



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"
SENATI AKADEMIK

Nr.752/4prot.

Elbasan, më 05.04.2020

1.26

VENDIM

Nr. 19 datë 05.04.2020

**"PËR MIRATIMIN E RREGULLORES
SË STUDIMEVE TË FAKULTETIT TË SHKENCAVE MJEKËSORE
TEKNIKE TË UNIVERSITETIT TË ELBASANIT "ALEKSANDËR
XHUVANI"**

Në mbështetje të Ligjit nr. 80/2015 datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet publike të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, gërma "d", Statutit të UE-së, neni 9, gërma "d", me propozim të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike, Senati Akademik më datë 05.04.2020

V E N D O S I:

1. Miratimin e Rregullores së Studimeve të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike të Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike me zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Prof. Dr. Skender TOPI





UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDER XHUVANI"
FAKULTETI I SHKENCAVE MJEKËSORE TEKNIKE

RREGULLORE

E

**STUDIMEVE TË FAKULTETIT TË SHKENCAVE
MJEKËSORE TEKNIKE TË UNIVERSITETIT TË
ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"**



PËRMBAJTJA

KREU 1: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Objekti i rregullores.....	5
Neni 2: Efektet e rregullores.....	5
Neni 3: Përkufizime.....	5
Neni 4: Rregullorja programit të studimit	6
Neni 5: Rregulla të veçanta	6
Neni 6: Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet	6
Neni 7: Gjuha e studimeve.....	6

KREU II : PROGRAMET E STUDIMIT

Neni 8: Format e studimeve	7
Neni 9: Ciklet dhe programet e studimit në UE.....	7
Neni 10: Programet e ciklit të parë të studimit.....	8
Neni 11: Programet e ciklit të dytë të studimit.....	8
Neni 12: Kohëzgjatja e studimeve.....	8
Neni 13: Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit.....	9

KREU III : ELEMENTET E PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Neni 14: Elementët e programeve të studimit	10
Neni 15: Kreditet e formimit universitar	10
Neni 16: Veprimtaritë formuese të programit të studimit	11
Neni 17: Kategoritë e veprimtarive formuese të programit të studimit	11
Neni 18: Plani mësimor	12
Neni 19: Kuotat e pranimi.....	12
Neni 20: Program i lëndës.....	13
Neni 21: Literatura bazë e detyrueshme.....	14
Neni 22: Orari mësimor.....	15
Neni 23: Diploma dhe suplementi i saj.....	14

KREU IV : ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 24: Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies	15
Neni 25: Grupet mësimore.....	15
Neni 26: Ngarkesa mësimore.....	15
Neni 27: Frekuentimi.....	15
Neni 28: Organizimi i praktikave profesionale/mësimore/spitalore	16



Neni 29: Kushtet e kalimit në vitin pasardhës.....	17
Neni 30: Pezullimi i studimeve.....	17
Neni 31: Rifillimi i studimeve.....	18
Neni 32: Ndjekja e një programi të dytë studimi.....	18

KREU V : KONTROLLI I DIJEVE DHE VLERËSIMI

Neni 33: Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit.....	19
Neni 34: Format e kontrollit të dijeve.....	19
Neni 35: Sistemi i vlerësimit	20
Neni 36: Afatet e provimeve	20
Neni 37: Kushtet për hyrjen në provim.....	21
Neni 38: Mënyra e zhvillimit të provimit.....	21
Neni 39: Dokumentimi i sitemit të vlerësimit.....	22
Neni 40: Ankimimi.....	23
Neni 41: Studenti mbetës në provimin.....	23
Neni 42: Riprovimet dhe mbartja e provimeve.....	24
Neni 43: Përmirësimi i notës	24

KREU VI : TRANSFERIMI I STUDIMEVE, NJOHJA DHE NJËSIMI I PERIUDHAVE TË STUDIMIT

Neni 44: Njohja dhe njësimi i periudhave të studimit.....	25
Neni 45: Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve	25
Neni 46: Transferimi i studimeve.....	26
Neni 47: Ndërrimi i programit të studimit	26
Neni 48: Ndjekja e një programi të dytë studimi	26

KREU VII : FITIMI, PEZULLIMI DHE PËRFUNDIMI I STATUSIT TË STUDENTIT

Neni 49: Regjistrimi	27
Neni 50: Fitimi i statusit të studentit	27
Neni 51: Përfundimi dhe heqja e statusit të studentit	27
Neni 52: Shkëputja e studentit nga programi i studimit.....	27

KREU VIII : DIPLOMIMI

Neni 53: Fitimi i diplomave të studimit	28
Neni 54: Kushtet për t'u diplomuar	28
Neni 55: Përgatitja e punimit të diplomës	28
Neni 56: Organizimi i provimit të formimit	29
Neni 57: Afatet e zhvillimit të provimit të përgjithshëm përfundimtar	30



Neni 58: Mbrojtja e diplomës	30
Neni 59: Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe suplementi i diplomës	31
Neni 60: Të dhënat e studentëve	31
Neni 61: Ndryshimi apo korrigjimi i të dhënave të gjeneraliteteve të studentit	32

KREU IX : TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTËVE

Neni 62: Të drejtat e studentëve	33
Neni 63: Detyrat e studentit	33

KREU X : DOKUMENTACIONI I PROCESIT MËSIMOR

Neni 64: Dokumentacioni i procesit mësimor	35
Neni 65: Regjistrat bazë	35
Neni 66: Regjistri i kursi.....	36

KREU XI : Dispozita të fundit

Neni 67	37
Neni 68	37
Neni 69	37



KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti i rregullores

Kjo rregullore ka si objekt përcaktimin e rregullave, procedurave, detyrave, përgjegjësiive lidhur me realizimin e studimeve në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike (shkurtimisht FSHMT) të Universitetit të Elbasanit “Aleksandër Xhuvani”.

Neni 2 Efektet e Rregullores

Kjo Rregullore i shtrin efektet e saj mbi personelin akademik, ndihmës akademik, administrativ, studentët si dhe çdo personi fizik apo juridik që vepron në objektet dhe territorin e FSHMT të Universitetit të Elbasanit “Aleksandër Xhuvani”.

Neni 3 Përkufizime

Në këtë Rregullore termit e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Diplomë”, dokumenti zyrtar që i jepet studentit në përfundim të programit të studimit, pasi ka plotësuar të gjitha detyrimet akademike të lidhura me të;
- b) “Grup-lëndë”, një strukturë akademike dhe administrative organizimi brenda një njësie bazë, e cila grupon anëtarë të stafit akademik që mbulojnë lëndë të përafërta brenda një fushe të ngjashme studimi;
- c) “IAL”, institucion i arsimit të lartë;
- d) “Komponent mësimor”, veprimtari e strukturuar dhe formale mësimore;
- e) “Laborator”, veprimtaria formuese akademike, gjatë së cilës studenti përvetëson dhe provon aftësitë e tij për të eksperimentuar, investiguar, observuar dhe provuar teori e metoda të caktuara, të planifikuara brenda një lënde të caktuar, e cila mund të vlerësohet me notë dhe me kredite;
- f) “Lëndë”, një degë e një fushe shkencore, e organizuar si një disiplinë mësimore e veçantë, që mësohet në mënyrë sistematike gjatë një kohe të caktuar;
- g) “Modul”, një pjesë e programit të lëndës, i cili përmbledh në mënyrë të logjikshme, të vazhduar, të rregullt dhe të organizuar tematika të ngjashme, që ndërtohet mbi një numër të kufizuar objektivash mësimorë – akademike që pritet të realizohen nga studenti;
- h) “Praktikë”, një veprimtari formuese akademike, që vlerësohet me notë kaluese e me kredite, gjatë së cilës studentit i kërkohet të zgjerojë dhe të aplikojë njohuritë e marra në auditor, për të fituar aftësi shtesë brenda një mjedisi praktik profesional ose në kuadër të një programi të caktuar studimi, duke plotësuar kërkesa dhe standarde të njohura etike, profesionale e ligjore;
- i) “Profil i programit të studimit”, një tërësi veprimtarish akademike dhe/ose kërkimore-shkencore brenda një programi studimi, përfundimi me sukses i të cilave e pais studentin me emërtimin e profilit përkatës brenda diplomës që ofron institucioni i arsimit të lartë,



j) "Provimi i përgjithshëm përfundimtar", një detyrim akademik, përmbledhës i një cikli studimi "Bachelor" ose "Master profesional", pas kalimit me sukses të të cilit studenti pajiset me diplomën përkatëse;

k) "Rezultate të të nxënës dhe kompetenca profesionale", bashkësia e dijeve, aftësive e kompetencave specifike të fushës, që studentët duhet të fitojnë në përfundim të programit të studimit.

Neni 4

Rregullorja programit të studimit

Çdo program studimi në FSHMT ka rregulloren e tij. Rregullorja e programit të studimit hartohet nga njësia bazë përkatëse për programin e studimit dhe miratohet në Senatin Akademik, së bashku me programin përkatës të studimit.

Neni 5

Rregulla të veçanta

Senati i UE, mund të nxjerrë rregulla të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme vetëm për një fushë, drejtim, objekt apo njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e ligjeve, udhëzimeve apo urdhrave, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 6

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet, e organeve dhe autoriteteve drejtuese të FSHMT shtrijnë efektet e tyre në subjektet përkatëse të FSHMT kur janë miratuar apo nxjerrë brenda kompetencave, në përputhje me përcaktimet ligjore.

Neni 7

Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në FSHMT të UE ofrohen në gjuhën shqipe. Përfshihen nga ky rregull programet e përbashkëta të studimit të ofruara me institucione të huaja të arsimit të lartë dhe 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 duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelet e përcaktuara nga udhëzimet e MASR.



KREU II

PROGRAMET E STUDIMIT

Neni 8

Format e studimeve

1. Forma e studimeve në FSHMT të UE është:
 - a. Studime me kohë të plotë.
2. 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. Pranimi dhe regjistrimi i studentëve në FSHMT të UE bëhet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 9

Ciklet dhe programet e studimit në UE

1. FSHMT i UE ofron programe të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, në përputhje me Sistemin Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS).
2. Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite.
3. Programet e studimeve hartohen nga njësitë bazë të FSHMT të UE-së, dhe dërgohen nga Dekani për miratim në Senatin Akademik.
4. Programet e studimeve në FSHMT organizohen në dy cikle: cikli i parë, cikli i dytë
5. FSHMT i shpall publikisht programet e hapura dhe ato të akredituara të studimeve, para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.

Neni 10

Programet e ciklit të parë të studimit

1. Programet e ciklit të parë të studimit, organizohen me jo më pak se 180 kredite evropiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është 3 vite akademike.
2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome për studentët të cilët janë me një notë mesatare më të lartë se 8 ose një kufi më i lartë i përcaktuar nga njësia bazë përkatëse që ofron atë program studimi.
3. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në fushën e arsimimit të kryer.
1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë bëhet sipas Ligjit për Arsimin e Lartë, udhëzimeve përkatëse dhe kritereve të propozuara nga njësitë bazë dhe të miratuara në Senatin Akademik.



Neni 11

Programet e ciklit të dytë të studimit

1. Cikli i dytë i studimeve përfshin programet e studimit “Master i shkencave” dhe “Master profesional”.
2. Programet e studimit “Master i shkencave” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësim për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe realizohen me 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike.
3. Studimet e ciklit të dytë “Master i shkencave” përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.
4. Programet e studimeve “Master profesional” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara, profesionale në një fushë të caktuar. Këto programe organizohen me 60 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është 1 vit akademik.
5. Studimet e ciklit të dytë “Master profesional” përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome për studentët të cilët janë me një notë mesatare më të lartë se 8 ose një kufi më i lartë i përcaktuar nga njësia bazë përkatëse që ofron atë program studimi dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimimit të kryer.
6. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve bëhet sipas Ligjit për Arsimin e Lartë, udhëzimeve përkatëse dhe kritereve të propozuara nga njësiti bazë dhe të miratuara në Senatin Akademik.

Neni 12

Kohëzgjatja e studimeve

1. Programet e studimit të ciklit të parë “Bachelor”, kanë kohëzgjatje normale tri vite akademike.
2. Programet e studimit të ciklit të dytë “Master profesional”, kanë kohëzgjatje normale një vit akademik.
3. Programet e studimit të ciklit të dytë “Master i shkencave”, kanë kohëzgjatje normale dy vite akademike.
4. Programet e përbashkët të studimit të cilët mund t’i përkasin të dy cikleve të studimit në varësi të marrëveshjes ndërmjet institucioneve partnere. Kohëzgjatja normale përcaktohet nga lloji dhe cikli i programit të studimit. Në çdo rast nuk mund të jetë më e ulët se minimumi i parashikuar në ligj.
5. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet. Ky kufizim i kohëzgjatjes maksimale nuk është për studentët të cilët kanë filluar studimet para vitit akademik 2015-2016, pasi ata i nënshtroheshin ligjit që ishte në fuqi në atë kohë.
6. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së



mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj.

7. Kufizimi i kohëzgjatjes maksimale nuk është për studentët të cilët kanë filluar studimet para vitit akademik 2015-2016, pasi ata i nënshtroheshin ligjit që ishte në fuqi në atë kohë.

Neni 13

Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit

1. Hapja e programeve të studimit, mbyllja, si dhe riorganizimi i tyre në masën mbi 20% të përmbajtjes së tyre, të shprehur në kredite, pas një cikli të plotë studimi, miratohet nga ministri përgjegjës për arsimin, në bazë të kërkesës së UE-së.
2. Hapja e një programi të ri studimi në FSHMT bëhet me miratimin paraprak edhe të AKFAL-it, në të gjitha ato raste kur për hapjen e tij kërkohet financim nga Buxheti i Shtetit. Në rastet kur programi hapet pa miratimin e AKFAL-it, UE merr përsipër mbulimin e shpenzimeve të programit të studimit në mënyrë të përhershme.
3. Kriteret dhe dokumentacioni që duhet të përmbajë kërkesa për hapjen e programeve të reja të studimit, si dhe procedurat që ndiqen për hapjen e tyre përcaktohen me udhëzim të Ministrit përgjegjës për arsimin.
4. Leja e dhënë për hapjen e programit të ri të studimit bëhet e pavlefshme në rastet kur FSHMT nuk e aktivizon programin brenda njëzet e katër muajve nga nxjerrja e urdhrit të hapjes.
5. Njësitë bazë të FSHMT për programe studimi të akredituara mund të bëjnë ndryshime profilizuese deri në masën 20% dhe t'i reflektojnë ato në diplomën e lëshuar. 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.



KREU III

ELEMENTET E PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Neni 14

Elementet e programeve të studimit

Elementet që përbëjnë strukturën e programeve të studimit, të ofruara nga FSHMT në UE, konsistojnë në:

- a. kreditet, sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS);
- b. kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
- c. objektivat formues dhe kompetencat profesionale;
- d. veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
- e. kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi;
- f. planin mësimor;
- g. kuotat e pranimi dhe grupet mësimore;
- h. programin lëndor (Syllabus-et);
- i. profilin e programit;
- j. diplomën dhe suplementin.

Neni 15

Kreditet e formimit universitar

1. Krediti i formimit të arsimit të lartë i referohet ECTS-së dhe shpreh volumin e punës mësimore për arritjen e rezultateve të pritshme mësimore.
2. Një krediti i korrespondojnë 25 (njëzet e pesë) orë mësimore pune të studentit.
3. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh në arsimin e lartë, nga një student me kohë të plotë, është 60 (gjashtëdhjetë) kredite ose 1500 (një mijë e pesëqind) orë mësimore pune të studentit, të cilat përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij.
4. Orët për punë të pavarur të studentit zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 (një mijë e pesëqind) orëve mësimore vjetore.
5. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime e laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 (njëzet e pesë) orë mësimore 50-minutëshe.
6. Kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese fitohen nga studentët vetëm për vlerësim pozitiv, në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tyre. Për vlerësimin e dijeve të përfituara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë vlerësimin e vazhdueshëm me atë përfundimtar (i cili mund të jetë provim, por jo vetëm).
7. Njohja e plotë apo e pjesshme e krediteve të marra nga një student, me qëllim vazhdimin e studimeve në një program tjetër studimi në të njëjtin IAL, si dhe në të njëjtin apo një tjetër program studimi në një IAL tjetër, bëhet nga njësia bazë që pret studentin, sipas procedurave dhe kriterëve të përcaktuara në rregulloren mësimore të institucionit.
8. FSHMT mund të njohë si kredite të formimeve universitare në një program të caktuar studimi, sipas kriterëve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi profesionale të certifikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit. Në



këtë rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 (gjashtëdhjetë) kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 (dyzet) kredite për programet e studimit të ciklit të dytë.

Neni 16

Veprimtaritë formuese të programit të studimit

1. Veprimtaritë formuese, që karakterizojnë një program studimi, përbëhen nga komponentët mësimorë, të cilët ndahen në:
 - a. mësim në auditor, si leksione, seminare, laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave profesionale, të zhvilluara në auditor;
 - b. studim individual, si studim e punim relacionesh, detyrash apo projektesh;
 - c. përgatitje për provime;
 - d. përgatitje e tezës së diplomës;
 - e. veprimtari të tjera, si praktika profesionale, praktika në terren apo stazh pranë subjekteve publike ose private.
2. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione, seminare, laboratore për çdo disiplinë, përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë të krediteve, që ka secila disiplinë.
3. Studentëve, në përfundim të programit të studimit, u përllogaritet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 17

Kategoritë e veprimtarive formuese të programit të studimit

1. Programi i studimit përbëhet nga veprimtari formuese, të cilat realizohen me kredite ECTS.
2. Veprimtaritë formuese grupohen në kategoritë e mëposhtme:
 - a. Lëndë bazë- përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme;
 - b. Lëndë karakterizuese - përgatitje për disiplinën që karakterizon programin, lëndët praktike;
 - c. Lëndë ndërdisiplinore / integruese - nëndisiplina, profile dhe grup-lëndë me zgjedhje;
 - d. Lëndë plotësuese - gjuhë të huaja, njohuri informatike, praktikat profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike e private, sipas marrëveshjeve të përbashkëta, të nënshkruara për këtë qëllim;
 - e. Detyrime përmbyllëse, që lidhen me përgatitjen e punimit të diplomës ose me provimin përfundimtar.
3. Detyrimisht, duhet të ruhet një raport i balancuar midis moduleve/aktiviteteve të formimit teorik përkundrejt atyre praktike (50/50). Rreth 25% e programit i dedikohet aftësimit në praktikë/punë konkrete në profesion.



Neni 18

Plani mësimor

1. Plani mësimor hartohet nga njësia bazë dhe miratohet nga Senati Akademik.
2. Në planin mësimor të çdo programi studimi përcaktohen:
 - a. lëndët e programit të studimit, të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, si dhe në vite e semestra;
 - b. kreditet përkatëse.
3. Për programet e studimit të ciklit të parë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 30 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.
4. Për programet e studimit të ciklit të dytë, të cilat zgjasin 1 (një) vit akademik, nuk mund të parashikohen në total më shumë se 15 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.
5. Për programet e studimit të ciklit të dytë të cilat zgjasin 2 (dy) vite akademike nuk mund të parashikohen në total më shumë se 20 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 19

Kuotat e pranimit

1. Kuotat e pranimit në FSHMT llogariten në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukurore të tij, sipas standardeve të cilësisë dhe përcaktimeve në aktet nënligjore.
2. Numri i studentëve për çdo program studimi miratohet nga Senati Akademik me propozim të njësisë bazë përkatëse.
3. Kuotat e pranimit bëhen publike nga UE dhe i përcillen Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
4. Në varësi të ecurisë së regjistrimeve, kapaciteti i kuotave të programeve mund të përshtatet nga UE në përputhje me interesin e studentëve, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen nga njësia bazë të FSHMT, duke mos tejkaluar, në asnjë rast, totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në FSHMT.
5. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve nga IAL të tjera ose brenda UE-së përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i çregjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë.
6. Kuotat në dispozicion të transferimeve mund të shfrytëzohen edhe nga studentë, të cilët ndërpresin studimet në një program për t'u regjistruar në një program të të njëjtit cikël studimi, që i përket një fushe të ndryshme studimesh nga ajo e mëparshme, nëse numri i krediteve, që njihen nga IAL-ja pritëse, është i mjaftueshëm për t'u regjistruar në vitin e dytë të studimeve.



Neni 20
Programi i lëndës

1. Për çdo lëndë hartohet programi i lëndës, i cili duhet të përmbajë elementet e mëposhtme:

Emërtimi i lëndës

Titullari / /pedagogu i lëndës (për programet profesionale): *(emri, titulli akademik, grada shkencore dhe nënshkrimi)*

Ngarkesa: *(numri i krediteve, numri i orëve mësimore në klasë, leksion dhe seminar, praktika etj.)*

Viti akademik/semestri kur zhvillohet:

Lloji i lëndës: *(e detyrueshme ose me zgjedhje)*

Programi i studimit: *(programi për të cilin ofrohet kjo lëndë)*

Adresa elektronike e titullarit/e pedagogut të lëndës:

Kodi i Etikës:

PËRMBLEDHJE DHE REZULTATET E TË NXËNIT: *(Përmbledhja është një abstrakt që jep idenë e përgjithshme të kursit. Objektivat e lëndës janë synimet që lënda tenton të arrijë në përfundim të saj, të cilat ndahen në njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që studenti pritët të përvetësojë në përfundim të lëndës.)*

KONCEPTET THEMELORE: *(Janë koncepte e terma bazë mbi të cilat ndërtohet lënda.)*

- 1.
- 2.
- 3.

...

TEMAT E LËNDËS *(shpjegimi (rreth një paragrafi) i çdo temë të leksionit sipas javëve, shoqëruar me literaturën përkatëse (të detajuar me faqe)*

Tema I –

Tema II –

Tema III –

.....

FORMA E KONTROLLIT TË DIJEVE

FREKUENTIMI:

KONTROLI I VAZHDUESHËM: *(renditen format e vlerësimit të studentëve të shprehura si përqindje e notës përfundimtare: niveli i diskutimit në seminare, kolokiumi, provimi i ndërmjetëm, detyra e kursit dhe provimi përfundimtar etj.)*

LITERATURA *(literatura paraqet listën e botimeve që studenti duhet të lexojë gjatë lëndës, e ndarë në)*

a) *literatura bazë e detyrueshme:*

b) *literatura e rekomanduar:*



VËREJTJE PËRFUNDIMTARE NGA PEDAGOGU I LËNDËS *(hapësira ku pedagogu parashtron mendime, rekomandime, vërejtje, kufizime, rezerva që lidhen me zhvillimin e lëndës në fjalë gjatë vitit akademik, nëse ka, si edhe elementet e Kodit të Etikës sipas pikës 2.10 të këtij vendimi)*

2. Në fillim të çdo viti akademik titullari i çdo lënde paraqet për miratim në njesinë bazë programin lëndor. Një kopje e tij, detyrimisht, duhet të depozitohet në formë elektronike dhe shkresore pranë Drejtorisë së Kurrikulave dhe Standardeve.
3. Studenti i nënshtrohet programit lëndor që është miratuar për vitin akademik që ai frekuenton.
4. Nësia bazë është e detyruar të vërë në dispozicion të studentëve programet lëndore të vitit akademik që frekuentojnë.

Neni 21

Literatura bazë e detyrueshme

1. Literatura bazë e detyrueshme përbëhet nga tekstet dhe ciklet e leksioneve.
2. Literatura bazë e detyrueshme miratohet nga njësia bazë, me propozimin e titullarit/pedagogut të lëndës. Një kopje e saj administrohet në njësinë bazë.
3. Literatura bazë e detyrueshme i bëhet e njohur studentëve në fillim të vitit akademik.

Neni 22

Orari mësimor

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit në FSHMT përcaktohen në orarin mësimor. Ai hartohet nga zv. Dekani përkatës në fillim të çdo semestri dhe shpallet nga sekretaria mësimore para fillimit të procesit mësimor. Orari është i detyrueshëm të respektohet nga studentët dhe pedagogët.
2. Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës për studentët dhe pedagogët.
3. Ndryshimet në orar pasi ka filluar procesi mësimor bëhen me miratim të Dekanatit, bazuar në kërkesën e drejtuesit të njësisë bazë.
4. Një kopje e orarit mësimor detyrimisht dorëzohet në Rektorat.

Neni 23

Diploma dhe suplementi i saj

Në përfundim të programit të studimit lëshohet diploma përkatëse në fushën e arsimit të kryer.

a. Diplomat, që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë dhe të dytë shoqërohen me suplementin e diplomës.

b. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë dhe përshkruan natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve që janë kryer nga përmbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit.



KREU IV ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 24

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në FSHMT zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. Viti akademik organizohet në semestra. Çdo semestër ka 15 javë.
3. Struktura mësimore e vitit akademik e ndarë në javë mësimore, javë praktike dhe javë provimesh përcaktohet me vendim Dekanati të FSHMT. Një kopje e këtij vendimi përcillet në Rektorat.

Neni 25

Grupet mësimore

1. Grupet mësimore në programet e studimit, me karakter profesional, të ciklit të parë dhe ciklit të dytë organizohen me numër studentësh, sipas akteve nënligjore në fuqi.
2. Numri minimal për organizimin e grupeve mësimore përcaktohen me vendim të Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, me përjashtim të rasteve ku me akte nënligjore është përcaktuar ndryshe.

Neni 26

Ngarkesa mësimore

1. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime e laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 (njëzet e pesë) orë mësimore 50-minutëshe.
2. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh në FSHMT nga një student me kohë të plotë, është 60 (gjashtëdhjetë) kredite ose 1 500 (një mijë e pesëqind) orë mësimore pune të studentit, të cilat përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij.
3. Orët për punë të pavarur të studentit zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1 500 (një mijë e pesëqind) orëve mësimore vjetore.

Neni 27

Frekuentimi

1. **Frekuentimi i leksioneve**, si rregull, është fakultativ. Në përputhje me specifikat e veta, në rregulloren e brendshme të programve të studimit mund të përcaktohen lëndë, frekuentimi i leksioneve të cilave mund të jetë i detyrueshëm deri në masën 80%.
2. **Frekuentimi i seminareve** është i detyrueshëm në masën 80%.
 - a. Kur studenti ka frekuentuar seminarët në masën nga 60% - 80% nuk ka të drejtë të futet në provim në sezonin e radhës, por ka të drejtë të futet në sezonin e vjeshtës.



- b. Kur studenti ka frekuentuar seminarët në masën më pak se 60% të tyre, ai përsërit lëndën në vitin e ardhshëm.
3. **Frekuentimi i laboratorëve** është i detyrueshëm në masën 100%. Kur studenti nuk ka frekuentuar deri në 25% të laboratorëve të çdo lënde, i shlyen ato në dy javët e fundit të vitit në vazhdim, apo semestrit kur lënda është semestrale. Kur studenti ka frekuentuar më pak se 75% të tyre, i shlyen ato në vitin pasardhës.
 4. **Frekuentimi i praktikave profesionale /mësimore/ spitalore** është i detyrueshëm në masën 100%. Kur studenti nuk ka frekuentuar deri në 25% të tyre ose është klasifikuar mbetës në to, ai mund t'i shlyejë ato në dy javët e fundit të vitit në vazhdim, ose në periudhën gusht-shtator (kur kjo është e mundur), në rast të kundërt e shlyen në vitin pasardhës.
 5. Kur studenti me ose pa arsye nuk frekuenton masën e përcaktuar të lëndës përkatëse, sipas përcaktimeve të pikës 2, ai shpallet i paklasifikuar dhe nuk lejohet të shlyejë detyrimet e kësaj lënde. Ai është i detyruar të ri-frekuentojë lëndën sipas përcaktimeve në rregulloren e fakultetit dhe rregulloren e programit të studimit.
 6. Në programet e studimit mund të parashikohet kushtëzim midis lëndëve. Kjo pasqyrohet në rregulloren e tyre dhe në rastet e kushtëzimeve lëndore kur studenti nuk është vlerësuar me notë kaluese në lëndën e parë, duhet të parashikohet nëse ai mund të frekuentojë ose jo lëndën e kushtëzuar prej saj. Në çdo rast të gjitha detyrimet e lëndës së parë, duhet të shlyhen përpara vlerësimit përfundimtar të lëndës së dytë.
 7. Në sekretarinë mësimore të FSHMT mbahet regjistri i frekuentimit të procesit mësimor nga studentët e cdo grupi mësimor, i cili plotësohet për çdo orë mësimore.

Neni 28

Organizimi i praktikave profesionale/mësimore/ spitalore

1. Studentët kanë si detyrim kryerjen e praktikës, kur ajo përfshihet në planin mësimor.
2. Me fillimin e vitit akademik, dekanati u komunikon studentëve kohën e kryerjes, programin, mënyrën e zhvillimit dhe shlyerjes së saj.
3. Praktikantët zhvillohen në institucione sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e punonjësit mësimor të caktuar nga njësia bazë.
4. Studenti mund t'i propozojë njësisë bazë vendin ku mund të kryejë praktikën.
5. FSHMT përcakton vendet e zhvillimit të praktikës në bashkëpunim me Rektorat.
6. Marrëveshjet e bashkëpunimit me personat juridikë publikë apo jopublikë ku do të zhvillohen seancat e praktikave nënshkruhen nga UE.
7. Mënyra e zhvillimit dhe e vlerësimit të praktikës përcaktohet në rregulloret e programeve të studimeve.
8. Studenti që nuk realizon programin e praktikës i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.



Neni 29
Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

1. Studenti kalon nga viti i parë në vitin e dytë, kur ka siguruar të paktën 20 kredite të vitit të parë.
2. Studenti kalon nga viti i dytë në vitin e tretë, kur ka siguruar të paktën 20 kredite nga viti i dytë dhe jo më pak se 40 kredite nga viti i parë.
3. Studenti, cili nuk plotëson kushtet për të kaluar në vitin pasardhës konsiderohet përsëritës i vitit akademik.
4. Në përfundim të çdo viti akademik me vendim Dekanati përcaktohet lista emërore e studentëve përsëritës të çdo programi studimi. Një kopje e këtij vendimi i përcillet Rektoratit.
5. Studenti i shpallur përsëritës duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit mësimor të vitit që do të frekuentojë.
6. Lista e studentëve përsëritës, e miratuar me vendim Dekanati, publikohet në faqen elektronike zyrtare të FSHMT duke përdorur si element identifikues numrin e matrikullimit të studentit.

Neni 30
Pezullimi i studimeve

1. Studenti mund të kërkojë t'i pezullojë studimet për një ose më shumë vite akademike, në përputhje me përcaktimet e kësaj rregulloreje dhe rregullores së UE.
2. Studenti mund të kërkojë pezullimin e studimeve në këto raste:
 - a. Për arsye shëndetësore;
 - b. Për arsye ekonomike;
 - c. Për arsye familjare;
 - d. Në rastet kur studentin ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj,
3. Pezullimi i studimeve deri në 3 vite miratohet me vendim të Dekanatit.
4. Pezullimi i studimeve mbi 3 vite miratohet me vendim të Rektoratit.
5. Në aktin e miratimit të pezullimit të studimeve përcaktohen qartë afati i kohëzgjatjes së pezullimit të studimeve dhe detyrimet e studentit.
6. Rikthimi i studentit, pas përfundimit të afatit të pezullimit të studimeve bëhet në fillim të çdo semestri.
7. Studentit që ndërpret studimet sipas përcaktimeve të kësaj Rregulloreje, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera deri në momentin e pezullimit të studimeve. Ai i nënshtrohet detyrimeve të planit mësimor të vitit që do të frekuentojë.
8. Pezullimi i studimeve mund të bëhet nga Dekanati edhe pa kërkesën e studentit në rastet e forcës madhore (heqja e lirisë së studentit etj.). Në këtë rast Dekanati përcakton vetëm datën e fillimit të pezullimit të studimeve.



9. Çdo ndërprerje e pajustificuar është e barasvlershme me mosparaqitjen në procesin mësimor dhe viti konsiderohet si vit përsëritje.

Neni 31

Rifillimi i studimeve

1. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj
2. Kërkesa për rifillimin e studimeve paraqitet pranë Rektoratit.
3. Kërkesa dhe dokumentacioni shoqëruar i përcillet njësisë bazë përkatëse.
4. Komisioni i ekuivalentimit, i ngritur nga njësia bazë e FSHMT dhe miratuar nga dekani, bën njohjen e plotë ose të pjesshme e krediteve të fituara nga studenti, i cili kërkon rifillimin e studimeve në FSHMT.
5. Rifillimi i studimeve miratohet me vendim të Rektoratit.

Neni 32

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Individët, që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer.
2. Kuotat e pranimi dhe tarifa e shkollimit për programet e dyta të studimit përcaktohen sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
3. Komisioni "Ad hoc" i njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve, i ngritur nga njësia bazë bën njohjen e krediteve të fituara nga studenti në programin e parë të studimit. Vendimi i marrë nga ky komision miratohet nga dekani dhe i përcillet njësisë bazë përkatëse dhe sekretarisë mësimore për ekzekutim.



KREU V

KONTROLLI I DIJEVE DHE VLERËSIMI

Neni 33

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve realizohet nëpërmjet testimeve/provimeve me shkrim/ me gojë/ projekteve/ prezantimeve/ praktikave/ tezave të diplomave.
2. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit të studentit dhe vërteton përmbushjen e objektivave dhe rezultateve të të nxënit.
3. Për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi i vlerësimit me 10 nota, nga 1-shi tek 10-ta, ku 10-ta është vlerësimi maksimal. Nota më e ulët për kalim në një lëndë është nota 5 (pesë).
4. Në programin e lëndës shprehen modalitetet e vlerësimit dhe detyrimet e studentit, të cilat i bëhen të njohura studentëve me fillimin e procesit mësimor.
5. Vlerësimi i studentit bëhet në dy pjesë: vlerësimi i vazhduar gjatë vitit për elementët e përcaktuara në programin e disiplinës/modulit dhe vlerësimi në provim.
6. Vlerësimi i vazhduar gjatë vitit për lëndët/modulet e cilësuar provim në planin mësimor përfaqëson 20-40% të vlerësimit përfundimtar. Përcaktimi i raporteve në mes të vlerësimit të vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimit përfundimtar behet nga çdo pedagog dhe paraqitet në programin e lëndës.

Neni 34

Format e kontrollit të dijeve

1. Provimi, është forma kryesore për vlerësimin e nivelit të përvetësimit të njohurive që studenti ka përfituar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde.
2. Forma të tjera të kontrollit janë: kontrolli i vazhdueshëm dhe kontrolli i ndërmjetëm që realizohen nëpërmjet seminareve, detyrave të kursit dhe detyrave me shkrim.
3. Në varësi të specifikave, në rregulloret e programeve të studimit mund të përcaktojnë edhe forma të tjera të kontrollit të dijeve.
4. Format e kontrollit të dijes përcaktohen në programin e lëndës/modulit dhe në planin mësimor të studimeve.
5. Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës/modulit. Tezat e provimit duhet të rinovohen çdo vit akademik dhe të firmosen nga drejtuesi i njësisë bazë para zhvillimit të provimit.
6. Shlyerja dhe vlerësimi i lëndëve që nuk janë përcaktuar me provim në planin mësimor të programit të studimit, mund të bëhet edhe vetëm mbi bazën e kontrollit të vazhdueshëm dhe të ndërmjetëm dhe vlerësimi komunikohet në orën e fundit të mësimin.



Neni 35

Sistemi i vlerësimit

1. Vlerësimi përfundimtar i studentit bëhet me notë.
2. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej 10 notash. Nota më e ulët për kalim në një lëndë është nota 5 (pesë).
3. Në format e kontrollit me shkrim mund të përdoret dhe sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit kthehet detyrimisht në notë.
4. Vlerësimi përfundimtar i studentit është rezultat i tre përbërësve: vlerësimi i vazhduar, vlerësimi i ndërmjetëm gjatë vitit për elementet e përcaktuara në programin e lëndës/modulit dhe vlerësimi i provimit.
5. Përcaktimi i raportit mes këtyre tre përbërësve përcaktohet në rregulloren e fakultetit dhe evidentohet në programin (syllabusin) e çdo lënde.
6. Vlerësimi i vazhduar dhe vlerësimi i ndërmjetëm mund t'i llogaritet studentit edhe në sezonin e pasardhës.
7. Kur lënda është e ndarë në module dhe ato zhvillohen në mënyrë të njëpasnjëshme, në fund të çdo moduli organizohet shlyerja e tij.
8. Shlyerja e tyre duhet të jetë e pasqyruar në programin mësimor. Në përfundim të shlyerjes së modulit të veçantë, ai vlerësohet me notë më vete dhe nota hidhet në një procesverbal të veçantë. Në regjistrin e notave do të vendoset vetëm një notë, nota mesatare e të gjitha moduleve. Për këtë do të hartohet një procesverbal ku do të shënohen notat e moduleve (bashkëngjitur procesverbalet e vlerësimit të moduleve) dhe vlerësimi përfundimtar, nota mesatare e vlerësimeve të marra gjatë shlyerjes së këtyre moduleve, pasqyrohet në Regjistrin përkatës.
9. Në rastet kur lënda përbëhet nga module të cilët zhvillohen paralelisht, ajo shlyhet vetëm njëherë me provim në përfundim të semestrit ose vitit.
10. Në rast se studenti shpallet mbetës të paktën në njërin nga modulet gjatë shlyerjes së tyre, lënda nuk konsiderohet e shlyer. Studenti ka të drejtë ta shlyejë modulën në sezonin e riprovimeve ose në sezonet e tjera.
11. Punët laboratorike dhe pjesa teorike vlerësohen së bashku vetëm me një notë, si në rastin e moduleve.

Neni 36

Afatet e provimeve

1. Provimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në kalendarin e provimeve të hartuar nga zv. Dekani dhe të miratuar nga Dekanati sipas propozimeve të njësisë bazë.
2. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 3 sezone:
 - a. **sezoni i dimrit**, në përfundim të semestrit të parë, studentët do të provohen për lëndët e semestrit të parë dhe ato lëndë që kanë të mbartur nga sezoni i dimrit i vitit paraardhës.
 - b. **sezoni i verës**, në përfundim të semestrit të dytë, studentët do të provohen për lëndët e semestrit të dytë dhe në ato lëndë që kanë të mbartur nga sezoni i verës i vitit paraardhës.
 - c. **sezoni i vjeshtës**, ku studentët mund të riprovohen deri në 6 (gjashtë) lëndë në të cilat



kanë rezultuar mbetës në sezonet e dimrit dhe të verës. Studenti, deri në pesë ditë para fillimit të këtij sezoni, duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë sekretarisë mësimore për t'u regjistruar në provimet e atyre lëndëve që rezultojn mbetës ose të regjistrohet në sistemin elektronik të notave (EMS).

- d. **sezone te posaçme.** Dekanatet me propozim të njësia bazë dhe me miratim të rektoratit mund të organizojnë edhe sezone të tjera te posaçme provimesh.
3. Ndryshimet e mundshme në kalendarin e provimeve bëhen me vendim të Dekanatit.
4. Datat e provimeve publikohen në faqen zyrtare elektronike të fakultetit dhe ambientet e fakultetit një javë përpara zhvillimit të tij.

Neni 37

Kushtet për hyrjen në provim

1. Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e një lënde kur:
 - a. ka shlyer detyrimet që janë të parashikuar për shlyerje në programin e lëndës.
 - b. shlyerja e detyrimeve duhet të pasqyrohet nga pedagogu në pasqyrën e rezultateve të detyrimeve që plotësohet në përfundim të procesit mësimor dhe pasi t'ia ketë komunikuar këtë të drejtë studentit, dorëzohet në njësia bazë dhe në sekretarinë mësimore.
 - c. Në rregulloret e programe te studimit parashikohen edhe parakushte të tjera, në varësi të specifikave që kanë.
2. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë të ndryshme.
3. Studenti paraqitet në provim i pajisur me dokument identifikimi.

Neni 38

Mënyra e zhvillimit të provimit

1. Mënyrat e zhvillimit të provimit janë :
 - a. me shkrim,
 - b. me gojë,
 - c. i kombinuar (me shkrim e me gojë). Në këtë rast komisioni i provimit përcakton nëse pjesa me shkrim e provimit është përcaktuese apo eliminuese.
2. Përcaktimi i mënyrës së zhvillimit të provimit parashikohet në mënyrë të detajuar në rregulloret e fakulteteve, duke i dhënë prioritet mënyrës së zhvillimit të provimit me gojë.
3. Kur provimi është **vetëm me shkrim**:
 - a. Për lëndët që kanë teori, ushtrime ose seminare, përpilohen të paktën **3 (tri) teza**.
 - b. Zgjedhja e tezës bëhet nga një student prezent në sallën e provimit. Provimi zhvillohet me sekretim. Procedura e sekretimit përcaktohet në rregulloret e programeve të studimit nga njësia bazë.
 - c. Kohëzgjatja e provimit përcaktohet në rregulloren e e programeve të studimit nga njësia bazë.
 - d. Korrigjimi i provimit me shkrim bëhet nga komisioni i provimit. Rezultatet u bëhen të njohura studentëve brenda 6 ditëve pas zhvillimit të provimit, në rastet kur nuk ka proces ankimi për rezultatin e provimit nga studenti. Komisioni bën ballafaqimin me studentët ditën e caktuar të dhënies së rezultateve.



- e. Gjatë zhvillimit të provimit nuk lejohet ndërrimi i tezës.
 - f. Përgjigjet e studentëve në provim ruhen pranë njësisë bazë deri në 30 ditë nga data e zhvillimit të provimit.
4. Kur provimi është **vetëm me gojë** :
- a. Titullari i lëndës harton aq teza sa të përfshihet e gjithë lënda.
 - b. Teza zgjidhet nga vetë studenti.
 - c. Vlerësimi bëhet me notë.
 - d. Kohëzgjatja e provimit përcaktohet nga komisioni i provimit.
 - e. Rezultati i jepet studentit menjëherë pasi përgjigjet.
5. Kur provimi zhvillohet **me shkrim dhe me gojë** :
- a. ndiqen të njëjtat rregulla si më sipër.
 - b. Më parë zhvillohet provimi me shkrim.
 - c. Kushti për të hyrë në provimin me gojë përcaktohet nga komisioni i provimit.
6. Provimet e kursit zhvillohen sipas afateve të përcaktuara në strukturën e vitit akademik. Grafiku i datave të provimeve miratohet nga dekan i me propozim të njësisë bazë.
7. Nëse provimi nuk mund të zhvillohet në ditën e caktuar për arsye madhore, vihet në dijeni Dekanati. Drejtuesi i njësisë bazë cakton datën dhe orën e re të zhvillimit të provimit dhe, pasi merr masat për zhvillimin normal të tij, njofton studentët dhe sekretarinë mësimore.
8. Studentët, si rregull, merren në provim nga një komision i përbërë nga dy pedagogë, njëri prej të cilëve është titullari i lëndës. Komisioni përcaktohet nga drejtuesi i njësisë bazë.
9. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë.
10. Në sallën ku zhvillohet provimi nuk lejohet hyrja e personave të tjerë, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të Universitetit, me përjashtim të drejtuesit të njësisë bazë, dekanit të fakultetit, zv. dekanit, përfaqësuesve të Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekan i ose Rektori për të kryer kontroll.
11. Anëtarët e komisionit të provimit të lëndës mbikëqyrin zhvillimin korrekt të tij. Në qoftë se gjatë zhvillimit të provimit, studentët në sallë ose persona të jashtëm nuk lejojnë kryerjen me rregull të tij, komisioni ka të drejtë të ndërpresë provimin dhe të kërkojë ndihmën e të gjitha instancave (deri tek organet e ruajtjes së rendit publik) për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit. Për këtë lajmëron menjëherë dekanin, i cili cakton një datë tjetër të zhvillimit të provimit. Në këtë rast provimi bëhet vetëm me shkrim. Studentët që deri në atë çast e kanë kryer provimin me gojë, nuk provohen më.
12. Para zhvillimit të provimit, pedagogu merr në sekretarinë mësimore listën emërore të studentëve që do të hyjnë në provim, e firmosur dhe të vulosur nga Dekani dhe Kryesekretarja, në të cilin janë pasqyruar emrat e studentëve që kanë fituar të drejtën për të hyrë në provim. Në rastet kur Dekanati ka vendosur paraprakisht që regjistrimi i studentit në provim bëhet on line, në sistem, atëherë lista emërore e studentëve që do të hyjnë në provim gjenerohet nga sistemi, nga çdo pedagog.

Neni 39

Dokumentimi i sistemit të vlerësimit

1. Vlerësimet e studentëve pasqyrohen brenda 6 ditëve në Sistemin e Menaxhimit të të Dhënave të UE-së.



2. Procesverbali, i plotësuar me rezultatin e provimit, i gjeneruar nga sistemi i menaxhimit të të dhënave, dorëzohet në sekretarinë mësimore i nënshkruar nga komisioni përkatës. Pas dorëzimit në sekretarinë mësimore, procesverbali nënshkruhet nga Kryesekretarja dhe Dekani.
3. Një notë e shënuar në Sistemin e Menaxhimit të të Dhënave (në procesverbalin e gjeneruar të sistemit) mund të ndryshojë / korrigjohet vetëm nëse rezulton se është bërë një gabim teknik gjatë hedhjes (ngarkimit) në sistem. Për këtë qëllim, pedagogët e Komisionit duhet të dorëzojnë një kërkesë me shkrim në Dekanat ku sqarohet gabimi teknik. Në rast se kërkesa miratohet nga Dekani bëhet ndryshimi / korrigjimi i gabimit vetëm brenda periudhës kohore që sistemi qëndron i hapur dhe mundëson ndryshimin (editimin) e notave. Nëse gabimi vërehet pas kësaj periudhe, korrigjimi i gabimit teknik të notës në sistem, bëhet vetëm pas miratimit nga Rektori dhe rihapjes së sistemit nga personi përgjegjës përkatës.
4. Përgjigjet e studentëve në provim ruhen pranë njësisë bazë deri në 30 ditë nga data e zhvillimit të provimit.

Neni 40 Ankimimi

1. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se janë shkelur rregullat procedurale të zhvillimit të provimit. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së zhvillimit të provimit, duke iu drejtuar dekanit të fakultetit. Dekani vlerëson ankesën dhe merr vendimin përkatës. Ky vendim është i formës së prerë. Në rast se, nga shqyrtimi i ankimit, vërtetohen praktika që bien ndesh me dispozitat e kësaj Rregulloreje, me propozimin e drejtuesit të njësisë bazë, dekani vendos për ndryshimin e komisionit dhe për ridhënien e provimit ose kolokiumit brenda ditës ose të nesërmen.
2. Studenti ka të drejtë të ankohet për vlerësimin e tij të konsideruar si të pamërituar. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së shpalljes së rezultateve, duke iu drejtuar drejtuesit të njësia bazë me një ankesë me shkrim. Drejtuesi i njësisë bazë vlerëson nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe ngarkon komisionin me aktin përkatës, që të rivlerësojë edhe njëherë provimin dhe të bëjë ballafaqim me studentin. Ky vendim është i formës së prerë dhe depozitohet në njësinë bazë dhe sekretarinë mësimore. Komisioni merr vendim për rivlerësimin. Rezultati i rivlerësimit pasqyrohet në sistem.
Kur studenti ankohet për vlerësimin e marrë në një provim ku drejtuesi i njësisë bazë është anëtar komisionit të provimit, në këtë rast ankesa i drejtohet Dekanit. Dekani vlerëson nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe ngarkon komisionin me aktin përkatës, që të rivlerësojë edhe njëherë provimin dhe të bëjë ballafaqim me studentin. Ky vendim është i formës së prerë dhe depozitohet në njësinë bazë dhe sekretarinë mësimore. Komisioni merr vendim për rivlerësimin. Rezultati i rivlerësimit pasqyrohet në sistem.

Neni 41 Studenti mbetës në provim

1. Studenti fiton kreditet e një lënde kur vlerësimi përfundimtar për lëndën është notë kaluese.
2. Studenti nuk fiton kreditet e një lënde kur:
 - a. Vlerësimi përfundimtar për lëndën është notë jokaluese.



- b. Nuk plotëson kushtet për hyrjen në provim.
- c. Kur për çfarëdo lloj arsyeje nuk paraqitet në provimin.
- d. Kur tërhiqet nga provimi.
- e. Kur shkel elementet e Kodit të Etikës, që prekin aktivitetin studentor, sidomos për sa i përket detyrimit të studentëve për të mos kopjuar në provime, në punën e dikujt tjetër, për të mos fabrikuar të dhëna dhe respektuar dinjitetin e integritetin njerëzor e profesional të studentëve të tjerë dhe personelit akademik e atij mbështetës.

Neni 42

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Për lëndët e pashlyera në njërin nga dy sezonet e provimeve (të dimrit ose të verës) studenti mund të përdorë të gjithë datat e shpallura nga fakultetet në sezonin e vjeshtës.
2. Ridhënia e provimeve për disiplinat/modulet e pashlyera, të cilat përfshihen në renditjen logjike të njohurive, bëhet duke respektuar detyrimisht renditjen e tyre.
3. Ridhënia e provimeve për disiplinat /modulet e pashlyera, që nuk janë përfshirë në renditjen logjike të njohurive të përcaktuara nga njësia bazë, lejohet gjatë vitit në vazhdim në njërin nga sezonet e shpallura të provimeve dhe në sezonin e vjeshtës.

Neni 43

Përmirësimi i notës

1. Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit akademik vetëm dy nota gjatë sezonit të vjeshtës.
2. Studenti mund të përmirësojë vetëm notat për lëndët e vitit akademik që frekuenton.
3. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet Dekanit, jo më vonë se një javë para fillimit të sezonit të vjeshtës.
4. Përmirësimi i notës mund të bëhet vetëm një herë. Në këtë rast, notë përfundimtare do të konsiderohet nota e marrë në rivlerësim.



KREU VI

TRANSFERIMI I STUDIMEVE, NJOHJA DHE NJËSIMI I PERIUDHAVE TË STUDIMIT

Neni 44

Njohja dhe njësimi i periudhave të studimit

Në FSHMT njihen si kredite të formimeve universitare në një program të caktuar studimi, sipas kriterëve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi profesionale të certifikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit. Në këtë rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 (gjashtëdhjetë) kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 (dyzet) kredite për programet e studimit të ciklit të dytë.

Nëpërmjet ekuivalentimit, pjesë ose programe të plota studimi ose diploma të marra në institucione të tjera të vendit ose të huaja njihen dhe ekuivalentohen nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.

Ekuivalentimi bëhet nga Komisioni “Ad Hoc” i njohjes dhe ekuivalentimit, përbërja e të cilit propozohet nga njësia bazë përkatëse dhe miratohet nga Dekani.

Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në përputhje me këtë ligj dhe akte të tjera nënligjore.

Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, më qëllim vazhdimin e studimeve në institucionin pritës të arsimit të lartë, i takon komisionit përkatës, të ngritur nga njësia bazë ku do të transferohen studimet

Neni 45

Procedura e Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve

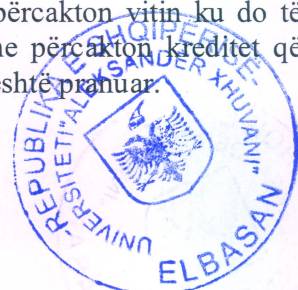
Me urdhër të dekanit ngrihet Komisioni “Ad hoc” i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve. Përbërja e këtij komisioni propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë përkatëse.

Ky komision shqyrton dokumentat e paraqitura nga aplikanti, vendos se cilat modul/module i njihen studentit sipas planeve mësimore përkatëse, përgatit dokumentacionin përkatës për çdo aplikant e ia përçjell atë dekanit të fakultetit.

Një modul njihet si i vlefshëm (ekuivalentohet) kur ka emërtim të njëjtë/të ngjashëm, apo që në përmbajtjen e tyre, trajtojnë tema mësimore të njëjta dhe ka një përputhje të përmbajtjes së saj dhe të ngarkesës në auditor, në masën mbi 70 % me modulin që zhvillohet në Fakultetin përkatës të UE-së.

Komisioni bën ekuivalentimin e moduleve që ka dhënë studenti me modulin respektivë të programit të studimit, duke patur parasysh kreditet e modulit, programin e modulit, siç përshkruhet më sipër, si dhe notën e marrë.

Në funksion të numrit të krediteve të njohura, dekani i fakultetit përcakton vitin ku do të regjistrohet studenti në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje dhe përcakton kreditet që duhet të plotësojë studenti në përputhje me programin e studimit ku është pranuar.



I gjithë dokumentacioni i ekuivalentimit ruhet në dosje të veçanta dhe arkivohet. Për të gjitha ekuivalentimet mbahet një regjistër i veçantë ku regjistrohen të dhënat lidhur me vendimin e ekuivalentimit.

Regjistrat ruhen në sekretarinë mësimore. Vendimet për pranimin e transferimit të studimeve shpallen publikisht (online dhe në këndin e njoftimeve) me fillimin e procedurës së transferimeve.

Miratimi i transferimit bëhet nga Rektorati bazuar në propozimin e Dekanatit.

Neni 46

Transferimi i studimeve

1. FSHMT ofron mundësi për transferime të studentëve midis programeve të të njëjtit cikël, brenda vetë institucionit apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, si dhe për transferime nga programet e mëparshme në programe të studimeve të ciklit të parë.
2. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 20, të njohura nga Komisioni i Ekuivalentimit, për vitin e parë.
3. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve në FSHMT nga IAL-të e tjera ose brenda UE përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i çregjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik
4. Procedura e transferimit të studimeve kryhet në fillim të vitit akademik në përputhje me Ligjin 80/2015, datë 22.07.2019 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, akteve nënligjore në fuqi dhe Rregulloren e UE.

Neni 47

Ndërrimi i programit të studimit

1. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit si brenda FSHMT dhe brenda UE-së, ashtu edhe nga universitetet e tjera drejt UE-së.
2. Ndërrimi i programit të studimit mund të bëhet kur:
 - a. Studenti ka zgjedhur një program studimi i cili nuk hapet në atë vit akademik. Në këtë rast miratimi bëhet në Senatin akademik bazuar në propozimin e dekanatit.
 - b. Studenti ka marrë të gjitha kreditet e vitit të parë me një notë mesatare të ponderuar mbi 8. Në këtë rast ndërrimi i programit të studimit brenda FSHMT miratohet nga dekanati pasi shqyrton kërkesën e studentit dhe arsyet për të cilat ai kërkon ndërrimin e programit të studimit.

Neni 48

Ndjekja e një programi të dytë studimi

Individët, që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer.

Procedura e pranimin në një program të dytë studimi është sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.



KREU VII

FITIMI, PEZULLIMI DHE PËRFUNDIMI I STATUSIT TË STUDENTIT

Neni 49

Regjistrimi

Kandidatët fitojnë të drejtën për t'u regjistruar në një program studimi, nëse mbi bazën e kriterëve të vendosura, renditen nga FSHMT në listën e fituesve të programit të studimit për të cilin kanë aplikuar. Kandidatët e shpallur fitues, fitojnë statusin e studentit dhe kanë të drejtë të ndjekin studimet në vitin akademik përkatës, nëse regjistrohen në sekretarinë mësimore të sipas përcaktimeve në udhëzimin përkatës të Ministrisë përgjegjëse për arsimin. Studenti nuk mund të regjistrohet, njëkohësisht, në më shumë se një program studimi. Bëjnë përjashtim nga ky nen nxënësit dhe studentët e shkëlqyer.

Neni 50

Fitimi i statusit të studentit

Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në FSHMT. Ky status përfundon me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në rastin e çregjistrimit të studentit nga FSHMT.

Neni 51

Përfundimi dhe heqja e statusit të studentit

1. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës.
2. Statusi mund t'i hiqet studentit me akt çregjistrimi të dekanit, para marrjes së diplomës, në këto raste:
 - a. Me kërkesë të studentit për ç'regjistrim apo ndërprerje të studimeve.
 - b. Për shkelje të rëndë ose të përsëritur sipas përcaktimeve në këtë Rregullore ose rregullores së UE;
 - c. Në raste të tjera të parashikuara në akte nënligjore ose akte të brendshme të institucionit.

Neni 52

Shkëputja e studentit nga programi i studimit

Studenti mund të shkëputet nga procesi mësimor në FSHMT, për periudha jo më të gjata se një semestër, në kuadrin e projekteve në të cilat UE është partner apo ka marrëveshje me IAL të tjera jashtë vendit.

Studenti i nënshtrohet procedurës së njohjes dhe njehsimit të periudhës së studimit në IAL-në përkatëse nga një komision ad hoc i ngritur nga dekani me përfaqësues të njësisë bazë, i cili shqyrton dokumentacionin e paraqitur nga studenti që provon modulet / lëndët e shlyera dhe vlerësimet përkatëse.



KREU VIII

DIPLOMIMI

Neni 53

Fitimi i diplomave të studimit

1. Për të fituar diplomën për programin e studimit të kryer, studenti duhet të ketë grumbulluar numrin e krediteve të përcaktuara për atë program studimi..
2. Në programet e ciklit të parë të studimit, studenti diplomohet me provim përfundimtar formimi ose punim diplome. Ka të drejtë të diplomohet, duke përgatitur dhe mbrojtur një punim diplome, studenti i cili e mesataren e ponderuar të dy viteve të para të studimit më të lartë se 8 ose një kufi më i lartë i përcaktuar nga njësia bazë.
3. Në programet e ciklit të dytë të studimit “Master i shkencave” studenti diplomohet me punim diplome
4. Në programet e ciklit të dytë të studimit “Master profesional” studenti diplomohet me provim përfundimtar formimi ose punim diplome. Ka të drejtë të diplomohet, duke përgatitur dhe mbrojtur një punim diplome, studenti i cili e mesataren e ponderuar të vitit të parë të studimit e ka më të lartë se 8 ose një kufi më i lartë i përcaktuar i vendosur nga njësia bazë.

Neni 54

Kushtet për t’u diplomuar

1. Studenti nuk mund të mbrojë temën e diplomës / të japë provimin përfundimtar të formimit pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve të parashikuara në planin mësimor të programit përkatës të studimit.
2. Studenti, para mbrojtjes së punimit të diplomës/dhënies së provimit përfundimtar të formimit, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me universitetin dhe bibliotekën.

Neni 55

Përgatitja e punimit të diplomës

Në fillim të vitit të fundit të studimeve njësitet bazë përcaktojnë fushat e studimit për punimet e diplomave.

Udhëheqësi i temës së diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës.

Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollon punën e bërë sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studenti dhe pedagogu. Para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studenti dhe lejon mbrojtjen e punimit duke firmosur tezën e diplomës;



Punimi i diplomës bëhet duke mbajtur në konsideratë udhëzimet në Manualin e punimit të diplomës, sipas shtojcës bashkëlidhur rregullores.

Neni 56

Organizimi i provimit të formimit

1. Në FSHMT organizohen 3 sezone për provimin përfundimtar të formimit: në dimër, në verë dhe në vjeshtë. Datat e zhvillimit të provimeve sipas sezoneve përkatëse, përcaktohen nga dekani.
2. Programi i provimit përfundimtar të formimit është gjithëpërfshirës, me tematika nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit. Programi hartohet nga stafi i njësisë bazë, propozohet nga drejtuesi i Njësisë bazë, si dhe miratohet nga Dekani. Programi shpallet, në faqen elektronike të FSHMT-së, dhe u bëhet i ditur studentëve në fillim të vitit të fundit të studimeve, sipas programit të studimit.
3. Një kopje e programit të provimit përfundimtar të formimit detyrimisht duhet të dorëzohet në Rektorat.
4. Provimi realizohet përpara një komisioni të posaçëm, të përbërë nga personel akademik të njësisë bazë, të fushave që mbulon programi i provimit. Anëtarët e komisionit propozohen nga njësia bazë përkatëse dhe miratohen nga dekani. Kryetari i komisionit si rregull është drejtuesi i njësisë bazë.
Në rast të mos miratimit të përbërjes së komisionit nga Dekani, ky i fundit i përcjell drejtuesit të njësisë bazë, aktin për mosmiratimin e propozimit për përbërjen e Komisionit të provimit të përfundimtar të formimit, duke e shoqëruar detyrimisht me argumentet përkatëse.
Nëse dekani nuk miraton dy herë radhazi propozimin e drejtuesit të njësisë bazë për përbërjen e Komisionit të provimit të përfundimtar të formimit, atëherë përbërja e këtij komisioni përcaktohet me vendim kolegjal të njësisë bazë, i cili ka formë të prerë.
5. Teza e provimit përmban pyetje nga të gjitha fushat që përfshihen në programin e provimit. Tezat e provimit të formimit kompozohen nga anëtarët e komisionit, të cilët i përzgjedhin pyetjet nga fondi i krijuar në përputhje me peshën specifike të çdo fushe, firmosen nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohen nga Dekani.
6. Provimi përfundimtar i formimit mund të zhvillohet: me shkrim, me gojë ose i kombinuar. Në rregulloret e programeve të studimit përcaktohet mënyra e organizimit të provimit të përgjithshëm përfundimtar. Rezultatet e provimit të përgjithshëm përfundimtar u jepen studentëve në fund të çdo dite provimi. Vlerësimi përfundimtar i provimit të formimit pasqyrohen në procesverbalin përkatës dhe Sistemin e menaxhimit të të dhënave..
7. Në përfundim të procesit të provimit, Kryetari i Komisionit të provimit hedh rezultatet e vlerësimit në Sistemin elektronik të menaxhimit të të dhënave. Procesverbali, nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit të provimit të përgjithshëm përfundimtar.



Neni 57

Afatet e zhvillimit të provimit të përgjithshëm përfundimtar

1. Diplomimi bëhet në tre sezone: në sezonin e verës, vjeshtës dhe në sezonin e dimrit. Afatet miratohen nga Dekani i fakultetit.
2. Kandidati diplomant, i cili rrëzohet në sezonin e parë të provimit të përgjithshëm përfundimtar, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sezonet e ardhshme, duke mbajtur në konsideratë dyfishin e kohëzgjatjes normale të studimeve për programin e studimit.
3. Në këtë rast studenti shlyen detyrimet financiare të përcaktuar me akte të brendshme të UEsë.

Neni 58

Mbrojtja e diplomës

1. Mbrojtja e diplomës me provim të përgjithshëm përfundimtar bëhet para një komisioni të përbërë prej 3-5 pedagogë, të propozuar nga drejtuesi i njësisë bazë përkatës dhe miratuar nga dekani i fakultetit.

Në rast të mos miratimit të përbërjes së komisionit nga Dekani, ky i fundit i përcjell drejtuesit të njësisë bazë, aktin për mosmiratimin e propozimit për përbërjen e Komisionit të provimit të përgjithshëm përfundimtar, duke e shoqëruar detyrimisht me argumentet përkatëse.

Nëse dekani nuk miraton dy herë radhazi propozimin e drejtuesit të njësisë bazë për përbërjen e Komisionit të provimit të përgjithshëm përfundimtar, atëherë përbërja e këtij komisioni përcaktohet me vendim kolegjal të njësisë bazë, i cili ka formë të prerë.

2. Mbrojtja e diplomës me punim diplome bëhet para një komisioni të përbërë prej jo më pak se 5 anëtarësh, njëri prej të cilëve është oponent, i propozuar nga drejtuesi i njësisë bazë përkatëse dhe miratuar nga dekani i fakultetit.

Mbrojtja e punimit të diplomës bëhet e hapur. Ajo bëhet pasi të jetë plotësuar dhe dorëzuar pranë njësisë bazë dokumentacioni i mëposhtëm :

- a. Punimi i diplomës dorëzohet në njësinë bazë jo më vonë se 2 javë para ditës së caktuar për mbrojtje e cila duhet të përmbajë jo më pak se 15 faqe, kurse numri maksimal i faqeve përcaktohet sipas specifikave në rregulloret e programeve të studimit.
- b. Raporti i udhëheqësit me vlerësimin përkatës të punimit të diplomës.
- c. Vërtetimi që studenti nuk është debitor ndaj Universitetit.

Procesverbali i mbrojtjes së punimit të diplomës plotësohet dhe nënshkruhet në 2 kopje.

Mbrojtja e punimit të diplomës organizohet sipas kësaj procedure:

- Studenti mbron tezën e vet para komisionit për një kohë jo më të gjatë se 15 minuta në prani të një komisioni, të përbërë prej jo më pak se 5 anëtarësh. Komisioni bën vlerësimin bazuar në mendimin e një oponenti si dhe në nivelin e mbrojtjes para komisionit nga vetë studenti diplomant.
 - Komisioni bën pyetje rreth punimit të diplomës, kandidati përgjigjet.
 - Në prani të kandidatit dhe të të gjithë komisionit, kryetari shpall vendimin mbi vlerësimin e diplomantit i cili merr në konsideratë edhe vlerësimin e udhëheqësit dhe punimin e studentit.
3. Vlerësimi i punimit të diplomës pasqyrohet në procesverbalin përkatës dhe Sistemin e menaxhimit të të dhënave.



4. Në përfundim të procesit, Kryetari i Komisionit hedh rezultatin e vlerësimit në Sistemin elektronik të menaxhimit të të dhënave. Procesverbalin nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit të provimit i përgjithshëm përfundimtar .

Neni 59

Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe suplementi i diplomës

1. Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomën ose certifikatën përkatëse. Elementet përbërëse, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrimin përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin.
2. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë dhe të ciklit të dytë, shoqërohen me suplementin e diplomës.
3. Çdo formë diplome dhe certifikate, përpara se të lëshohet nga FSHMT, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.
4. Përmbajtja dhe forma e suplementit të diplomës përcaktohet në statutin e UE-së, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin
5. Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e Universitetit.
6. Si rregull, tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, i cili nënshkruan në regjistrin përkatës. Nëse i diplomuari, e ka të pamundur të paraqitet personalisht për të tërhequr diplomën, në këtë rast tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një person i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dokumentin e identifikimit.
7. Para dorëzimit të diplomës verifikohen të dhënat e pasqyruara në diplomë. Nëse konstatohen të dhëna të pasakta, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë. Në këtë rast do të plotësohet një diplomë tjetër me të dhëna të sakta.
Diploma me të dhëna të pasakta asgjësohet dhe i gjithë procesi dokumentohet në procesverbal.
8. FSHMT nuk lëshon dublikatë diplome, por mund të lëshojë dokument të barasvlershëm me diplomën në formën e vërtetimit, i cili duhet të përmbajë emrin e institucionit që ka lëshuar diplomën, numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, ciklin dhe programin e studimit.
9. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta jepet “Medalje e artë” dhe certifikata përkatëse. Medalja e arit dhe emri i tij regjistrohen në Librin e Universitetit.
10. Për studentët që gjatë studimeve kanë marrë mbi 80% të notave dhjeta dhe pjesën tjetër vetëm nënta, jepet certifikata “Student i shkëlqyer”.

Neni 60

Të dhënat e studentëve

1. UE ruan të dhënat personale të studentëve në formë të shkruar dhe elektronike.
2. Të gjitha proceset e ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale të studentëve nga institucionet e arsimit të lartë kryhen, bazuar në parimin e konfidencialitetit dhe në përputhje me kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale.



Neni 61

Ndryshimi apo korrigjimi i të dhënave të gjeneraliteteve të studentit

1. Sekretaria mësimore ka detyrimin të mbledhë të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës, dëshmisë.
2. Studenti, i cili ka ndryshuar të dhënat e gjeneraliteteve, duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës, dëshmisë.
3. Në rast ndryshimi të të dhënave të gjeneraliteteve dokumenti për ndryshimin e tyre duhet të paraqitet jo më vonë se data e provimit të fundit të sezonit në të cilin zhvillohet diplomimi.



KREU IX TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTËVE

Neni 62 Të drejtat e studentëve

Studenti i FSHMT ka të drejtë:

1. Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjitha mundësitë dhe pajisjet që ofron shkolla për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor.
2. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet kolegjiale, në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e Universitetit.
3. Të organizohet në shoqata të ndryshme jo politike, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse;
4. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit, kur plotëson kushtet e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, të Senatit ose në marrëveshjet ndërshtetërore apo ndëruniversitare.
5. Të përfitojë shpërblime të veçanta që administrohen dhe akordohen nga UE sipas ligjit dhe kritereve të caktuara nga Senati.
6. Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit mësimor dy nota, me kusht që disiplinat përkatëse të jenë vetëm nga detyrimet e atij viti. Për këtë, ai duhet t'i ketë shlyer të gjitha detyrimet e vitit. Studenti provohet vetëm një herë për përmirësim note dhe vetëm në sezonin e riprovimeve të vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studentin vlerësohet në fund. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet me shkrim Dekanit para sezonit të riprovimeve.
7. Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamerituar.
8. Studentit, i cili nuk përfundon studimet brenda kohëzgjatjes normale të tyre, i njihen detyrimet e shlyera në vitet paraardhëse, nëse ato janë edhe në planin e ri mësimor.
9. Studenti i diplomuar ose jo, ka të drejtë të pajiset me vërtetim me nota, planin mësimor dhe programet mësimore të periudhës në të cilën ka ndjekur studimet, kundrejt tarifës së caktuar. Për këto dokumente, studentin depoziton një kërkesë me shkrim në Sekretarinë Mësimore.
10. Studenti i diplomuar ka të drejtë të marrë në Sekretarinë Mësimore vërtetim me nota dhe vërtetim diplomimi për efekt dokumentacioni, kundrejt tarifës së caktuar.

Neni 63 Detyrat e studentit

Studenti i FSHMT është i detyruar:

1. Të njohë dhe të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit, nga kjo Rregullore, Rregullorja e UE dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor. Në të kundërt FSHMT nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.
2. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe në programet e disiplinave të veçanta. Të zhdëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij. Të shlyejë detyrimet e reja (kur student është përsëritës) që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor. -
3. Të zbatojë rregullat e etikës.



4. Shkelje të rregullave të etikës konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që cenojnë:
 - a. personalitetin e pedagogut, të çdo punonjësi tjetër të UE apo të një studenti tjetër;
 - b. normat etike-morale të shoqërisë si (kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare etj., aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj.)
5. Këto veprime konsiderohen shkelje të rregullave të etikës, (kur nuk mbartin elemente të veprës penale) dhe ndaj studentit merren këto masa disiplinore:
 - c. Vërejtje me shkrim,
 - d. Pezullim nga shkolla për atë vit akademik.
 - e. Përrjashtim nga UE (heqje e së drejtës të studimit të fituar). Vendimin për përrjashtimin nga Universiteti e merr Dekani, mbi bazën e propozimit të Këshillit të Etikës.



KREU X

DOKUMENTACIONI I PROCESIT MËSIMOR

Neni 64

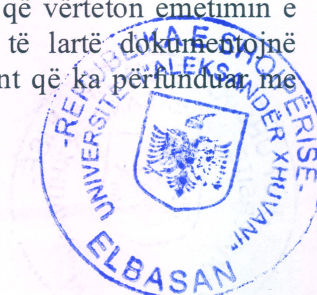
Dokumentacioni i procesit mësimor

1. Në FSHMT mbahet dhe ruhet dokumentacioni i procesit mësimor.
2. Dokumentacioni i procesit mësimor janë:
 - a. Regjistrat bazë
 - b. Regjistri i kursit
 - c. Planet mësimore
 - d. Struktura e vitit akademik
 - e. Ngarkesat vjetore të pedagogëve;
 - f. Aktet e autoriteteve dhe organeve lidhur me procesin mësimor.
 - g. Procesverbalet e vlerësimit të studentëve.
3. Plotësimi, administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit të përcaktuar në gërmat “a”, “b”, dhe “c” të pikës 2 të këtij neni, bëhet sipas përcaktimeve në aktet nënligjore të Ministrisë përgjegjëse për arsimin.
4. Hartimi, plotësimi, administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit të përcaktuar në gërmat e tjera të pikës 2 të këtij neni, bëhet sipas përcaktimeve në rregulloret e brendshme të fakulteteve.

Neni 65

Regjistrat bazë

1. FSHMT mban në formë të shkruar:
 - a) regjistrin themeltar të studentëve;
 - b) regjistrin e arritjeve akademike;
 - c) regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.
2. Regjistrat shpërndahen nga ministria përgjegjëse për arsimin kundrejt tarifës përkatëse që përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave.
3. Regjistri themeltar i studentëve është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve në një institucion të arsimit të lartë. Çdo student pajiset me një numër unik matrikullimi, që e mban deri në marrjen e diplomës ose certifikatës, i cili pasqyrohet në këtë regjistër. Regjistri themeltar depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njëzuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
4. Regjistri i arritjeve akademike është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në institucionin e arsimit të lartë, sipas programeve të studimit. Regjistri i arritjeve akademike depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njëzuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
5. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave është dokumenti që vërteton emetimin e tyre prej institucionit të arsimit të lartë. Institucionet e arsimit të lartë dokumentojnë tërheqjen e diplomës dhe suplementit të diplomës prej secilit student që ka përfunduar me



sukses detyrimet akademike dhe ato të tjera institucionale. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.

6. Elementet e regjistrave, të përcaktuara në pikën 1, të këtij neni, plotësohen në përputhje me aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin. Dokumentacioni, pas plotësimit përfundimtar të tij, depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet në arkivin e institucionit të arsimit të lartë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloren e institucionit. Në rastin e mbylljes së veprimtarisë së institucionit të arsimit të lartë, regjistrat e tij, sipas përcaktimeve në pikën 1, të këtij neni, dhe çdo dokument tjetër, depozitohen në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat.

Neni 66 **Regjistri i kursit**

1. Regjistri i kursit është dokumenti bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimit dhe evidentimit të mungesave. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e kursit.
2. Çdo pedagog, është i detyruar të futet në mësim me regjistër dhe të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, elementët e mësimit të zhvilluar si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe çdo element tjetër që përmban ai.
3. Humbja e regjstrit ngarkon me përgjegjësi administrative personin përgjegjës.
4. Regjistri depozitohet pranë sekretarisë mësimore, e cila evidenton frekuentimin e studentëve sipas lëndëve.



KREU XI

Dispozita të fundit

Neni 67

Për studentët, të cilët kanë filluar studimet para hyrjes në fuqi të ligjit nr. 80/2015 datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet publike të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe nuk i kanë përfunduar ato, dekanati vendos modalitetet për vazhdimin e studimeve.

Neni 68

Të drejtën e patjetërsueshme për interpretimin e kësaj Rregulloreje e ka Dekanati i Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike të Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani. Në rast se ka mospërputhje në interpretimin ndërmjet kësaj rregulloreje dhe asaj të UE, përparësi ka Rregullorja e UE.

Neni 69

Me miratimin e kësaj Rregulloreje, Rregullorja e mëparshme e FSHMT shfuqizohet. Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 19, datë 05.04.2020.

