



SHLUIJ “UNIVERSITETI
MARIN BARLETI”

RREGULLORE AKADEMIKE

SHLUIJ

“UNIVERSITETI MARIN BARLETI”

Rektori
Prof. Dr. Marenglen SPIRO

Tiranë, 2015

HYRJE

Rregullorja Akadematike e Shkollës së Lartë Universitare Jopublike (SHLUJ) “**Universiteti Marin Barleti**” është dokument themelor i veprimtarisë konkrete institucionale, e cila rrjedh nga statuti i institucionit, hartohet në funksion të zbatimit të tij si dhe është në përputhje me Ligjin “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit (MAS).

KREU I STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 1

Shkolla e Lartë Universitare Jopublike “**Universiteti Marin Barleti**“, më tej **UMB**, është Institucion i Arsimit të Lartë Jopublik. **UMB** përbëhet nga dy fakultete: *Fakulteti i Drejtësisë dhe Shkencave Sociale e Politike* dhe *Fakulteti i Shkencave të Aplikuara dhe Ekonomisë*, të cilët përbëhen nga departamentet dhe njësi të tjera ndihmëse. Në përbërje të këtij institucioni janë edhe *Instituti i Kërkimit dhe Zhvillimit “Barleti” (IKZhB)* dhe *Instituti Shqiptar për Çështjet Publike (IShÇP)*, *Instituti i Edukimit “Barleti” (IEB)*, Njësia e Botimeve Universitare.

ORGANET DHE AUTORITETET DREJTUESE TË UMB

Neni 2

1. Organet drejtuese të **UMB** janë: *Senati Akademik, Rektorati dhe Këshilli i Etikës*.
2. Organi drejtues i Fakultetit janë: *Këshilli i Fakultetit dhe Dekanati*.
3. Autoriteti drejtues kryesor i **UMB** është Rektori; autoritete të tjera drejtuese në **UMB** janë: *Zëvendës Rektori dhe Administratori i Deleguar*.
4. Autoriteti drejtues i Fakultetit është Dekani; autoritete të tjera në Fakultet janë: *Përgjegjësi i Departamentit, Përgjegjësi (Drejtori) i Njesisë (Institutit, Qendrës) Kërkimore*.
5. Autoriteti drejtues i Departamentit është *Përgjegjësi i Departamentit*; organi kolegjal drejtues i tij është *mbledhja (Këshilli) e Departamentit*.

SEKSIONI I ORGANET DREJTUESE TË UMB

Neni 3

SENATI AKADEMIK, REKTORATI, KËSHILLI I ETIKËS

Senati Akademik është organi më i lartë akademik, vendimarrës dhe këshillimor i **UMB**. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statut (*Nenet 35 – 38*).

Rektorati është organ kolegjal i **UMB**. Rektorati përbëhet nga Rektori, Zëvendës Rektori, Administratori i Deleguar dhe dekanët e fakulteteve.

Rektorati mbledhet në seanca të zakonshme, si rregull, një herë në dy javë. Ai mund të mbledhet në seanca të jashtzakonshme me kërkesën e cilitdo anëtar të tij. Vendimet për

modalitetet e ekzekutimit të vendimeve të instancave vendimarrëse të përcaktuara në Statut, merren me shumicë votash.

Në përputhje me problematikën që shqyrtohet dhe me kërkesë të Rektorit, në mbledhjet e Rektoratit mund të ftohen drejtorët e instituteve kërkimore, përgjegjësit e njëjësive të vlerësimit, përgjegjësi i programeve me kohë të pjesëshme dhe ai i programeve master.

Këshilli i Etikës përbën një organ i cili trajton problemet e etikës së jetës akademike dhe i bën propozime Rektorit lidhur me këto çështje.

Përbërja e Këshillit të Etikës, funksionimi dhe detyrat e tij përcaktohen me rregullore të veçantë që miratohet nga Senati.

SEKSIONI 2 **AUTORITETET DREJTUESE**

Neni 4 **REKTORI**

Rektori është autoriteti më i lartë drejtues i **UMB**. Rektori emërohet nga Bordi i institucionit. Rektori ka këto detyra dhe kompetenca:

1. Drejton **UMB** dhe e përfaqëson atë në të gjitha marrdhëniet me MAS, institucione të tjera publike , institucione të arsimit të lartë brenda e jashtë vendit, duke organizuar veprimtarinë e institucionit nëpërmjet vendimeve të mara dhe zbatimit të tyre.

2. Drejton, organizon dhe përgjigjet për ecurinë e procesit mësimor e kërkimor në institucion.

3. Është Kryetar i Senatit të **UMB** dhe e përfaqëson atë në marrdhëniet me Bordin.

5. Evidenton periodikisht të dhënat e ecurisë së proceseve akademike e kërkimore në **UMB** dhe, mbi bazën e përpunimeve të tyre, i propozon Bordit qëllime, politika dhe veprime që u shërbejnë interesave më të mira të komunitetit dhe të **UMB**.

6. Kryen studime përgjithësuese vetë dhe me grupe pune me specialistë dhe, pas këshillimit me Senatin, i rekomandon Bordit:

a) kërkesat akademike dhe të kualifikimit për punësimin e personelit akademik;

b) programet e reja të studimit që parashikon të hapen në **UMB** dhe argumentet;

c) procedurat e emërimeve, për shmangien e diskriminimit dhe konfliktin e interesave;

d) hartimin dhe lidhjen e kontratave me kohë të pakufizuar.

7. Në emër të Senatit i propozon Bordit ristrukturime të institucionit me qëllim krijimin e kushteve për ngritjen cilësore të **UMB** dhe krijimin e hapësirave të nevojshme akademike për zhvillimin e mëtejshëm të programeve të studimit.

8. Organizon punën për koordinimin e punës akademike dhe përmirësimit të saj me synimin e pasurimit të kurrikulave universitare me dije të reja të prodhuara nga sistemi i arsimit të lartë brenda e jashtë vendit dhe në institucion.

9. Miraton ngarkesat mësimore të personelit akademik; urdhëron realizimin e plotë të tyre, duke organizuar procesin e verifikimit të cilësisë së realizimit të mësimdhënies.

10. Miraton strukturën akademike të vitit mësimor, të hartuar në bazë të udhëzimeve të Ministrisë të Arsimit dhe Sportit.

11. Urdhëron fillimin e procesit për Vlerësimin e Brendshëm në institucion dhe bën kërkesën për akreditim institucional dhe për programet e studimeve.

12. Miraton planet mësimore të programeve të studimit.

13. Kryen periodikisht analizate punës kërkimore e mësimore në **UMB**, i paraqet ato në strukturat akademike dhe udhëzon zbatimin e konkluzioneve të arritura.

14. Nënshkruan diplomat e përfundimit të studimeve universitare dhe pasuniversitare, duke mos patur të drejtën e delegimit të firmës tek persona të tjerë për këtë kompetencë.

15. Miraton kandidaturat për dekanë të fakulteteve, përgjegjës të departamenteve dhe njësi të tjera bazë.

16. Ka të drejtën e interpretimeve të pikave të rregulloreve të institucionit, në këshillim me Rektoratin apo Senatin e **UMB**, sipas rastit dhe rëndësisë.

Neni 5 **ZËVENDËS REKTORI**

Zëvendës Rektori është antar i Rektoratit i cili kujdeset për mbarëvajtjen e procesit akademik, kërkimit si dhe zbatimit të projekteve zhvillimore dhe bashkëpunimet përkatëse. Detyrat e tij renditen si më poshtë.

1. Ndjek në përditshmëri organizimin dhe ecurinë e procesit akademik si dhe çështjet e kërkimit dhe i raporton drejtpërsëdrejti Rektorit.

2. Organizon, kontrollon, evidenton dhe mbikqyr zbatimin e planeve mësimore si dhe kualifikimin e personelit akademik.

3. Ndjek hartimin e zbatimin e planeve të kualifikimit shkencor në fakultete, raporton në Rektorat për realizimet e tyre.

4. Organizon procesin e kërkimit të titujve shkencorë të personelit të **UMB** pranë institucioneve homologe;

5. Ndjek punën e personelit akademik në mbrojtje të doktoratave.

6. Përgjithëson përvojën e fakulteteve në zhvillimet akademike duke kryer studime me grupe pune dhe propozuar Rektorit objektiva që i shërbejnë rritjes së aftësive profesionale të personelit të **UMB**.

7. Organizon vlerësimin e cilësisë së mësimdhënies dhe kërkimit, sipas standarteve të përcaktuara nga MAS dhe raporton në Rektorat për rezultatet e këtij procesit.

8. Mbikqyr dhe koordinon zbatimin e projekteve të e instituteve kërkimore të **UMB** dhe inovacionet.

9. Koordinon aktivitetin e instituteve kërkimore të **UMB** me punën kërkimore të fakulteteve e departamenteve.

12. Bashkëpunon me fakultetet për përmirësimin e planeve mësimore të programeve të studimit dhe për hartimin e planeve të programeve të reja.

Neni 6 **ADMINISTRATORI I DELEGUAR**

Administratori i Deleguar është përfaqësuesi i Asamblesë së Aksionarëve, i deleguar i Drejtorit të Përgjithshëm të Shoqërisë „Marin Barleti“- SHA. Kompetencat e tij janë përcaktuar në Statut (*Neni 32*).

Administratori i deleguar kryen këto detyra:

1. Ndjek dhe përgjigjet për realizimin e zërave të buxhetit të miratuar;

2. Organizon periodikisht auditin e brendshëm dhe bën analiza me karakter ekonomiko-financiar;

3. Ndjek dhe përgjigjet për arkëtimin e tarifave të studimit dhe të ardhurave të tjera nga veprimtaria e institucionit;

4. Përgjigjet për shlyerjen e detyrimeve të institucionit ndaj organeve shtetërore, për pagimin e taksave, tatimeve si dhe për detyrimet ndaj të tretëve;

5. Mbikqyr mbajtjen në eficiencë të aparaturave dhe pajisjeve didaktike e të kërkimit;

6. Merr masat për plotësimin të kërkesave të njësive akademike për materiale e shërbime si dhe për mbajtjen në funksion të sistemit të komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm;

7. Merr masat për funksionimin normal të impianteve të shërbimeve të instaluar në institucion.

8. Për kryerjen e detyrave ai lidhet drejtpërdrejt me njësitë administrative duke dhënë urdhërat dhe organizuar realizimin e detyrave përkatëse.

9. Përfaqëson **UMB** dhe mban përgjegjësi për nënshkrimin e marrëveshjeve të regjistrimit me studentët dhe kujdestarët e tyre; këtë detyrë ja delegon, me përgjegjësi e kontroll, një përfaqësuesi të administratës dhe/ose Dekanit të Studentëve.

10. Lidh kontrata e punës me personelin sipas përcaktimeve në Statut.

SEKSIONI 3 ORGANET DREJTUESE TË FAKULTETIT

Neni 7 KËSHILLI I FAKULTETIT DHE DEKANATI

Këshilli i Fakultetit është organi më i lartë akademik i Fakultetit. Përbërja, detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statut (*Nenet 41 – 42*) dhe Rregulloren e Fakultetit.

Dekani është organ kolegjal i Fakultetit. Përbërja, detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statut (*Nenet 48 – 49*) dhe Rregulloren e Fakultetit.

SEKSIONI 4 AUTORITETET DREJTUESE TË FAKULTETIT

Neni 8 DEKANI

Dekani është autoriteti drejtues kryesor i Fakultetit. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statut (*Nenet 44 – 45*) dhe Rregulloren e Fakultetit.

Neni 9 DEPARTAMENTI

Departamenti është njësi bazë mësimore dhe kërkimore që realizon programe studimi të ngjashme dhe grupon disiplinat mësimore përkatëse. Në Departament përfshihet i gjithë personeli akademik përkatës.

Detyrat e Departamentit janë përcaktuar në Statut (*Neni 50*), Rregulloren e Fakultetit dhe Rregulloren e Departamentit.

Neni 10 PËRGJEGJËSI I DEPARTAMENTIT

Departamenti drejtohet nga Përgjegjësi i Departamentit.

Detyrat dhe kompetencat e Përgjegjësit të Departamentit janë:

1. Organizon dhe drejton punën për hartimin e planeve dhe programeve mësimore për lëndët që mbulon Departamenti dhe ndjek zbatimin e tyre;

2. I paraqet Dekanit kandidatët për personel akademik dhe personel akademik të ftuar.

Pas miratimit nga Dekani, kontrata e punës lidhet nga Administratori i Deleguar;

3. I propozon Dekanit masa për shkelje të disiplinës në punë nga personeli akademik ose ai ndihmës i Departamentit;

4. Bën periodikisht analizën e punës mësimore dhe kërkimore të Departamentit dhe propozon e merr masa për përmirësimin e mëtejshëm të saj;

5. Përfaqëson Departamentin dhe vepron në emër të tij në marrëdhënie me Këshillin e Fakultetit, Dekanin, Senatin, Rektorin dhe Bordin;

6. Në emër të Departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe promovimin e Departamentit;

7. Organizon bërjen të njohur të arritjeve të Departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimin të rubrikave në faqen ueb të **UMB**;

8. Ndjek dhe përgjigjet për veprimtarinë mësimore dhe kërkimore të Departamentit;

9. Organizon dhe drejton punën për hartimin e teksteve mësimore për lëndët që mbulon Departamenti;

10. Kryen shpërndarjen e ngarkesës mësimore dhe asaj kërkimore të Departamentit;

11. Bashkëpunon me Sekretarinë Mësimore në trajtimin e problemeve lidhur me cilësinë e mësimdhënies dhe frekuentimin dhe përvetësimin e dijeve nga studentët;

12. Miraton komisionet e provimeve;

13. Propozon përbërjen e komisioneve të kualifikimit dhe atyre të mbrojtjes së disertacioneve;

14. Propozon përbërjen e komisioneve për provimet e formimit dhe mbrojtjen e temave të diplomave.

KREU II NJËSI TË TJERA AKADEMIKE DHE ADMINISTRATIVE

Neni 11

UMB zhvillon veprimtaritë e tij nëpërmjet njësive mësimore e kërkimore, si dhe të njësive të tjera mbështetëse akademike dhe administrative, në përputhje me Statutin e tij.

Neni 12

SEKRETARIA MËSIMORE

Në **UMB** funksionon Sekretaria Mësimore si struktura administrative themelore në shërbim të procesit mësimor . Ajo përgjigjet për gjithë organizimin dhe mirë funksionimin e procesit të regjistrimeve, të transferimeve, të provimeve, për procesin e lëshimit të diplomave, mbajtjen e regjistrit të të dhënave të studentëve etj.

Sekretaria Mësimore organizon punën e saj mbështetur në një rregullore të brendshme, e cila propozohet nga Rektorati dhe miratohet nga Senati.

Në **UMB** Sekretaria Mësimore përbëhet nga dy pjesë në përputhje me ciklet akademike, të cilat drejtohen në mënyrë të unifikuar nga Kryesekretari.

Neni 13

KRYESEKRETARI

Kryesekretari përgjigjet për veprimtarinë e Sekretarisë Mësimore; ai ka këto detyra:

a. është përgjegjës për regjistrimin dhe matrikullimin e studentëve dhe krijimin, sistemimin dhe mbajtjen sekret të të dhënave të tyre;

- b. është përgjegjës për zbatimin e procedurave të transferimit të studentëve dhe përgjigjet për plotësimin e dokumentacionit përkatës;
- c. shpall orarin e miratuar të mësimëve, praktikave, konsultimeve, provimeve dhe ndjek e kontrollon zbatimin e tij;
- d. është përgjegjës për përgatitjen dhe lëshimin e fletëve të provimit;
- e. është përgjegjës për shpalljen e përfundimeve të kontrollit të dijeve duke respektuar të drejtën e studentit mbi privatësinë e të dhënave të veta;
- f. është përgjegjës për dokumentimin e lidhjeve të ndërsjellta në fushën e shkëmbimit e transferimit të studentëve me institucione homologe;
- g. ndjek realizimin nga secili student të planit individual të studimit dhe njofton studentin kur vë re se ka shmangie nga plani individual i studimit;
- h. ndjek informimin e vazhdueshëm të studentëve për rezultatet e tyre dhe njofton me shkrim Rektoratin kur ecuria e rezultateve nuk kënaq kërkesat e studimeve;
- i. është përgjegjës për komunikimin periodik me familjarët dhe informimin e tyre për ecurinë e studentit;
- j. i propozon Rektoratit veprime që i shërbejnë rritjes së cilësisë në dokumentimin e të dhënave dhe në shërbimet ndaj komunitetit të studentëve;
- k. ndjek mbarëvajtjen e veprimtarisë mësimore të **UMB** dhe informon departamentet, dekanët dhe Rektorin kur konstaton shmangie nga zbatimi i planeve mësimore, mosrespektim të orarit, moszbatim të procedurave të kontrollit të dijeve, etj;
- l. përgatit për vendimarrje dokumentacione të aplikimit, të regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimeve dhe të transferimit;
- m. është përgjegjës për plotësimin korrekt të dokumentacionit shkollor dhe pranimin dhe lëshimin e vërtetimeve, certifikatave dhe dokumenteve të tjera;
- n. nxjerr dhe përgatit në kohë të dhëna mbi rezultatet e studentëve, numrin e tyre sipas viteve e degëve si dhe për realizimin e ngarkesave mësimore nga ana e personelit akademik, me kërkesën e drejtuesve akademikë e administrativë të institucionit.

Neni 14 DEKANI I STUDENTËVE

Dekani i studentëve punon për të siguruar programe e shërbime mbështetëse për studentët dhe mbarëvajtjen e jetës së tyre studentore, duke filluar që nga regjistrimi i kandidatëve si studentë, përgjatë procesit mësimor dhe nëpërmjet aktiviteteve alumni. Ai ka këto detyra:

1. Krijon, siguron dhe shërben si urë lidhëse midis studentëve dhe administratës së **UMB** e stafit akademik nga një anë dhe studentëve dhe komunitetit nga ana tjetër.
2. Luan rol të rëndësishëm në procesin e mësimnxënies me anë të programit të tutoratit duke shërbyer si një ombudsman i studentëve pranë organeve vendimmarrëse.
3. Mbikqyr dhe bashkërendon punën me Zyrat e çështjeve studentore, klubet studentore për të zhvilluar programe apo aktivitete jashtë kurrikulës duke i afruar studentët me jetën studentore dhe duke i sjellë më pranë auditorëve.
4. Koncepton dhe zhvillon politikat aplikative dhe mbështetëse të stafit që do merret me rekrutimin, pritjen dhe asistencën e studentëve: Zyra e rekrutimit dhe pranimit, Zyra e alumnit dhe karrierës, Sekretaria Mësimore, tutorati, Zyra e vetëorganizimit studentor, Zyra e shërbimeve studentore.
5. Bashkërendon punën me sektorin e marketingut, të medias, me intensitet më të lartë në periudhat e rekrutimit; autorizon për publikim nga marketingu materialin që ka të bëjë me rekrutimin e studentëve.
6. Informon strukturat vendimmarrëse të **UMB**, fakultetet, sektorët e medias dhe marketingut rreth situatave të reja, që kanë lidhje me prurjet e studentëve të rinj; kërkon bashkëpunimin këtyre sektorëve, për të arritur një numër sa më të madh prurjesh.

7. Mbështet arritjen e qëllimeve të institucionit dhe standardeve të lidhura me çështjet studentore për studentët potencialë, ata aktivë dhe studentët e diplomuar (alumni).

8. Mbikqyr dhe ndihmon në organizimin e procesit të promovimit, rekrutimit dhe pranimit qoftë në terren po ashtu dhe me anë të Zyrës së rekrutimit dhe pranimit.

9. Monitoron Zyrën e rekrutimit dhe pranimit, për të dhënë përgjigje ndaj çdo lloj interesimi; monitoron çdo komunikim verbal apo të shkruar të Zyrës së rekrutimit dhe pranimit duke siguruar vazhdimësinë dhe koherencën e punës brenda standardeve.

10. Në bashkërendim me strukturat vendimmarrëse të **UMB** propozon politika të reja për Zyrën alumni duke u krijuar mundësi punësimi ish-studentëve tanë.

11. I propozon Rektoratit politika të ndryshme me qëllim krijimin e një atmosfere komode për studentët, duke përcëuar zërin e tyre.

Neni 15

Zyrat e çështjeve studentore

Zyrat e Çështjeve Studentore merren me çështjet studentore dhe problemet e veçanta të studentëve. Zyrat e Çështjeve Studentore kanë këto emërtime dhe funksione:

Zyra e rekrutimit dhe pranimit - Mbulon marrëdhëniet me sistemin parauniversitar, koordinon paraqitjes e ofertës së **UMB** në shkollat e mesme, pranimet e studentëve të rinj dhe plotëson dokumentacionin e pranimit të studenteve të rinj.

Zyra e aluminit dhe karrieres - Orienton studentët e **UMB** për formimin dhe karrierën, udhëheq organizimin, aktivitetet e shërbimet ndaj studentëve të diplomuar (alumni), koordinon marrëdhëniet me komunitetin, me shoqatat e prindërve etj.

Zyra e shërbimeve studentore - Koordinon veprimtarinë administrative në shërbim të studenteve për çështje si shërbimi i fotokopjes, lidhje dhe shërbime elektronike, çështjet e pagesave të kësteve, paisijen me leksione të shkruara dhe tekste etj.

Zyra e vetorganizimit studentor - Mbikëqyr dhe koordinon klubet e organizatat studentore, rrjetet kombëtare e ndërkombëtare të studentëve, projektet studentore, mediat studentore, faqet ueb të studentëve etj.

Zyra e orientimit akademik – Organizon procesin e transferimit të studenteve në përputhje me formimet e tyre të mëparshme dhe mundësitë që ofron institucioni; realizon procedurat e ekuivalentimit të formimeve dhe orienton studentët e transferuar.

KREU III

SIGURIMI I CILËSISË

Neni 16

UMB ka synim përputhjen me praktikat evropiane të sigurimit vlerësimit dhe kontrollit të cilësisë, në bashkëpunim me Agjencinë Publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë, në përputhje me dispozitat e Ligjit të Arsimit të Lartë. Me këtë qëllim, **UMB** përdor mekanizma të sigurimit të cilësisë të përputhshëm me parimet e ndërtimit të Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë.

Sigurimi i Cilësisë në **UMB** realizohet nëpërmjet Komisionit të Sigurimit të Cilësisë dhe Njësisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë.

Komisioni i Sigurimit të Cilësisë siguron drejtimin, këshillimin dhe mbështetjen për hartimin dhe zbatimin e procedurave të brendshme të sigurimit të cilësisë në përputhje me udhëzimet institucionale kombëtare dhe ndërkombëtare. Komisioni raporton në Senat nëpërmjet Zëvendës Rektorit. Ai ngrihet për çdo rast nga Fakulteti për programet e tij të studimit dhe nga Rektorati për vlerësimin institucional.

Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë ka si qëllim të mbështesë strukturat akademike dhe administrative për të përmirësuar cilësinë e shërbimeve dhe për të siguruar zbatimin e standardeve të larta akademike, në përputhje me legjislacionin shqiptar dhe atë evropian në fushën e arsimit të lartë, veçanërisht me ato të lidhura me sigurimin e cilësisë. Njësia e Vlerësimit të Cilësisë operon nëpërmjet dy zyrave: *Zyra e Sigurimit të Standardeve të Cilësisë Bachelor* dhe *Zyra e Sigurimit të Standardeve të Cilësisë Master*.

Procedurat dhe rregullat e vlerësimit përcaktohen në udhëzuesin për vlerësimin e cilësisë i cili miratohet nga Senati.

KREU IV PERSONELI I UMB

Neni 17

Personeli i **UMB** përbëhet nga: *a. personeli akademik; b. personeli ndihmës mësimitor – shkencor; c. personeli administrativ.*

Neni 18 PERSONELI AKADEMIK

Personeli akademik i **UMB** përbëhet nga pedagogë me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, të cilët kryejnë veprimtari të mësimdhënies dhe kërkimit. Personeli akademik kryen edhe veprimtari të tjera në ndihmë të institucionit si dhe konsultim e këshillim për studentët. Mënyrat e konkurimit dhe përzgjedhjes së personelit akademik si dhe nënshkrimi i kontratës së punës janë përcaktuar në Statut (*Neni 62*).

Personeli akademik me kohë të plotë duhet të jetë i ngarkuar me mësimdhënie sipas normave të ngarkesës të miratuara nga Rektorati.

Neni 19 PERSONELI NDIHMËS MËSIMOR-KËRKIMOR

Personeli ndihmës mësimitor-kërkimor përbëhet nga asistentët, personeli i instituteve dhe qendrave të kërkimit, laborantët, personeli ndihmës i departamenteve, të cilët mund të kryejnë veprimtari të mësimdhënies dhe kërkimit nën drejtimin e personelit akademik; ata kryejnë njëkohësisht edhe veprimtari të tjera në ndihmë të institucionit si dhe tutorat e asistencë praktike për studentët. Mënyrat e konkurimit dhe përzgjedhjes së personelit akademik janë përcaktuar në Statut (*Neni 63*).

Personeli ndihmës mësimitor-kërkimor duhet të jetë i ngarkuar me mësimdhënie sipas normave të ngarkesës të miratuara nga Rektorati.

Neni 20 PERSONELI ADMINISTRATIV

Personeli administrativ përbëhet nga ai drejtues administrativ, punonjësit administrativë, personeli i shërbimit dhe punonjësit e tjerë. Mënyrat e konkurimit, përzgjedhjes dhe emërimit të personelit administrativ janë përcaktuar në Statut (*Neni 64*).

Neni 21

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 personelit akademik janë përcaktuar në Statut (*Nenet 65 – 70*). Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik përcaktohen në kontratën e punës.

KREU V STUDIMET UNIVERSITARE

Neni 22

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 Statut (*Nenet 9 – 12*).

Neni 23

PROGRAMET E STUDIMIT DHE DIPLOMAT

UMB ofron programe studimi në Ciklin e Parë të studimeve (*nivel i studimeve universitare*), në Ciklin e Dytë të studimeve (*nivel i studimeve të thelluara*) si dhe në Ciklin e Tretë (*studime doktorale*) nga Universiteti Clemson në SHBA, sipas një marrëveshje institucionale dhe miratimit të MAS.

Në Ciklin e Parë të studimeve (Diplomë Bachelor), **UMB** organizon programet e studimit:

Financë – Kontabilitet; Financë, Banka, Sigurime; Kontabilitet, Auditim, Taksa, Drejtësi; Shkenca Politike; Menaxhim Biznesi; Menaxhim; Administrim Biznesi; Biznes; Sociologji; Psikologji; Informatikë e Aplikuar; Inxhinieri Sistemesh Informatikë; Arkitekturë (program i integruar 300 ECTS); Edukim Fizik e Sporte.

Me anë të paketave të lëndëve të ofruara me zgjedhje të detyruar ose me zgjedhje të lirë (minorët) në të njëjtën fushë apo në fusha komplementare, programet e studimit si më sipër, përkatësisht, profilizohen apo orientohen. Profilizimi ose orientimi pasqyrohen në Supplementin e Diplomës.

Në Ciklin e Dytë të studimeve (Diplomë Master Profesional 60 dhe 90 kredite dhe Master Shkencor), **UMB** organizon programet e studimit:

Financë – Kontabilitet; Shërbime Bankare; Lidërsip dhe Menaxhim i Burimeve Njerëzore; Marketing dhe Menaxhim Operacionesh; E Drejtë Publike; E Drejtë Tregtare (Biznesi); Administrim Publik; Prona të Paluajtshme – Sigurime; Gazetari Ekonomike; Komunikim Publik; Lidërsip, Mësimdhënie dhe Të Nxëniet, Administrim Arsimit, Sociologji e Zhvillimit Komunitar etj.

Në Ciklin e Tretë të studimeve (Diplomë Doktor i Shkencave PhD), nga Universiteti Clemson drejtohet dhe organizohet programi doktorial: “*Studime Ndërkombëtare për Familjen dhe Komunitetin*”.

Në kuadrin e zhvillimeve institucionale, **UMB** propozon, në vijimësi edhe formime të tjera dhe i zbaton ato pasi merr miratimin e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

Neni 24

AFATI I STUDIMEVE

Studimet e plota universitare në **UMB** ndiqen me kohë të plotë dhe me kohë të pjesëshme. Gjithashtu parashikohen edhe studime profesionale dyvjeçare si dhe formime afatshkurtëra si kualifikime profesionale dhe specializime të ndryshme.

Studimet organizohen në vite akademike; viti akademik ka dy semestra. Studimet universitare të Ciklit të Parë zgjatin, si rregull, gjashtë semestra. Studimet universitare të Ciklit të Dytë zgjatin, si rregull, dy, tre ose katër 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 regjistrohet në vitin pasardhës kur ka fituar të paktën 50% të krediteve të detyrueshme të viteve 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 25 AFATI I MBROJTJES SË DIPLOMËS

Afati maksimal i mbrojtjes së diplomës është deri në tre vjet nga koha e përfundimit të studimeve Bachelor dhe deri në dy vjet nga koha e përfundimit të atyre Master. Brenda këtij afati studenti ka të drejtë të riprovohet për mbrojtje diplome deri në dy herë.

Neni 26 NDËRPRERJA DHE RIFILLIMI I STUDIMEVE

Për arsye vetjake ose familjare objektivisht 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 ky nen.

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 objektivisht të pranueshme, nuk është i detyruar të paguajë tarifën e studimit për periudhën e ndërprerjes së studimeve. Në këto raste kreditet e mbledhura prej studentit në fjalë ruhen dhe studenti ka të drejtë t'i rifillojë studimet edhe në atë periudhë të vitit akademik ku i ka ndërprerë.

Neni 27 VITI AKADEMIK DHE SEMESTRAT

Viti akademik në sistemin me kohë të plotë ka 30 javë mësimore. Ai fillon në muajin Tetor dhe përfundon në muajin Qershor të çdo viti; ai ndahet në dy semestra, semestri i parë (I) dhe semestri i dytë (II). Secili semestër ka 15 javë mësimore.

Viti akademik në sistemin me kohë të pjesëshme ka më shumë javë mësimore (21 javë në çdo simestër) me qëllim realizimin e procesit mësimor përkatës.

Gjatë vitit akademik ka dy sesione të rregullta provimesh:

- Sesioni i rregullt i provimeve, i cili organizohet në përfundimin e semestrave;

- Sesioni i riprovimeve, i cili organizohet në 10 – 30 Shtator; për studentët diplomantë sesioni i riprovimeve organizohet para datës së mbrojtjes së diplomës.

Me udhëzim të veçantë të përvitshëm të Rektorit, fakultetet organizojnë edhe një sesion të posaçëm provimesh të bartura para përfundimit të semestrit të parë; në këtë sesion studentët paraqiten kundrejt pagesës përkatëse.

PROCESI MËSIMOR

Neni 28

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

Vlerësimi i dijeve është i vazhdueshëm dhe kryhet me anë të detyrave, testeve, vlerësimeve të përgjigjeve, provimeve simestrale apo vjetore, provimeve të formimit dhe mbrojtjes së diplomës.

Neni 29

ORARI I MËSIMEVE

Ora mësimore zgjat 60 minuta. Ngarkesa javore në auditor e studentit është 20 – 25 orë mësimore. Koha dhe auditori i zhvillimit të veprimtarisë mësimore pasqyrohet në orarin e mësimave të shpallur nga Sekretaria Mësimore.

Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët; ai hartohet mbi kritere pedagogjike, duke e shpërndarë ngarkesën mësimore në mënyrë të baraspeshuar.

Neni 30

LËNDËT DHE MODULET MËSIMORE

Lëndët mësimore që zhvillohen janë lëndë të detyrueshme ose ose paketë lëndësh (minorët) me zgjedhje. Në planet mësimore disa lëndë të afërta grupohen në module.

Minorët nga e njëjta fushë profilizojnë diplomimin, këto quhen *profile*; minorët nga fusha komplementare orientojnë diplomimin, këto quhen *minorë*.

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

Lëndët dhe paketat e lëndëve me zgjedhje të lirë zhvillohen sipas një orari të caktuar me marrëveshje ndërmjet të interesuarve, pedagogut të lëndës dhe Sekretarisë Mësimore.

KREDITET

Neni 31

Modulet dhe lëndët vlerësohen nga kreditet sipas parimit *1 kredit* përfaqëson 25 orë pune mësimore. Në orët përcaktuese të kreditit përfshihen, përveç orëve mësimore në auditor, edhe koha jashtë auditorit e nevojshme për përvetësimin e materialit mësimor të dhënë,

për përgatitjen e detyrave si dhe koha për punë të pavarur të studentit. Llogaritja e krediteve bëhet sipas e koeficientëve orientues të miratuar nga MAS.

Neni 32

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

Kreditet e një lënde fitohen, kur vlerësimi në atë lëndë është kalues. Nga brenda **UMB** janë të transferueshme të gjitha kreditet e fituara; nga jashtë **UMB** transferimi i krediteve kryhet sipas një rregulloreje të veçantë.

Kreditet e një lënde sigurohen kur studenti ka plotësuar kushtet e frekuentimit dhe nuk është vlerësuar jokalues në detyrat, e testet e kontrollit të zhvilluara gjatë semestrit, por, për arsye të ndryshme ende nuk është provuar në atë lëndë ose vlerësimi i plotë pas provimit të dhënë të lëndës është jo kalues.

Kreditet e një lënde akumulohen kur studenti i ka siguruar, por ato ose nuk janë të mjaftueshme ose studenti nuk dëshiron të provohet në atë lëndë atë semestër apo atë vit. Këto kredite akumulohen edhe në rastin e ndërprerjes së studimeve për arsye vetjake ose familjare objektivisht të pranueshme.

Një vit akademik konsiderohet i kryer kur studenti ka fituar *60 kredite*. Për përfundimin e studimeve të Ciklit të Parë studentit i duhet të fitojë *180 kredite*; për përfundimin e studimeve të Ciklit të Dytë studentit duhet të fitojë *60, 90 ose 120 kredite*, në varësi të programit të studimit. Kreditet për çdo modul e lëndë pasqyrohen në planet mësimore të programeve të studimit.

Neni 33

KURSI, GRUPI DHE NËNGRUPI MËSIMOR

Mësimi zhvillohet në bazë kursi, grupi a nëngrupi mësimor.

Leksionet zhvillohen në bazë kursi mësimor; kursi përbëhet nga jo më shumë se *80 studentë*. Ushtrimet dhe seminarët zhvillohen në bazë grupi mësimor; grupi përbëhet nga jo më shumë se *25 studentë*. Punët laboratorike, seminarët në gjuhë të huaj dhe praktikat profesionale zhvillohen në bazë nëngrupi, i cili përbëhet nga jo më shumë se *15 studentë*.

Neni 34

AMZA DHE REGJISTRI I GRUPIT

Amza është regjistri themeltar i **UMB**. Ajo është dokument i rezervuar që përmban të dhënat bazë për secilin student të **UMB**. Të drejtën për ta administruar amzën e ka vetëm Sekretaria Mësimore.

UMB mban regjistër amze më vete për studentët e Ciklit të Parë (*Bachelor*) dhe për studentët e Ciklit të Dytë (*Master*).

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

FREKUENTIMI

Neni 35

Frekuentimi i leksioneve në të paktën 50% të seancave është i detyrueshëm, si rregull, për sigurimin e krediteve dhe lejimin për t'u provuar në lëndën përkatëse. Kur studenti mungon në 40% të leksioneve të një lënde, ai paralajmërohet nga Sekretaria Mësimore; kjo e fundit vë në dijeni edhe Departamentin përkatës.

Frekuentimi i ushtrimeve dhe seminareve në të paktën 75% të seancave, si rregull, është i detyrueshëm për sigurimin e krediteve dhe lejimin për t'u provuar në lëndën përkatëse. Kur studenti mungon në 20% të seancave të tilla të një lënde, ai paralajmërohet nga Sekretaria Mësimore; kjo e fundit vë në dijeni dhe Departamentin përkatës.

Frekuentimi në punët laboratorike dhe praktikat profesionale në 75% të seancave është i detyrueshëm, si rregull. Për studentët që kanë munguar me arsye¹ 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.

Neni 36

Studenti nuk pranohet në provimin e një lënde dhe për rrjedhojë shpallet përsëritës në atë lëndë, kur mungon në mbi 50% të seancave të leksioneve ose kur mungon në mbi 25% të seancave të ushtrimeve, seminareve. Duke qenë se për lëndën në fjalë studenti nuk ka siguruar kreditet e nevojshme, ai nuk ka të drejtë të provohet në sesionin e riprovimeve².

Studenti shpallet përsëritës në punët laboratorike dhe praktikat profesionale, kur mungon në mbi 25% të seancave të rregullta të tyre³.

Neni 37

HAPJA DHE MBYLLJA E PROGRAMEVE TE STUDIMIT

Një Program Studimi hapet, kur numri i studentëve që pranohen të studiojnë në atë program është, si rregull, jo më i vogël se 12. Programi i Studimit mbyllet, kur numri i studentëve që vijojnë të ndjekin studimet në 'të është më i vogël se 5; në këtë rast, institucioni merr masa për sistemimin e studentëve në një program studimi tjetër.

Një minor hapet, kur numri i të studentëve të matrikulluar në **UMB** të interesuar 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 duke orientuar studentët për një minor tjetër.

Një lëndë me zgjedhje ofrohet kur numri i studentëve të matrikulluar në **UMB** të interesuar është jo më i vogël se 8. Hapja e kurseve të specializimit, të kualifikimit ose e minoreve pa shkëputje nga puna bëhet kur numri i të interesuarve është jo më i vogël se 15.

KREU VI PRANIMI I STUDENTËVE

¹ arsye vetjake ose familjare objektivist të pranueshme

² studenti në këtë lëndë klasifikohet "përsëritës me frekuentim"

³ studenti klasifikohet përsëritës dhe është i detyruar të frekuentojë të gjitha seancat në të cilat ka munguar

Neni 38

Në SHLUIJ “**Universiteti Marin Barleti**” pranohen për të ndjekur studimet shtetas shqiptarë ose të huaj që plotësojnë këto kritere:

a. Vërtetojnë me dokument zyrtar (Diplomë) mbarimin e një shkolle të mesme publike ose jopublike brenda ose jashtë vendit (ekuivalentuar sipas kritereve të përcaktuara nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit) për rastin e programeve të Ciklit të Parë; vërtetojnë me dokument zyrtar (Diplomë) mbarimin e studimeve të Ckilit të Parë në një IAL brenda ose jashtë vendit, për rastin e programeve të Ciklit të Dytë.

b. Vërtetojnë me dokumente zyrtare transferimin nga një shkollë universitare publike ose jopublike brenda ose jashtë vendit.

c. Pranojnë të paguajnë tarifën e studimeve.

Studentët që regjistrohen për të ndjekur studime të plota në **UMB**, matrikullohen dhe pajisen me kartën e studentit të **UMB**.

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

STUDENTË NË STUDIME TË PLOTA

Neni 39

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. 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 mesme¹ (Diploma) dhe pasqyra e përfundimeve të arritura në shkollën e mesme² për rastin e studimeve në Ciklin e Parë; dokumenti zyrtar i mbarimit të studimeve të Ciklit të Parë¹ (Diploma) dhe pasqyra e përfundimeve në këtë formim² për rastin e studimeve në Ciklin e Dytë.
- dokumenti i identifikimit³;
- dokumenti që vërteton pagesën e tarifës së aplikimit.

Neni 40

Komisioni përzgjedhës shpall listën e kandidatëve që pranohen të ndjekin studimet në **UMB**, sipas programeve të studimit, cikleve, specialiteteve dhe minorëve duke caktuar edhe afatin përfundimtar të regjistrimit. Regjistrimi bëhet nga Sekretaria Mësimore.

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

² vlen referenca e mësipërme

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

² vlen referenca e mësipërme

³ vlen referenca e mësipërme

Me kandidatin që është pranuar të ndjekë studimet, **UMB** lidh marrëveshje regjistrimi, në të cilën parashikohen detyrimet e ndërsjellta. Në emër të **UMB** kjo marrëveshje nënshkruhet nga personi i mandatuar për këtë qëllim nga Administratori i Deleguar.

STUDENTË NË STUDIME JO TE PLOTA

Neni 41

Studentë në studime jo të plota quhen edhe studentët që ndjekin pranë **UMB**:

- kurs kualifikimi;
- kurs specializimi;
- formim plotësues (minor);
- kurs veror ose intensiv.

Përzgjedhja dhe pranimi i këtyre studentëve është në kompetencë të Departamentit që organizon dhe drejton kursin ose minorin përkatës. Departamenti i përcjell Sekretarisë Mësimore listën e kandidatëve që pranohen të ndjekin kursin a minorin përkatës.

Me kandidatin e pranuar **UMB** lidh marrëveshje regjistrimi, në të cilën parashikohen detyrimet e ndërsjellta. Në emër të **UMB** kjo marrëveshje nënshkruhet nga personi i mandatuar për këtë qëllim nga Administratori i Deleguar.

Neni 42

Në këtë kategori bëjnë pjesë edhe studentët, 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 Sekretarisë Mësimore. Edhe me këta studentë **UMB** lidh marrëveshje regjistrimi, në të cilën parashikohen detyrimet e ndërsjellta. Në emër të **UMB** kjo marrëveshje nënshkruhet nga personi i mandatuar për këtë qëllim nga Administratori i Deleguar.

KREU VII TRANSFERIMI I STUDENTËVE

Neni 43

UMB 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.

Neni 44

Transferimet e studentëve nga shkolla të tjera të larta në **UMB** kryhet sipas procedurave të parashikuara në Rregulloren e Transferimeve.

Neni 45

Studenti që dëshiron të transferohet nga **UMB** në një shkollë tjetër universitare, duhet t'i paraqesë Dekanit të Fakultetit, të paktën dhjetë ditë përpara datës së transferimit, kërkesën

me shkrim për transferim në të cilën bën të njohur edhe emrin e shkollës në të cilën kërkon të transferohet. Formulari i kërkesës për transferim merret në Sekretarinë Mësimore.

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

- a) certifikatën e transferimit;
- b) vërtetimin për detyrimet e shlyera gjatë viteve të studimit pranë **UMB** së bashku me vlerësimet, kreditet e transferueshme dhe kreditet e akumuluar;
- c) kopje të programeve të lëndëve të shlyera.

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

KREU VIII KONTROLI DHE VLERËSIMI I DIJES

SISTEMI I NOTAVE

Neni 46

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:

notë	4	5	6	7	8	9	10
pikë	0 – 49	50 – 55	56 – 65	66 – 75	76 – 85	86 – 95	≥96

pikë	0 – 49	50 – 57	58 – 69	70 – 82	83 – 95	≥96
ECTS	F	E	D	C	B	A

Notat kaluese konsiderohen nga 5 e lart, pikët nga 50 e lart dhe shkronjat nga A deri E.

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 Rektorit”. Nga kontigjenti i kësaj liste Rektori përzgjedh dhe propozon kandidatë të cilët vitin e ardhshëm akademik do të mund të përfitojnë bursa ose trajtime të ndryshme.

KONTROLI I DIJES

Neni 48

Dija e studentit kontrollohet në çdo rast nëpërmjet kontaktit të vazhdueshëm të pedagogut me studentin në formën e bashkëbisedimit, nëpërmjet zhvillimit të testimeve ose seancave kontrolli të dijes (të paralajmëruara ose jo).

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

Neni 49

Provimi quhet kontrolli i organizuar, i paralajmëruar dhe përfundimtar i dijes. Provimet zhvillohen në sesionet e provimeve.

Në sesionet e provimeve studenti provohet vetëm në lëndët e detyrueshme dhe në ato me zgjedhje të detyruar. Ai mund të provohet për një lëndë të dhënë ose për të gjithë modulën, në varësi të përfundimeve që ka arritur gjatë testeve dhe seancave të kontrollit.

Neni 50

Vlerësimi i dijes në lëndët me zgjedhje bëhet përmes seancave 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 studentin 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, me shkrim 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 ose gjatë vitit. Provimet me shkrim bëhet të sekretuara.

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. Kopjet e studenteve ruhen deri në tre muaj.

Neni 52

Kur gjykohet e nevojshme, për kontrollin e dijes Departamenti krijon komision provimi, në përbërje të të cilit, si rregull, janë edhe pedagogët që kanë zhvilluar lëndën. Në raste të veçanta dhe me miratimin e Dekanit, Departamenti mund të vendosë ndryshe për mënyrën e kontrollit dhe vlerësimin të dijes.

Neni 53

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

Provimi mund të organizohet për modulën (të përbërë nga disa lëndë) ose për lëndë të veçanta. Në rastin e modulit, vendoset notë për secilën lëndë përbërëse dhe nota e modulit është e mesatarja e ponderuar e tyre.

Kur studentin është shpallur jokalues në njërin nga lëndët e modulit, studentin vazhdon të paraqitet në provimet e lëndëve të tjera përbërëse të tij. Provimi i lëndës së mbetur jepet në sesionin e riprovimeve.

Në rastin kur këto lëndë kushtëzojnë njera tjetrën, Departamenti përkatës ka të drejtë të vendosë për pranimin ose jo të studentit në provimin e lëndës tjetër përbërëse.

Kur Departamenti vendos që studenti të mos pranohet në provimin e lëndës së radhës pa shlyer lëndën në të cilën është shpallur jokalues, atëherë studentit i jepet mundësia për t'u riprovuar në atë lëndë *2 ditë* përpara zhvillimit të provimit të lëndës 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 lëndët së bashku vetëm në sesionin e riprovimeve.

Neni 54

FLETA E PROVIMIT (VLERËSIMIT PËRFUNDIMTAR)

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 e grupit mësimor që zhvillon provimin, regjistrohen në fletën e provimit; përbri emrit të studentëve që nuk kanë plotësuar detyrimet, shënohet “nuk kualifikohet”.

Fleta e provimit plotësohet nga Sekretaria Mësimore, nënshkruhet nga Dekani dhe Sekretaria dhe mban vulën e institucionit. 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 Sekretarinë Mësimore.

Në Fletën e Provimit pasqyrohet vlerësimi i plotë i studentit në atë lëndë; së bashku me fletën e provimit pedagogu dorëzon në Sekretarinë Mësimore edhe tabelën e vlerësimeve gjithëvjetore të dijeve të studentëve sipas parashikimeve në syllabusin e lëndës.

Fleta e provimit, shoqëruar me pasqyrimin e vlerësimit gjithëvjetor, përbën dokumentin zyrtar që vërteton dhënien e provimit dhe vlerësimin e studentit. Në fletën e provimit nuk duhet të ketë asnjë koregjim dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në ‘të.

Neni 55

DATAT E PROVIMEVE

Provimet dhe riprovimet zhvillohen brenda afatit të caktuar në strukturën e vitit akademik. Datat e provimeve shpallen, të paktën, *15 ditë* përpara përfundimit të mësimave dhe, pasi janë shpallur, nuk ndryshohen. Studenti që nuk paraqitet në provimin e një lënde në datën dhe orën e caktuar, shpallet përsëritës në atë lëndë.

Në raste të veçanta dhe për arsye të rëndësishme, data e provimit mund të ndryshohet vetëm me vendim të Dekanit pasi merret miratimi me shkrim nga Rektori.

Neni 56

ZHVILLIMI I PROVIMIT

Studentët merren në provim nga komisioni i provimit i cili, si rregull, formohet nga titullari i lëndës dhe asistenti i tij, përveç rasteve kur Departamenti, me miratimin e Dekanit, vendos ndryshe për arsye të justifikuara.

Në mjediset ku zhvillohet provimi ndalohet hyrja e personave të pa autorizuar nga Rektori.

Neni 57

KARTELA E STUDENTIT

Të gjitha përfundimet e studentit, përfshirë kreditet e siguruar dhe kreditet e akumuluar, regjistrohen në kartelën e tij. Të drejtën për t'a administruar kartelën e studentit e ka vetëm Sekretaria Mësimore.

Regjistrimi në kartelën e studentit i krediteve të fituara dhe i krediteve të transferueshme të lëndës bëhet pas dorëzimit të fletës së provimit dhe vetëm kur vlerësimi i marrë në provim është kalues (nota 5 e lart, pikët nga 50 e lart 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 dhe Përgjegjësi i Departamentit që mbulon programin përkatës të studimit.

RIPROVIMET

Neni 58

Studenti ka të drejtë të riprovohet në një modul ose lëndë 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 modulet ose lëndët në të cilat ai ka siguruar numrin e nevojshëm të krediteve, qofshin këto module ose lëndë ku ai është shpallur jokalues apo të mbartura nga vitet e mëparëshme. Studenti 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 dijës 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.

Studenti ka të drejtë të përmirësojë notën e jo më shumë se dy lëndëve në vit, në sesionin e riprovimeve; marrja në provim e studentit në këtë rast bëhet kundrejt pagesës përkatëse dhe efekti i përmirësimeve nuk merret parasysh në klasifikimin për dhënie burse studimi.

KREU IX PRAKTIKAT MËSIMORE

Neni 60

Studenti është i detyruar të ndjekë praktikat mësimore të parashikuara në planin mësimor. Praktikrat mësimore u nënshtrohen të gjitha rregullave të vendosura dhe vlerësimeve, njëlloj si për të gjitha detyrimet e tjera.

Praktikat mësimore 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 X PËRFUNDIMI I STUDIMEVE

Neni 61

Pas përfundimit të Ciklit të Parë dhe fitimit të krediteve të nevojshme (180 kredite) studentit pajiset me diplomën universitare *Bachelor*.

Neni 62

Studentët që kanë përfunduar pranë **UMB** studimet e Ciklit të Parë dhe kanë fituar diplomën përkatëse, mund të ndjekin studimet e mëtejshme në Ciklin e Dytë, në një fushë të afërt me të ose në fushën e formimit plotësues (minorit) të zgjedhur: 1 – 2 vjet për fitimin e diplomës *Master* dhe më pas 4 – 5 vjet për fitimin e gradës *Doktor*.

DIPLOMIMI

Neni 63

Me përfundimin e studimeve dhe fitimin e krediteve të nevojshme studentët kanë të drejtë të diplomohen në programin përkatës të studimit.

Neni 64

Diploma *Bachelor* mbrohet me provim formimi ose punim (tezë) diplome. Diploma *Master* mbrohet 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 ose të temave të diplomave, me anën e të cilave do të bëhet vlerësimi përfundimtar.

Vlerësimi përfundimtar 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 ka të drejtë të paraqitet për mbrojtje në sesionin e ardhshëm.

Neni 65

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** me diplomën përkatëse, Diplomë *Bachelor* ose Diplomë *Master i Shkencave*, Diplomë *Master Profesional*, Diplomë *Doktor i Shkencave (PhD)* nga Universiteti Clemson, SHBA.

Diploma *Bachelor dhe Master* shoqërohet me certifikatat e notave dhe të krediteve të fituara në formimin bazë dhe në formimin orientues (minor).

Ajo plotësohet me shkrim të qartë e me bojë teknike dhe nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit dhe Rektori. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada shkencore dhe titulli akademik dhe funksioni. Diploma bart vulën e **UMB**.

Diploma e *Doktoratës* është diploma Universitetit Clemson.

Neni 66

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

Certifikata për ndjekjen dhe shlyerjen e lëndëve, kualifikimeve apo minoreve suplementare nënshkruhet nga Përgjegjësi i Departamentit dhe Dekani i Fakultetit. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada shkencore dhe titulli akademik dhe funksioni. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e **UMB**.

Neni 67

Institucioni pajis studentët e diplomuar në Ciklin e Parë dhe Ciklin e Dytë me Supplementin e Diplomës. Ky dokument përgatitet edhe në një të njëjtën prej gjuhëve kryesore evropiane.

Suplementi i 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 evropian të transferimit të krediteve (*ECTS*).

Neni 68

Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, diploma shoqërohet me cilësimin *Student i Shkëlqyer*. Për studentët që kanë përfunduar studimet me mbi 80% të notave dhjeta dhe pjesën tjetër nënta, diploma shoqërohet me cilësimin *Student i Dalluar*. Dokumentet e cilësimeve *Student i Shkëlqyer* dhe *Student i Dalluar* nënshkruhen nga Sekretaria Mësimore dhe Rektori. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e **UMB**.

Neni 69

Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni.

Tërheqja e diplomës 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 70

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, **UMB** nuk lëshon dublikatë. Institucioni mund të japë vetëm një vërtetim 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 Sekretaria Mësimore dhe nënshkrimet e tyre të jenë vërtetuar me vulën e **UMB**.

KREU XI TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT

Neni 71

TË DREJTAT E STUDENTIT

Studenti ka të drejtë:

- të përfitojë nga procesi mësimor dhe të diplomohet, pasi të ketë shlyer të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor të programit të studimit;
- të kërkojë një vlerësim të drejtë dhe objektiv të dijeve dhe të ecurisë së tij gjatë viteve;

- të përdorë mjediset, mjetet didaktike dhe pajisjet e institucionit për realizimin e programit mësimor;
- të kërkojë këshillim nga organet kompetente të institucionit për njohjen e rregullave të **UMB** dhe të mundësive që ky ofron për studime, specializime dhe kualifikime;
- 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;
- të mos lejojë të bëhen të njohura të dhënat dhe përfundimet e tij gjatë viteve të studimit;
- të organizohet në shoqata studentore jopolitike, sipas akteve ligjore përkatëse;
- të marrë pjesë në veprimtari artistike, kulturore, sportive e argëtuese, të organizuara nga **UMB** jashtë procesit mësimor;
- të ndikojë në përmirësimin e procesit mësimor nëpërmjet formave demokratike të shfaqjes së vullnetit dhe të mendimit;
- 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, përfitimi i njohurive nuk është në shkallën e duhur;
- të bëjë kërkesë dhe ankesë kur mendon se vlerësimi për të nuk është i drejtë;
- të dëgjohet nga organet përkatëse të institucionit, përpara se të merret masë ndëshkimore kundër tij.

Neni 72

DETYRIMET E STUDENTIT

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

Studenti është i detyruar:

- të njohë me hollësi rregulloret e **UMB** dhe detyrimet e tij. **UMB** nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti dhe rregulloret e institucionit, si dhe nga çdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor për arsimin e lartë;
- të zbatojë normat shoqërore dhe rregullat e pranuar etiko-morale të procesit mësimor;
- të mbajë përgjegjësi për keqpërdorimin e mjediseve të institucionit dhe të mjeteve didaktike të vëna në përdorim të tij. Në rast se ka shkaktuar dëm material, detyrohet ta zhdëmtojë atë në masën që e gjykon sektori përkatës;
- të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe në programet e lëndëve për të bërë të mundshëm fitimin e krediteve të nevojshme;
- të paguajë rregullisht tarifën e studimit.

MASAT NDAJ SHKELJEVE TË RREGULLAVE TË UMB

Neni 73

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

- cënimi i dinjitetit të mësimdhënësit dhe të çdo punonjësi të institucionit;
- aktet e indisiplinimit ose sjellja e papëlqyeshme në mjediset e institucionit;
- dhënia e informacionit të gënjeshtërt për tu përdorur në dokumentet e **UMB**;
- 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 74

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

- vërejtje me shkrim.
- përjashtim për një vit nga **UMB**.
- përjashtim përgjithmonë nga **UMB**.

Vendimin për vërejtjen me shkrim dhe për përjashtimin e studentit për një vit nga institucioni e merr Dekani. Vendimin për përjashtimin e studentit përgjithmonë nga institucioni e merr Rektori, me propozimin e Dekanit.

KREU XII DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 75

Rregullorja Akademike e SHLUJ “**Universiteti Marin Barleti**” mbështetet në Ligjin “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 156, datë 22.03.2001, “Për shkollat jopublike në Republikën e Shqipërisë”, në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 571, dt. 12.08.2005 “Për dhënien e lejes për hapjen e Shkollës së Lartë Universitare Jopublike “**Universiteti Marin Barleti**”” dhe në akte të tjera nënligjore të shpallur nga Qeveria dhe Ministria e Arsimit dhe Sportit, në vijimësi, lidhur me **UMB**.

Neni 76

Kjo Rregullore miratohet nga Senati i Shkollës së Lartë Universitare Jopublike “**Universiteti Marin Barleti**” (Neni 36, pika d e Statutit).

Neni 77

Rregullorja Akademike i bashkëngjitet Statutit të SHLUJ “**Universitetit Marin Barleti**” dhe ka fuqi vepruese mbi të gjitha njësitë përbërëse të institucionit.

Neni 78

Të drejtën e interpretimit të Rregullores Akademike të SHLUJ “**Universitetit Marin Barleti**” e ka Rektori.

Miratuar nga Senati i SHLUJ “Universiteti Marin Barleti” më 9 korrik, 2015.