



SENATI AKADEMIK

Nr. 1311 Prot

Tiranë, më 11 . 11 . 2022

VENDIM

“Për një ndryshim në nenin 29 të rregullores së brendshme të Universitetit “Metropolitan Tirana””

Në zbatim të Ligjit nr.80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Udhëzimit nr. 29, datë 7.10.2022 “Për frekuentimin e procesit mësimor, sipas llojit të veprimtarive mësimore në auditor dhe ciklit të studimeve” të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Statutit e Rregullores së Brendshme të Universitetit “Metropolitan Tirana”, Senati Akademik:

Vendosi:

1. Të ndryshohet neni 29 i rregullores së brendshme të Universitetit ,Metropolitan Tirana“, si më poshtë:

Frekuentimi i detyruar i leksioneve, seminareve/ushtrimeve, laboratorëve, praktikave profesionale/mësimore është 75% i orëve të realizuara.

2. Për ciklin e tretë të studimeve „Doktoratë“ zbatohen kriteret në fuqi sipas Udhëzimeve përkatëse të MAS.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.
4. Ky vendim u percillet për zbatim Sekretarisë Mësimore dhe Fakulteteve.

Kryetar i Senatit Akademik

Prof. Dr. Nikolla Civici





RREGULLORE
E UNIVERSITETIT "METROPOLITAN TIRANA"

Miratuar nga Senati Akademik me Vendim nr. 1167/2 datë 18/11/2018



Alup



Përmbajtja

KREU I: PARIME TË PËRGJITHSHME	3
KREU II: STRUKTURA ORGANIZATIVE	4
KREU III: PRANIMI I STUDENTËVE.....	7
KREU IV: ORGANIZIMI I STUDIMEVE.....	9
KREU V: VLERËSIMI I DIJEVE	14
KREU VI: TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKUIVALENTIMI I LËNDËVE.....	17
KREU VII: DIPLOMIMI.....	18
KREU VIII: DISPOZITA TË FUNDIT.....	22

KREU I: PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Baza Ligjore

Rregullorja e Universitetit "Metropolitan Tirana" bazohet në Kodin e Punës, Kodin Civil, Kodin e Procedurave Administrative, Ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutin e Universiteti "Metropolitan Tirana" dhe në aktet ligjore e nënligjore të arsimit të lartë në fuqi.

Neni 2 Autoriteti

Senati Akademik i Universitetit "Metropolitan Tirana" është autoriteti që ka të drejtën të bëjë ndryshime në përmbajtjen e kësaj Rregulloreje, në përputhje kjo me ndryshimet e ligjit apo kërkesave të organizimit të Universitetit "Metropolitan Tirana" (për më tej UMT).

Neni 3 Fusha e veprimit

Rregullorja shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, personelin ndihmës-akademik, personelin administrativ dhe studentët, si dhe çdo personi tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e UMT.

Rregullorja e UMT disiplinon edhe marrëdhëniet e organeve dhe autoriteteve drejtuese të UMT me njësitë përbërëse.

Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në territorin e UMT, bazohen në aktet ligjore e nënligjore përkatëse ose marrëveshjet e lidhura, por duke iu referuar dispozitave të kësaj Rregulloreje, përveç kur me ligj parashikohet shprehimisht ndryshe.

Neni 4 Misioni i të Universiteti "Metropolitan Tirana"

Universiteti "Metropolitan Tirana" ka mision të veprimtarisë:

- Ofrimin e arsimit të lartë dhe veprimtarisë krijuese në fushat e shkencave të aplikuara dhe inxhinierisë, ekonomisë etj. në përputhje me kërkesat dhe nevojat e universitetit.
- Zhvillimin dhe mbrojtjen e dijeve nëpërmjet mësimdhënies dhe veprimtarisë akademike e kërkimit shkencor që kryhet brenda dhe jashtë vendit;
- Formimin e studiuesve të rinj në fushat e shkencave të aplikuara dhe inxhinierisë, ekonomisë etj., nëpërmjet programeve universitare mësimore-shkencore të një niveli të përparuar e bashkëkohor teorik, metodik e praktik.
- Thellimin e kualifikimit profesional e shkencor të specialistit të lartë në fushat e shkencave të aplikuara dhe inxhinierisë, ekonomisë etj. duke ofruar mundësi të mira për të përfituar nga arsimi i lartë dhe të mësuarit gjatë gjithë jetës;
- Të kontribuojë në mbështetje të prioriteteve strategjike dhe interesave të zhvillimit të vendit.

Neni 5 **Liria akademike**

Universiteti “Metropolitan Tirana” respekton parimin e lirisë akademike në fushën e mësimdhënies dhe atë të kërkimit e zhvillimit.

KREU II: STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 6 **Programet e studimit**

Universiteti “Metropolitan Tirana”, ofron programe studimi të ciklit të parë, të dytë, të tretë, programe studimi me karakter profesional, si dhe programe studimi të formimit të vazhduar.

Neni 7 **Fakultetet**

Universiteti “Metropolitan Tirana” përbëhet nga tre fakultete:

- Fakulteti i Shkencave Kompjuterike;
- Fakulteti i Inxhinierisë dhe Arkitekturës;
- Fakulteti i Ekonomisë;

Neni 8 **Përbërja e Fakulteteve**

Fakulteti i Shkencave Kompjuterike përbëhet nga:

- Departamenti i Inxhinierisë Kompjuterike
- Departamenti i Inxhinierisë Elektrike dhe Elektronike
- Qendra Kërkimore Shkencore

Fakulteti i Inxhinierisë dhe Arkitekturës përbëhet nga:

- Departamenti i Inxhinierisë së Ndërtimit;
- Departamenti i Arkitekturës dhe Urbanistikës
- Departamenti i Shkencave të Natyrës;

Fakulteti i Ekonomisë përbëhet nga:

- Departamenti i Shkencave Administrative
- Departamenti Financë Bankë
- Departamenti i Informatikës Ekonomike

Neni 9 **Personeli, Organet dhe Autoritetet Drejtuese**

Personeli i Universiteti “Metropolitan Tirana” përbëhet nga:

- personeli akademik
- personeli ndihmës-akademik
- personeli administrativ

Organet drejtuese të Universiteti “Metropolitan Tirana” janë:

- Senati Akademik;
- Rektori;
- Dekanatet;
- Asambletë e personelit akademik;
- Këshilli i Etikës;
- Këshilli i Fakultetit;
- Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë;
- Bordi i Administrimit.

Autoritetet drejtuese të Universiteti “Metropolitan Tirana” janë

- a) Rektori;
- b) Dekanët;
- c) Përgjegjësit e departamenteve;
- d) Drejtorët e qendrave të kërkimit;
- e) Zv/Rektori/ët dhe Zv/dekanët;
- f) Administratori i Universitetit;
- g) Administratorët e njësive kryesore;

Njësitë administrative të Universiteti “Metropolitan Tirana” janë:

- Drejtoria e Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë;
- Sekretaria Mësimore;
- Zyra e Burimeve Njerëzore;
- Zyra e Financës dhe Shërbimet Mbështetëse;
- Arkiva dhe Protokollit;
- Zyra Juridike;
- Zyra e Informacionit;

Detyrat dhe kompetencat e secilës strukturë dhe autoritetet drejtuese të sipërpërmendur, përvec sa janë parashikuar në Statutin e UMT-së, përcaktohen dhe në Rregulloret përkatëse.

Neni 10

Kategoritë e Personelit Akademik

Personeli akademik kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime në mbështetje dhe zhvillim të institucionit, këshillim për studentët, si dhe veprimtari të tjera sipas përcaktimit në kontratën e punës.

Personeli akademik mund të jetë me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Personeli akademik, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:

- a) profesorë;
 - b) lektorë;
 - c) asistent-lektorë.
- Në kategorinë “Profesorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i asociuar.” Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.

- Në kategorinë “Lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore “Doktor” dhe kanë së paku tre vite eksperiencë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
- Në kategorinë “Asistent-lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën “Master i shkencave”, si dhe së paku tre vite eksperiencë pune. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.

Nivelet e pagave të kategorive të personelit akademik miratohen nga Bordi i Administrimit. Ngarkesa mësimore vjetore e stafit akademik caktohet me vendim të Senatit Akademik. Ajo është e diferencuar për kategoritë e personelit akademik të cituar në pikat e këtij neni.

Raportet ndërmjet veprimtarive të personeli akademik përcaktohen në Kontratën Individuale të Punës.

Neni 11

Punësimi i personelit akademik

Personeli akademik

Punësimi i personelit akademik bëhet me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, bazuar në aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.

Punësimi në UMT realizohet me procedurë konkurimi, duke garantuar një proces transparent dhe të paanshëm.

- Kriteret e punësimit të personelit akademik përcaktohen nga njësia bazë, bazuar në nevojat e kësaj të fundit dhe miratohen nga Rektori. Përzgjedhja e kandidatit drejtohet nga një komision ad-hoc, ngritur nga Rektori, përbërë me shumicë nga përfaqësues të njësisë kryesore. Anëtar i komisionit ad-hoc është gjithmonë edhe Administratori.
- Komisioni *ad hoc* bën renditjen e kandidaturave, bazuar në vlerësimin e kandidatëve, ja propozon Rektorit dhe ky i fundit bën emërimin me kohë të plotë/pjesshme të punonjësit.
- Kohëzgjatja e kontratave të punës, si dhe kushtet e tjera të parashikuara në to përcaktohen në zbatim të legjislacionit në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe arsimin e lartë në RSH.

UMT, bazuar në kërkesat e njësisive bazë, ka të drejtë që të punësojë personel akademik të ftuar, me kontratë, për periudha të shkurtra kohe, studiues apo personalitete të fushës, vendas apo të huaj.

Për përzgjedhjen e personelit akademik të ftuar ndërthuren kualifikimet e tyre me nevojën e njësisë bazë për veprimtari mësimdhënieje ose kërkimore – shkencore.

Personeli i ftuar punësohet, rast pas rasti, dhe zhvillimi i mësimit mund të organizohet me kohë të shkurtër sipas një plani të veçantë.

Neni 12

Punësimi i personelit ndihmës akademik dhe administrativ

Personeli ndihmës akademik

Personeli ndihmës akademik ndahet në personel ndihmës akademik me karakter mësimor dhe ndihmës akademik me karakter administrativ.

Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose kërkimit shkencor. Ai bën pjesë në stafin e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Këtu përfshihen laborantët, teknikët.

Personeli ndihmës akademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në nivel të institucionit. Këtu përfshihet personeli i përcaktuar në aktet e brendshme të institucionit.

Kriteret e punësimit të personelit ndihmës akademik, propozohen nga njësia të cilës ky personel i shërben, konkursi drejtohet nga një komision *ad hoc*, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë përkatëse.

Rregullat dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit *ad hoc*, si dhe të përzgjedhjes së personelit ndihmës akademik caktohen në aktet e brendshme të institucionit.

Personeli administrativ

Punësimi i personelit administrativ bëhet nga Administratori i institucionit, pas shqyrtimit të kërkesave të bëra nga kandidatët që kanë aplikuar. Kriteret e punësimit përcaktohen, rast pas rasti, sipas kërkesave të pozicionit të punës.

Kategoritë e personelit administrativ dhe nivelet e pagave miratohen nga Bordi i Administrimit.

KREU III: PRANIMI I STUDENTËVE

Neni 13


Përzgjedhja e kandidatëve

Pranimi i kandidatëve të rinj që duan të ndjekin studimet në Universitetit "Metropolitan Tirana" bëhet sipas udhëzimeve të regjistrimeve të ministrisë së linjës.

Neni 14

Arkivimi i dosjes

Dosja personale me dokumentat e sipërpërmendur dorëzohet nga kandidati në Sekretarinë Mësimore.

7




Neni 15 **Regjistrimi**

Kandidati që plotëson kriteret e pranimit të shpallura publikisht sipas parashikimit në Statutin dhe Rregulloren mësimore të Universiteti Metropolitan Tirana procedon me regjistrim pranë Sekretarisë Mësimore brenda afateve të përcaktuara dhe të shpallura nga Sekretaria Mësimore. Procedura e regjistrimit ka kosto financiare për studentin, e cila përcaktohet me Vendim të Bordit të Administrimit.

Neni 16 **Statusi i Studentit**

Studenti e fiton këtë status juridik me regjistrimin në Universitet dhe e humb me marrjen e diplomës, në rast çregjistrimi ose përjashtimi për mosplotësim detyrimesh nga ana e studentit. Me regjistrimin në Universitet, studentit pajiset me Kartë Studenti të Universitetit. Studenti është i detyruar të përmbushë të gjitha detyrimet që rrjedhin nga Statuti, Rregulloret e Universiteti Metropolitan Tirana dhe Kontrata e studimeve. Studenti, i cili nuk përmbush detyrimet akademike dhe/ose financiare për më gjatë sesa 2 vite akademike, humbet statusin student, duke mbartur debinë financiare dhe kamatë vonesat e llogaritura.

Neni 17 **Pezullimi i Statusit të Studentit**

Studentit i pezullohet Statusi i Studentit kur mbi të aplikohet masa administrative e pezullimit të studimeve nga Universiteti Metropolitan Tirana për një kohëzgjatje një vjeçare. Për gjithë kohëzgjatjen e pezullimit, studentit nuk gëzon të drejtat që burojnë nga ky status.

Neni 18 **Të drejtat e studentit**

Studentët kanë të drejtë:

- të ndjekin të gjitha veprimtaritë mësimore që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku ata janë të regjistruar;
- të përdorin infrastrukturën që Universiteti “Metropolitan Tirana” vë në dispozicion të procesit mësimor, si dhe të përfitojë shërbimet mbështetëse që ofron ky institucion;
- të marrin pjesë në proceset e vendimmarrjes së Universitetit, në përputhje me përcaktimet e Ligjit dhe të këtij Statuti;
- të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit të Universitetit;
- të nënshkruajnë kontratë shërbimi në momentin e regjistrimit në Universitet, e cila ka elementet dhe formën që përcaktohen në udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin;
- të sigurohen nga Universiteti në një ndër shoqëritë e sigurimit, për të gjithë kohëzgjatjen e parashikuar të studimeve, për riskun e ndërprerjes së veprimtarisë apo risqe të tjera, sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimin e përbashkët të ministrit të arsimit dhe sportit dhe të ministrit të financave.

Neni 19 **Detyrimet e studentit**

Studentët kanë për detyrë:

- të zbatojnë rregullat e përcaktuara nga Universiteti;
- të respektojnë të drejtat e personelit dhe të drejtat e studentëve të tjerë;
- të paguajnë tarifën e përcaktuar;
- të respektojnë Kodin e Etikës.

Neni 20 **Shkeljet**

Ndaj studentëve që kryejnë shkelje të Statutit dhe Rregulloreve të Universiteti “Metropolitan Tirana” dhe të normave shoqërore e të rregullave etiko-morale, aplikohen këto masa disiplinore:

1. vërejtje me shkrim;
2. përjashtim nga Universiteti “Metropolitan Tirana” për një vit;
3. përjashtim i përhershëm nga Universiteti “Metropolitan Tirana” duke mos i lejuar më këtij subjekti të fitojë të drejtën e studimit.

Rregulla më të detajuara në lidhje me këtë nen do të përcaktohen në rregulloret përkatëse të njësive kryesore.

Neni 21 **Vendimi për Masë Disiplinore**

Vendimin për aplikimin e masave disiplinore të parashikuara në pikat e nenit 20 i merr Rektori, mbas propozimit nga Këshilli i Etikës.

KREU IV: ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 22 **Forma e studimeve**

Studimet universitare organizohen në këto forma:

- studime me kohë të plotë;
- studime me kohë të zgjatur;

Programet e studimeve në UMT, si ato me kohë të plotë apo me kohë të zgjatur, organizohen në cikle dhe përfundojnë me marrjen e diplomave ose çertifikatave përkatëse.

Sasia mesatare e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është 60 kredite. Një krediti të studimeve universitare i korrespondon 25 orë mësimore pune të studentit. Programet e studimeve hartohen/përmirësohen nga njësia bazë përgjegjëse për programin, pas miratimit në këshillin e Fakultetit përkatës, miratohen në Senatin Akademik.


9

Neni 23

Kreditet

Një kredit i formimit universitar i korrespondojnë 25 orë mësimore pune të studentit (1 orë mësimore llogaritet 50 minuta). Sasia mesatare e punës së kryer nga studenti gjatë një viti studimesh universitare me kohë të plotë është 1500 orë mësimore (60 kredite), që përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur.

Orët e punës së pavarur të studentit, zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve. Ngarkesa mesatare javore në auditor për leksione, ushtrime, seminare, laboratore është në intervalin 20-25 orë mësimore/javë.

Studenti fiton kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese si; lëndë, praktika, diplomë, etj., vetëm në rastin e një vlerësimi pozitiv në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tij.

Neni 24

Organizimi i vitit akademik

Studimet në UMT zhvillohen me bazë vitin akademik. Ministri përgjegjës për arsimin shpall datën e fillimit të vitit akademik. Viti akademik organizohet në dy semestra.

Neni 25

Struktura e Studimeve

Struktura e studimeve për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve përfshin veprimtaritë formuese si: Lëndë të formimit bazë; lëndë karakterizuese; lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese dhe me zgjedhje; lëndë plotësuese dhe detyrimet përmbyllëse.

Pesha specifike që zë secila nga veprimtaritë në një program studimi, përcaktohet nga njësia bazë dhe fakultetet, sipas udhëzimit/ve të minsitrisë përgjegjëse për arsimin, si dhe nga specifikat e programit të studimit.

Neni 26

Hartimi dhe Rishikimi i Planeve Mësimore

Në fillim të çdo viti akademik, departamentet hartojnë/rishikojnë planet mësimore të programeve të studimit, të cilat:

- në rast se nuk ka ndryshime, ato miratohen nga këshilli i fakultetit dhe nga Rektori
- në rast se ka ndryshime në masën deri në 20% të krediteve, pas miratimit nga këshilli i fakultetit dhe pasi miratohen në Senat Akademik, njoftohet MASR.
- në rast se ka ndryshime mbi 20% të krediteve, pas miratimit në Këshillin e Fakultetit dhe më pas në seantin Akademik, i përcillen MASR për vijimin e proceduarve.

Neni 27

Elementët e Studimeve

Format kryesore të mësimimit në auditor janë: leksione, seminare, ushtrime, laboratorë, praktikat profesionale etj.

Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë sipas elementëve të mësipërm të studimit për çdo disiplinë, përcaktohet nga personeli akademik përgjegjës për të, në bazë të krediteve që i janë caktuar disiplinës.

Neni 28 **Grupet Mësimore**

Leksionet, seminarët, praktikat mësimore apo profesionale, laboratorët etj, zhvillohen në grupe mësimore me numër studentësh sipas përcaktimeve në udhëzimet e Ministrit përgjegjës për arsimin.

Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet me miratim të dekanit dhe fiksohet në regjistrat e kurseve në të cilat pasqyrohet pjesëmarrja dhe zhvillimi i orëve të mësimit nga pedagogët.

Neni 29 **Frekuentimi**

Frekuentimi i leksioneve dhe seminareve është i detyrueshëm në masën jo më pak se 70%.

Nëse studenti ka frekuentuar në masën 60-70%, nuk ka të drejtë të futet në provimin e radhës por kalon në sezonin e vjeshtës. Kur studenti ka marrë pjesë në më pak se 60% të tyre, ai përsërit lëndën në vitin/semestrin e ardhshëm, sipas planit mësimor në fuqi.

Frekuentimi i punëve laboratorike, detyrave të kursit, mësimit praktik: Është i detyrueshëm në masën 100%. Kur studenti nuk ka frekuentuar deri në 25% të punëve laboratorike të çdo lënde, i shlyen ato në dy javët e fundit të vitit në vazhdim, apo semestrin kur lënda është semestrale. Nëse ka frekuentuar më pak se 75% të tyre, i shlyen ato në vitin pasardhës.

Projektet e kursit: janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100%, në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e lëndës.

Neni 30 **Orari Mësimor**

Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohen në orarin mësimor. Ai hartohet dhe miratohet nga fakulteti në fillim të çdo semestri dhe shpallet nga sekretaria mësimore një javë para fillimit të mësimit. Orari është i detyrueshëm të respektohet nga studentët dhe pedagogët.

Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit. Kjo ngarkesë luhet nga 20 – 25 orë në javë.

Kohëzgjatja e seancave mësimore është 50 minuta.

Neni 31 **Regjistri i Pedagogut**

Regjistri i pedagogut është dokument bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimit dhe evidentimit të mungesave. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut.

Çdo pedagog, është i detyruar të shënojë në regjister emërtimin e lëndës, elementët e mësimit të zhvilluar si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementët të vlerësimit në proces.

Regjistri depozitohet pranë sekretarisë mësimore, e cila eidenton frekuentimin e studentëve sipas lëndëve.

Pedagogu ka detyrimin të mbajë të dhënat e zhvillimit të orëve mësimore edhe në formatin e kërkuar nga sekretaria elektronike dhe dorëzimin e tyre në sekretarinë mësimore në përfundim të mësimin.

Neni 32 **Regjistrat dhe ruajtja e tyre**

Sekretria mësimore mban regjistrat bazë të studentëve me të dhëna personale të tyre, regjistrin me vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit, si dhe regjistrin e lëshimit të diplomave apo certifikatë të dhëna mbi diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës etj., të formatuara këto sipas standardeve shtetërore.

Regjistrat e studentëve plotësohen në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahen në ruajtje të përhershme.

Çdo student, me regjistrimin fillestar në UMT, pajiset me numër unik matrikullimi që e shoqëron deri në marrjen e diplomës ose certifikatës.

Neni 33 **Ndjekja e një programi të dytë studimi**

Personat që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi. Në këtë rast pranohen për aplikim kandidatët, nga të cilët përzgjidhen ata me pikët më të larta të akumuluar nga kriteret e pranimit për çdo program studimi.

Nga ky rregull, përjashtohen studentët e shkëlqyer sipas kriterëve dhe procedurave që parashikon ligji për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

Neni 34 **Kontrolli i Dijeve**

Provimi, është forma kryesore për vlerësimin e nivelit të përvetësimit të njohurive që studenti ka përfutuar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde.

Studenti përfiton të drejtën për tu paraqitur në provimin e një lënde, kur ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor dhe në masën e përcaktuar në këtë rregullore, si dhe detyrimet financiare dhe ato të përcaktuara në kontratën e studimeve.

Studenti përfiton të drejtën për tu paraqitur në provim, kur shlyerja e detyrimeve është e konfirmuar nga pedagogu në pasqyrën e rezultateve të detyrimeve që plotësohet në përfundim të procesit mësimor dhe dorëzohet në sekretarinë mësimore të paktën një javë para fillimit të sezonit të provimeve, si dhe nga zyra e financës për detyrimet financiare.

Neni 35 **Format e Kontrollit të Dijeve**

Kontrolli i dijeve bëhet: me shkrim, me gojë ose i kombinuar.

Mënyrat, format dhe elementët e kontrollit të dijeve përcaktohen në rregulloret e brendshme të fakulteteve. Rezultati përfundimtar i kontrollit të dijeve përfshin vlerësimin e të gjithë elementëve të studimit të parashikuar në programin mësimor.

Teza e provimit hartohet nga titullari i lëndës dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit.

Njësitë kryesore me rregulloret e tyre të brendshme, mund të krijojnë komisione për mbikqyrjen e procesit të provimeve, nëse e vlerësojnë një gjë të tillë.

Universiteti pajis studentët, që kanë përfunduar të gjitha detyrimet e një programi studimi me diplomën/certifikatën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.

Diploma plotësohet me shkrim të qartë dhe me bojë teknike. Ajo nënshkruhet nga Dekani i njësisë kryesore dhe Rektori. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e institucionit.

Respektivisht sipas cikleve lëshohen diplomat:

- Cikli i parë i studimeve:

1. "Bachelor" në fushën e arsimimit të kryer;

- Cikli i dytë i studimeve:

1. "Master profesional" në fushën e arsimimit të kryer;
2. "Master i Shkencave" në fushën e arsimimit të kryer

- Cikli i tretë i studimeve:

1. Diplomë për gradën shkencore "Doktor".

UMT mund të lëshon diplomë për programe të studimeve jouniversitare dyvjeçare, të natyrës profesionale.

UMT lëshon certifikata/diploma për programe studimi të formimit të vazhduar.

Elementët dhe zhvillimi i çdo programi studimi rregullohet në rregulloret specifike të programit të studimit.

Neni 36

Afati i Studimeve

Afati i studimeve për çdo cikël studimesh është i përcaktuar në ligjin për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

Afati i studimeve është kohëzgjatja brenda së cilës studenti duhet të realizojë ngarkesën e plotë akademike, të shlyejë të gjitha detyrimet akademike dhe financiare dhe të diplomohet.

Afati i studimeve llogaritet në bazë vitesh akademike. Në procesin akademik vitet kalendarike konvertohen në vite akademike.

Afati i studimeve përcaktohet sipas legjislacionit të arsimit të lartë në fuqi.

Neni 37

Afati Normal

Afati normal i studimeve është kohëzgjatja minimale e detyrueshme brenda së cilës studenti realizon ngarkesën e plotë akademike, shlyen të gjitha detyrimet dhe diplomohet.

Neni 38

Afati Maksimal

Afati i maksimal i studimeve është deri në dyfishin e afatit normal.

Neni 39

Humbja e së drejtës së studimit

Humbet të drejtën e vazhdimit të studimeve studenti që:

- Nuk përfundon ngarkesën akademike, nuk shlyen të gjitha detyrimet dhe nuk diplomohet brenda afatit maksimal të studimeve të parashikuar më sipër;

Neni 40

Pezullimi i studimeve

Studenti mund t'i pezullojë studimet në fillim të vitit akademik, për arsye personale, për një afat deri në tre vjet dhe mund t'i rifillojë ato, duke respektuar afatin maksimal jo më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të përfundimit të studimeve, të parashikuar nga kjo rregullore. Vendimi për pezullimin merret sipas Nenit 28 të kësaj Rregulloreje.

Neni 41

Procedura e pezullimit të studimeve

Pezullimi i studimeve për një vit bëhet me kërkesë të studentit të argumentuar me dokumentat përkatëse dhe miratim të Dekanit.

Pezullimi i studimeve për afate më të gjata (deri në 3 vjet) bëhet me kërkesë të studentit të argumentuar me dokumentat përkatëse. Rasti paraqitet nga Dekanati dhe miratohet nga Rektori.

Në vendimin për pezullimin e studimeve rregullohen efektet financiare të pezullimit si dhe përcaktohet një afat i mundshëm i rifillimit të studimeve. Vendimi i përcillet sekretarisë mësimore për zbatim.

Pezullimi i studimeve me miratimin e organit përkatës nuk llogaritet në vitet e përsëritura..

Rikthimi i studentit, pas pezullimit të miratuar të studimeve, bëhet në fillim të vitit akademik me kërkesë drejtuar Rektorit.

KREU V: VLERËSIMI I DIJEVE

Neni 42

Sistemi i vlerësimit

Në Universitetin Metropolitan Tirana për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi i vlerësimit me *10-të* nota, (nga 1 tek 10, ku *10* është vlerësimi maksimal). Me këtë sistem bëhet vlerësimi për të gjitha aktivitetet e përshkruara në syllabus. *Notat nga pesë e lart janë kaluese.*

Në vlerësimin përfundimtar të studentit në një disiplinë të caktuar merren në konsideratë të gjithë elementët përbërës të zhvillimit të lëndës: pjesa teorike, seminarët, detyrat, projektet, laboratorët, frekuentimi, kontrollet e pjesshme, etj.. Shkalla e rëndësisë së secilit element në vlerësimin përfundimtar përcaktohet në programin e lëndës, duke patur kujdes që provimi përfundimtar të përbëjë jo më pak se 60% të vlerësimit të përgjithshëm, si dhe në zbatim të urdhrave/udhëzimeve të vendosura nga Senati Akademik.

Të gjithë komponentët e vlerësimit të përmendura më sipër përmbahen në proces verbalin e vlerësimit, që mbahet nga pedagogu i lëndës dhe u bëhet me dije studentëve në përfundim të semestrit, para fillimit të sezonit të provimeve.

Neni 43

Format e kontrollit të dijes

Kontrolli i dijes së një lënde/provimi realizohet nëpërmjet testimeve me shkrim e me gojë, eseve, detyrave të kursit, punëve në grup, projekteve, prezantimeve, praktikave dhe tezave të diplomave. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit të studentit dhe mat përvetësimin e objektivave formues e të kompetencave profesionale të programit të studentit.

Kriteteri i vlerësimit përshkruan atë çfarë pritet të bëhet nga studenti dhe në çfarë niveli, me qëllim demonstrimin e arritjeve të objektivave formues dhe të kompetencave profesionale. Metodatat e vlerësimit janë strategjitë, teknikat, mjetet dhe instrumentet për grumbullimin e informacionit për të përcaktuar masën, në të cilën studenti demonstroi përvetësimin e objektivave formues e të kompetencave profesionale të programit.

Mënyra e organizimit të provimit është në funksion të lëndës dhe programit të studimit. Ai përcaktohet nga pedagogu i lëndës, mbështetur në programin e lëndës dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit. Modalitetet e organizimit të kontrollit të dijeve shprehen në programin e lëndës dhe i bëhen të njohura studentit në fillim të procesit mësimor.

Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.

Në format e kontrollit me shkrim, provimet bëhen të sekretuara.

Tezat e provimit, në të gjitha rastet e kontrollit, hartohen nga titullari i lëndës së bashku me asistentin e tij dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit.

Në vlerësimin përfundimtar, pedagogu llogarit pikët e fituara nga kontrolli i vazhduar, që përfshijnë pikët e fituara nga frekuentimi, aktivizimi, testet, kolokiumet, provimet e ndërmjetme, detyrat e kursit etj.

Neni 44

Parakushtet për hyrje në provim

Studenti fiton të drejtën e hyrjes në provimin e një lënde, kur:

- Plotëson detyrimet akademike e vendosura për atë lëndë (detyrat, projektet)
- E lejon grafiku i ndërvarësisë së lëndëve
- 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 sezonit të provimeve
- Të ketë shlyer detyrimet financiare sipas përcaktimeve në Kontratë.
- Është regjistruar në sekretarinë mësimore në sezonin dhe datën përkatëse nëse lënda parashikon edhe formën e kontrollit të dijes me provim apo çdo formë tjetër që kërkon regjistrim.

Studenti i cili jep detyrime të mbartura duhet të regjistrohet në Sekretarinë Mësimore brenda periudhës së caktuar dhe të shpallur.

Detyrimet e parashikuara më sipër paraqiten në procesverbalin e detyrimeve, të firmosur nga titullari i lëndës, dhe bëhet në dije në fund të semestrit, para sezonit të provimeve.

Neni 45

Sezonet e Provimeve

Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në kalendarin akademik në vazhdim. Datat e tyre propozohen nga sekretaria mësimore në bashkëpunim me departamentet, miratohen nga Dekani i Fakultetit përkatës dhe shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.

Provimet zhvillohen në pesë sezone, tre sezone të zakonshme provimi dhe dy sezone të posaçme:

- Sezoni i provimeve të dimrit
- Sezoni i posaçëm i provimeve të dimrit (vetëm për provimet e mbartura dhe provimet në të cilat studenti nuk është paraqitur në sezonin e dimrit)
- Sezoni i provimeve të verës
- Sezoni i posaçëm i verës (vetëm për provimet e mbartura dhe provimet në të cilat studenti nuk është paraqitur në sezonin e verës)
- Sezoni i provimeve të vjeshtës

Senati Akademik mund të aktivizojë sezone të tjera provimesh duke përcaktuar edhe kriteret përkatëse dhe kohën e zhvillimit të tyre, bazuar në kërkesat e Këshillit Studentor / Studentëve. Sezoni i kontrollit të dijes të dimrit zhvillohet mbas përfundimit të semestrit të parë. Sezoni i provimeve të verës zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë. Sezoni i provimeve të vjeshtës zhvillohet në Shtator. Sezonet e posaçme zhvillohen në përputhje me kalendarin akademik të shpallur para fillimit të vitit akademik.

Studenti, nuk lejohet të shlyejë për të dytën herë vlerësimin e një lënde, brenda një sezoni. Nëse vlerësimi i lëndës parashikon formën e provimit, studenti nuk mund të hyjë në dy provime në të njëjtën ditë, në lëndë të ndryshme.

Studenti që nuk merr notë kaluese në një ose më shumë lëndë, ka të drejtë të ripërsërisë provimin në sezonin përkatës të ardhshëm ku aktivizohet provimi i asaj/atyre lëndëve gjatë vitit akademik. Studenti, i cili e përsërit për më shumë se 3 (tre) herë provimin e të njëjtës lëndë detyrohet të shlyejë tarifë financiare sipas Vendimit përkatës të Bordit të Administrimit.

Neni 46

Dokumentimi i vlerësimit të studentëve

Procedura e dokumentimit të vlerësimit të studentëve bëhet me *proces verbalin e detyrimeve* dhe *Fletën e Provimit* për çdo lëndë.

Proces Verbalin e Detyrimeve përmban të gjithë komponentët e vlerësimit sipas sistemit të deklaruar në programin e lëndës ose sipas sistemit që është lajmëruar gjatë vitit nga çdo pedagog për çdo lëndë.

Fleta e Provimit përmban vlerësimin përfundimtar të studentit për lëndën përkatëse, me notën përfundimtare, datën dhe firmën e pedagogut, në vlerësimin e çdo studenti. Në fund fleta e provimit firmoset nga komisioni i provimit, nga një sekretare, kryesekretarja dhe Dekani i Fakultetit përkatës.

Rezultatet e provimit duhet të jepen brenda tre ditëve pune nga dita e kryerjes së provimit. Studenti ka të drejtë të ballafaqohet me korigjimin e provimit të tij. Nëse studenti nuk bie dakort

me vlerësimin, ndiqet procedura e parashikuar në Rregulloren e Provimeve për rishikimin e vlerësimit.

Neni 47

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.

Për studentët të cilët për shkak të mosfrekuentimit në masën 70% nuk kanë plotësuar numrin mesatar të krediteve (60 kredite), por kanë marrë jo më pak se 50% të krediteve (30 kredite), mund të marrin në vitin pasardhës akademik të gjithë kreditet e mundshme, kur kjo nuk krijon përplasje me orarin mësimor të vitit korrent akademik.

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, në të kundërt ai duhet të ndjekë përsëri vitin e parë akademik.

Studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ka marrë jo më pak se 67 kredite nga viti i parë dhe i dytë.

Për programet e integruara të ciklit të dytë, student i vitit të tretë kalon në vitin e katërt, nëse ka marrë jo më pak se 140 kredite.

Për programet e integruara të ciklit të dytë, student i vitit të katërt kalon në vitin e pestë, nëse ka marrë jo më pak se 200 kredite.

Studenti, i cili përsërit vitin/semestrin e fundit të studimeve detyrohet të shlyejë tarifën financiare sipas Vendimit të Bordit të Administrimit.

Neni 48

Përmirësimi i notave

Studenti ka të drejtë të kërkojë të përmirësojë notën. Një veprim i tillë lejohet kur nota që kërkon të përmirësojë student i është e një detyrimi të vitit që ai sapo ka mbyllur. Studenti ka të drejtë të përmirësojë deri në dy nota në vit.

Për përmirësimin e notës, student i provohet vetëm një herë dhe vetëm në sezonin e radhës. Mbetet në fuqi nota me të cilën student i vlerësohet në fund.

Kërkesa për përmirësim note i paraqitet sekretarisë mësimore e cila kryen veprimet përkatëse. Studenti mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në formën e kontrollit të dijës në provim, i cili i bashkëngjitet vlerësimit të marrë në elementët e tjerë të lëndës përgjatë vitit shkollor.

KREU VI: TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKUIVALENTIMI I LËNDËVE

Neni 49

Transferimi i studimeve

Universiteti Metropolitan Tiranë pranon transferime studentësh në vite të ndërmjetme nga universitete të tjera, brenda ose jashtë vendit, dhe lejon largimin e studentëve të tij për në universitete të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë Rregullore dhe sipas akteve nënligjore në fuqi.

Procedurat për transferimin e studimeve parashikohet në detaje në Rregulloren Administrative mbi funksionimin e Sekretarisë Mësimore.

Neni 50

Ndërrimi i programit të studimit

Studenti mund të ndërrojë programin e studimit si brenda Universitetit Metropolitan Tirana, ashtu edhe nga universitetet e tjera për në Universitetin Metropolitan Tirana. Ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit. Vendimin për ndërrimin e programit të studimit e merr Këshilli i Fakultetit.

Fakulteti përkatës duhet të bëjë njohjen e krediteve të fituara nga studenti për disiplina të ngjashme ose me objektiva formuese të njëjta. Për këtë veprohet në të njëjtën mënyrë si në procesin e transferimit të studimeve.

Neni 51

Njohja e dijeve dhe aftësive profesionale të certifikuara

Universiteti Metropolitan Tirana 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.

Universiteti Metropolitan Tirana 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.

Për njohjen e këtyre krediteve dekani ngre komisionin e ekuivalentimit, i cili krahason programin e veprimtarisë formuese të kryer me programet e disiplinave respektive. Në këto raste verifikohet sasia e orëve të zhvilluara, objektivat formuese të kurseve të ndjekura, niveli i certifikatave të marra, përfaqësia e programeve të zhvilluara me programet e studimit përkatës, etj.

Neni 52

Regjistrimi i vendimmarrjes

I gjithë dokumentacioni i ekuivalentimit ruhet në dosje të veçanta dhe arkivohet. Regjistrat ruhen në sekretarinë mësimore të Universitetit.

KREU VII: DIPLOMIMI

Neni 53

Modalitetet e diplomimit

Në përfundim të kursit të plotë të programit të studimit, studentët kanë të drejtë të diplomohen në përputhje me nivelin e diplomës. Diplomimi mund të bëhet me provim formimi ose me mbrojtje të tezës së diplomës në përputhje me kurrikulat mësimore të programeve të studimit. Studenti nuk mund të mbrojë temën e diplomës apo të testohet në provim formimi pa shlyer më parë të gjitha detyrimet akademike dhe financiare dhe pa fituar numrin e krediteve siç parashikohen nga planet dhe programet mësimore të çdo programi studimi.

Studenti, para mbrojtjes së punimit të diplomës apo testimit në provim formimi, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me universitetin.

Fakultetet përkatëse, brenda një muaji nga dita e fillimit të vitit shkollor, u bëjnë të njohur studentëve të vitit të fundit programet e provimeve të formimit dhe/ose temat e diplomës.

Neni 54

Mbrojtja e Diplomës

Në përfundim të ciklit të parë të studimit, studentët i nënshtrohen një provimi formimi për mbrojtjen e diplomës së ciklit të parë. Modalitetet për zhvillimin e provimit të formimit përcaktohen në këtë Rregullore.

Në përfundim të ciklit të dytë të studimit, studentët mund të zhvillojnë një tezë diplome. Tezat e diplomës dhe specialistët që do të udhëheqin punimin e tyre, përcaktohen nga departamenti përkatës dhe miratohen nga dekani i fakultetit. Në përcaktimin e tezave të diplomës, departamentet dhe fakultetet bashkëpunojnë me qendrat kërkimore shkencore të Universitetit Metropolitan Tirana dhe ato partnere, si dhe me institucione të tjera publike apo private që punojnë në fushat përkatëse.

Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me tezën e diplomës që kërkon të zhvillojë, dhe udhëheqësin e tij. Ai mund të propozojë edhe vetë një tezë tjetër diplome së bashku me udhëheqësin përkatës. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale.

Studentët e cikleve të Programeve të Integruara zhvillojnë tezë diplome sipas përcaktimeve në këtë rregullore si sikli i dytë i studimit.

Studentët e programeve profesionale i nënshtrohen një provimi formimi për mbrojtjen e diplomës së ciklit të parë. Modalitetet për zhvillimin e provimit të formimit përcaktohen në këtë Rregullore.

Neni 55

Përgatitja e punimit të diplomës

Udhëheqësi i temës së diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës.

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 studentin.

Departamenti organizon 3 kontrole periodike, 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 temës, të cilat nuk përmbysin thelbin e punimit. Studenti dhe udhëheqësi duhet t'i marrin parasysh rekomandimet e komisionit të kontrollit.

Studenti fiton të drejtën për të mbrojtur diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës dhe ka kryer kontrollin në departament. Para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studentin dhe lejon mbrojtjen e punimit duke firmosur tezën e diplomës. Përgjegjësi i departamentit plotëson fletën e kontrollit të tezës së diplomës, në të cilën regjistrohet kontrolli i kryer dhe vlerësimi me fjalë për të.

Neni 56

Organizimi i mbrojtjes së diplomës

Universiteti Metropolitan Tirana organizon tri sezone për mbrojtjen e diplomave në verë, vjeshtë dhe dimër. Sezonet shpallen nga Rektori i Universitetit. Datat e zhvillimit të mbrojtjes sipas sezoneve përkatëse, përcaktohen nga Dekani.

Përgatitja dhe paraqitja e punimit të diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga kjo rregullore dhe rregullave të tjera të vendosura nga fakulteti dhe ndjek procedurat e miratuara

nga Dekani përpara se ai të mbrohet në komisionin përkatës. Të gjitha punimet e diplomave, para se të lejohen për mbrojtje miratohen nga dekani i fakultetit
Punimi i diplomës mbrohet përpara një komisioni të posaçëm, i përbërë nga pedagogë efektivë dhe të jashtëm, të miratuar nga Dekani, dhe të propozuar nga përgjegjësi i njësisë bazë. Kryetari i komisionit caktohet nga Dekani. Ai respekton në çdo rast, për secilin diplomant procedurën dhe rregullat përkatëse të vendosura nga Dekanati. Komisioni i mbrojtjes së diplomave funksionon kur janë jo më pak se 2/3 e anëtarëve të tij. Mbrojtja e diplomës është publike.

Neni 57

Vlerësimi i punimit

Në përfundim të çdo seance mbrojtjeje ditore, kryetari i komisionit, në prani të anëtarëve, i komunikon çdo diplomanti notën, me të cilën është vlerësuar punimi i tij. Nota është një mesatare e vlerësimit që ka dhënë çdo anëtar i komisionit. Ajo regjistrohet në procesverbalin e mbrojtjes së diplomave. Proces verbali firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.

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 brenda një periudhe jo më vonë se tre vjet. Studenti në këtë rast është i detyruar të paguajë tarifë regjistrimi, përveç rasteve të përjashtuara me Vendim të Senatit Akademik.

Gjatë periudhës tre vjeçare nga koha e përfundimit të studimeve të plota, diplomanti ka të drejtë të mbrojë tezën e tij deri në dy herë.

Nëse në të dy rastet diplomanti është vlerësuar nga komisioni me notë negative ose ai nuk paraqitet për të bërë mbrojtjen e punimit brenda afateve maksimale (tre vjeçare), atëherë studenti humb të drejtën e diplomimit.

Neni 58

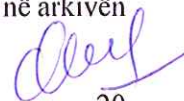
Organizimi i provimeve të formimit

Universiteti Metropolitan Tirana organizon tri sezone për provimet e formimit në verë, vjeshtë dhe dimër. Sezonet shpallen nga Rektori i Universitetit Metropolitan Tirana. Datat e zhvillimit të mbrojtjes sipas sezoneve përkatëse, përcaktohen nga dekani.

Programi i provimit të formimit është gjithëpërfshirës, me tematika nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit. Departamenti organizon konsultime me studentët për tematika të ndryshme të programit të provimit sipas një grafiku të miratuar nga dekani dhe të shpallur në mjediset e Universitetit.

Provimi realizohet përpara një komisioni të posaçëm, të përbërë nga pedagogë efektivë dhe të jashtëm, të fushave që mbulon programi i provimit. Anëtarët e komisionit propozohen nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe miratohen nga dekani. Kryetari i komisionit caktohet nga dekani. Ai respekton në çdo rast, për secilin student procedurën dhe rregullat përkatëse të vendosura nga dekanati.

Teza e provimit përmban pyetje nga të gjitha fushat që përfshihen në programin e provimit. Peshat specifike që kanë pyetjet e çdo fushe në tezën e provimit përcaktohet nga dekanati. Departamentet përkatëse hartojnë fondin e pyetjeve dhe i depozitojnë në dekanat dy javë para fillimit të sezonit të provimit të formimit. Fondi i pyetjeve duhet të jetë rreth 10 herë më i madh se numri përkatës i pyetjeve që përmban teza në fushën përkatëse. Tezat e provimit të formimit kompozohen nga anëtarët e komisionit, të cilët i përzgjedhin pyetjet nga fondi i krijuar në përputhje me peshën specifike të çdo fushe. Tezat e provimeve arkivohen për 6 muaj në arkivën e Universitetit.



Provimi organizohet me shkrim dhe është i sekretuar. Me mbarimin e provimit komisioni shpall përgjigjen e tezës në mjediset e Universitetit. Korrigjimi i tezës bëhet nga komisioni, i cili i shënon pikët e fituara në faqen e sekretimit. Heqja e sekretimit bëhet nga komisioni në prani të dekanit. Rezultatet paraprake shpallen në mjediset e Universitetit. Përgjigjet ruhen për një vit në arkivën e Universitetit.

Rezultatet e provimit të formimit duhet të jepen brenda tre ditëve pune nga dita e kryerjes së provimit. Studenti ka të drejtë të ballafaqohet me korrigjimin e provimit të tij. Komisioni i provimit pret çdo reagim të studentit dhe e ballafaqon atë me provimin e tij. Nëse gjatë ballafaqimit konstatohet se është bërë gabim gjatë vlerësimit, bëhet ndryshimi i vlerësimit dhe mbahet proces verbal që i bashkëngjitet fletores përkatëse. Për anëtarët e komisionit që kanë bërë gabimin gjatë vlerësimit merret masë Administrative nga Dekani i Fakultetit. Në përfundim të procesit të ballafaqimit, komisioni bën vlerësimin përfundimtar dhe plotëson fletën e provimit, e cila firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Neni 59

Lëshimi i diplomës

Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur diplomën (me temë diplome ose provim formimi), pajiset me diplomën përkatëse, të shoqëruar me suplementin e diplomës.

Diploma plotësohet me shkrim, qartë e me bojë teknike dhe nënshkruhet nga Kryesekretari, Dekani i Fakultetit përkatës dhe Rektori i Universitetit "Metropolitan Tirana". Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Universitetit Metropolitan Tirana.

Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht 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. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.

Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose i dëmtohet ai duke iu bërë i papërdorshëm, Universiteti nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetim me fotografi i cili është ekuivalent me diplomën, pasi nënshkruhet nga Rektori i Universitetit, dekan/drejtori dhe kryesekretari. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Universitetit "Metropolitan Tirana".

Diploma e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet me një komision të përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të dekanit me hartimin e procesverbalit përkatës, i cili depozitohet në sekretarinë mësimore të fakultetit, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim me fotografi ekuivalent me diplomën.

Nëse një shtetas i diplomuar në UMT rezulton me dy dokumente diplomimi, diplomë origjinale dhe vërtetim me fotografi ekuivalent me diplomën, do të quhet i vlefshëm dokumenti i lëshuar në datën më të vonë.

Studentët që humbasin të drejtën për t'u diplomuar sipas kërkesave të kësaj rregulloreje, i lëshohet një certifikate me cilësimin "Specialist me Arsim të Lartë i padiplomuar", si dhe fleta

e notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe nota përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar.

KREU VIII: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 60

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga dita e miratimit të saj nga Senati Akademik

Neni 61

Të drejtën e patjetërsueshme të interpretimit të kësaj Rregulloreje e ka Senati Akademik i Universiteti Metropolitan Tirana

Neni 62

Kjo Rregullore mund të amendohet me Vendim të Senatit Akademik





SENATI AKADEMIK

Nr: 30 Prot

Tiranë, më 16.07.2021

VENDIM

“Mbi amendimin e nenit 47 të Rregullores së Brendshme të Universitetit “Metropolitan Tirana” ”

Në zbatim të Ligjit nr.80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Statutit e Rregullores së Brendshme të Universitetit “Metropolitan Tirana”, Senati Akademik:

Vendosi:

1. Ndryshimin e nenit 47 të Rregullores së Brendshme si më poshtë:
„Kushtet e kalimit në vitin pasardhës“
 - Studenti i vitit I kalon në vitin II, nëse ka marrë jo më pak se 36 kredite ECTS të vitit të parë, në të kundërt ai duhet të ndjekë përsëri vitin e I akademik.
 - Studenti i vitit II kalon në vitin III, nëse ka marrë jo më pak se 90 kredite ECTS të vitit të parë dhe vitit të dytë, në të kundërt ai duhet të ndjekë përsëri vitin e II akademik.
 - Për programet e integruar të ciklit të dytë, studenti i vitit III kalon në vitin IV, nëse ka marrë jo më pak se 150 kredite ECTS të vitit të parë, të dytë dhe të tretë, në të kundërt ai duhet të ndjekë përsëri vitin e III akademik.
 - Për programet e integruar të ciklit të dytë, studenti i vitit IV kalon në vitin V, nëse ka marrë jo më pak se 210 kredite ECTS të vitit të parë, të dytë, të tretë dhe të katërt, në të kundërt ai duhet të ndjekë përsëri vitin e IV akademik.
2. Dekanatet ngrejnë komisione *ad hoc* për vlerësimin e rasteve përjashtimore, të cilat shqyrtojnë ecurinë dhe dosjen e studentit për çdo rast.
3. Kriteret e përcaktuara në pikën 1 të këtij vendimi zbatohen edhe për përcaktimin e vitit akademik për studentët që transferohen nga IAL të tjera.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe efektet e tij fillojnë për vitin akademik 2022-2023.

Kryetar i Senatit Akademik

Prof. Dr. Gëzim Karapici



SENATI AKADEMIK

Nr. 113/ Prot

Tiranë, më 14.10.2022

VENDIM

“Mbi numrin e krediteve ECTS të akumuluarra për kalimin në vitin e tretë akademik 2022-2023 në Universitetin “Metropolitan Tirana” ”

Në zbatim të Ligjit nr.80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Statutit e Rregullores së Brendshme të Universitetit “Metropolitan Tirana”, në vijim të takimeve me studentët të Universitetit „Metropolitan Tirana“ dhe bazuar në shqyrtimin e rasteve përjashtimore nga Dekanatet sipas pikës 2 të VSA nr.530, datë 16.07.2021, Senati Akademik shqyrtoi numrin e krediteve ECTS të akumuluarra për kalimin në vit të tretë akademik për vitin akademik 2022-2023. Studentët që kalojnë në vitin e tretë akademik 2022-2023 janë regjistruar për herë të parë në vitin akademik 2020-2021. Duke qenë brezi i parë ku aplikohet ndryshimi i kufirit të krediteve ECTS të nevojshme për kalimin në vit të tretë akademik, bazuar në trajtimet e rasteve përjashtimore, Senati Akademik:

Vendosi:

1. Studenti i vitit II kalon në vitin III, nëse ka marrë jo më pak se 82 kredite ECTS, në të kundërt ai duhet të ndjekë përsëri vitin e II akademik.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe efektet e tij zbatohen vetëm për vitin akademik 2022-2023.

Kryetar i Senatit Akademik

Prof. Dr. Nikolla Civici





SENATI AKADEMIK

Nr. 113/2 Prot

Tiranë, më 14.10.2022

VENDIM

“Mbi numrin e krediteve ECTS të akumuluarra për kalimin në vitin e pestë akademik 2022-2023 për programet e integruara të ciklit të dytë në Universitetin “Metropolitan Tirana” ”

Në zbatim të Ligjit nr.80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Statutit e Rregullores së Brendshme të Universitetit “Metropolitan Tirana”, në vijim të takimeve me studentë të Universitetit „Metropolitan Tirana“ dhe bazuar në shqyrtimin e rasteve përjashtimore nga Dekanatet sipas pikës të VSA nr.530, datë 16.07.2021, Senati Akademik shqyrtoi numrin e krediteve ECTS te akumuluarra për kalimin në vit të pestë akademik për vitin akademik 2022-2023 për programet e integruara të ciklit të dytë. Studentët që kalojnë në vitin e tretë akademik 2022-2023 janë regjistruar për herë të parë në vitin akademik 2018-2019. Duke qenë brezi i parë ku aplikohet ndryshimi i kufirit të krediteve ECTS të nevojshme për kalimin në vit të pestë akademik, bazuar në trajtimet e rasteve përjashtimore, Senati Akademik:

Vendosi:

1. Studenti i vitit IV kalon në vitin V, nëse ka marrë jo më pak se 204 kredite ECTS, në të kundërt ai duhet të ndjekë përsëri vitin e IV akademik.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe efektet e tij zbatohen vetëm për vitin akademik 2022-2023.

Kryetar i Senatit Akademik

Prof. Dr. Nikolla Civici

