgjegjësi i departamentit që mbulon kursin, në ditën që zhvillohet provimi përcakton komisionin e vlerësimit;
- g) Komisioni i vlerësimit brenda ditës bën korrigjimin e provimeve bazuar në çelësat e tezave të përzgjedhura dhe ia dorëzon përgjegjësit të departamentit. Stafi administrativ i Njësisë Kryesore ku ofrohet kursi bën heqjen e sekretimit të provimeve dhe hartimin e procesverbalit. Procesverbali pasi verifikohet firmoset nga komisioni i vlerësimit, kryesekretarja mësimore e Njësisë Kryesore, përgjegjësi i departamentit dhe dekani;
- h) Çdo shënim apo shenjë në tezat përpara korrigjimit që lë dyshim për identifikim të studentit e bën tezën të pa korrigjueshme. Ky provim nuk korrigjohet, dhe për të mbahet një procesverbal i veçantë nga ana e komisionit të vlerësimit, ku shpjegohen arsyet dhe i përcillet përgjegjësit të departamentit për shqyrtim;
- i) Pas korrigjimit dhe hartimit të procesverbalit, provimet mbyllen në një zarf sipas procedurës së përcaktuar dhe mbahen në ruajtje për një vit;
- j) Çdo konstatim për shkelje të kësaj procedure apo veprime që lënë shteg për interpretime

konsiderohen shkelje tepër të rënda dhe ndëshkohen me ndërprerje të menjëhershme të kontrates së punës për personin i cili kryen shkeljen;

k) Pagesa e komisionit të vlerësimit të provimeve bëhet sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Datat dhe afatet e provimeve

1. Provimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në kalendarin e miratuar të vitit akademik.

2. Ndryshimet e mundshme në kalendar bëhen me vendim të Rektoratit.

3. Datat e provimeve dhe asistimet behen publike nga Njësiti Kryesore një javë përpara zhvillimit të tyre duke bërë shpërndarjen e tyre në dy javë (javen e shtate dhe të tetë, dhe javën e pesëmbëdhjetë dhe të gjashtëmbëdhjetë). Afatet e përcaktuara për provimet, janë të detyrueshme për zbatim si për lektorët, ashtu dhe për studentët.

4. Datat e provimeve pa frekuentim shpallen nga Njësiti Kryesore. Mund të shpallen deri në dy sezona provimesh.

5. Në të njëjtën ditë, studenti ka të drejtë të japë provim për kurse të ndryshme, nëse e lejon orari i zhvillimit të provimeve.

Zhvillimi i provimeve

1. Provimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në kalendarin e miratuar të vitit akademik.

Ndryshimet e mundshme në kalendar bëhen me vendim të Rektoratit.

2. Datat e provimeve dhe asistimet përcaktohen dhe bëhen publike nga Njësiti Kryesore të paktën një javë përpara zhvillimit të tyre duke bërë shpërndarjen e provimeve në dy javë (javën e shtatë dhe të tetë, dhe javën e pesëmbëdhjetë dhe të gjashtëmbëdhjetë). Afatet e përcaktuara për provimet, janë të detyrueshme për zbatim si për stafin akademik, ashtu dhe për studentët. Për shkaqe të forcës madhore apo shkaqe të tjera, dekani urdhëron datën dhe orën e re të zhvillimit të provimit, duke njoftuar studentët të paktën 3 ditë para.

3. Në provim janë të pranishëm personeli akademik i kursit si dhe personeli akademik asistues i caktuar nga Përgjegjësi i Departamentit. Nëse asistuesi nuk paraqitet në provim, personeli akademik i kursit njofton përgjegjësin e departamentit i cili merr masa për zëvendësimin e tij.

4. Përvec autoriteteve drejtuese, gjatë zhvillimit të provimit, nuk mund të jenë të pranishëm persona të tjerë.
5. Personeli akademik i seksionit si dhe asistuesi ndjek zhvillimin e provimit dhe ka përgjegjësinë për mbarëvajtjen e tij.
6. Për çdo seksion personeli akademik duhet të përgatisë të paktën 4 teza të ndryshme provimi. Ato duhet të jenë të përgatitura sipas formatit të miratuar në njësinë bazë dhe nënshkruhen nga përgjegjësi i departamentit, jo më vonë se dita e fundit e javës që paraprin provimin.
7. Në orën pasardhëse të mësimit personeli akademik shpjegon provimet e ndërmjetme për studentët dhe bën ballafaqimin e rezultateve në mënyrë që të sigurohet transparenca e vlerësimit. Studentët kanë të drejtë të shikojnë personalisht provimin në prezencë të personelit akademik të kursit, për të marrë sqarimet e duhura. Në rastin e provimit përfundimtar personeli akademik i kursit cakton datën dhe orën për të bërë të ditur rezultatet e provimit. Dita e vendosur prej personelit akademik duhet të jetë jo më vonë se 72 orë nga dita e zhvillimit të provimit përfundimtar. Personeli akademik duhet të pasqyrojë në sistem rezultatet brenda afateve të mësipërme.
8. Nuk lejohet dhënia e informacionit mbi rezultatet e provimeve për asnjë person tjetër, përveç studentit që ka kryer provimin.
9. Pas provimit personeli akademik i kursit dorëzon pranë sekretarisë mësimore procesverbalin e rezultateve si dhe në një zarf të mbyllur tezat e korrigjuara së bashku me tezat origjinale brenda afateve të përcaktuara në pikën 7 të këtij neni. Mbi çdo zarf duhet të shkruhet në mënyrë të qartë me shkronja të mëdha shtypi:
 - a. Emri i Personelit akademik;
 - b. Kursi;
 - c. Dega/Seksioni;
 - d. Provimi i ndërmjetëm/përfundimtar;
 - e. Numri i fletëve të provimit;

f. Data;

g. Firma e personelit akademik të kursit.

10. Zarfet me fletët e provimeve të arshivuara në sekretari mund të hapen dhe të kontrollohen vetëm në rast ankimi ose kur shihet e arsyeshme nga autoriteti drejtues përkatës.

11. Procesverbali me notat përfundimtare nënshkruhet nga personeli akademik, sekretarja mësimore, kryesekretarja, përgjegjësi i departamentit dhe dekani. Në rastet e hedhjes së pikëve gabim, personeli akademik i drejtohet me kërkesë. Drejtuesit të Njesisë Kryesore i cili pasi e miraton ja përcjell kryesekretares për veprim.

12. Procesverbalet origjinale përfundimtare të firmosura, depozitohen tek kryesekretarja.

13. Provimet ruhen në sekretarinë mësimore për 6 muaj. Më pas ato asgjesohen nën kujdesin e Sektorit TI.

Rregullat e provimit

1. Studenti paraqitet personalisht në provim me një dokument identifikimi (kartë studenti, kartë identiteti, pasaportë, patentë). Personeli akademik i seksionit bën identifikimin e studentit si dhe i njeh me rregullat e zhvillimit të provimit.

2. Në rast se studenti nuk paraqitet ditën e zhvillimit të provimit për një arsye objektive të justifikuar, si problem shëndetësor serioz (psh. shtrim në spital, aksident të rëndë), raste të jashtëzakonshme fatkeqësish familjare, apo raste urgjencash publike apo të tjera, atëherë ai paraqet pranë drejtuesit të njesisë kryesore kërkesën për zhvillimin e provimit në një datë të dytë. Vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit e merr dekani i fakultetit përkatës, duke u bazuar në kërkesën e paraqitur nga studenti nga i cili Dekani ka të drejtë të kërkojë dokumentacion shtesë për të verifikuar mungesën. Në rast miratimi të kërkesës studenti njoftohet nga sekretaria mësimore për datën, sallën dhe orën e zhvillimit të provimit.

3. Gjatë provimit nuk lejohet të komunikohet me asnjë person tjetër, përveçse me personelin akademik të kursit.

4. Nuk lejohet përdorimi i celularit apo i çdo mjeti tjetër komunikimi ose regjistrimi.

5. Nuk lejohet përdorimi i asnjë materiali mësimor përveç materialeve të lejuara nga personeli

akademik i kursit. Personeli akademik informon studentët dhe asistuesin për materialet që studentët mund të përdorin përpara fillimit të provimit.

6. Në rast se studenti thyen rregullat e provimit, studenti ndërpret provimin dhe plotësohet procesverbali për parregullsi në provime nga personeli akademik i kursit dhe asistuesi përkatës. Gjithashtu procesverbalit i bashkëngjitet provimi i cili vlerësohet me 0 pikë.

Procesverbali duhet të jetë sipas formatit në aneksin bashkëngjitur rregullores.

7. Në përfundim të çdo sezoni provimesh ose riprovimesh sekretaria mësimore dërgon pranë Zv.dekanit mësimor listën e studentëve të penalizuar. Dekani, bazuar në parregullsinë e konstatuar merr një vendim mbi masat e mëtejshme disiplinore që do të zbatohen rast pas rasti bazuar në shkeljet e konstatuara.

Ankimimi i provimeve

1. Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit dhe vlerësimin. Ankesa i drejtohet me shkrim Drejtuesit të Njesisë Kryesore ku bën pjesë studenti jo më vonë se 24 orë nga dita e publikimit të rezultateve.

2. Drejtuesi i njesisë kryesore kur e sheh të arsyeshme i kalon për shqyrtim kërkesën përgjegjësit të departamentit përkatës. Përgjegjësi i departamentit i cili vë në dijeni dhe personelin akademik të kursit pas shqyrtimit të kërkesës dërgon te Drejtuesi i njesisë kryesore një relacion shpjegues. Në bazë të relacionit Drejtuesi i njesisë kryesore vendos për miratimin ose refuzimin e kërkesës së studentit.

3. Në rastin kur kërkesa refuzohet studenti njoftohet për këtë vendim dhe për arsyet e refuzimit.

4. Në rastin kur kërkesa miratohet, Dekani ngre një komision ad-hoc për rishikimin e tezës nëse kursi mbulohet nga vetë departamenti ose, në rast se kursi mbulohet nga një njësi tjetër kryesore, Drejtuesi i njesisë kryesore i kërkon kësaj njësie përbërjen e komisionit të ngritur nga Drejtuesi i asaj njësie.

5. Përgjegjësi i departamentit përcakton ditën dhe orën se kur do mbledhet komisioni ad-hoc jo më vonë se 3 ditë nga miratimi i kërkesës dhe njofton për këtë orar personelin akademik të seksionit dhe studentin.

6. Rishikimi i tezës nga komisioni ad-hoc realizohet në prezencë të studentit dhe personelit akademik të seksionit nëse këta paraqiten në orarin e përcaktuar. Në përfundim të procesit, komisioni mban një procesverbal të veçantë ku pasqyron vendimin e tij për të ndryshuar ose jo vlerësimin e provimit së bashku me arsyetimin përkatës.
7. Në rast se ka ndryshim në vlerësimin e provimit atëhere ky ndryshim duhet të pasqyrohet në procesverbalin e kursit duke ndjekur procedurat e përcaktuara në këtë rregullore.

Organizimi i Sezoneve të riprovimeve

1. Përgjatë vitit studentëve u ofrohen dy deri në tre sezone riprovimesh sipas vendimit të Njesisë kryesore. Respektivisht, përgjatë vitit akademik ofrohen:
 - a. Sezoni i Parë njihet si sezon i dimrit dhe zhvillohet pas përfundimit të provimeve të semestrit të parë. Në këtë sezon lejohen të zhvillohen provime për kurset të cilat janë penguese për regjistrimin e kurseve të semestrit të dytë, me përjashtim të kurseve të dhëna në sezonin e sapombyllur.
 - b. Sezoni i Dytë njihet si sezon i verës dhe zhvillohet pas përfundimit të provimeve të semestrit të dytë. Në këtë sezon lejohen të zhvillohen kurset për të cilat studenti nuk ka pasur rezultat pozitiv, me përjashtim të provimeve të semestrit të dytë të atij viti akademik.
 - c. Sezoni i tretë njihet si sezon vjeshte dhe zhvillohet përpara nisjes së vitit të ri akademik. Në këtë sezon studenti ka të drejtë të regjistrohet për cdo kurs që ka arritur rezultate jo kaluese.
 - d. Riprovimet zhvillohen nga komisionet e ngritura nga drejtuesi i njesisë kryesore që mbulon kursin. Në sallën ku zhvillohet provimi nuk lejohen persona të tjerë me përjashtim të drejtuesit të njesisë bazë dhe atij të njesisë kryesore.
 - e. Studentët kanë të drejtë të regjistrohen deri në tre provime.
 - f. Për çdo sezon njësia kryesore përcakton kurset dhe datat e riprovimeve. Në rast të studentëve të cilët pengohen për t'u diplomuar, njësia kryesore me vendim Dekanati mund të vendosë edhe për lejimin e studentëve të zhvillojnë riprovime për kursin i cili pengon diplomimin e studentit.
2. Zhvillimi i provimit për studentët të cilët e kanë ndjekur kursin por nuk kanë arritur rezultate kaluese (janë vlerësuar me notën 4), realizohet duke iu përmbajtur procedurës së

mëposhtme:

- a. Datat e provimeve përcaktohen nga njësitë kryesore të paktën tre javë para zhvillimit të provimeve së bashku me orarin paraprak të hartuar nga Zv.Dekani mësimor.
- b. Regjistrimi i studentëve bëhet në sistemin online, sekretaritë mësimore gjenerojnë listën e studentëve të regjistruar. Pas gjenerimit të listave mbyllet aksesimi në system dhe nuk mund të bëhet asnjë ndryshim në to. Kryesekretarja i përcjell Zv.Dekani mësimor listën përfundimtare të studentëve të regjistruar.
- c. Në sistem regjistrohen vetëm ata studentë që kanë përmbushur të gjitha detyrimet akademike dhe të tjera.
- d. Në rast se studenti nuk mund të realizojë procesin e regjistrimit të kurseve paraqitet në sekretarinë mësimore në mënyrë që të kryejë regjistrimin e kurseve që interesohet.
- e. Studenti nuk mund të regjistrohet për riprovim në një kurs të cilin e ka frekuentuar në semestrin e sapombyllur. Përgjatë nga ky rregull bëjnë kurset me parakërkim.
- f. Kohëzgjatja e regjistrimit do të jetë jo më pak se 5 (pesë) ditë. Listat e printuara u vihen në dispozicion përgjegjësve të departamentit dhe /Zv.Dekani mësimor të paktën katër ditë përpara datës së riprovimit.
- g. Në përputhje me listat e gjeneruara Zv.Dekani mësimor përpunon orarin përfundimtar të zhvillimit të provimeve dhe e shpall atë në faqen zyrtare të njësisë kryesore.
- h. Studenti nuk mund të zhvillojë më shumë se 2 (dy) provime në të njëjtën ditë. Teza e provimit të dytë i jepet studentit nga komisioni i provimit pasi studenti ka përfunduar dhe dorëzuar tezën e provimit të parë.
- i. Në ditën e zhvillimit të provimeve studenti duhet të jetë i pajisur me dokument identifikimi (kartë studenti, kartë identiteti, pasaportë, patentë). Sekretaria mësimore pasi përpilon listën e studentëve të cilët kanë të drejtë të zhvillojnë provim, ndjek procesin e identifikimit të studentëve nëpërmjet dokumentit përkatës dhe në fund secili prej studentëve nënshkruan për të vërtetuar prezencën në provim.
- j. Studentët informohen për datën, sallën dhe orën e komunikimit të rezultateve nga komisioni i

provimit. Komisioni në përfundim të provimit bën edhe tërheqjen e tezave të studentëve. Komisioni nxjerr rezultat brenda 48 orëve. Pas ballafaqimit me studentët komisioni hedh rezultatet në sistem.

k. Rezultati i komisionit është i paankimueshëm.

l. Përgjegjësat e departamenteve propozojnë komisionet e vlerësimit për secilën lëndë, të miratuar nga Dekani. Kjo listë i përcillet sekretarisë mësimore. Kryetari I komisionit është përgjegjës për hedhjen e notave në sistem.

m. Për çdo kurs dhe program studimi Komisioni i përcaktuar nga Departamenti përgatit të paktën 4 variante të ndryshme tezash . Tezat nënshkruhen nga Përgjegjësi I departamentit. Numri i pikëve të cdo testi është 1000 pikë. Përgjithësisht, për kurse të veçanta dhe kur numri i studentëve të regjistruar për provim në një kurs të caktuar është i ulët, numri i tezave që do të hartohen përcaktohet nga Përgjegjësi i departamentit.

n. Provimi organizohet nga Fakulteti që mbulon lëndën sipas orarit të përcaktuar. Fakulteti pritës dërgon asistuesin e vet në provime.

o. Procesverbali pasi verifikohet firmoset nga komisioni i vlerësimit, kryesekretarja, sekretarja mësimore, përgjegjësi i departamentit dhe dekani.

p. Pas korrigjimit dhe hartimit të procesverbalit, provimet mbyllen në një zarf dorëzohen në sekretarinë mësimore sipas procedurës së përcaktuar dhe mbahen në ruajtje për 6 muaj.

Organizimi i kurseve intensive

1. Kurset intensive janë seksione për ndjekjen me frekuencim intensiv 2-3 javor të kurseve të caktuara.

2. Hapja e kurseve intensive propozohet nga një grup prej jo më pak se 30 studentësh dhe miratohet me vendim dekanati.

3. Në raste të veçanta për kurse që nuk janë ofruar gjatë semestrave të rregullt ose kur studentët pengohen për t'u diplomuar për shkak të mbetjes vetëm në një kurs, me kërkesë të tyre dhe me vendim të Dekanatit mund të hapet kursi intensiv përkatës edhe me më pak se 30 studentë, por asnjëherë me më pak se 15 studentë.

4. Kurset intensive mund të ofrohen vetëm në sezonin e verës ose në sezonin e vjeshtës. Ato

realizohen duke iu përmbajtur syllabuseve të kurseve përkatëse dhe të gjitha rregullave që janë në fuqi për semestrat e rregullt mësimor.

Përmirësimi i notës

1. Studenti ka të drejtë të paraqesë me shkrim pranë Sekretarisë Mësimore kërkesën e tij për përmirësimin e notes për jo më shumë se 3 kurse në të cilat ka marrë notë kaluese nga detyrimet e atij viti.
2. Në kërkesën e tij studenti përcakton nëse dëshiron që kursin ta frekuentojë përsëri në vitin akademik pasardhës ose ta japë me riprovim kur të ofrohet në sezonet e riprovimeve të verës ose të vjeshtës.
3. Totali i kurseve për përmirësim së bashku me kurset e prapambetura nuk mund të jetë më shumë se 3, ku kurse të prapambetura do konsiderohen kurset ku studenti ka notë jo kaluese në përfundim të semestrit të dytë. Në të gjitha rastet numri totali i provimeve që studenti mund të japë në një sezon nuk mund të jetë më shumë se tre.
4. Nëse studenti kërkon që përmirësimi i notës të realizohet me frekuentim në vitin pasardhës akademik atëherë kërkesa e tij duhet të dorëzohet në përfundim të sezonit të vjeshtës (vitit akademik).
5. Kërkesat shqyrtohen rast pas rasti nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe miratohen brenda dy javësh. Kërkesat e miratuara përcillen me shkrim tek kryesekretari, i cili bën të mundur aksesin e studentit në regjistrimin e kursit.
6. Studenti ka të drejtë të provojë vetëm një herë për përmirësim note për një kurs të caktuar. Në përfundim mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në herën e dytë.
7. Përmirësimi i notës bëhet kundrejt tarifave të përcaktuara nga Bordi i Administrimit.

Procesi i regjistrimit për frekuentimin e kursit

1. Sektori TI pajis studentët e vitit të parë me fjalëkalimin dhe emrin e përdoruesit të cilat shërbejnë për të pasur akses në programin e regjistrimit të orarit online, para përfundimit të semestrit të parë.
2. Sektori TI është përgjegjës për procedurën e regjistrimit online të studentëve, i cili publikon afatet, rregullat dhe udhëzimet përkatëse se si do të zhvillohet procesi i regjistrimit.

3. Kërkesa të veçanta të studentëve, të cilët për arsye të ndryshme nuk janë regjistruar, mund të drejtohen në Sekretarinë Mësimore, jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga fillimi i semestrit. Pasi kërkesat miratohen nga Zv.Dekani i anës mësimore, sekretaria mësimore kryen regjistrimet.
4. Në përfundim të regjistrimit online listat printohen në formatin e regjistrimit nga sekretaria mësimore.
5. Personeli akademik nuk ka të drejtë të shtojë apo të heqë emra studentësh në rregjistrin e seksionit përkatës.
6. Dega Ekonomike përpara fillimit të çdo procesi regjistrimi, harton listën e studentëve të cilët kanë kryer pagesat e tarifave të shkollimit apo detyrime të tjera sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi, duke evidentuar studentët të cilët ende rezultojnë debitor. Kjo listë depozitohet në Sektorin e Informacionit të Teknologjisë dhe në Rektorat për dijeni.
7. Mospagimi i detyrimeve është penalitet për regjistrimin në kurset e semestrit pasardhës.

Organizimi dhe zhvillimi i diplomimit (fitimi i diplomës)

1. Diplomimi i përmbahet këtyre kushteve:

- a) Grumbullimi i të gjitha krediteve të parashikuara në kurrikulat standarte të çdo programi studimi, përkatësisht:
 - 120 kredite, në jo më pak se dy vite akademike, për “Diplomë Profesionale”;
 - 180 kredite në jo më pak se tre vite akademike për “Diplomë Bachelor”.
 - b) Shlyerja e të gjitha detyrimeve financiare dhe materiale kundrejt universitetit.
 - c) Studentët të cilët plotësojnë kushtet, të paraqesin pranë Sekretarisë Mësimore të fakultetit, “Kërkesën Paraprake për Diplomim” të plotësuar, sipas formatit të miratuar, jo më vonë se 2 (dy) muaj nga fillimi i vitit akademik.
 - d) Në rast se në përfundim të vitit akademik, studenti rezulton i kualifikuar në të gjitha kurset, të paraqesë së bashku me vërtetimin e notave, pranë Sekretarisë Mësimore të fakultetit “Kërkesën për diplomim” jo më vonë se një javë nga përfundimi i vitit akademik, për të konfirmuar plotësimin e kushteve si dhe dëshirën për tu diplomuar.
2. Për çdo program studimi që nuk përmban në kurrikul një kurs praktike, dekani përcakton një kurs përmbledhës (kursi i diplomës), gjatë të cilit studenti punon një mikrotezë nën drejtimin e lektorit të kursit. Nëse programi i

studimit përmban në kurrikulën e tij një kurs praktike, ky kurs shërben si kursi i diplomimit.

3. Vlerësimi përfundimtar i kursit përmbledhës në rast se ai nuk është kurs praktike llogaritet si më poshtë:

Përshkrimi Mënyra e vlerësimit Pikë %

Provimi I 200 pikë provim + 150 pikë drafti i parë i punimit te diplomës 350 35%

Provimi II 300 pikë provimi + 200 pikë drafti i dytë i punimit te diplomës 500 50%

Prezantimi 150 15%

Totali 1000 100 %

Kohëzgjatja e studimeve

1. Afati i studimeve për çdo cikël studimesh është I përcaktuar në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

2. 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, në përputhje me rregulloren e universitetit.

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 përzgjedhur. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj të transferimeve.

4. Në përfundim të semestrit të dytë të vitit akademik, dekanët shpallin listën paraprake të të gjithë studentëve të cilët e kanë tejkaluar kohëzgjatjen maksimale të studimeve të fakulteteve përkatëse. Në përfundim të vitit akademik, drejtuesi i njësisë kryesore i përcjell rektorit/rektoratit listen përfundimtare të studentëve të cilët e kanë tejkaluar kohëzgjatjen maksimale të studimeve. Gjatë kësaj periudhe studenti ka të drejtë të paraqesë kërkesë për shlyerjen e detyrimeve akademike dhe justifikimin për tejkalimin e afateve ligjore pranë dekanatit i cili shqyrton rast pas rasti. Çregjistrimi bëhet me vendim të Senatit Akademik.

Transferimi i studimeve, njohja dhe njësimi i diplomave

1. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe

transferimin e studimeve për të gjithë ata që gëzojnë statusin e studentit, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda tij, apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë. Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik.

2. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, mund të njihen dhe njësohen nga Ministria përgjegjëse për arsimin, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.

3. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë për transferimet, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

4. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, në një program studimi të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, merret nga komisioni ad-hoc përkatës, i ngritur nga njësia bazë pranuese.

5. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 30 kredite të fituara. Numri maksimal i krediteve të njohura për programet e studimit në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve përcaktohen në aktet nënligjore në fuqi

6. Studentët e programeve të studimit me karakter profesional, dhe që plotësojnë kriterin e notës mesatare të përcaktuar me VKM, mund të aplikojnë për fillimin e studimeve në ciklin e parë.

Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve profesionale të larta mund të transferohen në studimet e ciklit të parë.

7. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës ofron mundësinë për transferimin e studimeve të ciklit të dytë “Master profesional”, në programet e studimit “Master i shkencave” vetëm nëse aplikanti plotëson kriteret pranuese të programit të studimit ku kërkon të transferohet. Vlerësimi do të bëhet bazuar në përputhshmërinë midis kurrikulës së programit “Master profesional” dhe asaj të “Master të shkencave”, sipas përcaktimeve të përmbajtura në kriteret e transferimeve.

8. Në zbatim të udhëzimeve të Ministrisë përkatëse për Arsimin pranohen dosjet e aplikimeve

për transferim studimesh nga Sekretaritetë mësimore të Njësive Kryesore.

9. Me mbylljen e procesit të regjistrimit Kryesekretari dërgon të dhënat e studentëve pranë institucionit përkatës për matricullim si dhe vendimin për kurset e njohura me notat përkatëse pranë Sektorit të IT.

Pezullimi i studimeve

1. Çdo student ka të drejtë të pezullojë studimet e tij dhe t'i rifillojë ato në çdo kohë. Pezullimi nuk mund të jetë me i madh se dyfishi i kohës së studimeve për atë cikël studimi. Pas saj, studenti duhet të nisë nga e para regjistrimin në programin e nisur, sipas rregullave të kohës në fuqi.

2. Studenti mund të pezullojë studimet në çdo kohë të vitit në rastet :

- a) Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;
- b) Në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira, të çertifikuara këto me dokumentacion zyrtar të lëshuar nga organet përkatëse të pushtetit vendor;
- c) Në rastet kur studenti ndjek kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj.
- d) Si dhe çdo rast tjetër i cili në gjykimin e Dekanit/Rektorit përbën arsye të ligjshme për pezullimin e studimit

3. Pezullimi i studimeve deri në tre vjet bëhet me miratimin e dekanit. Pezullimi i studimeve mbi tre vjet bëhet me miratimin e rektorit. Pezullimi i studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga dekani ose rektori.

4. Midis studentit dhe dekanit të njësisë kryesore, nënshkruhet një marrëveshje për afatin e pezullimit të studimeve sipas formatit të përcaktuar në aneksin bashkëlidhur kësaj rregulloreje, në të cilën përcaktohen qartë arsyet e pezullimit si dhe përjashtimi nga detyrimi financiar për periudhën e pezullimit, e shoqëruar me vitin/vitet akademik/e përkatës/e.

5. Rikthimi i studentit, pas pezullimit të justifikuar të studimeve bëhet në fillim të çdo semestri.

6. Studentit që ka pezulluar 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.

Zëvendësimi i orëve të humbura të mësimit

1. Në asnjë rast orët e mësimit të zhvilluara për një seksion nuk mund të jenë më pak se orët e parashikuara në syllabusin e kursit.
2. Në rastet kur për arsye festash zyrtare, shkaqesh madhore apo arsye të tjera procesi i mësimit nuk zhvillohet, orët e humbura duhet të zëvendësohen në një ditë tjetër Brenda kohëzgjatjes së semestrit dhe përpara periudhës së provimeve. Personeli akademik në të gjitha rastet duhet të njoftojë zyrtarisht përgjegjësin e departamentit për mos realizimin e orëve të mësimit sipas orarit të përcaktuar si dhe arsyet e mos zhvillimit të mësimit. Përgjegjësi i departamentit njofton Zv.Dekanin për anën mësimore për mosprezencën e lektorit në kursin përkatës me shkrim dhe merr konfirmimin prej tij.
3. Për zëvendësimin e orëve të humbura personeli akademik duhet të paraqesë një kërkesë sipas formatit të miratuar , bashkëlidhur kësaj rregulloreje, tek Përgjegjësi i Departamentit ku të propozojë ditën dhe orën e zëvendësimit. Pasi bën verifikimet përkatëse (përplasje orari, ambiente të lira)me zv.Dekanin mësimor, përgjegjësi i Departamentit miraton kërkesën dhe njofton sekretarinë mësimore.
4. Sekretaria mësimore njofton studentët për ditën, orën dhe auditorin e zëvendësimit sipas orarit të përcaktuar për zëvendësim.
5. Në rastet e mosrespektimit të procedurës së mësipërme, sekretaria mësimore ka të drejtën të refuzojë kundërfirmosjen në regjistër të datave të pretenduara për zëvendësimin e orëve të humbura.

Procedura për çregjistrimin e studentëve

1. Studenti ka të drejtë të kërkojë çregjistrimin e tij në çdo kohë.
2. Studenti paraqet personalisht kërkesën për çregjistrim Drejtuesit të njësisë kryesore ku jep të dhënat, arsyet e largimit dhe nënshkrimin e tij.
3. Pas miratimit të kërkesës së studentit nga ana e dekanit, procedura e çregjistrimit të studentit kryhet nga kryesekretarja si më poshtë vijon:
 - a) Konfirmon në bashkëpunim me degën ekonomike nëse studenti i ka shlyer detyrimet financiare ndaj UAMD-së.

- b) Studenti nënshkruan librin e çregjistrimit, duke shënuar emër, atësi, mbiemër dhe datën e çregjistrimit.
- c) Kryesekretarja pajis studentin me fletën e çregjistrimit të protokolluar në protokollin e fakultetit, e cila përmban të dhënat sipas udhëzimit të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
- d) Pjesë e dokumentacionit të çregjistrimit është edhe vërtetimi i notave deri në atë moment.

ADRESAT E FAKULTETEVE

Fakulteti i Edukimit

Kampusi i Ri Universitar, Rr. Miqësia, Spitallë, Durrës (Godina nr. 1)

Fakulteti i Biznesit

Kampusi i Ri Universitar, Rr. Miqësia, Spitallë, Durrës (Godina nr. 2)

Fakulteti i Shkencave Politike Juridike

Kampusi i Ri Universitar, Rr. Miqësia, Spitallë, Durrës (Godina nr. 2)

Fakulteti i Studimeve Profesionale

Lagjia nr. 1, Rruga e Currilave, Durrës

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit

Lagjia nr. 1, Rruga e Currilave, Durrës

KONTAKTE

Tel: 00355 (0) 522391161

Fax: 00355 (0) 522391163

E-mail: info@uamd.edu.al