



3/41-V2
Rregullore për nivelin i dytë i studimeve
Maj/2020

**RREGULLORE
PËR STUDIME BPrAL KOLEGJI UBT**

**CIKLI I
DYTË I STUDIMEVE**

PRISHTINË, Maj 2020

Mbështetur në dispozitat respektive të LIGJIT Nr. 04/L-037 PËR ARSIMIN E LARTË NË REPUBLIKËN E KOSOVËS, si dhe dispozitës së nenit 88 të Statutit të BPrAL Kolegji UBT, Presidenti miratojë këtë këtë:

RREGULLORE

CIKLI I DYTË I STUDIMEVE

Dispozita të përgjithshme

Neni 1.

Më këtë Rregullore për Studime (**me tej: Rregullore**), rregullohen rregullat e studimeve ne BPrAL Kolegji UBT, llojet e studimeve, organizimi i mësimave (ligjëratave), organet për vlerësim dhe përcjellje, të gjitha të drejtat dhe detyrimet e studentëve si dhe të drejta tjera lidhur me studimet në ciklin e dytë në UBT.

Neni 2.

Shprehjet që përdoren në këtë rregullore, ndërsa, kanë kuptim gjinor, ka të bëjë për gjininë mashkullore dhe femërore.

II. STUDIMET

Llojet dhe nivelet e studimeve

Neni 3.

Studimet e larta arsimore në UBT organizohet dhe mbahet në nivel Master.

Studimet ne nivel Master zgjasin:

- një (1) vit, dhe me përfundimin e studimeve fitohen 60 ECTC.
- dy (2) vjet, dhe me përfundimin e studimeve fitohen 120 ECTC.

Studimet organizohen dhe mbahen ne përputhje me programet studimore të akredituara nga Agjencia e Kosovës për Akreditim (tutje: AKA) dhe licencuara nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë (tutje: MASHT).

Në bashkëpunim me institucionet e arsimit të lartë të Republikës së Kosovës, si dhe institucione analogë të jashtme, organizohen dhe mbahen edhe studime të përbashkëta, të dyfishta dhe formave të tjera konformë ligjit.

Pranimi, regjistrimi dhe administrimi

Neni 4.

1. Studentët pranohen në programet e studimit në bazë të konkursit të miratuar nga Këshilli Akademik. Gjithashtu mund të specifikohen edhe kërkesa të tjera për pranim.
2. Regjistrimi bëhet duke realizuar pagesën e shkollimit të aprovuar nga ose në emër të Bordit të Kolegjit, si dhe sigurimit të dokumenteve origjinale sipas kërkesës së zyrës së regjistrimit.
5. Administrim i përgjithshëm i programit

Neni 5.

Zyra e Studimeve Postdiplomike, e udhëhequr nga Drejtori i Studimeve Postdiplomike që i raporton Rektoratit, është përgjegjëse për organizimin, menaxhimin e programeve si dhe mbikëqyrjen e sigurimit të cilësisë së programit, ndërkohë që vet fakultetet do të përcaktojnë përmbajtjen e kurseve, kërkesat për kurset dhe kërkesat për nivelet/shkallët e ndryshme. Si një institucion i unifikuar i studimeve të larta, Zyra e Drejtorit të Programeve Postdiplomike do të mbikëqyrë shpërndarjen e programit në bashkëpunim me Dekanët e Fakulteteve.

Çdo cikël i Dytë i Programeve menaxhohet nga ana administrative nga një Koordinator, i zgjedhur prej Fakultetit që ofron programin në konsultim me Zyrën për Programe Postdiplomike dhe Rektoratit. Koordinatorin do të sigurojë Drejtorit të Studimeve Postdiplomike mbështetje logjistike dhe administrative.

Drejtori i Programeve Postdiplomike udhëheq Këshillin Akademik Postdiplomik, të përbërë nga Dekanët e Fakulteteve, përfaqësues të Rektoratit dhe përfaqësues të stafit, prej të cilëve profesorë që japin mësim në ciklin e dytë, si dhe organizatës studentore. Këshilli Akademik Postdiplomik do të mblidhet minimumi, një herë në muaj gjatë vitit akademik.

Gjithë programet e Ciklit të Dytë do të rishikohen vazhdimisht nga Këshilli Akademik Postdiplomik dhe nga Zyra e Drejtorit të programeve Postdiplomike i cili i raportin direkt Rektoratit, Këshillit Akademik dhe Komisionit të Sigurimit të Cilësisë.

Struktura e programeve

Neni 6.

1. Programet e studimit që çojnë drejt marrjes së magjistraturës sipas nenit 1 të shprehura përmes grumbullimit të kredive sipas Sistemit Evropian të Transferit të Kredive (ECTS). Lloji i kredive dhe mënyra se si grumbullohen varet nga planprogramet e akredituara dhe licencuara.
2. Moduli themelor i studimit është lënda semestrale me kreditë e ECTS të bashkangjitura në planprogramin e miratuar të Kolegjit. Numri i caktuar i kredive fitohet pas përfundimit me sukses të lëndës, siç është përshkruar edhe në këtë Rregullore. Për pranim në lëndët speciale semestrale të cilat janë pjesë e programit të diplomimit, ndoshta do të duhet të kalohet parakushti në nivel të caktuar për një ose më shumë lëndë të tilla, ndërsa parakushti nuk do të konsiderohet në të njëjtën mënyrë pas kalimit të tre viteve kalendarike pas përfundimit me sukses të këtyre lëndëve, përveç nëse Këshilli i Fakultetit që është kompetent për këtë nuk përcakton ndonjë periudhë tjetër. Tërheqja nga lënda lejohet deri në datën e dorëzimit të pjesës së fundit të punës së vlerësuar ose para provimeve, cila të jetë më e fundit.

Mobiliteti

Neni 7.

Studenti në përputhje me kriteret e transferit mund të realizojë transferin prej një programi të studimeve në programin e përafërt të studimeve, si dhe prej një institucioni në institucionin tjetër, duke u çregjistruar nga programi i studimeve paraprakë.

Transferi i studentëve realizohet në afatet e caktuara kohore nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë. Ndërsa kërkesa për transfer mund të realiohet gjatë tërë vitit akademik.

Numri i studentëve që mund të regjistrojnë njësit akademike është në përputhje me planin për regjistrim të studentëve të aprovuar në nivel qëndror.

Pranimin e transferit brenda UBT-së e realizon Komisioni i Transfereve i themeluar nga Dekani. Komisioni paraqet raportin e transferit, si dhe të njëjtin e nënshkruan.

Shërbimi Studentor në përputhje me Vendimin për Transfer realizon regjistrimin e studentit.

Me vendim të veçant përcaktohet mënyra e llogaritjes së ECTS-vë që studentit duhet t'i realizojë brenda UBT-së.

Poenët e realizuara ECTS pranohen sikur të ishin dhënë në kuadër të programit amë të studimeve, ndërsa, vlera e poenëve të lëndëve i përgjigjët programit të studimeve brenda UBT-së në kuadër të së cilit vijon studimet studentit.

Statusi

Neni 8.

1. Studentët do të përcaktohen si studentë të rregullt.
2. Studentët e rregullt pritet që të mbarojnë ciklin e dytë të studimeve në periudhën e dyfishtë të kohës së rregullt të paraparë për përfundimin e studimeve.

Vlerësimi me nota i studentëve

Shqyrtimi dhe vlerësimi

Neni 9.

1. Shqyrtimi i mirë për vlerësim përfton një informacion të mirë për rezultatet e mësimit. Ai është në vetvete një përbërës i nevojshëm për mësimin e mirë. Studentët që nuk e kuptojnë se çfarë synojnë të dinë dhe se si pritet që ata t'i demonstrojnë arritjet e tyre nuk do të jenë në gjendje të marrin pjesë plotësisht në qeverisjen e të mësuarit të vet. Praktikantët e shëndosha të vlerësimit dhe të vënies së notave i ndihmojnë mësuesit që të përmirësojnë mësimdhënien e tyre, të përmirësojnë motivimin e studentëve, t'i përqendrojnë përpjekjet e studentëve dhe t'i rrisin arritjet e studentëve.
2. "Shqyrtimi për vlerësim" do të thotë të grumbullohen e të interpretohen informacionet për arritjet e studentit dhe 'arritje' do të thotë niveli i plotësimit të qëllimeve mësimore të lëndëve sipas planit dhe programit të studimeve. Ai përdoret për të matur zotërimin e përmbajtjes, për të shënuar përparimin, për të motivuar studentët dhe për t'i dhënë informacion një larmie auditorësh që nga prindët e deri te punëdhënësit e ardhshëm. Vlerësimi i arritjeve të studentëve përgjithësisht

kryhet nëpërmjet testeve, detyrave në klasë dhe në shtëpi, si dhe projekteve detyra. Për të qenë më të saktë, 'shqyrtimi për vlerësim' ka të bëjë me detyrat dhe kërkesat që sigurojnë informacion, ndërsa 'vlerësimi' lidhet me gjykimet e mbështetura në këtë informacion.

Vënia e notave

1. Notat përcaktohen nga pedagogu duke u bazuar në vlerësimin e arritjeve të një studenti në klasë (pjesëmarrja në diskutimet në klasë, paraqitjet etj.) dhe/ose arritjet në detyrat e shtëpisë dhe në provimet. Edhe pse kërkohet provimi përfundimtar, nota përfundimtare e studentit për lëndën e caktuar bazohet në punën e përgjithshme gjatë gjithë semestrit dhe nuk përcaktohet nga provimi përfundimtar. Studentët do të fitojnë pikë për aktivitetet e ndryshme të realizuara gjatë orëve. Pedagogu do të vlerësojë të gjitha aktivitetet dhe do t'ia raportojë këto rezultate Zyrës së Regjistrimit në formë tabelare brenda pesë ditëve punuese pas përfundimit të provimit përfundimtar. Një shembull i kësaj forme është dhënë më poshtë:

Studenti	Detyrë shtëp. #1 (10 pts)	Koll ok. (20 p)	Dety.sh tëp #2 (10 p)	Punë ar. semin (20 pikë)	Pjesë rrja (10 p)	Provimi përf. (30 pikë)	Gjithsëj pikë (100 p)	Nota përf.
Agimi	8	19	8	18	9	28	90	10
Bekimi	7	15	4	14	7	23	70	8
Arta	9	17	8	16	9	0	59	Papërf. (IN)
Teuta	10	18	10	18	10	19	85	9

2. Vlerësimi i studentëve me nota bëhet në bazë të pikëve të notës. Përveç kësaj, llogaritjet edhe Nota e Përgjithshme Mesatare (GPA) dhe shënohet në transkript në pajtim me sistemin e notimit të paraqitur më poshtë.

Nota	Shkronje	%	Përshkrimi
10	A	90.00-100	SHKËLQYESHËM – njohuri të shkëlq. me vetëm disa gabime minore
9	B	80.00-89.99	SHUMË MIRË – mbi mesatare standarde, por me disa gabime
8	C	70.00-79.99	MIRË – rezultat në përgjithësi i mirë me disa gabime që vërehen
7	D	60.00-	KËNAQSHËM- mirë, por me mjaft gabime

		69.99	
6	E	50.00-59.99	MJAFTON – rezultatet plotësojnë kriteret minimale
5*	F	30.00-49.99	DOBËT- kërkohet edhe pak punë nga studentit për të fituar kreditë
5	F	00-30.00	DOBËT – kërkohet shumë punë për të fituar kreditë
	IN	0.00	E papërfunduar (IN)
	NR	0.00	Pa të dhëna (NR)

3. E papërfunduar (IN)

Nota e papërfunduar mund të jepet nëse studentit nuk ka kryer të gjitha kërkesat e lëndës deri në fund të semestrit, por ka plotësuar një pjesë të konsiderueshme të punës. Është përgjegjësia e studentit t'i plotësojë në mënyrë të kënaqshme kërkesat e parashtruara nga pedagogu. Nëse kërkesat e parashtruara nuk përmbushen brenda një viti, automatikisht shënohet nota jo-kaluese.

4. Tërheqje (W)

Nëse studentit vendos të tërhiqet nga lënda, është e nevojshme që ai/ajo të plotësojë formularin për tërheqje i cili mund të merret te asistenti administrativ në zyrën e fakultetit përkatës të studentit. Nëse lënda mbetet pa ndonjë autorizim përkatës, studentit do të marrë notë jo-kaluese (5) për atë lëndë. Gjatë katër javëve të para studentit mund të tërhiqet pa ndonjë dënim akademik nëse formulari për tërheqje është i evidentuar të zyrë e regjistrimit deri në fund të javës së katërt të mësimit. Data kalendarike duhet patjetër të kontrollohet. Tërheqja prej javës së pestë deri në javën e dhjetë lejohet vetëm me ndonjë arsyetim serioz dhe me aprovim nga ana e mësimdhënësit. Tërheqja dhe largimi gjatë javës së pestë – dhjetë do të shënohet me “W” në raportin e notës së studentit. Kjo shenjë nuk tregon suksesin dhe performancën tuaj në tërësi, dhe as nuk do të përdoret për të llogaritur notën e përgjithshme mesatare të studentit. Duke filluar prej javës së njëmbëdhjetë, studentit mund të tërhiqet vetëm në rast të ndonjë fatkeqësie ose sëmundje serioze që është jashtë kontrollit të tij/saj. Zakonisht, tërheqjet e këtij lloji nënkuptojnë tërheqje nga të gjitha lëndët, edhe pse nota e papërfunduar (*incomplete*) merret në rastet ku është përmbushur një pjesë e konsiderueshme e punës. Mësimdhënësi dhe Dekani i fakultetit duhet të nënshkruajnë kërkesën për tërheqje në këto rrethana. Nëse kërkesa miratohet, shenja “W” do të shënohet në të gjitha lëndët në të cilat studentit nuk ka pasur të drejtë të marrë notë të papërfunduar.

5. Raste kur nuk ka të dhëna për notën (No Record- NR)

Ky shënim do të shënohet në transkriptën e studentit në rastet kur studentit është regjistruar në orë dhe nuk ka marrë notë prej mësimit. Kjo nuk ndikon në notën e përgjithshme mesatare të studentit dhe mund të ndryshohet në notë kur mësimit jep notën formale.

6. Regjistrimi i notave

Notat e studentëve regjistrohen përfundimisht në SMIS të institucionit dhe janë në dispozicion sipas kërkesës së studentit apo personelit dhe agjencive të autorizuara të UBT-së.

Njoftimi me kushtet e notimit dhe vlerësimit

Neni 10.

Në fillim të semestrit mësimit duhet t'u dorëzohet studentëve sillabusin e lëndës i cili përmban përshkrim të shkurtër të lëndës, qëllimet dhe rezultatet e mësimit të kësaj lënde, si edhe metodën e vlerësimit dhe notimit. Sillabusi përveç tjerave përshkruan edhe aktivitetet që do të zhvillohen gjatë orës mësimore dhe datat e mbajtjes së kollokviumit dhe provimit përfundimtar. Do të kërket provë për dorëzimin e sillabuseve e firmosur nga Dekani ose Pro-dekani i Fakultetit, përpara se të realizohet pagesa e rrogës.

Provimet

Neni 11.

Dispozitat e mëposhtme janë rregullat e shpallura për të garantuar një organizim të drejtë e të rrjedhshëm të provimeve në UBT.

Pikënisja e tyre është se detyra e marrësit në provim është që të vlerësojë aftësinë e fituar prej një studentit në një njësi të caktuar arsimore. Prandaj është e nevojshme që çdo provim të organizohet në një mënyrë të tillë, që studentit të ketë të gjitha mundësitë për të provuar këtë aftësi. Rrjedhimisht, të gjithë marrësit në provim duhet të kujdesen vazhdimisht që të sigurojnë se për çdo pjesë të programit të lëndëve është dhënë forma më e përshtatshme e vlerësimit.

Administrimi i provimeve përfundimtare

Neni 12.

1. Kërkesat për provim përfundimtar.

Provimi përfundimtar kërket në të gjitha lëndët dhe nuk duhet të zgjasë më tepër se tre orë. Provimi do të zhvillohet gjatë periudhës së provimeve të vendosur nga përgjegjësi i fakultetit, me përjashtim të rastit kur kjo zyrë lejon ndonjë variant tjetër. Autoritetin për ta administruar këtë kërkesë dhe për të lejuar përjashtimet e ka Prorektori për çështje akademike.

2. Zhvillimi i provimeve përfundimtare dhe mbikëqyrja

Mësimdhënësi ka përgjegjësinë që të rregullojë dhe të mbikëqyrë zhvillimin e provimit përfundimtar, ose të barasvlerësit të tij, në një mënyrë që të zvogëlohet sa më shumë mundësia që veprimet e kopjimit të kalojnë pa u zbuluar. Po ashtu u kërkohet anëtarëve të personelit që të japin sa më shumë ndihmesë për t'i bërë kushtet e klasës së provimit të qeta, me rregull të mirë dhe me metoda të ndershme pune. Nga studentët pritet që të ruajnë integritetin e punës së tyre. Për provimet e caktuara rregullisht në orar, mësimdhënësit duhet të jenë në dispozicion në rast nevoje, si: kur bëhet zhurmë e panevojshme, në rast sëmundjeje ose ardhjeje me vonesë të studentëve apo nga ndonjë rast tjetër urgjence. Nga studentët pritet që të ulen gjatë provimit duke lënë një rresht bosh njëri pas tjetrit. Atyre u lejohet që të marrin në klasën e provimit vetëm materiale të tilla, që i ka kërkuar mësimdhënësi. Librat e provimeve në provimet e rregullta nuk duhen nxjerrë jashtë klasës nga studentët. Asnjë faqe nuk duhet grisur ose të shtohet.

Në provimet e rregullta, mësimdhënësit duhet të jenë të pranishëm para përfundimit të provimit për të marrë librat dhe për t'i kontrolluar me listat e klasës para se të largohen nga klasa, që të sigurohen se asnjë nuk mungon dhe se faqet nuk janë grisur ose nuk janë shtuar. Mësimdhënësi është përgjegjës për sigurimin e librave të provimit. Mësimdhënësit nuk duhet t'i lënë librat e provimeve të papërdorur në vende ku mund t'i marrin studentët.

3. Mungesa, vonesa dhe rrëzimi

Sa herë është e mundshme, mësimdhënësit njoftohen që më parë kur pritet që një student të mungojë në një provim. Mungesat e papritura duhet të njoftohen menjëherë nga mësimdhënësit në (Përgjegjësin e Fakultetit). Për mësimdhënësit ka rëndësi që ta respektojnë këtë rregull në mënyrë që, nëse mund të përliqet, të rregullohet zëvendësimi i punës së pakryer.

Mungesa nga provimet në kohën e caktuar me orar mund të përliqet vetëm nga Dekani i Fakultetit dhe vetëm për shkak sëmundjeje ose të një rasti urgjence serioze. Pasi Përgjegjësi i Fakultetit bisedon me studentin dhe vendos që është e nevojshme të bëhet një dokument “i pathënë/pakompletuar”, lëshon një formular “i pathënë/pakompletuar” me kopje për mësimdhënësin dhe studentin. Një student që nuk paraqitet në një provim për shkak të sëmundjes duke qëndruar në shtëpi, duhet të paraqesë dokumentin përkatës nga mjeku.

Përpara se të jepet një notë për një student, mungesa e të cilit mbetet e pashpjeguar, mësimitdhënësi duhet të këshillohet me sekretarin lidhur me statusin e studentit. Vetëm sekretari mund të lëshojë dokumentin i pathënë /pakompletuar.

Studenti që nuk mund ta arsyetojë mungesën merr notën 5 në provimin përfundimtar. Nota për lëndën në përgjithësi përcaktohet prej mësimitdhënësit.

Një student që vjen me vonesë në provimin përfundimtar në kohën që ende po zhvillohet, mund të lejohet me pëlqimin e mësimitdhënësit për ta bërë provimin.

Një student që po bën një provim me orar të caktuar vetë ose të caktuar në orar pas periudhës së rregullt, duhet të japë një provim të ri.

Procesi i rishikimit të notave

Procesi i rishikimit të notave

Neni 13.

Provimi i serishëm organizohet me se voni tri (3) ditë nga data e vlerësimit të kundërshtimit të bazuar.

Provimi me shkrim ose pjesë e provimit me shkrim nuk përsëritet para Komisionit Vlerësues, veç se i njëjti përsëri shikohet dhe kontrollon si dhe vlerësohet.

Ne bazë të notave të propozuara nga të gjithë anëtarët e Komisionit Vlerësues, Kryetari i Komisionit Vlerësues mbyllë notën përfundimtare dhe nëse nota është pozitive, Kryetari i Komisionit notën e regjistron ne dokumentin adekuat. Nota përfundimtare nuk mund të jetë pozitive nëse dy (2) anëtar të Komisionit Vlerësues kanë propozuar notë negative.

Ne vendimin e Komisionit Vlerësues nuk mund të paraqitet kundërshtim të mëtejme.

Afate e Provimeve

Neni 14.

Provimet mbahen ne afate të rregullta dhe afate plotësuese, kurse terminin për mbajtjen e provimeve e cakton Këshilli Akademik. Ndërmjet dy (2) afateve te provimeve duhet te kenë distancë se paku dy (2) javë periudhë kohore.

Afatet e rregullta të provimeve janë:

- afati dimëror i provimeve,
- afati veror i provimeve,
- afati vjeshtor i provimeve.

Afatet plotësuese në UBT caktohen nga Këshilli Akademik në përputhje me rekomandimin e Këshillit të Fakulteteve.

Paraqitja e provimeve**Neni 15.**

Studenti paraqitjen e provimit e bënë me se voni tri (3) ditë para mbajtjes së provimit.

Paraqitja e provimit behet përmes sistemit SMIS.

Rezultatet e provimeve**Neni 16.**

Mësimdhënësi është i obliguar që të publikoi rezultatet e provimeve me shkrim, nga dita e mbajtjes së provimeve sipas kësaj dinamike:

Nr.	Numri i studentëve të nënshtruar	Ditët kalendarike për dorëzimin e rezultateve
1	1 - 50	7
2	51 - 100	10
3	101 - 150	15
4	151 - 200	20
5	200 +	30

Me kërkesën e studentit arsimtari është i detyruar të japi studentit në shikim vlerësimin e provimit me shkrim.

Provimi me gojë dhe provimi praktik janë publik dhe mbahen në prezencën e së paku edhe të një personi.

Mësimdhënësi është i obliguar që sipas afatit të theksuar me lartë të vendos notat në SMIS, si dhe brenda të njëjtës ditë të dorëzojë 3 kopje origjinale tek Dekani i fakultetit gjegjës.

Dekani nënshkruan pranimin e rezultateve, pas verifikimit të saktësisë së plotësimit të formularit për vlerësim të studentëve dhe afatit të dorëzimit të rezultateve të provimit.

Rezultatet e provimeve shperndahen, sipas këtij destinimi:

- 1 – kopje origjinale mbetet në arkivën e fakultetit;
- 1 – kopje origjinale mbetet tek profesori i lëndës;
- 1 – kopje origjinale dorëzohet në shrbimin studentor për arkivim.

Të gjitha këto veprime dorëzohen brenda ditës me letër përcjellëse, përmesë protokollit të brendshëm.

Ruajtja e provimeve të shkruara

Neni 17.

Mësimdhënësi është i detyruar që të ruaj testet e provimeve, respektivisht, detyrat e shkruara nga provimi, me se paku një (1) vit nga mbarimi i vitit akademik në të cilin provimi është dhënë.

Lista e provimit

Neni 18.

Evidenca e dhënies së provimit udhëhiqet në nivel të administratës së “UBT-se” dhe të njëjtatë ruhen nga ana e UBT-së në arkiven e përgjithshme.

Komisioni për provim

Neni 19.

Studenti pas afatit të tretë i nënshtrohet provimit me Komision të cilin e emëron Dekani i njësisë akademike.

Komisioni për provim përbëhet nga Kryetari dhe dy (2) anëtarëve. Mësimdhënësi i lëndës tek i cili studenti nuk ka mundur të japi provimin, nuk mund të jetë Kryetar i Komisionit për provim.

Komisioni vendos me vota shumicë.

Komisioni mbanë procesverbal gjatë dhënies së provimit.

Vendimi i Komisionit është përfundimtare. Notën nga provimi para Komisionit e shënon Kryetari i Komisionit.

Në notën e dhënë nga Komisioni nuk mund të parashtrohet ankesë.

Nëse studenti para Komisionit dështon në dhënien e provimit, i njëjti detyrohet që të ridëgjojë lëndën.

Neni 20.

Studenti i cili nuk i plotëson detyrimet kundrejt lëndës gjatë viti akademik të regjistruar, është i obliguar që të ridëgjojë lëndën.

Puna jashtë kursit: Tema e masterit, Praktika, Kërkimi

Neni 21.

Rregullore mbi Temën dhe Punën Kërkuese/Praktika

Çdo program i Ciklit të Dytë kërkon që tema e shkruar të përfundohet dhe të mbrohet në mbrojtje publike në semestrin e fundit. Studenti e zhvillon temën në bashkëpunim me mentorin e tij.

Një pjesë e rëndësishme e programit është përfundimi i praktikës dhe punës kërkuese në semestrin e fundit. Prej studentëve kërkohet që të përfundojnë me sukses detyrat e praktikës dhe të punës kërkuese. Shumë programe kërkojnë që studentët në semestrin e fundit të tregojnë punën kërkuese ose të marrin trajnim praktik si pjesë e programit të studimit. Si pasojë çdo student kërkohet që të shkruajë një punim shkencor origjinal, temën e masterit në të cilën demonstroi zotësinë e tij mbi njohuritë teorike nga fusha, si dhe njohuri mbi implementimin praktik të problemeve nga fusha.

Çdo student do të kërkohet të shkruajë një temë të masterit. Subjekti i temës do të zgjidhet nga studenti në konsultim me Mentorin e tij. Përpara fundit të semestrit të parafundit të studimeve, studenti do dorëzojë një punë propozim mentorit të vet për tu aprovuar nga Komisioni i Temave të Masterit, të vendosur nga fakulteti. I njëjti komision do të vlerësojë cilësinë e temës së masterit në mbrojtje të hapur publike ku kandidati do të paraqesë gjetjet e veta dhe tu përgjigjet pyetjeve ndaj punës së tij.

Neni 22.

Çdo studenti do ti caktohet një mentor pas regjistrimit në ciklin e dytë. Mentori do të jetë burimi kryesor i studentit për informacion akademik dhe administrativ. Gjithashtu mentori dot të udhëheqë temën dhe punën kërkuese të studentit. Në fund mentori do të jetë pjesë i komisionit për mbrojtjen e temës.

Përcaktimin e mënyrës së pagesave të shkollimit

Neni 23.

Studentët paguajnë kompensimin për studime në shumë të caktuar për programin përkatës të studimeve dhe për vitin përkatës së studimeve. Shumat caktohen nga organet e UBT-së në konkursin për regjistrim të studentëve.

Studentët janë të detyruar të likuidojnë pagesat përkatëse në përputhje me kontratën e studimeve në bazë të vitit akademik.

Studentët janë të obliguar që për regjistrimin në studimee vitit akademik të bëjnë pagesën përkatëse, ndërsa me rastin e regjistrimit në studime të realizojnë pagesën e dy kësteve të para, ndërsa muajit e tjerë ndahen në këste të barabarta të pagesave, duke zbritur këto dy këste të pagesave në dy muajit e fundit të vitit gjegjës akademik.

Pagesën, student/ja është i obliguar ta bëjë në xhirollogarinë e UBT-së, më së largu deri me datën 05 të muajit vijues.

Studentët janë të obliguar që shumën e pagesës së caktuar me kontratë të paguajnë në tërësi edhe nëse me dëshirën-fajin e tij largohet nga UBT para përfundimit të vitit akademik.

Studentët lirohen nga pagesa në rastet e jashtëzakonshme (fuqisë madhore), për çka organi kompetent i UBT-së mund ta lirojë nga pagesa për pjesën e mbetur.

Për shërbimet materiale të ofruara, shpenzimet duhet t'i mbulojë vetë student/ja, si dhe shpenzimet e pjesëmarrjes në ndonjë ekskursion, mbrëmje, qëndrim jashtë vendit etj, vetëm nëse diçka të ngjashme ofron falas nga UBT.

Në të gjitha rastet kur studentin nuk e likuidon detyrimin në afatin e përcaktuar pason sanksioni prej 0,2% kamatë ditore për çdo dite të vonuar, por jo më gjatë se 60 ditë nga dita e skadimit të afatit.

Nëse studenti nuk e kryen pagesën, studentit i ngrihet (bllokohet), statusi i studentit. Ngrirja e statusit nënkupton bllokimin e evidentimit të notave, bllokimin e certifikatave-transkripteve, diplomës, si dhe shërbimeve të tjera brenda UBT-së.

Në raste përjashtimore, për arsye objektive, studenti i drejtohet Komisionit përkatës të formuar prej Rektoratit enkas për zbatimin e kësaj rregullore, me kërkesë për lehtësime në vonesat eventuale. Arsye objektive nuk konsiderohet gjendja e vështirë materiale e financiare e studentit. Studentëve nuk u kthehen pagesat e bëra për studime në UBT.

Studenti i cili realizon pagesën dhe kërkonë që të njëjtat të barten tek anëtari i ngushtë i familjes (vëllait ose motrës) të njëjtat nuk mund të barten ose të transferohen tek personat e tjerë.

Bursat studentore

Neni 24.

Njohja e Rektorit të “UBT-se” është pranim studentit me të mirë për suksesin e arritur në vitin paraprak të studimeve akademike.

Shpërblimi ndahet një herë në vit studentëve të të gjithave njësive akademike (fakulteteve) në bazë të aktit të posaçëm normativ.

Shpërblimet (dhuratat) i ndan Rektori i “UBT-se” çdo vit.

Dhuratat dhe mirënjohjet dorëzohen në mënyrë solemne në një tubim të përbashkët të “UBT-se”, zakonisht me rastin e festimit të datës së themelimit të “UBT-se”.

Kriteret për bursë përcaktohen me vendim të veçant për çdo vit akademik, dhe kushtet themelore janë:

- Kryerja e provimeve të vitit akademik gjegjës në afatet e rregullta brenda të njëjtit vit akademik;
- Nota mesatare 9.0 e sipër në tërësi;
- Të ketë të përfunduara me rregull pagesat financiare të studimeve;
- Të mos është i ndëshkuar brenda institucionit;

Bursa vlenë për studeentët të cilit e kanë të përfunduar së paku një vit akademik në UBT.

Bursa përllongarit nga pagesa bazë e studimeve në fund të vitit financiar, pasi që studenti t'i ketë kryer pagesat e kësteve të arritura, ndërsa pjesa e bursës zbritet në këstet e fundit të pagesës së vitit financiar.

Progresi Akademik

Neni 25.

Për të kaluar prej një viti në vitin e ardhshëm akademik studentët duhet të plotësojnë këto kushte: Për kalim prej vitin e I^{të} akademik në vitin e II^{të}, studenti duhet të ketë fituar minimum 60 kredi gjatë studimeve aktuale akademike Në fillim të vitit të II^{të} akademik studenti do të punojë mbi praktikën, punën kërkuese dhe temën e mastër.

Ndërprerja e statusit të studentit

Neni 26.

Personi humb statusin e studentit:

1. Kur përfundon studimet.
2. Kur ç 'regjistrohet nga UBT.
3. Kur nuk përfundon studimet n 'afat paraparë i studimeve sipas planit dhe programit të studimeve dhe kësaj Rregullore.
4. Kur nuk arrin të përmbush detyrimet kontraktuale të studimeve.
5. Kur largohet nga studimet për shkaqe paraparë me Ligj dhe akte normative të "UBT-se".

Ç 'regjistrimi nga UBT

Neni 27.

Studenti gëzon te drejtën e ç 'regjistrimit nga UBT ne bazë të kërkesës së paraqitur ne formë të shkruar qe i paraqitet Shërbimi për Çështje të Studentëve. Mbi ç 'regjistrimin e studentit personi i autorizuar nga Rektori bie aktvendim të posaçëm.

Mbi ç 'regjistrimin e studentit mbahet shënim i veçantë, duke nënshkruar dhe vulosur të njëjtin, si dhe dorëzimin e aktit mbi ç 'regjistrimin studentit të ç 'regjistruar nga UBT.

Studenti nuk mund të ç 'regjistrohet nga UBT deri sa te mos përmbushi të gjitha detyrimet kundrejt "UBT-se", respektivisht, deri sa nga Shërbimi për Çështje të Studentëve të sigurohet vërtetimi adekuat mbi ç 'regjistrimin ne libër përkatës.

Në rast se studenti dëshiron të tërhiqet nga studimet në UBT, së pari do të duhet të:

- Pastrojë llogaritë e pagesave me Departamentin e financave;
- Kontrollonjë me bibliotekarin nëse kanë ndonjë libër për të kthyer;
- Plotësojnë formularin e marrë nga Zyre Regjistrimit me deklaratë se dëshirojnë të tërhiqen nga UBT;
- T'i mbledhin dokumentet dhe të dorëzojnë kartën e identifikimit.

Neni 28

Studenti gëzon të drejtën e regjistrimit të serishëm të studimeve ne studimet e ndërprera me herët (vazhdim studimeve).

Studenti nga alineja paraprake te këtij neni, regjistron vazhdimin e studimeve sipas kriterëve në fuqi te programit studimor për vitin akademik kalendarik qe regjistron vazhdimin, nën mundësin e pranimin të provimeve të dhëna.

KËRKESA për vazhdim studimeve me se vonit deri me datën 30 Shtator për vitin akademik vijues.

UBT do të përcaktoj kushtet për vazhdim studimesh me akt të posaçëm.

Vendimin lidhur me **KËRKESËN** e studentit për vazhdim studimesh të ndërprera, e nxjerrë personi i autorizuar nga Rektori.

- a. mbushet kërkesa për reregjistrim (që merret në zyrën për çështje studentore) dhe e njëjtë dorëzohet në Shërbimin Studentor. Kërkesës studenti duhet t'ia bashkangjesë edhe transkriptën e notave;

- b. Studenti njoftohet për kushtet e reregjistrimit dhe detyrimet sipas planin dhe programit të studimeve nga ana e Prodekanit/personit përgjegjës të Fakultetit
- Shërbimi Studentor në bashkpunim me Zyrën e Financave e njoftojnë studentin me detyrimet financiare të cilat studentin duhet të përmbush për arsye të reregjistrimit të vitit akademik.
- c. dokumentacioni i kompletuar arkivohet në dosjen e studentit;

Pushimi

Neni 29.

E drejta ne pushim të studimeve studentin gëzon:

- gjatë kohëzgjatjes se lehonisë,
- gjatë kohëzgjatjes se pushimeve prindorë deri sa fëmija ta mbushi një vit jete, respektivisht, deri ne përfundim te 1 viti akademik derisa fëmija mbush 1 vjet,
- gjatë kohëzgjatjes se pushimit mjekësor me të gjatë,
- raste tjera te arsyeshme ndërprerjeje te studimeve.

Ne rast pengese dhe përmbushjeje te detyrimeve studentore për shkak të sëmundjes arsyetuar me dokumentacion adekuat mjekësor, studentit do ti miratohet kërkesa për pushim studimesh për vit adekuat kalendarik, konkretisht deri në eliminimin e rrethanave të cilat kanë penguar vazhdimin e studimeve.

Me kërkesë të arsyetuar dhe argumentuar mirë – si dhe me prova te nevojshme materiale bashkëngjitur kërkesës, studentit mund ti lejohet pushimi i studimeve edhe për shkaqe tjera nga përgjegjësi i UBT-së.

Kërkesa duhet parashtruar në afat prej 30 ditësh nga dita e marrjes ne dijeni për shkaqet dhe arsyet e bazuara për lejim pushimi studimesh, ndërsa, Përgjegjësi duhet vendosur rastin me nxjerrje të vendimit të posaçëm brenda afatit prej 15 ditësh nga dita e paraqitjes se kërkesës.

Gjatë kohës së pushimit të studimeve studentin nuk gëzon të drejtën e nënshtrimit të provimeve, si dhe përvetësimit të shërbimeve të UBT-së.

Koha e pushimit të studimeve nuk llogaritet në kohën paraparë për studime.

Dokumentet mbi studimet

Neni 30.

Pas përfundimit të studimeve lëshohet dokumenti (diploma apo certifikata) me të cilin vërtetohet përfundimi i studimeve si dhe arritjen e emërimit profesional apo akademik, respektivisht, nivelit profesional apo akademik adekuat.

Dokumenti nga alineja paraprake trajtohet si DOKUMENT PUBLIK, dhe është i shkruar në gjuhën shqipe dhe gjuhën angleze.

Përveç dokumentit nga alineja 1 e këtij neni, lëshohet edhe dokumenti plotësues mbi studimet, me të cilin vërtetohet dhënia e provimeve si dhe shënime tjera të nevojshme për kuptim të arritjes së kualifikimit gjegjësisht profesional apo akademik, si dhe nivelit adekuat.

Forma e Diplomës, Certifikatës ose dokumenteve tjera plotësuesi mbi studimet, përmbajtja e tyre si dhe informacionet tjera përkatëse për bartje të ECTS poenëve, janë të sanksionuar me Ligj dhe akt të brendshme normative të “UBT-se”.

PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE

Neni 31.

Përgjegjësit e veprave disiplinore, procedura si dhe masat ndëshkuese rregullohen me akt të posaçëm të “UBT-se”.

Kalendari akademik

Neni 32.

Kalendarin Akademik e miraton Këshilli Drejtues i “UBT-se” deri me datën 31 Tetor, si dhe e publikon në rrjetin dhe faqen e internetit të “UBT-se”.

Kalendari Akademik përmban kornizën përcaktuese të fillimit dhe përfundimit të vitit kalendarik akademik, terminin e mbajtjes së ligjëratave, festat shtetërore, aktivitetet dhe ngjarjet e tjera brenda UBT-së, si dhe të ngjashme konformë Programit Akademik dhe Ligjit.

XIII. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE

Neni 33.

Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregulloreje merren ne procedurë të njëjtë si dhe vetë Rregullorja.

Neni 34.

Kjo Rregullore hynë në fuqi tetë (8) ditë pas nënshkrimit të sajë, si dhe publikimit në Tabelë për Shpallje të “UBT-se”.

PRISHTINË,

Datë, 15.05 2019

BPrAL Kolegji UBT

Presidenti

Prof. Dr. Edmond HAJRIZI,
