


**UNIVERSITETI I SHKODRËS  
«LUIGJ GURAKUQI»**

**RREGULLORE  
E  
STUDIMEVE  
(Master i nivelit të parë për  
Mësuesinë)**



*Shkodër, dhjetor 2009*

## PASQYRA E LËNDËS

<b><u>Kreu I: Dispozita të përgjithshme</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>Kreu II: Organizimi dhe drejtimi i MNP</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>Kreu III: Pranimet në MNP</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>Kreu IV: Organizimi i studimeve</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>Kreu V: Vlerësimi i studentëve</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>Kreu VI: Masterimi</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>Kreu VII: Studentët</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>Kreu VIII: Dispozita të veçanta</u></b>	<b><u>15</u></b>

## KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1

“Rregullorja e studimeve” (Master i nivelit të parë për Mësuesinë) e Universitetit të Shkodrës “Luigj Gurakuqi” mbështetet në Ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, si dhe në Statutin e Universitetit të Shkodrës “Luigj Gurakuqi”.

### Neni 2

Kjo rregullore e shtrin efektin e saj në të gjithë veprimtarinë akademike të Universitetit të Shkodrës “Luigj Gurakuqi” (USH) për këtë nivel studimi.

### Neni 3

#### Subjektet

Subjektet e kësaj rregulloreje janë organet drejtuese, personeli akademik dhe administrativ, këshillat dhe komisionet, studentët pasuniversitarë dhe bashkëpunëtorët e masterit.

### Neni 4

**Programet e studimit në Master i nivelit të parë në Mësuesi dhe afati i tyre**

1. Programet e studimit “Master i nivelit të parë në Mësuesi” (MNP në Mësuesi) në USH ofrojnë arsimim dhe trajnim të mëtejshëm profesional.
2. Ato realizohen me 60 kredite dhe zgjatja normale e tyre është një vit akademik. Në përfundim të tyre lëshohen diplomat:

- “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në ciklin e lartë të arsimit bazë në lëndët Gjuhë shqipe e Letërsi”.
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në ciklin e lartë të arsimit bazë në lëndët Histori - Gjeografi”
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në ciklin e lartë të arsimit bazë në lëndët Biologji - Kimi”.
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në ciklin e lartë të arsimit bazë në lëndët Matematikë - Fizikë”
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në ciklin e lartë të arsimit bazë në lëndët Matematikë - Informatikë”
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në ciklin e lartë të arsimit bazë në lëndën Gjuhë angleze”
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në ciklin e lartë të arsimit bazë në lëndën Gjuhë gjermane”
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në ciklin e lartë të arsimit bazë në lëndën Gjuhë italiane”
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në ciklin e lartë të arsimit bazë në lëndën Gjuhë frënge”
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në ciklin e lartë të arsimit bazë në lëndën edukim Fizik e Sporte”
- dhe**
- “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në arsimin e mesëm në lëndët Gjuhë shqipe e Letërsi”.
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në arsimin e mesëm në lëndën Histori”.
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në arsimin e mesëm në lëndën Gjeografi”.
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në arsimin e mesëm në lëndën Biologji”.
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në arsimin e mesëm në lëndën Kimi”.
  - “Master i Nivelit të Parë në Mësuesi, në arsimin e mesëm në lëndën Edukim Fizik e Sporte”.

## **Neni 5**

### **Viti akademik**

1. Viti akademik është njësisia kohore bazë e studimeve. Një vit akademik përbëhet nga 2 semestra. Intervali kohor i vitit akademik përcaktohet sipas udhëzimeve të MASH-it dhe me vendim të Rektoratit përcaktohet struktura mësimore e vitit akademik e ndarë në javë mësimore dhe javë për provime e riprovime.

2. Fakulteti i Shkencave të edukimit duhet të respektojë me përpikmëri vendimin e Rektoratit lidhur me strukturën mësimore të vitit akademik, ta detajojë atë sipas specifikave të fakultetit dhe ta dorëzojë për miratim përfundimtar në Rektorat.

## **Neni 6**

### **Veprimtaria e masterit**

1. Aspektet kryesore të veprimtarisë së studimeve në MNP në Mësuesi janë : mësimdhënia e kërkimi shkencor, dialogu akademik dhe praktikat profesionale.

2. Veprimtaria mësimore e kërkimore, dialogu akademik dhe praktikat profesionale zhvillohen në bazë të planeve dhe të programeve mësimore bashkëkohore të bazuara në modelet e shkollave të larta analoge evropiane.

## **Neni 7**

### **Cilësimi ”student”**

Cilësimi ”student” fillon me regjistrimin në programin e studimit në MNP në Mësuesi në USH dhe mbaron me marrjen e diplomës së MNP në Mësuesi, me largimin ose me përjashtimin nga USH. Gjatë gjithë kësaj periudhe studenti është i detyruar të zbatojë Statutin dhe rregulloret e USH.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I MNP NË MËSUESI**

## **Neni 8**

**Struktura organizative e studimeve të MNP në Mësuesi**  
Studimet e MNP në Mësuesi funksionojnë me këtë strukturë organizative:

- a. Organet drejtuese - Këshilli drejtues
- b. Autoriteti drejtues - Koordinatori
- c. Personeli akademik
- d. Sekretari

## **Neni 9**

### **Statusi i Këshillit Drejtues**

Në krye të MNP në Mësuesi qëndron Këshilli Drejtues (KD), i cili drejton dhe kontrollon kolegjisht të gjithë veprimtarinë akademike e kërkimore të masterit dhe merr vendime për probleme të rëndësishme.

## **Neni 10**

### **Përbërja e Këshillit Drejtues**

Këshilli Drejtues përbëhet nga të gjithë drejtorët e departamenteve që kontribuojnë në përgatitjen e mësuesve (ose një profesor i përzgjedhur si përfaqësues i departamentit që jep mësim në MNP në Mësuesi).

## **Neni 11**

### **Detyrat e Këshillit Drejtues**

Këshilli Drejtues ka këto detyra:

- Harton rregulloren e brendshme të MNP.
- Miraton strategjinë e zhvillimit të MNP.
- Harton programin e studimit, të cilin ia paraqet këshillit të fakultetit e më pas Senatit për miratim përfundimtar.
- Miraton strukturën e studimeve.
- Miraton kriteret e pranimit të studentëve dhe ndjek zbatimin e tyre.
- I propozon strukturave drejtuese vendosjen e lidhjeve me shkollat e larta analoge të vendeve të huaja, anëtarësimin në shoqata kombëtare e ndërkombëtare që kanë si objekt çështje të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor në fushat respektive.
- I propozon dekanit masat disiplinore për pedagogët apo studentët.
- Paraqet çdo vit mësimor raportin e veprimtarisë së MNP.
- Zgjedh drejtuesin e MNP (koordinatorin) me shumicë votash dhe e përcjell te dekani për miratim.

## **Neni 12**

### **Mbledhja e KD**

1. Mbledhja e KD thirret nga koordinatori.

2. Koordinatori, pasi konsultohet me KD, cakton datën, orën dhe rendin e ditës së mbledhjes së zakonshme dhe merr masa që materialet e mbledhjes t'u shpërndahen anëtarëve jo më vonë se 5 ditë para saj.

3. Për rastet e mbledhjeve të jashtëzakonshme koordinatori njofton anëtarët të paktën 24 orë përpara, duke u bërë të ditur rendin e ditës.

4. Mbledhjet janë të vlefshme kur në to marrin pjesë jo më pak se gjysma e anëtarëve. Për mbledhjet e Këshillit Drejtues mbahet procesverbal. Procesverbali nënshkruhet nga Koordinatorin dhe nga mbajtësi i procesverbalit.

## **Neni 13**

### **Vendimet e Këshillit Drejtues**

1. KD merr vendimet përkatëse me shumicë votash. Kur votat janë të barabarta, përcaktuese është vota e koordinatorit.

2. Vendimet dalin me nënshkrimin e koordinatorit. Një kopje e tyre i dërgohet menjëherë dekanit të fakultetit përkatës, por edhe dekanëve të fakulteteve të tjera që janë pjesëmarrës në këtë master. Vendimet e KD së bashku me materialet e tjera të mbledhjes së tij depozitohen në sekretarinë e dekanatit.

## **Neni 14**

### **Drejtuesi i MNP në Mësuesi**

1. Koordinatorin është autoriteti drejtues i programit të studimit të MNP në Mësuesi. Ai emërohet nga dekani i fakultetit. Ai përgjigjet për përmbushjen e misionit të këtij programi studimi dhe ka përgjegjësi të drejtpërdrejtë për veprimtarinë e gjithanshme të tij.

2. Koordinatorin ka këto detyra :

- Drejton punën për hartimin e Rregullores së MNP në Mësuesi; për përgatitjen e strategjisë së zhvillimit; për përgatitjen e dokumentacionit pedagogjik të masterit; për hartimin e planit mësimor, të paketës së praktikës dhe të udhëzimeve për tezën.
- Miraton programet mësimore.
- Drejton hartimin e orarit të mësimave, të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Ngre komisionet e provimeve.

- Ndjek ecurinë e procesit mësimor.
- Ndjek ecurinë e veprimtarisë kërkimore dhe të procesit të tezës.
- Organizon ceremoninë e masterimit.
- I propozon KD kriteret e pranimit të studentëve, komisionet e pranimit të studentëve, komisionin e tezës, komisionet e masterimit.
- Organizon konkursin e pranimit të studentëve të rinj dhe shpall fituesit.
- I propozon KD kriteret e pranimit për personelin akademik dhe për personelin ndihmës të masterit.
- Firmos bashkë me dekanin akte dhe shkresa zyrtare në emër të masterit.
- Ndjek bashkëpunimin me partnerët.
- I propozon KD masat ndëshkimore për pedagogët dhe studentët që shkelin rregulloren.
- Organizon vlerësimin e brendshëm të masterit.
- I paraqet çdo vit mësimor raportin e veprimtarisë së masterit KD të masterit.

## Neni 15

### Personeli akademik

1. Personeli akademik përbëhet nga profesorati që zhvillon mësim në MNP në Mësuesi.
2. Në MNP në Mësuesi japin mësim pedagogë që zotërojnë tituj shkencorë, që zotërojnë gradën “Doktor”, ose janë në procesin e mbrojtjes së doktoratës.
3. Pedagogët e huaj pranohen në bazë të marrëveshjeve dypalëshe.
4. Personeli akademik ka këto të drejta dhe përgjegjësi.
  - Të kenë në dispozicion gjithë informacionin e nevojshëm

për realizimin e detyrave të tyre.

- Të përdorin të gjitha mjediset dhe pajisjet e masterit për veprimtari në dobi të MNP në Mësuesi.
- Të marrin pjesë në komisione dhe veprimtari të ndryshme të MNP në Mësuesi.
- Të kualifikohen në kuadrin e projekteve të MNP në Mësuesi.
- Të zbatojnë kontratën e punës.
- Të zbatojnë Statutin e USH, Rregulloren e MNP në Mësuesi dhe të gjitha aktet ligjore e nënligjore të USH.
- Të bashkëveprojnë në mënyrë profesionale e qytetare me kolegët, studentët dhe bashkëpunëtorët e MNP në Mësuesi.
- Të realizojnë programin mësimor sipas kërkesave të paracaktuara.
- Të krijojnë një klimë bashkëpunimi me studentët dhe kolegët.
- Të përmbushin përgjegjësitë për udhëheqjen e tezës.
- Të vlerësojnë studentët në mënyrë profesionale dhe në kohën e parashikuar.

## KREU III

### PRANIMET NË MNP NË MËSUESI

#### Neni 16

##### Pranimet në MNP në Mësuesi

1. Çdo shtetas shqiptar apo i huaj, që ka përfunduar studimet në ciklin e parë (zotëron diplomë të nivelit të parë), ka të drejtë të kandidojë për t'u pranuar në programin e studimit në MNP në Mësuesi në USH.

2. Numri i të drejtave të studimit në çdo program studimi në MNP në Mësuesi në USH, për çdo vit akademik, pasi është tërhequr mendimi i strukturave përkatëse, propozohet nga Rektorati dhe miratohet nga Këshilli i Ministrave.

3. Për t'u pranuar në MNP në Mësuesi USH ka të drejtë të përcaktojë kritere të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilët kanë mbaruar studimet në ciklin e parë. Këto kritere bëhen të njohura publikisht nga USH, të paktën një muaj para fillimit të pranimeve të radhës në institucion, së bashku me informacionin e nevojshëm mbi MNP përkatës.

4. Kandidati fiton të drejtën të ndjekë studimet në MNP në Mësuesi në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në Sekretarinë mësimore (SM) dhe paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse të MASH-it. Në të kundërt ai humbet përfundimisht të drejtën e regjistrimit.

5. Për t'u regjistruar në MNP në Mësuesi, studenti paraqet në SM dokumentacionin përkatës, sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimet e MASH-it dhe të USH.

6. Studentët janë të detyruar të shlyejnë të gjitha detyrimet financiare nga fillimi i çdo viti akademik deri në prag të fillimit të sezonit të provimeve të dimrit. Studenti që nuk shlyen detyrimet para sezonit të provimeve të dimrit nuk lejohet të hyjë në asnjë provim e më pas pezullohet për aq kohë sa nuk e shlyen këtë detyrim.

## **KREU IV ORGANIZIMI I STUDIMEVE**

### **Neni 17**

#### **Struktura e studimeve**

Viti akademik është njësia kohore bazë e studimeve. Një vit akademik në MNP në Mësuesi përbëhet nga 2 semestra. Intervali kohor i vitit akademik përcaktohet sipas udhëzimeve të MASH-it dhe me vendim të Rektoratit përcaktohet struktura mësimore e vitit akademik e ndarë në javë mësimore dhe javë provime.

### **Neni 18**

#### **Programi i studimit**

Programi i studimit i miratuar nga KD i masterit dhe këshilli i fakultetit përkatës, përcillet për miratim përfundimtar në Senatin e USH.

### **Neni 19**

#### **Programi i lëndës**

1. Për çdo disiplinë/modul hartohet programi mësimor, i cili përmban emërtimin e disiplinës/modulit, vitin/semestrin, raportin/kohëzgjatjen (ngarkesa në orë në auditor dhe jashtë tij, leksion, seminar, laborator, ushtrime etj.), numrin e krediteve, objektivat e disiplinës/modulit, temat që do të trajtojnë lënda në formimin teorik dhe praktik, format dhe metodat e mësimdhënies së disiplinës dhe raportet midis tyre, format e vlerësimit të studentëve, detyrimet e studentëve për disiplinën, literaturën e detyruar dhe atë ndihmëse.

2. Programet mësimore hartohen nga titullarët e disiplinave dhe miratohen nga departamentet përkatëse.

3. Studenti është i detyruar të përgjigjet për programin mësimor



që është miratuar për vitin akademik që ai ndjek.

4. Strukturat drejtuese të MNP në Mësuesi janë të detyruara të vënë në dispozicion të studentëve programet mësimore të vitit akademik.

## Neni 20

### Format e mësimimit

1. Në USH format kryesore të mësimimit janë :

- ✓ leksionet,
- ✓ seminarët,
- ✓ ushtrimet,
- ✓ punët laboratorike dhe praktike,
- ✓ praktikat profesionale,
- ✓ kontrollet me shkrim e detyrat e kursit,
- ✓ provimet e kursit,
- ✓ mbrojtja e tezës së diplomës.

2. KD mund të përcaktojë edhe forma të tjera të punës mësimore.

## Neni 21

### Frekuentimi

1 Leksionet, si rregull, janë me frekuentim fakultativ. Në disiplina të caktuara, me propozim të titullarit të disiplinës dhe me miratim të KD, përcaktohet masa e frekuentimit të detyruar. Ndjekja e seminareve apo e ushtrimeve është e detyruar në masën 80 % të orëve, ndërsa ndjekja e laboratoreve dhe e praktikave të ndryshme është e detyruar në masën 100% të orëve të programit mësimor të disiplinës. Studentët që nuk e plotësojnë këtë masë frekuentimi humbasin të drejtën për t'u futur në provim në atë disiplinë. Kjo u bëhet e njohur studentëve që në fillim të vitit akademik.

2 Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimimit përcaktohet në orarin e mësimimeve. Ai hartohet nga KD në fillim të çdo semestri dhe shpallet një javë para fillimit të mësimimeve. Orari duhet të respektohet rigorozisht nga të gjithë studentët dhe pedagogët e MNP në Mësuesi.

3 Orari mësimor hartohet nën kujdesin e koordinatorit. Ai ndërtohet mbi kritere pedagogjike, mbi bazën e harmonizimit të elementeve të veprimtarive formuese dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës për studentët dhe pedagogët. Ngarkesa mësimore për studentët duhet të jetë 20 - 25 orë në javë.

4 Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

## Neni 22

### Praktika

1. Komponenti i praktikës profesionale synon t'u japë studentëve një përvojë praktike të punës dhe t'u krijojë mundësi për të gjetur e zgjidhur çështje që lidhen me tezën e diplomës. KD përgatit udhëzime të hollësishme, të cilat ia jep studentëve në paketën e praktikës (kur ka të tillë).

2. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale është i detyruar ta përsërisë atë në vitin pasardhës.

3. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer, i cili vlerësohet nga pedagogët që e drejtojnë praktikën. Vlerësimi bëhet me notë.

## KREU V

### VLERËSIMI I STUDENTIT

## Neni 23

### Sistemi i vlerësimit

1. Vlerësimi i përparimit të studentëve bëhet me notë.
2. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me



sistemin prej 10 notash. Nota më e ulët për kalim në një disiplinë është 5.

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

4. Vlerësimi i studentit bëhet në dy pjesë : vlerësimi i vazhduar gjatë vitit për elementet e përcaktuara në programin e disiplinës/modulit dhe vlerësimi në provim. Vlerësimi i vazhduar gjatë vitit përfaqëson 20 - 40 % të vlerësimit përfundimtar. Përcaktimi i raporteve në mes të vlerësimit të vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimit përfundimtar bëhet nga çdo pedagog dhe paraqitet në programin e disiplinës/modulit.

5. Vlerësimi i vazhduar gjatë vitit duhet t'i llogaritet studentit vetëm në sezonin e provimit e jo në sezonin e riprovimit. Në sezonin e riprovimit vlerësimi përfundimtar i studentit përbëhet vetëm nga vlerësimi në provim.

6. Kur disiplina është e ndarë në module, në fund të çdo moduli organizohet shlyerja e tij (duke respektuar pikën 4 të këtij neni). Shlyerja e tyre duhet të jetë e pasqyruar në programin mësimor. Në përfundim të shlyerjes së modulit të veçantë, ai vlerësohet me notë më vete dhe nota hidhet në një procesverbal të veçantë. Kur shlyhen të gjitha modulet e disiplinës ato pasqyrohen në procesverbalin përfundimtar që përmban notat e moduleve të veçanta dhe notën përfundimtare, e cila shprehet me notën mesatare të ponderuar. Nota përfundimtare hidhet në regjistrin e notave nga SM.

7. Në rast se studenti shpallet mbetës të paktën në njërin nga modulet gjatë shlyerjes së tyre, lënda nuk konsiderohet e shlyer. Studenti ka të drejtë të shlyejë modulet në sezonin e provimeve ose në sezonet e tjera. Provimi i disiplinës së ndarë në module organizohet në datën e përcaktuar në orarin e provimeve në një sallë, ku studenti ka të drejtë që brenda kohës së përcaktuar në rregulloret të zhvillojë të gjitha modulet e pashlyera. Pas vlerësimit të secilit modul me notë më vete, nota hidhet në një procesverbal të

veçantë. Kur shlyhen të gjitha modulet e disiplinës ato pasqyrohen në procesverbalin përfundimtar që përmban notat e moduleve të veçanta dhe notën përfundimtare e cila shprehet me notën mesatare të ponderuar. Nota përfundimtare hidhet në regjistrin e notave nga SM.

## **Neni 24**

### **E drejta për të hyrë në provim**

1. Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e një lënde, kur ka shlyer detyrimet që lidhen me atë lëndë, të parashikuara për shlyerje në planin mësimor.

2. Në rast moslikuidimi të laboratoreve studenti shpallet mbetës në disiplinën përkatëse. Studentit që ka shlyer jo më pak se 60% të punëve të laboratorit, i krijohet mundësia t'i shlyjë punët e laboratorit të mbetura në një periudhë kohore të përcaktuar nga KD para sezonit të riprovimit të vjeshtës. Studentët e tjerë i shlyejnë ato në vitin e ardhshëm.

3. Punët laboratorike dhe pjesa teorike vlerësohen së bashku vetëm me një notë.

4. Studentit i lind e drejta e hyrjes në provim, mbasi pedagogu i disiplinës t'ia ketë komunikuar atij këtë të drejtë në orën e fundit të mësimit.

5. Pedagogët dorëzojnë në departament listën e studentëve që kanë detyrime. Koordinatori dorëzon në SM listën e studentëve që për arsye detyrimesh nuk hyjnë në provim. SM pasqyron në procesverbalin e provimit vetëm emrat e studenteve që kanë fituar të drejtën për të hyrë në provimin e disiplinës/modulit.

6. Procesverbali i provimit përgatitet nga SM, nënshkruhet nga sekretarja përkatëse e SM dhe dekani. Ky procesverbal mban vulën e dekanit të fakultetit përkatës.

## Neni 25

### Format e kontrollit

1. Format kryesore të kontrollit për vlerësimin e dijeve të studentit gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një disipline/moduli janë provimi dhe forma të tjera të vlerësimit.
2. Format e kontrollit të dijes përcaktohen në programin e disiplinës/modulit dhe në planin mësimor të studimeve.
3. Mënyra e zhvillimit të provimit mund të jetë :
  - a. me shkrim,
  - b. me zë,
  - c. i kombinuar (me shkrim e me zë). Në këtë rast KD përcakton nëse pjesa me shkrim e provimit është përcaktuese apo eliminuese.
4. Mënyra e zhvillimit të provimit propozohet nga titullari i disiplinës e miratohet nga KD në fillim të çdo viti akademik.
5. Tezat e provimit hartohen nga titullari/titullarët i disiplinës/modulit. Organizimi dhe drejtimi i vlerësimit të dijeve bëhet nga koordinatori.

## Neni 26

### Provimi i kursit

1. Provimet e kursit zhvillohen sipas afateve të përcaktuara në strukturën e vitit akademik. Datat e provimeve propozohen nga KD, miratohen nga dekani përkatës dhe shpallen jo më vonë se tri javë para fillimit të sezonit.
2. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ditën e caktuar (për arsye madhore), koordinatori merr masat për zhvillimin normal të tij.
3. Studentët merren në provimin e disiplinës/modulit në prani të titullarëve të disiplinës/modulit me jo më pak se dy pedagogë. Nëse një nga titullarët disiplinës/modulit (për arsye madhore) nuk mund të marrë pjesë në provim, koordinatori krijon një komision të ri për zhvillimin normal të provimit.

## 4. Kur provimi është *vetëm me shkrim* :

- Për disipinat që kanë teori, ushtrime ose seminare, përpilohen aq teza sa të përmbajnë pyetje lidhur me teorinë dhe praktikën e të gjithë disiplinës së zhvilluar.
  - Zgjedhja e tezës bëhet nga një student prezent në sallën e provimit. Provimi zhvillohet me sekretim. Përgjegjës për sekretimin e fletoreve është drejtori i departamentit ose një person i autorizuar nga ai.
  - Kohëzgjatja e provimit është 2-3 orë.
  - Korigjimi i fletoreve bëhet nga komisioni i provimit. Në përfundim të tij bëhet çsekretimi. Rezultatet u bëhen të njohura studentëve 3-5 ditë pas zhvillimit të provimit. Komisioni bën ballafaqimin me studentët ditën e caktuar të dhënies së rezultateve.
  - Vlerësimi përfundimtar përbëhet nga 60-80 pikë në sezonin e provimit dhe nga 100 pikë në sezonet e riprovimeve. Minimumi për kalim është 45 pikë. Kur teza e provimit është ndërtuar në dy pjesë (teori dhe ushtrime), në secilën pjesë studenti duhet të fitojë jo më pak se 20 pikë.
  - Gjatë zhvillimit të provimit nuk lejohet ndërrimi i tezës.
  - Përgjigjet e studentëve duhet të ruhen pranë departamentit deri në mbarim të sezonit pasardhës.
5. Kur provimi është *vetëm me gojë* :
- Titullari i disiplinës harton aq teza sa të përfshihet e gjithë lënda.
  - Teza zgjidhet nga vetë studenti.
  - Vlerësimi bëhet me notë.
  - Kohëzgjatja e provimit është jo më shumë se 30 minuta për çdo student.
  - Rezultati i jepet studentit menjëherë pas përgjigjes, duke u hedhur domosdoshmërisht në librezën e notave.

6. Kur provimi zhvillohet **me shkrim dhe me gojë**:
- ndiqen të njëjtat rregulla si më sipër.
    - Më parë zhvillohet provimi me shkrim.
    - Kusht për të hyrë në provimin me gojë është që studenti të fitojë të paktën 35 pikë.
7. Studenti paraqitet në provim vetëm me librezën e studentit.
8. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit apo të kursit përkatës.
9. Nuk lejohet hyrja në sallën ku zhvillohet provimi i personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të Universitetit, me përjashtim të koordinatorit, dekanit të fakultetit, përfaqësuesve të Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani ose Rektori për të kryer kontroll.
10. Pas dhënies së rezultateve të provimit, komisioni është i detyruar të vërë notën në librezën e studentit.
11. Anëtarët e komisionit të provimit të disiplinës mbikëqyrin zhvillimin korrekt të tij. Në qoftë se gjatë zhvillimit të provimit, studentët në sallë ose persona të jashtëm nuk lejojnë kryerjen me rregull të tij, komisioni ka të drejtë të ndërpresë provimin dhe të kërkojnë ndihmën e të gjitha instancave (deri tek organet e ruajtjes së rendit publik) për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit. Për këtë lajmëron menjëherë dekanin, i cili cakton një datë tjetër të zhvillimit të provimit. Në këtë rast provimi bëhet vetëm me shkrim. Studentët që deri në atë çast e kanë kryer provimin me gojë, nuk provohen më.
12. Procesverbalet e përfundimit të provimit dorëzohen në SM.
13. Nuk lejohet përsëritja e një provimi brenda së njëjtës periudhë të sezonit.
14. Nuk lejohet dhënia e më shumë se një provimi në të njëjtën ditë.
15. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se janë shkelur

rregullat proceduriale të zhvillimit të provimit. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së zhvillimit të provimit, duke iu drejtuar dekanit të fakultetit përkatës. Dekani vlerëson ankesën dhe merr vendimin përkatës. Ky vendim është i formës së prerë. Në rast se vërtetohen praktika që bien ndesh me dispozitat e kësaj “Rregulloreje”, me propozimin e koordinatorit të MNP, dekani vendos për ndryshimin e komisionit dhe për ridhënien e provimit ose kolokiumit brenda ditës ose të nesërmen.

16. Studenti ka të drejtë të ankohet për vlerësimin e tij të pamerituar. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së shpalljes së rezultateve, duke iu drejtuar koordinatorit të MNP në Mësuesi me një ankesë me shkrim. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin të rivlerësojë edhe një herë testin dhe të bëjë ballafaqim me studentin. Ky vendim është i formës së prerë.

17. Studentët që nuk kanë mundur të informohen në kohë mbi rezultatet e provimit kanë të drejtë të informohen pranë SM.

## Neni 27

### Sezonet e zhvillimit të provimeve të kursit

1. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 3 sezone:

- a. **sezoni i dimrit**, në përfundim të semestrit të parë, që përbëhet nga dy periudha, periudha e parë e provimit dhe periudha e dytë e provimit. Në periudhën e parë të provimit studentët do të provohen për disiplinën e semestrit të parë (lëndë të semestrit të parë të viti aktual që ndodhet studenti) dhe në periudhën e dytë të provimit studentët kanë të drejtë të riprovohen në ato disiplina në të cilat kanë rezultuar mbetës në sezonin e vjeshtës, por që i takojnë semestrit të dytë të viti paraardhës.
- b. **sezoni i verës**, në përfundim të semestrit të dytë, që

përbëhet nga dy periudha, periudha e parë e provimit dhe periudha e dytë e provimit. Në periudhën e parë të provimit studentët do të provohen për disiplinat e semestrit të dytë (lëndë të semestrit të dytë të viti aktual që ndodhet student) dhe në periudhën e dytë të provimit studentët kanë të drejtë të riprovohen në ato disiplina në të cilat kanë rezultuar mbetës në periudhën e parë të sezonin të dimrit.

c. **sezoni i vjeshtës**, ku studentët mund të riprovohen në ato disiplina në të cilat kanë rezultuar mbetës në sezonet e dimrit dhe të verës. Numri i provimeve që mund të shlyejnë studentët në sezonin e vjeshtës do të jetë jo më shumë se 6 (gjashtë) provime.

2. Studenti ka të drejtë të përmirësojë jo më shumë se dy disiplina. Për këtë studenti duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë dekanatit të fakultetit të Shkencave të Edukimit, duke përcaktuar saktë disiplinat për të cilat dëshiron të riprovohet për t'i përmirësuar.

3. Për dhënien e provimeve të mbetura studenti duhet të regjistrohet pranë SM, duke paraqitur kërkesë me shkrim deri në 3 (tri) ditë para zhvillimit të provimeve.

## KREU VI MASTERIMI

### Neni 28

#### Procedura e masterimit

1. Për të fituar diplomën “*Master i nivelit të parë në Mësuesi*” studentit duhet të marrë 60 kredite.

2. Mbrojtja e temës së MNP në Mësuesi bëhet në tre sezone : në sezonin e dimrit, në sezonin e verës dhe në sezonin e vjeshtës. Ato përcaktohen në strukturën e studimeve.

3. Studenti, i cili rrëzohet në sesionin e parë të mbrojtjes së masterit ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sesionin e ardhshëm.

### Neni 29

#### Teza e diplomës në MNP në Mësuesi

1. Teza e diplomës është punim shkencor që studentit duhet ta mbrojtë për të fituar MNP në Mësuesi.

2. Për të fituar të drejtën e mbrojtjes së tezës së diplomës studentit duhet të ketë marrë vlerësime pozitive në të gjitha lëndët mësimore dhe në praktikë.

3. Komisionet e mbrojtjes së tezës së diplomës propozohen nga KD dhe miratohen nga dekani i fakultetit përkatës.

4. Mbrojtja e tezës së diplomës bëhet e hapur. Ajo bëhet pasi të jetë plotësuar dhe dorëzuar pranë KD dokumentacioni i mëposhtëm :

- Teza e diplomës dorëzohet në KD jo më vonë se 2 javë para ditës së caktuar për mbrojtje. Teza duhet të përmbajë 20 - 30 faqe.
  - Raporti i udhëheqësit me vlerësimin përkatës të tezës së diplomës.
  - Tabela e vlerësimit të studentëve në provimet e kursit me pikë kredite, e përgatitur nga sekretaria mësimore përkatëse.
  - Vërtetim nga të gjitha strukturat administrative të USH (biblioteka, dega ekonomike, dega e financës, etj.) që studentit nuk është debitor ndaj Universitetit.
  - Procesverbali i mbrojtjes së tezës së diplomës në 2 kopje.
5. Mbrojtja e tezës së diplomës organizohet sipas kësaj procedure:
- Studenti mbron tezën e vet para komisionit për një

- kohë jo më të gjatë se 15 minuta.
- Komisioni bën pyetje rreth tezës së diplomës, kandidati përgjigjet.
  - Në prani të kandidatit dhe të të gjithë komisionit, kryetari shpall vendimin mbi vlerësimin e diplomantit, i cili bazohet në vlerësimin e udhëheqësit dhe punimin e studentit.

### Neni 30

#### Marrja e masterit dhe pajisja me diplomë

1. Studenti, që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur tezën, pajiset me diplomën përkatëse të MNP në Mësuesi, të shoqëruar me listën e notave të fituara.
2. Diploma e MNP në Mësuesi plotësohet me shkrim, qartë dhe me bojë teknike nga komisioni përkatës.
3. Masteri nëshkruhet nga kryetari i komisionit të mbrojtjes së tezës së diplomës, nga dekani i fakultetit pranë të cilit është ngritur MNP në Mësuesi dhe Rektori i USH. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e USH.
4. Tërheqja e masterit bëhet personalisht nga i masteruari, kundrejt nënshkrimit dhe evidencohet në regjistrin përkatës.
5. Nëse diploma e MNP në Mësuesi nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet, i dëmtohet apo i bëhet e papërdorshme ajo, USH nuk lëshon dublikatë.
6. Për raste të veçanta lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetimi me fotografi, i cili është ekuivalent me diplomën, pasi të nënshkruhet nga sekretari mësimor i SM-së, dekani i fakultetit përkatës dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e Universitetit.

## KREU VII STUDENTËT

### Neni 31

#### Të drejtat dhe detyrat e studentit

##### 1. Studenti i MNP në Mësuesi ka këto të drejta :

- Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjitha mundësitë dhe pajisjet që ofron programi i studimit MNP në Mësuesi për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor.
  - Të udhëhiqet nga rregulla dhe procedura të formuluar qartë dhe të justifikuar në aspektin akademik.
  - Të jetë i mbrojtur nga diskriminimi i çdo lloji ose nga ndonjë kriter i papërshtatshëm i vlerësimit akademik.
  - Të ketë në dispozicion informacionin e duhur për të gjitha çështjet akademike dhe veprimtarinë e MNP në Mësuesi.
  - Të përmirësojë dy nota. Studenti provohet vetëm njëherë për përmirësim note dhe vetëm në sezonin e riprovimeve të vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilin studentit vlerësohet në fund.
  - Të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamërituar. Ankesa me shkrim i paraqitet koordinatorit menjëherë pas marrjes së rezultatit të provimit.
  - Të marrin pjesë në vlerësimin e veprimtarisë së masterit.
2. Studenti është i detyruar :
- Të njohë dhe të zbatojë “*Rregulloren studimeve*” - MNP në Mësuesi dhe Statutin e USH, kërkesat e planit dhe të programeve mësimore. Ai duhet të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre, në të kundërt shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja.

- Të përmbushë në kohë të gjitha kërkesat dhe detyrimet e programeve mësimore, të praktikës dhe të tezës.
- Të zhdëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij.
- Të sillet në një mënyrë të pjekur, profesionale, qytetare në tërë ndërveprimet në master dhe në universitet me drejtuesit, personelin alademik dhe administrativ, studentët e tjerë dhe bashkëpunëtorët e masterit.
- Të kontribuojë në zhvillimin e masterit dhe krijimin e një klime pozitive në master.
- Të paguajë taksën e regjistrimit dhe tarifën e shkollimit në afatet e caktuara.
- Të zbatojë të gjitha rregullat e etikës. Shkelje të rregullave të etikës konsiderohen:
  - ❖ të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çënojnë personalitetin e pedagogut, të çdo punonjësi tjetër të USH apo të një studenti tjetër;
  - ❖ normat etiko-morale të shoqërisë (kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare etj., aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj.)
  - ❖ Këto veprime konsiderohen shkelje të rregullave të etikës, (kur nuk mbartin elemente të veprës penale) dhe ndaj studentit merren këto masa disiplinore :
    - ✓ Vërejtje me shkrim,
    - ✓ Përrjashtim nga shkolla për një vit. Vendimin për përrjashtimin e studentit një vit nga shkolla e merr Këshilli i Fakultetit.
    - ✓ Përrjashtim nga USH (heqje e së drejtës të studimit të fituar). Vendimin për përrjashtimin nga Universiteti e merr Rektorati i Universitetit mbi bazën e propozimit të Këshillit të Fakultetit.

## KREU VIII

### DISPOZITA TË VEÇANTA

#### Neni 32

Kjo “Rregullore” shtrin veprimtarinë, duke filluar nga viti akademik 2008 2009.

#### Neni 33

Të drejtën e patjetërsueshme për interpretimin e kësaj Rregulloreje e ka Rektorati i Universitetit të Shkodrës “Luigj Gurakuqi”.

Miratuar me vendim nr. 261, datë 22 . 12 . 2009 të Senatit të Universitetit të Shkodrës “Luigj Gurakuqi”.



**Kryetari i Senatit**

**Prof. dr. Artan Haxhi**