



UMB

RREGULLORJA

E

UNIVERSITETIT

## **KREU 1 STRUKTURA ORGANIZATIVE**

### **Neni 1**

Universiteti „**Marin Barleti**“, më tej **UMB**, është shkollë e lartë jopublike e nivelit universitar dhe pasuniversitar. **UMB**-ja përbëhet nga dy fakultete: fakulteti i shkencave humane dhe fakulteti i ekonomisë dhe biznesit.

Fakultetet përbëhen nga departamentet dhe administratat përkatëse.

### **Neni 2**

Në përbërje të **UMB**-së përfshihen:

I - REKTORATI, me organet drejtuese të Universitetit:

- (1) rektori
- (2) Senati
- (3) kancelari i universitetit

II - FAKULTETET, me

- (1) organet drejtuese: dekani, këshilli shkencor, zëvendësdekani dhe kancelari
- (2) njësitë bazë të punës mësimore dhe shkencore: departamentet
- (3) stafi administrativ

## **KREU 2 ORGANET DREJTUESE TË UNIVERSITETIT**

### **Neni 3**

#### **REKTORI, SENATI, KANCELARI**

Rektori është organ monokratik dhe autoriteti më i lartë i **UMB**-së. Rektori emërohet nga Bordi i universitetit. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e universitetit (Nenet **30 - 33**).

Senati është organi më i lartë kolegjal i **UMB**-së. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e universitetit (Nenet **34 - 37**).

Kancelari është nëpunësi më i lartë administrativ i universitetit. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e universitetit (Nenet **38** dhe **39**).

### **Neni 4**

#### **DEKANI DHE KËSHILLI SHKENCOR**

Dekani është drejtuesi kryesor i fakultetit. Të drejtat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e universitetit (Nenet **41 - 43**).

Këshilli shkencor është organi më i lartë kolegjal i fakultetit. Kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e universitetit (Nenet 44 dhe 45) .

## **ZËVENDËSDEKANI**

### **Neni 5**

Fakulteti, në varësi të natyrës së veprimtarisë, numrit të departamenteve dhe numrit të degëve, specialiteteve dhe kurseve të kualifikimit që zhvillohen, mund të ketë edhe zëvendësdekan për anën mësimore.

Kandidatura e zëvendësdekanit i propozohet rektorit nga dekani. Zëvendësdekan i emërohet nga dekani pas miratimit nga rektori. Marrëdhëniet ndërmjet universitetit dhe zëvendësdekanit të fakultetit përcaktohen në kontratën e punës, e cila nënshkruhet nga dekani.

### **Neni 6**

Zëvendësdekan i fakultetit ka këto detyra dhe kompetenca:

1. drejton, organizon dhe kontrollon punën mësimore;
2. mbikëqyr zbatimin e planeve dhe të programeve mësimore;
3. harton planin kalendarik të procesit mësimor dhe pas miratimit nga dekani ndjek zbatimin e tij;
4. harton orarin e mësimave dhe pas miratimit nga dekani ndjek zbatimin e tij;
5. ndjek plotësimin korrekt të dokumentacionit shkollor nga sekretaria mësimore e fakultetit, të cilën e ka në varësi të drejtëpërdrejtë;
6. shqyrton dokumentacionin e përgatitur nga departamentet për rastet e transferimit të studentëve dhe përgatit shqyrtimin e këtij dokumentacioni për vendimmarrje;
7. organizon dhe ndjek informimin e vijueshëm të studentëve për përfundimet e tyre dhe ndihmën që duhet t'u ofrohet në përpjekjet e mëtejshme për të siguruar kreditet e nevojshme ose në rivlerësimin e karrierës së mëtejshme të studentit, kur ecuria e tij nuk kënaq kërkesat e studimeve;
8. organizon dhe ndjek mbështetjen dhe këshillimin e studentëve që regjistrohen për herë të parë lidhur me mundësitë për studime që ofron universiteti dhe përzgjedhjen e duhur të moduleve dhe krediteve që nevojiten për fitimin e një diplome të caktuar.

Në mungesë të zëvendësdekanit, detyrat dhe kompetencat e tij i ka kryetari i degës mësimore të fakultetit.

## **KANCELARI I FAKULTETIT**

### **Neni 7**

Fakulteti, në varësi të natyrës së veprimtarisë, numrit të departamenteve dhe njësive të tjera mësimore e shkencore dhe të bashkëpunimit me të tretë, mund të ketë edhe kancelar. Kancelari i fakultetit është specialist me formim të lartë ekonomik dhe me përvojë organizuese.

Kancelari i fakultetit bën pjesë në stafin drejtues administrativ të universitetit. Kandidatura e tij i propozohet rektorit nga dekani. Kancelari i fakultetit emërohet nga dekani pas miratimit nga rektori. Kontrata e tij e punës nënshkruhet nga dekani dhe ripërtërihet çdo vit me miratimin e rektorit. Nën drejtimin e dekanit ai ka rolin e drejtuesit kryesor ekzekutiv në fakultet.

### **Neni 8**

Detyrat dhe kompetencat e kancelarit të fakultetit janë:

1. drejton veprimtarinë ekonomike, financiare e administrative të fakultetit;
2. ndjek dhe përgjigjet para kancelarit të universitetit për realizimin e zërave të buxhetit të miratuar përfundimisht për fakultetin;
3. me miratimin e dekanit përgatit dhe i paraqet kancelarit të universitetit për shqyrtim projekt-buxhetin e fakultetit për vitin e ardhshëm akademik;
4. organizon periodikisht kontroll-revizionin e brendshëm dhe bën analiza me karakter ekonomiko-financiar, të cilat ia paraqet kancelarit të universitetit;
5. ndjek arkëtimin e tarifave të studimit dhe të të ardhurave të tjera nga veprimtaria e fakultetit;
6. përgjigjet përpara dekanit dhe kancelarit të universitetit për mbajtjen në eficiencë të plotë të aparaturave dhe pajisjeve didaktike dhe atyre të kërkimit;
7. përgjigjet për plotësimin në kohë të kërkesave të departamenteve dhe të njësive të tjera të fakultetit për materiale, kanceleri dhe shërbime.

### **Neni 9**

#### **DEPARTAMENTI**

Departamenti është njësi bazë mësimore dhe shkencore. Departamenti mbulon disa disiplina shkencore të ngjashme. Në departament përfshihet i gjithë trupi akademik përkatës. Organizimi dhe kompetencat e departamentit janë përcaktuar në Statutin e universitetit (**Neni 49**).

### **Neni 10**

#### **PËRGJEGJËSI I DEPARTAMENTIT**

Departamenti drejtohet nga përgjegjësi i departamentit. Përgjegjësi i departamentit është autoriteti më i lartë për njësinë bazë mësimore dhe shkencore. Detyrat dhe kompetencat e përgjegjësit të departamentit janë përcaktuar në Statutin e universitetit (**Nenet 50 dhe 51**).

Përgjegjësi i departamentit duhet të ketë gradë shkencore. Përgjegjësi i departamentit bën pjesë në stafin drejtues akademik të universitetit. Kandidatura e tij propozohet nga trupi akademik i brendshëm i departamentit dhe emërohet nga dekani i fakultetit pas miratimit nga rektori.

### **KREU 3**

#### **PERSONELI I UNIVERSITETIT**

### **Neni 11**

Personeli i **UMB**-së përbëhet nga trupi akademik dhe stafi administrativ

## **Neni 12** **TRUPI AKADEMIK**

Trupi akademik i universitetit përbëhet nga pedagogët (lektorët dhe asistentët) dhe punonjësit kërkimorë-shkencorë të brendshëm dhe bashkëpunëtorët e jashtëm. Mënyra e konkurrimit, përzgjedhjes dhe emërimit të trupit akademik janë përcaktuar në Statutin e universitetit (**Neni 61**).

## **Neni 13** **STAFI ADMINISTRATIV**

Stafi administrativ i universitetit përbëhet nga stafi drejtues administrativ, punonjësit administrativë, stafi ndihmës i departamenteve dhe fakulteteve, personeli i shërbimit dhe punonjësit e tjerë të kampusit. Mënyra e konkurrimit, përzgjedhjes dhe emërimit të stafit administrativ janë përcaktuar në Statutin e universitetit (**Neni 62**).

## **QENDRA PËR JETËN STUDENTORE**

### **Neni 14**

Universiteti, në varësi të numrit të studentëve dhe vetorganizimit të tyre në unione, organizata dhe qeveri studentore mund të krijojë edhe një shërbim të veçantë për jetën studentore në **UMB**, me synim për të nxitur pjesëmarrjen e studentëve në mirëdrejtimin e universitetit, për të mbështetur, promovuar dhe monitoruar unionin e studentëve në mirëorganizimin e jetës studentore, për të ndërgjegjësuar studentët për rolin vendimtar që ata kanë në ndërtimin e karrierës së tyre si dhe për të dëgjuar nga afër zërin dhe mendimin e tyre. Ky shërbim drejtohet nga “Përgjegjësi i qendrës për jetën studentore”.

Përgjegjësi i qendrës për jetën studentore bën pjesë në stafin drejtues administrativ të universitetit. Kandidatura e tij i propozohet Senatit të universitetit nga rektori dhe emërohet nga ai pas miratimit nga Senati. Marrëdhëniet ndërmjet universitetit dhe përgjegjësit të qendrës për jetën studentore përcaktohen në kontratën e punës, e cila nënshkruhet nga rektori.

### **Neni 15**

Përgjegjësi i qendrës për jetën studentore ka këto detyra dhe kompetenca:

1. nxit vetorganizimin e studentëve dhe pjesëmarrjen e unionit dhe të organizatave të tjera të tyre në mirëdrejtimin e universitetit;
2. ndjek organizimin e studentëve dhe regjistrimin e përvitshëm pranë **UMB**-së të organizmave dhe organizatave të tyre;
3. organizon, ndihmon dhe monitoron unionin e studentëve dhe organizatat e tjera të tyre në aktivitetet që ata planifikojnë të zhvillojnë në mjediset dhe me mjetet e universitetit;
4. nxit, ndjek dhe ndihmon në organizimin e takimeve dhe aktiviteteve të ndryshme me karakter kulturor, letrar, botues, sportiv, argëtues, etj. të studentëve
5. bashkërendon punën me drejtuesit e unionit studentor dhe të organizatave të tjera të studentëve për mirëorganizimin e jetës studentore në kampus dhe jashtë tij;
6. organizon dhe përgjigjet për krijimin, aktivizimin, gjallërimin dhe promovimin e

- alumnit (unioni i të diplomuarve të **UMB**-së);
7. është përgjegjës për parashikimin në buxhetin e vitit akademik të zërit të shpenzimeve për organizimin e një jete të pasur studentore në kampus;
  8. mban kontakte të ngushta dhe të vijueshme me studentët, me trupin akademik dhe me sektorin e marketingut dhe është përgjegjës për identifikimin e studentëve shembullorë dhe atyre aktivë e me të dhëna premtuese, me të cilët duhet të zhvillohet një fushatë e ngjeshur mediatike;
  9. mban kontakte të ngushta dhe të vijueshme me trupin akademik, sekretarinë mësimore, përgjegjësën e ruajtjes së objektit dhe atë të shërbimeve, me qëllim identifikimin e studentëve me probleme personale a shëndetsore, identifikimin e studentëve me ecuri jo të mirë mësimore ose me sjellje jo të mirë në mjedisiet e **UMB**-së si dhe identifikimin e studentëve që shkelin në mënyrë të përsëritur rregulloren e universitetit;
  10. është përgjegjës për administrimin me efikasitet të buxhetit përkatës të caktuar për zhvillimin e një jete studentore të larmishme;
  11. interesohet për akomodimin e studentëve dhe ofron ndihmën e tij në krijimin e “fondit të strehimit” për studentët e matrikular në **UMB**.
  12. është përgjegjës për njohjen në kohë të problemeve që mund të lindin në kampus dhe që kanë të bëjnë me shërbimet e ndryshme që **UMB** është i detyruar të ofrojë për mbarëvajtjen e punëve (sigurimi i literaturës, mundësi për fotokopjime të leksioneve a të librave me çmime më të ulëta, hapje librarie dhe qendra për studentët brenda ose në afërsi të kampusit, shërbime kafeterie, etj.);
  13. ndihmon studentët në përballjen me probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me shëndetin, marrëdhëniet me studentët e tjerë ose me trupin akademik, mungesën e kohës dhe të mjeteve, etj.- në veçanti u qëndron pranë dhe ndihmon studentët që regjistrohen për herë të parë në **UMB**;
  14. për të gjitha rastet që kërkojnë ndërhyrje administrative ose që kapërcejnë kompetencat dhe mundësitë në dispozicion të tij, i ngarkuari me çështjet studentore informon me kohë përgjegjësën e departamentit, dekanin ose rektorin;
  15. organizon dhe ndjek informimin e vijueshëm dhe në kohë të studentëve për planifikimin dhe ndryshimet e mundshme të aktiviteteve të ardhshme.

## **Neni 16**

### **PUNËSIMI DHE KUALIFIKIMI**

Kushtet e punësimit në **UMB**, koha e punës dhe ajo e pushimit, norma mësimore dhe shkencore si dhe çështjet që lidhen me kualifikimin e trupit akademik janë përcaktuar në Statutin e universitetit (**Nenet 63 - 68**). Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik përcaktohen në kontratën e punës.

## **KREU 4**

### **STUDIMET UNIVERSITARE**

## **Neni 17**

### **FUSHAT E STUDIMEVE, SPECIALIZIMIT DHE KUALIFIKIMEVE**

Fushat në të cilat **UMB** ofron studime të plota universitare, specializime dhe kualifikime afatshkurtra dhe afatgjata, janë përcaktuar në Statutin e universitetit (**Nenet 7 - 10**).

## **Neni 18** DEGËT DHE DIPLOMAT

Degët dhe diplomat që UMB ofron, janë përcaktuar në **Nenin 11** të Statutit të universitetit.

## **Neni 19** NIVELI I STUDIMEVE

Niveli i studimeve që UMB ofron dhe kohëzgjatja e tyre janë përcaktuar në Statutin e universitetit (**Nenet 12 - 14**).

## **Neni 20** AFATI I STUDIMEVE

Studimet e plota universitare në **UMB** ndiqen me kohë të plotë (*full time*) kurse studimet afatshkurtëra, kualifikimet dhe specializimet ndiqen edhe me kohë të pjesshme (*part time*).

Vitet kalendarike ndahen në vite akademike. Viti akademik ka dy semestra. Studimet universitare në nivelin e parë zgjatin, si rregull, gjashtë semestra: bëjnë përjashtim degët e drejtësisë në të cilat këto studime, për vetë specifikën e degëve, zgjatin tetë semestra. Studenti mund të qëndrojë në **UMB** mbi kohën e rregullt të studimeve, kur shlyen detyrimet sipas planit mësimor dhe paguan tarifën përkatëse.

Studenti lejohet të frekuentojë vitin pasardhës kur ka fituar të paktën 30 kredite nga kreditet e detyrueshme të vitit paraardhës. Lëndët të cilave u përkasim kreditet e mbetura konsiderohen detyrime të mbartura. Kushtet dhe rendin e shlyerjes së detyrimeve të mbartura për fitimin e krediteve të mbetura i cakton departamenti përkatës.

## **Neni 21** AFATI I MBROJTJES SË DIPLOMËS

Afati maksimal i mbrojtjes së diplomës është deri në tre vjet nga koha e mbarimit të studimeve të plota universitare. Brenda këtij afati studenti ka të drejtë të provohet për mbrojtje diplome deri në katër herë.

## **Neni 22** NDËRPRERJA DHE RIFILLIMI I STUDIMEVE

Për arsye vetjake ose familjare objektivist të pranueshme studenti, me miratimin e dekanit, mundet t'i ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit, për një afat jo më të gjatë se tre vjet, dhe mund t'i rifillojë ato duke respektuar kërkesat e parashikuara nga **Neni 23**.

Për ndërprerjen e studimeve studenti është i detyruar, dhjetë ditë përpara, të njoftojë me shkrim dekanin e fakultetit. Për rifillimin e studimeve studenti është i detyruar, një muaj përpara, të njoftojë me shkrim dekanin e fakultetit.

Studenti që ndërpret studimet për arsye vetjake ose familjare objektivist të pranueshme, nuk është i detyruar të paguajë tarifën e studimit për periudhën e ndërprerjes së studimeve.

Kur studenti ndërpret studimet për arsye vetjake ose familjare objektivisht të pranueshme, kreditet e grumbulluara prej tij akumulohen dhe studenti ka të drejtë t'i rifillojë studimet edhe në atë periudhë të vitit akademik ku i ka ndërprerë.

### **Neni 23**

#### **VITI AKADEMIK DHE SEMESTRAT**

Viti akademik ka 30 javë mësimore. Ai fillon në tetor dhe përfundon në korrik. Viti akademik ndahet në dy semestra, semestri i dimrit (SD) dhe semestri i verës (SV). Secili semestër ka 15 javë mësimore.

Gjatë vitit akademik ka tri sesione provimesh:

- sesioni i dimrit,
- sesioni i verës dhe
- sesioni i vjeshtës (periudha nga data 1 shtator deri në datën 20 shtator)

### **PROCESI MËSIMOR**

#### **Neni 24**

Elementet bazë të procesit mësimor janë mësimdhënia dhe kontrolli i dijes. Mësimdhënia realizohet përmes leksioneve, seminareve, ushtrimeve, punëve laboratorike, praktikave profesionale, punimeve, punëve krijuese, detyrave të kursit, etj,

Kontrolli i dijes është gjithëvjeter dhe realizohet nëpërmjet detyrave, testeve, vlerësimeve gjithëvjeterore, provimeve të kursit, provimeve të formimit dhe mbrojtjes së diplomës.

#### **Neni 25**

#### **ORARI I MËSIMEVE**

Ora mësimore zgjat 50 minuta. Ngarkesa javore në auditor e studentit nuk duhet të kalojë 30 orë mësimore. Koha dhe autori i zhvillimit të veprimtarisë mësimore pasqyrohet në orarin e mësimoreve të shpallur nga sekretaria mësimore. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm. Orari i mësimoreve përpilohet mbi kriteret pedagogjike, duke e shpërndarë ngarkesën mësimore në mënyrë të baraspeshuar.

#### **Neni 26**

#### **LËNDËT MËSIMORE**

Lëndët mësimore që zhvillohen, janë disa llojesh: lëndë të detyrueshme, lëndë ose paketë lëndësh (minore) me zgjedhje të detyruar dhe lëndë ose paketë lëndësh (minore) me zgjedhje të lirë.

Lëndët e detyrueshme apo me zgjedhje të detyruar dhe paketat e lëndëve (minoret) me zgjedhje të detyruar zhvillohen sipas orarit të shpallur.

Lëndët dhe paketat e lëndëve (minoret) me zgjedhje të lirë zhvillohen sipas një orari të caktuar me marrëveshje ndërmjet të interesuarve (të tillë mund të jenë edhe studentë jo të matriculuar në **UMB**), pedagogut të lëndës dhe sekretarisë mësimore.

Lëndët mësimore mund të përbëhen nga një ose disa pjesë dhe mund të zhvillohen nga një ose disa pedagogë.

## **KREDITET**

### **Neni 27**

Lëndët dhe pjesët e lëndës (kur lënda përbëhet nga disa pjesë) karakterizohen nga kreditet: 1 kredit = 25 orë. Në orët e kreditit përfshihen, përveç orëve mësimore në auditor, edhe koha jashtë auditorit e nevojshme për përvetësimin e materialit të prezantuar në auditor, për përgatitjen e detyrave si dhe koha për punë të pavarur të studentit në atë lëndë a pjesë të lëndës.

Në përllogaritjen e krediteve, numri i orëve mësimore në auditor të lëndës a pjesës së lëndës shumëzohet me një koeficient, vlera e të cilit varion nga 1 ÷ 2.5 në varësi të natyrës së lëndës, kohës që i nevojitet studentit jashtë auditorit për përvetësimin e materialit dhe kohës për përgatitje dhe për punë të pavarur.

### **Neni 28**

Kreditet mundet të fitohen, të transferohen, të sigurohen ose të akumulohen nga studenti.

Kreditet e një lënde a pjesë lënde fitohen, kur vlerësimi në atë lëndë a pjesë lënde është kalues (shih më poshtë Neni 46). Brenda **UMB**-së janë të transferueshme të gjitha kreditet e fituara, kurse jashtë **UMB**-së transferohen vetëm një pjesë e tyre (Neni 46).

Kreditet e një lënde a pjesë lënde sigurohen kur studenti nuk rezulton të ketë shkelur rregulloren për frekuentimin (Nenet 31 dhe 32) dhe nuk është vlerësuar jokalues në detyrat, testimet a seancat e kontrollit të zhvilluara gjatë semestrit a vitit, por, për arsye të ndryshme ende nuk është provuar në atë lëndë a pjesë lënde.

Kreditet e një lënde a pjesë lënde akumulohen, kur studenti i ka siguruar, por ato ose nuk janë të mjaftueshme ose studenti nuk dëshiron të provohet në atë lëndë a pjesë lënde, atë semestër apo atë vit. Kreditet e një lënde a pjesë lënde akumulohen edhe në rastin e ndërprerjes së studimeve për arsye vetjake ose familjare objektivist të pranueshme (Neni 22)

Një vit akademik konsiderohet i marrë, kur studenti ka fituar të paktën 60 kredite. Për kohën e plotë të studimeve studentit i duhet të fitojë 180 ose 240 kredite, në varësi të degës. Kreditet për çdo lëndë a pjesë lënde pasqyrohen në planet mësimore të degëve.

### **Neni 29**

## **KURSI DHE GRUPI**

Mësimi zhvillohet në bazë kursi, grupi a nëngrupi mësimor.

Leksionet zhvillohen në bazë kursi. Kursi përbëhet nga jo më shumë se 100 studentë. Ushtrimet dhe seminarët zhvillohen në bazë grupi. Grupi përbëhet nga jo më shumë se 25 studentë. Punët laboratorike, seminarët në gjuhë të huaj dhe praktikat profesionale zhvillohen në bazë nëngrupi. Nëngrupi përbëhet nga jo më shumë se 15 studentë.

## **Neni 30**

### **AMZA DHE REGJISTRI I GRUPIT**

Amza është regjistri themeltar i UMB-së. Ajo është dokument i rezervuar që përmban të dhënat bazë për secilin student të UMB-së. Të drejtën për ta administruar amzën e ka vetëm kryesekretari i universitetit.

Secila lëndë ka regjistrin e saj të grupit. Regjistri i grupit është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimit nga pedagogu. Ai është gjithashtu dokumenti zyrtar që vërteton frekuentimin e orës së mësimit nga studenti dhe evidenton kreditet që ai ka siguruar në atë lëndë. Ndarja e studentëve në grupe shënohet në regjistra qysh në fillim të vitit akademik.

## **FREKUENTIMI**

### **Neni 31**

Frekuentimi i leksioneve në masën mbi 50 përqind të seancave është i detyrueshëm për sigurimin e krediteve dhe lejimin për t'u provuar në lëndën përkatëse. Kur studenti mungon në 50 përqind të seancave të leksioneve të një lënde a pjesë lënde, ai paralajmërohet nga sekretaria mësimore për heqjen e emrit nga regjistri i grupit dhe shpalljen përsëritës në atë lëndë a pjesë lënde.

Frekuentimi i ushtrimeve dhe seminareve në masën mbi 75 përqind të seancave është i detyrueshëm për sigurimin e krediteve dhe lejimin për t'u provuar në lëndën përkatëse. Kur studenti mungon në 25 përqind të seancave të një lënde a pjesë lënde, ai paralajmërohet nga sekretaria mësimore për heqjen e emrit nga regjistri i grupit dhe shpalljen përsëritës në atë lëndë a pjesë lënde.

Frekuentimi në punët laboratorike dhe praktikat profesionale në masën 100 përqind të seancave është i detyrueshëm. Për studentët që kanë munguar me arsye<sup>1</sup> në jo më shumë se dy seanca të rregullta të punëve laboratorike dhe praktikave profesionale planifikohen deri në dy seanca plotësuese për çdo semestër dhe lëndë. Kur studenti mungon në dy seanca të rregullta të punëve laboratorike a praktikave profesionale ai paralajmërohet nga sekretaria mësimore për heqjen e emrit nga regjistri i grupit dhe shpalljen përsëritës.

### **Neni 32**

Studenti nuk pranohet në provimin e një lënde a pjesë lënde dhe për rrjedhojë shpallet përsëritës në atë lëndë a pjesë lënde, kur mungon në mbi 50 % të seancave të leksioneve ose kur mungon në mbi 25% të seancave të ushtrimeve a seminareve. Duke qenë se për lëndën a pjesën e lëndës në fjalë studenti nuk ka siguruar kreditet e nevojshme, ai nuk ka të drejtë të provohet në sesionin e riprovimeve<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> arye vetjake ose familjare objektivisht të pranueshme

<sup>1</sup> studenti në këtë lëndë a pjesë lënde klasifikohet "përsëritës me frekuentim"

Studenti shpallet përsëritës në punët laboratorike dhe praktikat profesionale, kur mungon pa arsye qoftë edhe në një seancë të vetme ose kur mungon me arsye në më shumë se dy seanca<sup>1</sup>.

### Neni 33

#### HAPJA DHE MBYLLJA E DEGËVE DHE KURSEVE

Një degë hapet, kur numri i studentëve që pranohen të studiojnë në atë degë është jo më i vogël se 15. Dega mbyllet, kur numri i studentëve që vijojnë të ndjekin studimet në atë degë është më i vogël se 8. Një minor hapet, kur numri i të interesuarve (studentë të matrikulluar në **UMB**) është jo më i vogël se 8. Zhvillimi i minorit ndërpritet, kur numri i studentëve që vijojnë të ndjekin atë është më i vogël se 5.

Një lëndë a pjesë lënde me zgjedhje ofrohet, kur numri i të interesuarve (studentë të matrikulluar në **UMB** ose jo) është jo më i vogël se 8. Hapja e kurseve të specializimit, e kurseve të kualifikimit ose e minoreve pa shkëputje nga puna (*part time*) është e mundshme, kur numri i të interesuarve<sup>2</sup> është jo më i vogël se 5.

### KREU 5

#### PRANIMI I STUDENTËVE

### Neni 34

Në **UMB** pranohen për të ndjekur studimet shtetas shqiptarë ose të huaj që plotësojnë këto kriteret:

- a. Vërtetojnë me dokument zyrtar mbarimin e një shkolle të mesme publike ose jopublike që ushtron veprimtarinë e saj brenda territorit të Republikës së Shqipërisë ose jashtë tij (ekuivalentuar sipas kriterëve të përcaktuara nga Ministria e Arsimit dhe e Shkencës).
- b. Vërtetojnë me dokumente zyrtare transferimin nga një shkollë universitare publike ose jopublike që ushtron veprimtarinë e saj brenda territorit të Republikës së Shqipërisë ose jashtë tij.
- c. Pranojnë të paguajnë tarifën e studimeve.

Studentët që regjistrohen për të ndjekur studimet me kohë të plotë, quhen studentë të matrikulluar në **UMB** dhe pajisen me kartën e studentit të **UMB**-së. Të gjithë studentët e tjerë quhen me kohë të pjesshme.

Numri i pranimeve në **UMB** mbështetet në mundësitë reale të fakulteteve për një mësim normal, brenda standardeve të vendosura nga Ministria e Arsimit dhe e Shkencës.

#### STUDENTË ME KOHË TË PLOTË

### Neni 35

Studentët që do të regjistrohen për herë të parë në **UMB**, i nënshtrohen procedurës së përzgjedhjes. Përzgjedhja bëhet nga një komision i ngritur nga dekani i fakultetit.

<sup>1</sup> studentit klasifikohet përsëritës dhe është i detyruar të frekuentojë të gjitha seancat në të cilat ka munguar

<sup>2</sup> në numrin e të interesuarve nuk përfshihen studentët e matrikulluar në **UMB**

Komisioni, si rregull, bën klasifikimin e kandidatëve, mbështetur në dokumentacionin e paraqitur nga ata si dhe nëpërmjet intervistimit a testimit, kur kjo gjykohet e nevojshme.

Dokumentacioni që kërkohet në këtë fazë përbëhet nga:

- formulari i aplikimit për në **UMB**, i plotësuar nga kandidati,
- dokumenti zyrtar i mbarimit të shkollës së mesme<sup>1</sup> dhe pasqyra e përfundimeve të arritura në shkollën e mesme<sup>2</sup> (për rastin kur dokumenti i mbarimit të shkollës dhe lista e notave lëshohen veçmas),
- dokumenti i identifikimit<sup>3</sup> dhe
- dokumenti që vërteton pagesën e tarifës së aplikimit.

### **Neni 36**

Komisioni përzgjedhës shpall listën e kandidatëve që pranohen të ndjekin studimet në **UMB**, sipas degëve, specialiteteve dhe minorëve duke caktuar edhe afatin përfundimtar të regjistrimit. Regjistrimi i studentëve në vitin e parë bëhet me urdhër të rektorit.

Me kandidatin që është pranuar të ndjekë studimet, **UMB**-ja lidh një marrëveshje regjistrimi, në të cilën parashikohen detyrimet e ndërsjellta të palëve. Në emër të **UMB**-së marrëveshja e regjistrimit nënshkruhet nga kancelari i universitetit.

### **Neni 37**

Regjistrimi i studentëve në vitet e ndërmjetme ashtu sikundër edhe regjistrimet për ndjekjen e minorëve suplementare, të kurseve të kualifikimit të ngritur pranë **UMB**-së si dhe të lëndëve a pjesëve të lëndëve me zgjedhje kryhen nga sekretaria mësimore e fakultetit, në bashkëpunim me departamentet dhe nën drejtimin e kryesekretarit të universitetit. Në të gjitha këto raste regjistrimi bëhet vetëm pasi studenti ka depozituar kërkesën me shkrim pranë sekretarisë mësimore të fakultetit.

## **STUDENTË ME KOHË TË PJESSHME**

### **Neni 38**

Studentë me kohë të pjesshme quhen ata që ndjekin:

- kurs kualifikimi të ngritur pranë **UMB**-së,
- kurs specializimi të ngritura pranë **UMB**-së,
- formim plotësues (minor),
- kurs veror ose intensiv që funksionon pranë **UMB**-së

Përzgjedhja dhe pranimi i studentëve me kohë të pjesshme është në kompetencë të departamentit që organizon dhe drejton kursin ose minorin përkatës. Departamenti i përcjell kryesekretarit të universitetit listën e kandidatëve që pranohen të ndjekin kursin a minorin përkatës.

---

<sup>1</sup> Kandidati është i detyruar të paraqesë dokumentin origjinal ose fotokopje të noterizuar të tij – **UMB**-ja bën vetë fotokopjimin dhe depoziton në dosjen e kandidatit një fotokopje të thjeshtë të dokumentit të paraqitur.

<sup>2</sup> vlen referenca e mësipërme

<sup>3</sup> vlen referenca e mësipërme

Regjistrimi në këtë rast kryhet nga sekretaria mësimore e fakultetit me urdhër të kryesekretarit. Edhe në këto raste, me kandidatin që është pranuar, **UMB**-ja lidh marrëveshje regjistrimi, në të cilën parashikohen detyrimet e ndërsjellta të palëve. Në emër të **UMB**-së marrëveshja e regjistrimit nënshkruhet nga kancelari i universitetit.

### **Neni 39**

Studentë me kohë të pjesshme quhen edhe ata, të cilët, duke mos qenë të transferuar në **UMB**, dëshirojnë të ndjekin lëndë ose module të veçanta që zhvillohen në **UMB**.

Regjistrimi i këtyre studentëve është kompetencë e kryesekretarit të universitetit. Edhe me këta studentë **UMB**-ja lidh marrëveshje regjistrimi, në të cilën parashikohen detyrimet e ndërsjellta të palëve. Në emër të **UMB**-së marrëveshja e regjistrimit nënshkruhet nga kancelari i universitetit.

### **Neni 44**

Studentë me kohë të pjesshme quhen edhe individë, të cilët, duke mos qenë të regjistruar në **UMB**, dëshirojnë të marrin pjesë në aktivitetet që **UMB**-ja zhvillon me studentët e vet. Lidhjet me këta individë **UMB**-ja i mban nëpërmjet përgjegjësit të qendrës për jetën studentore dhe raportet me ta ndërtohen në bazë të interesave dhe përfitimeve të ndërsjellta.

## **KREU 6 TRANSFERIMI I STUDENTËVE**

### **Neni 41**

**UMB**-ja pranon transferime të studentëve në vitet e ndërmjetme nga shkollat e tjera universitare vendase ose të huaja, publike ose jopublike, dhe lejon transferimin e studentëve të saj në shkolla të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë rregullorë.

### **Neni 42**

Studenti që dëshiron të transferohet nga një shkollë tjetër universitare në **UMB**, duhet të paraqesë:

1. kërkesën me shkrim drejtuar dekanit të fakultetit përkatës, ku të parashtrijë arsyet e transferimit dhe emrin e shkollës universitare nga e cila ka kërkuar të transferohet. Formulari i kërkesës për transferim merret në sekretarinë e fakultetit.
2. vërtetimin a certifikatën e transferimit nga shkolla universitare.
3. vërtetimin nga shkolla universitare për detyrimet e shlyera në atë shkollë me notat përkatëse dhe kreditet e fituara.
4. një kopje të programeve të lëndëve të shlyera në shkollën universitare.
5. një kopje (të noterizuar) të diplomës së shkollës së mesme.
6. certifikatën e lindjes me fotografi.

**UMB** rezervon të drejtën t'i kërkojë zyrtarisht shkollës universitare "dërguese" një referencë me të dhënat mbi ecurinë dhe përparimin e studentit që dëshiron të transferohet.

### **Neni 43**

Dokumentacioni i mësipërm i përcillet departamentit që mbulon degën përkatëse. Ky i fundit, duke marrë edhe mendimin e departamenteve të tjera, kur është e nevojshme, bën vlerësimin e lëndëve sipas planeve dhe programeve mësimore të **UMB**-së, kryen transferimin e krediteve dhe vlerësimeve si dhe përcakton kursin dhe semestrin ku duhet të vijojë aplikanti dhe detyrimet plotësuese që ai do të duhet të shlyejë. Vlerësimi i përcillet dekanit të fakultetit

Mbështetur në këtë vlerësim dhe pasi është njohur edhe me referencën e shkollës “dërguese”, dekani i fakultetit, brenda 15 ditëve, vendos lidhur me pranimin ose jo të kërkesës së studentit. Në rast pranimi, vendimi i përcillet rektorit, i cili urdhëron transferimin e studentit në **UMB**.

Me studentët e transferuar **UMB**-ja lidh marrëveshje regjistrimi, e cila parashikon detyrimet e ndërsjellta të palëve. Në emër të **UMB**-së marrëveshja e regjistrimit nënshkruhet nga kancelari i universitetit.

#### **Neni 44**

Studenti që dëshiron të transferohet nga **UMB**-ja në një shkollë tjetër universitare, duhet t’i paraqesë dekanit të fakultetit përkatës, të paktën dhjetë ditë përpara datës së transferimit, kërkesën me shkrim për transferim në të cilën duhet të bëjë të njohur edhe emrin e shkollës universitare në të cilën kërkon të transferohet. Formulari i kërkesës për transferim merret në sekretarinë e fakultetit.

Me kërkesë të studentit, **UMB**-ja detyrohet ta pajisë atë me:

1. certifikatën e transferimit.
2. vërtetimin për detyrimet e shlyera gjatë viteve të studimit pranë **UMB**-së së bashku me vlerësimet, kreditet e transferueshme (shih më poshtë) dhe kreditet e akumuluar.
3. kopje të programeve të lëndëve të shlyera.

Me kërkesë të shkollës universitare pritëse, **UMB**-ja përgatit edhe një referencë me të dhënat mbi ecurinë dhe përparimin e studentit për periudhën e frekuentimit prej tij të **UMB**-së.

### **KREU 7 KONTROLLI DHE VLERËSIMI I DIJES**

#### **SISTEMI I NOTAVE**

#### **Neni 45**

Shkalla e përvetësimit të dijes nga studentët bëhet sipas sistemit me notë (notat 1 deri 10), me pikë ose me përqindje (100 pikë ose 100%) dhe me shkronja (sistemi ECTS me shkronjat nga A deri F). Vlerësimi me notë është i detyrueshëm, në kuptimin që përfundimi i një vlerësimi duhet të shprehet detyrimisht edhe me notë. Kalimi nga njëri sistem vlerësimi te tjetri bëhet në përputhje me diagramën që vijon:

<b>notë</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>pikë</b>	<b>0 - 49</b>	<b>50 - 55</b>	<b>56 - 65</b>	<b>66 - 75</b>	<b>76 - 85</b>	<b>86 - 95</b>	<b>96 -</b>
<b>ECTS</b>	<b>F</b>	<b>E</b>	<b>D</b>	<b>C</b>		<b>B</b>	<b>A</b>

#### **Neni 46**

Notat kaluese konsiderohen nga **5** e lartë, pikët nga **50** e lartë dhe shkronjat nga **A** deri **E**. Kreditet e lëndëve a pjesëve të lëndëve, në të cilat studenti është vlerësuar me shkronjat nga **A** deri **D** quhen të fituara dhe të transferueshme – këto janë kreditet që shënohen në vërtetimin e transferimit (Neni **44**). Kreditet e lëndëve a pjesëve të lëndëve, në të cilat studenti është vlerësuar me shkronjën **E** konsiderohen të fituara por jo të transferueshme (shih Neni **28**). Kreditet e lëndëve a pjesëve të lëndëve, në të cilat studenti është vlerësuar me shkronjën **F** nuk regjistrohen në kartelën e studentit dhe për rrjedhim nuk janë as të transferueshme, as të siguruar dhe as të akumulueshme.

#### **Neni 47**

Studentët që përfundojnë vitin akademik me notë mesatare mbi **9** ose grumbullojnë mbi **90** pikë ose vlerësohen me të paktën shkronjën **B+**, shënohen në “Listën e Dekanit”. Nga kontigjenti i kësaj liste, një komision i posaçëm, i drejtuar nga dekani i fakultetit, përzgjedh dhe propozon kandidatë, të cilët vitin e ardhshëm akademik do të mund të përfitojnë bursa ose trajtime të ndryshme.

### **KONTROLLI I DIJES**

#### **Neni 48**

Dija e studentit kontrollohet në çdo rast nëpërmjet kontaktit të vijueshëm të pedagogut me studentin në formën e bashkëbisedimit. Kontrolli i dijes është pjesë e procesit të mësimdhënies dhe si i tillë ai është i shtrirë në kohë, në kuptimin që pedagogu zhvillon herë pas here testime ose seanca kontrolli të dijes (të paralajmëruara ose jo).

Në vlerësimin e dijes së studentit pedagogu, si rregull, mbështetet në përfundimet e kontrollit të vijueshëm si dhe në frekuentimin dhe pjesëmarrjen aktive në leksione, seminare, ushtrime, praktika, punë krijuese, punime të ndryshme dhe detyra kursi.

#### **Neni 49**

Provim quhet kontrolli i organizuar, i paralajmëruar dhe përfundimtar i dijes. Provimet zhvillohen në sesionin e provimeve.

Gjatë semestrit përkatësisht gjatë vitit pedagogu organizon të paktën dy testime a seanca kontrolli. Vlerësimi i dhënë gjatë këtyre, kur është pozitiv dhe kur studenti nuk ka pretendim për rivlerësim, duhet të mbartet me “peshën” që ai ka në vlerësimin përfundimtar. Në të tilla raste pjesa e lëndës së testuar a kontrolluar konsiderohet e shlyer nga studentit dhe në sesionin e provimeve ai është i detyruar të provohet vetëm për pjesën e mbetur. Kur vlerësimi është negativ dhe kur studentit pretendon për rivlerësim, atëherë ai gëzon gjithmonë të drejtën të provohet dhe të rivlerësohet përmes provimit.

Në sesionin e provimeve studenti provohet vetëm në lëndët e detyrueshme dhe në ato me zgjedhje të detyruar. Ai mund të provohet për një pjesë të lëndës ose për të gjithë lëndën, në varësi të përfundimeve që ka arritur gjatë testeve dhe seanceve të kontrollit.

### **Neni 50**

Vlerësimi i dijes në lëndët me zgjedhje bëhet përmes seanceve të paralajmëruara të kontrollit që pedagogu organizon gjatë semestrit përkatësisht gjatë vitit.

Gjatë semestrit përkatësisht gjatë vitit pedagogu është i detyruar të organizojë të paktën dy seanca kontrolli. Në rastet kur vlerësimi është negativ dhe kur studenti pretendon për rivlerësim, atëherë ai gëzon gjithmonë të drejtën të provohet për të gjithë lëndën edhe një herë në një seancë të veçantë, jashtë sesionit të provimeve.

### **Neni 51**

Kontrolli i dijes bëhet me gojë ose me shkrim dhe me gojë. Kjo vlen si për provimet ashtu edhe për testimet a seancat e kontrollit që mund të organizohen gjatë semestrit përkatësisht gjatë vitit. Mosrespektimi i kësaj kërkesë nga ana e pedagogut i jep studentit të drejtën të kërkojë rivlerësim.

Pedagogu i lëndës përgatit tezat e provimit, të cilat, pasi miratohen nga përgjegjësi i departamentit, depozitohen të mbyllura në zarf pranë sekretarisë mësimore të paktën 5 ditë përpara datës së caktuar për provim.

### **Neni 52**

Kur gjykohet e nevojshme, për kontrollin e dijes departamenti krijon komision provimi, në përbërje të të cilit duhet të jenë edhe pedagogët dhe asistentët që kanë zhvilluar lëndën. Në raste të veçanta dhe me miratimin e dekanit, departamenti mund të vendosë ndryshe për mënyrën e kontrollit dhe vlerësimit të dijes.

### **Neni 53**

Studenti nuk lejohet të provohet në një lëndë ose pjesë lënde për të dytën herë brenda të njëjtit sesion.

Kur lënda përbëhet nga disa pjesë dhe studenti është shpallur jokalues në njërin nga pjesët e lëndës, departamenti përkatës ka të drejtë të vendosë për pranimin ose jo të studentit në provimin e pjesës tjetër apo të pjesëve të tjera të lëndës.

Kur departamenti vendos që studenti të mos pranohet në provimin e pjesës së radhës pa shlyer pjesën e lëndës në të cilën është shpallur jokalues, atëherë studentit i jepet mundësia për t'u riprovuar në atë pjesë të lëndës 2 ditë përpara zhvillimit të provimit të pjesës së radhës: në rast se studenti nuk paraqitet atë ditë për t'u riprovuar ose shpallet përsëri jokalues, atëherë ai detyrohet të provohet për të dy pjesët e lëndës së bashku vetëm në sesionin e riprovimeve.

### **Neni 54**

## FLETA E PROVIMIT

Studenti fiton të drejtën e dhënies së provimit të një lënde, kur ai ka shlyer të gjitha detyrimet vjetore që lidhen me atë lëndë, të parashikuara në planin mësimor, dhe ka qenë i pranishëm në masën e detyrueshme në leksionet, seminarët ose ushtrimet e asaj lënde. Studentët që fitojnë të drejtën e dhënies së provimit të lëndës, regjistrohen në fletën e provimit.

Fleta e provimit plotësohet nga sekretaria mësimore, nënshkruhet nga dekani dhe kryesekretari dhe mban vulën e universitetit. Fleta e provimit i dorëzohet komisionit të provimit ose pedagogut të lëndës ditën e provimit.

Me përfundimin e provimit, kryetari i komisionit të provimit ose pedagogu i lëndës e dorëzon fletën e provimit të plotësuar në sekretari. Fleta e provimit përbën dokumentin zyrtar që vërteton dhënien e provimit dhe vlerësimin e studentit. Në të nuk duhet të ketë asnjë korrigjim.

### **Neni 55**

#### **DATAT E PROVIMEVE**

Provimet dhe riprovimet zhvillohen brenda afatit të caktuar në strukturën e vitit akademik. Datat e provimeve shpallen me kohë dhe, pasi janë shpallur, ato nuk ndryshohen. Studenti që nuk paraqitet në provimin e një lënde në datën e caktuar, shpallet përsëritës në atë lëndë.

### **Neni 56**

#### **ZHVILLIMI I PROVIMIT**

Studentët merren në provim, sipas rastit, nga komisioni i provimit ose nga titullari i lëndës dhe asistenti që kanë zhvilluar lëndën. Kur studentët merren në provim nga një komision, atëherë në përbërje të tij duhet të jenë patjetër pedagogu dhe asistenti që kanë zhvilluar lëndën, përveç rasteve kur departamenti, me miratimin e dekanit, vendos ndryshe (**Neni 52**). Në mjediset ku zhvillohet provimi, ndalohet hyrja e personave të pa autorizuar nga rektorati.

### **Neni 57**

#### **KARTELA E STUDENTIT**

Të gjitha përfundimet e studentit, përfshi kreditet e siguruara dhe kreditet e akumuluar, regjistrohen në kartelën e tij. Të drejtën për t'a administruar kartelën e studentit e ka vetëm kryesekretari i universitetit.

Regjistrimi në kartelën e studentit i krediteve të fituara dhe i krediteve të transferueshme të lëndës a të pjesës së lëndës bëhet pas dorëzimit të fletës së provimit dhe vetëm kur vlerësimi i marrë në provim është kalues (nota **5** e lartë, pikët nga **50** e lartë dhe shkronjat nga **A** deri **E**).

Të drejtën për tu njohur me kartelën e studentit, pa autorizimin e këtij të fundit, e ka vetëm dekani, përgjegjësi i departamentit që mbulon degën përkatëse dhe përgjegjësi i departamentit të mësimdhënies dhe këshillimit.

## **RIPROVIMET**

### **Neni 58**

Studenti ka të drejtë të riprovohet në një lëndë a pjesë të lëndës në sesionin e provimeve dhe në sesionin e riprovimeve. Këtu përfshihen edhe riprovimet për përmirësimin e notës.

Studenti ka të drejtë të riprovohet në të gjitha lëndët a modulet në të cilat ai ka siguruar numrin e nevojshëm të krediteve, qofshin këto lëndë a pjesë lënde ku ai është shpallur jokalues ose lëndë a pjesë lënde të mbartura nga vitet e mëparëshme. Në zbatim të Neni 20, studentit është i detyruar që detyrimet e mbartura t'i shlyejë sipas një rendi të cilin e cakton departamenti.

### **Neni 59**

Në tarifën e studimit përfshihet edhe dy kontrole të dijes së studentit, një në sesionin e rregullt të provimit dhe një në sesionin e riprovimit. Marrja në provim e studentit jashtë këtyre dy sesioneve bëhet vetëm kundrejt pagesës përkatëse. Përjashtim bëjnë vetëm rastet për përmirësimin e notës, riprovimet për të cilat ofrohet falas.

## **KREU 8 PRAKTIKAT PROFESIONALE**

### **Neni 60**

Studenti është i detyruar të ndjekë praktikat profesionale të parashikuara në planin mësimor. Praktikrat profesionale u nënshtrohen të gjitha rregullave të vendosura, njëjloj si për të gjitha detyrimet e tjera. Praktikrat profesionale vlerësohen njëjloj si detyrimet e tjera. Praktikrat profesionale zhvillohen në institucionet e caktuara nga dekanati dhe nën drejtimin e një pedagogu të caktuar nga departamenti. Studenti detyrohet të zbatojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale.

## **KREU 9 PËRFUNDIMI I STUDIMEVE**

### **Neni 61**

I konceptuar në përputhje me Deklaratën e Bolonjës, **UMB**-ja ofron dy nivele studimi: nivelin e parë të studimeve, i njohur si *niveli i studimeve universitare*, dhe nivelin e dytë të studimeve, i njohur si *niveli i studimeve pasuniversitare*.

### **Neni 62**

Pas përfundimit të studimeve universitare dhe fitimit të krediteve të nevojshme (240 kredite për degët e drejtësisë dhe 180 kredite për degët e tjera) studentit pajiset me diplomën universitare përkatëse, e cila është e njëvlerëshme me diplomën "Bachelor".

### **Neni 63**

Pas marrjes së diplomës universitare, studentët e degëve anglisht, gjermanisht-anglisht, frëngjisht-anglisht, matematikë-administrim dhe matematikë-financë, kanë mundësi të ndjekin edhe një vit tjetër universitetin dhe të fitojnë një diplomë të dytë - diplomën e

specialitetit - në njërin nga specialitetet që ofron departamenti i gjuhëve moderne dhe departamenti i matematikës së zbatuar (Nenet **11** dhe **12** të Statutit).

Për të fituar këtë diplomë studentit i duhet të sigurojë 90 kredite. Nga këto 60 kredite studenti i siguron gjatë vitit të specializimit, ndërsa pjesën tjetër të krediteve të nevojshme për këtë diplomë (30 kredite) studenti duhet ta ketë siguruar gjatë tre viteve të para, nëpërmjet frekuentimit dhe shlyerjes së lëndëve me zgjedhje.

#### **Neni 64**

Studentët që kanë përfunduar pranë **UMB**-së studimet universitare me vlerësim mesatar të paktën **C** dhe kanë fituar diplomën universitare, mund të ndjekin kualifikimin e mëtejshëm në fushën e diplomimit, në një fushë të afërt me të ose në fushën e formimit plotësues (minorit) të zgjedhur:

- 1 - 2 vjet për fitimin e gradës « Master » dhe më pas
- 4 – 5 vjet për fitimin e gradës « Doktor ».

Studentët që kanë përfunduar pranë **UMB**-së edhe vitin e specializimit me vlerësim mesatar të paktën **C** dhe kanë fituar diplomë specialiteti, mund të ndjekin kualifikimin e mëtejshëm në fushën e specialitetit:

- 1 vit për fitimin e gradës « Master » dhe më pas
- 3 – 4 vjet për fitimin e gradës « Doktor ».

### **DIPLOMIMI**

#### **Neni 65**

Me përfundimin e studimeve dhe fitimin e krediteve të nevojshme studentët kanë të drejtë të diplomohen për të fituar titullin përkatës.

#### **Neni 66**

Diploma universitare mbrohet me provim formimi profesional. Diploma e specialitetit mbrohet me provim formimi profesional ose me punim diplome.

Brenda një muaji nga data e fillimit të vitit akademik, dekani u bën të njohur studentëve të vitit të fundit programin e provimit të formimit. Provimi i formimit organizohet në dy sesione: sesioni i verës dhe sesioni i dimrit, të cilat përcaktohen nga dekani i fakultetit. Studenti që rrëzohet në sesionin e parë të provimit të formimit ka të drejtë të paraqitet për mbrojtje në sesionin e ardhshëm.

#### **Neni 67**

Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka dhënë provimin e formimit a ka mbrojtur punimin e diplomës, pajiset nga **UMB**-ja me diplomën përkatëse, “Diplomë Universitare” ose “Diplomë Specialiteti”.

Në diplomën universitare shënohet edhe formimi plotësues (minori) që studenti ka ndjekur gjatë periudhës së studimeve universitare. Diploma shoqërohet me certifikatat e notave dhe të krediteve të fituara në formimin bazë dhe në formimin plotësues.

Diploma plotësohet me shkrim të qartë e me bojë teknike dhe nënshkruhet nga kryetari i komisionit të provimeve të formimit, dekani i fakultetit dhe rektori. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor dhe funksioni. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e **UMB**-së.

### **Neni 68**

Për rastet kur krahas detyrimeve të diplomës universitare studenti ka mundur të ndjekë dhe të shlyejë edhe lëndë, kualifikime apo minore suplementare, ai pajiset me certifikatën përkatëse në të cilën pasqyrohen periudha, lëndët, kreditet e fituara dhe vlerësimet përkatëse.

Certifikata për ndjekjen dhe shlyerjen e lëndëve, kualifikimeve apo minoreve suplementare nënshkruhet nga përgjegjësi i departamentit, dekani i fakultetit dhe kryesekretari i universitetit. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor dhe funksioni. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e **UMB**-së.

### **Neni 69**

Në përputhje me parimet dhe direktivat e Deklaratës së Bolonjës, me kërkesë të studentit, universiteti është i detyruar ta pajisë atë edhe me shtojcën e diplomës. Shtojca e diplomës përgatitet nga universiteti në njërin prej gjuhëve kryesore europiane.

Shtojca e diplomës përshkruan fushën dhe nivelin e studimeve, qëllimin dhe fushën e zbatimit të dijeve, listën e lëndëve me orët në auditor dhe me kreditet e vlerësimet përkatëse, të shprehura në sistemin europian të transferimit të krediteve (ECTS). Shtojca e diplomës i jepet studentit falas.

### **Neni 70**

Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, diploma shoqërohet me certifikatën „*Medalje e Artë*“. Për studentët që kanë përfunduar studimet me mbi 80 përqind të notave dhjeta dhe pjesën tjetër nënta, diploma shoqërohet me certifikatën „*Student i Dalluar*“. Certifikatat „*Medalje e Artë*“ dhe „*Student i Dalluar*“ nënshkruhen nga kryesekretari dhe rektori. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e **UMB**-së.

### **Neni 71**

Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni.

Tërheqja e diplomës dhe e certifikatës „*Medalje e Artë*“ ose „*Student i Dalluar*“ bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit, dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundshme, tërheqjen mund ta bëjë një nga pjestarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme dhe me dokument identifikimi.

### **Neni 72**

Në qoftë se diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.

Në qoftë se origjinali i diplomës humbet ose dëmtohet deri në atë masë sa të bëhet i papërdorshëm, universiteti nuk lëshon dublikatë. Universiteti mund të japë vetëm një vërtetim me fotografi të shoqëruar me listën e krediteve dhe notave të fituara. Vërtetimi është i njëvlershëm me diplomën pasi të jetë nënshkruar nga rektori, dekani i fakultetit dhe kryesekretari dhe nënshkrimet e tyre të jenë vërtetuar me vulën e **UMB**-së.

## **KREU 10 TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT**

### **Neni 73 TË DREJTAT E STUDENTIT**

Studenti ka të drejtë:

1. të përfitojë nga procesi mësimor dhe të diplomohet, pasi të ketë shlyer të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor.
2. të kërkojë një vlerësim të drejtë dhe objektiv të dijeve dhe të ecurisë së tij gjatë viteve.
3. të përdorë mjediset, mjetet didaktike dhe pajisjet e universitetit për realizimin e programit mësimor.
4. të kërkojë ndihmë a këshillim nga organet kompetente të universitetit për njohjen e rregullave të universitetit dhe të mundësive që ky ofron për studime, specializime dhe kualifikime.
5. të njihet me rezultatet e arritura prej tij dhe të kërkojë këshillim për zgjedhjen që duhet të bëjë për të fituar një diplomë të caktuar a specializimin e dëshiruar
6. të mos lejojë të bëhen të njohura të dhënat e tij vetjake dhe përfundimet e tij gjatë viteve të studimit.
7. të organizohet në shoqata studentore jopolitike, sipas akteve ligjore përkatëse.
8. të marrë pjesë në veprimtari artistike, kulturore, sportive e argëtuese, të organizuara nga universiteti jashtë procesit mësimor.
9. të ndër marrë veprimtari artistike, kulturore, sportive dhe argëtuese jashtë procesit mësimor.
10. të ndikojë në përmirsimin e procesit mësimor nëpërmjet formave demokratike të shfaqjes së vullnetit dhe të mendimit.
11. të përmirësojë çdo vit mësimor notën në një lëndë në sesionin e riprovimeve (sesioni i vjeshtës). Kërkesa për përmirësimin e notës i paraqitet dekanit një javë përpara sesionit të provimeve. Për përmirsimin e notës studenti provohet vetëm një herë dhe pas kësaj mbetet në fuqi nota me të cilën është vlerësuar në fund.
12. të ankohet në mënyrë individuale ose kolektive, kur gjykon se procesi mësimor nuk zhvillohet në mënyrë të rregullt, kur njohuritë e ofruara nuk u përgjigjen kërkesave a nivelit të premtuar ose kur si pasojë e metodës së përdorur në mësimdhënie absorbimi i njohurive nuk është në shkallën e duhur.
13. të bëjë kërkesë dhe ankesë kur mendon se vlerësimi për të nuk është i drejtë.
14. të dëgjohet nga organet përkatëse të universitetit, përpara se të merret masë ndëshkimore kundër tij.

15. të kërkojë pranë organeve përkatëse të universitetit rishikimin e masës së dënimit “vërejtje me shkrim” (Neni 76).

#### **Neni 74** **DETYRIMET E STUDENTIT**

**UMB**-ja konsideron se studenti është i ndërgjegjshëm për zgjedhjen që ka bërë për të ndjekur studimet në këtë universitet dhe se mban përgjegjësi për sjelljen dhe karrierën e tij universitare.

Studenti është i detyruar:

1. të njohë me hollësi Rregulloren e universitetit dhe detyrimet e tij. Universiteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.
2. të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti dhe Rregullorja e universitetit, si dhe nga çdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor për arsimin e lartë.
3. të zbatojë normat shoqërore dhe rregullat e pranura etiko-morale të procesit mësimor-edukativ.
4. të mbajë përgjegjësi për keqpërdorimin e mjediseve të universitetit dhe të mjeteve didaktike të vëna në përdorim të tij. Në rast se ka shkaktuar dëm material, detyrohet ta zhëmtojë atë në masën që e gjykon dekanati.
5. të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe në programet e lëndëve për të bërë të mundur fitimin e krediteve të nevojshme.
6. të paguajë rregullisht tarifën e studimit.

#### **MASAT NDAJ SHKELJEVE TË RREGULLAVE TË UNIVERSITETIT**

##### **Neni 75**

Konsiderohen shkelje të rregullave të universitetit të gjitha veprimet e kryera me dashje nga studenti, kur ato nuk përmbajnë elemente të veprës penale, përfshi ato që përbëjnë cënim të normave shoqërore dhe etiko-morale, si

- përgojimi a cënimi i dinjitetit të mësimdhënësit dhe të çdo punonjësi të universitetit,
- aktet e rruqësorisë ose sjellja e papëlqyeshme në mjediset e universitetit,
- dhënia e informacionit të gënjeshtërt për tu përdorur në dokumentet e universitetit,
- kopjimi, plagjiatura a paraqitja si punë e vet e punës së një tjetri,
- blerja, shitja ose vjedhja e materialeve që përbëjnë pyetje a teza provimi,
- paraqitja në provim me emër të rremë ose paraqitja në provim e një personi tjetër për llogari të tij,
- dhënia ose marrja e informacionit me gojë a me shenja gjatë provimit,

##### **Neni 76**

Ndaj studentit që kryen veprime të tilla, merren këto masa disiplinore:

- vërejtje me shkrim.
- përjashtim për një vit nga universiteti.
- përjashtim përgjithmonë nga universiteti.

Vendimin për vërejtjen me shkrim dhe për përjashtimin e studentit për një vit nga universiteti e merr dekani. Vendimin për përjashtimin e studentit përgjithmonë nga universiteti e merr rektori, me propozimin e dekanit.

## **KREU 11 DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 77**

Rregullorja e Universitetit „**Marin Barleti**“, mbështetet në ligjin nr. 8461, datë 25.2.1999, „Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë“, në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 156, datë 22.03.2001, „Për shkollat jopublike në Republikën e Shqipërisë“, në lejen e posaçme të dhënë me Vendimin e Këshillit të Ministrave nr 571, dt. 12.08.2005, në miratimin e dhënë nga Ministria e Arsimit dhe e Shkencës më datë 12.04.2006 për hapjen e fakulteteve të reja dhe në Statutin e universitetit „**Marin Barleti**“.

### **Neni 78**

Rregullorja miratohet nga Bordi i universitetit.

### **Neni 79**

Senati i universitetit ka të drejtë të propozojë ndryshime të rregullore. Ndryshimet në rregullore hyjnë në fuqi pas miratimit nga Bordi i universitetit (Neni 26 i Statutit, pika d).

### **Neni 80**

Kjo rregullore i bashkangjitet Statutit të universitetit „**Marin Barleti**“ dhe ka fuqi vepruese mbi të gjitha njësitë përbërëse të universitetit.

### **Neni 81**

Të drejtën e interpretimit të rregullores së universitetit „**Marin Barleti**“ e ka rektori.

**MIRATUAR NGA BORDI I UNIVERSITETIT  
“MARIN BARLETI”**