

f) Nënshkruan diplomat dhe suplementet e tyre për të gjitha ciklet e studimeve që ofron njësia kryesore, pa të drejtë delegimi firme;

g) Paraqet tek administratori i njësisë kryesore kërkesat për përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;

gj) Mbikqyr zhvillimin e veprimtarisë akademike dhe kërkimore- shkencore në përputhje me planin e miratuar, si dhe ushtron kontrolle për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe projekteve;

h) Mbikqyr shpërndarjen e ngarkesës mësimore, si edhe respektimin e disiplinës në punë të personelit njësisë kryesore;

i) Koordinon veprimtarinë akademike dhe kërkimore shkencore me njësitë e tjera kryesore të universitetit;

j) Ngre grupe pune ndërmjet njësive bazë për plotësimin e nevojave në nivel njësie kryesore;

k) Propozon masa disiplinore për personelin akademik dhe ndihmësakademik, sipas përcaktimeve në statut, si dhe i propozon autoritetit përgjegjës marrjen e masës disiplinore të largimit nga detyra;

l) Vendos mbi pezullimin e studentëve për çdo cikël studimi në rastet e parashikuara në Statutin, Rregulloren e UAMD-së si dhe në këtë rregullore.

ll) Vendos për masat disiplinore ndaj studentëve të njësisë kryesore. Në raste të veçanta i propozon Senatit Akademik masa ndëshkimore, deri në përjashtim për një vit ose përgjithmonë nga universiteti;

m) Nënshkruan marrëveshje akademike me njësi të tjera kryesore vendase ose të huaja që synojnë bashkëpunim reciprok, shkëmbime personeli akademik dhe studentësh, organizime të përbashkëta në nivel njësie kryesore, si dhe për kryerjen e shërbimeve në favor të të tretëve, pasi ka marrë miratimin paraprak të rektorit;

n) I propozon administratorit të universitetit "Aleksandër Moisiu", shkarkimin e administratorit të njësisë kryesore dhe administratorit të njësisë bazë;

nj) Miraton transferimin e studentëve;

o) Miraton paraprakisht listën e periodikëve shkencorë ku do të pajtohet njësia kryesore si dhe titujt e librave që do të blihen për bibliotekën e njësisë kryesore/universitetit, sipas propozimeve të njësive bazë.

p) Ushtron kompetenca të tjera të parashikuara në Statut dhe akte të tjera të universitetit dhe të njësisë kryesore.

q) Miraton anëtarët dhe kryetarët e komisioneve të provimeve të formimit dhe mbrojtjes së diplomave.

r) Dekani ka të drejtë të shfuqizojë vendimet e njësisë bazë të cilat janë në kundërshtim me ligjin dhe në çdo rast njofton Rektorin.

4. Drejtuesi i njësisë kryesore, në ushtrim të funksionit të tij, sipas rastit, shprehet: me urdhra dhe udhëzime.

5. I përcjell rektorit për miratim personelin akademik të ftuar që propozohet nga njësitë bazë.



6. I propozon rektorit shpalljen e vendeve të punës për personel akademik, ndihmës akademik, pas kërkesës së drejtuesit të njësisë bazë.

7. Vendos ngritjen e komisionit *ad hoc* për realizimin e procesit të pranimeve në ciklin e tretë të studimeve

8. Mandati i Dekanit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë akademike.

9. Dekani largohet nga detyra:

- a) Kur përfundon afati i mandatit,
- b) Kur jep dorëheqjen.
- c) Në rastet kur ministri përgjegjës për arsimin është shprehur pro propozimit për shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë kryesore, në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës.
- d) Kur mbush moshën e pensionit;
- e) Kur ndërpret marrëdhëniet e punës me institucionin;
- f) Kur vdes.

Neni 15

Zv. Dekani

1. Drejtuesi i njësisë kryesore në ushtrimin e funksioneve të tij ndihmohet nga zëvendësdekanët.

2. Zv.dekani është autoriteti drejtues për anën mësimore ose shkencore në njësinë kryesore e, në mungesë të drejtuesit të njësisë kryesore, kryen dhe detyra të tjera të autorizuar prej tij. Zv.dekani për anën mësimore mbulon veprimtarinë mësimore që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve. Zv.dekani për anën shkencore mbulon veprimtarinë kërkimore-shkencore të njësisë kryesore.

3. Zv.dekanët janë anëtarë me kohë të plotë të personelit akademik, që kanë, së paku gradën shkencore "Doktor". Ata emërohen dhe shkarkohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, sipas përcaktimeve të bëra në Statutin e universitetit.

4. Numri i zëvendësdekanëve për njësinë kryesore përcaktohet në varësi të strukturës që është miratuar.

5. Zv. dekani mund të caktohet për të ndjekur dhe mbikqyrur secilin prej programeve të studimit, si edhe kërkimin shkencor.

6. Në rast mungese, drejtuesi i njësisë kryesore autorizon njërin prej zv.dekanëve në ushtrimin e detyrave të tij, me përjashtim të rasti kur, në Statut, përcaktohet ndryshe.

7. Zv. dekani për anën mësimore ushtron këto detyra:

- a) Organizon dhe kontrollon punën mësimore të njësisë kryesore;
- b) Ndjek dhe koordinon procesin mësimor me sekretarinë mësimore;
- c) Ndjek përgatitjen dhe zbatimin e planeve e programeve mësimore;
- d) Ndjek hartimin dhe zbatimin e orarit mësimor të njësisë kryesore;
- e) Ndjek hartimin dhe zbatimin e grafikëve të sezoneve të provimeve;



- f) Ndjek çështjet studentore;
 - g) Njofton drejtuesin e njësisë kryesore në lidhje me zbatimin e detyrave të mësipërme.
8. Zv.dekani për anën shkencore ushtron këto detyra:

- a) Organizon e kontrollon punën shkencore të njësisë kryesore;
- b) Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësive bazë me institucionet kërkimore - shkencore dhe shkolla të tjera të larta;
- c) Identifikon dhe njofton personelin akademik për të gjitha mundësitë e pjesëmarrjes në projekte të kërkimit shkencor;
- d) Ndjek ecurinë e punës shkencore e të procesit të marrjes së titujve e gradave shkencore të personelit akademik;
- e) Ndjek botimet shkencore në njësinë kryesore;
- f) Ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë kryesore;
- g) Informon drejtuesin e njësisë kryesore në lidhje me zbatimin e detyrave të mësipërme.

Neni 16

Dekanati

1. Dekanati është organ kolegjal dhe funksionon duke u bazuar në Ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, Statutin dhe Rregulloren e universitetit “Aleksandër Moisiu”, si dhe në këtë rregullore.
2. Dekanati kryesohet nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe përbëhet nga zëvendësdekanët, administratori i njësisë kryesore dhe drejtuesit e njësive bazë.
3. Në mbledhjen e dekanatit mund të marrin pjesë edhe persona të tjerë.
4. Dekanati funksionon me mbledhje, të paktën një herë në muaj.
5. Përveç funksioneve dhe detyrave që përcaktohen në Ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, Statutin e universitetit “Aleksandër Moisiu”, dekanati ka edhe këto detyra:
 - a) Harton dhe miraton planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore, mbështetur në propozimet e njësive bazë të tij, si dhe ato të administratorit të njësisë kryesore, të cilin më pas ia paraqet rektoratit;
 - b) Shqyrton analizën vjetore të veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të njësive bazë dhe harton analizën vjetore të njësisë kryesore;
 - c) Miraton projektbuxhetin e njësisë kryesore;
 - d) Miraton veprimtaritë e njësive bazë dhe i orienton ato gjatë ushtrimit të detyrave të tyre;
 - dh) Miraton listën e periodikëve shkencorë në të cilët do të pajtohet njësia kryesore, si dhe titujt e librave që do të blihen për bibliotekën e njësisë kryesore, sipas propozimeve të njësive bazë;
 - e) Dekanati jep mendime këshillimore për çdo tematikë apo problematikë që prek funksionimin akademik dhe administrativ të njësisë kryesore;
 - f) Për çdo mbledhje të dekanatit mbahet procesverbal. Dekanati shprehet me vendime dhe udhëzime për çështjet që merren në shqyrtim.



Neni 17

Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtuesi i njësisë bazë koordinon dhe drejton veprimtarinë e njësisë, duke u mbështetur në vendimmarrjet e njësisë, sipas detyrimeve ligjore dhe atyre të parashikuara në Statut.
2. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti më i lartë i njësisë bazë.
3. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, drejtuesi i njësisë bazë ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
 - a) drejton, kontrollon dhe është përgjegjës për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësisë dhe përmbushjen e detyrave të saj;
 - b) realizon shpërndarjen e ngarkesës mësimore të anëtarëve të njësisë bazë, sipas drejtimeve të përcaktuara nga njësia dhe sipas akteve nënligjore në fuqi, si dhe siguron përmbushjen e kësaj ngarkese;
 - c) drejton dhe kontrollon veprimtaritë shkencore të njësisë bazë, në përputhje me planifikimin vjetor; mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit akademik, pas raportimeve në analizën vjetore të tij;
 - d) mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, të kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera në kohën e në mënyrën e caktuar;
 - e) mbikqyr paraqitjen dhe disiplinën në punë të anëtarëve të njësisë duke u siguruar për mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrimeve dhe, njëkohësisht të drejtave të anëtarëve të njësisë bazë;
 - f) paraqet në dekanat kërkesat me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare të njësisë bazë;
 - g) evidenton, verifikon dhe, kur është rasti, i propozon drejtuesit të njësisë kryesore masat për shkeljet e disiplinës në punë nga anëtarët e njësisë, sipas përcaktimeve në statut;
 - h) ngre komisionet e provimeve për të gjitha ciklet e studimit në lëndët që mbulon departamenti;
 - i) jep miratimin paraprak për angazhimin e personelit në një tjetër institucion të arsimit të lartë, sipas marrëveshjeve të lidhura;
 - j) propozon largimin nga detyra të personelit akademik dhe atij ndihmës akademik për shkelje të rënda dhe të përsëritura dhe marrjen e masave të tjera disiplinore;
4. Në përmbushje të detyrave të mësipërme autoriteti drejtues i njësisë bazë zhvillon analiza periodike të punës, mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe të rasteve të tjera të veçanta që mund të dalin.
5. Drejtuesi i njësisë bazë, në ushtrim të funksioneve të tij, shprehet, sipas rastit, me udhëzime dhe urdhra.

Neni 18

Komisionet e përhershme të Fakultetit të Edukimit

1. Komisionet e përhershme janë organe akademike kolegjiale, të cilat përbëhen nga pesë anëtarë, njëri prej të cilëve është student dhe përzgjidhet nga asambleja e studentëve të njësisë kryesore. Anëtarët e tjerë të komisioneve vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore, midis anëtarëve të saj, për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
2. Njësitë kryesore me vendim të Senatit Akademik mund të krijojnë Komisionet e përhershme sipas veprimtarisë dhe nevojave që ka njësia kryesore.



3. Përbërja, funksionimi dhe fusha e veprimit të komisioneve të përhershme të njësisë kryesore rregullohet me një rregullore të veçantë

Neni 19

Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor-shkencor

1. Njësia bazë, në përputhje me fushat kërkimore-shkencore, disiplinat, profilet dhe ciklet e studimit propozon ndarjen e grupeve mësimore-kërkimore si dhe lektorët përkatës, duke iu referuar, kryesisht profilit, vijueshmërisë së studimeve si dhe preferencës.
2. Përbërja e grupeve kërkimore-shkencorë përcaktohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor është drejtuesi i tij. Kandidaturat për përgjegjësin e grupit mësimor vetëkandidohen nga radhët e grupit mësimor ku bëjnë pjesë dhe votohen nga personeli akademik i grupit mësimor ku kandidojnë. Pas përfundimit të procesit të zgjedhjes përgjegjësi i kësaj njësie bazë i përcjell për emërim tek drejtuesi i njësisë kryesore kandidaturën fituese. Kriteret për përgjegjësin e grupit mësimor përcaktohen nga Senati Akademik.
4. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor, ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
 - a) Gjatë procesit të hartimit dhe modifikimit të kurrikulave i propozon asamblesë së personelit akademik të njësisë bazë lëndët që mund të përfshihen në to.
 - b) Organizon punën për hartimin e programeve të lëndëve për t'ia propozuar më pas për miratim njësisë bazë;
 - c) Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimin shkencor dhe veprimtaritë e tjera;
 - d) Ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të grupit dhe, për problemet që lindin, njofton autoritetet drejtuese;
 - e) Raporton tek drejtuesi i njësisë bazë për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo semestri, duke pasqyruar dhe mendimet e grupit mësimor-kërkimor;
 - f) Organizon analizën vjetore të punës dhe depoziton në njësinë bazë dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar të grupit mësimor dhe kërkimor-shkencor përkatës;
 - g) Mbikqyr realizimin e ngarkesës mësimore të grupit;
 - h) Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar nga aktet nënligjore.

Neni 20

Administratori i FE

1. Administratori i FE është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të njësisë kryesore.
2. Ai zgjidhet me konkurs sipas procedurave dhe kritereve të miratuara nga Bordi i Administrimit.
3. Administratori i njësisë kryesore duhet të ketë formim universitar së paku në nivelin "Master i Shkencave" në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune së paku pesë vjet në këto fusha.
4. Administratori i FE nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër akademik apo administrativ.
5. Administratori i FE raporton për zhvillimin e aktivitetit të tij përpara administratorit të UAMD një herë në tre muaj. Për këtë arsye njofton Administratorin e UAMD të paktën 10 ditë përpara



zhvillimit të këtij takimi. Në njoftim duhet të përcaktohen edhe pikat mbi të cilat duhet të mbështetet raportimi i tij.

6. Administratori i FE ka përgjegjësi menaxheriale si nëpunës autorizues i njësisë shpenzuese të përcaktuara sipas nenit 9 të ligjit nr. 10296 dt. 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.

7. Kompetencat e Administratorit:

- a) Mbështet Dekanin për përmbushjen e detyrave të tij dhe e informon të paktën një herë në muaj atë lidhur me veprimtarinë e tij;
- b) Drejton, kontrollon, menaxhon administrimin financiar të përditshëm të FE;
- c) Mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të njësisë kryesore;
- d) Drejton veprimtarinë e personelit administrativ të fakultetit;
- e) I propozon Administratorit të UAMD masat disiplinore për personelin administrativ të njësisë kryesore në varësi të tij.
- f) Është përgjegjës për zbatimin e ligjshmërisë gjatë ushtrimit të veprimtarisë financiare të FE;
- g) Plotëson kërkesat e drejtuesit të njësisë kryesore, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
- h) Raporton periodikisht tek Dekani, mbi zbatimin e detyrave funksionale të tij.
- i) I raporton me shkrim për veprimtarinë e tij, Asamblesë së personelit akademik të njësisë kryesore një herë në vit.
- j) I propozon Bordit të Administrimit shkarkimin e administratorëve të njësive bazë.
- k) Bashkëpunon me autoritetet dhe organet drejtuese të njësisë kryesore për çështjet themelore të administrimit të saj.

Neni 21

Administratori i njësive bazë

1. Në rastin kur miratohet, sipas parashikimeve ligjore, Administratori i njësive bazë është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të saj.
Administratori i njësive bazë raporton për zhvillimin e aktivitetit të tij para administratorit të njësive kryesore një herë në tre muaj. Për këtë arsye njofton Administratorin e njësive kryesore të paktën 10 ditë përpara zhvillimit të këtij takimi. Në njoftim duhet të përcaktohen edhe pikat mbi të cilat duhet të mbështetet raportimi i tij.
2. Administratori i njësive bazë e informon drejtuesin e njësive bazë për çdo funksion të kryer në njësine bazë përkatëse.
3. Administratori i njësive bazë:
 - a) administron fondet e njësive/njësive bazë;
 - b) zbaton vendimet e administratorit të njësive kryesore për mënyrën e ndarjes së të ardhurave të realizuara nga njësia/ njësitet bazë.
 - c) plotëson kërkesat e drejtuesit të njësive bazë, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare.

KREU III



**PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV I
FAKULTETIT TË EDUKIMIT**

Neni 22

Personeli akademik me kohë të plotë

1. Personeli akademik i FE kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të universitetit, këshillim për studentët dhe veprimtari të tjera. Personeli akademik mund të jetë me orientim mësimor dhe/ose kërkimor shkencor.
2. Personeli akademik sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen kategorizohet në:
 - a) Profesorë
 - b) Lektorë
 - c) Asistent-lektorë.
3. Personeli akademik i FE mund të jetë i punësuar me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar si dhe me angazhim me kohë të plotë ose të pjesshme.

Personeli akademik që angazhohet në mësimdhënie duhet të ketë të paktën kualifikimin e ciklit pasardhës. Rregullat dhe procedurat specifike për rekrutimin e personelit akademik me kohë të plotë janë të përcaktuara në Rregulloren e UAMD-së.

Neni 23

Statusi i Personelit Akademik

Në përputhje me legjislacionin në fuqi personeli akademik gëzon status dhe trajtim të veçantë në përputhje me aktet ligjore në fuqi. Personeli akademik gëzon liri akademike që konsistojnë në këto drejtime të veprimtarisë së tij, në:

- a) mësimdhënie
- b) punë kërkimore shkencore
- c) kontribut institucional
- d) kontribut profesional

Neni 24

Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik me kohë të plotë

1. Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik të FE përcaktohen në kontratat individuale të punës, Kodin e Punës, në Ligjin për Arsimin e Lartë dhe aktet e dala për zbatim të tij si dhe në statutin dhe rregulloren e UAMD dhe në këtë rregullore.
2. Të drejtat e personelit akademik janë si më poshtë vijon:
 - a) të shfrytëzojë të gjitha mundësitë logjistike që ofron UAMD duke respektuar të gjitha rregullat e brendshme të institucionit;
 - b) të kërkojë nga njësia bazë respektimin dhe zbatimin e të gjitha detyrimeve të nevojshme për mbarëvajtjen e procesit mësimor;



c) të kërkojë nga autoritet dhe organet drejtuese të njësisë bazë, njësisë kryesore dhe UAMD respektimin e të drejtave të tij që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë.

d) të kërkojë nga studentët një frymë etiko morale të tillë që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe me Kodin e Etikës;

e) të kërkojë respektimin e lirisë akademike;

f) të marrë pjesë në aktivitetet akademike dhe shkencore të organizuara nga Departamenti, të cilat ndikojnë në zhvillimin e tij profesional;

3. Detyrimet e personelit akademik janë si vijon:

a) të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me statutin, rregulloren e UAMD, Kodin e Etikës dhe këtë rregullore;

b) të hartojë programin mësimor të lëndës (silabusin) t'a plotësojë dhe përmirësojë në mënyrë të vazhdueshme dhe t'a dorëzojë atë në departament.

c) të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar nga UAMD duke garantuar nivele të larta mësimdhënieje dhe kërkimi shkencor;

d) të përballojë ngarkesën mësimore të përcaktuar nga Departamenti;

e) të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave. Koha e punës dhe e mësimdhënies përcaktohet nëpërmjet kontratës së punës;

ë) të rrisë aftësitë profesionale dhe akademike dhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;

f) të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike me përjashtim të pagës dhe privilegjeve të tjera të përcaktuara në ligj, aktet nënligjore dhe në aktet e brendshme;

g) të mbajë përgjegjësi të plotë gjatë kryerjes së detyrës së tij si personel akademik;

h) të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të institucionit të arsimit të lartë dhe figurës profesionale;

i) të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje gjatë kohës së ushtrimit të aktivitetit akademik;

j) të respektojë me korrektësi oraret e zhvillimit të procesit të rregullt mësimor;

k) të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e lëndës;

l) të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit duke i riformuluar e përditësuar ato çdo vit;

m) të ndjekë sistematikisht arritjet e shkencës përkatëse në planin kombëtar dhe botëror dhe t'a reflektojë atë në procesin mësimor;

n) të bashkëpunojë në aktivitetet shkencore të organizuara nga departamenti;

o) të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;



p) të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës të FE për situata të veçanta emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 25

Personeli akademik i ftuar

1. Departamentet e FE, kanë të drejtë të kërkojnë të punësojnë me kontratë për periudha të shkurtra kohe, studiues e personalitete të shkencës e artit vendas ose të huaj.
2. Për përzgjedhjen e personelit akademik të ftuar ndërthuren kualifikimet me nevojën e departamenteve për veprimtari mësimore ose kërkimore shkencore.
3. Personeli i ftuar punësohet në përputhje me kriteret specifike të përcaktuara nga departamentet dhe të miratuara nga Rektori. Propozimi paraqitet nga drejtuesi i departamenteve të FE dhe miratohet nga Rektori i cili lidh kontratën me personelin akademik të ftuar.
4. Shpenzimet për këtë kategori përballohen nga të ardhurat e universitetit.

Neni 26

Personeli Akademik me kohë të pjesshme

Për nevoja të procesit mësimor dhe atij kërkimor njësitë bazë të FE mund t'i propozojnë rektorit të UAMD punësimin me kohë të pjesshme dhe me afat të caktuar të personelit akademik. Kandidatët paraqesin nëpërmjet postës në fillim të çdo semestri akademik kërkesën e tyre për punësim shoqëruar edhe me dokumentacionin që vërteton përgatitjen e tyre pranë fakultetit dhe departamentit ku aplikojnë. Drejtuesi i njësisë kryesore i paraqet Rektorit renditjen e kandidatëve sipas vendimit të komisionit ad –hoc.

Neni 27

Kohëzgjatja e punës së personelit akademik

1. Personeli akademik që mban titullin “Profesor” shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, ndërsa personeli akademik që mban titullin “Profesor i asociuar” shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç. Personeli akademik i kategorisë “lektor” qëndron në detyrë deri në moshën e pensionit në përputhje me legjislacionin përkatës.
2. Mbështetur në nevojat e FE dhe UAMD dhe me pëlqimin e anëtarit të personelit akademik të kategorisë “Profesor” ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së përcaktuar në pikën 1 të këtij neni përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit të përsëritshme. Në këto raste për të realizuar këtë marrëdhënie të re pune personeli akademik i drejtohet departamentit ku ai ka qenë i punësuar me një kërkesë ku parashtron vullnetin e tij për të vazhduar kontributin e tij. Me propozim të drejtuesit të njësisë bazë sipas vendimit të kësaj njësie dhe me miratim të drejtuesit të njësisë kryesore ky i fundit i drejton Rektorit propozimin për të mbajtur në punë personelin e lartpërmendur. Rektori nënshkruan kontratën e punës nëse plotësohen edhe kushtet e tjera të parashikuara në Rregulloren e UAMD.
3. Personeli akademik i kategorisë “Profesor” mund të shkëputet përkohësisht nga Fakulteti për një periudhë deri në pesë vjet për t'u angazhuar në detyra të rëndësishme shtetërore dhe politike. Në këtë rast anëtari i personelit akademik i drejton një kërkesë Rektorit. Për periudhën e shkëputjes personeli akademik mund të zëvendësohet nga personel akademik i punësuar me kohë të plotë. Pas përfundimit të detyrës me kërkesë të tij personeli akademik rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlefshëm me të.



Neni 28

Norma mësimore dhe mbingarkesa

1. Ngarkesa e plotë për personelin akademik përcaktohet me udhëzim të ministrit përgjegjës për Arsimin e Lartë. Drejtuesi i njësisë bazë duhet të sigurojë mbulimin me ngarkesën e plotë të të gjithë personelit akademik me kohë të plotë.
2. Personelit akademik i njihet e drejta e pagesës së plotë të orëve të realizuara mbi normën mësimore dhe e veprimtarive të tjera që lidhen me të, pasi të jetë justifikuar plotësimi i gjithë detyrimeve kërkimore dhe akademike të dakordësuara në marrëveshjen e parashikimit të kohës vjetore të punës, të lidhur me personelit akademik dhe drejtuesve të njësive bazë.

Neni 29

Viti akademik sabatik

1. Personeli akademik i kategorisë “Lektor” dhe “Profesor”, me miratim të njësive bazë ku zhvillon veprimtarinë akademike, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e institucionit për të punuar për përparimin e tij akademik, një herë në shtatë vjet, për periudha kohe deri në një vit.
2. Për të përfituar nga parashikimi i pikës 1, anëtari i personelit akademik duhet të paraqesë në njësine bazë kërkesën e tij, të shoqëruar me propozimin përkatës për kërkimin shkencor që do të realizojë, vendin ku do ta ushtrojë kërkimin, nëse ka, kohën e nevojshme që i duhet, si edhe produktin që do të dorëzojë në fund të kësaj periudhe. Drejtuesi i njësive bazë shpreh miratimin dhe njofton drejtuesin e njësive kryesore i cili ia përcjell për miratim përfundimtar rektorit të universitetit.
3. Në rast se anëtari i personelit akademik kërkon edhe mbështetje financiare, në përputhje me zërat buxhetorë të miratuar nga Bordi i Administrimit për këtë qëllim, propozimi i kalon edhe Bordit të Administrimit për miratimin e pjesës financiare.
4. Kërkesa, në çdo rast, duhet që të paraqitet dy muaj përpara fillimit të vitit akademik sabatik.
5. Gjatë vitit akademik sabatik, anëtari i personelit akademik paguhet me 100 për qind të pagës.
6. Mosrealizimi i kërkimit shkencor sipas programit të miratuar përbën shkak për përgjegjësi disiplinore si dhe detyron të rimburojë të gjitha përfitimet financiare që ka marrë.
7. Mënyra e kontrollit të cilësisë së produktit që duhet të realizohet gjatë vitit sabatik bëhet në përputhje me parashikimet e kësaj rregulloreje sipas marrëveshjes së nënshkruar midis personelit akademik me përgjegjësin e njësive bazë të FE-së

Neni 30

Personeli ndihmës akademik

1. Personeli ndihmës akademik ndahet në personel ndihmës akademik me karakter akademik dhe personel ndihmës akademik me karakter administrativ.
2. Personeli ndihmës akademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësive kryesore ku futen sekretaria mësimore, asistenti i Dekanit si dhe struktura të tjera të miratuara sipas rregullave të parashikuara në Statutin e UAMD si dhe në nivel të njësive bazë ku



futen Sekretaritetë në departamente (në rastin e me mbi 21 personel akademik në nivel njësie bazë me kohë të plotë.)

3. Personeli ndihmës akademik me karakter akademik ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori futen laborantët dhe teknikët si dhe personel tjetër sipas përcaktimeve të bëra në aktet e brendshme të institucionit.

4. Kriteret e punësimit të personelit ndihmës akademik me kohë të plotë përcaktohen nga njësia së cilës ky personel i shërben bazuar në nevojat e kësaj të fundit. Konkursi drejtohet nga një komision ad hoc i përbërë me shumicë nga përfaqësues të njësisë përkatëse.

5. Personeli ndihmës akademik me karakter akademik dhe personeli ndihmës akademik me karakter administrativ në nivel njësie kryesore ka varësi funksionale nga Dekani i Fakultetit.

6. Procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit ad hoc si dhe të përzgjedhjes së personelit ndihmës akademik të FE-së bëhet sipas rregullave të parashikuara në Rregulloren e UAMD-së.

Neni 31

Personeli administrativ

1. Personeli administrativ i FE-së përbëhet nga personeli i strukturave ekonomike dhe i strukturave të tjera të krijuara me vendim të organeve drejtuese të UAMD
2. Në nivel njësie kryesore strukturat organizohen në degë dhe secila degë nuk mund të ketë më pak se dy punonjës.
3. Personeli administrativ i strukturave administrative në nivel njësie kryesore ka varësi funksionale nga administratori i FE-së.
4. Kriteret dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit ad hoc si dhe të përzgjedhjes së personelit ndihmës akademik të FE-së bëhet sipas rregullave të parashikuara në Rregulloren e UAMD-së.

Neni 32

Të drejtat dhe detyrimet e personelit ndihmës akademik me karakter akademik, ndihmës akademik me karakter administrativ dhe personelit administrativ

1. Të drejtat dhe detyrimet e personelit ndihmës akademik me karakter akademik, ndihmës akademik me karakter administrativ dhe të personelit administrativ përcaktohen në kontratat individuale të punës, në Kodin e Punës, në Statutin dhe në Rregulloren e UAMD dhe në këtë rregullore.
2. Ato janë si më poshtë vijon:
 - a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë logjistike që ofron FE/ UAMD, duke respektuar të gjitha rregullat e brendshme të institucionit.
 - b) Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të FE/ UAMD, respektimin e të drejtave të tij që burojnë nga Kodi i Punës dhe Ligji për Arsimin e Lartë
 - c) Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe me Kodin e Etikës;



- d) Të marrë pjesë në aktivitetet akademike të organizuara nga FE/ UAMD, të cilat ndikojnë në zhvillimin e tij profesional.
- 3. Detyrimet e personelit ndihmës akademik me karakter akademik, ndihmës akademik me karakter administrativ dhe të personelit administrativ të FE janë si më poshtë vijon:
 - a) të respektojë Statutin, Rregulloren e UAMD, Kodin e Etikës, këtë rregullore dhe kontratën e punës së lidhur me UAMD;
 - b) të ndihmojë dhe të mbështesë veprimtaritë e mësimdhënies dhe ose të kërkimit shkencor në FE;
 - c) të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar nga UAMD duke garantuar nivele të larta cilësie në punë;
 - d) të respektojë oraret e zhvillimit të punës;
 - e) të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim e përdorim
 - f) të zbatojë urdhrat e autoriteteve drejtuese.

KREU IV

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 33

Veprimtaria e kërkimit shkencor

1. Fakulteti i Edukimit kryen veprimtari kërkimore shkencore bazë ose të zbatuar, studime, ekspertizë shkencore, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese që synojnë rritjen e cilësisë së arsimit dhe zhvillimin e vendit
2. Kërkimi shkencor në Fakultetin e Edukimit realizohet në përputhje me misionin dhe fushat e veprimtarisë së universitetit, si dhe fushat parësore të identifikuar nga AKKSHI.
3. Njësitë bazë të FE dhe qendra kërkimore-shkencore, në fillim të çdo viti akademik përcaktojnë fushat, drejtimet, vëllimin e punës dhe afatet e veprimtarisë kërkimore-shkencore, me përjashtim të rasteve, kur kanë miratuar plane afatmesme dhe afatgjata për kërkimin shkencor, në përputhje me strategjinë e kërkimit shkencor të institucionit të miratuar nga Senati Akademik.

Neni 34

Subjektet që kryejnë kërkimin shkencor

Të drejtën për të realizuar veprimtari kërkimore shkencore si dhe krijuese e kanë:

- a. Njësia kryesore
- b. Njësitë bazë të FE
- c. Qendra për edukim në vazhdim
- d. Personeli akademik i FE
- e. Studentët e FE

Neni 35

Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore

1. Personeli akademik i kategorisë “Profesor” mund të hartojë, aplikojë, zbatojë projekte mësimore kërkimore nga burime të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësisë bazë ku bën pjesë dhe t’i menaxhojë ato, sipas miratimit të administratorit të njësisë kryesore, në përputhje me Statutin dhe gjithë ligjshmërinë në fuqi.



2. Çdo anëtar i personelit akademik ka të drejtë të aplikojë e të përfshihet në projekte kërkimore-shkencore, që janë në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësisë bazë ku bën pjesë.
3. Ai do të mbetet udhëheqës i këtij projekti deri në fund, duke përmbushur të gjitha detyrimet e planifikuara që rrjedhin prej tij (punë diplome, doktorate, raportime, kumtesa, artikuj, monografi etj.)
4. Drejtuesit e njësisë bazë apo kryesore nuk kanë të drejtë të cënojnë/ndërhyjnë në realizimin e këtij projekti. Ata krijojnë të gjitha lehtësitë dhe kushtet e nevojshme në mbështetjen e stafit për realizimin e kësaj veprimtarie.
5. Në përfundim të tij, drejtuesit e njësisë bazë apo kryesore kanë të drejtë të kërkojnë të raportohet në lidhje me zhvillimet dhe rezultatet e parashikuara të këtij projekti.

Neni 36

Revista shkencore

1. Njësia kryesore mund të ketë revistën e vet shkencore. Kjo revistë duhet të jetë e njohur nga ministria përgjegjëse dhe e pajisur me ISSN. Revista mund të jetë në format letër ose në format elektronik. Në rastin kur është në formatin letër, 3 (tri) kopje për secilin numër të shtypur duhet të dorëzohen në bibliotekën e njësisë kryesore dhe 3 (tri) në bibliotekën e universitetit "Aleksandër Moisiu".
2. Studentët kanë të drejtë të kenë revistën e tyre shkencore në nivel njësie kryesore. Në pamundësi, ata kanë të drejtë të kenë hapësirën e tyre në revistat e kësaj njësie.
3. Mënyra e organizimit, funksionimit, financimit, bordi shkencor dhe redaksia e revistës rregullohen, në mënyrë të veçantë, nga rregullorja e saj.

Neni 37

Konferencat shkencore

1. Njësia kryesore realizon konferenca shkencore, simpoziume, kongrese apo seminare të ndryshme, vetëm në nivel njësie ose në bashkëpunim me njësi të universiteteve të tjera brenda vendit ose të huaja.
2. Për pjesëmarrje në konferencë struktura organizative përkatëse mund të propozojë një tarifë, e cila ka si qëllim kryesor mbulimin e kostove të konferencës. Kjo tarifë miratohet nga Bordi i Administrimit të universitetit.
3. Materialet e konferencave duhet të botohen në mënyrë të përshtatshme në format letër ose në format elektronik si edhe të pajisen me ISBN. Ky rregull nuk zbatohet për aktet e konferencave Shkencore që botohen nga Revistat Shkencore
4. Njësia kryesore dhe njësitë bazë miratojnë, jo më vonë se 6 muaj përpara zhvillimit të konferencës, datën e mbajtjes dhe shpenzimet sipas PBA.

Neni 38

Botimet mësimore dhe shkencore



1. Të gjithë anëtarët e personelit akademik të FE me kohë të plotë dhe të ftuar kanë të drejtë të botojnë tekste dhe libra, të cilët shtjellojnë njohuri të lidhura ngushtë me programet e lëndëve që ofrohen në të gjitha ciklet e studimeve. Në raste përjashtimore kur punimi ka vlera të rëndësishme teorike dhe praktike të drejtën për botim e kanë dhe profesionistët e tjerë.
2. Tekstet mësimore shkencore pas miratimit në departamentet e FE do të botohen nën drejtimin dhe kujdesin e Këshillit Botues të UAMD në rastet kur ato përmbushin kriteret përkatëse shkencore.
3. Botimi i teksteve shërben si literaturë bazë dhe mund të shërbejë edhe për të plotësuar literaturën shkencore me njohuri praktike dhe teorike në ndihmë të studentëve dhe të profesionistëve.

Neni 39

Financimi i kërkimit

1. Personeli akademik, në mënyrë individuale apo në nivel njësie, si dhe studentët kanë të drejtë të aplikojnë pranë institucioneve kombëtare apo ndërkombëtare për realizimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore dhe krijuese.
2. Të ardhurat që vijnë nga kjo veprimtari përbëjnë një zë të veçantë në buxhetin e njësisë kryesore/bazë.
3. Në menaxhimin e këtyre të ardhurave, në përputhje me parashikimet e veprimtarisë kërkimore-shkencore, personeli akademik/njësia bazë apo studentët ndihmohen nga administratori i njësisë kryesore dhe i njësisë bazë.
4. Në buxhetin e njësisë kryesore duhet të përcaktohet një fond që duhet të mbështesë veprimtarinë mësimore-shkencore dhe botimet përkatëse.

Neni 40

Kërkimi shkencor me ose për të tretët

1. Fakulteti i Edukimit nëpërmjet njësive të saj u ofron të tretëve ose pranon oferta për kërkim shkencor, ekspertizë shkencore, shërbime të tjera ose i realizon ato në bashkëpunim.
2. Të ardhurat e krijuara nga ky shërbim administrohen nga njësia kryesore, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU V

ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË NJËSINË KRYESORE

Neni 41

Format e studimeve

1. Në Fakultetin e Edukimit format e studimeve janë me kohë të plotë dhe me kohë të zgjatur, në përputhje me parashikimet ligjore.
2. Studimet me kohë të zgjatur ofrohen nga programet e studimit një deri në dy-vjeçare me karakter profesional, programet e ciklit të dytë "Master profesional" dhe programet e ciklit të



tretë “Master ekzekutiv”. Programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.

3. Programet e studimeve, si me kohë të plotë, ashtu edhe me kohë të zgjatur, organizohen në cikle.

4. Njësitë bazë propozojnë kriteret e pranimit për çdo program studimi që mbulojnë si dhe kriteret që do përdoren për përzgjedhjen e kandidatëve fitues. Kriteret e propozuara nga njësia bazë miratohen nga dekanati dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe Ministrisë përgjegjëse për Arsimin para fillimit të aplikimeve për pranime.

5. Njësitë bazë mund të propozojnë kritere shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve të cilat, nëse miratohen nga Senati Akademik, shpallen publikisht përpara fillimit të aplikimeve. Kriteret shtesë vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe Ministrisë përgjegjëse për Arsimin.

Neni 42

Ciklet dhe programet e studimeve

1. Fakulteti i Edukimit ofron programe studimi të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, në përputhje me Sistemin Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS) dhe Sistemin Amerikan UsCr.

2. Sasia e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është jo më pak se 60 kredite.

3. Programet e studimeve hartohen nga njësitë bazë, shqyrtohen në dekanat dhe miratohen në Senatin Akademik.

4. Programet e studimeve organizohen në tri cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, në përputhje me nivelet 6-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Njësia ofron edhe diploma profesionale, sipas nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

5. Programet e reja dhe ndryshimet në masën mbi 20 për qind të përmbajtjes së programeve të studimit të akredituara, të shprehura në kredite, hartohen nga njësitë bazë, shqyrtohen nga dekanati, miratohen në Senatin Akademik dhe i dërgohen për miratim ministrit përgjegjës për Arsimin.

6. Për programe studimi të akredituara, njësia bazë mund të propozojë ndryshime profilizuese deri në masën 20 për qind dhe, në rast miratimi, t'i reflektojë ato në diplomën e lëshuar prej saj. Miratimi i ndryshimeve bëhet nga Senati Akademik dhe për to njoftohet Ministria përgjegjëse për Arsimin e lartë, jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.

7. Elemente të hollësishme të programeve të studimit që ofron FE përcaktohen në rregulloren e çdo programi studimi të ofruar.

Neni 43

Programet e studimit me karakter profesional

1. Fakulteti i Edukimit, pas arsimit të mesëm, mund të ofrojë programe studimi me karakter profesional me jo më pak se 60 ose 120 kredite formimi. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet, respektivisht, “Certifikatë profesionale” ose “Diplomë profesionale” në fushën e arsimimit të kryer.

2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve profesionale të larta, mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, në përputhje me përcaktimet e rregullores së transferimeve të njësisë bazë që ofron programin e studimeve.

Neni 44



Programet e ciklit të parë të studimeve

1. Programet e studimeve të ciklit të parë synojnë të japin njohuri bazë mbi metoda e parime shkencore të përgjithshme dhe aftësi të caktuara në një larmi të gjerë profesioneve e specialitetesh
2. Programet e ciklit të parë të studimit, organizohen me jo më pak se 180 kredite evropiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tri vite akademike.
3. Në programet e ciklit të parë të studimeve, studentët diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome. Pjesëmarrja në provim / punim diplome lejohet vetëm nëse studenti ka shlyer të gjitha detyrimet akademike.
4. Njësitë bazë të fakultetit të Edukimit përcaktojnë në rregulloren e tyre prapën e notës mesatare, që i jep të drejtë studentit të ciklit të parë të diplomohet duke përgatitur dhe mbrojtur një punim diplome, në përputhje me specifikat e çdo programi studimi.
5. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 45

Pranimi në Programet e ciklit të parë të studimeve dhe planifikimi i kuotave

1. Çdo njësi bazë, për të gjitha programet e studimit që ofron, duhet të përcaktojë: kuotat e pranimit, kriteret e pranimit dhe të përzgjedhjes së aplikantëve fitues, jo më vonë se data 10 dhjetor e vitit kalendarik paraardhës, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.
2. Nëse një program studimi ofrohet nga 2 apo më shumë njësi bazë, kriteret përcaktohen nga njësitë që e ofrojnë programin, në bashkëpunim me njëra-tjetrën. Në raste mosmarrëveshjes, përcaktues është dekanati.
3. Për të gjitha programet e studimit që ofron, dekanati ka për detyrë të bëjë publike kuotat dhe kriteret e përcaktuara nga njësitë bazë, jo më vonë se data 20 dhjetor e vitit kalendarik paraardhës. Si rregull, këto kritere nuk mund të ndryshohen deri në përfundim të procesit të pranimeve të reja.
4. Kriteret i përcillen Rektoratit dhe, pas miratimit në Senat, i përcillen Ministrisë përgjegjëse për Arsimin.
5. Kanë të drejtë të kandidojnë për pranim në studimet e ciklit të parë pranë Fakultetit të Edukimit kategoritë e mëposhtme:
 - a) kandidatët që kanë përfunduar me sukses maturën shtetërore dhe plotësojnë kriterin e notës mesatare të përcaktuar me VKM;
 - b) kandidatët që kanë një diplomë ekuivalente të shkollës së mesme të një vendi të huaj;
 - c) shtetasit e huaj, në kushtet dhe mënyrat e parashikuara nga marrëveshjet dypalëshe ose shumëpalëshe.
6. Komisioni *ad-hoc* i ngritur nga drejtuesi i njësisë bazë vendos rregullat materiale dhe proceduriale që do të zbatojë për realizimin e procesit konkret të pranimeve.

Neni 46

Programet e ciklit të dytë të studimeve



1. Cikli i dytë i studimeve përfshin programet e studimit “Master i shkencave” dhe “Master profesional”.
2. Programet e studimit “Master i shkencave” realizohen me, jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë, me kohëzgjatje normale dy vite akademike; Në përfundim të programit të studimeve të ciklit të dytë, lëshohet diplomë universitare “Master i Shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.
3. Programet e studimeve “Master Profesional” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara me karakter praktik profesional në një fushë të caktuar. Këto programe organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike.
4. Studimet e ciklit të dytë “Master profesional” përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome dhe, në përfundim të tyre, lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimimit të kryer.
5. Njësitë bazë përcaktojnë në rregulloren e programit përkatës pragu e notës mesatare, që i jep të drejtë studentit të këtij niveli të diplomohet, duke përgatitur dhe mbrojtur një punim diplome, në përputhje me specifikat e çdo programi studimi.

Neni 47

Pranimi në Programet e ciklit të dytë të studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimit është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të institucionit të arsimit të lartë ku aplikojnë. Njësia kryesore mund të vendosë edhe kriteret shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve të cilat, pasi miratohen nga Senati Akademik, shpallen nga institucioni dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe Ministrisë përgjegjëse për Arsimin.
2. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë “Master i shkencave” është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj përcaktohet me akt nënligjor të Ministrisë përgjegjëse të Arsimit të Lartë dhe me vendim të Senatit Akademik. Nëse individ ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.
3. Njësia kryesore mund t’u njohë studentëve kredite të përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë “Master profesional”, me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit “Master i shkencave”. Vlerësimi do të bëhet mbështetur në përputhshmërinë midis kurrikulës së programit “Master profesional” dhe “Master të shkencave”, sipas përcaktimeve të përmbajtura në rregulloren e transferimeve.
4. Për të gjitha programet e studimit që ofron, çdo njësi bazë duhet të përcaktojë: kuotat e pranimit, kriteret e pranimit dhe të përzgjedhjes së aplikantëve fitues, jo më vonë se data 10 dhjetor e vitit kalendarik paraardhës. Nëse një program studimi ofrohet nga 2 apo më shumë njësi bazë, kriteret përcaktohen nga njësitë, në bashkëpunim me njëra-tjetrën. Në raste mosmarrëveshesh, përcaktues është dekanati. Nëse njëra nga njësitë bazë nuk është dakord me kriteret, ka të drejtën e ankimit në dekanat. Dekanati vendos mbasi dëgjon argumentet e të dy departamenteve. Vendimi i dekanatit është i formës së prerë.
5. Fakulteti I Edukimit ka për detyrë të bëjë publike kuotat dhe kriteret e përcaktuara nga departamentet për të gjitha programet e studimit që ofron. Si rregull, këto kriteret nuk mund të ndryshohen, deri në përfundim të procesit të pranimeve të reja. Kriteret i përcillen rektoratit, i cili ka për detyrë t’ia përcjellë Ministrisë përgjegjëse për arsimin.



6. Kanë të drejtë të aplikojnë për t'u regjistruar në ciklin e dytë të studimeve:

- a) Kandidatët që zotërojnë një diplomë të ciklit të parë ose ekuivalente si në fakultetin në të cilin është kryer programi i ciklit të parë ose në një fakultet tjetër, kjo në përputhje me kriteret e programit mësimor përkatës dhe ato të Ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- b) Kandidatët që zotërojnë diplomë studimi të fituar jashtë vendit, të vlerësuar të barasvlershme me të;
- c) Kandidatët që plotësojnë standardet e caktuara akademike të kriterëve të pranimit në ciklin e dytë të studimeve;

7. Komisioni *ad-hoc*, i ngritur nga drejtuesi i njësisë bazë, administron procedurën e pranimeve.

Neni 48

Programet e ciklit të tretë të studimeve

Cikli i tretë i studimeve përfshin programet e studimeve "Master ekzekutiv", programet e studimeve të specializuara afatgjata, si dhe studimet e doktoratës.

Neni 49

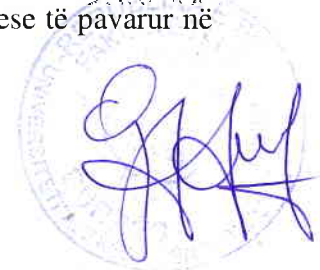
Programet e studimit "Master ekzekutiv"

1. Programet e studimeve të ciklit të tretë në "Master Ekzekutiv" i pajisin të diplomuarit që zotërojnë diplomë universitare "Master Shkencor" me arsim të një niveli të lartë shkencor dhe profesional, njohuri të thelluara teorike e praktike, si dhe trajnim për kërkim shkencor në një fushë të ngushtë brenda një specialiteti
2. Ky program realizohet me 60 ose 120 kredite.
3. Studimet në këtë program përmbyllen me temë diplome.
4. Në përfundim të programit të studimeve të ciklit të tretë, lëshohet diplomë universitare "Master ekzekutiv" në fushën e arsimimit të kryer.
5. Veprimtaritë mësimore, për programet e studimit me kohëzgjatje 1 vit akademik, nuk duhet të përmbajnë, më pak se 360 orë në auditor.
6. Veprimtaritë mësimore për programet e studimit me kohëzgjatje 2 vite akademike, nuk duhet të përmbajnë, më pak se 720 orë në auditor.
7. Struktura e programit të studimit pasqyrohet e plotë në planin mësimor të tij, ndërsa modalitetet e realizimit të programit të studimit dhe të veprimtarive të tij pasqyrohen në rregulloren e programit të studimit.

Neni 50

Studimet e doktoratës

1. Programet e studimeve të doktoratës janë programe të studimeve të ciklit të tretë me karakter plotësisht akademik që kanë në bazë kërkimin shkencor dhe veprimtarinë krijuese të pavarur në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore



2. Studimet e doktoratës zgjasin, jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se 5 vite akademike.
3. Në përputhje me Statutin e universitetit hartohen rregulloret e studimeve të doktoratës.
4. Në përfundim të programit të studimeve të doktoratës lëshohet diplomë për gradën shkencore “Doktor” (Dr.).

Neni 51

Pranimi në Programet e ciklit të tretë të studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë fituar diplomën “Master i shkencave” ose një diplomë ekuivalente me të dhe plotësojnë kriteret e pranimit të përcaktuara në rregulloren e programit përkatës.
2. Kriteret e pranimit në programet e ciklit të tretë përcaktohen nga njësitë bazë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe përcaktimet e bëra në VKM. Këto kriteret duhet të bëhen publike dhe duhet t’i përcillen Qendrës së Shërbimeve Arsimore, si dhe Ministrisë përgjegjëse për Arsimin.
3. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të tretë është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, e vërtetuar përmes testeve të njohura ndërkombëtare, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për Arsimin. Nëse individ i ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.
4. Lista e studentëve fitues dërgohet në Qendrën e Shërbimeve Arsimore.
5. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet në ministrinë përgjegjëse për t’u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë.
6. Komisioni *ad hoc*, i ngritur nga njësia kryesore, vendos rregullat materiale dhe procedurale që do të zbatohet për realizimin e procesit konkret të pranimeve. Çdo komision *ad hoc* ka të drejtë të vendosë rregulla të tjera shtesë, të cilat synojnë realizimin sa më efikas dhe transparent të procesit. Para fillimit të procesit të përzgjedhjes përcaktohen afatet e çdo procedure që do të ndiqet gjatë procesit të pranimeve të reja. Këto afate duhet të bëhen menjëherë publike në faqen zyrtare të internetit njësisë kryesore, të universitetit dhe në një vend lehtësisht të dukshëm në mjediset e universitetit dhe njësisë kryesore. Njësia kryesore, në rastet kur e sheh të nevojshme, mund të bëjë edhe publikime në forma të tjera.

Neni 52

Programet e përbashkëta të studimit

1. Njësia kryesore, me propozim të njësive baze, mund të realizojë programe studimi në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publike ose jopublike, brenda ose jashtë vendit.
2. Për këtë qëllim njësia kryesore që do të bashkëpunojë me njësinë kryesore të një universiteti tjetër ka të drejtë të kryejë bisedime me palën tjetër për hartimin e marrëveshjes.
3. Propozimi mund të nisët nga FE ose nga njësitë kryesore të një universiteti tjetër. Në çdo rast njoftohet Rektori për fillimin e këtij procesi.
4. Marrëveshja duhet të trajtojë:

a) ciklin e studimeve ku do të ofrohet program i përbashkët i studimit;



- b) programet e studimit;
- c) mënyrën e ekuivalentimit të krediteve;
- ç) shkëmbimin e personelit akademik;
- d) shkëmbimin e studentëve;
- dh) vendin e realizimit të programit të studimit;
- e) mënyrën e vlerësimit të studentëve;
- ë) mënyrën e diplomimit;
- f) përballimin e kostove financiare;
- g) elemente të tjera të nevojshme.

5. Me përfundimin e bisedimeve, projekt marrëveshja i paraqitet për miratim Senatit Akademik dhe, më pas, Ministrisë përgjegjëse për Arsimin.

6. Në përfundim të studimeve, nga institucionet pjesëmarrëse lëshohet diplomë e përbashkët, diplomë e dyfishtë ose e shumëfishtë nga institucionet pjesëmarrëse.

7. Në kushtet e realizimit të programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore.

8. Hapja e programeve të përbashkëta të studimit bëhet me miratimin e Ministrisë përgjegjëse për Arsimin.

Neni 53

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. Njësitë bazë kanë të drejtë të ofrojnë programet e studimeve të formimit të vazhduar, në marrëveshje me ministrinë e linjës përgjegjëse sipas kuadrit ligjor për profesionet e rregulluara.

2. Në këtë rast, në përputhje me parashikimet ligjore, marrëveshja duhet të përcaktojë:

- a) strukturën e programit,
- b) kohëzgjatjen,
- c) kreditet,
- ç) personelin mësimdhënës dhe aktivizimin e zyrtarëve të institucionit në mësimdhënie,
- d) llojin e dëshmisë/certifikatës që lëshohet në përfundim të studimeve.

3. Në rast se njësitë bazë do të ofrojnë lëndë përgatitore për programet e studimeve që ato ofrojnë, atëherë për përcaktimin e programit dhe miratimin e tij zbatohet me ndryshimet përkatëse procedura për hartimin e programeve për ciklet normale të studimit sipas përcaktimeve në Statutin e UAMD.

Neni 54



Programet e studimit në fushën e mësuesisë

1. Programet e studimit në fushën e mësuesisë për arsim parashkollor dhe arsim fillor, organizohen në dy cikle:
 - a) program i ciklit të parë, “Bachelor”, që formon mësues të arsimit parashkollor;
 - b) program i ciklit të dytë, “Master profesional”, që formon mësues të arsimit fillor.
2. Programet e studimit për formimin e mësuesve të arsimit të mesëm të ulët dhe të lartë organizohen si programe të ciklit të dytë të studimeve “Master”, me 120 kredite, sipas fushave përkatëse të formimit.
3. Programet e ciklit të dytë të studimit në fushën e mësuesisë duhet të përmbajnë 25 për qind të krediteve për formimin e përgjithshëm psiko-pedagogjik.
4. Programet e ciklit të dytë të studimit, që formojnë mësues të së njëjtës fushë të mësuesisë, duhet të kenë, së paku 80 për qind të kurrikulës, me përmbajtje të ngjashme.

Neni 55

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Personat që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë, brenda të njëjtit cikël studimi. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer.
2. Kriteret specifike për t’u pranuar në një program të dytë studimi miratohen nga Senati Akademik.
3. Kreditet e grumbulluara në programin e parë të studimit mund të transferohen me kërkesë të studentit, mbështetur në vlerësimin e komisionit *ad hoc* të ngritur nga dekani.
4. Kohëzgjatja e programit të dytë të studimeve, në asnjë rast, nuk mund të jetë më pak se kohëzgjatja normale e tij, pavarësisht krediteve të transferuara nga programi i parë i studimeve.

Neni 56

Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në universitetin “Aleksandër Moisiu” ofrohen normalisht në gjuhën shqipe, ose në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Evropian, kur kjo është miratuar në aktin përkatës të hapjes së programit të studimit. Zhvillohen në gjuhë të huaj programet e studimit që kanë për objekt mësimin e gjuhëve të huaja.
2. Në rastin e programeve të studimit që ofrohen në gjuhë të huaj, studentët kanë detyrimin të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse, në nivelin e nevojshëm për të kryer studime të larta, të përcaktuara nga rregullorja e programit të studimit përkatës.

Neni 57

Transferimi i studimeve

1. Njësia kryesore ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda tij apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, për të gjithë ata që gëzojnë statusin e studentit. Transferimet lejohen në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik.
2. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimit të studimeve përcaktohen në Rregulloren njësive bazë për transferimet, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. 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”, merret nga komisioni *ad-hoc* përkatës, i ngritur nga njësia bazë pranuese.
4. 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.
5. 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 të ciklit të parë. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve profesionale të larta mund të transferohen në studimet e ciklit të parë.
6. Universiteti “Aleksandër Moisiu” ofron mundësinë për transferimin e studimeve të ciklit të dytë nga “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 mbështetur në përputhshmërinë midis kurrikulës së programit “Master profesional” dhe asaj të programit “Master i shkencave”, sipas përcaktimeve të përmbajtura në kriteret e transferimeve.
7. Në zbatim të udhëzimeve të Ministrisë përkatëse për Arsimin pranohen dosjet e aplikimeve për transferim studimesh nga sekretariteti mësimorë të njësisë kryesore.
8. Me mbylljen e procesit të regjistrimit, kryesekretari dërgon pranë institucionit përkatës të dhënat e studentëve për matrikullim, si dhe vendimin për lëndët e njohura me notat përkatëse pranë sektorit të IT.

Neni 58

Kohëzgjatja e studimeve

1. Afati 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, duke mos marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet, në përputhje me Rregulloren e universitetit.
3. Studentin 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 komisionit *ad hoc*, të krijuar në njësinë bazë që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e transferimeve.
4. Në përfundim të semestrit të dytë të vitit akademik, dekani shpall listën paraprake të të gjithë studentëve të cilët e kanë tejkaluar kohëzgjatjen maksimale të studimeve të njësive kryesore përkatëse. Në përfundim të vitit akademik, drejtuesi i njësisë kryesore i përcjell rektorit/Rektoratit listën 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, që shqyrton rast pas rasti. Çregjistrimi bëhet me vendim të Senatit Akademik.

Neni 59

Pezullimi i studimeve



1. Çdo student ka të drejtë të pezullojë studimet e tij dhe t'i rifillojë ato në fillim të çdo semestri. Pezullimi nuk mund të jetë më i madh se dyfishi i kohës së studimeve për atë cikël studimi. Pas saj studenti duhet ta 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, e dokumentuar kjo me raport nga komisioni mjeko-ligjor;
 - b) Në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira, të certifikuara 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) Në çdo rast tjetër që, në gjykimin e drejtuesit të njësisë kryesore/rektorit, përbën arsye të ligjshme për pezullimin e studimit.
3. Pezullimi i studimeve deri në tri vjet bëhet me miratimin e drejtuesit të njësisë kryesore. Pezullimi i studimeve, mbi tre vjet, bëhet me miratimin e rektorit. Pezullimi i studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga drejtuesit të njësisë kryesore ose rektori.
4. Midis studentit dhe drejtuesit 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. Pas pezullimit të justifikuar të studimeve, rikthimi i studentit 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.

Neni 60

Mobiliteti studentor

1. Studenti i cili, në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare më të cilët universiteti "Aleksandër Moisiu" ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuencimit, parashikuar nga kjo dispozitë, në përputhje me afatet e përcaktuara në marrëveshje. Atij i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e njëjta/ngjashme dhe, me kthimin në institucion, duhet të shlyejë detyrimet akademike për lëndët e tjera në vazhdim".
2. Studentët që përfitojnë nga mobiliteti nuk do të paguajnë asnjë tarifë për shkollim në universitetin pritës. Studentët do të vazhdojnë të paguajnë shkollimin e tyre në universitetin "Aleksandër Moisiu".
3. Kurset e humbura të studentëve të përfshirë në programet e mobilitetit, vetëm për shkak të mos përputhjes së kurrikulave, mbahen në mënyrë konsultative me lektorët e lëndëve përkatëse, para sezoneve të provimeve të mbartura dhe shlyhen në këto sezone.

Neni 61

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

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



2. Studimet në FE zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga Ministri përgjegjës për arsimin.

3. Viti akademik organizohet në:

- a) semestra
- b) sezone riprovimesh
- c) module

4. Në fakultetin e Edukimit çdo lëndë mësimore organizohet si ndërthurje e elementëve të përcaktuar në aktet nënligjore në fuqi. Ato mund të jenë të ndërthurura si më poshtë:

- a) në orë mësimi leksionesh
- b) në orë mësimi seminaresh
- c) në orë mësimi të integruara të leksioneve me seminarët
- d) në projekte, detyra kursi, individuale dhe ose në grup
- e) në provime të ndërmjetme dhe përfundimtare
- f) në formën e praktikës profesionale të zhvilluara në laboratore të UAMD-së dhe ose institucione ose kompani me të cilat UAMD ka marrëveshje bashkëpunimi;
- g) në çdo formë tjetër të miratuar nga njësia kryesore.

5. Ndarja e orëve mësimore për çdo kurs, sipas elementëve të mësipërme të studimit, përcaktohet në syllabusin e kursit, të miratuar nga njësia bazë, mbështetur në kreditet që i janë caktuar disiplinës.

Neni 62

Kurrikula (Plani mësimor)

1. Plani mësimor është pasqyra e lëndëve të ofruara nga një program studimi ku përcaktohen lëndët e programit të studimit, të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, dhe të shpërndara përgjatë kohëzgjatjes normale të programit të studimit në vite e semestra. Ajo hartohet nga njësia bazë, miratohet nga dekanati përkatës dhe në përfundim dërgohet për miratim në Senatin Akademik.

2. Hartimi i Planit mësimor bëhet duke u bazuar në rregulloren e UAMD

3. Studenti i fillon dhe i mbaron studimet në një program të caktuar studimi me atë kurrikul që i ka nisur.

Neni 63

Syllabusi (Programi lëndor)

1. Syllabusi është programi i lëndës në të cilin parashikohen objektivat e lëndës, literatura e detyrueshme, e miratuar në departament, literatura e sugjeruar për informacion shtesë, temat, orët për leksionet dhe seminarët, kohëzgjatja e kursit dhe mënyra e vlerësimit.

2. Syllabusi hartohet nga lektori përgjegjës jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë përpara fillimit të semestrit dhe miratohet nga drejtuesi i njësive bazë, i cili merr miratimin e grupit mësimor dhe kërkimor-shkencor për syllabuset të cilat mbulohen nga ky grup. Për çdo kurs që mbulon,



drejtuesi i njësise bazë duhet të ketë dosjen me materialet që përfshijnë kopjet e syllabuseve për çdo semestër si dhe materialet mësimore të kursit.

3. Syllabusi (programi lëndor) dhe rregullat e provimit u prezantohen dhe shpjegohen studentëve në orën e parë të zhvillimit të kursit, nga lektori përkatës. Gjithashtu, edhe rregullat e përgjithshme të funksionimit të universitetit qartësohen nga lektori, në orën e parë të prezantimit.

4. Syllabusi duhet të përmbajë edhe mënyrën e kontaktit të studentëve me lektorin e seksionit, adresën e postës elektronike, oraret e konsultimeve dhe numrin e zyrës, për lektorët me kohë të plotë si dhe adresën e postës elektronike, për lektorët me kohë të pjesshme.

5. Syllabusi hartohet në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, kërkesat e Statutit të universitetit dhe sipas formatit të parashikuar në aneksin bashkëngjitur.

6. Syllabuset organizohen në module, lëndë dhe përmbajnë informacionin e mëposhtëm:

a) titullin e lëndës;

b) emrin e titullarit të lëndës

c) objektivat e përgjithshëm të formimit;

ç) objektivat e veçantë të formimit;

d) nëndarjen në module ose në çështje;

dh) raportin e elementëve të orëve mësimore në auditor;

e) kohëzgjatjen e zhvillimit të lëndës;

ë) formën e kontrollit të dijeve;

f) numrin e krediteve të lëndës dhe moduleve përkatëse të saj, ngarkesën përkatëse të studentit në auditor si punë të pavarur, mënyrën e vlerësimit për secilin modul dhe gjithë lëndën etj.;

g) literaturën kryesore dhe ndihmëse;

7. Në hartimin e programeve, departamentet duhet të kenë parasysh shmangien e përsëritjes së moduleve të njëjta në cikle të ndryshme studimit.

8. Në çdo rast, literatura dhe materialet e ndryshme që do të përdoren në secilin program studimi dhe në secilën lëndë duhet të miratohen nga njësitë bazë përkatëse, në përputhje me këtë rregullore.

Neni 64

Organizimi i Semestrave mësimorë

1. Viti akademik përmban 2 semestra të rregullt mësimorë me kohëzgjatje 15-16 javë mësimi.

2. Zhvillimi i mësimit gjatë semestrave zhvillohet mbështetur në orarin mësimor, të hartuar nga njësia kryesore në fillim të çdo semestri, të paktën 2 javë përpara fillimit të procesit mësimor.

3. Gjatë semestrave mësimorë frekuentohen lëndët që i takojnë semestrit përkatës, mbështetur në kurrikulat e programeve të studimit.



4. Orari mësimor përcakton orën, ditën dhe auditorin e zhvillimit të mësimit për çdo seksion. Është i detyrueshëm të respektohet nga studentët dhe stafi akademik.
5. Orari mësimor, pasi miratohet në rektorat, nuk mund të ndryshohet. Për raste të veçanta ai duhet të miratohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.
6. Lëndët janë të gjitha semestrale dhe organizohen në orë mësimore me kohëzgjatje 50 minuta dhe me një pushim 10 minuta ndërmjet orëve

Neni 65

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 drejtuesin e njësisë bazë për mosrealizimin e orëve të mësimit sipas orarit të përcaktuar si dhe arsyet e moszhvillimit të mësimit. Drejtuesi i njësisë bazë njofton me shkrim zv. dekanin për anën mësimore për mosprezencën e lektorit në kursin përkatës dhe merr konfirmimin prej tij.
3. Për zëvendësimin e orëve të humbura personeli akademik duhet të paraqesë tek drejtuesi i njësisë bazë një kërkesë sipas formatit të miratuar bashkëlidhur kësaj rregulloreje, ku propozon ditën dhe orën e zëvendësimit. Pasi bën verifikimet përkatëse (përplasje orari, ambiente të lira) me zv. dekanin mësimor, drejtuesi i njësisë bazë miraton kërkesën dhe njofton sekretarinë mësimore.
4. Sekretaria mësimore njofton studentët për ditën, orën dhe auditorin, sipas orarit të përcaktuar për zëvendësim.
5. Në rastet e mosrespektimit të procedurës së mësipërme, sekretaria mësimore ka të drejtën të refuzojë firmosjen në regjistër të datave të pretenduara për zëvendësimin e orëve të humbura.

KREU VI

VLERËSIMI I STUDENTËVE

Neni 66

Kontrolli i dijeve

1. Forma e vetme e kontrollit të dijeve është provimi me shkrim. Për çdo kurs, 10% e vlerësimit mbështetet në detyrat e kursit, projektet individuale apo në grup dhe esetë, sipas programit të kursit të miratuar.
2. Në format e kontrollit përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit kthehet në notë, sipas formulës së përcaktuar me vendim të Senatit Akademik.



3. Kur studenti mungon në provimin e ndërmjetëm, ai vlerësohet me 0 (zero) pikë, por ruan të drejtën të vazhdojë të ndjekë kursin deri në përfundim të tij.
4. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistem pikëzimi prej 1000 pikësh, i cili konvertohet me notë në procesverbalin përfundimtar.
5. Nota kaluese më e ulët është nota pesë, e cila korespondon me 51% të pikëve të fituara.
6. Vlerësimi përfundimtar i çdo kursi kryhet duke u bazuar në shumën e pikëve të grumbulluara gjatë zhvillimit të kursit (maksimalisht 1000 pikë) si më poshtë:
 - a) Provimi i parë i ndërmjetëm: zhvillohet në javën e shtatë dhe/ose të tetë të semestrit dhe përmban 400 pikë ose 40% të vlerësimit përfundimtar;
 - b) Provimi përfundimtar: zhvillohet në javën e pesëmbëdhjetë dhe/ose të gjashtëmbëdhjetë të semestrit dhe përmban 500 pikë ose 50% të vlerësimit përfundimtar;
 - c) Detyrat, projektet, esetë: zhvillohen gjatë gjithë semestrit dhe përmbajnë 100 pikë ose 10% e vlerësimit përfundimtar;
7. Vendosja e notave mbështetur në pikët e grumbulluara kryhet sipas referencave të mëposhtme:

Nota	Pikët	Përqindjet
4	0-504	0-50 %
5	505-574	51-57 %
6	575-664	58-66 %
7	665-754	67-75 %
8	755-844	76-84 %
9	845-934	85-93 %
10	935-1000	94-100 %

Neni 67

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. Ato zhvillohen brenda mjediseve të universitetit, vetëm nëse njësia kryesore/rektorati përcakton një vend tjetër, si rrjedhojë e rrethanave të veçanta apo e natyrës së lëndës dhe/ose provimit.
2. Datat e provimeve dhe asistimet përcaktohen dhe bëhen publike nga njësia kryesore, të paktën një javë përpara zhvillimit të tyre, duke bërë shpërndarjen e provimeve në dy javë (javën e shtatë



dhe të tetë si 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, drejtuesi i njësisë kryesore 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 drejtuesi i njësisë bazë. Përveç autoriteteve drejtuese, gjatë zhvillimit të provimit, nuk mund të jenë të pranishëm persona të tjerë. Nëse asistuesi nuk paraqitet në provim, personeli akademik i kursit njofton drejtuesin e njësisë bazë i cili merr masa për zëvendësimin e tij.

4. Personeli akademik i seksionit dhe asistuesi ndjekin zhvillimin e provimit dhe kanë përgjegjësinë për mbarëvajtjen e tij.

5. 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 drejtuesi i njësisë bazë, jo më vonë se dita e fundit e javës që paraprin provimin.

6. 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 prani 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.

7. Nuk lejohet dhënia e informacionit mbi rezultatet e provimeve për asnjë person tjetër, përveç studentit që ka kryer provimin.

8. Korrigjimet e tezave kryhen gjithmonë me ngjyrë të dallueshme, e ndryshme nga ajo e tezës së studentit. Teza duhet të përmbajë domosdoshmërisht pikët, sipas vlerësimit të grup-pyetjeve, si dhe pikët totale, të vendosura në pozicion të dukshëm brenda tezës.

9. Tezat duhet të plotësohen prej studentëve vetëm me stilolaps

10. Pas provimit, personeli akademik i kursit dorëzon pranë sekretarisë mësimore procesverbalin e rezultateve si dhe tezat e korrigjuara së bashku me tezat origjinale, në një zarf të mbyllur, 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.

11. Zarfet me fletët e provimeve të arshivuara në sekretari mund të hapen dhe kontrollohen nga komisioni ad hoc i ngritur nga Drejtuesi i Njësisë Kryesore vetëm në rast ankimi nga studenti si dhe në rastet e kontrollit të përputhshmërisë me ligjin, Statutin dhe Rregulloren e UAMD-së.

12. Procesverbali me notat përfundimtare nënshkruhet nga personeli akademik, sekretarja mësimore, kryesekretarja, drejtuesi i njësisë bazë dhe drejtuesi i njësisë kryesore. Në rastet e hedhjes së pikëve gabim, personeli akademik i drejtohet me kërkesë drejtuesit të njësisë kryesore, brenda 3 ditëve kalendarike nga dita e hedhjes së procesverbalit. Pas miratimit kërkesa i përcillet kryesekretares për veprim.

13. Procesverbalet origjinale përfundimtare të firmosura depozitohen tek kryesekretarja.



14.Provimet ruhen në sekretarinë mësimore sipas afatit të përcaktuar nga Rregullorja për arkivimin e dokumentacionit në UAMD. Sipas këtij afati ato asgjësohen nën kujdesin e sektorit TI.

Neni 68

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 studentëve 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 probleme shëndetësore serioze (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 njësisë kryesore kërkesën për zhvillimin e provimit në një datë të dytë. Vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit e merr drejtuesi i njësisë kryesore, duke u mbështetur në kërkesën e paraqitur nga studenti. Drejtuesi i njësisë kryesore 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 asnjë formë kopjimi apo komunikimi me të tjerë, 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 njofton studentët dhe asistuesin për materialet që studentët mund të përdorin përpara fillimit të provimit.
6. Në rast se studenti thyen rregullat e provimit, studenti e ndërpret provimin dhe personeli akademik i kursit, bashkë me asistuesin përkatës, plotësojnë procesverbalin për parregullsi në provime. 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. Drejtuesi i njësisë kryesore, mbështetur në parregullsinë e konstatuar, merr masat e mëtejshme disiplinore që do të zbatohen rast pas rasti, bazuar në shkeljet e konstatuara.

Neni 69

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 njësisë kryesore ku bën pjesë studenti, jo më vonë se 3 ditë kalendarike nga dita e publikimit të rezultateve.
2. Drejtuesi i njësisë kryesore, kur e sheh të arsyeshme, ia kalon për shqyrtim kërkesën drejtuesit të njësisë bazë përkatëse, i cili vë në dijeni personelin akademik të kursit dhe, pas shqyrtimit të kërkesës, dërgon te drejtuesi i njësisë kryesore një relacion shpjegues. Në bazë të relacionit drejtuesi i njësisë 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, drejtuesi i njësisë kryesore ngre një komision *ad-hoc*, për rishikimin e tezës, nëse kursi mbulohet nga kjo njësi. Në rast se kursi mbulohet nga një njësi tjetër kryesore, drejtuesi i njësisë kryesore i kërkon kësaj njësie përbërjen e komisionit të ngritur nga drejtuesi i saj.



5. Drejtuesi i njësisë bazë përcakton ditën dhe orën se kur do mbledhet komisioni ad-hoc, jo më vonë se 3 ditë nga miratimi i kërkesës, njofton për këtë orar personelin akademik të seksionit dhe studentin.
6. Rishikimi i tezës nga komisioni ad-hoc realizohet në prani 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, atëherë ky ndryshim duhet të pasqyrohet në procesverbalin e kursit duke ndjekur procedurat e përcaktuara në këtë rregullore

Neni 70

Organizimi i Sezoneve të riprovimeve

1. Përgjatë vitit studentëve u ofrohen tri sezona riprovimesh. Kanë të drejtë të regjistrohen në riprovim ata studentë të cilët e kanë frekuentuar lëndën, të paktën një herë, gjatë semestrit.
2. Përgjatë vitit akademik ofrohen, respektivisht:
 - a. *Sezoni i parë* që njihet si *sezoni i dimrit* dhe zhvillohet pas përfundimit të provimeve të semestrit të parë. Në këtë sezon lejohet të zhvillohen provime të semestrit të parë për lëndët të cilat janë penguese për regjistrimin e lëndëve të semestrit të dytë, me përjashtim të lëndëve të dhëna në sezonin e sapombyllur.
 - b. *Sezoni i dytë* që njihet si *sezoni i verës* dhe zhvillohet pas përfundimit të provimeve të semestrit të dytë. Në këtë sezon lejohet të zhvillohen lëndët 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* që njihet si *sezoni i vjeshtës* dhe zhvillohet para nisjes së vitit të ri akademik. Në këtë sezon studenti ka të drejtë të regjistrohet për çdo kurs që ka arritur rezultate jo kaluese.
 - d. Riprovimet zhvillohen nga komisionet e ngritura nga drejtuesi i njësisë bazë që mbulon kursin. Në sallën ku zhvillohet provimi nuk lejohen persona të tjerë, me përjashtim të drejtuesit të njësisë bazë dhe atij të njësisë kryesore.
 - e. Studentët kanë të drejtë të regjistrohen deri në tri provime.
 - f. Për çdo sezon drejtuesi i njësisë kryesore përcakton lëndët dhe datat e riprovimeve. Në raste 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 shtesë për kursin i cili pengon diplomimin e studenteve.
3. Për studentët të cilët e kanë ndjekur një kurs, por nuk kanë arritur rezultate kaluese (janë vlerësuar me notën 4), provimit zhvillohet duke iu përmbajtur procedurës së mëposhtme:
 - a. Datat e provimeve përcaktohen nga dekanati, të paktën tri javë, para zhvillimit të provimeve.
 - b. Në përfundim të afatit të regjistrimit, sekretaritë mësimore gjenerojnë listën e studentëve të regjistruar. Kryesekretarja i përcjell zv.dekanit mësimor listën përfundimtare të studentëve të regjistruar, i cili përgatit orarin e zhvillimit të provimeve.
 - c. Në sistem regjistrohen vetëm ata studentë që kanë përmbushur të gjitha detyrimet akademike dhe të tjera.
 - d. Studenti nuk mund të regjistrohet për riprovim në një kurs të cilin e ka frekuentuar në semestrin e sapombyllur. Përjashtim nga ky rregull bëjnë lëndët me parakërkim.
 - e. Kohëzgjatja e regjistrimit do të jetë jo më pak se 5 (pesë) ditë. Listat e printuara u vihen në dispozicion drejtuesve të njësive bazë dhe zv.dekanit mësimor, të paktën katër ditë përpara datës së riprovimit.
 - f. 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.



g.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 student i ka përfunduar dhe dorëzuar tezën e provimit të parë.

h.Në ditën e zhvillimit të provimeve student i 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.

i. Studentët njoftohen 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 72 orëve. Pas ballafaqimit me studentët komisioni hedh rezultatet në sistem.

j. Drejtuesit e njësive bazë propozojnë komisionet e vlerësimit për secilën lëndë, të miratuar nga drejtuesi i njësive kryesore. Kjo listë i përcillet sekretarisë mësimore. Kryetari i komisionit është përgjegjës për hedhjen e notave në sistem.

k.Për çdo kurs dhe program studimi komisioni i përcaktuar nga njësia bazë përgatit, të paktën 4 variante të ndryshme tezash. Tezat nënshkruhen nga drejtuesi i njësive bazë. Numri i pikëve të çdo testi është 1000 pikë. Për lëndë të veçanta, si 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 drejtuesi i njësive kryesore.

l. Provimi organizohet nga njësia kryesore që mbulon lëndën sipas orarit të përcaktuar. Njësia kryesore pritëse dërgon asistuesin e vet në provime.

m. Procesverbal i firmoset nga komisioni i vlerësimit, kryesekretarja, sekretarja mësimore, drejtuesi i njësive bazë dhe drejtuesi i njësive kryesore.

n.Pas korrigjimit dhe hartimit të procesverbalit, provimet mbyllen në një zarf, dorëzohen në sekretarinë mësimore sipas procedurës së përcaktuar dhe mbahen në ruajtje sipas afateve të përcaktuara në rregulloren "Për qarkullimin dhe arkivimin e dokumentacionit të brendshëm".

Neni 71

Organizimi i kurseve intensive

1. Bazuar në rregulloren e UAMD-së Fakulteti i Edukimit ofron kurse me frekuentim intensiv 2-3 javor.
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 lëndë 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 lëndëve përkatëse dhe të gjitha rregullave që janë në fuqi për semestrat e rregullt mësimor.

Neni 72

Përmirësimi i notës



1. Studenti ka të drejtë të paraqesë me shkrim pranë sekretarisë mësimore kërkesën e tij për përmirësimin e notës, për jo më shumë se 3 lëndë në cikël akademik, në të cilat ka marrë notë kaluese.
2. Në kërkesën e tij studenti përcakton nëse dëshiron që kursin ta frekuentojë përsëri në semestrin në të cilin ofrohet ose ta japë me riprovim në sezonet e riprovimeve.
3. Totali i lëndëve për përmirësim së bashku me lëndët e prapambetura nuk mund të jetë më shumë se 3, ku lëndë të prapambetura do të quhen lëndët ku studenti ka notë jokaluase 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. Kërkesat shqyrtohen rast pas rasti nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe, pasi miratohen, përcillen me shkrim tek kryesekretari, i cili bën të mundur aksesin e studentit në regjistrimin e kursit.
5. Studenti e ka vetëm një herë të drejtën të përmirësojë notën në një kurs të caktuar. Në përfundim mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në herën e dytë.
6. Përmirësimi i notës bëhet kundrejt tarifave të përcaktuara nga Bordi i Administrimit.

Neni 73

Procedurat e zgjedhjes dhe përgatitjes së tezës së diplomës

1. Me qëllim që studentët të zgjedhin udhëheqësit për tezën e diplomës, njësitë bazë, në fillim të çdo viti akademik, afishojnë listën e personelit akademik me titujt përkatës, gradat, fushat e studimit dhe adresat elektronike.
2. Njësitë bazë, me fillimin e semestrit të dytë të studimit, në bazë të mundësive të tyre për udhëheqje dhe në përputhje me natyrën e fushës së studimit, përcaktojnë studentët që diplomohen nëpërmjet tezës së diplomës. Njësia bazë propozon kriteret për studentët që mund të diplomohen me mbrojtje teze diplome. Këto kriterë miratohen në Dekanat
3. Tezat e diplomës udhëhiqen nga punonjësit mësimorë- shkencorë të njësisë kryesore që kanë titull ose gradë shkencore, (të paktën të një cikli më të lartë), nga punonjësit shkencorë të instituteve kërkimore që i përshtaten studimeve të ofruara nga universiteti "Aleksandër Moisiu" dhe që kanë kualifikim të lartë, si dhe nga shkencëtarë të huaj të fushës përkatëse të diplomimit.

Neni 74

Organizimi dhe zhvillimi i diplomimit

1. Diplomimi i përmbahet këtyre kushteve:
 - a) Grumbullimit të të gjitha krediteve të parashikuara në kurrikulat e çdo programi studimi, përkatësisht:
 - Jo më pak se 120 kredite, në jo më pak se dy vite akademike, për "Diplomë Profesionale";
 - Jo më pak se 180 kredite, në jo më pak se tre vite akademike, për "Diplomë Bachelor".
 - Jo më pak se 60 kredite, në jo më pak se 1 vit akademik, për "Master Profesional";
 - Jo më pak se 120 kredite, në jo më pak se dy vite akademike, për "Master Shkencor".
 - b) Shlyerjes së të gjitha detyrimeve kundrejt universitetit.
 - c) Studenti i cili i ka shlyer të gjitha detyrimet akademike ose është në prag të përfundimit, paraqet "Kërkesën për diplomim" pranë kryesekretarit të njësisë kryesore një muaj para përfundimit të semestrit të dytë dhe dy javë pas përfundimit të sezoneve (verë dhe vjeshtë). Kërkesa konsiston në konfirmimin e plotësimit të kushteve për diplomim si dhe dëshirën për t'u diplomuar.
2. Kryesekretarja regjistron në regjistrin e diplomave dhe të suplementeve të notave të gjitha diplomat e fituara dhe të gjithë suplementet e protokolluara përpara se të tërhiqen.



3. Studentët të cilët nuk dorëzojnë kërkesën e diplomimit brenda vitit akademik, me kërkesë të tyre u lëshohet vërtetimi i notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara e notat përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar. Kërkesën e diplomimit studentët mund ta dorëzojnë në sezonin e ardhshëm të diplomimit.

4. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të kryhet nga një person i autorizuar me prokurë të posaçme.

Neni 75

Mbrojtja e diplomës

1. Në përfundim të programit të plotë të studimeve, studenti ka të drejtë të diplomohet për të fituar titullin përkatës.
2. Diplomimi bëhet me mbrojtjen e një teze diplome ose me provim të përgjithshëm përfundimtar diplomimi.
3. Studentët të cilët plotësojnë kushtet, duhet të paraqesin pranë sekretarisë mësimore “Kërkesën për t’u regjistruar në provimin/temën e diplomës” të plotësuar, sipas formatit të miratuar, të paktën 2 javë nga data e shpallur nga dekanati për zhvillimin e provimit të diplomimit dhe mbrojtjen e temave të diplomës.
4. Drejtuesit e tezave të diplomës propozohen nga njësia bazë dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore.
5. Format i paraqitjes së tezës së diplomës për të dy ciklet e studimit përcaktohet në Rregulloren e njësisë bazë.
6. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e tezës së diplomës.
7. Jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga dita e fillimit të vitit akademik, njësitë bazë u bëjnë të njohur studentëve të vitit të fundit programet e provimit të përgjithshëm përfundimtar të diplomimit. Drejtuesi i njësisë bazë ngre komisionet e provimit të diplomimit (KPD) për çdo program studimi që mbulon njësia bazë. KPD, nëpërmjet sekretarisë mësimore, u bën të ditur studentëve mënyrën e organizimit të provimeve të diplomimit.

Neni 76

Vlerësimi i tezës së diplomës

1. Vlerësimi i tezës së diplomës bëhet me notë nga një komision, përbërja e të cilit propozohet nga njësia bazë përkatëse dhe miratohet nga drejtuesi i njësisë kryesore. Komisioni përbëhet nga jo më pak se 3 anëtarë.
2. Mbrojtja përpara komisionit është e hapur dhe studenti ka të drejtë të referojë punimin e tij, në jo më pak se 20 minuta. Anëtarët e komisionit dhe dëgjuesit në sallë, rezervojnë të drejtën për t’i drejtuar pyetje studentit në lidhje me tezën e diplomës.
3. Vlerësimi përfundimtar i tezës llogaritet si mesatare e të gjitha notave të anëtarëve të komisionit.
4. Studenti duhet të dorëzojë tri kopje të punimit të shoqëruara me CD pranë njësisë bazë.

Neni 77

Organizimi dhe vlerësimi i provimit të përgjithshëm përfundimtar të diplomës

1. Studentët e çdo programi studimi që nuk marrin tezë diplome i përfundojnë studimet me provim të përgjithshëm përfundimtar. Drejtuesi i njësisë bazë, për çdo program propozon



ngritjen e një komisioni për provimin e përgjithshëm përfundimtar të diplomimit, të përbërë nga të paktën 3 (tre) anëtarë të personelit akademik.

2. Nota përfundimtare llogaritet si mesatare e të gjitha notave të anëtarëve të komisionit, të cilat pasqyrohen në procesverbal, dhe i bëhet e ditur studentit, jo më vonë se 72 orë nga përfundimi i provimit.

3. Studenti që kalon me sukses tezën e diplomës/provimin e përgjithshëm përfundimtar pajiset me diplomën përkatëse.

Neni 78

Praktika profesionale

1. Studentët që vazhdojnë studimet në ciklin e parë, të dytë ose të tretë kryejnë praktikën profesionale sipas planit mësimor.
2. Praktikrat profesionale zhvillohen në institucione, ndërmarrje shtetërore ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti përkatës. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale
3. Mënyra e zhvillimit dhe e vlerësimit të praktikës profesionale përcaktohet në rregulloren mësimore të çdo programi studimi.

KREU VII

DOKUMENTIMI I ARRITJEVE TË STUDENTËVE/SEKRETARIA

Neni 79

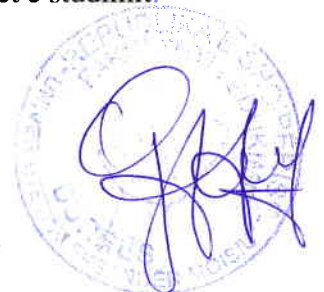
Struktura e sekretarisë mësimore

1. Sekretaria mësimore e Fakultetit të Edukimit është një strukturë ndihmës akademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore dhe ka për mision funksionimin, organizimin dhe shërbimin ndaj studentëve dhe personelit akademik
2. Sekretaria mësimore e njësië kryesore përbëhet nga kryesekretarja dhe sekretaret mësimore të cilat janë përgjegjëse për programet e studimit sipas ndarjes së miratuar nga drejtuesi i njësisë kryesore.
3. Sekretaret mësimore kanë varësi të drejtpërdrejtë nga drejtuesi i njësinë kryesore.
4. Kryesekretarja i propozon drejtuesit të njësisë kryesore ndarjen e programeve të studimit për secilën nga sekretaret mësimore dhe organizon ndarjen e punës në sekretari.

Neni 80

Detyrat e Kryesekretares

1. Kryesekretarja ka në funksion organizimin dhe mbarëvajtjen e punës së sekretarisë mësimore.
2. Kryesekretarja kryen verifikimin e të dhënave bazuar në regjistrat e gjeneraliteteve dhe arritjeve akademike.
3. Kryesekretarja përpilon diplomat dhe suplementet e diplomave për të gjitha ciklet e studimit.
4. Kryesekretarja kryen procedurën e çregjistrimit në të gjitha ciklet e studimit.



5. Kryesekretarja 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.
6. Kryesekretarja, pasi mbledh të gjitha procesverbalet përfundimtare, i pasqyron ato në databazën elektronike.

Neni 81

Detyrat e Sekretarisë Mësimore

1. Sekretaria mësimore hedh të dhënat, administron dhe është përgjegjëse për mirëmbajtjen e regjistrave themeltarë (të gjeneraliteteve dhe notave si dhe për regjistrat e lëndëve semestrale).
2. Sekretaria mësimore ka për detyrë të ruajë, të kontrollojë dhe të njoftojë lektorët për mirëmbajtjen, plotësimin me kujdes të regjistrit të kursit. Për çdo pasaktësi njoftohet me shkrim zëvendësdekani mësimor.
3. Sekretaria mësimore ka për detyrë të printojë regjistrat e lëndëve pasi të jenë bërë të gjitha regjistrimet e studentëve on-line dhe nga kërkesat e miratuara.
4. Procesverbalet e lëndëve (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.
5. Sekretaria mësimore kryen procedurën e pranimi të aplikantëve për të gjitha ciklet e studimit sipas dokumentacionit të përcaktuar në vendimet dhe udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse për Arsimin.
6. Sekretaria mësimore kryen procedurën e regjistrimit të studentëve në të gjitha ciklet e studimit sipas listave të paraqitura nga komisionet ad-hoc, të përcjella/miratuara nga drejtuesi njësisë kryesore si dhe në përputhje me dokumentacionin e përcaktuar në vendimet dhe udhëzimet përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
7. Sekretaria mësimore hedh të dhënat e studentëve të regjistruar në formatin e miratuar dhe, pasi ato konfirmohen nga kryesekretarja, i dërgohen institucionit përkatës për matrikullim, sipas vendimeve dhe udhëzimeve përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Arsimin.

Neni 82

Pajisja e studentit me vërtetime

1. Sekretaria mësimore ka për detyrë të pajisë studentët me vërtetime.
2. Pas marrjes së kërkesës së studentit për t'u pajisur me vërtetim, sekretaria duhet të përgatisë vërtetimin brenda 5 ditëve kalendarikë.
3. Vërtetimi i lëshuar nga sekretaria i përmbahet formatit të përcaktuar dhe firmoset nga sekretarja mësimore, kryesekretarja dhe drejtuesi i njësisë kryesore.
4. Të gjitha vërtetimet e lëshuara nga sekretaria mësimore, përpilohen në dy kopje dhe protokollohen në librin e vërtetimeve. Arkivimi bëhet sipas përcaktimeve në Rregulloren e arkivimit të dokumentacionit të UAMD.

Neni 83

Regjistrimi për marrjen e statusit të studentit



1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës dhe humbet me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në rastin e çregjistrimit të tij të parakohshëm.
2. Kandidati fitues ka të drejtë të marrë statusin e studentit dhe të ndjekë studimet në vitin akademik dhe në programin e studimeve ku ai ka fituar, atëherë kur regjistrohet në sekretarinë e njësisë kryesore nga sekretaret mësimore për të gjitha ciklet e studimit, bazuar në dokumentacionin e përcaktuar në udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse për Arsimin. Kryesekretarja i propozon drejtuesit të njësisë kryesore personin përgjegjës i cili do të kryejë procesin e regjistrimit të tyre për çdo program studimi, sipas udhëzimit të Ministrisë përgjegjëse për Arsimin.
3. Kryesekretarja e njësisë kryesore përcjell pranë sektorit të IT gjeneralitetet e studentëve të regjistruar në vit të parë me përfundimin e procesit të regjistrimit.
4. Studenti nuk mund të regjistrohet njëkohësisht në më shumë se një program studimi.
5. Nëse studenti nuk regjistrohet në afatin, mënyrën dhe duke iu përmbajtur kritereve të përcaktuara në udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse të Arsimit, njësia kryesore nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit.

Neni 84

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 që 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. Personeli akademik nuk ka të drejtë të shtojë apo të heqë emra studentësh në regjistrin e seksionit përkatës.
5. Dega ekonomike përpara fillimit të çdo procesi regjistrimi evidenton studentët të cilët ende rezultojnë debitorë.
6. Mospagimi i detyrimeve është penalitet për regjistrimin në lëndët e semestrit pasardhës.

Neni 85

Përfundimi dhe heqja e statusit të studentit

1. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse.
2. Çregjistrohet me vendim të Senatit Akademik kur ka tejkaluar kohëzgjatjen maksimale të studimeve, sipas akteve ligjore në fuqi.
3. Statusi hiqet përpara afatit të çregjistrimit në këto raste:
 - a) Me urdhër të dekanit, bazuar në kërkesën e studentit për çregjistrim.



b) Me urdhër të dekanit, pas konsultimit me Këshillin përkatës të Studentëve për shkelje të rëndë ose të përsëritur të rregullores së njësisë kryesore ose të universitetit.

Neni 86

Procedura për çregjistrimin e studentëve

1. Studenti ka të drejtë të kërkojë çregjistrimin e tij në çdo kohë.
2. Studenti ia paraqet personalisht kërkesën për çregjistrim drejtusit të njësisë kryesore ku jep të dhënat, arsyet e largimit dhe nënshkrimin e tij.
3. Pas miratimit të kërkesës së studentit nga ana e drejtuesit të njësisë kryesore, 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-s.
 - 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 Librin e të Çregjistruarve të fakultetit.
 - d) Pjesë e dokumentacionit të çregjistrimit është edhe vërtetimi i notave deri në atë moment.

Neni 87

Pasqyrimi i të dhënave për studentët e regjistruar në Regjistrat Bazë dhe në Regjistrin e Arritjeve Akademike

1. Gjeneralitetet e të gjithë studentëve për çdo vit akademik pasqyrohen nga sekretaret mësimore sipas udhëzimeve përkatëse, në regjistrat e tërhequr nga institucioni përgjegjës për matrikullimin e studentëve.
2. Në Regjistrat Themeltarë të studentëve pasqyrohen gjeneralitetet si dhe informacione të tjera sipas legjislacionit në fuqi. Për çdo rekord të hedhur, firmos sekretarja e programit të studimit përkatës dhe kryesekretarja.
3. Sekretaret mësimore të autorizuar, kryejnë procedurën e pasqyrit të notave në Regjistrat e Arritjeve Akademike nga procesverbali përfundimtar (vetëm notat kaluese).
4. Në Regjistrin Themeltar të Studentëve për çdo student përcillet nga institucioni përkatës një numër unik matrikullimi që e shoqëron deri në marrjen e diplomës, duke respektuar të gjitha aktet ligjore në fuqi.
5. Regjistri Themeltar i Studentëve dhe Regjistri i Arritjeve Akademike plotësohen me shkrim, pa korrigjime, shtesa apo zëvendësime të dhënash sipas udhëzimeve përkatëse të Ministrisë përgjegjëse të Arsimit.
6. Me përfundimin e hedhjes së të dhënave të regjistrimit në fund të afatit ligjor për vitin akademik përkatës, regjistri mbyllet me vijën ndarëse të qartë, poshtë së cilës shënohet numri i rekordit të fundit të plotësuar para vijës ndarëse, data dhe nënshkrimi i sekretares mësimore përkatëse.



7. Për çdo program studimi pasqyrimi i të dhënave në vitin pasardhës fillon me numrin rendor numerik vijues pas atij të mëparshëm, të saktësuar në mbylljen e regjistrit në vijën ndarëse.
8. Në bazën elektronike të të dhënave nota jokaluese (4, katër) pasqyrohet vetëm një herë. Sistemi ruan historikun e të dhënave për çdo student.

KREU VIII

NJËSITË NDIHMËSE ME KARAKTER AKADEMIK

Neni 88

1. Biblioteka përfshihet në njësitë ndihmëse. Ajo ka karakter akademik dhe përbëhet nga personel ndihmësakademik me karakter administrativ.
2. Biblioteka nxit punën krijuese dhe shkencore të pedagogëve dhe të studentëve nëpërmjet:
 - a) organizimit të veprimtarive informuese me anë të mjeteve të komunikimit;
 - b) sigurimit të fondeve në përputhje me kurrikulat mësimore. Fondet sigurohen me anë të blerjeve, dhurimeve, projekteve, shkëmbimit ndërbibliotekar, pasurimit me botimet e personelit akademik.
 - c) motivimit dhe trajtimit të studentëve, pedagogëve etj., me qëllim shfrytëzimin e fondit të saj fizik dhe elektronik.

KREU IX

MASAT DISIPLINORE

Neni 89

Masat disiplinore për personelin e FE

1. Masat disiplinore, llojet e tyre për personelin e FE përcaktohen në përputhje rregullat dhe procedurat e parashikuara në Statutin dhe Rregulloren e UAMD.
2. Drejtuesi i Njesisë Kryesore dhe drejtuesit e njësive bazë kanë të drejtë t'i propozojnë Rektorit masa disiplinore për personelin akademik dhe ndihmës akademik të FE në rastin e moszbatimit të Statutit, të Rregullores së UAMD, të kësaj rregulloreje, në rastet e moszbatimit të vendimeve të organeve drejtuese, të mosplotësimit të detyrave të parashikuara në kontratën e punës si dhe në rastet e shkeljes së rregullave të etikës së parashikuara në Rregulloret përkatëse.
3. Për personelin Administrativ të FE masat disiplinore jepen nga administratori i UAMD kryesisht ose me propozim të Rektorit, këshillit të Etikës, administratorit të njesisë kryesore.

Neni 90

Llojet masave disiplinore

1. Masat disiplinore jepen me shkrim. Llojet e masave disiplinore që marrin autoritetet drejtuese të universitetit në rastin e shkeljes së dispozitës së mësipërme janë:
 - a) Vërejtje me shkrim;



b) Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra;

c) Pezullim nga detyra, deri në marrjen e vendimit të formës së prerë për çështje administrative apo penale;

d) Zgjidhje e kontratës së punës dhe largim nga detyra.

2. Masa “Vërejtje me shkrim” jepet për shkelje të lehta të normave rregulluese të veprimtarisë së institucionit, të etikës ose të kontratës së punës dhe regjistrohet në dosjen e personelit efektiv. Kjo masë konsiderohet si e padhënë dhe hiqet nga dosja e personelit me kalimin e një afati 6-mujor, nëse gjatë kësaj kohe personeli efektiv nuk merr një masë tjetër të njëjtë ose më të rëndë disiplinore.

3. Masa “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra” jepet për shkelje të rënda, të qëllimshme, ose për pakujdesi të rëndë të normave rregulluese të veprimtarisë së institucionit, të etikës ose të kontratës së punës si dhe në rast se brenda një afati 6-mujor personeli ka marrë dy masa “Vërejtje me shkrim”. Kjo masë disiplinore regjistrohet në dosjen e personelit dhe i ruan efektet për një periudhë 1-vjeçare.

4. Masa “Pezullim nga detyra” jepet deri në marrjen e vendimit të formës së prerë për çështje administrative apo penale”.

5. “Zgjidhja e kontratës së punës dhe largimi nga detyra i personelit” kryhet për veprime në kundërshtim të hapur me etikën dhe rregullat e funksionimit të institucionit ose, kur brenda periudhës 1-vjeçare, personeli është në kushtet e marrjes së një mase të dytë “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra”.

Neni 91

Procedura për dhënien e masave disiplinore

1. Për personelin akademik dhe ndihmësakademik masat disiplinore “Vërejtje me shkrim” dhe “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra” jepen nga rektori, kryesisht/ose me propozim të Këshillit të Etikës, të drejtuesit të njësisë kryesore ose të drejtuesit të njësisë bazë.

2. Për personelin ndihmësakademik masa “Zgjidhja e kontratës së punës dhe largimi nga detyra” jepet nga rektori me propozimin e organeve dhe autoriteteve të përmendura më sipër.

3. Për personelin akademik të FE masa “Zgjidhja e kontratës së punës dhe largimi nga detyra” jepet nga Rektori, me propozim të drejtuesit të njësisë bazë, shoqëruar me mendimin e drejtuesit të njësisë kryesore dhe pas miratimit të komisionit *ad hoc* të ngritur nga Senati Akademik në rastin e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të ligjit sipas përcaktimeve të Statutit dhe të Rregullores së UAMD. Ky komision përbëhet nga 3 anëtarë dhe ngrihet me vendim të Senatit Akademik, brenda 1 dite, nga kërkesa me shkrim e rektorit. Anëtarët e Komisionit *ad hoc* propozohen nga rektori nga radhët e personelit akademik njësisë kryesore dhe miratohen nga Senati Akademik me votim të fshehtë. Në rast refuzimi të ndonjë prej kandidaturave, rektori propozon kandidaturë të re ditën e nesërme të punës, derisa të plotësohet numri i anëtarëve të komisionit.

4. Masa disiplinore jepet, pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punonjësit, përveç rastit kur punonjësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore.

5. Masat disiplinore jepen sipas një procedure që garanton të drejtën për t’u informuar, për t’u dëgjuar, për t’u mbrojtur dhe për t’u ankuar. Vendimi për marrjen e masës disiplinore kalon në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, e cila ia komunikon atë punëmarrësit.



6. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore. Ato, si rregull, jepen sipas një hierarkie: nga më e lehta, deri tek largimi nga detyra.

7. Masat disiplinore “Vërejtje me shkrim” dhe “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra” mund të shlyhen, në qoftë se brenda gjashtë muajve nga dita e dhënies së tyre, ndaj punëmarrësit nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja vetjake e punëmarrësit.

KREU X TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTËVE ORGANIZIMET STUDENTORE

Neni 92

Të drejtat dhe detyrimet e studentëve

1. Studentët gjatë ndjekjes së studimeve kanë të drejtë:

- a) 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 regjistruar;
- b) Të përfaqësohen në organet e UAMD-s, me përjashtim të rasteve të parashikuara në legjislacionin në fuqi;
- c) Të marrin pjesë në të gjitha proceset e vendimmarrjes së UAMD-s në përputhje me parashikimet ligjore dhe statutore;
- ç) T’u vihet në dispozicion literatuara akademike në respektim të standardeve bashkëkohore;
- d) Të përdorin infrastrukturën në dispozicion të procesit mësimor, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen nga universiteti;
- dh) Të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik, nëpërmjet vlerësimeve semestrale ose vjetore që organizohen nga njësitë e sigurimit të cilësisë;
- e) Të sigurohen nga universiteti në një ndër shoqëritë e sigurimit, për të gjithë kohëzgjatjen e parashikuar të studimeve, për riskun e ndërprerjes së veprimtarisë apo risqe të tjera, sipas përcaktimeve në udhëzimin e ministrit përgjegjës për Arsimin dhe ministrit të Financave;
- f) 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 universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës;
- g) Të përfitojnë bursë studimi kur plotësojnë kushtet e përcaktuara nga aktet nënligjore në fuqi, si dhe shpërblime të tjera të veçanta që administrohen nga universiteti.
- h) Të pajisen me diplomë, ose certifikatë në përfundim të një programi studimi, si dhe me të gjitha dokumentet e tjera të nevojshme.
- i) Të marrin pjesë në programe studimi jashtë njësisë kryesore ku studiojnë, të zhvillojnë një apo shumë semestra jashtë UAMD-s, si dhe t’u njihen kreditet dhe lëndët e zhvilluara.
- j) Të zhvillojnë praktika mësimore në institucione që kanë marrëveshje bashkëpunimi me universitetin apo njësitë kryesore.

2. Studentët kanë për detyrë:

- a) Të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Statutin, Rregulloren e universitetit, Rregulloren e njësisë kryesore dhe të njësisë bazë ku ndjekin programin e studimit si dhe Kodin e Etikës;
- b) Të sillen me korrektësi, të zbatojnë orarin e mësimit dhe të respektojnë të drejtat e personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ, si dhe të studentëve të tjerë;



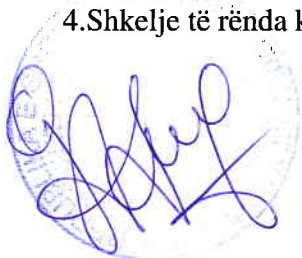
- c) Të paguajnë tarifat e studimit, si dhe tarifat e shërbimeve që u ofron institucioni;
 - ç) Të përmbushin në kohë, në afatet e caktuara, si dhe me cilësi të gjitha detyrimet që rrjedhin nga programi i studimit dhe të marrin pjesë në gjithë veprimtaritë akademike që realizohen nga njësitë kryesore;
 - d) Të mbajnë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të universitetit nga ana e tyre.
 - dh) Të mirëmbajnë infrastrukturën e institucionit në kuadër të veprimtarisë së procesit mësimor si dhe të mbajnë përgjegjësi në rastet e shpërdorimit/dëmtimit të tyre, në përputhje me masën që e gjykon njësia kryesore.
 - e) Të zbatojnë normat shoqërore dhe rregullat e pranuar etiko-morale të procesit mësimor-educativ;
 - f) Të mbajnë përgjegjësi për keqpërdorimin e mjediseve të universitetit dhe të mjeteve didaktike të vëna në përdorim të tij; në rast se ka shkaktuar dëm material, detyrohet ta zhdëmtojë atë në masën që e gjykon dekanati;
3. Studentit përsëritës i ndërpritet mbështetja nga fondet publike dhe fonde të tjera të universitetit, me përjashtim të rasteve të forcave madhore.

Neni 93

Kuptimi i shkeljeve disiplinore

1. Shkelje të rregullave konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çenojnë personalitetin e të tjerëve, rregullat dhe normat etiko-morale të shoqërisë (kopjimi në provime, falsifikimi i dokumentave të ndryshme, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj), kur këto veprime nuk mbartin elementë të veprës penale.
2. Studentët janë të detyruar të respektojnë këtë rregullore dhe aktet e tjera të brendshme të universitetit që lidhen me etikën dhe disiplinën brenda tij. Në rastet e shkeljes së rregullave të parashikuara në këtë rregullore studentët ngarkohen me masa disiplinore që kategorizohen, përkatësisht në:
 - I. Shkelje të lehta
 - II. Shkelje të rënda
3. Shkelje të lehta konsiderohen:
 - a) Dëmtimet e lehta dhe të qëllimshme të aseteve të universitetit (mjediset e brendshme dhe të jashtme brenda territorit të tij)
 - b) Dëmtimi i lehtë i materialeve që disponohen në bibliotekat e universitetit;
 - c) Sjelljet e zhurmshme dhe të pahijshme që dëmtojnë procesin e mësimdhënies për pedagogët dhe studentët pjesëmarrës në auditor;
 - d) Ndërhyrja e qëllimshme me pasojë cënimin/dëmtimin e sistemeve kompjuterike të universitetit si për pajisjet hardëare, ashtu edhe aplikacionet softëare;
 - e) Kopjimi, plagjiatura apo paraqitja si punë e vet e punës së një tjetri;
 - f) Blerja, shitja ose vjedhja e materialeve që përbëjnë pyetje ose teza provimi;
 - g) Dhënia ose marrja e informacionit me gojë ose me shenja gjatë provimit.
 - h) Çdo akt tjetër që dëmton veprimtarinë në njësinë kryesore.

4. Shkelje të rënda konsiderohen:



- a) Dhënia e të dhënave jo të sakta organeve të universitetit, më qëllim përvetësimin e të drejtave të caktuara.
- b) Prania në provim e një personi tjetër, në emër të një studenti të caktuar ose kryerja e veprimeve të tjera në emër dhe për llogari të tij;
- c) Incidentet e rënda në mjediset e universitetit, të cilat mund të çënojnë jetën njerëzore apo mundësinë e kryerjes normale të aktivitetit universitar (mësimdhënie në auditore, zyrat e administratës etj) ;
- d) Shkatërrim i rëndë i pajisjeve dhe pasurive të universitetit;
- e) Rrahja dhe ofendimi i rëndë ndaj organeve drejtuese, stafit akademik dhe administrativ të universitetit, si dhe studentëve të tjerë;
- f) Zotërimi / konsumi / shpërndarja e pijeve alkoolike dhe narkotikëve, si dhe substancave të tjera të ndaluara me ligj.

Neni 94

Llojet e masave disiplinore

1. Për veprimet e mësipërme të kryera gjatë vitit akademik, përfshirë edhe intervalin me vitin e mëparshëm, merren këto masa disiplinore:
 - a. Vërejtje verbale nga ana e drejtuesit të njësisë kryesore me kusht që veprimi të mos përsëritet;
 - b. Pezullim kursi në të cilin janë evidentuar shkeljet disiplinore;
 - c. Pezullim nga universiteti për atë vit akademik;
 - d. Çregjistrim (heqje e së drejtës së studimit të fituar) nga universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës;
 - e. Kompensim financiar në rastet e dëmtimeve apo shkatërrimeve të pajisjeve apo objekteve brenda mjediseve të universitetit (në rastet e shkeljeve të rënda).
2. Masat disiplinore “vërejtje”, “pezullim nga kursi”, “pezullim nga universiteti për vitin akademik”, bëhet me vendim të drejtuesit të njësisë kryesore.
3. Studenti ka të drejtën e ankimit tek rektori, për vendimin e drejtuesit të njësisë kryesore mbi masën disiplinore të marrë, brenda 10 ditëve të marrjes së njoftimit.
4. Masa disiplinore “Çregjistrim nga universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës”, miratohet nga rektori, pas vendimit të Këshillit të Etikës.
5. Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër për gjashtë muaj rresht.

Neni 95

Kriteret e marrjes së masës disiplinore

1. Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohet vetë studenti, palët e cënuara dhe, nëse gjykohet e nevojshme, merret mendimi i Këshillit të Studentëve të njësisë kryesore.
2. Lloji i masës caktohet sipas shkallës së shkeljes, nëse ajo është e përsëritur, dhe qëndrimit që mbahet ndaj veprimit të kryer.
3. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së mësipërme, përveçse kur vlerësohet ndryshe.

Neni 96

Raportimi i shkeljeve të studentëve

1. Në rast se shkelja konstatohet nga lektori, raportohet tek drejtuesi i njësisë bazë, që më pas e raporton atë tek drejtuesi i njësisë kryesore, i cili gjykon, sipas rastit, nivelin e shkeljes dhe ia përcjell atë, nëse është e nevojshme, Këshillit të Etikës.
2. Nëse shkelja konstatohet nga stafi administrativ njësisë kryesore, raportohet tek drejtuesi i njësisë kryesore.

Neni 97

Trajtimi i ankesave të studentëve

1. Pranë sekretarisë tërhiqet një formular i përpiluar nga punonjësit e sekretarisë ku citohen të dhënat e studentit (emër, atësi, mbiemër, dega, viti akademik dhe njësia kryesore, ankesa përkatëse, nr. i telefonit dhe adresa e-mail-it).
2. Ky formular plotësohet nga vetë studenti që do të parashtrojë problematikën dhe dorëzohet pranë asistencës/it të drejtuesit të njësisë kryesore, i/e cila ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore për shqyrtim të mëtejshëm.
3. Pasi merret vendimi, kërkesa i përcillet sekretarisë, për njoftim të studentit.
4. Studenti paraqitet pranë sekretarisë brenda afatit të përcaktuar në momentin e dorëzimit të formularit për ankimim.
5. Afati brenda të cilit studentit duhet t'i kthehet përgjigje, është 7 ditë, duke filluar që nga dita e dorëzimit të ankesës në sekretarinë e drejtuesit të njësisë kryesore.
6. Asistenti/ja i drejtuesit të njësisë kryesore, në një libër të veçantë, shënon datën e depozitimit të ankesës, vendos një numër rendor, si dhe të dhënat e studentit (emri, mbiemri, programi i studimit, cikli i studimeve, numri i telefonit, adresa e-mail-it).

Neni 98

Këshillat e Studentëve

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në Këshilla Studentorë në nivel njësie kryesore.
2. Këshillat e Studentëve nuk zhvillojnë veprimtari politike, ekonomike, fetare apo të tjera jo në përputhje me normat e Statutit dhe Etikës.
3. Këshillat e Studentëve e mbështesin veprimtarinë e tyre në Ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, në Statutin e universitetit si dhe në aktet për organizimin dhe funksionimin e vet këshillave.
4. Këshilli i Studentëve harton dhe miraton statutin për funksionimin e tij. Këshillat e Studentëve të njësisë kryesore hartojnë dhe miratojnë rregulloret për funksionimin e tyre në përputhje me Statutin e Këshillit të Studentëve të universitetit.
5. Këshillat e studentëve kanë të drejtë:
 - a) Të promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe të koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet e universitetit dhe njësisë kryesore.
 - b) Të shprehin mendime dhe propozime për programet e studimeve, rregulloret për veprimtari të mësimore, si dhe të drejtën për të studiuar.



- c) Të japin opinionet e tyre për cilësinë e shërbimeve të ofruara nga njësitë kryesore dhe/ ose njësitë bazë.
- d) Të marrin pjesë në përcaktimin dhe të bëjnë propozime në lidhje me tarifat e shkollimit dhe kontributet e tjera financiare për studentët, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose në ndarjen e burimeve financiare.
- dh) Të organizojnë, së bashku me njësitë kryesore ose vetëm, veprimtari të ndryshme shkencore, shoqërore, kulturore, artistike, sportive etj.
6. Veprimtaria e Këshillave të Studentëve financohet dhe mbështetet nga buxheti i njësisë kryesore, mbi bazën e parashikimeve në buxhet.
7. Studentët kanë të drejtë që të organizohen edhe në forma të tjera të njohura nga legjislacioni në fuqi dhe të realizojnë vetë ose në bashkëpunim me strukturat e universitetit dhe njësive bazë aktivitete trajnimi, mësimore dhe/ose kërkimore shkencore.

Neni 99

Zgjedhja e Këshillave të Studentëve të njësive kryesore

1. Këshillat e studentëve kanë mandat 2-vjeçar dhe anëtarët e tyre zgjidhen nga votat e të gjithë studentëve të njësive kryesore.
2. Rregullat në lidhje me procesin e votimit përcaktohen në rregulloren përkatëse.
3. Për nisjen e procesit të ngritjes së strukturave për Këshillin e Studentëve duhet të vihet në dijeni drejtuesi i njësive kryesore dhe administratori i njësive kryesore.
4. Pas zhvillimit të zgjedhjeve, shpalljes së rezultatit, si dhe krijimit të Këshillave të Studentëve duhet të vihen në dijeni autoritetet drejtuese si më sipër.
5. Të drejtën për t'u zgjedhur anëtarë të Këshillit të Studentëve të njësive kryesore e kanë të gjithë studentët të cilët ndjekin rregullisht studimet në ciklin e parë të studimeve dhe ndjekin studimet brenda kohës normale të studimeve.

Neni 100

Vula e Fakultetit të Edukimit

"Fakulteti i Edukimit ka vulën zyrtare sipas modelit të miratuar nga Këshilli i Ministrave. Vula ka diametër 30mm me stemën shtetërore në qendër dhe rreth saj në pjesën e sipërme shënohet Republika e Shqipërisë ndërsa në pjesën e poshtme shënohet Fakulteti i Edukimit

Neni 101

Dispozita të fundit

Rregulloret e njësive bazë dhe aktet e tjera të tyre sipas specifikës përkatëse, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj Rregulloreje. Kjo rregullore mund të përsoset dhe të korrigjohet në përputhje me zhvillimet dhe detyrat e reja që merr përsipër Fakulteti i Edukimit ose ndryshimet ligjore, me anë të amendamenteve të ndryshme bashkëngjitur asaj ose duke u ripunuar tërësisht. Të drejtën e interpretimit të kësaj rregulloreje e ka asambleja e personelit akademik të FE.



Neni 102

Kjo Rregullore u miratua me Vendimin Nr.____, datë____ të asamblesë së personelit akademik të të Fakultetit të Edukimit dhe Vendimin Nr.____, datë____ të Senatit Akademik të universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës.

