

TIRANË 2019

**RREGULLORE E ZHVILLIMIT  
KURRIKULAR DHE  
MËSIMDHËNIES  
E UNIVERSITETIT POLITEKNIK TË TIRANËS**



**UNIVERSITETI  
POLITEKNIK  
I TIRANES**

Sheshi "Nënë Tereza",4  
Tiranë ALBANIA  
Tel: +355 4 2227914  
Web: [upt.al](http://upt.al)

MIRATOHET

Kryetari i Senatit Akademik

**Prof. Dr. Andrea MALIQARI**



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "A. Maliqari" with the year "2020" written below it. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPËRISE" at the top, "TIRANË" in the center, and "UNIVERSITETI POLITEKNIK" at the bottom. In the center of the stamp is a small emblem featuring a map of Albania.

**RREGULLORE E ZHVILLIMIT  
KURRIKULAR DHE MËSIMDHËNIES  
E UNIVERSITETIT POLITEKNIK TË TIRANËS**

**E rishikuar me datë 30.10.2020**

Tiranë 2019

# PËRMBAJTJA

<b>TERMA TE PËRGJITHSHËM .....</b>	<b>6</b>
Qëllimi .....	6
Fusha e zbatimit.....	6
Terminologjia.....	6
<b>KREU I.....</b>	<b>8</b>
PROGRAMET E STUDIMIT.....	8
Neni 1 .....	8
Neni 2.....	8
Neni 3.....	11
Neni 4.....	11
Neni 5.....	12
Neni 6.....	13
Neni 7.....	13
<b>K R E U II.....</b>	<b>17</b>
HAPJA, RIORGANIZIMI, RISHIKIMI DHE MBYLLJA E NJË PROGRAMI STUDIMI ...	17
Neni 8.....	17
Neni 9.....	17
Neni 10.....	17
Neni 11.....	18
Neni 12.....	19
Neni 13.....	20
Neni 14.....	21
Neni 15.....	21
Neni 16.....	23
Neni 17.....	24
<b>KREU III.....</b>	<b>25</b>

PRANIMI I STUDENTËVE.....	25
Neni 18.....	25
Neni 19.....	25
Neni 20.....	27
Neni 21.....	29
Neni 22.....	30
<b>KREU IV.....</b>	<b>31</b>
ORGANIZIMI I STUDIMEVE.....	31
Neni 23.....	31
Neni 24.....	31
Neni 25.....	31
Neni 26.....	32
Neni 27.....	33
Neni 28.....	34
Neni 29.....	35
<b>KREU V.....</b>	<b>36</b>
VLERËSIMI I DIJEVE.....	36
Neni 30.....	36
Neni 31.....	36
Neni 32.....	37
Neni 33.....	37
Neni 34.....	38
Neni 35.....	39
Neni 36.....	39
Neni 37.....	40
Neni 38.....	41
<b>KREU VI.....</b>	<b>42</b>
TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKUIVALENTIMI I LËNDËVE .....	42
Neni 39.....	42
Neni 40.....	43

Neni 41 .....	44
Neni 42 .....	45
Neni 43 .....	45
Neni 44 .....	45
Neni 45 .....	46
Neni 46 .....	47
Neni 47 .....	47
Neni 48 .....	47
Neni 49 .....	48
Neni 50 .....	48
<b>K R E U VII.....</b>	<b>49</b>
PRAKTIKAT PROFESIONALE .....	49
Neni 51 .....	49
<b>KREU VIII.....</b>	<b>50</b>
DIPLOMIMI.....	50
Neni 52 .....	50
Neni 53 .....	50
Neni 54 .....	51
Neni 55 .....	52
Neni 56 .....	52
Neni 57 .....	53
Neni 58 .....	54
Neni 59 .....	54
Neni 60 .....	55
Neni 61 .....	57
Neni 62 .....	58
<b>KREU IX.....</b>	<b>59</b>
VLERËSIMI I CILËSISË .....	59
Neni 63 .....	59
Neni 64 .....	59

Neni 65 .....	60
Neni 66 .....	61
<b>KREU X.....</b>	<b>62</b>
INFORMIMI.....	62
Neni 67 .....	62
Neni 68 .....	62
<b>KREU XI.....</b>	<b>64</b>
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTËVE .....	64
Neni 69 .....	64
Neni 70 .....	64
Neni 71 .....	65
Neni 72.....	65
Neni 73.....	67
<b>KREU XII.....</b>	<b>68</b>
ANKIMIMI .....	68
Neni 74 .....	68
Neni 75.....	68
<b>KREU XIII.....</b>	<b>70</b>
DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT .....	70
Neni 76 .....	70
Neni 77 .....	70
Neni 78 .....	70
Neni 79 .....	70
Neni 80.....	70

## TERMA TË PËRGJITHSHËM

### Qëllimi

Kjo rregullore përcakton kriteret dhe procedurat e UPT-së për zhvillimin dhe menaxhimin e programeve të studimit dhe të procesit mësimor në ciklin e parë, ciklin e dytë, ciklin e tretë të studimeve, si dhe për programet e studimit me karakter profesional dhe programet e formimit të vazhduar.

### Fusha e zbatimit

Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha njësitë bazë, njësitë kryesore, degët dhe njësitë e tjera ndihmëse të UPT-së në hartimin, rishikimin, përmirësimin e programeve të studimit në të gjitha ciklet e studimit, me kohë të plotë ose me kohë të zgjatur, të programeve të studimit me karakter profesional, të kurseve të formimit të vazhduar, si dhe në menaxhimin e procesit mësimor.

Kjo rregullore nuk zbatohet për studimet doktorale.

### Terminologjia

**IAL**= Institucion i arsimit të lartë;

**Akreditim** = proces i pavarur për vlerësimin e jashtëm të cilësisë, i cili përcakton nëse institucioni i arsimit të lartë dhe/ose programet e studimit, që ai ofron, përmbushin standardet e caktuara të cilësisë, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

**Sistemi i studimeve me kohë të plotë** = përfshin organizimin e programeve të studimit me ngarkesë akademike normale 60 kredite ECTS në një vit akademik.

**Sistemi i studimeve me kohë të zgjatur** = përfshin organizimin e programeve të studimit me të njëjtën ngarkesë akademike totale të programeve të studimit me kohë të plotë, por me kohëzgjatje më të madhe e që në asnjë rast nuk mund të kalojë dyfishin e kohëzgjatjes normale.

**Programi i studimit** = është një tërësi veprimtarish akademike dhe/ose kërkimore-shkencore, përfundimi me sukses i të cilave i jep të drejtën studentit të pajiset me një certifikatë, diplomë ose gradë shkencore prej institucionit të arsimit të lartë që e ofron atë, në varësi të llojit të programit të studimit.

**Profil i programit të studimit** = një tërësi veprimtarish akademike dhe/ose kërkimore-shkencore brenda një programi studimi, përfundimi me sukses i të cilave e pajis studentin me emërtimin e profilit përkatës brenda diplomës që ofron institucioni i arsimit të lartë;

**Rezultate të të nxënit** = bashkësi e dijeve, aftësive e kompetencave specifike të fushës, që studenti duhet të fitojë në përfundim të programit të studimit.

**ECTS – European Credit Transfer System** = është përcaktimi i kreditit, sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve të formimit në arsimin e lartë.

**Grup-lëndë** = një strukturë akademike dhe administrative organizimi brenda një departamenti, e cila grupon anëtarë të stafit akademik që mbulojnë lëndë të përafërta brenda një fushe të ngjashme studimi;

**Komponent mësimor** = veprimtari e strukturuar dhe formale mësimore;

**Laborator** = veprimtaria formuese akademike, gjatë së cilës studenti përvetëson dhe provon aftësitë e tij për të eksperimentuar, investiguar, observuar dhe provuar teori e metoda të caktuara, të planifikuara brenda një lënde të caktuar, e cila mund të vlerësohet me notë dhe me kredite;

**Lëndë** = një degë e një fushe shkencore, e organizuar si një disiplinë mësimore e veçantë, që mësohet në mënyrë sistematike gjatë një kohe të caktuar;

**Modul** = një pjesë e programit të lëndës, i cili përmbledh në mënyrë të logjikshme, të vazhduar, të rregullt dhe të organizuar tematika të ngjashme, që ndërtohet mbi një numër të kufizuar objektivash mësimorë – akademikë që pritet të realizohen nga studenti;

**Praktikë** = një veprimtari formuese akademike, që vlerësohet me vlerësim pozitiv ose edhe me notë kaluese e me kredite, gjatë së cilës studentit i kërkohet të zgjerojë dhe të aplikojë njohuritë e marra në auditor, për të fituar aftësi shtesë brenda një mjedisi praktik profesional ose artistik, në kuadër të një programi të caktuar studimi, duke plotësuar kërkesa dhe standarde të njohura etike, profesionale e ligjore;

**Provim i përgjithshëm përfundimtar** = një detyrim akademik, përmbledhës i një cikli studimi “Bachelor” ose “Master profesional”, pas kalimit me sukses të të cilit, studenti pajiset me diplomën përkatëse;

**Diplomë** = dokumenti zyrtar që i jepet studentit në përfundim të programit të studimit, pasi ka plotësuar të gjitha detyrimet akademike të lidhura me të;

**Diplomë e dyfishtë ose e shumëfishtë** = është diploma e lëshuar veçmas nga dy ose më shumë institucione të arsimit të lartë, me marrëveshje, që dëshmon përfundimin me sukses të një programi të përbashkët studimi.

**Diplomë e përbashkët** = është diploma e lëshuar bashkërisht me marrëveshje nga së paku dy institucione të arsimit të lartë, që dëshmon përfundimin me sukses të një programi të përbashkët studimi.

**Kodi i cilësisë** = është përmbledhje e standardeve dhe udhëzimeve për sigurimin e brendshëm e të jashtëm të cilësisë në arsimin e lartë.

**Sigurimi i brendshëm i cilësisë** = është procesi i vazhdueshëm i monitorimit, vlerësimit, garantimit, ruajtjes dhe përmirësimit të cilësisë së veprimtarisë në institucionet e arsimit të lartë, që zhvillohet nga vetë institucionet.

**Tarifa e regjistrimit** = është vlera monetare që paguan studenti për t’u regjistruar në një program studimi.

**Tarifa e shkollimit** = është vlera monetare që paguan studenti për ndjekjen e një program studimi pranë një institucioni të arsimit të lartë.

**Tarifa e studimit** = përfshin tarifën e regjistrimit dhe tarifën e shkollimit.



# PJESA E PARË

## ZHVILLIMI KURRIKULAR

### KREU I

#### PROGRAMET E STUDIMIT

##### Neni 1

##### **Sistemi i studimeve**

Në UPT, të gjitha programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.

Studimet me kohë të plotë ofrohen në programet e studimi të ciklit të parë, të ciklit të dytë në fushat që mbulon UPT-ja, programe të integruara studimi të ciklit të dytë për fushën e Arkitekturës dhe Urbanistikës, si dhe në programet e studimit specializuese afatgjata.

Studimet me kohë të zgjatur, në UPT, janë të kufizuara dhe mund të ofrohen vetëm në:

- a) programet e studimit një deri në dy vjeçare me karakter profesional;
- b) programet e ciklit të dytë “Master profesional”;
- c) programet e ciklit të tretë “Master ekzekutiv”.

UPT-ja ofron kurse të formimit të vazhduar, në të gjitha fushat inxhinierike që mbulon.

##### Neni 2

##### **Programet e studimeve, kohëzgjatja normale e tyre dhe titujt e diplomave**

1. Universiteti Politeknik i Tiranës ofron programe të ciklit të parë të studimit, referuar nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, të licensuara dhe të akredituara, të organizuara me jo më pak se 180 kredite, me kohëzgjatje normale të tyre tri vite akademike, në përfundim të të cilave lëshohet diploma “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome. Në Aneksin 1 jepen titujt e diplomave Bachelor të lëshuar nga UPT-ja, për programet aktive të ciklit të parë të studimit.

2. Universiteti Politeknik i Tiranës ofron programe të ciklit të dytë të studimit, referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, të licensuara dhe të akredituara, të organizuara si më poshtë:

- a) Programe studimit “Master i shkencave”, të cilat pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësim për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Në UPT, këto programe organizohen në dy forma:
  - programe që realizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje normale dy vite akademike;
  - programe të integruara të studimeve të ciklit të dytë, që realizohen me 300 kredite dhe me kohëzgjatje normale pesë vite akademike.

Studimet e ciklit të dytë “Master i shkencave” dhe programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë përmbillen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.

Në Aneksin 2 jepen titujt e diplomave “Master i shkencave” të lëshuar nga UPT-ja, për programet të ciklit të dytë të studimit dhe programet e integruara të ciklit të dytë.

- b) Programet e studimeve “Master profesional” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara, profesionale në një fushë të caktuar. Këto programe organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është përkatësisht një vit ose dy vite akademike.

Studimet e ciklit të dytë “Master profesional” përmbillen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master Profesional” në fushën e arsimimit të kryer.

Në Aneksin 3 jepen titujt e diplomave “Master profesional” të lëshuar nga UPT-ja, për programet aktive të ciklit të dytë të studimit.

3. UPT-ja organizon, në përputhje me nevojat e tregut të punës, programe të ciklit të tretë të studimit, referuar nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, të licensuara dhe të akredituara, si më poshtë:

- a. Programe studimi “Master ekzekutiv”, të cilat ofrojnë arsimim të një niveli të lartë shkencor dhe profesional, me kohëzgjatje normale një ose dy vite akademike dhe të organizuara përkatësisht me 60 ose 120 kredite. Ato përmbillen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diploma “Master ekzekutiv” në fushën e arsimimit të kryer;
- b. Programe studimi të specializuara afatgjata, që japin formim profesional në fushat inxhinierike dhe ofrojnë njohuri për profesione të veçanta. Ato zgjasin jo më pak se dy vite akademike dhe organizohen me jo më pak se 120 kredite. Ato përmbillen me provim formimi ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet “Diplomë Specializimi” në fushën e arsimimit të kryer;
- c. Programet e studimit të doktoratës ofrohen në të gjitha fushat inxhinierike që

mbulon UPT-ja. Organizimi i tyre dhe kriteret e procedurat e funksionimit përcaktohen në Rregulloren e studimeve të doktoratës të UPT-së.

Elementët që përmbajnë programet e studimit të ciklit të tretë në UPT, kriteret, standardet dhe procedurat e hartimit/riorganizimit të tyre, bëhen në përputhje me kornizën ligjore në fuqi, miratohen në SAUPT dhe janë pjesë e rregullores së UPT-së.

4. Universiteti Politeknik i Tiranës mund të ofrojë programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, në fushat inxhinierike, të organizuara me me 60 ose 120 kredite, me kohëzgjatje normale të tyre një ose dy vite akademike, në përfundim të të cilave lëshohet respektivisht “Certifikatë profesionale” ose “Diplomë profesionale” në fushën e arsimit të kryer.
5. UPT-ja ofron programe studimi të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit përgjatë gjithë jetës. Këto programe, shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe ofrohen si kurse kualifikimi e rikualifikimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme. Ato shërbejnë për të rritur kualifikimin dhe aftësitë profesionale të individëve. Në përfundim të këtyre programeve, lëshohet certifikata përkatëse, firmosur nga dekani i fakultetit dhe nga Rektori i UPT-së. Për të fituar një certifikatë, në përfundim të një programi formimi të vazhduar, studenti duhet të ketë grumbulluar një numër të nevojshëm kreditesh. Certifikatat e lëshuara regjistrohen në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.  
Në aneksin 4 jepen titujt e certifikatave të lëshuar nga UPT-ja, për programet e formimit të vazhduar që organizohen në UPT.
6. Njësitë kryesore të UPT-së, mbi bazën e kërkesave të kandidatëve, mund të ofrojnë edhe kurse përgatitore, para fillimit të studimeve në një nga programet e studimit të UPT-së. Organizimi i këtyre kurseve bëhet me vendim të Senatit Akademik dhe procedurat e kryerjes së tyre përcaktohen në rregulloret përkatëse.
7. Studenti mund të përfundojë programin përkatës të studimeve edhe jashtë kohës normale të studimeve. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.
8. Për të gjithë ata studentë, që nuk arrijnë të përfundojnë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, UPT-ja u krijon mundësinë që të aplikojnë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër të UPT-së. Studenti iu nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrim në programin përkatës të studimit, në përputhje me nenet 19, 20 dhe 21 të kësaj rregulloreje. UPT-ja ofron mundësinë e njohjes dhe transferimit të krediteve të grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve, në përputhje me nenin 41 të kësaj rregulloreje.

## Neni 3

### Kreditet

1. Programet e studimit janë të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite (ECTS). Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është 60 kredite. Në përfundim të studimeve në të gjitha programet e studimit që ofrohen nga Universiteti Politeknik, studenti duhet të grumbullojë të paktën sasinë e krediteve të përcaktuara në pikat 1-4 të nenit 2 të kësaj rregulloreje.
2. Një krediti të formimit të arsimit të lartë i korrespondojnë 25 orë mësimore pune të studentit (1 orë mësimore pune llogaritet 60 minuta). Sasia mesatare e punës së kryer nga studentit gjatë një viti studimesh universitare me kohë të plotë është 1500 orë mësimore (60 kredite), që përfshijnë orë në auditor dhe orë punë të pavarur.
3. Orët e punës së pavarur të studentit, zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime e laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është nga 20 deri në 25 (njëzet e pesë) orë mësimore 50-minutëshe.
4. Studenti fiton kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese si: lëndë, praktikë, diplomë, etj., vetëm në rastin e një vlerësimi pozitiv në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tij. Për vlerësimin e dijeve të përfituara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë vlerësimin e vazhdueshëm me atë përfundimtar (i cili mund të jetë provim, por jo vetëm).

## Neni 4

### Këshilli i Programit të Studimit

1. Organizimi dhe menaxhimi i çdo programi studimi, në UPT, në nivel njësie bazë bëhet nga **Këshilli i Programit të Studimit (KPS)**, i cili ngrihet pranë njësisë bazë ose njësisë kryesore në rast të programeve të studimit ndërdisiplinore, ekzistuese ose të reja.
2. KPS-ja përbëhet nga 3 (tre) anëtarë për programet e studimit të ciklit të dytë, 5 (pesë) anëtarë për programet e studimit të ciklit të parë dhe 5 (pesë) -7 (shtatë) anëtarë për programet e integruara të studimit të ciklit të dytë. Një anëtar përzgjidhet nga radhët e studentëve. Personeli akademik, anëtar i KPS-së është të paktën i kategorisë “Lektor” me përvojë, jo më pak se 10 vjet, në mësimdhënie pranë njësisë bazë përkatëse dhe është mësimdhënës në programin përkatës të studimit. Në rastet e programeve të studimit ndërdisiplinore, ku përfshihen dy ose më shumë njësi bazë të së njëjtës njësi kryesore ose të njësisë kryesore të ndryshme, anëtarët e KPS duhet të vijnë nga personeli akademik i njësisë bazë bashkëpunuese. Raporti përcaktohet nga departamentet, në bazë të peshës që ka secili departament në atë program studimi.
3. Anëtarët e KPS-së përzgjidhen nga departamentet përkatëse. Drejtuesi i KPS-së është koordinatori i programit të studimit. Koordinatori i programit të studimit, caktohet nga drejtuesi i departamentit përgjegjës për programin e studimit.

4. Përfaqësuesi i studentëve, përzgjidhet nga departamenti përgjegjës i programit të studimit, nga radhët e studentëve të këtij programi studimi me rezultate më të larta. Ai duhet të ketë një përvojë studimore pranë UPT-së, në fushën përkatëse të studimeve, jo më pak se dy vjet për programet e studimit të ciklit të parë dhe jo më pak se 3 vjet për programet e studimit të ciklit të dytë. Studenti përzgjidhet në fillim të vitit akademik. Procedurat e përzgjedhjes së tij përcaktohen në rregulloren e departamentit.
5. Si rregull, KPS-ja mblidhet jo më pak se 2 (dy) herë në vit. Ai mund të mblidhet sa herë që gjykohet e nevojshme, me propozim të Koordinatorit, të jo me pak se 50% e anëtarëve të tij ose me kërkesë të përgjegjësit të departamentit.
6. Përbërja, procedura e përzgjedhjes, emërimi dhe procedura e punës e KPS-së përcaktohen në rregulloren e brendshme të njësisë bazë.

## Neni 5

### Funksionet e KPS

Përgjegjësitë kryesore të KPS-së janë:

1. Analizon çdo propozim për ndryshim ose përmirësim të programit të studimit dhe pasi e vlerëson atë konform me rezultatet e të nxënittë programit të studimit, me Kodin e cilësisë, Statutin e UPT-së, rregulloren e zhvillimit kurrikular dhe me të gjithë kornizën ligjore aktuale, referuar programeve të studimit, ia përcjell për miratim dhe procedim të mëtejshëm departamentit përkatës ose fakultetit për programet ndërdisiplinore. Kjo analizë shoqërohet me një raport teknik, në të cilën jepet mendimi i KPS-së për ndryshimet e propozuara;
2. Harton draft propozimin për programet e reja të studimit që synohen të hapen mbështetur në propozimet e ardhura nga personeli akademik, duke respektuar kërkesat e kornizës ligjore në fuqi dhe të dokumentave themelore të UPT-së dhe ia paraqet departamentit për procedim të mëtejshëm në respekt të procedurave administrative të UPT-së;
3. Përgatit raportin e analizës vjetore të programit të studimit dhe ia përcjell për diskutim dhe miratim departamentit përgjegjës. Ky raport hartohet deri në 15 Shtator, sipas formatit të dhënë në aneksin 5;
4. Analizon format e vlerësimit të studentit dhe i propozon departamentit mënyrat e përmirësimit të tyre;
5. Organizon tërheqjen e mendimit të studentëve për përmirësimin e programit të studimit. Rezultatet e tyre ia përcjell departamentit për analizë të mëtejshme;
6. Mbështet proceset për sigurimin e cilësisë;
7. Bashkëpunon me strukturat e tjera akademike për përmirësimin e programit të studimit.

## Neni 6

**Koordinatori i programit të studimit**

1. Drejtuesi i njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit cakton një person në rolin e koordinatorit të programit të studimit, i cili është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit dhe praktikave profesionale në përputhje me rezultatet e të nxënittë tij. Koordinatori i programit të studimit informon vazhdimisht përgjegjësën e njësisë përkatëse për të gjitha problematikat. Detyrat kryesore të tij janë:
  - a) mbledh dhe drejton mbledhjet e KPS-së;
  - b) bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me strukturat përgjegjëse për zhvillimin e programit të studimit, në përputhje me rregulloren e njësisë bazë dhe kryesore;
  - c) siguron që dokumentacioni bazë i programit të studimit: plani mësimor dhe sylabuset të jenë të përditësuar në fillim të çdo viti akademik;
  - d) siguron që materialet didaktike të jenë të disponueshme dhe lehtësisht të aksesueshme për studentët, në format letër ose elektronik, në fillim të zhvillimit të lëndës;
  - e) bashkëpunon me drejtuesin e njësisë bazë për koordinimin e aktiviteteve për kryerjen e analizës vjetore dhe rishikimin e programit të studimit;
  - f) në koordinim me përgjegjësën e departamentit, merr pjesë në organizimin e takimeve me palët e interesuara për të kryer studime të tregut të sotëm të punës në lidhje me kompetencat në dalje që duhet të fitojnë studentët;
  - g) në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse, merr pjesë në organizimin e aktiviteteve të informimit për maturantët/kandidatët që dëshirojnë të regjistrohen në këtë program studimi.

## Neni 7

**Veprimtaritë formuese të programit të studimit**

1. Në Universitetin Politeknik të Tiranës veprimtaritë formuese, që karakterizojnë një program studimi, përbëhen nga komponentët mësimorë, të cilët ndahen në: mësim në auditor (leksione, seminare, ushtrime, laboratorë, studio, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave profesionale, të zhvilluara në auditor), studim individual (studim, punim relacionesh detyrash apo projektsh), përgatitje për provime, përgatitje e tezës së diplomës, veprimtari të tjera, si praktika profesionale, praktika në terren apo stazh pranë subjekteve publike ose private.
2. Veprimtaritë formuese grupohen në kategoritë e mëposhtme:
  - a) lëndë bazë të programit të studimit, që përcaktojnë formimin e përgjithshëm, përgatitjen metodologjike dhe kulturën e përgjithshme;
  - b) lëndë karakterizuese, që lidhen me veçoritë e programit të studimit dhe japin një formim specifik, sipas karakteristikave të tij;

- c) lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese në një ose më shumë grupe disiplinash, të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat karakterizuese, profile të programit dhe grup-lëndë me zgjedhje;
- d) lëndë plotësuese, të fokusuara në përfitim të aftësive në gjuhë të huaj, aftësive informatike dhe telematike, aftësive komunikuese e prezantuese, aftësive që lehtësojnë hyrjen në tregun e punës dhe në praktikat profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike e private, sipas marrëveshjeve të përbashkëta, të nënshkruara për këtë qëllim;
- e) detyrime përmbyllëse, që lidhen me përgatitjen e tezës së diplomës ose me provimin përfundimtar.

3. Pesha që zë secila kategori e veprimtarive formuese brenda programit të studimit, e shprehur në përqindje të krediteve të alokuara, sipas llojit të programit, përcaktohen në tabelën 1.

Kategoria	Komponenti mësimor	Cikli i I (niveli 6 i KSHK)	Cikli II (Niveli 7 i KSHK)			Cikli III (Niveli 8 i KSHK)	
		Bachelor	Master Profesional	Master i Shkencave	Master i Shkencave i integruar	Master Ekzekutiv	Studimet e Doktoratës
A	Lëndë bazë: përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme	15-20 % (kredite)	5-10% (kredite)	5-10% (kredite)	15-20 % (kredite)	5-10% (kredite)	Detyrime akademike gjatë vitit të parë të studimeve
B	Lëndë karakterizuese: përgatitje për disiplinën shkencore	50 -55% (kredite)	30-40% (kredite)	50-60% (kredite)	45-55% (kredite)	50-60% (kredite)	Detyrime akademike gjatë vitit të parë të studimeve
C	Lëndë ndërdisiplinore/ integruese: nëndisiplina, profile, grup-lëndë me zgjedhje	12-15% (kredite)	20-30% (kredite)	12-20% (kredite)	12-15% (kredite)	12-15% (kredite)	
D	Lëndë plotësuese: gjuhë e huaj, njohuri informatike, praktika profesionale	10-15% (kredite)	10% (kredite)	10% (kredite)	6-8% (kredite)		

E	Detyrime përmbyllëse	3-5% (kredite)	10-20% (kredite)	10-15% (kredite)	3-5% (kredite)	18-20% (kredite)	Detyrime akademike gjatë gjithë studimeve
---	----------------------	----------------	------------------	------------------	----------------	------------------	---

Tabela 1

4. Përqindja totale e lëndëve të kategorive A dhe B nuk duhet të jetë më pak se 70% në rastin e programeve “Bachelor” e “Master i shkencave i integruar”, dhe jo më pak se 60% në rastin e programeve “Master i shkencave”.

Për programet e ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”, lëndët e kategorisë B duhet të kenë një karakter dhe orientim të theksuar praktik, me qëllim avancimin e mëtejshëm profesional të studentëve. Për këtë lëndët mund të ofrohen në bashkëpunim me industrinë dhe botën profesionale. Në çdo rast, ato duhet të jenë, të paktën, 50% në terren.

4.1 Për programet e doktoratës në kategorinë A përfshihen lëndë të strukturimit të kërkimit shkencor të thelluar, metodave cilësore dhe sasore të përpunimit të të dhënave, etikës së kërkimit shkencor dhe shkrimit të punimeve shkencore dhe të disertacionit doktorat. Në kategorinë B përfshihen lëndë të avancuara të debateve teorike, përjasjeve kërkimore, bashkëpunimeve ndërdisiplinore dhe zhvillimeve të fundit të disiplinës shkencore të doktorantit. Detyrimet akademike gjatë vitit të parë të studimeve të doktoratës nuk duhet të jenë më pak se 30 ECTS.

5. Shpërndarja e krediteve sipas veprimtarive formuese brenda një disipline përcaktohet nga departamenti në funksion të natyrës së disiplinës dhe shprehet në planin mësimor dhe në programin e lëndës (syllabus). Si rregull, në Universitetin Politeknik respektohen disa raporte në shpërndarjen e krediteve sipas veprimtarive formuese, sipas tabelës 2.

Kredite Leksione (në %)	Kredite Ushtrime/seminare (në %/)	Kredite detyra/ projekte (në %)	Kredite laboratorë (në %)
50-85%	15-33%	8-15%	15-33%

Tabela 2

Për disiplina specifike, në të cilat komponentët mësimorë me natyrë aplikative, zenë një peshë specifike të lartë, raportet e shpërndarjes së krediteve sipas këtyre zërave mund të ndryshojnë me vendim të njësisë bazë. Vlerat e tyre përcaktohen në rregulloren e fakultetit dhe në rregulloren e programit të studimit përkatës.

6. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione, seminare, ushtrime e laboratorë për çdo disiplinë, përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë të ndarjes së krediteve të lëndës për secilin komponent mësimor të saj dhe orëve që i alokohen çdo krediti, të miratuar nga Senati Akademik i UPT-së, të dhënë në tabelën 3.

7.



Aktiviteti	Nr. krediteve	Cikli I Bachelor		Cikli II MSc, MP		Cikli III ME, Doktoratë	
		Orë auditorë	Orë stud.indiv	Orë auditorë	Orë stud.indiv	Orë auditorë	Orë stud.indiv
Leksion	1 kredit	<b>12</b>	13	<b>10</b>	15	<b>8</b>	17
ushtrime, studio	1 kredit	<b>14</b>	11	<b>12</b>	13	<b>10</b>	15
Laborator	1 kredit	<b>20</b>	5	<b>20</b>	5	<b>20</b>	5
Projekt/detyra	1 kredit	<b>5</b>	20	<b>5</b>	20	<b>5</b>	20
Praktika	1 kredit	<b>20</b>	5	<b>20</b>	5	<b>20</b>	5
Diploma	1 kredit	<b>5</b>	20	<b>5</b>	20	<b>5</b>	20

Tabela 3

8. Në planet mësimore të programit të studimit që ofron Universiteti Politeknik i Tiranës jepet forma e vlerësimit përfundimtar të dijeve të fituara për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

## K R E U I I

### HAPJA, RIORGANIZIMI, RISHIKIMI DHE MBYLLJA E NJË PROGRAMI STUDIMI

#### Neni 8

#### **Hapja dhe riorganizimi i një programi studimi**

1. Hapja e një programi studimi dhe riorganizimi i tij në masën mbi 20% të përmbajtjes së tyre, të shprehur në kredite, pas një cikli të plotë të studimit, bëhet mbështetur në misionin dhe objektivat institucionale të UPT-së, në nevojat për njohuri, aftësi dhe kompetencë të tregut të punës si dhe mundësitë akademike, infrastrukturore dhe financiare të njësisë përgjegjëse dhe atyre bashkëpunuese që do të mbështesin realizimin e programit përkatës të studimit.
2. Hapja e programit të ri të studimit dhe riorganizimi i tij bëhet me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin e lartë, pas plotësimit të kriterëve dhe kërkesave ligjore në fuqi. UPT ngarkon në sistemin elektronik përkatës formularin e aplikimit të MASR, brenda afateve kohore të përcaktuara në kornizën ligjore në fuqi.
3. Universiteti Politeknik i Tiranës i propozon ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë hapjen ose riorganizimin e një programi studimi, pasi ka kaluar në të gjitha etapat e hartimit, rishikimit, vlerësimit dhe miratimit në nivelet përkatëse të universitetit, sipas kërkesave të kësaj rregulloreje. Miratimi përfundimtar i programit të studimit bëhet nga Senati Akademik.

#### Neni 9

#### **Dokumentacioni për hapjen e një programi të ri studimi**

1. Njësia bazë përgjegjëse për programin e ri të studimit, në bashkëpunim me njësitë e tjera kontribuese në realizimin e tij, përgatit dokumentacionin për hapjen e programit të studimit në përputhje me kërkesat e kornizës ligjore në fuqi. Si rregull, dokumentacioni përbëhet nga:
  - a) Propozimi i njësisë bazë ku do të ofrohet programi i studimit;
  - b) Vendimi i Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, që miraton hapjen e programit të studimit. Në rast se propozimi kërkon financim nga Buxheti i Shtetit, depozitohet miratimi paraprak i Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL);
  - c) Mandat- pagesë për vlerësimin nga ekspertët e programit të studimit;

- d) Lista e plotë emërore e personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme, të angazhuar në këtë program studimi, ngarkesa mësimore dhe formën e punësimit, titullin akademik dhe gradën shkencore përkatëse;
- e) Dosja e personeli përmban:
- i. kontratat e punës me personelin e planifikuar për t'u angazhuar me kohë të plotë në rast të hapjes së programit ose vërtetim nga rektori mbi kategorinë e personelit akademik dhe kohëzgjatjen e kontratës me apo pa afat të caktuar;
  - ii. kopje të dëshmimeve që vërtetojnë shkollimin e kualifikimet, titujt dhe gradat;
  - iii. letrën e angazhimit të çdo anëtari të personelit akademik të planifikuar për t'u angazhuar me kohë të pjesshme;
  - iv. lejen e punëdhënësit kryesor për anëtarët e personelit akademik me kohë të pjesshme;
  - v. me përjashtim të personelit akademik nga një IAL e huaj, në rastin e hapjes së një programi studimi në gjuhë të huaj, personeli akademik duhet të ketë fituar së paku një diplomë të një programi studimi në një nga ciklet e studimeve universitare të kryer në gjuhën në të cilën do të zhvillohet programi i studimit, ose të zotërojë dëshmi për nivelin C1 të njohjes së gjuhës respektive.
- f) Dokumentacioni në lidhje me programin e studimit, i plotësuar në të gjithë elementët e tij:
- i. plani mësimor i detajuar i programit të studimit, sipas modelit të miratuar;
  - ii. rregullore mësimore e programit të studimit;
  - iii. programet e detajuara të lëndëve (syllabuset), të nënshkruara nga titullarët e tyre, sipas modelit të miratuar.
2. Dokumentacioni ngarkohet elektronikisht dhe dorëzohet me shkresë në MASR brenda afateve kohore të përcaktuara në Udhëzimin përkatës të MASR.

## Neni 10

### Dokumentacioni për riorganizimin e një programi studimi

1. Njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, në bashkëpunim me njësitë e tjera kontribuese në realizimin e tij, përgatitësin dokumentacionin për riorganizimin e programit të studimit në përputhje me kërkesat e kornizës ligjore në fuqi. Si rregull, dokumentacioni përbëhet nga:
  - a) Vendimi i Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, që miraton riorganizimin e programit të studimit;
  - b) planin mësimor ekzistues dhe atë të riorganizuar;

- c) rregulloren e programit të studimit që riorganizohet;
  - d) programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkruara nga titullarët e tyre, sipas modelit të miratuar;
  - e) listën e personelit akademik të angazhuar në këtë program studimi me kohë të plotë apo të pjesshme, shoqëruar me kontratat e punësimit ose vërtetim të rektorit mbi formën e punësimit të tyre dhe kohëzgjatjen me ose pa afat të caktuar sipas kategorisë së personelit.
2. Dokumentacioni ngarkohet elektronikisht dhe dorëzohet me shkresë në MASR brenda afateve kohore të përcaktuara në Udhëzimin përkatës të MASR.

## Neni 11

### **Dokumentacioni për hapjen e një programi studimi të përbashkët me një Institucion tjetër**

1. Në rast bashkëpunimi me një institucion tjetër të arsimit të lartë, vendas ose të huaj, për hapjen e programeve të përbashkëta të studimit, krahas plotësimit të kërkesave të dhëna në nenin 9 të kësaj rregulloreje, duhet të depozitohen, në gjuhën shqipe, të përkthyer dhe noterizuar edhe dokumentacioni i mëposhtëm:
  - a. akti i akreditimit të institucionit partner ose të programit të studimit;
  - b. dokumenti zyrtar i bashkëpunimit ku parashikohet ofrimi i programeve të përbashkëta të studimit;
  - c. marrëveshje specifike për programin konkret të studimit ku të parashikohen modalitetet e ofrimit të tij, si autorësia dhe pronësia e syllabuseve të depozituara, gjuha dhe metoda e mësimi dhe provimeve, shkëmbimi i stafit pedagogjik, etj. Kjo marrëveshje mund të jetë dhe në formën e Rregullores së përbashkët të Programit të studimit;
  - d. lloji dhe modeli i diplomës (e dyfishtë, e shumëfishtë, e përbashkët) të miratuara nga të dyja palët.

## Neni 12

### **Plani mësimor**

1. Tërësia e veprimtarive formuese shprehet në *Planin Mësimor*, i cili është dokumenti themelor i programit të studimit. Plani mësimor përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjerë informativ, në të cilin parashtrihen në mënyrë të përmbledhur sa më poshtë vijon:
  - a) emërtimi i programit të studimit, viti akademik, njësia kryesore dhe njësia bazë përgjegjëse për të, fusha e studimit, kohëzgjatja normale e studimeve, forma e përmbylljes së studimeve, struktura mësimore e programit të studimit;

- b) tërësia e veprimtarive formuese (disiplinave) që përbëjnë programin e studimit, të grupuara në semestra dhe të renditura sipas semestrave;
  - c) kreditet për çdo veprimtari formuese, shpërndarjen e krediteve brenda një disipline sipas veprimtarive formuese të saj (leksione/ ushtrime/ seminare/ laboratorë/ detyra/ projekte, etj.), ngarkesa në auditor, ngarkesa javore në auditor, mënyra e vlerësimit të lëndës.
2. Plani mësimor hartohet/rishikohet nga KPS-ja, miratohet paraprakisht nga departamenti, kontrollohet dhe miratohet nga dekanati i njësisë kryesore, vlerësohet për plotësimin e standardeve nga Drejtoria e Kurrikulave dhe miratohet nga SAUPT para fillimit të vitit përkatës akademik.

## Neni 13

### Programi mësimor i lëndës

1. Programi mësimor i lëndës hartohet për çdo disiplinë që përmban plani mësimor. Në programin mësimor të lëndës jepen në formë të përmbledhur:
  - a) të dhënat e përgjithshme për lëndën, viti akademik, njësia bazë përgjegjëse për zhvillimin e lëndës, struktura e lëndës sipas ndarjeve të bëra në planin mësimor, emri i titullarit të lëndës dhe i stafit mësimdhënës;
  - b) njohuritë paraprake që duhet të ketë fituar paraprakisht studenti, rezultatet e të nxënittë lëndës, njohuritë dhe aftësitë që përfton studenti nga përvetësimi i lëndës, konceptet dhe termat bazë mbi të cilat ndërtohet lënda;
  - c) përmbajtja e lëndës, e ndarë në leksione dhe ushtrime/seminare, e detajuar në tematika që zhvillohen sipas javëve mësimore;
  - d) përmbajtja e punëve laboratorike, praktikave lëndore, temat e detyrave/projekteve të kursit;
  - e) forma e kontrollit që do të përdoret, parakushtet e hyrjes në provim, mënyra e vlerësimit përfundimtar, literatura bazë dhe ajo ndihmëse.
2. Programi mësimor i lëndës hartohet nga titullari i lëndës ose grup lektorësh të lëndës, rishikohet nga KPS në njësinë bazë përgjegjëse për programin përkatës të studimit dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit dhe dekani i fakultetit (ose dekanët e dy fakulteteve, kur programi i studimit dhe disiplina përkatëse administrohen nga fakultete të ndryshme).
3. Titullari i lëndës dhe stafi mësimdhënës, në përfundim të procesit mësimor, japin mendime në lidhje me zhvillimin e lëndës, si dhe propozojnë ndryshime në programin e lëndës.

## Neni 14

**Rregullorja mësimore e programit të studimit**

1. Çdo program studimi ka rregulloren e tij mësimore. Rregullorja mësimore e programit të studimit përmban:
  - a) të dhëna të përgjithshme të programit të studimit, si: emërtimin dhe llojin e programit të studimit, departamentin dhe fakultetin përgjegjës, departamentet dhe fakultetet bashkëpunuese, emrin e koordinatorit të programit të studimit, kohëzgjatjen normale të studimeve, forma e studimit, etj.;
  - b) rezultatet e të nxënittë programit të studimit, njohuritë dhe kompetencat në dalje që fiton studenti;
  - c) listën e disiplinave mësimore dhe veprimtaritë e tjera formuese të ndara në kredite;
  - d) programet e shkurtuara të lëndëve që i ofrohen studentit;
  - e) kritere dhe procedurat specifike për pranimin e studentëve;
  - f) organizimi i studimeve, format specifike të mësimdhënies, të provimeve dhe verifikimeve të tjera të dijeve të fituara ngë studenti;
  - g) detyrimet specifike që lidhen me frekuentimin;
  - h) kushtet, procedurat e modalitetet specifike për transferimin e studentëve;
  - i) kërkesat specifike për organizimin e praktikave profesionale dhe të diplomimit.
2. Rregullorja mësimore e programit të studimit hartohet/rishikohet nga KPS dhe miratohet në departament dhe në fakultetin përgjegjës për programin e studimit. Ajo është objekt rishikimi periodik. Rishikimi bëhet para fillimit të vitit të ri akademik dhe synon të përmirësohen dhe përditësohen elementë të ndryshëm të saj.

## Neni 15

**Procedura e hapjes ose riorganizimit të programit të studimit**

1. Propozimi për hapjen/riorganizimin e një programi studimi mund të vijë:
  - nga një anëtar/grup anëtarësh të personelit akademik të departamentit apo të disa departamenteve;
  - si kërkesë e projekteve të bashkëpunimit kombëtar, rajonal, evropian, etj.;
  - nga biznesi ose qeveria si përgjigje e kërkesave të tregut të punës.

Grupi propozues paraqet materialin argumentues për nevojat e hapjes/riorganizimit të programit të studimit, duke u fokusuar ndërmjet të tjerave në analizën e tregut të punës, në përvojat më të mira në rajon dhe më tej, në rezultatet e të nxënittë dhe kompetencat në dalje që do të fitojë studenti, si dhe një draft të moduleve që parashikohen të përbëjnë planin mësimor të ri ose të riorganizuar.

2. Përgjegjësi i departamentit, pasi e diskuton në mbledhje të departamentit propozimin e ardhur për hapje/riorganizim të një programi studimi, procedon si më poshtë:
  - në rastin e hapjes së një programi të ri studimi, formon KPS-në dhe cakton koordinatoren e programit të studimit. Në përshtatje me rrethanat, grupi propozues bëhet pjesë e KPS-së.
  - në rastin e riorganizimit të programit të studimit, mbledh KPS-në dhe i përcjell dosjen për riorganizim. KPS-ja bashkëpunon në çdo rast me grupin propozues.
3. KPS-ja harton draftin e programit të studimit të ri/të riorganizuar, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe kërkesat e kësaj rregulloreje. Drafti konsultohet paraprakisht me palët e interesuara dhe kalon për diskutim në departament. Në përfundim, departamenti shprehet me shkrim në lidhje me miratimin e propozimit dhe procedimin e mëtejshëm për miratimin e hapjes/riorganizimit të këtij programi studimi. Vendimi i departamentit, firmoset nga të gjithë anëtarët e tij, ose në përputhje me kërkesat e rregullores së brendshme të funksionimit të departamentit. Dosja e programit të ri të studimit i përcillet dekanatit në përputhje me procedurat administrative.
4. Dekanati shqyrton dosjen, duke u fokusuar kryesisht në:
  - përputhshmërinë e këtij programi studimi me misionin dhe vizionin e UPT-së;
  - përputhshmërinë e këtij programi studimi me planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore;
  - plotësimin e standardeve shtetërore të cilësisë për programet e studimit;
  - në analizën e kapaciteteve infrastrukturore dhe akademike për realizimin e këtij programi studimi.

Në përfundim, dekanati shprehet me vendim për miratimin e propozimit për hapjen/riorganizimin e programit të ri të studimit dhe përcjell në Rektorat dosjen, vendimin e departamentit, vendimin e dekanatit dhe argumentimin e dekanatit për hapjen e këtij programi studimi, në përputhje me procedurave administrative të UPT-së.
5. Njësi përgjegjëse për zhvillimin kurrikular në Rektorat organizon punën për shqyrtimin e dosjes dhe përgatitjen e një raporti teknik në lidhje me plotësimin e standardeve shtetërore të cilësisë në këtë program studimi. Raporti teknik dhe dosja i përcillen Senatit Akademik për shqyrtim dhe miratim. Analiza financiare e këtij programi studimi i përcillet Bordit të Administrimit, i cili duhet të shprehet paraprakisht në lidhje me impaktin financiar të këtij programi studimi.
6. Senati Akademik është organi kolegjal që miraton hapjen e programit të studimit. Vendimi i Senatit dhe dosja e plotësuar i përcillet ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë për dhënien e të drejtës së hapjes së këtij programi studimi, brenda afateve kohore të përcaktuara në udhëzimet përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
7. Në rast se programi i studimit kërkon financim nga buxheti i shtetit, dosja e plotë dërgohet për miratim paraprak pranë Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë dhe më pas depozitohet në ministrinë përgjegjëse për arsimin e lartë.

8. I gjithë dokumentacioni i dosjes së programit të studimit, para se të përcillet për miratim, duhet të dorëzohet pranë Drejtorisë së Kurrikulave në tri kopje, në format elektronik (PDF) dhe të printuar.

## Neni 16

### Rishikimi i programit të studimit në masën jo më shumë se 20%

1. Në përfundim të procesit të mësimdhënies, koordinatori i programit të studimit mbledh të gjitha propozimet që vijnë nga stafi mësimdhënës në lidhje me përmirësimin e elementëve të programit të studimit:
  - a) ndryshime në planin mësimor, të cilat nuk duhet të kalojnë në total masën 20% të shprehur në kredite, në periudhën ndërmjet dy akreditimeve të njëpasnjëshme;
  - b) rregullime të shpërndarjes së krediteve të lëndës sipas veprimtarive formuese të saj: leksione/ushtrime/detyra/projekte/laboratore/praktika lëndore;
  - c) ndryshime në masën deri në 20% në përmbajtjen e lëndës;
  - d) ndryshime në tematikat e laboratorëve, detyrave, projekteve, etj.;
  - e) ndryshime të formës së kontrollit të dijeve;
  - f) ndryshime në programin e provimit të formimit.
2. Koordinator i programit të studimit merr nga përgjegjësi i departamentit, rezultatet e sondazheve të studentëve në lidhje me zhvillimin e programit të studimit, të përpunuara nga Drejtoria e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe i përfshin në raportin e analizës së realizimit të programit të studimit.
3. KPS-ja, pas rishikimit të propozimeve të ardhura nga stafi mësimdhënës dhe rezultateve të sondazhit të studentëve, gjatë hartimit të raportit të analizës së realizimit të programit të studimit, propozon ndryshimet e nevojshme për përmirësimin e programit të studimit dhe i paraqet për diskutim në departament. Përgjegjësi i departamentit përcjell në Dekanat propozimet për ndryshime, së bashku me dosjen e ndryshimeve të miratuara në departament.
4. Dekanati shqyrton të gjitha propozimet për përmirësim të programeve të studimit dhe pasi i miraton ato, i përcjell në Rektorat për procedim të mëtejshëm. Hierarkia e miratimit të ndryshimeve është si më poshtë:
  - a) ndryshimet në sylabuset e lëndëve propozohen nga titullari i lëndës, vlerësohen nga KPS-ja dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit dhe dekani i fakultetit;
  - b) ndryshimet në planin mësimor propozohen nga KPS-ja, diskutohen e miratohen në departament, në dekanat dhe marrin miratimin përfundimtar në Senatin Akademik të UPT;



## Neni 17

**Mbyllja e një programi studimi**

Mbyllja e një programi studimi bëhet në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

1. Leja e dhënë për hapjen e një programi studimi nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë bëhet e pavlefshme kur:
  - a) një program studimi nuk aktivizohet brenda dy viteve akademike të njëpasnjëshme nga dalja e urdhërit të hapjes;
  - b) një program studimi i aktivizuar bëhet joaktiv për dy vite akademike të njëpasnjëshme,

Në këto raste, në përfundim të procesit të regjistrimit të kandidatëve fitues në programet përkatëse të studimit, dekanatet hartojnë listën e programeve të studimit që nuk janë aktivizuar për dy vite akademike të njëpasnjëshme dhe e përcjellin në Rektorat.

2. Mbyllja e një programi studimi, mund të bëhet me kërkesë të departamentit në rastet kur si rezultat i riorganizimit të tij:
  - a) ndryshon emërtimi i programit të studimit, duke mbetur brenda të njëjtit cikël studimi;
  - b) ndryshon lloji i programit të studimit.

Në këto raste, departamenti bën propozimin për mbylljen e programit të studimit, duke dhënë argumentat e ndërmartjes së një veprimi të tillë. Në argumentimin e mbylljes departamenti duhet të shprehet në lidhje me pasojat juridike që lindin nga mbyllja e programit për studentët që e kanë përfunduar atë, si dhe për studentët që janë ende në proces ndjekjeje.

Dekanati, pas shqyrtimit të propozimit, miraton ose jo mbylljen e programit të studimit dhe përcjell në Rektorat miratimin e mbylljes së programit të studimit për procedim të mëtejshëm.

Propozimi i njësisë bazë për mbylljen e një programi studimi, së bashku me vendimin e Dekanatit të njësisë kryesore, shqyrtohen nga BAUPT dhe SAUPT, të cilët analizojnë pasojat juridike dhe përcaktojnë zgjidhjen e problematikave që lidhen me studentët. Vendimi i mbylljes së një programi studimi bëhet nga SAUPT, pasi merr mendimin paraprak nga BAUPT. Ky vendim i përcillet ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.

3. Një program studimi mund të mbyllet nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, në rastet kur konstatohet mosrespektim i kriterëve të ligjshmërisë ose kur programi i studimit nuk plotëson kriteret për akreditim. Pas daljes së urdhërit të mbylljes së programit të studimit, sekretaritetë mësimore mbyllin regjistrin e atij programi studimi.
4. Fakultetet marrin masat për zgjidhjen e problematikave që dalin pas mbylljes së një programi studimi, në lidhje me studentët e regjistruar në të, të cilët nuk i kanë përfunduar ende studimet, duke u krijuar mundësinë që ata të transferojnë studimet në një institucion tjetër të arsimit të lartë, ose në një program studimi tjetër brenda UPT-së. Studenti pajiset me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për transferim.

## KREU III

### PRANIMI I STUDENTËVE

#### Neni 18

#### **Kuotat e pranimit në programet e studimit të UPT**

1. UPT-ja shpall publikisht në faqen zyrtare të institucionit dhe në portalin e Rrjetit Akademik Shqiptar (RASH), programet e hapura dhe ato të akredituara të studimeve, para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.
2. Kuotat e pranimit të studentëve në UPT, në të gjitha programet e studimit, bëhen me vendim të SAUPT, mbështetur në propozimet e njësive bazë, miratimin e njësive kryesore dhe të BAUPT, në përputhje me standardet shtetërore, kapacitetet akademike dhe ato infrastrukture. Këto standarde verifikohen dhe çertifkohen nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë.
3. Në varësi të ecurisë së regjistrimeve, kapaciteti i kuotave të programeve mund të përshtatet nga UPT në përputhje me interesin e studentëve, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen nga njësitë bazë të së njëjtës njësi kryesore, duke mos tejkaluar, në asnjë rast, totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel njësie kryesore.
4. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve dhe programe të dyta studimi nga brenda UPT-së ose IAL-ve të tjera përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i çregjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik. Transferimet dhe programet e dyta të studimeve pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së dytë të semestrit të parë. Transferimet nga cikli i parë pranohen në përputhje me udhëzimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
5. Kuotat në dispozicion të transferimeve mund të shfrytëzohen edhe nga studentë, të cilët ndërpresin studimet në një program për t'u regjistruar në një program të të njëjtit cikël studimi, që i përket një fushe të ndryshme studimesh nga ajo e mëparshme, nëse numri i krediteve, që njihen nga UPT-ja, është i mjaftueshëm për t'u regjistruar në vitin e dytë të studimeve.

#### Neni 19

#### **Pranimi i studentëve në programin të ciklit të parë, të integruar të ciklit të dytë dhe të studimit profesional,**

1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë të studimeve, të programeve të integruara të studimeve të ciklit të dytë si dhe të programeve të studimeve me karakter profesional

është i mundur për çdo kandidat, i cili ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm ose zotëron një diplomë tjetër studimi të fituar jashtë vendit, të vlerësuar nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, si ekuivalente me të dhe që plotëson kriterin/kriteret shtetërore, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

2. Njësia bazë e UPT-së, përgjegjëse për programin e studimit, mund të vendosë kriter/kritere shtesë pranimit për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilat propozohen prej saj dhe miratohen në Senatit Akademik. Këto kritere shtesë pranimit për përzgjedhjen e kandidatëve shpallen nga UPT-ja dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
3. Qendra e Shërbimeve Arsimore (QSHA) koordinon procesin e aplikimit të kandidatëve në UPT për ndjekjen e studimeve në programet e ciklit të parë, atyre të integruara të ciklit të dytë dhe programet profesionale.
4. Njësia bazë, përgjegjëse për programin e studimit, propozon komisionin adhoc për vlerësimin dhe përzgjedhjen e kandidatëve fitues, i përbërë prej 3 anëtarësh, i cili miratohet nga dekanati, ku bën pjesë njësia bazë.
5. Komsioni adhoc i njësisë bazë, përgjegjëse për programin e studimit, vlerëson dhe përzgjedh kandidatët fitues, mbështetur në listat e aplikantëve të dërguara nga Qendra e Shërbimeve Arsimore dhe në përputhje me kriteret e vendosura.
6. Komision adhoc bën renditjen e aplikantëve në varësi të pikëve të grumbulluara prej tyre dhe vendos vijën e kuqe, në varësi të kuotave të ofruara për programin e studimit. Lista me renditjen e kandidatëve afishohet në mjediset publike të njësisë kryesore, në faqen zyrtare të njësisë kryesore dhe të UPT-së.
7. Kandidatët fitojnë të drejtën për t'u regjistruar në programet e studimit të ciklit të parë të studimeve, të programeve të integruara të studimeve të ciklit të dytë si dhe të programeve të studimeve me karakter profesional nëse mbi bazën e pikëve të grumbulluara, shpallen fitues nga komisioni adhoc i njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit.
8. Kandidatët fitues, të shpallur sipas pikës 7 të nenit 19, fitojnë statusin e studentit dhe kanë të drejtë të ndjekin studimet në vitin akademik përkatës, nëse regjistrohen në sekretarinë mësimore të fakultetit brenda afateve kohore të përcaktuara dhe të shpallura paraprakisht në udhëzimin e ministrisë përkatëse për arsimin e lartë.
9. Kandidatët e shpallur fitues në programet e studimit të ciklit të parë të studimeve, të programeve të integruara të studimeve të ciklit të dytë dhe të programeve të studimeve me karakter profesional nuk mund të regjistrohen për të ndjekur njëkohësisht dy programe studimi në UPT, me përjashtim të nxënësve të shkëlqyer.
10. Për t'u regjistruar, studenti paraqet pranë sekretarisë mësimore të fakultetit përkatës dokumentacionin e nevojshëm, i cili përcaktohet në udhëzimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
11. Sekretaria mësimore e njësisë kryesore, ku bën pjesë njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, përgatit listën e studentëve për t'u pajisur me një numër unik matrikullimi, që e shoqëron deri në marrjen e diplomës për programin përkatës të studimit.

## Neni 20

**Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të dytë**

1. Njësitë kryesore të UPT-së, organizojnë procesin e pranimit dhe të regjistrimit të kandidatëve në ciklin e dytë të studimeve me kohë të plotë, “Master profesional” dhe “Master i shkencave”, si dhe verifikojnë dokumentacionin e pranimit sipas kuadrit ligjor në fuqi. Procesi menaxhohet dhe monitorohet nga Rektorati i UPT-së.
2. Kanë të drejtë të aplikojnë për programet e ciklit të dytë, kandidatët që:
  - a) kanë përfunduar me sukses studimet dhe janë pajisur me diplomën përkatëse të vlefshme në Republikën e Shqipërisë, në një program të ciklit të parë në fushën përkatëse të studimit ose në fusha të tjera të përafërta, i cili rezulton i licencuar në momentin e regjistrimit të studentit dhe akredituar në momentin e diplomimit të studentit;
  - b) janë diplomuar jashtë vendit në një program studimi të ciklit të parë, të licencuar dhe akredituar. Në çdo rast pranimi, kandidati duhet të ketë kryer njësimin e diplomës pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
3. Njësitë kryesore në UPT shpallin publikisht hapjen e procedurave të aplikimit, datat dhe oraret e veprimeve të konkurrimit dhe të regjistrimit, procedurat përkatëse, listën e dokumenteve të nevojshëm për aplikim dhe regjistrim, si edhe njoftime të tjera që i gjejnë të nevojshme për sigurimin e ecurisë normale të procesit të pranimeve në programet e ciklit të dytë të studimeve.
4. Aplikimet në programet e studimit të ciklit të dytë me kohë të plotë, për të gjitha kategoritë e kandidatëve, bëhen pranë sekretarive mësimore të njësive kryesore në UPT.
5. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar të paktën një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të përcaktuara nga departamentet dhe miratuar nga Dekanati i njësisë kryesore.
6. Kriteret bëhen publike në faqen e internetit të njësisë kryesore në UPT dhe i vihen në dispozicion Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
7. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë “Master i shkencave” është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj miratohet nga SAUPT, në përputhje me udhëzimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë, ku përcaktohet dhe tipi i certifikatës së fituar. Nëse individit ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.
8. Njësia bazë, përgjegjëse për programin e studimit të ciklit të dytë, propozon komisionin adhoc për vlerësimin dhe përzgjedhjen e kandidatëve fitues, me të paktën 3 anëtarë, i cili miratohet nga drejtuesi i njësisë kryesore, ku bën pjesë njësia bazë.
9. Komisioni adhoc i njësisë bazë, përgjegjëse për programin e studimit të ciklit të dytë me kohë të plotë, vlerëson dhe përzgjedh kandidatët fitues, mbështetur në vlerësimin e dosjeve të kandidatëve mbi bazën e kriterëve të shpallura.
10. Renditja e aplikantëve bëhet në bazë të mesatares së ponderuar të ciklit të parë të studimeve të diplomës bachelor dhe në përputhje me kriteret e tjera të vendosura nga

njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, ku prioritet kanë aplikantët që zotërojnë një diplomë Bachelor në të njëjtën fushë në UPT. Komisioni ad hoc bën renditjen e aplikantëve dhe vendos vijën e kuqe në varësi të kuotave të ofruara për programin e studimit.

11. Njësitë kryesore shpallin dhe afishojnë listat e aplikantëve fitues në vende të dukshme, në mjediset e njësive kryesore përkatëse, si dhe në faqet e web, të ndarë sipas programeve të studimit përkatës, të renditur sipas rendit zbritës të pikëve të grumbulluara nga aplikantët, në përputhje me kuotat e pranimeve, të miratuara, për secilin program studimi të ciklit të dytë.
12. Aplikantët, të cilët vijnë nga fusha të njëjta ose të përafërta, ku përputhshmëria e programeve përkatëse të studimit të ciklit të parë, të shprehur në kredite është jo më pak se 70%, pranohen pa kredite debi në programin e studimit të ciklit të dytë.
13. Aplikantët, të cilët vijnë nga fusha të përafërta ku përputhshmëria e programeve përkatëse të studimit të ciklit të parë, të shprehur në kredite është më pak se 70%, pranohen me kredite debi në programin e studimit të ciklit të dytë. Departamenti përcakton disiplinën bazë dhe karakterizuesen që duhet të japë kandidati, në funksion të njohurive pararendëse që duhet të ketë studenti për të ndjekur programin përkatës të studimit. Numri total i krediteve shtesë për plotësimin e njohurive të tyre nuk duhet të jetë më i madh se 30 kredite.
14. Komisioni ad hoc duhet të përcaktojë detyrimet që i lindin aplikantit të shpallur fitues, kur vijnë nga fusha studimi të përafërta dhe t'ia bëjë të njohur atij, përpara regjistrimit të tyre.
15. Drejtuesi i njësisë kryesore, ku bën pjesë njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit të ciklit të dytë, ngre komisionin e ankimimit, para fillimit të procesit të pranimit të kandidatëve.
16. Kandidatët kanë të drejtën e ankimit në njësinë kryesore, ku bën pjesë njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Komisioni i ankimit, i ngritur nga drejtuesi i njësisë kryesore, shprehet me vendim të argumentuar lidhur me ankimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.
17. Kandidatët fitues regjistrohen pranë sekretarisë mësimore që mbulon programin e studimit ku janë shpallur fitues.
18. Kandidati nuk mund të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi në UPT, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.
19. Sekretaria mësimore e njësisë kryesore, ku bën pjesë njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, përgatit listën e studentëve për t'u pajisur me një numër unik matrikullimi, që e shoqëron deri në marrjen e diplomës për programin përkatës të studimit.
20. UPT-ja mund të njohë kredite të përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë "Master profesional", me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit "Master i shkencave", duke respektuar procedurat dhe kërkesat e rregullores së zhvillimit kurrikular dhe mësimdhënies, si edhe kornizës ligjore në fuqi.

## Neni 21

**Pranimi i studentëve në programet e ciklit të tretë “Master ekzekutiv”**

1. Njësitë kryesore të UPT-së, organizojnë procesin e pranimit dhe të regjistrimit të kandidatëve në ciklin e tretë të studimeve me kohë të plotë, “Master ekzekutiv”, dhe bëjnë verifikimin e dokumentacionit të pranimit sipas kuadrit ligjor në fuqi. Procesi menaxhohet dhe monitorohet nga Rektorati i UPT-së.
2. Kanë të drejtë të aplikojnë për programet e ciklit të tretë "Master ekzekutiv", kandidatët që:
  - a) kanë përfunduar me sukses studimet dhe janë pajisur me diplomën përkatëse të vlefshme në Republikën e Shqipërisë, në një program të ciklit të dytë "Master i shkencave", i cili rezulton i licencuar në momentin e regjistrimit të studentit dhe akredituar në momentin e diplomimit të studentit;
  - b) janë diplomuar jashtë vendit në një program studimi të ciklit të dytë "Master i shkencave ", të licencuar dhe akredituar. Në çdo rast pranimi, kandidati duhet të ketë kryer njësimin e diplomës pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
3. Njësitë kryesore në UPT shpallin publikisht hapjen e procedurave të aplikimit, datat dhe oraret e veprimeve të konkurrimit dhe të regjistrimit, procedurat përkatëse, listën e dokumenteve të nevojshëm për aplikim dhe regjistrim, si edhe njoftime të tjera që i gjykojnë të nevojshme për sigurimin e ecurisë normale të procesit të pranimeve në programet e ciklit të tretë të studimeve.
4. Aplikimet në programet e studimit të ciklit të tretë me kohë të plotë, për të gjitha kategoritë e kandidatëve, bëhen pranë sekretarive mësimore të njësive kryesore në UPT.
5. Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë fituar diplomën “Master i shkencave” ose diplomë tjetër të njëvlershme me të dhe plotësojnë kriteret e pranimit, të përcaktuara nga njësitë bazë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe të miratuara nga SAUPT.
6. Kriteret bëhen publike në faqen e internetit të njësisë kryesore në UPT dhe i vihen në dispozicion Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
7. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të tretë “Master ekzekutiv” është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj miratohet nga SAUPT në përputhje me udhëzimin e ministrisë përkatëse për arsimin e lartë, ku përcaktohet dhe tipi i certifikatës së fituar. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.
8. Njësia bazë, përgjegjëse për programin e studimit të ciklit të tretë, propozon komisionin adhoc, me të paktën 3 anëtarë, për vlerësimin dhe përzgjedhjen e kandidatëve fitues, i cili miratohet nga drejtuesi i njësisë kryesore, ku bën pjesë njësia bazë.
9. Komsioni adhoc i njësisë bazë, përgjegjëse për programin e studimit të ciklit të tretë me kohë të plotë, vlerëson dhe përzgjedh kandidatët fitues, mbështetur në vlerësimin e dosjeve të kandidatëve mbi bazën e kriterëve të shpallura në Statut dhe rregulloren e programit të studimit.

10. Renditja e aplikantëve bëhet në bazë të mesatares së ponderuar të ciklit të dytë të studimeve “Master i shkencave” dhe në përputhje me kriteret e tjera të vendosura nga njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, ku prioritet kanë aplikantët që zotërojnë një diplomë në të njëjtën fushë në UPT. Komisioni ad hoc bën renditjen e aplikantëve dhe vendos vijën e kuqe në varësi të kuotave të ofruara për programin e studimit.
11. Njësitë kryesore shpallin dhe afishojnë listat e aplikantëve fitues në vende të dukshme, në mjediset e njësive kryesore përkatëse, si dhe në faqet e ëb, të ndarë sipas programeve të studimit përkatës, të renditur sipas rendit zbritës të pikëve të grumbulluara nga aplikantët, në përputhje me kuotat e pranimeve, të miratuara, për secilin program studimi të ciklit të tretë.
12. Drejtuesi i njësisë kryesore, ku bën pjesë njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit të ciklit të tretë, ngre komisionin e ankimimit, para fillimit të procesit të pranimit të kandidatëve.
13. Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit në njësinë kryesore, ku bën pjesë njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit brenda tri ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Komisioni i ankimimit i ngritur nga drejtuesi i njësisë kryesore shprehet me vendim të argumentuar lidhur me ankimimin, brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.
14. Kandidatet fitues regjistrohen pranë sekretarisë mësimore që mbulon programin e studimit ku janë shpallur fitues.
15. Sekretaria mësimore e njësisë kryesore, ku bën pjesë njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, përgatit listën e studentëve për t’u pajisur me një numër unik matrikullimi, që e shoqëron deri në marrjen e diplomës për programin përkatës të studimit.

## Neni 22

### Pagesa e tarifës së shkollimit

Studenti paguan tarifën e shkollimit për vitin përkatës akademik para fillimit të sesionit të provimeve të dimrit, në përputhje me rregullat administrative të UPT-së dhe kornizës ligjore në fuqi.

## KREU IV

### ORGANIZIMI I STUDIMEVE

#### Neni 23

##### Viti akademik

1. Studimet në UPT zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin e lartë. Viti akademik përfshin mësimdhënien, sesionin e provimeve, sesionin e mbrojtjes së diplomave. Mësimdhënia organizohet në dy semestra. Kohëzgjatja e një semestri është deri në 14 javë .
2. Organizimi i mësimdhënies, i sesionit të provimeve dhe i sesionit të mbrojtjes së diplomave, shprehet në strukturën mësimore, e cila miratohet dhe shpallet nga Rektori i UPT-së në fillim të çdo viti akademik.
3. Organizimi i mësimdhënies, në rastin e programeve të studimit të përbashkëta të UPT-së me institucione të huaja të arsimit të lartë, realizohet në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që përcaktojnë veprimtarinë e institucioneve të përfshira në këto programe studimi dhe shprehet në marrëveshjet e bashkëpunimit.

#### Neni 24

##### Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në UPT ofrohen në gjuhën shqipe. Në raste të programeve të studimit të ciklit të dytë, të programeve të përbashkëta të studimit, të ofruara në bashkëpunim me institucione të huaja të arsimit të lartë, gjuha e përdorur mund të jetë edhe në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Evropian, sipas miratimit të bërë në aktin e hapjes së programit të studimit.
2. Në rastin kur programi i studimit ofrohet në gjuhë të huaj, studentët duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelin e nevojshëm, të përcaktuar nga SAUPT.
3. Studentët e huaj që duhet të zhvillojnë programin e studimit në gjuhën shqipe, duhet të dëshmojnë njohjen e kësaj gjuhe (gjuhës shqipe) në nivelin e nevojshëm (sipas marrëveshjes ndërmjet dy institucioneve).

#### Neni 25

##### Format e mësimit

1. Puna mësimore me studentët përfshin një larmi formash të mësimit dhe të kontrollit të dijeve. Këto forma harmonizohen midis tyre përmes raporteve të caktuara, të



parashikuara në planet mësimore, në programet e lëndëve dhe në rregulloren mësimore të programit të studimit. Në Universitetin Politeknik të Tiranës format kryesore të punës mësimore janë:

- a. format e mësimit teorik e praktik, ku përfshihen: leksionet, seminarët, ushtrimet, punët laboratorike, konsultimet, praktikat profesionale, detyrat e kursit, projektet e kursit, studiot, projekt – diplomat, etj.;
  - b. format e kontrollit të dijeve, ku përfshihen: bashkëbisedimet, mbrojtje e punëve laboratorike, mbrojtje e detyrave dhe/ose projekteve të kursit, mbrojtje e praktikave profesionale, provime të ndërmjetme, provimet e lëndës, provimet e formimit, mbrojtje e temave e diplomave, etj.
2. Njësia bazë mund të propozojë edhe forma të tjera të punës mësimore, që janë të përshtatshme për realizimin e programit të studimit, veçanërisht ato të kontrollit të dijeve të fituara. Propozimet për format e reja bëhen para fillimit të vitit të ri akademik dhe pasqyrohet në planin mësimor të programit të studimit, si dhe në programet e lëndëve (*sylabuse*) së bashku me informacionet për ngarkesën mësimore, për orët në auditor/jashtë auditorit, për frekuentimin/ndjekjen e programit dhe për mënyrën e vlerësimit të dijeve.
  3. Senati Akademik i UPT-së, miraton në fund të çdo viti akademik, planet mësimore të çdo programi studimi, të kërkuar nga njësitë kryesore të UPT-së, të cilat paraqesin nevojën e riorganizimit të përmbajtjes së tyre deri në masën 20%.
  4. Struktura mësimore e vitit akademik dhe plani mësimor i programit të studimit, të miratuara, pasqyrohen në faqen zyrtare të UPT-së dhe në mjediset e tij, para fillimit të vitit të ri akademik.
  5. Organizimi i procesit mësimor, për çdo program studimi, shprehet në orarin mësimor, i cili shpallet nga dekanati i njësisë kryesore. Orari është semestral dhe shpallet një javë para fillimit të procesit mësimor.
    - a. orari i mësimit hartohet në përputhje me planin mësimor, grupet mësimore, numrin dhe kapacitetin e auditorëve duke synuar që të ketë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore në auditor të studentit;
    - b. ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime e laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është jo më shumë se 25 (njëzet e pesë) orë mësimore 50-minutëshe.
  6. Format e kontrollit të dijeve si: punë laboratorike, marrje/mbrojtje e detyrave, marrje/mbrojtje e projekteve, reflektohen në grafikët përkatës të detyrimeve, të cilët hartohen nga njësia bazë përkatëse. Kalandari i këtyre formave të kontrollit të dijeve shpallet jo më vonë se dy javë pas fillimit të semestrit.

## Neni 26

### Organizimi i procesit mësimor

1. Njësia bazë planifikon ngarkesën mësimore për të gjithë anëtarët e personelit akademik, mbështetur në normat e ngarkesës mësimore të përcaktuara nga udhëzimet e ministrisë

përgjegjëse për arsimin e lartë, në shkallën e kualifikimit, të eksperiencës dhe fushën e kompetencës të çdo anëtari të personelit akademik, si dhe në numrin e grupeve mësimore për programet e studimit ku është i përfshirë.

Ndarja e ngarkesës mësimore bëhet brenda grup-lëndëve, nga drejtuesi i njësisë bazë në bashkëpunim me përgjegjës të grupit përkatës mësimor – kërkimor, duke marrë paraprakisht mendimin e personelit akademik të brendshëm dhe duke diskutuar e zgjidhur kolegjalisht problemet që dalin.

- Në ngarkesën mësimore të planifikuar për çdo vit akademik, përfshihet edhe personeli akademik i ftuar, i cili përzgjidhet dhe miratohet në përputhje me procedurat e punësimit të personelit akademik të ftuar në UPT. Ngarkesa mësimore maksimale e lejuar për personelin akademik të ftuar, përcaktohet në udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
- Ndarja e ngarkesës mësimore përfundon 1 (një) javë para fillimit të vitit akademik.
- Administratori, është përgjegjës për sigurimin e gjithë bazës materiale (mjete didaktike, kancelari, materiale laboratorike, etj.), mjediset e punës (auditorët, laboratorët, biblioteka, etj.) dhe infrastrukturën e nevojshme (shërbimet e internetit, telefonisë, fotokopje, si dhe shërbime të tjera për studentin) për zhvillimin me sukses të procesit mësimor. Një javë para fillimit të semestrit, baza materiale, mjediset e punës dhe infrastruktura duhet të jenë në gatishmëri.
- Titullarët e lëndës paraqesin në njësinë bazë përgjegjëse për programin e studimit, programin e lëndës të përditësuar për vitin përkatës akademik, para fillimit të vitit të ri akademik.
- Personeli akademik me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme para fillimit të semestrit, paraqet në njësinë bazë, literaturën bazë apo ndihmëse të rekomanduar për studentët ose referencat ndaj saj. Literatura bazë e rekomanduar duhet të jetë e aksesueshme nga studenti në librari, bibliotekë apo në njësinë bazë, në formën “hard copy” apo në format elektronik.

## Neni 27

### Grupi mësimor

- Puna mësimore zhvillohet mbi bazë grupi mësimor. Numri maksimal i studentëve në grupet mësimore në varësi të aktivitetit mësimor, në ciklin e parë, të dytë dhe të tretë të studimeve, si rregull është si më poshtë:

Cikli i studimit	Nr i studentëve / seminar	Nr i studentëve / laborator	Nr i studentëve/ praktika	Nr i studentëve/ detyra, projekt	Nr i studentëve/ lëndët studio (FAU)	Nr i studentëve/ leksion
Cikli I & II	25	20	20	10-15	10-15	Deri në 6 grupe seminari (150)

Cikli i III	20	15	--	--	--	Deri në 3 grupe seminari
----------------	----	----	----	----	----	--------------------------------

Tabela 3

- Në lëndë të veçanta, për zhvillimin e punëve laboratorike, të mësimëve praktike, në funksion të mjediseve dhe të infrastrukturës në dispozicion, grupi mësimor mund të ndahet në njësi më të vogla, me më pak studentë. Në raste të tilla, njësia bazë paraqet në dekanat propozimet dhe argumentimet përkatëse, të cilat miratohen në Senatën Akademikë të UPT-së dhe Bordin e Administrimit të UPT-së.
- Ndarja e grupeve mësimore bëhet me vendim dekanati, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë dhe kapacitetet reale të infrastruktures së njësive kryesore.
- Ndarja e studentëve në grupe mësimore pasqyrohet në regjistrat e vitit, të cilët janë dokumente zyrtare ku evidentohet zhvillimi i orëve të mësimit. Regjistri i çdo grupi mësimor mbahet nga sekretaria mësimore, e cila monitoron zhvillimin e procesit mësimor nga ana e mësimdhënësve. Çdo mësimdhënës duhet të reflektojë zhvillimin e procesit mësimor në këtë regjister.
- Për evidentimin e frekuentimit të studentëve në punët laboratorike dhe praktikat mësimore e profesionale, njësia bazë mund të hartojë regjistra në bazë të grupeve të krijuara nga organizmi i këtyre veprimtarive mësimore.
- Në fillim të çdo viti të ri akademik, sekretaria mësimore bën regjistrimin e studentëve në vitet pasardhëse, nëse ata plotësojnë kriteret e përcaktuar në këtë rregullore,
- Numri minimal i studentëve për zhvillimin e një programi studimi është 10. Në raste të veçanta, me miratim të BAUPT, mund të organizohen grupe mësimore me numër më të vogël studentësh.

## Neni 28

### Zhvillimi i mësimit

- Koha dhe auditori ku zhvillohet mësimi përcaktohet në orarin e shpallur nga dekanati, i cili duhet të respektohet me rigorozitet nga të gjithë mësimdhënësit dhe studentët. Orari ndërtohet mbi kritere metodike e pedagogjike, duke mbajtur parasysh harmonizimin e formave të ndryshme të mësimit (leksion, seminar/ushtrime, laboratore, etj.), të disiplinave të ndryshme dhe shpërndarjen racionale të ngarkesës së studentit. Ndryshimet në orar bëhen vetëm nga dekanati.
- Seancat mësimore duhet të zhvillohen plotësisht. Në raste të mosparaqitjes së mësimdhënësit për arsye madhore, mësimdhënësi duhet të njoftojë drejtuesin e njësive bazë ku bën pjesë dhe sekretarinë mësimore përkatëse. Seanca mësimore zëvendësohet në një ditë tjetër të shpallur nga dekanati, në bashkëpunim me mësimdhënësin dhe me studentët.

3. Sekretaria mësimore ndjek dhe evidenton çdo ditë ecurinë e procesit mësimor. Për çdo mangësi apo parregullsi në zhvillimin e procesit mësimor, sekretaria mësimore raporton në dekanat.

## Neni 29

### Pjesëmarrja e studentëve në mësim

1. Studenti duhet të ndjekë të gjitha format e mësimdhënies së disiplinave të përcaktuara në planin mësimor. Masa e detyrueshme e frekuentimit të tyre ndryshon në funksion të tipit të aktivitetit mësimor që realizohet, duke i klasifikuar pjesërisht të detyrueshme dhe plotësisht të detyrueshme.
  - a. frekuentimi i leksioneve është i këshillueshëm;
  - b. frekuentimi i seminareve dhe ushtrimeve është i detyrueshëm në masën jo më pak se 75% të numrit të seancave të zhvilluara;
  - c. frekuentimi i punëve laboratorike, punëve praktike dhe praktikave mësimore është plotësisht i detyrueshëm në masën 100%.
2. Për format e mësimimit me frekuentim të detyruar, të pjesshëm, kur studentit me ose pa arsye, nuk merr pjesë në mbi 25% të numrit të seancave të zhvilluara në një lëndë, **shpallet i paklasifikuar** dhe nuk lejohet të shlyejë detyrimet e mëtejshme të asaj lënde. Ai është i detyruar të ndjekë përsëri format e mësimimit në vitin pasardhës, me të njëjtën detyrë frekuentimi.
3. Për formën e mësimimit me frekuentim të detyrueshëm laborator, kur studentit me ose pa arsye nuk merr pjesë qoftë edhe në një seancë mësimi, departamenti përkatës i krijon studentit edhe një mundësi tjetër për të shlyer frekuentimin e detyruar, para përfundimit të semestrit. Në rastet e përsëritjes së mungesave, studentit i ndjek ato në vitin pasardhës.
4. Për formën e mësimimit me frekuentim të detyrueshëm praktikë mësimore/profesionale në terren, kur studentit me ose pa arsye merr pjesë pjesërisht në të, departamenti përkatës i krijon studentit edhe një mundësi tjetër për të shlyer detyrimin e mbetur, para përfundimit të vitit akademik. Në rastet e përsëritjes së mungesave, studentit i ndjek ato në vitin pasardhës.

## KREU V

### VLERËSIMI I DIJEVE

#### Neni 30

##### Sistemi i vlerësimit

1. Në Universitetin Politeknik të Tiranës, për të vlerësuar njohuritë e studentit, përdoret sistemi shqiptar i vlerësimit me 10-të nota, nga 1-shi tek 10-ta, ku 10-ta është vlerësimi maksimal. Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura. **Nota minimale kaluese** është 5 (*pesë*).
2. Në rastin e organizimit të moduleve të përbërë ku marrin pjesë disa disiplina, vlerësimi realizohet nëpërmjet provimeve të integruara ose shlyerjes së modulit me pjesë. Në të dyja rastet, vlerësimi përfundimtar do të shprehet nëpërmjet një note mesatare të ponderuar, ku merret në konsideratë vlerësimi dhe kreditet për çdo pjesë të shlyer.
3. Në programin e lëndës/modulit shprehen mënyrat e vlerësimit të saj, të cilat i bëhen të njohura studentit me fillimin e procesit mësimor.

#### Neni 31

##### Format e kontrollit

1. Kontrolli i dijës në një lëndë bëhet në mënyrë të vazhdueshme, i shtrirë përgjatë kohës së zhvillimit të lëndës, duke përdorur forma të ndryshme të kontrollit. Format e kontrollit përfundimtar mund të jetë nëpërmjet:
  - Provimit me shkrim;
  - Provimit me gojë;
  - Vlerësimit të projektit;
  - Kombinimit të formave të mësipërme: me shkrim, me gojë, me projekt, praktikë.
2. Mënyra e organizimit të provimit është në funksion të natyrës së disiplinës. Ai përcaktohet nga pedagogu i lëndës, mbështetur në programin e lëndës dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit. Mënyra e organizimi të kontrollit të dijeve shprehet në programin e lëndës dhe i bëhet e njohur studentit në fillim të procesit mësimor.
3. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.
4. Në formën e kontrollit me shkrim, provimet bëhen të sekretuara.
5. Tezat e provimit, në të gjitha rastet e kontrollit, hartohen nga lektori i lëndës, së bashku me asistentin e tij, dhe miratohen e nënshkruhen nga drejtuesi i departamentit.

## Neni 32

**Parakushtet për hyrje në provim**

1. Studenti fiton të drejtën e hyrjes në provimin e një lënde, kur:
  - ka plotësuar kriteret detyruese të vendosura për atë lëndë;
  - e lejon grafikun e ndërvlerësive të lëndëve; plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e formave mësimore, seminare/ushtrime jo më pak se 75%, ka mbrojtur 100% detyrimet për praktikën mësimore, punët laboratorike, (nëse lënda parashikon formë të tilla), brenda afatit të parashikuar në grafikun e detyrimeve, para fillimit të sesionit të provimeve;
  - ka paguar tarifën e shkollimit.

## Neni 33

**Sesionet e Provimeve**

1. Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit akademik. Datat e tyre propozohen nga sekretariteti mësimor me zëvendësdekanin për anën mësimore, në bashkëpunim me departamentet, miratohen nga dekani dhe shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sesionit.
2. Provimet zhvillohen në tre sesione:
  - sesioni i provimeve të dimrit, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të parë;
  - sesioni i provimeve të verës, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë;
  - sesioni i provimeve të vjeshtës, i cili zhvillohet në Shtator.
3. Nëse studenti nuk ka shlyer detyrimet e lëndës në kohën normale të zhvillimit të saj, sipas nenit 32 të kësaj rregulloreje, ai duhet t'i shlyejë ato para fillimit të sesionit të provimeve, në periudhën e shpallur në strukturën mësimore. **Nuk lejohet shlyerja e detyrimeve të lëndës përgjatë sesionit të provimeve.**
4. Studenti, nuk lejohet të hyjë më shumë se një herë në provimin e një lënde, brenda një sesioni.
5. Studenti mund të marrë më shumë se numri maksimal i krediteve të përcaktuara në planin dhe programin mësimor për çdo vit akademik, nëse ka plotësuar të gjitha parakushtet e hyrjes në provim.

## Neni 34

**Provimi / kontrolli i dijeve**

1. Provimi është një akt madhor, prandaj dekanati i fakultetit merr masat e nevojshme për organizimin e sesioneve të provimit dhe krijimin e kushteve normale, si dhe kontrollon vazhdimisht zbatimin e rregullave të përcaktuara në këtë rregullore. Si rregull, provimet zhvillohen në mjediset e UPT-së.
2. Provimet organizohen mbi bazë grupi mësimor. Ato zhvillohen në orën, datën dhe auditorin e caktuar, të cilat reflektohen në orarin e provimeve, të shpallur dy javë para fillimit të sesionit.
3. Në raste të jashtëzakonshme, në pamundësi të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, dekani, me urdhër me shkrim, e anulon dhe cakton një datë të mëvonshme, jo më vonë se 5 ditë pas përfundimit të sesionit përkatës, e cila u bëhet e njohur studentëve. Për çdo vendim të tillë, dekani njofton Rektoratin.
4. Studentët merren në provimin e lëndës nga jo më pak se dy pedagogë: lektori i lëndës dhe pedagogë të tjerë të përfshirë në mësimdhënien e lëndës. Nëse lënda është zhvilluar nga një pedagog, drejtuesi i njësisë bazë cakton një anëtar tjetër të stafit akademik, të afërt me atë disiplinë. Nëse lektori i lëndës ose pedagogët e përfshirë në mësimdhënie, për arsye madhore nuk mund të marrin pjesë në provim, drejtuesi i njësisë bazë propozon pedagogët që do t'i zëvendësojnë, të cilët miratohen nga dekani. Në rast pamundësie zëvendësimi, me propozim të dekanit dhe miratim të rektorit, provimi shtyhet jashtë sesionit brenda 5 ditëve nga përfundimi i tij.
5. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të personelit të Universitetit Politeknik të Tiranës, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, dekanit, rektorit dhe persona të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani/rektori, për të kryer kontroll.
6. Studenti është i detyruar të paraqitet në provim me dokument identifikimi me fotografi (libreza e studentit, karta e identitetit ose karta e studentit), në të kundërt ai nuk lejohet të futet në provim dhe pasojat rëndojnë mbi studentin. Në përfundim të provimit, komisioni shënon në librezën e studentit notën e vlerësimit me numër dhe me fjalë, duke vënë firmën secili anëtar i komisionit.
7. Në provim nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i telefonave celularë apo mjeteve të dyshimta elektronike. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme, përjashtohet nga provimi. Komisioni i provimit vë në dijeni drejtuesin e njësisë bazë dhe njësisë kryesore, për të proceduar më tej në përputhje me Kodin e Etikës së UPT-së.
8. Provimet me shkrim bëhen të sekretuara dhe zgjasin 2-4 orë. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse. Sistemi i pikëve dhe konvertimi përkatës me notë, që përdoret në provimin me shkrim, i bëhen të njohur studentit para fillimit të provimit.
9. Në të gjitha format e organizimit të provimit, studentit merr vlerësimin përkatës nga komisioni jo më vonë se pesë ditë pune nga data e dhënies së provimit. Vonesa në dhënien e rezultatit të vlerësimit ngarkon me përgjegjësi komisionin e provimit.
10. Komisioni bën me dije studentin për rezultatin e vlerësimit, para plotësimit të dokumentacionit përkatës sipas nenit 36 (fleta e provimit). Studenti ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij ose të kundërshtojë rezultatin e marrë. Komisioni i

vlerësimin është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuara të studentit me tezën e zgjidhur.

11. Studenti merr vlerësimin kalues në një lëndë kur:

- ka plotësuar të gjitha parakushtet e përcaktuara sipas programit mësimor;
- vlerësohet me notë kaluese, sipas formës së kontrollit që parashikon programi i lëndës.

Në rast të kundërt studentit, nuk konsiderohet kalues.

12. Provimet e studentëve ruhen në departament nga lektori për një periudhë, të paktën deri në sesionin pasardhës të provimeve.

## Neni 35

### Ankimimi i studentëve

1. Studenti ka të drejtë të ankimohe, në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose nuk është dakord me vlerësimin e bërë. Ankesa duhet të depozitohet me shkrim në sekretarinë e dekanit, brenda një afati prej 3 ditë pune nga shpallja e rezultatit.
2. Kjo ankesë shqyrtohet nga dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime drejtuesin e njësisë bazë përkatëse, komisionin e provimit dhe vetë studentin. Pas gjykimit të çështjes, merr vendimin përkatës të formës së prerë, brenda tri ditëve pune.
1. Kur ankesa është e drejtë, dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimin për të cilin studentit është ankuar dhe vendos që studentit të rivlerësohet ose të rijapë provimin, me të njëjtin komision, të plotësuar edhe me anëtarë të tjerë. Procedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës, si dhe vendimi i marrë, dokumentohet.

## Neni 36

### Dokumentimi i vlerësimin të studentëve.

1. I vetmi dokument shkollor, që lejon studentin të hyjë në provim dhe dokumenton vlerësimin që ai merr është **Fleta e provimit**. Fleta e provimit hartohet mbi bazën e grupit. Në fletën e provimit shënohen vetëm studentët që kanë fituar të drejtën të hyjnë në provim, bazuar në plotësimin e pikave të nenit 32.
2. Fleta e provimit plotësohet dhe mbyllet nga sekretaria mësimore, nënshkruhet nga dekani, përkundërt nënshkrimit të sekretarisë dhe mban vulën e fakultetit. Fleta e provimit i dorëzohet komisionit të provimit ditën e provimit. Në asnjë rast fleta e provimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të. Marrja në dorëzim e saj bëhet me firmë.
3. Fletës së provimit i bashkëlidhet **Proces-verbali i detyrimeve**, i gjeneruar në atë sesion, në të cilin pasqyrohet, për çdo student, vlerësimi i elementëve përbërës të disiplinës sipas kritereve të përcaktuara në programin e lëndës. Ky proces-verbal plotësohet nga



pedagogu i lëndës në mbarim të procesit mësimor, përpara fillimit të sesionit të provimeve.

4. Nota e provimit shënohet me numër dhe me fjalë dhe firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit. Për studentin që nuk paraqitet në provim, shënohet në fletën e provimit cilësimi “nuk u paraqit”. Fleta e provimit, e plotësuar në rregull, dorëzohet në sekretarinë mësimore, brenda afateve të përcaktuara në këtë rregullore. Parregullsitë që lidhen me plotësimin apo me dorëzimin e këtij dokumentacioni ngarkojnë me përgjegjësi kryetarin e komisionit.
5. Në raste gabimesh në plotësimin e fletës së provimit, hartohet një proces-verbal me firmat e anëtarëve të komisionit të provimit, drejtuesit të njësisë bazë dhe zëvendësdekanit të anës mësimore. Dekani merr vendim për asgjësimin e fletës së provimit të hartuar gabim dhe lëshimin e një flete të re provimi, jo më vonë se një muaj pas mbylljes së sesionit përkatës të provimeve.

## Neni 37

### Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sesionit të vjeshtës.
2. Për programet e studimit të ciklit të parë dhe të dytë, studenti i vitit të parë kalon në vitin e dytë nëse ai ka marrë jo më pak se 50% të krediteve (30 kredite) të vitit të parë.
3. Për programet e studimit të ciklit të parë, studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ai ka marrë jo më pak se 80 kredite.
4. Për programet e integruara të studimit të ciklit të dytë, studenti i vitit të tretë kalon në vitin e katërt, nëse ai ka marrë jo më pak se 140 kredite.
5. Studenti i vitit të katërt kalon në vitin e pestë, nëse ai ka marrë jo më pak se 200 kredite.
6. Studenti që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës ka këto të drejta e detyrime për lëndët jokaluase:
  - a. i njihen të gjitha detyrimet e shlyera kur programet e lëndëve përkatëse janë të pranueshme për vitin në vazhdim;
  - b. mund të frekuentojnë lëndët për të cilat është vlerësuar mbetës dhe është i detyruar të frekuentojnë lëndët për të cilat ka detyrim frekuentimin;
  - c. duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit e programeve mësimore, nëse ka detyrim frekuentimi lëndë që janë zëvendësuar në këtë plan me lëndë të reja;
  - d. duhet të paguajë tarifën e shkollimit.

## Neni 38

**Përmirësimi i notave**

1. Studenti ka të drejtë të kërkoj përmirësimin e notës. Një veprim i tillë lejohe kur nota që kërkon të përmirësoj studentin është e një lënde të vitit akademik që ai sapo ka mbyllur. Studenti ka të drejtë të përmirësoj deri në dy nota në vit.
2. Për përmirësimin e notës, studentin provohet vetëm një herë dhe vetëm në sesionin e vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studentin vlerësohet në fund. Në rast se studentin nuk paraqitet, mbetet në fuqi nota e sesionit të mëparshëm.
3. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet dekanit jo më vonë se një javë pas përfundimit të sesionit të verës. Në bazë të vendimit që merr dekanin, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse.
4. Studentin mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në provim, i cili i bashkëngjitet vlerësimin të marrë në elementët e tjerë të lëndës, përgjatë vitit shkollor.
5. Në rastin e organizimit të lëndëve me module, ku vlerësimi realizohet nëpërmjet provimeve të integruara ose shlyrjes së lëndës me pjesë, përmirësimi i notës bëhet për të gjithë lëndën.

## KREU VI

### TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKVIVALENTIMI I LËNDËVE

#### Neni 39

#### Transferimi i studimeve

1. UPT ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda UPT-së apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, publike ose private, vendase ose të huaja, dhe lejon largimin e studentëve të tij për në universitete të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë rregullore. Programet e studimit dhe detyrimet e shlyera në institucione të tjera njihen dhe ekuivalentohen nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm. Njohja dhe ekuivalentimi i krediteve bëhet nga njësia bazë ose njësia kryesore pranë të cilit është paraqitur kërkesa për transferimin e studimeve.
2. Transferimet bëhen brenda të njëjtit cikël studimi dhe në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik. UPT-ja ofron mundësinë e transferimit të studimeve nga programe të sistemeve të mëparshme të studimeve universitare në UPT, në programe të ciklit të parë ose të integruara dhe të ciklit të dytë të studimeve. Njësia bazë ose kryesore, përcakton në rregulloren e programit të studimit fushat e përafërta të studimit që lejohen për transferimin e studimeve për programet e studimit që kanë nën përgjegjësi.
3. Kuotat e pranimit të studentëve për transferim, në UPT, në të gjitha programet e studimit, bëhen me vendim të SAUPT, mbështetur në propozimet e njësive bazë, miratimin e njësive kryesore dhe të BAUPT, në përputhje me standardet shtetërore, kapacitetet akademike dhe ato infrastrukturore. Këto standarde verifikohen dhe certifikohen nga ministria përgjegjëse për arsimin e lartë.
4. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve brenda UPT-së ose IAL-ve të tjera përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i çregjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik. Transferimet e studimeve pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së dytë të semestrit të parë. Transferimet nga cikli i parë pranohen në përputhje me udhëzimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
5. Në rastet e transferimit të studimeve nga brenda apo jashtë vendit, në vitet e ndërmjetme të programeve të studimit, brenda të njëjtit cikël, studentët duhet të plotësojnë kriterin e notës mesatare të përcaktuar me vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave të vitit akademik që studenti është pranuar në institucionin e arsimit të lartë, duke filluar nga viti akademik 2016-2017 dhe në vijim.

6. Studenti mund të transferojë studimet, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda UPT-së apo nga institucione të ndryshme të arsimit të lartë, si brenda ashtu edhe jashtë vendit, nëse:
  - a. ka grumbulluar, sipas formulës së pranimit në programin përkatës të studimit, sasi pikësh më të larta se pragu minimal i pikëve, që është arritur në programin e studimit të kërkuar në vitin përkatës;
  - b. ka fituar jo më pak se 30 kredite në programin përkatës të studimit, nga vjen;
  - c. plotëson kriteret specifike për transferimin e studimeve të përcaktuara nga njësitë bazë ose njësia kryesore e UPT-së.
  - d. Në të kundërt, ai mund të fillojë studimet nga e para, duke ndjekur procedurat në hyrje të përcaktuar në kreun III të kësaj rregulloreje.
7. Kriteret dhe procedurat e njohjes së krediteve të fituara përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë ose kryesore, në përputhje me ligjin e arsimit të lartë, aktet e tjera nënligjore dhe këtë rregullore. Këto kritere bëhen publike përpara fillimit të aplikimeve për transferim të programit të studimit.
8. Vendimi për njohjen e plotë të krediteve të fituara nga një student që transferohet, i takon komisionit adhoc të propozuar nga njësia bazë dhe të miratuar nga drejtuesi i njësisë kryesore.

## Neni 40

### Procedurat për transferimin e studimeve

1. Procedurat për transferimin e studimeve fillojnë në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë dhe pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së dytë të semestrit të parë.
2. Kandidati paraqet pranë sekretarive mësimore që mbulojnë programin përkatës të studimit dokumentacionin e nevojshëm, i cili përbëhet nga:
  - a. kërkesa drejtuar njësisë kryesore për programin në të cilin do të transferojë studimet;
  - b. karta e studentit ose çdo dokument tjetër që vërteton statusin e studentit në universitetin nga vjen;
  - c. vërtetim në lidhje me programin e studimit dhe kursin ku ka qënë i regjistruar, vitin akademik që ka ndërprerë studimet;
  - d. plani i plotë i programit të studimit, përfshirë dhe sylabuset përkatëse;
  - e. vërtetim të listës së notave, krediteve të fituara për çdo lëndë dhe detyrim të shlyer;
  - f. vërtetim për pikët e fituara në maturën shtetërore;
  - g. dokument që vërteton nëse gëzon të drejtë burse ose jo;
  - h. fotokopje të dokumentit të identifikimit;
  - i. dy fotografi;
  - j. kopje të mandat-pagesës.

Studenti që transferohet nga një institucion i huaj i arsimit të lartë duhet të dorëzojë të përkthyer në gjuhën shqipe dhe të njësuar me origjinalin: listën e notave, planin e plotë të programit dhe sylabuset përkatëse;

3. Sekretaria mësimore ndjek të gjithë praktikën, sipas udhëzimit të ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë, mbi procedurat e aplikimit të kandidatëve dhe përcjell në njësitë bazë ose njësinë kryesore kërkesat e grumbulluara dhe dokumentacionin e verifikuar.
4. Njësia bazë ose kryesore mund të vendosë kritere specifike për pranimin e transferimit të studimeve, të cilat miratohen në dekanat. Kriteret e pranimit shpallen publikisht me fillimin e procesit të transferimeve në UPT.

## Neni 41

### Njohja e krediteve

1. Njohja e krediteve të marra nga një student, me qëllim vazhdimin e studimeve në UPT, bëhet nga njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit ose njësia kryesore, sipas procedurave dhe kriterëve të përcaktuara në këtë rregullore.
2. Drejtuesi i njësisë kryesore miraton komisionin adhoc të njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve të përbërë nga 3-5 anëtarë të personelit akademik, të propozuar nga drejtuesi i njësisë bazë, për të bërë përzgjedhjen e kandidatëve në përputhje me kriteret e vendosura dhe kuotat e parashikuara për çdo program studimi, si dhe njohjen e krediteve të fituara prej tyre në programet apo vitet e mëparshme të studimit. Për disiplina të veçanta, kur komisioni e vlerëson të nevojshme, merr mendimin për njohjen e lëndës/modulit nga titullari i lëndës.
3. Komisioni adhoc shqyrton dokumentat e paraqitura nga kandidati, bën njohjen e lëndëve/moduleve që ka dhënë studenti me lëndët/modulet respektive të programit të studimit ku kandidati aplikon. Njohja e lëndëve/moduleve dhe krediteve bëhet duke patur parasysh kreditet e lëndës dhe programin e lëndës.
4. Lëndët e njohura, me kreditet dhe notat e fituara në programin e studimit që ka lënë, pasqyrohen në suplementin e diplomës të programit të studimit që ndjek studenti.
5. Lënda ose moduli ekuivalentohet kur:
  - a. ka emërtim të njëjtë ose të ngjashëm me lëndën/modulin e programit të studimit ku transferohet;
  - b. trajton tema të njëjta ose të ngjashme dhe ka përputhje të ngarkesës në auditor në masën mbi 70% të lëndës/modulit që zhvillohet në programin e studimit në UPT.
6. Në funksion të numrit të krediteve të njohura, komisioni adhoc përcakton vitin ku do të regjistrohet studenti, në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje si dhe përcakton numrin e lëndëve dhe krediteve që duhet të plotësojë studenti në përputhje me programin e studimit ku është pranuar.
7. Komisioni adhoc bën renditjen e kandidatëve që kanë aplikuar për transferim studimesh, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi, dhe vlerëson kandidatin me statusin fitues/jo fitues.
8. Komisioni adhoc përgatit dokumentacionin përkatës, për çdo aplikant, dhe ia përcjell atë drejtuesit të njësisë kryesore për miratim.
9. Drejtuesi i njësisë kryesore shpall në mjediset publike të njësisë kryesore dhe në faqen zyrtare të njësisë kryesore listën me renditjen e kandidatëve, sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.

10. Kandidatët kanë të drejtën e ankimit në njësinë kryesore, ku bën pjesë njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, brenda 3 (tri) diteve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Komisioni i ankimit, i ngritur nga drejtuesi i njësisë kryesore, shprehet me vendim të argumentuar lidhur me ankimin brenda 2 (dy) ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave.

## Neni 42

### Procedurat e regjistrimit, pas miratimit të transferimit

1. Studenti pas shpalljes fitues duhet të paraqitet pranë sekretarive mësimore që mbulojnë programin përkatës të studimeve për t'u regjistruar, duke dorëzuar dokumentin original të regjistrimit nga IAL që transferohet si dhe të gjitha dokumentat e nevojshme, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
2. Mosparaqitja për regjistrim, apo mosplotësimi i dokumentave të nevojshme për regjistrim, brenda afateve të vendosura nga udhëzimi i ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë, sjell si pasojë humbjen e të drejtës për regjistrim. Procedurat e mëtejshme të regjistrimit bëhen në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
3. Në momentin e regjistrimit, aplikanti fitues pajiset me dokumentacionin përkatës, të përgatitur nga komisioni i njohjes dhe ekuivalentimit të krediteve, ku tregohet se cilat lëndë/module i njihen, kreditet respektive të fituara, si dhe viti në të cilin do të vazhdojë studimet. Gjithashtu, sekretaria mësimore informon studentin mbi lëndët/modulet të cilat duhet të frekuentojë, në vitet e mëparshme, për shkak të moszhvillimit të tyre në planin mësimor të IAL nga vjen studenti.

## Neni 43

### Transferimi i studentëve të UPT-së në universitete të tjera

1. Studentët e UPT-së të cilët duan të transferojnë studimet në një IAL tjetër, brenda ose jashtë vendit, në të njëjtin program studimi ose në programe studimi të ngjashme, duhet t'i paraqesin një kërkesë me shkrim drejtuesit të njësisë kryesore të UPT-së.
2. Studentit i vihet në dispozicion dokumentacioni i plotë: lista e notave dhe kreditet e fituara, sylabuset e lëndëve/moduleve të shlyera, vërtetim nga sekretaria mësimore mbi vitin të cilin frekuenton, etj.

## Neni 44

### Njohja e krediteve për proces mësimor të realizuar jashtë UPT-së

1. Studentët në UPT, në kuadër të projekteve të ndryshme evropiane, mund të shkojnë dhe të realizojnë lëndë/module në institucionet e arsimit të lartë jashtë vendit, me të cilat UPT-ja ka marrëveshje të shkëmbimit të personelit akademik dhe të studentëve.

2. Studentëve u njihen kreditet e realizuara gjatë procesit mësimor në institucionin pritës, mbështetur në marrëveshjet e bashkëpunimit me UPT-në. Lëndët/modulet, që do të realizohen në institucionin pritës, miratohen nga drejtuesi i njësisë bazë përgjegjëse për programin e studimit, dekani dhe drejtuesi i projektit në UPT.
3. Studenti, pas realizimit të procesit mësimor në institucionin pritës, duhet të dëshmojë me dokument zyrtar kreditet e realizuara.
4. Studentit do t'i njihen për ekuivalentim vetëm kreditet e lëndëve, për të cilat është rënë dakord në marrëveshjen e bashkëpunimit. Nëse studenti ka dhënë provim dhe është vlerësuar pozitivisht për lëndë të tjera, të cilat nuk janë në marrëveshje, të pasqyrohen në suplementin e diplomës.
5. Lëndët dhe kreditet e përfutuara në institucionin pritës pasqyrohen në suplementin e diplomës së programit të studimit që ndjek studentin.

## Neni 45

### Njohja e dijeve dhe aftësive profesionale të certifikuara

1. Universiteti Politeknik i Tiranës mund të njohë si kredite të formimit universitar, në programet e veta të studimit, njohuri dhe aftësi profesionale të certifikuara sipas akteve ligjore në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese, të nivelit pas shkollës së mesme dhe që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit. Në këtë rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 (gjashtëdhjetë) kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 (dyzet) kredite për programet e studimit të ciklit të dytë.
2. Universiteti Politeknik i Tiranës nuk mund të njohë si kredite formuese universitare njohuri të fituara në programet e studimit të nivelit të shkollave të mesme, pavarësisht orientimit profesional të tyre.
3. Për njohjen dhe ekuivalentimin e këtyre krediteve drejtuesi i njësisë bazë, përgjegjës për programin e studimit, ngre komisionin adhoc të njohjes dhe ekuivalentimit, me të paktën 3 anëtarë, i cili miratohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.
4. Komisioni adhoc krahason programin e veprimtarisë formuese të kryer me programet e disiplinave respektive. Në këto raste verifikohen sasia e orëve të zhvilluara, rezultatet e të nxënittë kurseve të ndjekura, niveli i certifikatave të marra, përafërsia e programeve të zhvilluara me programet e studimit përkatës, etj.
5. Komisioni adhoc, brenda pesë ditëve pune, merr vendim mbi sasinë e krediteve të njohura dhe ia përcjell atë drejtuesit të njësisë kryesore.
6. Drejtuesi i njësisë kryesore i përcjell këtë vendim të komisionit adhoc sekretarisë mësimore të njësisë kryesore dhe studentit.

## Neni 46

### Njohja e krediteve të fituara në programet Master profesional.

1. Universiteti Politeknik i Tiranës mund të njohë si kredite të realizuara për një program studimi të ciklit “Master shkencor”, kreditet e fituara në programet “Master profesional”, kur ato janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.
2. Për njohjen e këtyre krediteve, drejtuesi i njësisë bazë, përgjegjës për programin e studimit, ngre komisionin adhoc të njohjes dhe ekuivalentimit, me të paktën 3 anëtarë, i cili miratohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.
3. Komisioni adhoc verifikon sasinë e krediteve dhe orëve të zhvilluara, për programet lëndore me të njëjtin emërtim ose të përafërta, të zhvilluara në programin e ciklit të dytë “Master profesional”.
4. Komisioni adhoc, brenda pesë ditëve punë, merr vendim mbi sasinë e krediteve të njohura dhe ia përcjell atë drejtuesit të njësisë kryesore për miratim.
5. Drejtuesi i njësisë kryesore i përcjell këtë vendim të komisionit adhoc sekretarisë mësimore të njësisë kryesore.
6. UPT-ja nuk njeh si kredite të realizuara, për një program studimi të ciklit të dytë, kredite të fituara në çfarëdo program studimi të ciklit të parë.

## Neni 47

### Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Studentët që kanë kryer një program studimi të ciklit të parë ose të ciklit të dytë, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi, në të njëjtin cikël studimi, në përputhje me kriteret e pranimit të përcaktuara në rregulloren e programit të studimit përkatës.
2. Procedurat e aplikimit për program të dytë studimi bëhen në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Studentit i njihen kreditet e fituara, në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje.

## Neni 48

### Ankimimi

1. Në rast se studenti nuk bie dakord me vendimmarrjen e komisionit të njohjes dhe ekuivalentimit të krediteve, ai mund të ankimojë vendimin pranë zyrës së drejtuesit të njësisë kryesore. Në këtë rast, drejtuesi i njësisë kryesore ngre një komision apeli, me tre përfaqësues, të cilët nuk kanë qenë anëtarë të komisionit të ekuivalentimit.
2. Komisioni i ankimimit rishikon procedurat e ndjekura, dokumentacionin përkatës dhe analizon vendimin e marrë. Në rast se e shikon të nevojshme, komisioni i ankimimit thërret për sqarime komisionin përkatës të njohjes dhe ekuivalentimit ose anëtarë të veçantë të tij. Vendimi i komisionit të ankimimit është i formës së prerë.



## Neni 49

### Regjistrimi i vendimmarrjes

1. I gjithë dokumentacioni i ekuivalentimit ruhet në dosje të veçanta në sekretarinë e njësisë kryesore.
2. Për të gjitha ekuivalentimet mbahet një regjistër i veçantë ku regjistrohen zgjidhjet e dhëna dhe vendimet e marra.

## Neni 50

### Ndërprerja e studimeve, largimi

1. Studenti mund të ndërpresë studimet për një periudhë kohore, jo më shumë se kohëzgjatja normale e programit përkatës të studimeve. Në këtë rast, ai duhet të bëjë një kërkesë pranë sekretarisë së njësisë kryesore, në të cilën duhet të përcaktojë kohën e ndërprerjes së studimeve. Kërkesa e studentit protokollohet dhe depozitohet.
2. Me rifillimin e studimeve, studenti duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit dhe programeve mësimore të lëndëve.
3. Rifillimi i studimeve bëhet vetëm në fillim të vitit akademik dhe jo më vonë se dy javë nga fillimi i tij. Rifillimi ose ripranimi i studentit bëhet mbi bazën e një kërkesë dhe dokumentacionit të nevojshëm, të dorëzuar prej tij në sekretarinë e njësisë kryesore.
4. Studenti mund të largohet nga universiteti, duke u çregjistruar përfundimisht. Për këtë ai bën një kërkesë me shkrim ku shpreh arsyet e largimit. Sekretaria e njësisë kryesore, pranon kërkesën dhe ia paraqet drejtuesit të njësisë kryesore, për të marrë vendimin. Me marrjen e vendimit, sekretaria mësimore bën çregjistrimin e studentit, duke regjistruar në regjistrin themeltar datën e çregjistrimit dhe firmën e studentit. Çregjistrimi i studentit bëhet me vullnetin e tij të lirë (përveç rasteve të përjashtimit nga shkolla), në prani të studentit. Studenti tërheq dokumentat e tij personalisht ose mund të autorizojë me prokurë të posaçme një person tjetër.

## K R E U VII

### PRAKTIKAT PROFESIONALE

#### Neni 51

#### **Organizimi i praktikave profesionale**

1. Kur në programin e studimit parashikohet praktikë profesionale, me një numër të caktuar kreditesh, përgjegjësi i programit të studimit/njësia kryesore përgjegjëse, merr masat për krijimin e kushteve për realizimin e saj.
2. Këshilli i Programit të Studimit (KPS) dhe koordinatori i programit të studimit, janë përgjegjës për evidentimit, angazhimin dhe zgjerimin e kompanive/institucioneve për realizimin e praktikave profesionale. Koordinator i KPS-së përditëson databazën e kompanive/institucioneve që ka bashkëpunim dhei dërgon elektronikisht një muaj para fillimit të praktikës drejtuesit të departamentit. Praktikrat profesionale zhvillohen në kompani/institucione sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës.
3. Departamenti mban përgjegjësi për kryerjen e praktikës profesionale. Përgjegjësi i departamentit përcakton pedagogët përgjegjës të cilët do të drejtojnë praktikën profesionale. Pedagogu përgjegjës përpilon “Programin e praktikës” i cili miratohet nga drejtuesi i departamentit.
4. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër kompani/institucione pritëse, duke respektuar edhe propozimet e tyre. Lista e studentëve me pedagogun përgjegjës dhe kontratat e praktikës profesionale (bazuar në modelin-tip të dërguar nga Drejtoria Juridike e institucionit) i dërgohen për firmë dekanit të fakultetit. Në rastet kur kompania/institucioni pritës angazhohet për herë të parë në praktikë profesionale rektori i UPT-së lidh marrëveshje bashkëpunimi, deri një javë para fillimit të praktikës.
5. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e kompanisë/institucionit pritës.
6. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, pedagogu përgjegjës që e drejton atë, mban lidhje me kompaninë/institucionin ku ajo kryhet. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer i cili vlerësohet nga komisioni i ngritur në departament. Vlerësimi bëhet me notë.
7. Në rastet kur studentit për arsye objektive nuk shlyen detyrimet për praktikën mësimore, departamenti, mbështetur në kërkesën e studentit (depozituar në departament) mund t'i japë të drejtën për rikryerjen e praktikës mësimore deri në fund të vitit akademik.

## KREU VIII

### DIPLOMIMI

#### Neni 52

#### **Mënyrat e diplomimit**

1. Në përfundim të kursit të plotë të programit të studimit, studentët kanë të drejtë të diplomohen në fushën e arsimimit të kryer.
2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer.
3. Studimet e ciklit të dytë “Master i shkencave” përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.
4. Studimet e ciklit të dytë “Master profesional” përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimimit të kryer.
5. Studimet në programet e integruara të ciklit të dytë “Masteri shkencave” përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.
6. Studenti nuk mund të mbrojë tezën e diplomës/të japë provimin e përgjithshëm përfundimtar pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve të parashikuara në planin mësimor të programit përkatës të studimit.
7. Studenti, para mbrojtjes së punimit të diplomës/dhënies së provimit të përgjithshëm përfundimtar, duhet të ketë shlyer të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me universitetin, bibliotekën shkencore, bibliotekën kombëtare, konviktet, etj.
8. Njësitë bazë, përgjegjëse për programin e studimit, deri në fund të semestrit të parë, u bëjnë të njohur studentëve të vitit të fundit programet e provimeve të përgjithshëm përfundimtar dhe/ose temat e diplomës.

#### Neni 53

#### **Teza e diplomës të ciklit të parë të studimeve**

1. Teza e diplomës së ciklit të parë të studimeve është një punim, në formën e një projekti apo përmbledhjeje punimesh të kryera, në fushat e programit përkatës të studimit.

2. Teza e diplomës përmban kërkesa, mënyra e shtrimit të të cilave i jep mundësi studentit, që nëpërmjet njohurive të fituara gjatë periudhës së shkollimit, të tregojë aftësitë e tij për të zgjidhur elementë të veçantë të detyrave projektuese ose/dhe zbatuese, probleme të prodhimit apo për të punuar me literaturën në fushën përkatëse.
3. Teza e diplomës mund të jetë e lidhur me disiplina të përfaqësuara, në kuadër të programit të studimit. Mënyra e organizimit të tyre përcaktohet në rregulloren e programit të studimit.
4. Temat e diplomës dhe specialistët që do të udhëheqin punimin e tyre, miratohen nga njësia bazë, përgjegjëse e programit të studimit. Në përcaktimin e temave të diplomës, njësia bazë mund të bashkëpunojnë me institutet kërkimore shkencore të UPT-së, si dhe me institucione të tjera, publike apo private.
5. Studenti ka të drejtë të propozojë temën e diplomës që kërkon të zhvillojë dhe udhëheqësin e tij.
6. Njësia bazë, përgjegjëse e programit të studimit, shqyrton kërkesë-propozimet e studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale.

#### Neni 54

### **Teza e diplomës së ciklit të dytë të studimeve dhe programeve të integruara të ciklit të dytë të studimeve.**

1. Teza e diplomës së ciklit të dytë të studimeve dhe e programeve të integruara të ciklit të dytë të studimeve është një punë e pavarur dhe krijuese e studentit në formën e një projekti apo studimi me karakter përgjithësues, në fushën e programit të studimit që ka kryer.
2. Teza e diplomës përmban detyra dhe kërkesa në përputhje me përmbajtjen e Nenit 37, mënyra e shtrimit e të cilave i jep mundësi studentit, që nëpërmjet njohurive të fituara gjatë periudhës së shkollimit dhe punës konkrete studimore e projektuese, të tregojë aftësitë e tij profesionale dhe kompetencën për të kryer studime e projekte në fushat përkatëse.
3. Tema e diplomës mund të jetë e lidhur me disiplina të përfaqësuara, në kuadër të programit të studimit.
4. Temat e diplomës dhe specialistët që do të udhëheqin punimin e tyre, miratohen nga njësia bazë, përgjegjëse e programit të studimit. Në përcaktimin e temave të diplomës, njësia bazë mund bashkëpunojnë me institutet kërkimore shkencore të UPT-së si dhe me institucione të tjera, publike apo private.
5. Studenti ka të drejtë të propozojë temën e diplomës që kërkon të zhvillojë dhe udhëheqësin e tij.
6. Njësia bazë, përgjegjëse e programit të studimit, shqyrton kërkesë-propozimet e studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale.

## Neni 55

**Përgatitja e tezës së diplomës së ciklit të parë të studimeve**

1. Studenti e zhvillon tezën e diplomës nën drejtimin e një udhëheqësi të miratuar.
2. Udhëheqësit e studentëve, në përgatitjen e tezës së diplomës, miratohen në njësinë bazë, përgjegjëse e programit të studimit.
3. Kriteret që duhet të përmbushë udhëheqësi përcaktohen nga njësia bazë, përgjegjëse e programit të studimit.
4. Numri i studentëve të ciklit të parë të studimeve të cilët mund të udhëhiqen njëkohësisht nga një udhëheqës përcaktohen nga njësia bazë, përgjegjëse e programit.
5. Udhëheqësi i tezës së diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij.
6. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen e tezës së diplomës.
7. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë, sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studentit.
8. Njësia bazë, përgjegjëse e programit të studimit, përcakton në rregulloren e programit të studimit procedurat e ndjekjes së realizimit të tezave të diplomave.
9. Njësia bazë organizon jo më pak se dy kontrole të ndërmjetëm, nëpërmjet të cilëve kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e saj. Përgjatë këtyre kontroleve mund të rekomandohen edhe ndryshime apo përmirësime të programit të tezës, të cilat nuk përmbysin thelbin e punimit. Studenti dhe udhëheqësi mund t'i marrin parasysh rekomandimet e komisionit të kontrollit.
10. Studenti fiton të drejtën për të mbrojtur tezën e diplomës, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës dhe ka kryer kontrollin në njësinë bazë.
11. Para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studentit dhe lejon mbrojtjen e punimit, duke firmosur tezën e diplomës.
12. Personeli akademik i përcaktuar për kontrollin e tezave të diplomave plotëson fletën e kontrollit të tezës së diplomës, për çdo student.

## Neni 56

**Përgatitja e tezës së diplomës së ciklit të dytë të studimeve dhe programeve të integruara të ciklit të dytë të studimeve.**

1. Studenti e zhvillon tezën e diplomës nën drejtimin e një udhëheqësi të miratuar.
2. Udhëheqësit e studentëve, në përgatitjen e tezës së diplomës, miratohen në njësinë bazë, përgjegjëse të programit të studimit.
3. Kriteret që duhet të përmbushë udhëheqësi përcaktohen nga njësia bazë, përgjegjëse e programit të studimit.

4. Numri i studentëve të ciklit të dytë të studimeve dhe programeve të integruara të ciklit të dytë të cilët mund të udhëhiqen njëkohësisht nga një udhëheqës përcaktohen nga njësia bazë, përgjegjëse e programit të studimit.
5. Udhëheqësi i tezës së diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij.
6. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen e tezës së diplomës.
7. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas, programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studenti.
8. Njësia bazë, përgjegjëse e programit të studimit, përcakton në rregulloren e programit të studimit procedurat e ndjekjes së realizimit të tezave të diplomave.
9. Njësia bazë, përgjegjëse e programit të studimit, organizon jo më pak se tre kontrolle të ndërmjetëm, nëpërmjet të cilëve kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e saj. Përgjatë këtyre kontrolleve mund të rekomandohen edhe ndryshime apo përmirësime të programit të tezës, të cilat nuk përmbysin thelbin e punimit. Studenti dhe udhëheqësi mund t'i marrin parasysh rekomandimet e komisionit të kontrollit.
10. Studenti fiton të drejtën për të mbrojtur diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës dhe ka kryer kontrollet në njësinë bazë.
11. Para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studenti dhe lejon mbrojtjen e punimit duke firmosur tezën e diplomës.
12. Drejtuesi i njësisë bazë plotëson fletën e kontrollit të tezës së diplomës, në të cilën regjistrohet kontrolli i kryer dhe vlerësimi me fjalë për të.

## Neni 57

### Organizimi i mbrojtjes së diplomës

1. Universiteti Politeknik i Tiranës organizon 3 (tri) sesione për mbrojtjen e diplomave: në verë, vjeshtë dhe dimër. Sesionet shpallen nga rektori i UPT-së, në strukturën mësimore të vitit akademik. Datat e zhvillimit të mbrojtjes, sipas sesioneve përkatëse, propozohen nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore.
2. Përgatitja dhe paraqitja e tezës së diplomës janë të përcaktuara në rregulloren e programit të studimit. Të gjitha tezat e diplomave, para se të lejohen për mbrojtje, miratohen nga drejtuesi i njësisë bazë dhe drejtuesi i njësisë kryesore.
3. Teza e diplomës mbrohet para një komisioni të posaçëm i cili propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.
4. Komisioni i diplomës respekton, në çdo rast, për secilin diplomant, procedurën dhe rregullat përkatëse, të përcaktuara në rregulloren e programit të studimit.
5. Komisioni i mbrojtjes së diplomave funksionon kur janë të pranishëm të gjithë anëtarët e komisionit.
6. Mbrojtja e diplomës është publike.

7. Për programet e studimit të ciklit të parë, numri i anëtarëve të komisionit të diplomave është 3 (tre) -5 (pesë), ndërsa për programet e studimit të ciklit të dytë, numri i anëtarëve të komisionit është 5 (pesë) -7(shtatë).

## Neni 58

### Vlerësimi i punimit.

1. Në përfundim të çdo seance të mbrojtjes së tezave të diplomave, kryetari i komisionit, në prani të anëtarëve, i komunikon çdo diplomanti notën, me të cilën është vlerësuar punimi i tij.
2. Nota është mesatarizim i vlerësimit që ka dhënë çdo anëtar i komisionit. Ajo regjistrohet në proces-verbalin e mbrojtjes së diplomave. Proces-verbali firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.
3. Në rast se studenti vlerësohet me notë negative në mbrojtjen që i bën tezës së tij, ai mund të rimbrojë të njëjtën tezë ose të mbrojë një tezë të re, në një afat kohor i cili përcaktohet në rregulloren e programit të studimit, pa tejkaluar afatin maksimal të përcaktuar në kornizën ligjore në fuqi.
4. Gjatë periudhës kohore maksimale, të përcaktuar në kornizën ligjore në fuqi, nga koha e përfundimit të studimeve të plota, diplomanti ka të drejtë të mbrojë tezën e tij deri në 3 (tri) herë.
5. Nëse në të tre rastet diplomanti është vlerësuar nga komisioni me notë negative ose ai nuk paraqitet për të bërë mbrojtjen e punimit, brenda afateve maksimale, atëherë studenti humbet të drejtën e diplomimit.

## Neni 59

### Organizimi i provimit të përgjithshëm përfundimtar

1. Universiteti Politeknik i Tiranës organizon 3 (tri) sesione për provimin e përgjithshëm përfundimtar: në verë, vjeshtë dhe dimër. Sesionet shpallen nga rektori i UPT-së në strukturën mësimore të vitit akademik. Datat e zhvillimit të mbrojtjes sipas sesioneve përkatëse, propozohen nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore.
2. Programi i provimit të përgjithshëm përfundimtar përfshin lëndë të ndryshme nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit.
3. Njësia bazë, përgjegjëse e programit të studimit, organizon konsultime me studentët për tematika të ndryshme të programit të provimit, sipas një grafiku të miratuar nga njësia dhe të shpallur në mjediset publike.
4. Provimi realizohet përpara një komisioni të posaçëm, të përbërë nga pedagogë efektivë dhe të ftuar, të fushave që mbulon programi i provimit.
5. Anëtarët e komisionit propozohen nga njësitë bazë të cilët mbulojnë lëndët e përfshira në provimin e përgjithshëm dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore.

6. Teza e provimit përmban pyetje nga të gjitha fushat/ lëndët që përfshihen në programin e provimit.
7. Pështja specifike që kanë pyetjet e çdo fushe në tezën e provimit, është në përputhje me pështjen e fushave/lëndëve, në programin e provimit të përgjithshëm përfundimtar.
8. Njësitë bazë, të përfshira në provimin e përgjithshëm përfundimtar, hartojnë fondin e pyetjeve dhe i depozitojnë në njësinë bazë përgjegjëse të programit të studimit, një javë para fillimit të sesionit të provimit.
9. Fondi i pyetjeve duhet të jetë rreth 10 (dhjetë) herë më i madh se numri përkatës i pyetjeve që përmban teza në fushën përkatëse.
10. Tezat e provimit të përgjithshëm përfundimtar kompozohen nga anëtarët e komisionit, të cilët i përzgjedhin pyetjet nga fondi i krijuar, në përputhje me pështjen specifike të çdo fushe.
11. Provimi organizohet me shkrim dhe është i sekretuar.
12. Korrigjimi i tezës bëhet nga komisioni, i cili shënon pikët e fituara në faqen e sekretimit.
13. Heqja e sekretimit bëhet nga komisioni, në prani të drejtuesit të njësisë bazë.
14. Rezultatet e provimit të përgjithshëm përfundimtar duhet të jepen brenda 3 (tri) ditëve pune nga dita e kryerjes së provimit.
15. Studenti ka të drejtë të ballafaqohet me korrigjimin e provimit të tij.
16. Nëse gjatë ballafaqimit konstatohet se është bërë gabim gjatë vlerësimit, bëhet ndryshimi i vlerësimit dhe mbahet një procesverbal që i bashkëngjitet fletores përkatëse. Në përfundim të procesit të ballafaqimit, komisioni bën vlerësimin përfundimtar dhe plotëson fletën e provimit, e cila firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.
17. Përgjigjet ruhen për një vit në arkivën e fakultetit.
18. Rregullat e tjera që kanë të bëjnë me mënyrën e organizimit të provimit të formimit, përcaktohen në rregulloren e programit të studimit.

## Neni 60

### Lëshimi i diplomës

1. Në përfundim të programit të studimit, UPT-ja e pajis studentin me diplomën ose certifikatën përkatëse. SAUPT miraton formën, elementët përbërës dhe modelin e diplomave dhe certifikatave që lëshohen, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
2. Diploma, për të tre ciklet e studimit, shtypet në një format jo më të vogël se A4, me letër me densitet jo më të vogël se 200gr/m<sup>2</sup>, me elementë të sigurisë në letër dhe në formulimin grafik të tyre. Diploma përmban këto të dhëna:
  - a. stemën e Republikës së Shqipërisë dhe emblemën e Universitetit Politeknik të Tiranës;
  - b. emërtimin “Republika e Shqipërisë”;
  - c. emërtimin “Universiteti Politeknik i Tiranës”;
  - d. emri, atësia, mbiemri i studentit;
  - e. vendi, data, muaji dhe viti i lindjes;



- f. numri i diplomës pararendëse;
  - g. emërtimi i diplomës në fushën e arsimit të kryer;
  - h. data e regjistrimit, data e mbrojtjes së diplomës dhe data e lëshimit të diplomës;
  - i. numri i matrikullimit, numri i diplomës dhe numri unik i identifikimit të formës së diplomës;
  - j. emrin e rektorit të Universitetit Politeknik të Tiranës dhe dekanit të fakultetit
3. Emërtimi i diplomës së fituar sipas cikleve të studimit dhe programeve të studimit është:
    - a. diplomë Bachelor në .... (fusha e arsimit të kryer);
    - b. diplomë Master i shkencave në .... (fusha e arsimit të kryer);
    - c. diplomë e Integruar Master i shkencave në ... (fusha e arsimit të kryer);
    - d. diplomë Master profesional në ... (fusha e arsimit të kryer);
    - e. diplomë Master ekzekutiv në ... (fusha e arsimit të kryer);
    - f. diplomë specializimi në ... (fusha e arsimit të kryer).
  4. Diplomat që u përkasin cikleve të ndryshme të studimit janë me ngjyra të ndryshme si më poshtë vijon:
    - a. diploma e ciklit të parë me ngjyrë të kaltër të lehtë;
    - b. diploma e ciklit të dytë, diploma e integruar e ciklit të dytë dhe të ciklit të tretë me ngjyrë okër.
  5. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë, të ciklit të dytë, si edhe ato “Master ekzekutiv” të ciklit të tretë, shoqërohen me suplementin e diplomës.
  6. Çdo formë diplome dhe certificate, përpara se të lëshohet nga UPT-ja, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, që mbahet në Qendrën e Shërbimeve Arsimore.
  7. UPT-ja nuk lëshon dublikatë diplome, por mund të lëshojë “Vërtetim diplome”, dokument të barasvlershëm me diplomën, i cili përmban të njëjtët elementë identifikues që ka diploma.
  8. Diploma lëshohet nga Universiteti Politeknik i Tiranës deri gjashtë muaj pas përfundimit të studimeve. Deri në pajisjen me diplomë të diplomantëve, universiteti lëshon një vërtetim për diplomën e fituar, të shoqëruar me fletën e notave.
  9. Dorëzimi i diplomave mund bëhet me ceremoni publike, në të cilën marrin pjesë autoritete të Universitetit Politeknik të Tiranës dhe autoritete të tjera të njohura të fushave inxhinierike. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet "Medalje e Artë". Për studentët që, gjatë studimeve, kanë marrë mbi 80% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet certifikata "Student i Shkëlqyer". Forma e certifikatave/ medaljeve aprovet në SAUPT.
  10. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe plotësimit të formularit të miratuar, me anë të së cilit konfirmohet saktësia e gjeneraliteteve në përmbajtje të diplomës, dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjesëtarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin e tij.

11. Studentët që humbasin të drejtën për t'u diplomuar sipas kërkesave të nenit 58 të kësaj rregulloreje, u lëshohet një vërtetim për vitet e kryera, si dhe lista e notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe nota përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar.

## Neni 61.

### Suplementi i diplomës

1. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë. Ai përshkruan, në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve, që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Përmbajtja dhe forma e suplementit të diplomës përcaktohen në statutin e UPT-së, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
2. Suplementi i diplomës përmban këto të dhëna:
  - a. informacion në lidhje me diplomantin:
    - i. emër Mbiemër;
    - ii. data, vendi, rajoni i lindjes;
    - iii. numri i amzës/matrikullimit.
  - b. informacion për nivelin e kualifikimit:
    - i. emërtimi i institucionit që e lëshon (Universiteti, Fakulteti);
    - ii. emërtimi i kualifikimit (i plotë dhe i shkurtuar);
    - iii. emërtimi i titullit (i plotë dhe i shkurtuar);
    - iv. fushat kryesore të studimeve të nevojshme për kualifikim;
    - v. gjuhët e mësimdhënies/kontrollit.
  - c. informacion për nivelin e kualifikimit:
    - i. niveli i kualifikimit;
    - ii. koha normale e programit të studimit;
    - iii. kërkesat në hyrje.
  - d. informacion për brendinë, përmbajtjen dhe rezultatet e fituara:
    - i. mënyra e studimit;
    - ii. programi i detajuar (kurrikula dhe programet e lëndëve);
    - iii. forma e diplomimit, niveli i udhëheqjes;
    - iv. rezultatet e fituara.
  - e. informacion për funksionin e kualifikimit të fituar:
    - i. hyrje në një stad tjetër studimi;
    - ii. statusi profesional që fiton.
  - f. informacion shtesë:

- i. Burimet e informacionit shtesë.
  - g. certifikimi i Suplementit të diplomës:
    - i. Suplementi i diplomës i referohet origjinës së mëposhtme;
    - ii. Dokumentet.
  - h. firma dhe vula e fakultetit:
3. Suplementi i diplomës lëshohet në gjuhën shqipe dhe angleze. Modeli i suplementit të diplomës, miratohet në Senatin Akademik.

## Neni 62

Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë, Master ekzekutiv dhe Specializime afatgjata përcillet nga njësia përkatëse administrative e UPT-së në ministrinë përgjegjëse për arsimin e lartë për t'u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë.

## KREU IX

### VLERËSIMI I CILËSISË

#### Neni 63

#### **Organizimi strukturor i sigurimit të cilësisë në UPT**

1. UPT-ja është përgjegjëse për sigurimin e brendshëm të cilësisë (më poshtë sigurimi i cilësisë) në të gjitha njësitë përbërëse organizative. Për këtë, funksionon Rrjeti i Cilësisë me përgjegjësinë e ngritjes, zbatimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të sistemit të cilësisë në UPT, mbështetur në Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë si dhe standardet dhe udhëzimet evropiane për sigurimin e cilësisë në Hapësirën Evropiane të Arsimit të Lartë.
2. Rrjeti i Cilësisë përbëhet nga Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC), e ngritur në Rektoratin e UPT dhe Njësitë e Sigurimit të Cilësisë (NJSBC), në çdo njësi kryesore të UPT-së.
3. NJSBC ngrihet në njësinë kryesore dhe mbulon çdo program studimi dhe kërkimi-shkencor, që njësitë bazë të asaj njësie kryesore e ofrojnë/kryejnë. Numri i anëtarëve të NJSBC propozohet nga SAUPT për çdo njësi kryesore të UPT-së dhe miratohet nga BAUPT.
4. Anëtarët e NJSBC, zgjidhen në përputhje me rregulloren e Sigurimit të Cilësisë.
5. NJSBC, në njësinë kryesore, kryen funksionet e mëposhtme:
  - a. koordinon veprimtarinë e sigurimit të cilësisë në njësinë kryesore duke u shtrirë në çdo program studimi dhe kërkimi shkencor të ofruar;
  - b. planifikon organizimin periodik të vlerësimit të brendshëm të cilësisë së programeve të studimit në njësinë kryesore;
  - c. në bashkëpunim me Dekanatin/Drejtorinë e njësisë kryesore, harton planin vjetor të veprimit për përmirësimin e cilësisë dhe harton raportin vjetor të cilësisë;
  - d. mban lidhje të vazhdueshme me NJSBC për zhvillimin e proceseve të parashikuara në kornizën ligjore në fuqi si dhe në rregulloret dhe procedurat e UPT.

#### Neni 64

#### **Cilësia e mësimdhënies dhe mësimnxënies në programet e studimit**

1. Njësia kryesore/bazë është përgjegjëse për procesin e mësimdhënies, cilësinë e saj dhe rritjen e vetëdijes së personelit akademik dhe studentët për cilësinë në programet e studimit që ofronen nga njësitë bazë.
2. Personeli akademik dhe personeli ndihmësakademik janë përgjegjës për zbatimin e programeve të studimeve dhe angazhohen për përmirësimin e mësimdhënies dhe implementimin e metodave të reja, në përputhje me natyrën dhe specifikën e programeve të studimeve.

3. Në fillim të procesit mësimor, për çdo lëndë/modul, studenti informohet me përmbajtjen, detyrimet, metodologjinë e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe kompetencave të parashikuara në sylabusin e lëndës/modulit nga lektori i lëndës/modulit.
4. Njësia bazë zhvillon mekanizma të monitorimit dhe vlerësimit në mënyrë periodike të aftësive mësimdhënëse dhe inovative të personelit akademik dhe ndihmësakademik, duke kombinuar format e kontrollit vertikal dhe horizontal të drejtpërdrejta, si:
  - a. kontrole në auditor të realizuara nga drejtuesi i njësisë bazë;
  - b. kontrole nga titullari i lëndës te personeli akademik i përfshirë në mësimdhënie.
5. Dekanati i njësisë kryesore dhe sekretaria mësimore organizon kontrole periodike për ecurinë e zhvillimit të procesit mësimor, në përputhje me orarin e shpallur mësimor.
6. Njësia bazë/kryesore garanton përfshirjen e studentëve në vlerësimin periodik të formave e metodave të mësimdhënies, të vlerësimit të dijeve.
7. Administratori i njësisë kryesore garanton që mjediset mësimore, si: klasat, laboratorët, studiot e mjediset e tjera të jenë të kompletuara me materialet dhe pajisjet e nevojshme të mësimdhënies-mësimnxënies, që garantojnë realizimin e procesit mësimor, teorik e praktik.

## Neni 65

### Rishikimi periodik i programit të studimit

1. Njësia bazë/kryesore organizon, në fund të çdo viti akademik, rishikimin periodik të programit të studimit dhe rregullores mësimore. Drejtuesi i njësisë bazë/kryesore aktivizon KPS-në, i cili është përgjegjës për këtë proces. Gjatë këtij rishikimi vëmendje i kushtohet:
  - a. rishikimit të shpërndarjes së krediteve për disiplinat apo grup-disiplinat përkatëse;
  - b. rishikimit të programeve mësimore të lëndëve të veçanta;
  - c. rishikimit të elementëve përbërës të disiplinave dhe ndarjen e krediteve ndërmjet tyre (leksione, seminare, detyra, projekte, laboratorë, etj.);
  - d. rishikimi i rregullores së programit të studimit;
  - e. rishikimi i bazës së nevojshme didaktike për realizimin e programit të studimit, evidentimi i mangësive dhe marrja e masave për vitin pasardhës;
  - f. rishikimi i literaturës së përdorur, mungesat e vërejtura dhe masat për përmirësimin e situatës;
  - g. rishikimi i zbatimit të programit të studimit në vitin përkatës akademik
  - h. rishikimi i procedurave të kontrollit të dijeve/provimeve dhe analiza e rezultateve të kontrollit
  - i. rishikim i feedback-ut të marrë nga studenti.
2. Realizimi me sukses i procesit të rishikimit kërkon grumbullimin e të dhënave të nevojshme përgjatë vitit akademik.

3. Pedagogët, në përfundim të vitit akademik, realizojnë një relacion me shkrim për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për disiplinat përkatëse, duke evidentuar problemet dhe propozuar zgjidhje dhe e depozitojnë te drejtuesi i njësisë bazë.
4. Kryesekretaria dhe zëvendësdekani për anën mësimore përgatisin një raport mbi ecurinë e procesit mësimor, duke regjistruar të gjitha mangësitë në zhvillimin e mësimin, të cilat bëhen objekt në procesin e rishikimit, i cili depozitohet te drejtuesi i njësisë kryesore.
5. Administratori i njësisë kryesore/bazë jep relacion me shkrim (në Dekanat) në lidhje me sigurimin e bazës materiale dhe regjistrimet e çdo mangësie të vërejtur.
6. Afatet e dorëzimit të raporteve duhet të depozitohen brenda muajit Qershor të vitit përkatës akademik.

## Neni 66

### **Regjistrimi, ruajtja e të dhënave, raportimi**

1. Të gjitha të dhënat e grumbulluara sipas pikave të nenit 63 të kësaj rregulloreje, ruhen në një dosje të veçantë të programit të studimit, në arkivën e njësisë kryesore. Kjo dosje i vihet në dispozicion grupit të KPS-së, për rishikimin e programit të studimit.
2. Raporti i rishikimit përcakton ndryshimet që duhet të bëhen në programin e studimit dhe rregulloren e tij mësimore, në procesin e implementimit, në bazën materiale e didaktike, në stafin akademik, në procedurat e kontrollit të dijeve e vlerësimit të studentëve, në procesin e marrjes së “feedback”-ut nga studentët. Ky raport depozitohet në njësinë bazë brenda muajit shtator.
3. Raporti i rishikimit të programit të studimit analizohet nga njësia bazë/kryesore brenda muajit tetor. Propozimet për ndryshime të programeve mësimore hartohen brenda muajit nëntor të çdo viti.

## KREU X

### INFORMIMI

#### Neni 67

#### **Informimi i studentëve**

1. Në UPT është një sistem i organizuar informacioni për të transmetuar te studentët të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me Ligjin mbi Arsimin e Lartë, Statutin e UPT-së, rregulloret e brendshme të institucionit, programet e studimit, organizimin e procesit mësimor dhe projektet e bashkëpunimit të UPT-së me institucionet e tjera, etj.
2. Informacioni i nevojshëm publikohet në disa forma:
  - a. format letër, në formën e guidave, rregulloreve, fletëpalosjeve, procedurave, etj., të cilat gjenden në sekretari dhe iu vihen në dispozicion studentëve;
  - b. në format elektronike në “ëebsite”-t e UPT-së dhe fakulteteve, i cili është i aksesueshëm nga të gjithë studentët, në mjediset e universitetit dhe jashtë tij;
  - c. në format letër të shpallura në mjediset e përcaktuara të universitetit, si orari i mësimit, njoftime të ndryshme, pjesë të rëndësishme të rregullores, rezultatet e kontroleve, etj.
3. Vendimet e rëndësishme të marra nga Senati Akademik, Bordi i Administrimit, Këshilli i Etikës, Rektorati, dekanatet e njësive kryesore, si dhe vendimet e njësive bazë në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, iu bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme, si takime të drejtpërdrejta me studentët, shpallje në mjediset e caktuara të universitetit, njoftime në “ëebsite”, etj.
4. Në mënyrë periodike, UPT-ja publikon udhëzues të posaçëm dhe organizon takime të hapura për informimin e të interesuarve dhe studentëve të ardhshëm mbi programet e studimit që ofron.

#### Neni 68

#### **Këshillimi akademik i studentit**

1. UPT-ja i ofron studentit shërbimin e këshillimit akademik të organizuar në nivel institucional dhe në nivel të njësive kryesore. Nëpërmjet këshillimit akademik ofrohet:
  - a. orientimi dhe asistimi i studentit gjatë gjithë programit të tyre të studimit dhe nxitja për një pjesëmarrje aktive të tij në jetën universitare, në të gjitha fushat dhe format e saj;
  - b. orientimi i studentit për zgjedhjen e lëndëve opsionale, për kryerjen e praktikave mësimore, zgjedhjen e temës së diplomës, etj.;

- c. orientimin studentit në lidhje me vazhdimin e mëtejshëm të studimeve;
  - d. orientimin e studentit në lidhje me tregun e punës.
2. Këshillimi akademik i studentit duhet të jetë i dokumentuar.
  3. Në UPT funksionon Zyra e Karrierës, në shërbim të këshillimit akademik të studentit. Procedurat e organizmit dhe funksionimit të këshillimit akademik të studentit, në nivel të njëjësive kryesore, përcaktohen në rregulloret përkatëse.



## KREU XI

### TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTËVE

#### Neni 69

#### Statusi i studentit të UPT-së

1. Çdo person, fiton statusin e studentit në UPT, me regjistrimin e tij në një nga programet e studimit të UPT.
2. Studenti e humbet statusin e tij me marrjen e diplomës/certifikatës, me tejkalimin e kohës maksimale të përfundimit të studimeve, me largimin vullnetar të tij pa përfunduar studimet ose me përjashtimin e tij nga UPT-ja.
3. Studenti, që është shpallur fitues në programin e studimi të UPT-së sipas kornizën ligjore në fuqi, regjistrohet në një program studimi të UPT-së, pasi përmbush detyrimet e mëposhtme:
  - ka dorëzuar pranë sekretarisë mësimore të njësisë kryesore ku do të kryejë studimet, dokumentacionin e kërkuar, në përputhje me udhëzimet përkatëse;
  - ka plotësuar formularin e regjistrimit;
  - ka shlyer detyrimet financiare, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
4. Studenti i regjistruar në një program studimi në UPT, duhet:
  - të njihet me Statutin, Kodin e Etikës dhe Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe të Mësimdhënies së UPT-së;
  - të njihet me rregulloren e programit të studimit.
5. Studenti mund t'i pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me rregullat e përcaktuara në këtë rregullore.
6. Studenti nuk mund të regjistrohet, njëkohësisht, në më shumë se një program studimi. Bëjnë përjashtim nga ky rregull vetëm nxënësit dhe studentët e shkëlqyer, të përcatuar nga korniza ligjore në fuqi.

#### Neni 70

#### Të drejtat e studentëve të UPT

1. Studentët e UPT –së kanë të drejtë:
  - a. të përfaqësohen në organet kolegjiale të UPT-së, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe Statutin e UPT-së;
  - b. të përfshihen në procesin e rishikimit dhe përmirësimit të programeve të studimit;

- c. të organizohen për çështjet e tyre në nivel institucional, njësie kryesore apo njësie bazë;
- d. të përdorin pajisjet e shkollës, sipas rregullave përkatëse, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, laboratorët, bibliotekën dhe mjediset sportive e kulturore, të njësive kryesore të UPT-së;
- e. të kërkojnë respektimin e procesit mësimor dhe të procedurave, në përputhje me Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe të Mësimdhënies së UPT-së dhe rregulloren e programit të studimit;
- f. të shprehin opinionet e tyre për cilësinë e mësimdhënies, punën e personelit akademik dhe ndihmës-akademik të UPT-së;
- g. të shprehin opinionet e tyre për cilësinë e shërbimit të personelit administrativ të UPT-së;
- h. të shprehin mendim mbi korrektësinë, objektivitetin dhe barazinë në procesin e vlerësimit të kontrollit të dijeve, përfshirë mundësinë e ankimimit të rezultatit, rishikimit dhe reflektimit nga pedagogu përgjegjës/njësia bazë/njësia kryesore;
- i. të paraqesin ankesat e tyre në instancat përkatëse të UPT-së, për çdo shkelje të të drejtave të tyre;
- j. të përfitojnë bursë studimi kur plotësojnë kushtet e përcaktuara në kornizën ligjore në fuqi si dhe shpërblime të veçanta, që administrohen nga UPT-ja, me miratimin e BAUPT;
- k. të ndjekin leksione, seminare/ushtime dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore-shkencore, të organizuara në përputhje me statusin e tyre;
- l. të informohen nëpërmjet formave të ndryshme të komunikimit në lidhje me rregulloret e ndryshme të UPT-së, bursat e studimeve, mobilitetet në kuadër të projekteve Evropiane, mundësitë e punësimit në kompani të interesuara dhe çdo informacion tjetër i nevojshëm për ta;
- m. të pajisen me Kartën e Studentit, që është dokument unik, me anë të të cilit, ata përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara në përputhje me kornizën ligjore në fuqi. Kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit, përcaktohen në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

## Neni 71

### Detyrimet e studentëve të UPT-së

1. Studentët e UPT-së janë të detyruar:
  - a. të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Rregulloren e Zhvillimit Kurrikular dhe të Mësimdhënies të UPT-së dhe në rregulloren e programit të studimit;
  - b. t'iu kushtojnë vëmendje studimeve dhe të marrin pjesë në veprimtaritë akademike;
  - c. të shlyejnë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve.

- d. të paguajnë tarifat e shkollimit dhe të shërbimeve që iu ofron UPT-ja, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
  - e. të respektojnë kodin e etikës së UPT-së;
  - f. të tregojnë vëmendjen e duhur ndaj të drejtave të personelit dhe të studentëve të tjerë;
  - g. të ruajnë e të respektojnë paprekshmërinë e orës së mësimit dhe të pedagogut në mësim.
2. Studentët e UPT-së janë përgjegjës për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e këtyre detyrimeve.

## Neni 72

### Organizmat e studentëve të UPT-së

1. Studentët e UPT-së gëzojnë të drejtën e organizmave të tyre, të cilat janë të pavarura dhe nuk zhvillojnë veprimtari politike ose partiake.
2. Këto organizma promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese kolegjiale të UPT-së, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve të tij.
3. Organizmat e studentëve të UPT-së funksionojnë në përputhje me kornizën ligjore në fuqi, Statutin e UPT-së dhe rregullores së tyre, në nivel institucional dhe/ose njësie kryesore dhe bazë.
4. Mënyrat dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në statutin e tyre dhe rregulloret e brendshme të organizmës, të cilat hartohen në përputhje me Statutin e UPT-së dhe kornizën ligjore në fuqi.
5. Organizmat e studentëve të UPT-së shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të UPT-së, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive, etj.
6. UPT-ja mbështet organizmat e studentëve të tij dhe mund të financojë veprimtari të tyre me miratim të BAUPT.
7. UPT-ja mbështet organizmat e studentëve me infrastrukturën e nevojshme për realizimin e aktiviteteve të tyre.
8. UPT –ja mbështet organizmat e studentëve të tij dhe promovon në mënyrë të veçantë organizimin e të diplomuarve të tij “Alumni”, nëpërmjet njësisë përgjegjëse në UPT.

## Neni 73

**Moszbatimi i rregullave**

1. Moszbatim i rregullave në UPT konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çënojnë:
  - zhvillimin e procesit të mësimit/orës së mësimit (prishja e orës së mësimit, zaptimi me forcë i mjediseve të universitetit, hyrja me forcë në orën e mësimit, etj.);
  - personalitetin e mësimitdhënësit dhe të çdo punonjësi tjetër të UPT-së;
  - normat etiko-morale të shoqërisë, (kopjimi në provime, falsifikimi i dokumentave të ndryshme, etj.);
  - pronësinë intelektuale, të drejtën e autorit;
  - normat e komunikimit, funksionimin normal të pajisjeve dhe infrastrukturës mësimore, etj., kur këto veprime nuk bartin elemente të veprës penale.
2. Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:
  - a. vërejtje me shkrim;
  - b. përjashtim nga UPT-ja për një vit;
  - c. përjashtim përgjithmonë nga UPT-ja.

Vendimin për masat disiplinore dhe përjashtimin e studentit e merr Rektori i UPT-së, me propozim të Këshillit të Etikës.

## KREU XII

### ANKIMIMI

#### Neni 74

#### **E drejta e ankimimit**

1. Çdo student/staf akademik ka të drejtë të ankimohet lidhur me:
  - a. standardet dhe cilësinë e mësimdhënies,;
  - b. shkeljen e procedurave/rregullores ndaj tij, nga personeli akademik ose ai administrativ;
  - c. çdo problem tjetër akademik apo etik;
  - d. vlerësimin në format e ndryshme të kontrollit të dijeve si dhe në vlerësimin përfundimtar të lëndës.
2. Studenti nuk mund të apelojë vendimin e komisionit të diplomimit/provimi i formimit, pasi ai është i pakthyeshëm.
3. Çdo njësi akademike/administrative duhet të respektojë procedurat për zgjidhjen e ankesave, brenda fushës së tyre të përgjegjësisë:
  - a. në rastet e ankesave në lidhje me vlerësimin e rezultatit të provimit, ndiqet procedura e përcaktuar në nenin 35 të kësaj rregulloreje;
  - b. në rastet kur ankesat kanë lidhje me standardet dhe cilësinë e mësimdhënies, shkeljen e rregullave akademike, probleme të tjera të procesit mësimor, ankimesit mund t'i drejtohen drejtuesit të njësisë bazë, drejtuesit të njësisë kryesore apo drejtuesit të institucionit;
  - c. në rastet kur ka shkelje të kodit të etikës, ankesa mund t'i drejtohet Këshillit të Etikës së UPT-së.

#### Neni 75

#### **Procedurat e ankimimit dhe masat përkatëse**

1. Në rastet e ankimeve, ankimesi formulon ankesën me shkrim, ku pasqyrohen të dhënat si më poshtë:
  - a. autoritetit drejtues ose organit kolegjal që i drejtohet ankesa: drejtuesit të njësisë bazë, drejtuesit të njësisë kryesore, drejtuesit të institucionit, Këshillit të Etikës, Senatit Akademik, etj;
  - b. emër, mbiemër, statusi i tij në UPT;
  - c. përcaktimi i objektit të ankimimit;
  - d. tregimin e fakteve, rrethanave, dokumenteve, mjeteve të tjera provuese dhe të së drejtës mbi të cilët mbështetet ankimesi;

- e. kërkesa/pretendimi i ankimuesit.
2. Ankimimi, së bashku me dokumente të tjera që e shoqërojnë, paraqitet pranë sekretarisë së fakultetit përkatës. Sekretaria, ankimimin dhe dokumentet që e shoqërojnë, ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore.
  3. Pasi drejtuesi i njësisë kryesore merr në dorëzim ankimimin me dokumentat bashkëngjitur, trajton ankesën dhe, mbështetur në fushën e kompetencës së njësive akademike dhe administrative të fakultetit, ia përcjell njësive përkatëse për zgjidhje. Drejtuesi i njësisë kryesore i kthen përgjigje me shkrim ankimuesit, brenda një afati kohor prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune.
  4. Sipas problematikave të ankimimit drejtuesi i njësisë bazë/administrative/kryesore mbledh informacionin e nevojshëm duke kërkuar shpjegime nga çdo njësi akademike/personel akademik drejtues, etj. dhe jep gjykimin lidhur me pretendimin e ngritur. Ai mund të thërrasë edhe ankimuesin për të dhënë sqarime shtesë për problemin e ngritur.
  5. Njësia që ka trajtuar ankesën, informon drejtuesin e njësisë kryesore mbi zgjidhjen e propozuar. Drejtuesi i njësisë kryesore merr vendimin përkatës, i cili protokollohet dhe i përcillet zyrtarisht ankimuesit.
  6. Në rastin kur ankimuesi nuk është dakord me përgjigjen e marrë, procedura e mëtejshme vazhdon me ankimimin drejtuar drejtuesit të institucionit, që brenda një afati kohor prej 30 (tridhjetë) ditësh, duhet t'i kthejë përgjigje.

## KREU XIII

### DISPOZITAT KALIMTARE DHE TË FUNDIT

#### Neni 76

Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë e saj duke filluar nga viti akademik 2019-2020 në të gjitha programet e studimit dhe ciklet e studimit.

#### Neni 77

Studentët e regjistruar në një program studimi para vitit akademik 2016-2017, vit i hyrjes në fuqi të Ligjit Nr.80/2015, datë 22.07.2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe që nuk i kanë përfunduar studimet, afati maksimal i studimeve është dyfishi i afatit kohor normal të studimeve, duke filluar nga viti akademik 2019-2020. Në këtë afat kohor, nuk përfshihet perioda e ndërprerjes së studimeve.

#### Neni 78

Njësitë kryesore, bazë të UPT-së, duhet të hartojnë rregulloret e funksionimit të tyre në përputhje me Statutin dhe rregulloret e UPT-së.

#### Neni 79

Çdo ndryshim ose amendim i neneve të kësaj rregulloreje bëhet me vendim të Senatit Akademik.

#### Neni 80

Të drejtën e interpretimit të kësaj rregulloreje e ka Rektori.

Miratuar nga Senati Akademik, datë 10.09.2019.

E amenduar me Vendim të Senatit Akademik Nr.15, datë 30.10.2020