



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

1.26.

UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"
SENATI AKADEMIK

Nr.752/2prot.

Elbasan, më 05.04.2020

VENDIM

Nr. 17 datë 05.04.2020

**"PËR MIRATIMIN E RREGULLORES
SË STUDIMEVE TË FAKULTETIT TË SHKENCAVE HUMANE 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 Humane, Senati Akademik më datë 05.04.2020

VENDOSI:

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

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Prof. Dr. Skender TOPI



UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDER XHUVANI"

FAKULTETI I SHKENCAVE HUMANE

REGULLORE

E

STUDIMEVE E

FAKULTETIT TË SHKENCAVE HUMANE

TË UNIVERSITETIT TË ELBASANIT

"ALEKSANDËR XHUVANI"



PËRMBAJTJA

KREU 1: PARIME TË PËRGJITHSHME

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

KREU II : PROGRAMET E STUDIMIT

Neni 6: Format e studimeve	7
Neni 7: Ciklet dhe programet e studimit në UE.....	7
Neni 8: Programet e studimit me karakter profesional.....	7
Neni 9: Pranimi në programet e studimit me karakter profesional.....	8
Neni 10: Programet e ciklit të parë të studimit.....	8
Neni 11: Pranimi në ciklin e parë të studimeve.....	8
Neni 12: Programet e ciklit të dytë të studimit.....	9
Neni 13: Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve.....	9
Neni 14: Programet e ciklit të tretë të studimeve.....	10
Neni 15: Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve.....	10
Neni 16: Kohëzgjatja e studimeve.....	10
Neni 17: Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit.....	11

KREU III : ELEMENTET E PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Neni 18: Elementët e programeve të studimit.....	12
Neni 19: Kreditet e formimit universitar.....	12
Neni 20: Veprimtaritë formuese të programit të studimit.....	13
Neni 21: Kategoritë e veprimtarive formuese të programit të studimit.....	13
Neni 22: Plani mësimor.....	13
Neni 23: Kuotat e pranimit.....	14
Neni 24: Programi i lëndës.....	15
Neni 25: Literatura bazë e detyrueshme.....	16
Neni 26: Orari mësimor.....	16
Neni 27: Diploma dhe suplementi i saj.....	16

KREU IV : ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 28: Vendi akademik dhe organizimi i mësimdhënies.....	17
Neni 29: Grupet mësimore.....	17
Neni 30: Ngarkesa mësimore.....	17



Neni 31: Frekuentimi.....	18
Neni 32: Organizimi i praktikave profesionale/mësimore/ spitalore	19
Neni 33: Kushtet e kalimit në vitin pasardhës.....	19
Neni 34: Pezullimi i studimeve.....	19
Neni 35: Rifillimi i studimeve.....	20
Neni 36: Ndjekja e një programi të dytë studimi.....	26

KREU V : KONTROLLI I DIJEVE DHE VLERËSIMI

Neni 37: Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit.....	23
Neni 38: Format e kontrollit të dijeve.....	23
Neni 39: Sistemi i vlerësimit.....	24
Neni 40: Afatet e provimeve.....	24
Neni 41: Kushtet për hyrjen në provim.....	25
Neni 42: Mënyra e zhvillimit të provimit.....	25
Neni 43: Korrigjimi i gabimit material të notës.....	28
Neni 44 Ankimi.....	28
Neni 45: Studentët mbetës në provimin	29
Neni 46: Riprovimet dhe mbartja e provimeve	29
Neni 47: Përmirësimi i notës.....	29

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

Neni 48: Transferimi i studimeve.....	31
Neni 49: Procedura për transferimin e studimeve	31
Neni 50: Ndërrimi i programit të studimit.....	32

KREU VII : NJOHJA DHE NJËSIMI I PERIUDHAVE TË STUDIMIT

Neni 51: Njohja si kredite të njohurive dhe aftësi profesionale të certifikuara, që nuk janë fituar në IAL.....	34
Neni 52: Ekuivalentimi i krediteve, njohja dhe njësimi i periudhave të studimit universitare.....	34
Neni 53 : Procedura e njohjes dhe ekuivalentimit të krediteve universitare.....	35

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

Neni 54: Rregjistrimi.....	36
Neni 55: Fitimi përfundimi dhe heqja e statusit studentit.....	36
Neni 56: Shkëputja e studentit nga programi i studimit.....	36



KREU IX : DIPLOMIMI

Neni 57: Fitimi i diplomave të studimit.....	37
Neni 58: Kushtet për t'u diplomuar.....	37
Neni 59: Përgatitja e punimit të diplomës.....	37
Neni 60: Organizimi i provimit të formimit.....	38
Neni 61: Afatet e zhvillimit të provimit të përgjithshëm përfundimtar.....	39
Neni 62: Mbrojtja e diplomës.....	39
Neni 63: Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe suplementi i diplomës.....	40
Neni 64: Të dhënat e studentëve.....	40
Neni 65: Ndryshimi apo korigjimi i të dhënave të gjeneraliteteve të studentit.....	41

KREU X : TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTËVE

Neni 66: Të drejtat e studentëve.....	42
Neni 67: Detyrat e studentit.....	42

KREU XI : DOKUMENTACIONI I PROCESIT MËSIMOR

Neni 68: Dokumentacioni i procesit mësimor.....	44
Neni 69: Regjistrat bazë.....	44
Neni 70: Regjistri i kursit.....	45

KREU XII : Dispozita të fundit

Neni 71.....	46
Neni 72.....	46
Neni 73.....	46
Neni 74.....	46



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i rregullores

Kjo rregullore ka si objekt përcaktimin e rregullave, procedurave, detyrave dhe përgjegjësiwe lidhur me realizimin e studimeve në Fakultetin e Shkencave Humane (më poshtë referuar shkurtimisht FSHH) të Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani".

Neni 2

Efektet e rregullores, vendimet urdhrat dhe udhëzimet

1. Kjo rregullore i shtrin efektet mbi të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, joakademik dhe studentët e FSHH-së.
2. Në rast konflikti midis dispozitave të kësaj rregulloreje dhe Statutit apo Rregullores së UE-së, dispozitat e kësaj rregulloreje kanë epërsi.
3. Përsa nuk parashikohet në këtë rregullore, do të zbatohen drejtpërdrejtë dispozitat e ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi, Statutit dhe Rregullores së UE-së.
4. Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet e organeve dhe autoriteteve drejtuese të UE-së i shtrijnë efektet e tyre mbi organet dhe autoritetet drejtuese të FSHH-së në drejtimet përkatëse, kur janë miratuar apo nxjerrë brenda kompetencave, në përputhje me përcatimet ligjore.

Neni 3

Përkufizime

Në këtë Rregullore termat 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 departamenti, 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 i strukturuar dhe formale mësimor;
- 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 pëmbledh 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 studentët;
- h) "Praktikë", një veprimtari formuese akademike, që vlerësohet me vlerësim pozitiv, ose edhe 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 artistik, 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 pajis 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 nxënies 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 e programit të studimit

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

Neni 5

Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në FSHH 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 nivelin e nevojshëm për të kryer studime të larta të miratuara sipas ligjit.



KREU II

PROGRAMET E STUDIMIT

Neni 6

Format e studimeve

1. Forma e studimeve në FSHH është:
 - a. Studime me kohë të plotë.
2. Studimet me kohë të zgjatur që mund të ofrohen në:
 - a. Programet e studimit 1 (një) deri në 2 (dy) vjeçare me karakter profesional;
 - b. Programet e ciklit të dytë "Master profesional".
3. Programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.
4. Pranimi dhe regjistrimi i studentëve në FSHH bëhet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 7

Ciklet dhe programet e studimit në FSHH

1. FSHH 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 FSHH-së, përcillen nga Dekani dhe miratohen në Senatin Akademik.
4. Programet e studimeve në UE organizohen në tri cikle: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, referuar niveleve 6-8 të Komizës Shqiptare të Kualifikimeve.
5. FSHH mund të ofrojë edhe diplomë profesionale, referuar nivelit 5 të Komizës Shqiptare të Kualifikimeve.
6. FSHH shpall publikisht programet e hapura dhe ato të akredituara të studimeve, para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.

Neni 8

Programet e studimit me karakter profesional

1. FSHH mund të ofrojë programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me 60 ose 120 kredite formimi, referuar nivelit 5 të Komizës Shqiptare të Kualifikimeve. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet "Diplomë profesionale" ose "Çertifikatë profesionale" në fushën e arsimit të kryer.
2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve profesionale të larta mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, sipas përcaktimeve në rregulloren e UE-së.
3. Pranimi në programet me karakter profesional bëhet sipas përcaktimeve në ligj, statut dhe në Rregulloren e UE-së.



Neni 9

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 tri vite akademike.
2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome.
3. Për tu diplomuar me punim diplome, studenti në përfundim të dy viteve të para, duhet të ketë siguruar një notë mesatare jo më të vogël se 8. Mesatarja llogaritet nga Sekretaria Mësimore dhe i përcillet Departamentit pas kërkesës së Përgjegjësit të Departamentit.
4. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në fushën e arsimit të kryer.

Neni 10

Pranimi në ciklin e parë të studimeve

1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. FSHH mund të vendosë edhe kritere shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilat përcillen nga Dekanati, shpallen nga UE dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Në fillim të vitit akademik, UE dërgon në Qendrën e Shërbimeve Arsimore listën e studentëve të regjistruar.

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 jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje normale dy 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 arsimit 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 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike.
5. 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 arsimit të kryer.
6. Për tu diplomuar me provim diplome, studenti i ciklit të dytë "Master profesional", në përfundim të $\frac{1}{2}$ së periudhës së ciklit të studimit (në përfundim të semestrit të parë kur programi organizohet me 60 ose në përfundim të vitit të parë kur programi organizohet me 120 kredite), duhet të ketë siguruar një notë mesatare (mesatare e thjeshtë) jo më të vogël



se 7.5. Mesatarja llogaritet nga Sekretaria Mësimore dhe i përcillet Departamentit pas kërkesës së Drejtuesit të Departamentit.

Neni 12

Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e vendosura nga FSHH.
2. Kriteret e pranimit të kandidatëve në programet e ciklit të dytë të studimeve përcaktohen nga njësia bazë ofruese e programit, përcillen nga Dekanati i FSHH-së dhe më pas përcillen për miratim Senatit Akademik.
3. 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 Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. 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. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse të arsimit të lartë.
4. FSHH mund të njohë kredite të përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë "Master profesional", me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit "Master i shkencave". Për këtë qëllim, pas kërkesës së aplikantit të interesuar, me urdhër të veçantë të Dekanetit ngrihet komisioni i ekuivalentimit të krediteve, i cili bën njohjen e krediteve.
5. Në fillim të vitit akademik, FSHH dërgon në QSHA listën e studentëve të regjistruar.

Neni 13

Programet e ciklit të tretë të studimeve

1. Cikli i tretë i studimeve përfshin programet e studimeve të doktoratës.
2. Studimet e doktoratës ndërtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Ato kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese. Studimet e doktoratës zgjasin jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike. Në përfundim të studimeve të doktoratës lëshohet diploma e gradës shkencore "Doktor".
3. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar.
4. Drejtuesit shkencor të doktorantëve duhet të kenë titullin "Profesor" ose "Profesor i asociuar" dhe mund të udhëheqin, respektivisht, një numër të caktuar doktorantësh në të njëjtën kohë, sipas përcaktimeve në aktet nënligjore përkatëse.
5. FSHH mund të vendosë kriteret për vlerësimin vjetor të ecurisë së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor.
6. Kriteret që duhet të përmbushë kandidati për fitimin e gradës shkencore "Doktor" përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave.



Neni 14

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 “Masteri shkencave” dhe plotësojnë kriteret e pranimit, të përcaktuara në rregulloren e doktoratës.
2. Kriteret e pranimit në programet e ciklit të tretë përcaktohen nga njësitë bazë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë. Këto kritere bëhen publike nga FSHH-ja dhe i përcillen QSHA-së, 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 Evropian: 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. Këshilli i Ministrave miraton kriteret që duhet të përmbushë kandidati për fitimin e gradës shkencore “Doktor”.
5. Numri i studentëve doktorantë përcaktohet nga njësia bazë dhe projekti kërkimor i çdo doktoranti përcaktohet në varësi të projekteve kërkimore të kësaj të fundit.
6. Lista e studentëve fitues dërgohet në QSHA, në përputhje me përcaktimet ligjore.
7. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet nga FSHH-ja në ministrinë përgjegjëse për t’u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë.

Neni 15

Programet e përbashkëta të studimeve

1. FSHH mund të ofrojë edhe programe të përbashkëta studimi me institucione partnere, Shqiptare apo të huaja, sipas përcaktimeve ligjore, Statutit dhe Rregullores së UE-së.
2. Programet e përbashkët të studimit të cilët mund t’i përkasin të tre 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.

Neni 16

Kohëzgjatja maksimale e studimeve

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.
2. 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 kritereve të përcaktuara në këtë rregullore.
3. Dispozitat e mësipërme nuk vlejnë për studentët që kanë filluar studimet në një cikël studimi, të ofruar nga FSHH, para vitit akademik 2015-2016 dhe që kanë ndërprerë studimet para këtij viti akademik.

Neni 17

Hapja, mbyllja dhe riaorganizimi i programeve të studimit në FSHH

1. Njësitë bazë të FSHH-së mund të propozojnë hapjen dhe mbylljen e programeve të reja të studimit, si dhe ndryshime profilizuese deri në 20% të përmbajtjes dhe riorganizim në masën mbi 20% të përmbajtjes të programeve të studimit, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Hapja e programeve të studimit, mbyllja, si dhe riorganizimi i tyre në masën mbi 20 për qind të përmbajtjes së tyre, të shprehur në kredite, miratohet nga ministri përgjegjës për arsimin.
3. FSHH për programe studimi të akredituara mund të bëjë ndryshime profilizuese deri në masën 20% dhe t'i reflektojë ato në diplomën e lëshuar prej tij, të cilat i përcillen për miratim Senatit Akademik.
4. Kriteret dhe dokumentacioni që duhet të përmbajë kërkesa për hapjen e programeve të reja të studimit, hartohen nga Departamenti përkatës, përcjell nga Dekanati dhe i dërgohen për miratim Senatit Akademik të UE-së. Procedurat që ndiqen për hapjen e tyre përcaktohen me udhëzim të Ministrit përgjegjës për arsimin.
5. FSHH, përpara fillimit të vitit akademik, njofton zyrtarisht UE-në për ndryshimet eventuale që u bëhen programeve të studimit, shoqëruar me argumentimin përkatës, një vit para datës së fillimit të implementimit të programit të studimit.



KREU III

ELEMENTET E PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Neni 18

Elementet e programeve të studimit

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

1. kreditet, sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS);
2. kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
3. objektivat formuese dhe kompetencat profesionale;
4. veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
5. kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi;
6. planin mësimor;
7. kuotat e pranimit dhe grupet mësimore;
8. programin lëndor (Syllabus-et);
9. profilin e programit;
10. diplomën dhe suplementin.

Neni 19

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 këtë rregullore.
8. Departamentet e FSHH-së mund të njohin 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 20

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, lëndë individuale artistike, ushtrime, 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, lëndë individuale artistike, ushtrime e laboratorë 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 përlogaritet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 21

Kategoritë e veprimtarive formuese të programit të studimit

Programi i studimit përbëhet nga veprimtari formuese, të cilat realizohen me kredite ECTS.

1. 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.

Neni 22

Plani mësimor

1. Çdo program studimi hartohet plani mësimor.
2. Plani mësimor hartohet nga departamenti si dhe miratohet nga Senati Akademik.
3. 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.

4. Për programet e studimit me karakter profesional 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
5. 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
6. Për programet e studimit të ciklit të dytë, të cilat zgjasin 1 (një) vit akademik, nuk mund të parashikohen në total më shumë se 10 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.
7. 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 23

Kuotat e pranimit

1. Kuotat e pranimit në programet e studimit të FSHH-së llogariten në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore të tij, sipas standardeve të cilësisë dhe përcaktimeve në aktet nënligjore.
2. Numri i studentëve për çdo program studimi propozohet nga Departamenti dhe i përcillet për miratim Senatit Akademik.
3. Kuotat e pranimit bëhen publike 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 organet drejtuese të FSHH-së, me propozim të departamentit dhe miratim të Dekanatit, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen nga departamentet e FSHH-së, duke mos tejkaluar, në asnjë rast, totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel të Fakultetit të Shkencave Humane.
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 24

Programi i lëndës

1. Për çdo lëndë hartohet programi i lëndës (programi lëndor), 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 pritet 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:

KONTROLLI 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 departamentin respektiv programin lëndor. Programi lëndor miratohet nga Drejtuesi i Departamentit dhe nga Dekani. 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. Departamenti është i detyruar të vërë në dispozicion të studentëve programet lëndore të vitit akademik që frekuentojnë.



Neni 25
Literatura bazë e detyrueshme

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

Neni 26
Orari mësimor

1. Për komponentët e mësimin në auditor (leksione dhe seminare), koha e zhvillimit, auditori i zhvillimit të mësimin dhe pedagogu përkatës (lektori ose seminaristi) përcaktohen në orarin mësimor.
2. Orari mësimor hartohet nga Drejtuesi i departamentit, në fillim të çdo semestri dhe shpallet nga sekretaria mësimore një javë para fillimit të procesit mësimor. Orari është i detyrueshëm të respektohet nga studentët dhe pedagogët.
3. Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimin dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës për studentët dhe pedagogët.
4. Ndryshimet në orar, pasi ka filluar procesi mësimor i semestrit përkatës, bëhen me miratim të Dekanatit, bazuar në kërkesën e Drejtuesit të Departamentit. Ky i fundit merr në konsideratë kërkesat dhe nevojat e pedagogëve dhe të studentëve.
5. Një kopje e orarit mësimor detyrimisht dorëzohet në Rektorat, në format elektronik dhe në hard copy.

Neni 27
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 me karakter profesional, 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 mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit.



KREU IV

ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 28

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në programet e studimit të FSHH-së 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. Për çdo vit akademik hartohet Struktura Mësimore e Vitit Akademik, dokument ku paraqitet e gjithë periudha e vitit akademik, e ndarë në javë mësimore, javë praktike dhe javë provime. Gjithashtu, në strukturën mësimore të vitit akademik përcaktohen datat e zhvillimit të provimeve të formimit, apo mbrojtjes së diplomave.
4. Struktura mësimore e vitit akademik hartohet nga drejtuesi i departamentit përkatës dhe miratohet nga Dekanati, menjëherë pas caktimit të datës zyrtare të fillimit të vitit akademik nga ministri. Një kopje e këtij vendimi përcillet në Rektorat.

Neni 29

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. Në fillim të çdo viti akademik, Dekanati miraton numrin e grupeve mësimore për secilin vit mësimor të çdo program studimi.
3. 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 30

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 UE, 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.
3. 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.



Neni 31

Frekuentimi

1. **Frekuentimi i leksioneve**, si rregull, është fakultativ. Në përputhje me specifikat e programit të studimit, në momentin e përgatitjes së dokumentacionit për hapjen e një programi të ri studimi, çdo Departament mund të përcaktojë lëndë, frekuentimi i leksioneve të cilave mund të jetë i detyrueshëm deri në masën 75%.
2. **Frekuentimi i seminareve (ose/dhe ushtrimeve)** është i detyrueshëm në masën 75%.
 - a. Kur studenti ka frekuentuar seminarët në masën nga 50% - 75% 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 50% 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** 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 të këtij neni, ai shpallet i paklasifikuar për këtë lëndë. Ai është i detyruar të ri-frekuentojë lëndën, duke u regjistruar në një regjister të posaçëm kursi, nga Sekretaria Mësimore.
6. Në FSHH, për mbarëvajtjen e procesit mësimdhënës administrohet regjistri, ku evidentohet frekuentimi i procesit mësimor nga studentët, i cili plotësohet nga pedagogu përkatës, për çdo orë mësimore. Regjistri mbahet, si rregull, për frekuentimin e procesit mësimor nga studentët në nivel kursi, por në raste të veçanta, me vendim Dekanati, mund të miratohet mbajtja e Regjistrit për frekuentimin e procesit mësimor nga studentët për çdo lëndë.



Neni 32

Organizimi i praktikave profesionale/mësimore

1. Studentët kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës, kur ajo përfshihet në planin mësimor. Me fillimin e vitit akademik, Dekanati, nëpërmjet Departamenteve u komunikon studentëve kohën e kryerjes, programin, mënyrën e zhvillimit dhe shlyerjes së saj.
2. Praktikrat zhvillohen në institucione sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti.
3. Studenti mund t'i propozojë departamentit vendin ku mund të kryejë praktikën.
4. Në bashkëpunim me Rektoratin, nëse është e nevojshme, Departamenti përcakton vendet e zhvillimit të praktikës.
5. Me propozim të Dekanatis, UE nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi me personat juridikë publikë apo jopublikë ku do të zhvillohen seancat e praktikave.
6. Mënyra e zhvillimit dhe e vlerësimit të praktikës përcaktohet nga Departamenti, i cili harton dhe miraton paketën me modelet/formatet standarte përkatëse të dokumentacionit të praktikës dhe ua shpërndan studentëve. Përgjegjës për mbledhjen dhe vlerësimin e dokumentacionit të praktikës është pedagogu, i cili është ngarkuar me praktikrat në fillim të vitit akademik.
7. Studenti që nuk realizon programin e praktikës i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.

Neni 33

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 Rektoratis.
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 FSHH-së, duke përdorur si element identifikues numrin e matrikullimit të studentit.

Neni 34

Pezullimi i studimeve në FSHH

1. Studenti mund të kërkojë t'i pezullojë studimet për një ose më shumë vite akademike, në përputhje me përcaktimet e kësaj rregulloreje dhe rregulloreve të fakulteteve.
2. Studenti mund të kërkojë pezullimin e studimeve në këto raste:
 - a. Për arsye shëndetësore;



- b. Për arsye ekonomike, kur emigron përkohësisht për arsye punësimi;
 - c. Për arsye familjare, kur emigron për bashkim familjar, apo për të parë të afërmit e tij;
 - d. Në rastet kur studenti ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj,
 - e. Në raste të tjera të ngjashme.
3. Arsyet e mësipërme vetëdeklarohen në kërkesën për pezullimin e studimeve me shkrim që studenti paraqit në Sekretarinë mësimore, e cila duhet të përmbajë: a) Të dhënat personale të aplikantit: emrin, atësinë, mbiemrin, datëlindjen, adresën a banimit në Shqipëri, nr.telefoni, adresë e-maili; b) Të dhënat si student: programin e studimit, vitin akademik të fillimit të studimeve, vitin ku është aplikanti në momentin e paraqitjes së aplikimit; c) Arsyet e kërkesës për pezullim studimesh (mjafton vetëdeklarimi).
 4. Kërkesa për pezullimin e studimeve mund të paraqitet dhe të miratohet vetëm para fillimit të semestrit të parë apo të dytë (si rregull, në muajt shtator-tetor dhe muajin shkurt) dhe jo gjatë zhvillimit të mësimet. Kërkesës duhet t'i bashkëngjitet një fotokopje e dokumentit të identitetit të aplikantit dhe një vërtetim që aplikanti është student. Nëse kërkesa nuk paraqitet nga aplikanti nevojitet prokura e përfaqësuesit, e hartuar para noterit, sipas dispozitave ligjore në fuqi.
 5. E gjithë procedura e zhvilluar në Fakultetin Shkencave Humane për pezullimin e studimeve, rast pas rasti, ndiqet për rregullshmërinë e saj nga zv.Dekani përkatës, deri në miratimin e pezullimit nga Dekanati i FSHH-së, ose deri në përcjelljen e praktikës dokumentare në rektorat për miratim.
 6. Pezullimi i studimeve deri në tre vjet miratohet me vendim të Dekanatit.
 7. Pezullimi i studimeve mbi tre vjet miratohet me vendim të Rektoratit.
 8. Në aktin e miratimit të pezullimit të studimeve përcaktohen qartë afati i kohëzgjatjes së pezullimit të studimeve dhe detyrimet e studentit.
 9. Rikthimi i studentit, pas përfundimit të afatit të pezullimit të studimeve bëhet në fillim të çdo semestri.
 10. Studentit që pezullon 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.
 11. 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.
 12. Çdo ndërprerje e pajustificuar është e barasvlershme me mosparaqitjen në procesin mësimor dhe viti konsiderohet si vit përsëritje.

Neni 35 Rifillimi i studimeve në FSHH

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.
2. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kritereve dhe procedurave të shpallura për



regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në këtë rregullore.

3. Kërkesa për rifillimin e studimeve paraqitet pranë Rektoratit dhe duhet të përmbajë, të paktën, informacionin për: (a) Të dhënat personale të aplikantit: emrin, atësinë, mbiemrin, datëlindjen, adresën e banimit në Shqipëri, nr.telefoni, adresë e-maili; (b) Të dhënat si student: programin e studimit që ka frekuentuar më parë (para ndërprerjes), vitin akademik të fillimit të studimeve, vitin ku aplikanti ishte momentin e ndërprerjes së studimeve;
4. Kërkesa për rifillimin e studimeve duhet të shoqërohet me: (a) Listë notash të lëndëve që ka shlyer aplikanti para ndërprerjes; (b) syllabuset e lëndëve që ka shlyer (syllabyset nuk kërkohen kur student i aplikon për rifillim studimesh në të njëjtin fakultet-FSHH); (c) Dokument/Vërtetim që aplikanti i ka shlyer të gjitha detyrimet financiare ndaj IAL deri në momentin e ndërprerjes të studimeve.
5. Nëse kërkesa e paraqitur pranë rektoratit nuk përmban informacionin e mësipërm, sipas pikës 3, apo nuk shoqërohet nga dokumentat e kërkuara në pikën 4, aplikantit i kërkohet të plotësojë kërkesën me këto të fundit nga Sekretaria Mësimore, në momentin që kërkesa paraqitet në FSHH.
6. Kërkesa dhe dokumentacioni shoqëruar i përcillet Departamentit përkatës, përgjegjësi i të cilit ngre me urdhër komisionin “ad hoc” të ekuivalentimit, duke përfshirë në të pedagogë që i përshtaten profileve dhe fushave të studimit sipas krediteve që aplikanti ka marrë dhe kërkon të njohë.
7. Komisioni “ad hoc” i ekuivalentimit, i ngritur nga Departamenti dhe i miratuar nga Dekani, bën njohjen e plotë ose të pjesshme e krediteve të fituara nga studenti, i cili kërkon rifillimin e studimeve në UE. Vendimi i komisionit të ekuivalentimit, për njohjen e krediteve miratohet nga Dekani.
8. E gjithë procedura e zhvilluar në FSHH për rifillimin e studimeve, rast pas rasti, ndiqet nga zv.Dekani përkatës, deri në përcjelljen e praktikës dokumentare në Rektorat.
9. Rifillimi i studimeve miratohet me vendim të Rektoratit.
10. Për studentët që kanë filluar studimet në një cikël studimi, të ofruar nga FSHH, para vitit akademik 2015-2016 dhe që kanë ndërprerë studimet para këtij viti akademik, Dekanati i FSHH-së miraton rast pas rasti procedurën për vazhdimin e studimeve.

Neni 36

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. Si rregull, mund të aplikojnë kandidatët me diplomë të përafërt me programin e dytë në të cilin kërkojnë të studiojnë, nga të cilët përzgjidhen ata me mesatare më të lartë, në përputhje me kuotat e miratuara.
3. Dekanati i FSHH-së, për çdo vit akademik, mund të përcaktojë me vendim edhe kriteret specifike shtesë që duhet të plotësohen për t'u pranuar në një program të dytë studimi.



4. Kuotat e pranimiit dhe tarifa e shkollimit për programet e dyta të studimit përcaktohen sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
5. Kërkesa për një program të dytë studimi paraqitet, sipas rastit, pranë Rektoratit apo në Sekretarinë Mësimore të FSHH. Kërkesa duhet të përpilohet dhe të shoqërohet nga dokumentacioni i kërkuar sipas përcaktimeve të Udhëzimit përkatës të Ministrisë së Arsimit. Për verifikimin e rregullshmërisë së kërkesës dhe dokumentacionit shoqërues është përgjegjës, sipas rastit, Drejtoria e Kurrikulës në Rektorat apo Sekretaria Mësimore e FSHH-së.
6. Pas mbërritjes së aplikimit dhe dokumentacionit shoqërues në FSHH, përgjegjësi i departamentit ngre me urdhër komisionin "Ad hoc" të njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve, duke përfshirë në të pedagogë që i përshtaten profileve dhe fushave të studimit sipas krediteve që aplikanti ka marrë dhe kërkon të njohë.
7. Komisioni "Ad hoc" i njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve, i ngritur nga njësi 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 departamenteve përkatëse dhe sekretarisë mësimore për ekzekutim.
8. E gjithë procedura e zhvilluar në FSHH për miratimin e aplikimeve për ndjekjen e një programi të dytë studimi, rast pës rasti, ndiqet për rregullshmërinë e saj nga zv.Dekani përkatës.



KREU V

KONTROLLI I DIJEVE DHE VLERËSIMI

Neni 37

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-të 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 përfundimtar** i studentit është rezultat i tre përbërësve:
 - (a) **vlerësimi i vazhduar** nëpërmjet aktivizimit të studentit në seminare dhe leksion gjatë semestrit/vitit;
 - (b) **vlerësimi i ndërmjetëm** gjatë semestrit/vitit për elementet e përcaktuara në programin e lëndës/modulit;
 - (c) **vlerësimi i provimit** (në fund të semestrit/vitit).
6. Vlerësimi i vazhduar dhe ai i ndërmjetëm gjatë vitit për lëndët/modulet e cilësuara me provim në planin mësimor përfaqëson jo më pak se 30%. Përcaktimi i raporteve në mes të vlerësimit të vazhduar, vlerësimit të ndërmjetëm dhe vlerësimit përfundimtar bëhet nga çdo pedagog dhe paraqitet për miratim pranë departamentit në fillim të vitit akademik.

Neni 38

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, që realizohen për kontrollin e vazhdueshëm dhe kontrollin e ndërmjetëm (perveç provimit) janë:
 - seminare,
 - detyra të kursit,
 - kolokium
 - detyra me shkrim,
 - prezantim i projekteve
3. Format e kontrollit të dijeve përcaktohen në programin e lëndës/modulit dhe në planin mësimor të studimeve.
4. Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës/modulit. Tezat e provimit duhet të rinovohen çdo vit akademik dhe të firmosen nga përgjegjësi i departamentit para zhvillimit të provimit.
5. Mënyra e hartimit të tezave dhe zhvillimit i provimit parashikohet në këtë rregullorë.



6. Shlyerja dhe vlerësimi i lëndëve që nuk janë përcaktuar me *provim* në planin mësimor të programit të studimit, bëhet vetëm mbi bazën e kontrollit të vazhdueshëm dhe të ndërmjetëm dhe vlerësimi komunikohet në orën e fundit të mësimin.

Neni 39 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. Përcaktimi i raportit mes tre përbërësve të vlerësimit përfundimtar (të vazhduar, të ndërmjetëm dhe i provimit), sipas parashikimit në rregulloren e fakultetit, evidentohet në programin (syllabusin) e çdo lënde.
5. Vlerësimi i vazhduar dhe vlerësimi i ndërmjetëm mund t'i llogaritet studentit edhe në sezonin apo në sezonet pasardhëse. Kjo përcaktohet nga vetë pedagogu i lëndës. Në sezonin apo në sezonet pasardhëse, nëse vlerësimi i vazhduar dhe i ndërmjetëm do të llogaritet, atëherë teza e provimit nuk mund të ketë më shumë se 60 pikë (60% e vlerësimit), në varësi të përcaktimit të bërë në syllabusin e lëndës.
6. Kur lënda është e ndarë në module dhe ato zhvillohen në mënyrë të njëpasnjëshme, në fund të çdo moduli organizohet shlyerja e tij. 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.
7. Në rastet kur lënda përbëhet nga module të cilët zhvillohen paralelisht, ajo shlyhet vetëm njëherë me provim në përfundim të semestrit ose vitit.
8. Në rast se studenti shpallet mbetës të paktën në njërin nga modulet gjatë shlyerjes së tyre, lënda nuk konsiderohet e shlyer. Studenti ka të drejtë ta shlyejë modulnë në sezonin e riprovimeve ose në sezonet e tjera.
9. Punët laboratorike dhe pjesa teorike vlerësohen së bashku vetëm me një notë, si në rastin e moduleve.

Neni 40 Afatet e provimeve

1. Provimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në kalendarin e provimeve të miratuar nga Dekanati me propozim të departamenteve, sipas parashikimit në strukturën mësimore të vitit akademik, të miratuar në fillim të çdo vit akademik.
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. Regjistrimi mund të bëhet edhe në sistemin on line *ems* (eee.uniel.edu.al) nga vetë student, sipas përcaktimit që do të bëjë Dekanati i FSHH-së, rast pas rasti.
 - d. **sezona të posaçme**. Dekanati i FSHH-së me propozim të departamenteve dhe me miratim të rektoratit mund të organizojë edhe sezona të tjera të 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 FSHH-së dhe në ambientet e fakultetit një javë përpara zhvillimit të tyre.

Neni 41

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 (nëse ka të tilla), si dhe kur ka plotësuar nivelin e frekuentimit, sipas përcaktimeve në këtë rregullore.
 - 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 departament dhe në sekretarinë mësimore.
 - c. Në pasqyrën e rezultateve të detyrimeve të lëndës paraqitet: nr.mungesave, vlerësimi i vazhduar dhe vlerësimi i ndërmjetëm, në të gjitha format që këto vlerësime janë kryer (kolokiume, detyra kursi, projekte, etj).
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 (librezë studenti, kartë identiteti ose pasaportë). Në rast të kundërt, studenti nuk lejohet të marrë pjesë në provim.

Neni 42

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, në syllabusin e lëndës përcaktohet nëse pjesa me shkrim e provimit është kriter përcaktues apo eliminues për të vazhduar në provimin me gojë.
2. Përcaktimi i mënyrës së zhvillimit të provimit parashikohet në mënyrë të detajuar në programin (syllabusin) e lëndës. Departamentet miratojnë për çdo lëndë mënyrën e zhvillimit të provimit, duke i dhënë prioritet mënyrës së zhvillimit të provimit me gojë.



3. Duke respektuar mënyrën e zhvillimit të provimit që parashikohet në këtë rregullore, Dekanati i FSHH-së mund të përcaktojë edhe rregulla të tjera, me të detajuara dhe më specifike, rast pas rasti në çdo sezon.
4. Kur provimi është *vetëm me shkrim*:
 - a. Për lëndët që kanë teori dhe ushtrime (ose kazuse), përpilohen të paktën **3 (tri) teza**.
 - b. Zgjedhja e tezës bëhet nga një student prezent në sallën e provimit. Provimi zhvillohet me sekretim. Përgjegjës për sekretimin e fletoreve është përgjegjësi i departamentit ose një person i autorizuar nga ai.
 - c. Kohëzgjatja e provimit është nga 1 (një) deri 3 (tre) orë.
 - 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 departamentit deri në 30 ditë nga data e zhvillimit të provimit.
5. 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. Gjatë zhvillimit të provimit lejohet ndërrimi i tezës, por, në këtë rast, studentit i ulen dy nota.
 - c. Vlerësimi bëhet me notë.
 - d. Kohëzgjatja e provimit (dëgjimit të studentit) është nga 10 (dhjetë) deri 30 (tridhjetë) minuta, për çdo student. Këtu nuk përfshihet koha e përgatitjes së studentit, e cila lihet në diskrecion të çdo pedagogu, sipas specifikave të lëndës. Studenti i jep përgjigjet me gojë.
 - e. Rezultati i jepet studentit menjëherë pasi përgjigjet, i cili ka të drejtën e reklamimit të notës (ankimit) aty për aty.
 - f. Me kërkesën e studentit, vlerësimi i provimit hidhet detyrimisht nga pedagogu në librezën e studentit
6. Kur provimi zhvillohet *me shkrim dhe me gojë* :
 - ndiqen të njëjtat rregulla si më sipër.
 - Më parë zhvillohet provimi me shkrim.
 - Kushti për të hyrë në provimin me gojë është arritja e jo më pak se 30% të vlerësimit të provimit në provimin me shkrim (30% të peshës së ka provimi i lëndës, i cili nuk mund të jetë më pak se 60% i vlerësimit final).
7. Pas dhënies së rezultatit të provimit, pedagogu titullar është i detyruar të vërë notën në librezën e studentit me kërkesën e këtij të fundit.
8. Provimet e kursit zhvillohen sipas afateve të përcaktuara në strukturën mësimore të vitit akademik. Grafiku i datave të provimeve miratohet nga dekani me propozim të departamentit.
9. Nëse provimi nuk mund të zhvillohet në ditën e caktuar për arsye madhore, vihet në dispozicion Dekanati. Drejtuesi i Departamenti cakton datën dhe orën e re të zhvillimit të



provimit dhe, pasi merr masat për zhvillimin normal të tij, njofton studentët dhe sekretarinë mësimore. “Arsye madhore”, konsiderohen situatat kur:

- të gjitha ambjentet e godinës së Fakultetit janë të okupuara me një tjetër aktivitet zyrtar të paparashikuar;
- stafi akademik, për shkak të, fatkeqësive natyrore apo ngjarjeve të jashtëzakonshme, e ka të pamundur pjesëmarrjen ditën e caktuar të provimit;
- të gjithë studentet që kanë fituar të drejtën për të dhënë provim, apo një numër i konsiderueshem i tyre (vlerësohet për çdo rast), për shkak të fatkeqësive natyrore apo ngjarjeve të jashtëzakonshme, e ka të pamundur pjesëmarrjen ditën e caktuar të provimit.
- situata të tjera të ngjashme, që vlerësohen nga Dekani, për çdo rast.

10. Studentët, si rregull, merren në provim nga një komision i përbërë nga dy pedagogë, njëri prej të cilëve është titullari i lëndës. Në rast të pamundësisë së pjesëmarrjes së titullarit të lëndës, komisioni mund të drejtohet nga një tjetër pedagog, mundësisht i të njëjtës fushë kërkimi-mësimdhënie. Përcaktimi i komisionit bëhet nga Drejtuesi i Departamentit.
11. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë.
12. 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 departamentit, Dekanit të FSHH-së (ose zv.Dekanit), përfaqësuesve të Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të kryer kontroll.
13. Anëtarët e komisionit të provimit të lëndës mbikëqyrin zhvillimin korrekt të tij. Në qoftë se gjatë zhvillimit të provimit, studentët në sallë ose persona të jashtëm nuk lejojnë kryerjen me rregull të tij, komisioni ka të drejtë të ndërpresë provimin dhe të 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.
14. 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 Dekanti ka miratuar paraprakisht që regjistrimi i studentit në provim bëhet on line përmes it sistem, atëherë lista emërore e studentëve që do të hyjnë në provim gjenerohet nga sistemi, nga çdo pedagog.
15. Vlerësimet e studentëve pasqyrohen brenda 6 ditëve nga zhvillimi i provimit, në Sistemin e Menaxhimit të të Dhënave të UE-së (sistemi on line). Përgjegjës për ngarkimin e notave në sistem është pedagogu titullar i lëndës, të cilit i është krijuar akses në sistem, për këtë lëndë.
16. 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, brenda 6 ditëve nga zhvillimi i provimit. Pas dorëzimit në sekretarinë mësimore, procesverbali nënshkruhet nga Kryesekretarja dhe Dekani.
17. Në asnjë rast Procesverbali i Vlerësimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të, përpos atyre që janë pasqyruar nga sekretaria mësimore (apo gjeneruar nga sistemi) në listën emërore para fillimit të provimit.



18. Përgjigjet e studentëve në provim ruhen pranë departamentit deri në 30 ditë nga data e zhvillimit të provimit.

Neni 43

Korrigjimi i gabimit material të notës

1. Një notë e raportuar në sistem (në proces-verbalin e gjeneruar të sistemit) mund të ndryshojë/korrigjohet vetëm nëse rezulton se është bërë një gabim material gjatë hedhjes (ngarkimit) në sistem.
2. Për këtë qëllim, pedagogët e Komisionit duhet të dorëzojnë një proces-verbal me shkrim ku justifikohet gabimi material. Proces-verbali miratohet nga Drejtuesi i Departamentit dhe nga Dekani i FSHH-së.
3. Ndryshimi/korrigjimi i gabimit material pranohet, si rregull, vetëm brenda periudhës kohore që sistemi qëndron i hapur dhe mundëson ndryshimin (editimin) e notave. Nëse gabimi konstatohet pas kësaj periudhe, korrigjimi i gabimit material të notës në sistem, bëhet vetëm pas miratimit nga Rektori dhe rihapjes së sistemit nga administratori i UE-së.
4. Kur shfaqen paqartësi në lidhje me ndonjë gabim të mundshëm të një note të paraqitur nga pedagogë, të cilët nuk janë më pjestar të trupës mësimore, Dekani i FSHH-së ngre një komision të posaçëm për të zgjidhur problemin dhe autorizon ndryshimin e mundshëm.

Neni 44

Ankimi i studentit

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 përgjegjës të departamentit, 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 në provim, të pretenduar si të pamerituar. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së vënies në dijeni të rezultateve, duke iu drejtuar drejtuesit të departamentit me një ankesë me shkrim.
3. Drejtuesi i Departamentit vlerëson nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe, me urdhër, ngarkon një komision "ad hoc" (në përbërje të të cilit janë anëtarët e komisionit të provimit, por edhe pedagogë të tjerë) që të rivlerësojë edhe njëherë provimin dhe të bëjë ballafaqim me studentin.
4. Komisioni merr vendim për rivlerësimin.
5. Vendimi që merr ky komisioni "ad hoc" mbi rivlerësimin e provimit është i formës së prerë dhe depozitohet në departament dhe në sekretarinë mësimore. Rezultati i rivlerësimit pasqyrohet në sistem.
6. Kur studenti ankohet për vlerësimin e marrë në një provim ku drejtuesi i departamentit është anëtar i komisionit të provimit, në këtë rast ankesa i drejtohet Dekanit. Dekani vlerëson nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe ngarkon komisionin "ad hoc" me urdhër (në përbërje të të cilit janë anëtarët e komisionit të provimit, por edhe



pedagogë të tjerë), që të rivlerësojë edhe njëherë provimin dhe të bëjë ballafaqim me studentin. Komisioni merr vendim për rivlerësimin. Vendimi i këtij komisioni “ad hoc” është i formës së prerë dhe depozitohet në departament dhe sekretarinë mësimore. Rezultati i rivlerësimit pasqyrohet në sistem.

Neni 45

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 provim.
 - 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 46

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 sesionin 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, në rast se Dekanati do të miratojë renditjen llogjike të moduleve/displinave në raste të veçanta.
3. Ridhënia e provimeve për disiplinat/modulet e pashlyera, që nuk janë përfshirë në renditjen logjike të njohurive të përcaktuara nga departamenti, lejohet gjatë vitit ose viteve akademik në vazhdim në njërin nga sezonet e shpallura të provimeve dhe në sezonin e vjeshtës.

Neni 47

Përmirësimi i notës

1. Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit akademik vetëm 2 (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 (riprovim).



KREU VI
TRANSFERIMI I STUDIMEVE
NDËRRIMI I PROGRAMIT TË STUDIMIT



Neni 48

Transferimi i studimeve

1. FSHH ofron mundësi për transferim të studimeve, për të gjithë ata që gëzojnë statusin e studentit, në vite të ndërmjetme 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 (njëzet), të njohura nga Komisioni “Ad hoc” i Njohjes dhe Ekuivalentimit për vitin e parë.
3. Transferimi i studimeve nuk miratohet, nëse numri minimal i krediteve që njihen, nuk është i mjaftueshëm për t’u regjistruar në vitin e dytë të studimeve, sipas pikës 2 të këtij neni.
4. Procedura e transferimit të studimeve kryhet në fillim të vitit akademik, sipas kësaj rregulloreje.

Neni 49

Procedura për transferimin e studimeve

1. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njehsohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin nëpërmjet transferimit, në program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
2. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve 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. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik.
3. 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 është i mjaftueshëm për t’u regjistruar në vitin e dytë të studimeve.
4. Transferimet lejohen nga një program studimi i njëjte ose i ngjashëm i të njëjtit cikël dhe lloj, të ndjekur nga kandidati në IAL-të publike ose jo publike të licencuara, vendase ose të huaja.
5. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen 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” dhe aktet nënligjore në fuqi (udhëzimin përkatës të ministrisë).
6. Vendimi për njohje të plotë ose të pjesshme të krediteve, me qëllim vazhdimin e studimeve, nëpërmjet transferimit, merret nga Komisioni “Ad hoc” i Njohjes dhe Ekuivalentimit të departamentit që pranon studentin sipas kësaj procedure:
 - b) Kandidatët që kërkojnë transferim studimesh në programet e ciklit të parë apo të dytë aplikojnë pranë FSHH-së. Numri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr MASR-ja para fillimit të çdo viti akademik.
 - c) Të gjithë kandidatët që dëshirojnë të aplikojnë për transferim studimesh paraqesin pranë sekretarive mësimore dokumentet që parashikon udhëzimi MASR-së për këtë qëllim.
 - d) Komisioni “Ad hoc” i Njohjes dhe Ekuivalentimit të moduleve dhe programeve, i ngritur pranë departamentit, bën vlerësimin e dosjeve të kandidatëve dhe



- përzgjedhjen e tyre në bazë të meritës, për ata kandidatë që plotësojnë kriteret e parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe në bazë të kriterëve specifike për çdo program studimi sipas kuotave përkatëse të shpallura.
- e) Komisioni “Ad hoc” i Njohjes dhe Ekuivalentimit kryen renditjen e kandidatëve bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi të vendosur paraprakisht nga departamenti dhe të shpallura nga Dekani përkatës në mjediset e FE-së, dhe vlerëson kandidatin me statusin fitues/jo fitues.
 - f) Vendimet e Komisionit “Ad hoc” të Njohjes dhe Ekuivalentimit verifikohen dhe miratohen nga Drejtuesi i Departamentit, si dhe i përcillen Dekanit për hartimin e listës së kandidatëve për transferim studimesh në nivel fakulteti.
 - g) Lista me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohet në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi.
 - h) Kandidatët kanë të drejtën e ankimit në Departamentin që ka ngritur komisionin e ekuivalentimit, i cili ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Komisioni i ekuivalentimit duhet të shprehet me vendim të argumentuar lidhur me ankimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.
 - i) Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UE-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre
7. Fakultetet mund të vendosin kriterë specifike për pranimin e transferimit të studimeve, të cilat shpallen publikisht (online dhe në këndin e njohimeve) me fillimin e procedurës së transferimeve.
 8. E gjithë procedura e zhvilluar në FSHH për transferimin e studimeve, rast për rast, ndiqet për rregullshmërinë e saj nga zv.Dekani përkatës, deri në përcjelljen e praktikës dokumentare në Rektorat.
 9. Miratimi përfundimtar i transferimeve bëhet nga Rektori bazuar në propozimin e Dekanit.

Neni 50

Ndërrimi i programit të studimit

1. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit si brenda FSHH-së, ashtu edhe nga universitetet e tjera drejt FSHH-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 Departamentit, të përcjellë nga Dekanati.
 - b- Studenti ka marrë të gjitha kreditet e vitit të parë me një notë mesatare të ponderuar mbi 8 (tetë). Në këtë rast, ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit drejtuar Departamentit që ofron programin e studimit që ka filluar studenti. Në këtë rast ndërrimi i programit të studimit duhet të miratohet nga Departamenti i mëparshëm dhe nga Departamenti pritës, duke ndjekur, për aq sa është e mundur, procedurat e përcaktuara në këtë rregullore për transferimin e studimeve.



KREU VII

NJOHJA DHE NJËSIMI I PERIUDHAVE TË STUDIMIT

Neni 51

Njohja si kredite të njohurive dhe aftësi profesionale të çertifikuara, që nuk janë fituar në IAL

1. Në FSHH njihen si kredite të formimeve universitare në një program të caktuar studimi, sipas kriterëve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi profesionale, të fituara në institucione apo organizata që nuk janë IAL, të çertifikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, vetëm kur ato janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.
2. 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.
3. Për njohjen si kredite universitare të njohurive dhe aftësi profesionale të çertifikuara, që nuk janë fituar në IAL, zbatohen për aq sa është e mundur, procedurat e transferimit të studimeve të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore, si dhe në këtë rregullore.

Neni 52

Ekuivalentimi i krediteve, njohja dhe njësimi i periudhave të studimit universitare

1. Nëpërmjet ekuivalentimit, pjesë ose programe të plota studimi ose diploma të marra në institucione të tjera të arsimit të lartë 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, nëpërmjet procedurës së rifillimit apo transferimit të studimeve, sipas parashikimeve të kësaj rregullore.
2. Ekuivalentimi bëhet nga Komisioni "Ad Hoc" i njohjes dhe ekuivalentimit, përbërja e të cilit propozohet nga Departamenti dhe miratohet nga Dekani. Në përbërje të komisioni "ad hoc" përfshihen pedagogë që i përshtaten profileve dhe fushave të studimit sipas krediteve që aplikanti ka marrë dhe kërkon të njohë.
3. Kriteret e procedurat e njohjes dhe ekuivalentimit të krediteve përcaktohen në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe akte të tjera nënligjore.
4. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student (që aplikon për rifillimin apo transferimin), më qëllim vazhdimin e studimeve në FSHH, i takon komisionit përkatës, të ngritur nga departamenti përkatës.



Neni 53

Procedura e njohjes dhe ekuivalentimit të krediteve universitare

1. Me urdhër të dekanit ngrihet Komisioni "Ad hoc" i Njohjes dhe Ekuivalentimit të krediteve/Studimeve. Përbërja e këtij komisioni propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë përkatëse.
2. Komisioni "Ad hoc" 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 përcjell atë Dekanit të FSHH-së.
3. Një modul njihet si i vlefshëm (ekuivalentohet) kur plotëson njëkohësisht dy kushte: (a) ka emërtim të njëjtë/të ngjashëm apo kur, në përmbajtjen e tyre, trajtojnë tema mësimore me emërtime të njëjta dhe (b) ka një përputhje të përmbajtjes së saj dhe të ngarkesës në auditor, në masën mbi 70 % me modulën që zhvillohet në FSHH.
4. Komisioni bën ekuivalentimin e modulit/lëndës që ka dhënë studenti me modulën/lëndën respektive të programit të studimit të FSHH-së, duke patur parasysh kreditet e modulit, programin e modulit, siç përshkruhet më sipër, si dhe notën e marrë.
5. Në funksion të numrit të krediteve të njohura, dekani i fakultetit përcakton vitin ku do të regjistrohet studenti në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe përcakton kreditet debite (që nuk janë shlyer) që duhet të plotësojë studenti në përputhje me programin e studimit ku është pranuar.
6. 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.
7. Fakultetet mund të vendosin kritere specifike për njohjen dhe ekuivalentimin e krediteve dhe periudhave të studimit universitare, të cilat shpallen publikisht (online dhe në këndin e njoftimeve) me fillimin e procedurës së rifillimit apo transferimit të studimeve.



KREU VIII

FITIMI, PEZULLIMI DHE PËRFUNDIMI I STATUSIT TË STUDENTIT

Neni 54 Rregjistrimi

1. Kandidatët fitojnë të drejtën për t'u regjistruar në një program studimi, nëse mbi bazën e kriterëve të vendosura, renditen nga FSHH-ja 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 fakultetit sipas përcaktimeve në udhëzimin përkatës të Ministrisë përgjegjëse për arsimin.
2. Studenti nuk mund të regjistrohet, njëkohësisht, në më shumë se një program studimi. Bëjnë përjashtim nga ky nen nxënësit dhe studentët e shkëlqyer.

Neni 55 Fitimi, përfundimi dhe heqja e statusit të studentit

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në FSHH.
2. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në rastin e çregjistrimit të studentit nga UE.
3. Statusi mund t'i hiqet studentit me akt ç'regjistrimi 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 të Kodit të Etikës, Statutit dhe Rregulloreve në fuqi;
 - c. Në raste të tjera të parashikuara në akte nënligjore ose akte të brendshme të Fakultetit.

Neni 56 Shkëputja e studentit nga programi i studimit

1. Studenti mund të shkëputet nga procesi mësimor, për periudha jo më shumë se një semestër, në kuadrin e projekteve në të cilat UE është partner apo ka marrëveshje me IAL të tjera jashtë vendit.
2. Studenti i nënshtrohet procedurës së njohjes dhe njehsimit të periudhës së studimit dhe krediteve të fituara në IAL-në ku ka zhvilluar procesin e mësimdhënies gjatë periudhës së projektit, duke zbatuar në çdo rast marrëveshjen që studentit ka nënshkruar paraprakisht (learning agreement).
3. Për këtë qëllim, pas përfundimit të periudhës së projektit, studentit duhet të dorëzojë në Sekretarinë Mësimore të FSHH-së, kopje të dokumentave që provojnë shlyerjen prej tij të lëndëve/moduleve dhe krediteve që ai ka fituar gjatë periudhës së projektit. Për njohjen dhe ekuivalentimin e lëndëve dhe krediteve, zbatohen për aq sa është e mundur dispozitat e kësaj rregulloreje në lidhje me njohjen dhe njësimin e periudhave të studimit (Kreu VIII).



KREU IX

DIPLOMIMI

Neni 57

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 studimit me karakter profesional, studenti diplomohet me provim përfundimtar formimi.
3. 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 e kanë jo më pak se 7.5. Në fillim të vitit të tretë akademik, Departamenti miraton listën e studentëve që plotësojnë kushtet për tu diplomuar me punim diplome.
4. Në programet e ciklit të dytë të studimit "Master i shkencave" studenti diplomohet me punim diplome
5. Në programet e ciklit të dytë të studimit "Master profesional" studenti diplomohet me provim përfundimtar formimi ose punim diplome.

Neni 58

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 59

Përgatitja e punimit të diplomës

1. Në fillim të vitit të fundit të studimeve departamentet përcaktojnë fushat e studimit për punimet e diplomave.
2. 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.
3. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna 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.



4. Punimi i diplomës bëhet duke mbajtur në konsideratë udhëzimet në Manualin e Punimit të Diplomës, i cili miratohet nga UE-ja dhe i bëhet e njohur studentëve nga Departamenti.

Neni 60

Organizimi i provimit përfundimtar të formimit

1. Në FSHH organizohen tre sezona për provimin përfundimtar të formimit: në verë, vjeshtë dhe dimër. Datat e zhvillimit të provimeve të formimit sipas sezoneve përkatëse, përcaktohen nga Dekanati i fakultetit, sipas strukturës mësimore të vitit akademik përkatës, të miratuar në fillim të çdo viti akademik.
2. Programi i provimit përfundimtar të formimit është gjithëpërfshirës, me tematika nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit. Programi hartohet nga stafi i departamentit, miratohet nga Drejtuesi i Departamentit, si dhe Dekani i Fakultetit. Programi shpallet, në ëbsite-n e UE-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 provimit përfundimtar të formimit, të përbërë nga 3 deri në 5 anëtarë, personel akademik i brendshëm i Departamentit, sipas fushave që mbulon programi i provimit. Anëtarët e komisionit propozohen nga departamentet përkatëse dhe miratohen nga dekani. Kryetari i komisionit si rregull është Drejtuesi i Departamentit, por ky i fundit mund të caktojë edhe pedagogë të tjerë si kryetar komisioni.
5. Në rast të mos miratimit të përbërjes së komisionit të posaçëm nga Dekani, ky i fundit i përcjell Drejtuesit të Departamentit, aktin për mosmiratimin e propozimit për përbërjen e komisionit të provimit 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.
6. 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 Departamentit dhe miratohen nga Dekani i fakultetit.
7. Provimi përfundimtar i formimit zhvillohet me gojë dhe në raste të veçanta, me vendim të proasçëm të Dekanatit, pas kërkesës së Drejtuesit të Departamentit, provimi përfundimtar i formimit mund të bëhet me shkrim, ose i kombinuar (me shkrim dhe me gojë). Në këtë rast, Dekanati përcakton gjithashtu në vendim edhe mënyrën e organizimit të provimit përfundimtar të formimit me shkrim apo të kombinuar.
8. Rezultatet e provimit përfundimtar të formimit u jepen studentëve në fund të çdo dite provimi. Vlerësimi përfundimtar i provimit të formimit pasqyrohet në procesverbalin përkatës dhe në Sistemin e menaxhimit të të dhënave (on line).
9. Pas përfundimit të procesit të provimit, Kryetari i komisionit të provimit përfundimtar të formimit hedh rezultatet e vlerësimit në Sistemin elektronik të menaxhimit të të dhënave. Procesverbali i gjeneruar nga sistemi elektronik i menaxhimit të të dhënave, nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit të provimit përfundimtar të formimit.



Neni 61

Afatet e zhvillimit të provimit të përgjithshëm përfundimtar

1. Kandidati diplomant, i cili rrëzohet në sezonin e parë të provimit përfundimtar të formimit, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sezonet e ardhshme, duke mbajtur në konsideratë kohëzgjatjen maksimale (dyfishin e kohëzgjatjes normale të studimeve) për programin e studimit.
2. Në këtë rast studenti shlyen detyrimet financiare të përcaktuar me akte të brendshme të UE-së.

Neni 62

Mbrojtja e diplomës

1. Mbrojtja e diplomës me punim diplome bëhet para Komisionit të Diplomës të përbërë nga jo më pak se 5 anëtarë, pedagogë të brendshëm të Departamentit, njëri prej të cilëve është oponent, të propozuar nga Drejtuesi i Departamentit përkatës dhe miratuar nga Dekani i fakultetit.
2. Në rast të mos miratimit të përbërjes së Komisionit të Diplomës nga Dekani, ky i fundit i përcjell Drejtuesit të Departamentit, aktin për mosmiratimin e propozimit për përbërjen e Komisionit të Diplomës, duke e shoqëruar detyrimisht me argumentet përkatëse. Nëse Dekani nuk miraton dy herë radhazi propozimin e Drejtuesit të Departamenti për përbërjen e Komisionit të Diplomës, atëherë përbërja e këtij komisioni përcaktohet me vendim kolegjal të njësisë bazë, i cili pas miratimit në Dekanat, ka formë të prerë.
3. Mbrojtja e punimit të diplomës bëhet e hapur. Ajo bëhet pasi të jetë plotësuar dhe dorëzuar pranë Departamentit dokumentacioni i mëposhtëm:
 - Punimi i diplomës dorëzohet në departament jo më vonë se 2 javë para ditës së caktuar për mbrojtje. Punimi i diplomës duhet të përmbajë jo më pak se 25 faqe, për punimet e diplomës në programet e ciklit të parë (bachelor) dhe jo më pak se 50 faqe për punimet e diplomës në programet e ciklit të dytë (master).
 - Raporti i udhëheqësit me vlerësimin përkatës të punimit të diplomës.
 - Vërtetim që studenti nuk është debitor ndaj Universitetit.
 - Procesverbali i mbrojtjes së punimit të diplomës plotësohet dhe nënshkruhet në 2 kopje.
4. Specifika më të detajuara për përmbajtjen dhe mënyrën e shkrimit të punimit të diplomës parashikohen në Manualin e Punimit të Diplomës, i cili miratohet nga UE-ja dhe i bëhet e njohur studentëve nga Departamenti përkatës.
5. Mbrojtja e punimit të diplomës organizohet sipas kësaj procedure:
 - Studenti mbron mikrotezën 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.



6. Vlerësimi i punimit të diplomës pasqyrohet në procesverbalin përkatës dhe në Sistemin e menaxhimit të të dhënave.
7. Në përfundim të procesit, Kryetari i Komisionit hedh rezultatin e vlerësimit në Sistemin elektronik të menaxhimit të të dhënave. Procesverbali i gjeneruar nga sistemi nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Diplomës.

Neni 63

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 UE, 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 paskta, 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. FSHH lëshon dublikatë diplome, por mund të lëshojë edhe 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 të notave vetëm nënta, jepet certifikata “Student i shkëlqyer”.

Neni 64

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 65

Ndryshimi apo korigjimi i të dhënave të gjeneraliteteve të studentit

1. Sekretaria mësimore e FSHH-së ka detyrimin të mbledhë të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës, apo dëshmisë.
2. Studenti, i cili ka ndryshuar të dhënat e gjeneriteteve, 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 X

TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTËVE



Neni 66

Të drejtat e studentëve

Studenti ka të drejtë:

1. Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjitha mundësitë dhe pajisjet që ofron shkolla për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor.
2. Të 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 kriterëve të caktuar 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 student 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, student 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 67

Detyrat e studentit

Studenti është i detyruar:

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



6. Shkelje të rregullave të etikës konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çenojnë:
 - personalitetin e pedagogut, të çdo punonjësi tjetër të UE apo të një studenti tjetër;
 - normat etike-morale të shoqërisë si (kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare etj., aktet e rruçës, të vjedhjes, dëmtimeve materiale të konsiderueshme etj.)
7. Veprimet e mësipërme konsiderohen shkelje të rregullave të etikës dhe ndaj studentit merren këto masa disiplinore:
 - a. Vërejtje me shkrim,
 - b. Pezullim nga shkolla për atë vit akademik.
 - c. Përfshirje nga UE (heqje e së drejtës të studimit të fituar). Vendimin për përfshirjen nga Universiteti e merr Dekani i Fakultetit përkatës, mbi bazën e propozimit të Këshillit të Etikës.
8. Kur veprimet e mësipërme mbartin elemente të veprës penale, ndaj studentit bëhet edhe kallzim penal në organet përkatëse.

KREU XI

DOKUMENTACIONI I PROCESIT MËSIMOR



Neni 68
Dokumentacioni i procesit mësimor

1. Në FSHH mbahet dhe ruhet dokumentacioni i procesit mësimor.
2. Dokumentacioni i procesit mësimor janë:
 - a) Regjistrat bazë
 - b) Regjistri i kursit (apo i lëndëve)
 - 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 si më poshtë:
 - a) Në zyrën e Dekanit ruhen:
 - Planet mësimore;
 - Struktura e vitit akademik;
 - Ngarkesat vjetore të pedagogëve;
 - Aktet e autoriteteve dhe organeve lidhur me procesin mësimor.
 - b) Në zyrën e Përgjegjës të Departamentit ruhen:
 - Planet mësimore;
 - Ngarkesat vjetore të pedagogëve;
 - Aktet e Departamentit;
 - Protokollin e mbledhjeve dhe vendimeve të miratuara nga Departamenti;
 - Provimet me shkrim, deri në 30 ditë pas zhvillimit të provimit. Për arsye infrastrukture Përgjegjësi i Departamentit mund të ngarkojë çdo pedagog, sipas komisioneve të provimeve të zhvillara, me ruajtjen e provimeve me shkrim për periudhën 30 ditore.
5. Rregulla më të detajuara për hartimin, plotësimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të procesit arsimor, bëhet sipas përcaktimeve në rregulloren e brendshme të organizimit dhe funksionimit të Fakultetit të Shkencave humane

Neni 69
Regjistrat bazë

1. Sekretaria Mësimore e Fakultetit të Shkencave Humane detyrohet të mbajë 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 njësuar 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 njësuar 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 70 **Regjistri i kursit**

1. Regjistri i kursit është dokumenti bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimiit dhe evidentimit të mungesave. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimiit 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 mësimiit të zhvilluar si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe çdo element tjetër që përmban ai.
3. Humbja e regjistrit ngarkon me përgjegjësi administrative personin përgjegjës.
4. Regjistri depozitohet pranë sekretarisë mësimore, e cila evidenton frekuentimin e studentëve sipas lëndëve.
5. Regjistri mbahet, si rregull, për frekuentimin e procesit mësimor nga studentët në nivel kurs, por në raste të veçanta, me vendim Dekanati, mund të miratohet mbajtja e Regjistrit për frekuentimin e procesit mësimor nga studentët për çdo lëndë.



KREU XII

Dispozita të fundit

Neni 71

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, Dekanti përcakton me vendim, në fillim të çdo viti akademik modalitetet për vazhdimin e studimeve.

Neni 72

Hyrja në fuqi dhe efektet e rregullores

1. Kjo Rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme të organizimit të studimeve në FSHH dhe shtrin efektet me miratimin nga Senati Akademik i UE-së.
2. Për sa nuk parashikohen në këtë rregullore, do të kenë efekt dhe do të zbatohen dispozitat e Rregullores dhe Statusit të UE-së dhe në rast të mosparashikimit as në këto akte, nga organet dhe autoritetet drejtuese të FSHH-së do të zbatohet drejtpërdrejtë ligji për arsimin e lartë.

Neni 73

Interpretimi i rregullores

1. Të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje e kanë autoritetet dhe organet drejtuese të Fakultetit Fakultetit të Shkencave Humane dhe Rektorati i Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani".
2. Në rast interpretimi do të mbahet në konsideratë interesi më i mirë i Universitetit dhe Fakultetit Ekonomik, në përputhje me qëllimin dhe misionin e tyre.

Neni 74

Me miratimin e kësaj Rregulloreje, rregullorja e miratuar me vendimin e datës 07.10.2012 të ish Këshillit të Fakultetit të Shkencave Humane të Universitetit "Aleksandër Xhuvani" Elbasan (e ndryshuar, në shkurt 2014 dhe në tetor 2014) shfuqizohet.

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr.17, datë 05.04.2020.

