

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS  
**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS**  
**UNIVERSITETI POLITEKNIK I TIRANËS**

RREGULLORJA MËSIMORE  
**RREGULLORJA MËSIMORE**  
**E**  
**UNIVERSITETIT POLITEKNIK TË TIRANËS**

TIRANË, 2008

**TIRANË, 2008**

RREGULLORJA MËSIMORE E UNIVERSITETIT POLITEKNIK TË TIRANËS .....	3
KREU I.....	3
PROGRAMET E STUDIMIT .....	3
KREU II.....	8
DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT.....	8
KREU III .....	9
PRANIMI I STUDENTËVE.....	9
KREU IV .....	12
ORGANIZIMI I STUDIMEVE .....	12
KREU V .....	15
VLERËSIMI I DIJEVE .....	15
KREU VI.....	19
TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE .....	19
EKUIVALENTIMI I LËNDËVE .....	19
KREU VII.....	23
PRAKTIKAT PROFESIONALE.....	23
KREU VIII .....	23
DIPLOMIMI.....	23
KREU IX.....	29
VLERËSIMI I CILËSISË .....	29
KREU X .....	31
INFORMIMI .....	31
KREU XI.....	32
TE DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTIT.....	32
KREU XII.....	33
DISPOZITA KALIMTARE.....	33

# **RREGULLORJA MËSIMORE E UNIVERSITETIT POLITEKNIK TË TIRANËS**

## **KREU I PROGRAMET E STUDIMIT**

### **Neni 1**

#### **Sistemi i studimeve**

Universiteti Politeknik ofron studime me kohë të plotë në programe studimi të ciklit të parë, të ciklit të dytë në fushat që mbulon si dhe programe të integruara studimi të ciklit të dytë për degën e Arkitekturës.

UPT ofron studime në distancë për disa programe studimi të ciklit të parë.

UPT ofron studime me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme në programet e studimit master i nivelit të parë, master i nivelit të dytë në të gjitha fushat inxhinierike që mbulon, në funksion të kushteve specifike të organizimit të studimeve.

UPT ofron studime të formimit të vazhduar në fushat që mbulon.

UPT ofron studime në programe studimi të ciklit të tretë.

### **Neni 2**

#### **Programet e studimeve dhe titujt e diplomave**

1. Universiteti Politeknik ofron programe studimi të ciklit të parë në fushat inxhinierike dhe pas përfundimit të tyre lëshon këto diploma:

##### **Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit**

1. DNP në Inxhinieri Ndërtimi
2. DNP në Inxhinieri Hidroteknike
3. DNP në Inxhinieri Mjedisi
4. DNP në Inxhinieri Gjeodezi

##### **Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike**

- 1 DNP në Inxhinieri Elektrike
  - a. Profili energjistikë
  - b. Profili automatizim i industrisë

##### **Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike**

- 1 DNP në Inxhinieri Mekanike
- 2 DNP në Inxhinieri Tekstile dhe Modë

3 DNP në Inxhinieri Materiale

**Fakulteti i Gjeologjisë dhe i Minierave**

1 DNP në Inxhinieri Shkenca të Tokës

2 DNP në Inxhinieri Gjeoinformatike

3 DNP në Inxhinieri Gjeoburimesh

**Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit**

1 DNP në Inxhinieri Elektronike

2 DNP në Inxhinieri Informatike

3 DNP në Inxhinieri eTelekomunikacioneve

4 DNP në Inxhinieri Mekatronike

**Fakulteti i Formimit të Përgjithshëm**

1 DNP në Inxhinieri Fizike

2 DNP në Inxhinieri Matematike

2. Universiteti Politeknik ofron programe studimi të ciklit të dytë në fushat inxhinierike dhe pas përfundimit të tyre lëshon këto diploma:

**Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit**

1 DND në Inxhinieri Ndërtimi

a) Profili Ndërtim dhe Administrim

b) Profili Strukturist

c) Profili Infrastrukturë e Transportit

d) Profili Gjeoteknikë

2 DND në Inxhinieri Hidroteknike

3 DND në Inxhinieri Mjedisi

a) Profili Trajtim Ujrash

b) Profili Energjistikë

4 DND në Inxhinieri Gjeodezi

**Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike**

1 DND në Inxhinieri Elektrike

a) Profili Energjistikë

b) Profili Automatizim i Industrisë

**Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike**

1 DND në Inxhinieri Mekanike

a) Profili Energjistikë

b) Profili Konstrukione Makinash dhe Mjete Lëvizëse

- c) Profili Prodhim dhe Menaxhim Industrial
- 2 DND në Inxhinieri Tekstile dhe Modë
- 3 DND në Inxhinieri Materiale

- a) Profili Materiale
- b) Profili Metalurgji dhe Fonderi

#### **Fakulteti i Gjeologjisë dhe Minierave**

- 1 DND në Inxhinieri Gjeologjike
  - a) Profili Gjeologji Inxhinierike dhe Hidrogjeologji
  - b) Profili Vendburimet e Mineraleve të Dobishme dhe Petrologji
  - c) Profili Gjeologji e Vendburimeve Hidrokarbure
  - d) Profili Gjeoinformatikë
- 2 DND në Inxhinieri Burimet Natyrore
  - a) Profili Inxhinieri e Burimeve të Energjisë
  - b) Profili Përpunim Mineralesh dhe Mbetjesh
  - c) Profili Gjeomatikë
  - d) Profili Gjeoinxhinieri
- 3 DND në Inxhinieri Gjeofizike
- 4 DND në Inxhinieri Gjeomjedisi

#### **Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit**

- 1 DND në Inxhinieri Elektronike
- 2 DND në Inxhinieri Informatike
- 3 DND në Inxhinieri e Telekomunikacioneve

#### **Fakulteti i Formimit të Përgjithshëm**

- 1 DND në Inxhinieri Fizike
- 2 DND në Inxhinieri Matematike

- 3. Universiteti Politeknik, Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit ofron programe të integruara studimi të ciklit të dytë në fushën e arkitekturës dhe urbanistikës, dhe pas përfundimit të tyre lëshon diplomat:

#### **Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit**

- 1. DIND në Arkitekturë
  - a) Profili Arkitekt
  - b) Profili Urbanist
- 4. Universiteti Politeknik ofron arsimim dhe trajnim të mëtejshëm profesional të të diplomuarve me një diplomë të nivelit të parë, nëpërmjet programeve të studimit Master i Nivelit të Parë në fushat inxhinierike dhe pas përfundimit të tyre lëshon diplomë MNP në fushën e arsimimit të kryer.
- 5. Universiteti Politeknik ofron arsimim dhe trajnim të një niveli më të lartë shkencor ose profesional të të diplomuarve me një diplomë të nivelit të dytë, nëpërmjet programeve të

- studimit Master i Nivelit të Dytë në fushat inxhinierike dhe pas përfundimit të tyre lëshon diplomë MND në fushën e arsimimit të kryer.
6. Universiteti Politeknik ofron programe studimi në doktoraturë në fushat inxhinierike dhe pas përfundimit të tyre lëshon diplomën për gradën shkencore “Doktor”(Dr). Programet e studimit të doktoraturës kanë për bazë kërkimin shkencor dhe veprimtarinë krijuese të pavarur, duke përfshirë edhe 60 kredite për studime të organizuara. Për fitimin e diplomës për gradën shkencore “Doktor” (Dr), studentët duhet të përmbushin detyrimet e përcaktuara në aktet përkatëse nënligjore në fuqi.
  7. Kohëzgjatja normale e programeve të studimit të ciklit të parë me kohë të plotë është tre vite dhe për të fituar një diplomë DNP studentit duhet të ketë grumbulluar 180 kredite.
  8. Kohëzgjatja normale e programeve të studimit të ciklit të dytë me kohë të plotë është dy vite dhe për të fituar një diplomë DND studentit duhet të ketë grumbulluar 120 kredite.
  9. Kohëzgjatja normale e programeve të integruara të studimit të ciklit të dytë me kohë të plotë është pesë vite dhe për të fituar një diplomë DIND studentit duhet të ketë grumbulluar 300 kredite.
  10. Për të fituar diplomën Master i nivelit të parë, studentit duhet të ketë grumbulluar 60 kredite dhe kohëzgjatja e studimeve është një vit.
  11. Për të fituar diplomën Master i nivelit të dytë, studentit duhet të ketë grumbulluar 60 kredite dhe kohëzgjatja e studimeve është një vit.
  12. Programet e studimit janë të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite (ECTS). Sasia mesatare 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, studentit duhet të grumbullojë të paktën sasinë e krediteve të përcaktuara në pikat 7-11 të nenit 2 të kësaj rregulloreje.
  13. Studenti mund të përfundojë programin përkatës të studimeve edhe jashtë kohës normale të studimeve.

### **Neni 3**

#### **Kreditet**

1. Një krediti të formimit universitar i korrespondojnë 25 orë mësimore pune të studentit (1 orë mësimore 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.
2. 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.
3. Studentit 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 4**

#### **Hapja e një programi të ri studimi**

1. Hapja e një programi të ri studimi bëhet kur plotësohen kriteret strukturore, organizative, infrastruktura si dhe kriteret lidhur me personelin akademik, që do të aktivizohet në

realizimin e disiplinave apo veprimtarive të tjera formuese, duke u mbështetur në nevojat e tregut të punës si dhe në objektivat e zgjerimit të sistemit të arsimit të lartë.

2. Hapja e programeve të reja të studimit bëhet me Vendim të Këshillit të Ministrave, mbështetur në vlerësimin e Këshillit të Akreditimit të Arsimit të Lartë, i cili duhet të jetë pozitiv, në propozimin e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës dhe kërkesën e institucioneve publike të Arsimit të Lartë.
3. Universiteti Politeknik i propozon Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës hapjen e një program të ri studimi, pasi ka kaluar në të gjitha etapat e hartimit, rishikimit, vlerësimit dhe miratimit në nivelet përkatëse të universitetit sipas kërkesave të kësaj rregulloreje dhe procedurës së projektimit dhe miratimit të programeve të reja të studimit. Miratimi i programit të studimit bëhet nga Senati Akademik.

## Neni 5

### Veprimtaritë formuese të programit të studimit

1. Në Universitetin Politeknik veprimtaritë formuese realizohen nëpërmjet mësimit në auditor (leksione, seminare, ushtrime, laboratore), studimit individual (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektesh, përgatitje provimesh, përgatitje e tezës së diplomës) dhe praktika profesionale.
2. Në programet e studimit disiplinat grupohen mbi bazën e objektivave të tyre formuese, duke respektuar disa raporte të përafërta si më poshtë vijon:

Tipi i veprimtarisë	Program studimi i Ciklit të parë	Program studimi i Ciklit të dytë	Program i integruar studimi i Ciklit të dytë
a) Grup disiplinash që lidhen me formimin e përgjithshëm	Rreth 20 % (rreth 36 kredite)	Rreth 10 % (rreth 12 kredite)	Rreth 16.67 % (rreth 48 kredite)
b) Grup disiplinash që lidhen me formimin karakterizues në programin përkatës	Rreth 50 % (rreth 90 kredite)	Rreth 40 % (rreth 50 kredite)	Rreth 53.33 % (rreth 140 kredite)
c) Grup disiplinash të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat e formimit karakterizues.	Rreth 10 % (rreth 18 kredite)	Rreth 10 % (rreth 12 kredite)	Rreth 10 % (rreth 30 kredite)
d) Disiplina të zgjedhura nga studenti ndërmjet atyre që ofron fakulteti	Rreth 7-8 % (rreth 12-14 kredite)	Rreth 7-8 % (rreth 8-10 kredite)	Rreth 7-8 % (rreth 20-24 kredite)
e) Disiplina dhe aktivitete që lidhen me përfitimin e aftësive për të lehtësuar hyrjen në tregun e punës (gjuhë e huaj, informatikë, komunikim, praktika, stazhe, etj),	Rreth 10 % (rreth 18 kredite)	Rreth 10 % (rreth 12 kredite)	Rreth 10 % (rreth 30 kredite)
f) Përgatitja e tezës së diplomës	Rreth 3-4 % (rreth 5-7 kredite)	Rreth 10 -25 % (rreth 12 -30 kredite)	Rreth 10 % (rreth 30 kredite)

3. Shpërndarja e krediteve sipas veprimtarive formuese brenda një disipline përcaktohet nga departamenti në funksion të natyrës së disiplinës dhe shprehet në planet mësimore, dhe në rregulloren mësimore të programit të studimit.

4. Në çdo program studimi që ofron Universiteti Politeknik jepet numri i provimeve apo formave të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve të fituara në çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

## **KREU II**

### **DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT**

#### **Neni 6**

Organizimi i një programi studimi mbështetet në hartimin e dokumentacionit themelor të tij që është:

- a. Plani mësimor
- b. Programet mësimore të disiplinave përbërëse
- c. Rregullorja mësimore e programit të studimit

#### **Neni 7**

##### **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 mëposhtë vijon:
2. Emërtimi i programit të studimit, objektivat formuese, kohëzgjatja normale e studimeve
3. Tërësia e veprimtarive formuese (disiplinave) që përbëjnë programin e studimit, të grupuara në semestra dhe të renditura sipas semestrave.
4. Kreditet për çdo veprimtari formuese, shpërndarjen e krediteve brenda një discipline sipas veprimtarive formuese të saj (leksione/ ushtrime/ seminare/ laboratorë/ detyra/ projekte, etj.), ngarkesa në auditor, ngarkesa javore në auditor.
5. Karakteristikat e tezës së diplomës/provimit të formimit
6. Plani mësimor është objekt rishikimi dhe vlerësimi periodik. Modalitetet për rishikimin e planit mësimor përcaktohen në rregulloret e fakulteteve. Këshilli i Fakultetit është përgjegjës për vlerësimin e planit mësimor, ndërsa Senati Akademik është përgjegjës për miratimin përfundimtar të tij.

#### **Neni 8**

##### **Programi mësimor i lëndës**

1. Programi mësimor i lëndës hartohet për çdo disiplinë që përmban plani mësimor. Në programin mësimor të lëndës jepet në formë të përmbledhur struktura e lëndës sipas ndarjeve të bëra në planin mësimor; përmbajtja e lëndës, duke e ndarë atë në pjesë, kapituj, apo edhe ndarje më të vogla; orët përkatëse në auditor për secilën nga këto ndarje, duke i specifikuar në leksione dhe seminare/ushtime; detyrimet e lëndës, duke përshkruar shkurtimisht tematikën e detyrimeve dhe ç'pjesë të programit mbulon; stafi akademik i përfshirë në realizimin e saj. Programi mësimor i lëndës përmban gjithashtu njohuritë paraprake për ndjekjen e lëndës; kushtet e veçanta në lidhje me frekuentimin dhe shlyerjen



e detyrimeve para formës finale të vlerësimit; mënyrën e vlerësimit, në të cilën shprehen vlerësimet për të gjitha aktivitetet formuese përbërëse të disiplinës; literatura rekomanduese, e cila mund të jetë tekst mësimor, përmbledhje leksionesh, përkthime, apo literaturë në gjuhë të huaj.

2. Programi mësimor i lëndës hartohet nga drejtuesi i lëndës (lektori), ose grup lektorësh, konsultohet 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).

## **Neni 9**

### **Rregullorja mësimore e programit të studimit**

1. Çdo program studimi ka rregulloren e tij mësimore. Rregullorja mësimore e programit të studimit hartohet nga departamenti/fakulteti përgjegjës për programin e studimit, vlerësohet në Këshillin e Fakultetit dhe miratohet në Senatin Akademik, së bashku me programin përkatës të studimit.
2. Rregullorja mësimore e programit të studimit, si bashkëshoqëruese e tij, është objekt rishikimi periodik. Rishikimi bëhet para fillimit të vitit të ri akademik dhe synon të korrigjohen problemet që janë ndeshur gjatë procesit mësimor, të përmirësohen dhe përditësohen elementë të ndryshëm të programit të studimit. Përgjegjësitë për ndryshimin e rregullores mësimore të programit të studimit jepen në rregulloren e fakulteteve.
3. Rregullorja mësimore e programit të studimit përmban:
4. Listën e disiplinave mësimore, të ndara në module, si dhe veprimtaritë e tjera formuese
5. Objektivat formuese specifike të çdo disipline apo veprimtarie tjetër formuese
6. Kreditet dhe detyrimet penguese për çdo disiplinë mësimore apo veprimtari tjetër formuese
7. Kurrikulat e ofruara studentëve (programet e shkurtuara të lëndëve)
8. Format e studimit, të provimeve dhe verifikimeve të tjera të dijeve të fituara ngë studentit
9. Detyrimet specifike që lidhen me frekuentimin
10. Kushtet, procedurat e modalitetet për transferimin e studentëve
11. Në rregulloren mësimore të programit të studimit parashikohet numri maksimal i krediteve që mund të njihen në atë program për njohuri të fituara më parë nga studentët, në përputhje me nenin 28 të kësaj rregulloreje. Numri maksimal i krediteve nuk mund të jetë më i madh se 60 kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 kredite për programet e studimit të ciklit të dytë.

## **KREU III**

### **PRANIMI I STUDENTËVE**

## **Neni 10**

### **Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë**

1. Mbështetur në Ligjin 9741, dt.21.05.2007, “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, për t’u pranuar në një program studimi të ciklit të parë, apo program të integruar studimi të ciklit të dytë, kandidati duhet të ketë përfunduar me sukses Maturën Shtetërore, ose të zotërojë një diplomë tjetër studimi të fituar jashtë shtetit, të vlerësuar

- nga MASH si ekuivalente me të, ose të zotërojë një diplomë të lëshuar nga një institucion i Arsimit të Lartë.
2. Kandidatët fitojnë të drejtën për t'u regjistruar në një program studimi të ciklit të parë, nëse mbi bazën e kritereve të vendosura, renditen nga MASH në listën e fituesve, për atë program.
  3. Për t'u regjistruar në programin e studimit të arkitekturës, përveç plotësimit të kërkesave të nenit 10, pika 1, kandidati duhet t'i nënshtrohet edhe konkursit të hyrjes dhe të renditet në listën e fituesve. Kriteret e hyrjes, programi i konkursit, organizimi i tij, vlerësimi i konkurrentëve bëhet nën përgjegjësinë e Fakultetit të Inxhinierisë së Ndërtimit, përgjegjës për këtë diplomë. Rektori monitoron procesin në të gjitha etapat e tij. Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit shpall kriteret e hyrjes dhe programin e konkursit të paktën një vit para fillimit të pranimeve të radhës në institucion. Mënyra e organizimit të konkursit, përgjegjësitë, kriteret e vlerësimit jepen në rregulloren e fakultetit.
  4. Kandidatët fitues, të shpallur sipas pikave 2 dhe 3 të nenit 10, 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.
  5. Për t'u regjistruar, studenti paraqet pranë sekretarisë mësimore të fakultetit përkatës dokumentacionin e nevojshëm, i cili përbëhet nga: dëftesa e maturës (origjinale), ose diplomë e një programi tjetër studimi, certifikatë lindje me fotografi, dy fotografi, raport mjeksor si dhe faturën e pagesës së tarifës së regjistrimit në institucionin e Arsimit të Lartë.
  6. Studenti duhet të paguajë tarifën vjetore të shkollimit për vitin përkatës akademik para fillimit të sesionit të provimeve të dimrit. Në rast mospagese ai humbet të drejtën për të hyrë në provime.
  7. Fakulteti i jep studentit numrin e tij të matrikullimit, i cili është unikal, brenda dy muajve nga koha e fitimit të statusit të studentit. Studenti e humbet statusin e tij me marrjen e diplomës, me largimin vullnetar të tij pa përfunduar studimet ose me përjashtimin e tij nga universiteti.

## **Neni 11**

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

1. Për t'u pranuar në një program studimi të ciklit të dytë, kandidati duhet të ketë një diplomë DNP në fushën përkatëse të studimit ose në fusha të tjera të përafërta. Në çdo program studimi të ciklit të dytë përcaktohet lista e programeve të studimit të ciklit të parë që mundësojnë pranimin në të si më poshtë:
  - a. Programe studimi të ciklit të parë që lejojnë regjistrimin në programin përkatës të studimit të ciklit të dytë pa plotësime shtesë (pa debite formimi)
  - b. Programe studimi të ciklit të parë që lejojnë regjistrimin në programin përkatës të studimit të ciklit të dytë me plotësime të njohurive formuese (me debite formimi)
2. Studentët e pranuar në programet e studimit të ciklit të dytë me jo më shumë se 30 kredite debite regjistrohen në vitin e parë të programit përkatës të studimit të ciklit të dytë me detyrimin e plotësimit të këtyre debiteve brenda vitit të parë, krahas detyrimeve të përcaktuara nga neni 24 i kësaj rregulloreje.
3. Studentët e pranuar në programet e studimit të ciklit të dytë me më shumë se 30 kredite debite, duhet t'i plotësojnë ato para se të regjistrohen në vitin e parë të programit përkatës

- të studimit të ciklit të dytë. Fakulteti u krijon kushte për frekuentimin e disiplinave përkatëse dhe dhënien e provimeve.
4. Për çdo program studimi të ciklit të dytë, fakultetet propozojnë kriteret specifike të pranimit, të cilat miratohen nga Senati i UPT-së. Këto kriterë shpallen brenda tre mujorit të parë të vitit kalendarik dhe reflektohen në rregulloren mësimore të programit të studimit. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet në bazë të kuotave të miratuara dhe kriterëve të pranimit.
  5. Kandidati fitues, fiton statusin e studentit dhe ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin akademik përkatës, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit brenda afateve kohore të përcaktuara dhe të shpallura paraprakisht. Për t'u regjistruar, studenti paraqet pranë sekretarisë mësimore të fakultetit dokumentacionin e nevojshëm, i cili përbëhet nga: diploma DNP, suplementi i diplomës, (ose dokumenta të tjerë ekuivalente me të), certifikatë lindje, dy fotografi si dhe faturën e pagesës së tarifës së regjistrimit në institucionin e Arsimit të Lartë.
  6. Fakulteti ka përgjegjësinë e verifikimit të origjinalitetit të dokumentacionit të paraqitur (diploma e nivelit të parë dhe suplementi i diplomës), brenda dy muajve nga koha e regjistrimit. Në rast të konstatimit të fallsifikimit të dokumentave, studenti përjashtohet nga universiteti pa iu rimbursuar tarifa e paguar.
  7. Studenti duhet të paguajë tarifën vjetore të shkollimit për vitin përkatës akademik para fillimit të sesionit të provimeve të dimrit. Në rast mospagese ai humbet të drejtën për të hyrë në provime.
  8. Fakulteti i jep studentit numrin e tij të matrikullimit, i cili është unikal, brenda dy muajve nga koha e fitimit të statusit të studentit. Studenti e humbet statusin e tij me marrjen e diplomës DND, me largimin vullnetar të tij pa përfunduar studimet ose me përjashtimin e tij nga shkolla.

## **Neni 12.**

### **Pranimi i studentëve në Programet e Masterit të Nivelit të Parë dhe të Dytë**

1. Për t'u pranuar në një program studimi "Master i Nivelit të Parë", kandidati duhet të ketë përfunduar të paktën një program studimi të ciklit të parë në fushën përkatëse të studimit apo në fusha të tjera të përafërta, të përcaktuara në programin e studimit MNP. Fakulteti përgjegjës për programin e studimit MNP mund të vendosë kriterë të tjera specifike për të hyrë në MNP, të cilat bëhen publike për çdo program para fillimit të pranimeve në to. Këto kriterë shpallen brenda tre mujorit të parë të vitit kalendarik dhe reflektohen në rregulloren mësimore të programit përkatës të studimit. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet nëpërmjet konkurimit me dosje.
2. Për t'u pranuar në një program studimi "Master i Nivelit të Dytë", kandidati duhet të ketë përfunduar të paktën një program studimi të ciklit të dytë ose program të integruar studimi të ciklit të dytë në fushat përkatëse të studimit apo në fusha të tjera të përafërta, të përcaktuara në programin e studimit MND. Fakulteti përgjegjës për programin e studimit MND mund të vendosë kriterë të tjera specifike pranimi për programin e studimit MND që ofron, të cilat bëhen publike për çdo program para fillimit të pranimeve në të. Këto kriterë shpallen brenda tre mujorit të parë të vitit kalendarik dhe reflektohen në rregulloren mësimore të programit të studimit. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet nëpërmjet konkurimit me dosje.

3. Kandidati fitues, fiton statusin e studentit dhe ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin akademik përkatës, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit brenda afateve kohore të përcaktuara dhe të shpallura paraprakisht. Për t'u regjistruar, studenti paraqet pranë sekretarisë mësimore të fakultetit dokumentacionin e nevojshëm, i cili përbëhet nga: diploma e programeve përkatëse të studimit të nivelit të parë/nivelit të dytë/diplomë e integruar e nivelit të dytë, suplementi i diplomës, (ose dokumenta të tjerë ekuivalente me të), çertifikatë lindje, dy fotografi si dhe faturën e pagesës së tarifës së regjistrimit dhe tarifës së shkollimit..
4. Fakulteti ka detyrë të verifikojë origjinalitetin e dokumentacionit të paraqitur, brenda dy muajve nga koha e regjistrimit. Në rast të konstatimit të fallsifikimit të dokumentave, studenti përjashtohet nga universiteti pa iu rimbursuar tarifa e paguar.
5. Fakulteti i jep studentit numrin e tij të matrikullimit, i cili është unikal, brenda dy muajve nga koha e fitimit të statusit të studentit. Studenti e humbet statusin e tij me marrjen e diplomës MNP ose MND, me largimin vullnetar të tij pa përfunduar studimet ose me përjashtimin e tij nga shkolla.

## **KREU IV**

### **ORGANIZIMI I STUDIMEVE**

#### **Neni 13**

##### **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, programet e lëndëve, dhe rregulloren mësimore të programit të studimit. Në Universitetin Politeknik format kryesore të punës mësimore janë:
2. Format e mësimit teorik e praktik: leksionet, seminarët, ushtrimet, punët laboratorike, konsultimet, praktikat profesionale, detyrat e kursit, projektet e kursit, etj.
3. Format e kontrollit të dijeve: bashkëbisedimet, mbrojtje e punëve laboratorike, mbrojtje e detyrave e projekteve të kursit, mbrojtje e praktikave profesionale, provime të ndërmjetme, provimet e kursit, provimet e formimit, mbrojtje e temave e diplomave, etj.
4. Departamentet, me miratim të dekanatit, mund të përcaktojnë edhe forma të tjera të punës mësimore, veçanërisht të kontrollit të dijeve të fituara. Përcaktimi i formave të reja bëhet para fillimit të vitit të ri akademik dhe i bëhen të ditur studentit në fillim të procesit mësimor.
5. Format e mësimit konkretizohen në hartimin nga sekretaria mësimore të dokumentave të mëposhtëme të cilat shpallen 5 ditë para fillimit të vitit të ri akademik/semestrit:
6. Struktura mësimore për programin e studimit, në të cilën përcaktohet vazhdimësia e elementëve që përbëjnë këtë strukturë (mësimi, praktika, sesioni i provimeve dhe diplomave, pushimet).
7. 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. Ngarkesa javore në auditor e studentit luhetet mesatarisht 20-25 orë/javë
8. Format e kontrollit të dijeve konkretizohen në grafikët përkatës të detyrimeve, të cilët hartohen nga sekretaria mësimore mbi bazën e propozimeve të departamenteve. Grafiku i detyrimeve shpallet deri në dy javë pas fillimit të semestrit.

## **Neni 14**

### **Organizimi i procesit mësimor**

9. Organizimi sa më mirë i procesit mësimor është baza e suksesit të një programi të ri studimi. Dekani i fakultetit mban përgjegjësi për organizimin e punës për një fillim të mbarë të procesit mësimor dhe për sigurimin e stafit akademik. Dekani i fakultetit planifikon tre muaj para fillimit të semestrit stafin akademik të ftuar dhe me kontratë, i cili miratohet sipas procedurave përkatëse. Dekani miraton ndarjen e ngarkesës mësimore.
10. Kancelari mban përgjegjësi 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, etj.) 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.
11. Përgjegjësit e departamenteve mbajnë përgjegjësi për ndarjen e ngarkesës mësimore ndërmjet anëtarëve të stafit akademik, duke respektuar normat e ngarkesës mësimore të përcaktuara nga udhëzimet e MASH, shkallën e kualifikimit dhe eksperiencës së stafit akademik si dhe numrin e grupeve për disiplinat përkatëse. Ndarja e ngarkesës në departament bëhet brenda grup lëndëve, në prani të stafit të brendshëm akademik, duke i diskutuar kolegjisht problemet që dalin dhe dhënë zgjidhjen përkatëse.
12. Përgjegjësi i departamentit bashkëpunon me stafin akademik të ftuar dhe me kontratë, të përzgjedhur dhe miratuar sipas kërkesave të Statutit të UPT, për të diskutuar ngarkesën që do të mbajnë dhe kohën e kryerjes së saj. Ndarja e ngarkesës mësimore përfundon 1 javë para fillimit të semestrit.

Stafi akademik i brendshëm, i ftuar dhe ai me kontratë, para fillimit të semestrit, depoziton në departament, literaturën për studentët ose referencat ndaj saj. Literatura e rekomanduar duhet të jetë në dispozicion për studentin në librari, bibliotekë apo në departament, në formën e teksteve mësimore në gjuhën shqipe, libra në gjuhë të huaj, leksione të shkruara, etj.

## **Neni 15**

### **Kurset dhe grupet mësimore**

1. Puna mësimore zhvillohet mbi bazë grupi e kursi. Grupi përbën formacionin bazë me të cilin realizohen të gjitha format e punës mësimore. Si rregull ai ka rreth 25-50 studentë dhe mbi këtë bazë zhvillohen seminarët, punët praktike, labororet, ushtrimet, etj. Në lëndë të veçanta, për zhvillimin e punëve laboratorike dhe mësimëve praktike, në funksion të mjediseve dhe infrastrukturës në dispozicion, grupi mësimor mund të ndahet në njësi më të vogla me më pak student, i cili miratohet nga dekani i fakultetit, mbështetur në propozimin e departamentit.
2. Kursi përbën një formacion më të gjerë ku përfshihen disa grupe mësimore vetëm për një vit mësimor. Si rregull kursi ka 100-150 studentë për ciklin e parë dhe rreth 80 studentë për ciklin e dytë, me të cilët zhvillohen vetëm leksionet me program të njëjtë të lëndës. Ndarja e grupeve dhe e kurseve bëhet me vendim të dekanit.
3. Dekani, zbaton përcaktimet e mësipërme në përputhje me mundësitë reale dhe udhëzimet e MASH.
4. Ndarja e studenteve në grupe fiksohet në regjistrat e vitit, të cilët janë dokumente zyrtare ku evidentohet zhvillimi i orëve të mësimi nga pedagogët. Ky dokument ruhet nga

sekretaria mësimore, u jepet mësimdhënësve para çdo ore mësimi dhe ata e dorëzojnë pas përfundimit të mësimi. Humbja apo mosplotësimi i regjistrit ngarkon me përgjegjësi shkaktarin.

5. Në fillim të çdo viti të ri akademik, sekretaria mësimore bën regjistrimin e studentëve në vitet pasardhëse nëse ata kanë fituar të paktën numrin minimal të krediteve të përcaktuara në këtë rregullore dhe paguajnë tarifën e shkollimit.

## Neni 16

### Zhvillimi i mësimi

1. Koha dhe auditori ku zhvillohet mësimi përcaktohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore, 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 mësimi (leksion, seminar/ushtrime, laboratore, etj.), të disiplinave të ndryshme, dhe shpërndarjen racionale të ngarkesës së studentit. Ndryshimet në orar bëhen vetëm nga sekretaria mësimore.
2. Seancat mësimore duhet të zhvillohen plotësisht. Në raste të mosparaqitjes së mësimdhënësit për arsye madhore, seanca mësimore zëvendësohet në një ditë tjetër të shpallur nga sekretaria në bashkëpunim me mësimdhënësin. Sekretaria mësimore ndjek dhe evidenton çdo ditë ecurinë e procesit mësimor.
3. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

## Neni 17

### 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. Për të dy ciklet e studimit frekuentimi i leksioneve nuk është i detyrueshëm, ndërsa frekuentimi i seminareve dhe ushtrimeve është i detyrueshëm në masën jo më pak se 75% të numrit të seancave të zhvilluara.
  - b. Frekuentimi i punëve laboratorike, punëve praktike dhe praktikave mësimore është plotësisht i detyrueshëm në masën 100% për të dy ciklet e studimit.
2. Për format e mësimi me frekuentim të detyruar, të pjesshëm, kur studenti 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 mësimi në vitin pasardhës me të njëjtën detyrë frekuentimi.
3. Për format e mësimi me frekuentim plotësisht të detyrueshme, kur studenti 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. Pjesëmarrja e studentit evidentohet rregullisht dhe kontrollohet nëpërmjet regjistrit të grupit. Sekretaria mësimore kontrollon rregullisht frekuentimin e studentëve në aktivitetet mësimore, evidenton çdo shkelje të kufijve minimalë të pranuar dhe raporton rast pas rasti në dekanat shkeljet e konstatuara.

## **KREU V**

### **VLERËSIMI I DIJEVE**

#### **Neni 18**

##### **Sistemi i vlerësimit**

1. Në Universitetin Politeknik 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. *Notat nga pesë e lart janë kaluese.*
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 modalitetet e vlerësimit të saj, të cilat i bëhen të njohura studentëve me fillimin e procesit mësimor.

#### **Neni 19**

##### **Format e kontrollit**

1. Kontrolli i dijës së një lënde/provimi mund të bëhet nëpërmjet:
  - Provimit me shkrim
  - Provimit me gojë
  - Vlerësimit të projektit
  - Kombinimit të formave të mësipërme: me shkrim, me gojë dhe me projekt.
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. Modalitetet e organizimit të kontrollit të dijeve shprehen në programin e lëndës dhe i bëhen të njohura 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 titullari i lëndës së bashku me asistentin e tij dhe miratohen e nënshkruhen nga përgjegjësi i departamentit.

## Neni 20

### 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 (detyrat, projektet)
  - e lejon grafikun e ndërvarësisë së lëndëve
  - plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e formave mësimore
  - 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 21

### Sesionet e Provimeve

1. Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit akademik. Datat e tyre propozohen nga sekretaritet mësimore në bashkëpunim me departamentet, miratohen nga Dekani dhe shpallen jo më vonë se katër 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 20 të kësaj rregulloreje, ai duhet t'i shlyejë ato para fillimit të sesionit të provimeve, në periudhën e shpallur nga dekanati. **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. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë të ndryshme.
5. Studenti nuk mund të japë provim brenda një sesioni disiplina të ndërvarura nga njëra-tjetra. Disiplinat nuk mund të kenë ndërvarësi të shumëfishtë.
6. 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 22

### Provimi / kontrolli i dijeve

1. Provimi është një akt madhor, prandaj dekani 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 Universitetit.



2. Provimet organizohen mbi bazë grupi mësimor. Ato zhvillohen në orën, datën dhe auditorin e caktuar nga sekretaria mësimore, të cilat reflektohen në orarin e provimeve, të shpallur katër 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 brenda sesionit apo jashtë tij, 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: titullari i lëndës dhe pedagogë të tjerë të përfshirë në mësimdhënien e lëndës. Nëse lënda është zhvilluar nga një pedagog, përgjegjësi i departamentit cakton një anëtar tjetër të stafit akademik të afërt me atë disiplinë. Nëse titullari i lëndës ose pedagogët e përfshirë në mësimdhënie, për arsye madhore nuk mund të marrin pjesë në provim, përgjegjësi i departamentit cakton, me shkrim, pedagogët që do t'i zëvendësojnë dhe njofton dekanin. 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, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, e 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 si student i Universitetit Politeknik). Në të kundërt ai nuk lejohet të provohet dhe pasojat rëndojnë mbi studentin. Në përfundim të provimit, komisioni shënon në librezën e studentit notën e vlerësimit me numër e me fjalë, duke vënë firmën secili anëtar i komisionit.
7. Në provim nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme, përjashtohet nga provimi.
8. Provimet me shkrim bëhen të sekretuar 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 bëhet 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 tre ditë pune nga data e dhënies së provimit. Vonesa në dhënien e rezultatit të vlerësimit ngarkon me përgjegjësi komisionin e provimit.
10. Komisioni shpall rezultatet e vlerësimit, para plotësimit të dokumentacionit përkatës sipas nenit 23 (fletët e provimit). Studenti ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij, ose të kundërshtojë rezultatin e marrë. Komisioni i vlerësimit është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuar 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 programiNë rast të kundërt studentit, nuk konsiderohet kalues.
12. Provimet e studentëve ruhen në departament për një periudhë një mujore pas përfundimit të sesionit të provimeve.
13. Studenti ka të drejtë të ankohet, 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 brenda një afati prej 24 orësh nga shpallja e rezultatit në sekretarinë e dekanit. Kjo ankesë shqyrtohet nga Dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime përgjegjësin e departamentit përkatës komisionin e provimit dhe vetë studentin dhe pas gjykimit të çështjes, merr vendimin përkatës të formës së prerë brenda tre ditëve. Vendimi i Dekanit përcakton nëse kërkesa e studentit është e drejtë ose jo. Kur ankesa

është e drejtë Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studenti është ankuar dhe vendos që studenti të rijapë provimin, me të njëjtin komision, të plotësuar edhe me anëtarë të tjerë, në një datë tjetër brenda sesionit ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sesionit përkatës të provimeve. Procedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës si dhe vendimi i marrë regjistrohen në regjistrin e ankesave të studentëve.

## Neni 23

### Dokumentimi i vlerësimit 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 20.
2. Fleta e Provimit plotësohet dhe mbyllet nga sekretaria mësimore, nënshkruhet nga dekani përkundrejt 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 bëhen me firmë.
3. Fletës së provimit i bashkëlidhet **proces-verbali i detyrimeve**, në të cilin pasqyrohet për çdo student vlerësimi i elementëve përbërës të disiplinës sipas kriterëve 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 e 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, përgjegjësit të departamentit dhe zv.dekanit. Dekani merr vendimin për asgjësimin e fletës së provimit të hartuar gabim dhe lëshimin e një flete të re provimi.

## Neni 24

### 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, nga të cilat jo më pak se 50 kredite nga viti i parë.
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 nga të cilat jo më pak se 50 kredite nga viti i dytë.
5. Studenti i vitit të katërt kalon në vitin e pestë, nëse ai ka marrë jo më pak se 200 kredite nga të cilat jo më pak se 50 kredite nga viti i tretë.

6. Studenti që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës ka këto të drejta e detyrime:
  - a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera kur programet e lëndëve përkatëse janë të pranueshme për vitin në vazhdim
  - b. Mund të frekuentojë lëndët për të cilat është vlerësuar mbetës dhe është i detyruar të frekuentojë 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.
  - d. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.

## **Neni 25**

### **Përmirësimi i notave**

1. Studenti ka të drejtë të kërkoj përmirësimin e notës. Një veprim i tillë lejohet kur nota që kërkon të përmirësoj studentin është e një detyrimi të vitit 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.
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 dekani, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse.
4. Studentin mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në provim, i cili i bashkëngjitet vlerësimit të marrë në elementët e tjerë të lëndës përgjatë vitit shkollor.
5. Në rastin e organizimit të moduleve të përbërë ku marrin pjesë disa disiplina, ku vlerësimi realizohet nëpërmjet provimeve të integruara, ose shlyrjes së modulit me pjesë, përmirësimi i notës bëhet për të gjithë modulën.

## **KREU VI TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKUIVALENTIMI I LËNDËVE**

## **Neni 26**

### **Transferimi i studimeve në të njëjtin program studimi**

1. Universiteti Politeknik pranon transferime studentësh në vite të ndërmjetme nga universitete të tjera, brenda ose jashtë vendit dhe lejon largimin e studentëve të tij për në universitetet të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë Rregullore. Studentin duhet të ketë grumbulluar nga Matura Shtetërore sasi pikësh më të larta se pragu minimal i pikëve që është arritur në programin e studimit të kërkuar në vitin përkatës. Që studentin të ketë mundësi të transferojë studimet në Universitetin Politeknik, ai duhet të ketë fituar jo më pak se 30 kredite në programin përkatës të studimit. Në të kundërt, ai mund të fillojë studimet nga e para, duke ndjekur procedurat në hyrje të përcaktuara në kreun III të kësaj rregulloreje. Fakulteti mund t'i njohë studentit kreditet e fituara ose një pjesë të tyre në përputhje me procedurën e njohjes dhe ekuivalentimit të lëndëve.

2. Procedurat për transferimin e studimeve si rregull fillojnë të paktën tre muaj para fillimit të vitit akademik dhe përfundojnë një javë para fillimit të vitit akademik.
3. I interesuari paraqet një kërkesë në Degën Mësimore të UPT dhe dokumentacionin e nevojshëm, i cili përbëhet nga:
  - a. Karta e studentit ose çdo dokument tjetër ku të vërtetohet që ka statusin e studentit në universitetin nga vjen
  - b. Vërtetim në lidhje me programin e studimit dhe kursin ku ka qenë i regjistruar, vitin akademik që ka ndërprerë studimet
  - c. Listën e detyrimeve të shlyera, kreditet dhe notat e fituara për çdo detyrim
  - d. Planin mësimor dhe programet e lëndëve që ka shlyer
  - e. Vërtetim për pikët e fituara në maturën shtetërore.
  - f. Dokument identifikimi (çertifikatë e gjendjes civile me fotografi )
4. Dega Mësimore ka përgjegjësi të verifikojë legjitimitetin e institucionit të arsimit të lartë nga vjen studenti, nivelin e programit të studimit që ka ndjekur studenti, origjinalitetin e dokumentave të paraqitur. Dega Mësimore ndjek gjithë praktikën me MASH për propozimin dhe miratimin e kuotave përkatëse. Me miratimin e kuotave, Dega Mësimore përcjell në fakultetet përkatëse kërkesat e grumbulluara, dokumentacionin e verifikuar si dhe udhëzimet e MASH-it.
5. Këshillat e fakulteteve mund të vendosin kritere specifike për pranimin e transferimit të studimeve, të cilat shpallen publikisht me fillimin e procedurës së transferimeve.
6. Dekani i fakultetit ngrre komisionin “ad-hoc” të transferimeve me anëtarë të personelit akademik për të bërë përzgjedhjen e kandidatëve në përputhje me kriteret e vendosura dhe kuotave për çdo program studimi si edhe njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara prej tyre në programet apo vitet e mëparshme të studimit. Numri i anëtarëve të komisionit duhet të jetë 3-6 veta. Komisioni drejtohet nga dekani i fakultetit.
7. Komisioni bën ekuivalentimin e disiplinave që ka dhënë studenti me disiplinat respektive të programit të studimit, duke patur parasysh kreditet e lëndës, programin e lëndës dhe notën e marrë.
8. Në funksion të numrit të krediteve të njohura, dekani i fakultetit përcakton vitin ku do të regjistrohet studenti në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje dhe përcakton kreditet debite që duhet të plotësojë studenti në përputhje me programin e studimit ku është pranuar.

## **Neni 27**

### **Ndërrimi i programit të studimit**

1. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit si brenda Universitetit Politeknik, ashtu edhe nga universitetet e tjera në Universitetin Politeknik. Për të ndërruar programin e studimit, studenti duhet:
  - a. të ketë marrë të gjitha kreditet e vitit të parë me një notë mesatare të ponderuar mbi 8
  - b. të ketë grumbulluar nga Matura Shtetërore sasi pikësh më të larta se pragu minimal i pikëve që është arritur në programin e studimit të kërkuar në vitin përkatës
  - c. të plotësojë kriteret specifike në hyrje nëse i kërkon programi përkatës i studimit

2. Ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit. Procedurat që ndiqen janë në përputhje me nenin 26, pika 2,3,4 të kësaj rregulloreje.
3. Vendimin për ndërrimin e programit të studimit e merr Rektori i UP, mbështetur në kuotat e viteve të ndërmjetme, të miratuara nga MASH, plotësimin të kriterëve të shprehura në nenin 27, pika 1 si dhe politikat e zhvillimit të Universitetit.
4. Fakulteti përkatës bën 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, sipas nenit 26 të kësaj rregulloreje.

## **Neni 28**

### **Njohja e dijeve dhe aftësive profesionale të çertifikuara**

1. Universiteti Politeknik mund të njohë si kredite të formimit universitar në programet e veta të studimit, njohuri dhe aftësi profesionale të çertifikuara sipas akteve ligjore në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme dhe që janë në përputhje me objektivat specifik të programit përkatës të studimit. Numri i krediteve të njohura nuk i kalon 60 kredite.
2. Universiteti Politeknik 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 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 verifikohen sasia e orëve të zhvilluara, objektivat formuese të kurseve të ndjekura, niveli i çertifikatave të marra, përafërsia e programeve të zhvilluara me programet e studimit përkatës, etj.

## **Neni 29**

### **Njohja e krediteve të fituara në programet Master i Nivelit të parë**

1. Universiteti Politeknik mund të njohë si kredite të realizuara për një program studimi të ciklit të dytë, kreditet e fituara në programet Master i Nivelit të Parë, kur ato janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit. Numri i krediteve të njohura është jo më shumë se 12-15 kredite.
2. Universiteti Politeknik 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.
3. Për njohjen e këtyre krediteve dekani ngre komisionin e ekuivalentimit, i cili krahason programin e MNP të kryer me programin përkatës të studimit të ciklit të dytë. Në këto raste verifikohet sasia e orëve të zhvilluara, objektivat formuese të Masterit të Nivelit të Parë të ndjekur, përafërsia e programeve të zhvilluara me programin përkatës të studimit, etj.

## **Neni 30**

### **Apelimi**

1. Në rast se studenti nuk bie dakord me vendimmarrjen e komisionit të ekuivalentimit (neni 26-28), ai mund ta apelojë vendimin në Rektorat. Në këtë rast Rektori ngre një komision apeli me tre përfaqësues, të cilët nuk kanë qenë anëtarë të komisionit të ekuivalentimit.
2. Komisioni i apelit rishikon procedurat e ndjekura, dokumentacionin përkatës dhe analizon vendimin e marrë. Në rast se e shikon të nevojshme, komisioni i apelit thërret për sqarime komisionin përkatës të ekuivalentimit ose anëtarë të veçantë të tij. Vendimi i komisionit të apelit është i formës së prerë.

## **Neni 31**

### **Regjistrimi i vendimmarrjes**

1. I gjithë dokumentacioni i ekuivalentimit ruhet në dosje të veçanta dhe arkivohet.
2. Për të gjitha ekuivalentimet mbahet një regjistër i veçantë ku regjistrohen zgjidhjet e dhëna dhe vendimet e marra.
3. Regjistrat ruhen në sekretarinë mësimore të fakultetit.

## **Neni 32**

### **Ndërprerja e studimeve, largimi**

1. Studenti mund të ndërpresë studimet për një periudhë kohore të caktuar. Në këtë rast ai duhet të bëjë një kërkesë pranë sekretarisë, në të cilën duhet të përcaktojë kohën e ndërprerjes së studimeve.
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 fakultetit.
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 mësimore, pranon kërkesën dhe ia paraqet dekanit të fakultetit 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. Studenti tërheq dokumentat e tij. Çregjistrimi i studentit bëhet me vullnetin e tij të lirë (përveç rasteve të përjashtimit nga shkolla), në prani të studentit. Dokumentat origjinale i dorëzohen studentit.

## **KREU VII PRAKTIKAT PROFESIONALE**

### **Neni 33**

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

1. Kur në programin e studimit parashikohet praktikë profesionale me një numër të caktuar kreditesh, departamenti përkatës merr masat për krijimin e kushteve për realizimin e saj. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e kompanive/institucioneve të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale, si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti mund t'i propozojë departamentit vendin ku mund të kryejë praktikën profesionale. Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me kompanitë pritëse deri një muaj para fillimit të praktikës.
2. Praktikrat profesionale zhvillohen në institucione/kompani sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër kompani/institucione pritëse, duke respektuar edhe dëshirat e tyre. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës.
3. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor që e drejton atë, mban lidhje me qendrën ku ajo kryhet. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer e cila vlerësohet nga komisioni i ngritur nga departamenti për këtë qëllim, pasi merr edhe mendimin e qendrës ku është kryer ajo. Vlerësimi bëhet me notë.

## **KREU VIII DIPLOMIMI**

### **Neni 34**

#### **Modalitetet e diplomimit**

1. Në përfundim të kursit të plotë të programit të studimit, studentët kanë të drejtë të diplomohen për të fituar titullin përkatës profesional të përcaktuar në statut. Diplomimi bëhet si rregull nëpërmjet: *përgatitjes dhe mbrojtjes së një teze diplome*. Në raste të veçanta, vetëm për programet e studimit të ciklit të parë, diplomimi mund të bëhet me *provim formimi* në përputhje me kurrikulat mësimore të programeve të studimit.
2. Studenti nuk mund të mbrojë temën e diplomës / të japë provimin e formimit pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve të parashikuara në planet mësimore të programit përkatës të studimit.
3. Studenti, para mbrojtjes së punimit të diplomës/dhënies së provimit të formimit, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me universitetin, bibliotekën shkencore, bibliotekën kombëtare, konviktet, etj.
4. 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 tezat e diplomës.

## **Neni 35**

### **Teza e diplomës të nivelit të parë**

1. Teza e diplomës të nivelit të parë është një punim, në formën e një projekti apo përmbledhjeje punimesh të kryera në fushat e programit përkatës të studimit. 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, probleme të prodhimit apo për të punuar me literaturën në fushën përkatëse.
2. Teza e diplomës është e lidhur me disiplina të përafërta dhe mund të jetë individuale ose kolektive (dy-tre studentë). Në rastet e punimeve kolektive, studentet kanë të ndarë çështjet që do të trajtojnë, duke respektuar një ndarje afërsisht të barabartë të volumit të punës që do të kryejnë.
3. 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 institutet kërkimore shkencore të UPT si dhe me institucione të tjera publike apo private që punojnë në fushat përkatëse.
4. 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 sëbashku me udhëheqësin përkatës. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale.

## **Neni 36**

### **Teza e diplomës së nivelit të dytë dhe e diplomave të integruara të nivelit të dytë**

1. Teza e diplomës së nivelit të dytë dhe e diplomave të integruara të nivelit të dytë 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. Teza e diplomës përmban një sërë detyrash e kërkesash, 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.
2. Teza e diplomës është e lidhur me disa disiplina të përafërta dhe mund të jetë individuale ose kolektive (dy-tre studentë), në rastet e tezave studimore komplekse. Në rastet e punimeve kolektive, studentët kanë të ndarë çështjet që do të trajtojnë, duke respektuar një ndarje afërsisht të barabartë të volumit të punës që do të kryejnë.
3. Tezat e diplomës dhe caktimi i specialistëve që do të udhëheqin punën e tezave të diplomës, përcaktohen nga departamenti përkatës dhe miratohen nga dekani i fakultetit. Në përcaktimin e tezave të diplomës, departamentet dhe fakultetet bashkëpunojnë me Institutet kërkimore shkencore të UPT si dhe me institucione të tjera publike apo private që punojnë në fushat përkatëse.
4. Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me tezën e diplomës që kërkon të zhvillojë, udhëheqësin dhe konsulentin 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, pa cënuar nivelin e cilësinë e punimeve të diplomave.



## **Neni 37**

### **Përgatitja e punimit të diplomës së nivelit të parë**

1. 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 sesionin normal të mbrojtjes së diplomës.
2. 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.
3. Departamenti organizon 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 temës, të cilat nuk përmbysin thelbin e punimit. Studenti dhe udhëheqësi duhet t'i marrin parasysh rekomandimet e komisionit të kontrollit.
4. 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 studentit 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 38**

### **Përgatitja e punimit të diplomës së nivelit të dytë dhe e diplomave të integruara të nivelit të dytë**

1. Udhëheqësi i temës së diplomës përgatit programin e punës së diplomantit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të përfundimit të çdo pike të programit. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sesionin normal të mbrojtjes së diplomës.
2. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilit konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studentit.
3. Departamenti organizon tre kontrole periodike, në të cilat 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 duhet t'i marrin parasysh rekomandimet e komisionit të kontrollit.
4. Studenti fiton të drejtën për të mbrojtur diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës dhe ka kryer të gjitha kontrollet në departament. Para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studentit. Ai jep mendimin e tij me shkrim, ku deklarohet realizimi i programit të punës të tezës së diplomës, niveli cilësor, elementët e punës krijuese të studentit dhe lejimi i mbrojtjes së punimit. Përgjegjësi i departamentit plotëson fletën e kontrollit të tezës së diplomës, në të cilën regjistrohen kontrollet e kryera dhe vlerësimet me fjalë për secilën prej tyre.

## **Neni 39**

### **Organizimi i mbrojtjes së diplomës**

1. Universiteti Politeknik organizon tri sesione për mbrojtjen e diplomave: në verë, vjeshtë dhe dimër. Sesionet shpallen nga Rektori i UP. Datat e zhvillimit të mbrojtjes sipas sesioneve përkatëse, përcaktohen nga dekani.
2. Përgatitja dhe paraqitja e tezës së diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga kjo rregullore dhe rregullave të tjera të vendosura nga fakulteti dhe ndjek procedurat e miratuara nga Këshilli i Fakultetit përpara se ajo të mbrohet në komisionin përkatës. Të gjitha tezat e diplomave, para se të lejohen për mbrojtje, miratohen nga dekani i fakultetit.
3. Punimi i diplomës mbrohet para një komisioni të posaçëm, të përbërë nga staf akademik i brendshëm dhe i ftuar, i propozuar nga departamentet përkatëse dhe i miratuar nga dekani. Komisioni i diplomës respekton në çdo rast, për secilin diplomant procedurën dhe rregullat përkatëse të vendosura nga Këshilli i Fakultetit. Komisioni i mbrojtjes së diplomave funksionon kur janë jo më pak se 2/3 e anëtarëve të tij. Mbrojtja e diplomës është publike.
4. Për programet e studimit të ciklit të parë, numri i anëtarëve të komisionit të diplomave është 3-5, ndërsa për programet e studimit të ciklit të dytë, numri i anëtarëve të komisionit është 5-7.

## **Neni 40**

### **Vlerësimi i punimit.**

1. 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 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 41**

### **Organizimi i provimeve të formimit**

1. Universiteti Politeknik organizon tre sesione për provimet e formimit në verë, vjeshtë dhe dimër. Sesionet shpallen nga rektori i UP. Datat e zhvillimit të provimeve sipas sesioneve përkatëse, përcaktohen nga dekani i fakultetit.
2. Programi i provimit të formimit është gjithpërfshirës, 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 dekanati dhe të shpallur në mjediset publike.
3. 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 departamentet përkatëse dhe miratohen nga dekanati. Kryetari i komisionit caktohet nga dekanati. Ai respekton në çdo rast, për secilin student procedurën dhe rregullat përkatëse të vendosura nga dekanati.
  4. Teza e provimit përmban pyetje nga të gjitha fushat që përfshihen në programin e provimit. Pësia 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 sesionit 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 fondin i krijuar në përputhje me peshën specifike të çdo fushe.
  5. Provimi organizohet me shkrim dhe është i sekretuar. Me mbarimin e provimit komisioni shpall përgjigjen e tezës në mjediset publike. Korrigjimi i tezës bëhet nga komisioni, i cili shënon pikët e fituar në faqen e sekretimit. Heqja e sekretimit bëhet nga komisioni në prani të dekanit. Rezultatet paraprake shpallen në mjediset publike të fakultetit. Përgjigjet ruhen për një vit në arkivën e fakultetit. Rregullat e tjera që kanë të bëjnë me mënyrën e organizimit të provimit të formimit, përcaktohen në rregulloret e fakulteteve.
  6. 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 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.

## Neni 42

### Lëshimi i diplomës

1. 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.
2. Diploma, për të tre ciklet e studimit, shtypen 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. Diplomat duhet të përmbajnë këto të dhëna:
  - a. Stëmën e Republikës së Shqipërisë, të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës dhe Emblemën e Universitetit Politeknik.
  - b. Emërtimin “Republika e Shqipërisë”
  - c. Emërtimin “Universiteti Politeknik i Tiranës”
  - d. Emrin, atësinë dhe mbiemrin e studentit (Plotësimi i kësaj pike bëhet me dorë)
  - e. Vendin, datën, muajin dhe vitin e lindjes (Plotësimi i kësaj pike bëhet me dorë)
  - f. Emërtimin e diplomës në fushën e arsimimit të kryer (sipas pikës 3 të nenit 40)

- g. Vitin e fillimit dhe përfundimit të studimeve (Plotësimi i kësaj pike bëhet me dorë)
  - h. Numrin e amzës së studentit (numrin e matrikullimit) dhe numrin e regjistrimit të diplomës
  - i. Emrin e Rektorit të Universitetit Politeknik dhe dekanit të fakultetit përkatës (Plotësimi i kësaj pike bëhet me dorë)
3. Emërtimi i diplomës së fituar sipas cikleve të studimit dhe programeve të studimit është:
    - a. Diplomë e Nivelit të Parë në .... (fusha e arsimit të kryer)
    - b. Diplomë e Nivelit të Dytë në .... (fusha e arsimit të kryer)
    - c. Diplomë e Integruar e Nivelit të Dytë në ... (fusha e arsimit të kryer)
  4. Diplomat që ju 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 masteri i nivelit të parë me ngjyrë okër
    - c. Diplomat e masterit të nivelit të dytë dhe doktoraturës me ngjyrë të gjelbër të lehtë.
  5. Diploma shkruhet në gjuhën shqipe dhe nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit përkatës dhe Rektori i Universitetit Politeknik. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UP.
  6. Modeli i diplomës i formuluar në përputhje me kërkesat e këtij neni miratohet në senatin akademik të UP.
  7. Diploma lëshohet nga Universiteti Politeknik deri gjashtë muaj pas përfundimit të studimeve. Deri në pajisjen me diplomë të diplomantëve, Universiteti i lëshon një vërtetim për diplomën e fituar të shoqëruar me fletën e notave.
  8. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni publike, në të cilën marrin pjesë autoritete të Universitetit Politeknik dhe autoritete të tjera të njohura të fushave inxhinierike. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet Çertifikata "Medalje e Artë". Për studentët që, gjatë studimeve, kanë marrë mbi 80% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nenta), jepet Çertifikata "Student i Shkëlqyer".
  9. 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 pjestarët 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.
  10. Studentët që humbasin të drejtën për t'u diplomuar sipas kërkesave të nenit 40 të kësaj rregulloreje, u lëshohet një vërtetim për vitet e kryera, si dhe fleta e notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe nota përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar.

## Neni 43

### Suplementi i diplomës

1. 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. Çertifikimi i Suplementit të diplomës
- Suplementi i diplomës i referohet origjinës së mëposhtme:  
Dokumentet:
- h. Firma dhe vula e fakultetit
2. Suplementi i diplomës lëshohet në gjuhën shqipe dhe angleze. Modeli i suplementit të diplomës, miratohet në Senatin Akademik.

## **KREU IX**

### **VLERËSIMI I CILËSISË**

#### **Neni 44**

##### **Rishikimi periodik i programit të studimit**

1. Fakulteti organizon në fund të çdo viti akademik rishikimin periodik të programit të studimit dhe rregullores mësimore të tij. Dekani i fakultetit aktivizon grupin e rishikimit, i cili është përgjegjës për këtë proces. Gjatë këtij rishikimi vëmendje i kushtohet:
  - a. rishikimit të shpërndarjes së krediteve për disipinat apo grup - disipinat 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 implementimit 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. Dekanati i fakultetit organizon procesin e tërheqjes së opinionëve të studentëve në lidhje me zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha disiplinat.
  3. Pedagogët në përfundim të vitit mësimor japin një relacion me shkrim për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për disiplinat përkatëse, duke evidentuar problemet dhe sugjeruar zgjidhje, si dhe në lidhje me procedurat e kontrollit të dijeve dhe rezultatet e marra.
  4. Kryesekretaria dhe zv.dekani kontrollojnë në vazhdimësi ecurinë e procesit mësimor, duke regjistruar të gjitha mangësitë në zhvillimin e mësimin, të cilat bëhen objekt në procesin e rishikimit.
  5. Kancelari jep relacion me shkrim në lidhje me sigurimin e bazës materiale dhe regjistrimet e çdo mangësie të vërejtur.

## **Neni 45**

### **Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi**

1. Të gjitha të dhënat e grumbulluara sipas pikave të nenit 44 të kësaj rregulloreje, ruhen në një dosje të veçantë të programit të studimit në arkivën e fakultetit. Kjo dosje i vihet në dispozicion grupit të rishikimit në momentin e realizimit të rishikimit të 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.
3. Raporti i rishikimit të programit të studimit analizohet nga Senati Akademik, i cili e miraton atë. Rektorati merr masat për zbatimin e planit të veprimeve sipas afateve të përcaktuara.

## **KREU X INFORMIMI**

### **Neni 46**

#### **Informimi i studentëve**

1. Në Universitetin Politeknik është ngritur një sistem i organizuar informacioni për të transmetuar te studentët të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programet e studimit, procesin mësimor, rregulloren e brendshme të institucionit, rregulloren e studimeve, procedurat në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, 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 u vihen në dispozicion studentëve.
  - b. Në format elektronike në “website”-n e universitetit, 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 kontrolleve, etj.
3. Vendimet e rëndësishme të marra nga Senati Akademik, Këshilli i Administrimit, Rektori, këshillat e fakulteteve dhe dekanati në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, të studentëve, rezultatet e analizave të bëra, etj., u bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme si takime të drejtpërdrejta me studentët, shpalljeve në mjediset e caktuara të universitetit, njoftimeve në “website”, etj.

### **Neni 47**

#### **Këshilltari akademik i studenteve**

Çdo student në Universitetin Politeknik ka të drejtën për të patur një këshilltar akademik. Me fillimin e studimeve, studentit i caktohet nga Universiteti një këshilltar, i cili është pjesë e personelit akademik të UP-së. Ai ndjek ecurinë e studentit gjatë gjithë kohës së qëndrimit të tij në Universitet dhe bashkëpunon me këshillat e studentëve. Detyrat kryesore të këshilltarit akademik janë:

- a. të orientojë dhe asistojë studentët gjatë gjithë programit të tyre të studimit dhe të nxisë për një pjesëmarrje aktive të tyre në jetën universitare në të gjitha fushat dhe format e saj
- b. të këshillojë studentët në lidhje me përzgjedhjen e lëndëve me zgjedhje për gjatë periudhës së studimeve
- c. të këshillojë studentin për të zgjedhur llojin e praktikave mësimore, kohën dhe vendin më të përshtatshëm
- d. të këshillojë studentin për të gjitha problemet që ai do të ketë gjatë periudhës së studimeve;
- e. të këshillojë studentin lidhur me zgjedhjen e temës së diplomës

- f. të këshillojë studentin lidhur me vazhdimësinë e studimeve në ciklin e tretë të studimit
- g. të orientojë studentin në lidhje me tregun e punës
- h. të përçojë në dekanat të gjitha problemet dhe shqetësimet e studentit dhe të ndjekë zgjidhjen e tyre. Këshilltari akademik i studentit regjistron të gjitha shqetësimet dhe zgjidhjet e dhëna.

## **KREU XI**

### **TE DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTIT**

#### **Neni 48**

##### **Studenti ka të drejtë:**

- a. të përdorë pajisjet e shkollës, sipas rregullave përkatëse, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, labororet, bibliotekën dhe mjediset sportive e kulturore të Fakulteteve të Universitetit;
- b. të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike dhe joekonomike në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë, statutin e Universitetit, aktet ligjore e nënligjore përkatëse.
- c. Të përfaqësohet në senatin akademik dhe këshillat e fakulteteve në përputhje me statutin e Universitetit Politeknik
- d. Të kërkojë respektimin e procesit mësimor dhe të procedurave siç parashikohen në Statut dhe rregulloren e brendshme të fakultetit.
- e. Të shprehë opinionet e veta për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik
- f. Të ndjekë leksione, seminare/ushtrime dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore të organizuara në përputhje me statusin e tyre.
- g. Të ankohet në instancat përkatëse të universitetit për çdo shkelje të të drejtave të tij.
- h. Të pajiset me kartën e studentit, e cila është një dokument unik me anë të së cilës studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara. Kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e e kartës së studentit përcaktohen nga MASH. Kategoritë e shërbimeve, që ofrojnë entet shtetërore bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe me marrëveshje me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentore dhe me persona juridik privat që ofrojnë shërbime të ndryshme.

#### **Neni 49**

##### **Studenti është i detyruar:**

- a. Të njohë me hollësi rregullat e shkollës, e detyrimet e tij dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt, shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.



- b. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit Politeknik, nga kjo Rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor për Arsimin e Lartë.
- c. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve.
- d. Të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të shkollës nga ana e tij; dëmi material që ai mund të ketë bërë, zhdëmtohet sipas ligjeve në fuqi.
- e. Të respektojë etikën e paraqitjes së jashtme në përputhje me karakterin akademik të Universitetit.
- f. Të ruajë e të respektojë etikën e sjelljes me stafin akademik, stafin joakademik, stafin e shërbimit, me studentët e tjerë, në mjediset e Universitetit, në orët e mësimin, në praktikat mësimore dhe në çdo aktivitet tjetër të organizuar nga Universiteti.
- g. Të ruajë e të respektoj paprekshmërinë e orës së mësimin dhe të pedagogut në mësim.

## **Neni 50**

### **Shkelja e rregullave**

1. Shkelje e rregullave të shkollës konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çenojnë personalitetin e mësimdhënësit dhe të çdo punonjësi tjetër të shkollës, normat etiko-morale të shoqërisë si kopjimi në provime, falsifikimi i dokumentave të ndryshme, mosrespektimi i rregullave të citimit që sanksionojnë pronësinë intelektuale, aktet e vjedhjes së të drejtës së autorit, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes 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 Universiteti për një vit;
  - c. përjashtim nga Universiteti ,

Vendimin për masat disiplinore dhe përjashtimin e studentit e merr Rektori me propozim të dekanit të fakultetit.

## **KREU XII DISPOZITA KALIMTARE**

## **Neni 51**

Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë e saj duke filluar nga viti akademik 2008-2009 në të gjitha programet e studimit të sistemit të ri.

## **Neni 52**

1. Studentët e regjistruar në një program studimi të sistemit pesëvjeçar, para hyrjes në fuqi të ligjit Nr.9741, datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i

- ndryshuar, do të vazhdojnë studimet e tyre me të njëjtin program studimi për kohëzgjatjen normale të tij.
2. Studentët e sistemit pesëvjeçar që nuk arrijnë të përfundojnë studimet në periudhën normale të studimeve, afati i fundit i përfundimit të tyre është viti akademik 2014-2015. Brenda këtij afati studenti duhet të shlyejë të gjitha detyrimet që përmban plani mësimor (përfshirë edhe mbrojtjen e tezës së diplomës).
  3. Studentët e sistemit pesëvjeçar, të cilët në vitin akademik 2008-2009 kanë të mbartur detyrimin e frekuentimit për disiplina të ndryshme, duhet ta shlyejnë atë brenda vitit akademik 2010-2011, sipas rregullave dhe procedurave të mëposhtëme:
    - a. Kur disiplina të programit të studimit të sistemit pesëvjeçar, figurojnë në programet e studimit të sistemit të ri, me një ngjashmëri të programeve të tyre mbi 75%, studentët mund t'i frekuentojnë ato në programet e studimit të sistemit të ri deri në vitin akademik 2010-2011. Dekani i fakultetit ka përgjegjësinë për evidentimin e këtyre disiplinave, gjetjen e ekuivalencës me programet e studimit të sistemit të ri, përgatitjen e listave përkatëse të studentëve, shpalljen e tyre në mjediset e fakultetit dhe krijimi i regjistrave të veçantë.
    - b. Kur disiplina të programit të studimit të sistemit pesëvjeçar, nuk figurojnë në programet e studimit të sistemit të ri, fakultetet organizojnë grupe mësimore të veçantë mbi bazë të detyrimit të frekuentimit për disiplinën përkatëse vetëm përgjatë vitit akademik 2009-2010. Dekani i fakultetit ka përgjegjësi për evidentimin e këtyre disiplinave, organizimin e grupeve mësimore dhe shpalljen e orarit të zhvillimit të mësimin për çdo disiplinë.
  4. Studentët e sistemit pesëvjeçar kanë të drejtë të futen në provim, pasi kanë plotësuar të gjitha parakushtet për hyrje në provim, sipas nenit 20 të kësaj rregulloreje. Në çdo sesion provimi do të përcaktohen një deri në dy data provimi për çdo disiplinë në funksion të numrit të studentëve dhe kërkesës së departamentit përkatës. Modalitetet e realizimit të provimit dhe të vlerësimit të studentëve janë në përputhje me nenet e kësaj Rregulloreje.
  5. Modalitetet e përgatitjes dhe mbrojtjes së tezës së diplomës bëhen në përputhje me nenet 36, 38, 39, 40 të kësaj rregulloreje.

Studentët që nuk arrijnë të përmbushin afatet e vendosura më sipër, humbasin të drejtën e pajisjes me diplomë sipas programit të studimit që janë regjistruar. Ata mund të transferojnë studimet në programet e studimit të ciklit të parë sipas procedurave të përcaktuara në kreun VI të kësaj rregulloreje.

## **Neni 53**

1. Studentët e regjistruar në një program studimi të sistemit të ri, para hyrjes në fuqi të ligjit Nr.9741, datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, do të vazhdojnë studimet e tyre me të njëjtin program studimi për kohëzgjatjen normale të tij. Studentët që nuk arrijnë të përfundojnë studimet në periudhën normale, u nënshtrohen të gjitha ndryshimeve të programit të studimit. Për të gjithë këta studentë, emërtimi i diplomës do të jetë në përputhje me Ligjin Nr.9741, datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

## **Neni 54**

Rregullore te tjera, udhëzime, procedura, etj., që mund të dalin nga Universiteti Politeknik, fakultetet dhe departamentet, duhet të jenë në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë, aktet e tjera nënligjore, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit Politeknik.

## **Neni 55**

Të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje e ka Rektori. Çdo ndryshim ose amendim i neneve të kësaj rregulloreje bëhet me vendim të Senatit Akademik .

(Miratuar nga Senati, dt. 11.11.2008 dhe 22.12.2008)

**KRYETARI I SENATIT**

**Prof. Dr. Jorgaq KAÇANI**