



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I TIRANËS  
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

**RREGULLORE E  
BRENDSHME  
E FAKULTETIT TË GJUHËVE TË HUAJA**

**Miratuar me Vendimin e Dekanatit  
Nr. 16, datë 20.03.2025**

**Tiranë**



Njësia kryesore e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, bazuar në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Statutin e Universitetit të Tiranës si edhe në Rregulloren e Universitetit të Tiranës, miratuar me Vendimin Nr. 20, datë 27.07.2022 të Senatit Akademik, mbështetur në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe në Statutin e Universitetit të Tiranës, **miraton** këtë rregullore të brendshme:

## DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### KREU I

#### Neni 1

#### Objekti

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja (më poshtë FGJH), në përputhje me objektivat dhe misionin e tij.

#### Neni 2

#### Baza ligjore

Kjo Rregullore mbështetet në Kushtetutën e RSh-së, ligjin nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” (më poshtë Ligji për arsimin e lartë), aktet nënligjore, të dala në zbatim të tij, Kodin e Punës, Kodin e Procedurave Administrative, Ligjin nr. 8480, date 27.5.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”, në Statutin e UT-së si edhe në Rregulloren e Universitetit të Tiranës, miratuar me Vendimin Nr. 20, datë 27.07.2022 të Senatit Akademik, si edhe në aktet e tjera ligjore e nënligjore dhe marrëveshjet ndërkombëtare, që kanë efekte në veprimtarinë e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.

#### Neni 3

#### Fusha e veprimit

1. Rregullorja shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat dhe organet dhe autoritetet drejtuese të FGJH-së, personelin akademik, personelin ndihmësakademik, personelin administrativ dhe studentët, si dhe çdo personi tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e FGJH-së.
2. Rregullorja e FGJH-së, i shtrin efektet e saj edhe në drejtim të rregullimit të marrëdhënieve të organeve drejtuese (Dekanatit) të FGJH-së, me njësitë bazë përbërëse si dhe këtyre njësisive midis tyre.



3. Rregullorja e brendshme e FGJH-së rregullon edhe marrëdhëniet me njësitë e tjera kryesore, apo IAL të tjera.
4. Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në territorin e FGJH-së, bazohen në aktet ligjore e nënligjore përkatëse ose marrëveshjet e lidhura, duke ju referuar Rregullores së Universitetit të Tiranës.

#### **Neni 4** **Rregulloret e brendshme**

1. Njësitë bazë të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, sipas përcaktimeve në ligjin për arsimin e lartë dhe këtë Rregullore, hartojnë edhe rregullore të veçanta të brendshme ose të posaçme, të miratuara nga organet dhe autoritetet drejtuese përkatëse.
2. Rregulloret e brendshme i shtrijnë efektet në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personeli akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët, si dhe mbi çdo person fizik apo juridik që vepron në objektet dhe territorin përkatës.
3. Rregulloret e brendshme të FGJH-së, rregullojnë edhe marrëdhëniet e fakultetit me njësitë e tjera përbërëse të tyre.

#### **Neni 5** **Rregullore të veçanta**

Autoritetet drejtuese të FGJH-së, për të siguruar zbatimin e ligjit për arsimin e lartë dhe të kësaj Rregulloreje ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të gjendjes së jashtëzakonshme ose fatkeqësie natyrore, mund të hartojnë dhe të miratojnë rregullore të veçanta, të përhershme apo të përkohshme, vetëm për një fushë, drejtim, objekt, veprimtari, komision apo njësi të caktuar.

#### **Neni 6** **Veprimtaria e FGJH-së dhe kontrolli i saj**

1. Veprimtaria e të gjitha njësive përbërëse të FGJH-së, organizohet në përputhje me parimet e ligjshmërisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, përgjegjësisë, decentralizimit, qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ekonomisë, efektivitetit, transparencës, mbrojtjes së të dhënave, konfidencialitetit, bashkëpunimit ndërmjet njësive përbërëse, si dhe me institucione të tjera të administratës publike apo subjekte të tjera.
2. Veprimtaria e të gjitha njësive përbërëse të FGJH-së zhvillohet edhe në përputhje me parimin e barazisë gjinore, të mbrojtjes dhe trajtimit të barabartë të grave e burrave, për krijimin e mundësive të barabarta në ushtrimin e të drejtave të tyre.
3. Veprimtaria e të gjitha njësive bazë në FGJH, i nënshtrohet:



- a) kontrollit administrativ, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative mbi mjetet ligjore administrative dhe legjislacionit në fuqi;
- b) kontrollit të gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c) çdo kontrolli tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

## **Neni 7**

### **Njoftimet e akteve**

1. Autoritetet drejtuese të FGJH-së si dhe njësitë bazë, informohen për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera, botimi i të cilave është i detyrueshëm sipas legjislacionit në fuqi, nëpërmjet formatit të shtypur dhe elektronik në Fletoren Zyrtare, të publikuar nga Qendra e Botimeve Zyrtare.
2. Dorëzimi apo njoftimi i akteve të tjera, anëtarëve të organeve dhe autoriteteve drejtuese, si dhe personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, bëhet përkundrejt nënshkrimit drejtpërdrejt apo bashkëlidhur tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi për aq kohë sa ka fuqi vepruese akti dhe më pas arkivohet.
3. Personeli akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët, informohen për ligjin për arsimin e lartë, Statutin, Rregulloren e Universitetit, këtë rregullore si edhe aktet e tjera me karakter të përhershëm, nëpërmjet formatit të shtypur dhe/ose elektronik, në faqen zyrtare të institucionit, në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose të studimit.
4. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm, të afishuar në vende të posaçme, në faqen zyrtare të FGJH-së, përveç kur është i detyrueshëm njoftimi individual. Tekstet e akteve dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara pasafishimit në vende të posaçme dhe publikimit në faqen zyrtare të FGJH së, përveç rasteve kur ka detyrim për njoftim personalisht.
5. Në çdo rast, anëtarët e personelit akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët, deklarojnë adresën e banimit, numrat personalë të kontaktit (nëse subjekti jep pëlqimin), si edhe Domain Name të institucionit/njesisë përbërëse dhe janë të detyruar të njoftojnë, për çdo ndryshim në to.
6. Përdorimi i këtyre të dhënave, bëhet me qëllim realizimin e njoftimeve individuale dhe administrohen/përpunohen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

## **Neni 8**

### **Interpretimi**

1. Kur, në kuadër të zbatimit të një akti, ka qëndrime të ndryshme për përmbajtjen e tij, autoriteti drejtues përkatës bën interpretimin e tij, i cili, kur kërkohet, jepet me shkrim.
2. Organi që ka nxjerrë aktin bën interpretimin e tij, i cili është i detyrueshëm për të gjithë.



**Neni 9**  
**Mangësitë në akte**

Kur, në kuadër të zbatimit të aktit, dalin aspekte të parregulluara, organi që ka nxjerrë aktin, kryesisht, ose me kërkesën e strukturave/subjekteve të interesuara, bën plotësimin e aktit.

**KREU II**  
**ORGANIZIMI DHE STRUKTURAT PËRBËRËSE**

**Neni 10**  
**Njësitë dhe strukturat përbërëse të FGJH-së**

1. FGJH, është një njësi kryesore që përfaqëson një strukturë të integruar dhe të përbërë nga shtatë (7) njësi bazë që janë departamentet e tij. Njësitë e tjera, janë struktura të krijuara në përputhje me misionin dhe veprimtaritë e institucionit, të cilat ndihmojnë në përmbushjen e këtij misioni. Strukturat e tjera janë njësi ndihmëse me karakter akademik ose ndihmësakademik, si dhe njësi ndihmëse me karakter administrativ, të cilat veprojnë në nivel Dekanati, njësie kryesore apo njësie bazë.
  - i. Struktura akademike, ndihmësakademike me karakter mësimor dhe ndihmësakademike me karakter administrativ, janë në varësi funksionale të Dekanit) të FGJH-së.
  - ii. Struktura administrative e FGJH-së (në nivel njësie kryesore), ka varësi funksionale nga administratori i njësisë kryesore përkatëse.
  - iii. Burimet njerëzore, protokoll- arkiva dhe zyra e teknologjisë së informacionit në FGJH, ushtrojnë veprimtarinë e tyre në funksion të të gjitha strukturave në institucion.
2. FGJH përbëhet nga njësi bazë me karakter akademik, si më poshtë:
  1. Departamenti i Gjuhës Angleze
  2. Departamenti i Gjuhës Frënge
  3. Departamenti i Gjuhës Gjermane
  4. Departamenti i Gjuhës Italiane
  5. Departamenti i Gjuhëve Sllave dhe Ballkanike
  6. Departamenti i Gjuhës Spanjolle
  7. Departamenti i Gjuhës Greke
3. FGJH përbëhet dhe nga njësi të tjera me karakter ndihmësakademik dhe administrativ, si më poshtë:



#### **Njësi ndihmëse me karakter ndihmësakademik:**

- Dega e Cilësisë, vlerësimit dhe kurrikulës
- Dega e Qendrës së Gjuhëve
- Dega e Sekretarisë dhe procesit mësimor
  - Cikli I
  - Cikli II
- Dega e përkthimeve
- Dega e Kualifikimit shkencor dhe botimeve
- Këshillimi i Karrierës
- Dega e Projekteve
- Dega e Trajnimeve dhe Inovacionit pedagogjik
- Dega e IT-së
- Dega e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkiva
- Biblioteka
- Psikologë

#### **Njësi ndihmëse me karakter administrativ**

- Dega e Financës dhe e Buxhetit
- Dega e Shërbimeve, Mirëmbajtje dhe Menaxhim i Auditorëve.

Organizimi dhe funksionimi i njërive me karakter ndihmësakademik dhe administrativ, përcaktohen në rregulloren e brendshme të punës për organizimin dhe funksionimin e administratës së Fakultetit të Gjuhëve të Huaja

### **Neni 11**

#### **Organizimi dhe funksionimi i Bibliotekës së FGJH-së**

1. Biblioteka e FGJH-së u mundëson personelit akademik, ndihmës akademik, administrativ dhe studentëve për të marrë shërbime në funksion të procesit mësimor, edukativ, formimit profesional dhe veprimtarisë shkencore. Përdorimi i fondit të bibliotekës bëhet në sallë ose *online*, sipas rastit, për:
  - leximin e materialeve bibliotekare brenda mjediseve të saj;
  - qasje në burimet referuese (bibliografi, enciklopedi, punime shkencore, etj.) në formë të shkruar dhe elektronike;
  - materialet bibliotekare të organizuara me fonde të hapura në sallat e leximit;
  - fotokopje;
2. Përdoruesi i Bibliotekës së FGJH-së, ka të drejtë:
  - a) të marrë të dhëna nga fondi i bibliotekës, nëpërmjet mjeteve të informacionit bibliotekar;
  - b) të ndihmohet nga personeli i bibliotekës, për kërkim dhe zgjedhje të fondit të saj;



- c) të shfrytëzojë koleksionet e bibliotekës dhe të huazojë materiale bibliotekare, sipas rregullores së bibliotekës;
  - d) të huazojë materiale nëpërmjet shërbimit bibliotekar, sipas rregullores së brendshme të saj.
3. Detyrimet e përdoruesit të Bibliotekës së FGJH-së:
- a) Të respektojë detyrimet ligjore për mbrojtjen e së drejtës së autorit, për punimet shkencore të vëna në dispozicion në sallë ose online;
  - b) Të shlyejë dëmin material dhe ekonomik, në masën dhe në formën e duhur, sipas legjislacionit në fuqi;
  - c) Të mos kryejë veprime që të prishin qetësinë e frekuentuesve të tjerë të bibliotekës.
4. E drejta për shërbim dhe informacion bibliotekar, sigurohet falas dhe në mënyrë të barabartë për personelin akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët e FGJH-së.
5. Mënyra dhe kushtet e shfrytëzimit të bibliotekës, përcaktohen në rregulloren e brendshme të saj.

## Neni 12

### **Hapja, riorganizimi dhe mbyllja e njësive përbërëse të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja**

1. Hapja, riorganizimi apo mbyllja e njësive bazë të FGJH-së, bëhet nëpërmjet ngritjes së një komisioni, i cili përbëhet si më poshtë:
- A. Në rast hapje të një njësie bazë, komisioni përbëhet nga Dekanati, të paktën një personel akademik, me vjetërsinë më të madhe në njësi, si dhe një përfaqësues nga Rektorati.
  - B. Në rast ndarje, riorganizimi apo mbyllje të një njësie bazë, komisioni përbëhet nga:
    - i. Përgjegjësi i departamentit;
    - ii. Dy anëtarë nga personeli akademik i departamentit, që zgjidhen nga vetë departamenti;
    - iii. Administratori i njësisë kryesore;
    - iv. Një përfaqësues i caktuar nga Rektori.
  - C. Në rast bashkimi të dy apo më shumë njësive bazë, komisioni përbëhet nga:
    - i. përgjegjësit e departamenteve të përfshirë në proces;
    - ii. dy përfaqësues nga secili departament, që zgjidhen nga departamentet përkatëse;
    - iii. një përfaqësues i emëruar nga dekani i njësisë kryesore.
    - iv. një përfaqësues i caktuar nga Rektori.
  - D. Në rastin e hapjes së degëve të njësive kryesore, komisioni përbëhet nga dekanati i asaj njësie dhe një përfaqësues i caktuar nga Rektori.



- E. Në rastin e hapjes së njësive bazë (departamenteve apo qendrave studimore ndërdisiplinore nga njësi kryesore të ndryshme), krijohet një grup pune i përbërë nga 5 anëtarë, të cilët zgjidhen si vijon:
- i. dy përfaqësues nga secila njësi kryesore, të propozuar respektivisht nga dekani dhe administratori i njësisë, të emëruar me vendim të dekanateve përkatëse;
  - ii. Anëtari i pestë caktohet nga Rektori.
2. Propozimi për hapje, riorganizim, ndarje apo mbyllje të njësive bazë, duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:
- a) Arsyetim i argumentuar i nevojës për ndryshim;
  - b) Efektet financiare të ndryshimeve të kërkuara;
  - c) Përshkrimin e mësimdhënies dhe kërkimit shkencor, që do të realizohet sipas këtij ndryshimi;
  - d) Kurrikulat për lëndët që do jepen;
  - e) Përshkrimet e punës dhe kërkesat specifike për çdo pozicion pune të ri, të krijuar apo të prekur nga propozimi;
  - f) Analizën sasiore për burimet e nevojshme për kryerjen e funksioneve të caktuara;
  - g) Raport për pasojat që mund të ketë ristrukturimi mbi personelin akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të njësive dhe shpenzimet e personelit, si dhe një parashikim për sistemimin e personelit, pozicionet e të cilëve preken, si pasojë e ndryshimeve të propozuara.
3. Propozimi i hartuar, i përcillet për shqyrtim Bordit të Administrimit i cili vlerëson kostot financiare të propozimit përkatës, në rastet kur ndryshimi shoqërohet me efekte financiare.
4. Pas miratimit paraprak të Bordit të Administrimit, propozimi i kalon Senatit Akademik për miratim. Vendimi i Bordit të Administrimit, është pjesë e dokumentacionit të detyrueshëm për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e njësive përbërëse të FGJH-së.
5. Bordi i Administrimit dhe Senati Akademik, mund të kërkojnë sqarime shtesë ose mund të bëjnë komente për propozimin përpara se ta miratojnë atë.
6. Në rast se ka qëndrime të kundërta midis Senatit Akademik dhe propozuesve, këta të fundit janë të detyruar që të shqyrtojnë komentet dhe sugjerimet dhe sipas rastit, t'i reflektojnë ose të argumentojnë mosreflektimin e tyre. Në rast se vazhdon të ketë qëndrime të kundërta, çështja vendoset përfundimisht nga Senati Akademik.
7. Vendimi i Senatit Akademik për miratimin e ndryshimeve në njësitë e FGJH-së sipas këtij neni, hyn në fuqi menjëherë, por fillon të prodhojë efektet financiare jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga data e hyrjes në fuqi, periudhë në të cilën duhet të përfundojnë të gjitha veprimet për sistemimin e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ në strukturën e re.





8. Njësia bazë mund të organizohet në grupe mësimore/kërkimore shkencore, me karakter të përhershëm ose të përkohshëm, në përputhje me llojin dhe misionin e njësisë. Si rregull, grupi mësimor/kërkimor shkencor zhvillon grup-lënde, e cila është një nënbashkësi e lëndëve të një programi studimi, që kanë një trung të përbashkët nga pikëpamja përmbajtësore dhe didaktike.
9. Grupi mësimor/kërkimor shkencor përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë, ndër të cilët të paktën 1 (një) anëtar duhet të gëzojë titull akademik.

### **KREU III ORGANIZIMI I FGJH-SË**

#### **Neni 13**

#### **Organet dhe autoritetet drejtuese**

Bazuar në ligjin nr. 80/2015 *“Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”* si dhe në Statutin e Universitetit të Tiranës:

1. Autoritete drejtuese akademike të FGJH-së janë përkatësisht: Dekanati, drejtuesi i njësisë kryesore dhe drejtuesi i njësisë bazë. Organe kolegjiale të tjera janë: Dekanati dhe Komisionet. Organe të tjera akademike janë: Asambleja e personelit akademik dhe komisionet e përhershme në nivel institucioni dhe njësie kryesore.
2. Autoritet drejtues administrativ është përkatësisht: Administratori i FGJH-së.

#### **Neni 14**

#### **Dekani**

1. Dekani është autoriteti drejtues më i lartë i njësisë kryesore.
2. Ai koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegjiale të njësisë kryesore, si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
3. Detyrat dhe kompetencat e tij, janë përcaktuar në ligjin për arsimin e lartë, Statutin e UT-së, në Rregulloren e UT-së si edhe në këtë Rregullore.

#### **Neni 15**

#### **Zv. Dekani**

1. Zv. Dekani është autoriteti drejtues për anën mësimore e shkencore në njësinë kryesore në mungesë të Dekanit.
2. Ai kryen edhe detyra të tjera të autorizuara prej Dekanit.



3. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e Universitetit të Tiranës, në Rregulloren e UT-së si edhe në këtë Rregullore të brendshme.
4. Sipas kësaj Rregulloreje, Zv.dekanët në FGJH mbulojnë përkatësisht:
  - Anën mësimore në Ciklin e Parë të Studimeve (Bachelor);
  - Anën mësimore në Ciklin e Dytë të Studimeve (Master);
  - Kërkimin shkencor dhe drejtimin e Ciklit të Tretë të Studimeve (Studimet Doktorale);
  - Bashkëpunimin ndërkombëtar, projektet dhe Programin Erasmus+ ;
  - Marrëdhëniet me publikun, studentët dhe aktivitetet e ndryshme.

### **Neni 16**

#### **Drejtuesi i njësisë Bazë/Departamentit**

1. Drejtuesi i njësisë bazë është drejtuesi i departamentit ose i qendrës kërkimore-shkencore.
2. Ai është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë.
3. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e Universitetit të Tiranës, në Rregulloren e UT-së si dhe në këtë Rregullore.

### **Neni 17**

#### **Grupet e punës**

1. Për realizimin efektiv të objektit të veprimtarisë akademike hartimin e kurrikulave, programeve të veprimtarisë administrative apo zgjidhjen e problematikave të ndryshme, ngrihen grupe pune.
2. Organet dhe autoritetet për ngritjen e grupeve të punës janë:
  - i. Dekani i FGJH-së, për realizimin e qëllimeve të ndryshme akademike, administrative, mësimdhënëse, të kërkimit shkencor apo për përcaktimin e standardeve të njëjta, ka të drejtë të ngrejë grupe pune me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ, të njësive kryesore si dhe nga personeli i Rektoratit;
  - ii. Administratori i njësisë kryesore/bazë, për realizimin e qëllimeve të ndryshme administrative, apo për përcaktimin e standardeve të njëjta, ka të drejtë të ngrejë grupe pune me personel administrativ të njësisë kryesore;
  - iii. Drejtuesi i njësisë bazë, brenda fushës që mbulon kjo njësi, mund të ngrejë grupe pune të ndryshme me personel akademik me kohë të plotë dhe ndihmësakademik, për kryerjen e veprimtarive të ndryshme administrative, mësimdhënies dhe/ose kërkimit shkencor.
3. Urdhri për ngritjen e grupit të punës duhet të përmbajë:
  - a) qëllimin e ngritjes së grupit të punës;



- b) strukturën përkatëse pranë së cilës do të funksionojë grupi i punës;
  - c) personelin që do të përfshihet në grupin e punës dhe kur është e mundur ndarjen e detyrave;
  - d) mënyrën e vendimmarrjes së grupit të punës;
  - e) infrastrukturën e nevojshme;
  - f) mjetet financiare, nëse është e nevojshme;
  - g) afatin, brenda të cilit grupi i punës duhet të realizojë detyrat e tij dhe paraqitjen e materialit të realizuar.
4. Një njësi bazë, kur e vlerëson të nevojshëm bashkëpunimin me njësi të tjera bazë, brenda së njëjtës njësi kryesore, i kërkon Dekanit ngritjen e grupit të punës, duke argumentuar nevojën e ngritjes së tij dhe detyrat që duhet të zgjidhen nga ky grup pune. Dekani, përgjigjet për miratimin/refuzimin e kërkesës, brenda 5 ditëve pune.
  5. Një njësi kryesore, kur e vlerëson të nevojshëm bashkëpunimin me njësi të tjera kryesore, i kërkon Rektorit/Administratorit ngritjen e grupit të punës, duke argumentuar nevojën e ngritjes së tij dhe detyrat që duhet të zgjidhen nga ky grup pune. Rektori/Administratori përgjigjet për miratimin/refuzimin e kërkesës brenda 10 ditëve pune.

### **Neni 18**

#### **Zgjedhja e anëtarëve të Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”**

1. Anëtarët e Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”, në FGJH, zgjidhen nga personeli akademik i njësisë kryesore.
2. Procedurat për zgjedhjen e tij, fillojnë jo më vonë se, një muaj përpara përfundimit të mandatit të komisionit.
3. Një personel akademik me kohë të plotë, mund të jetë anëtar vetëm në një komision të përhershëm.
4. Autoriteti drejtues i njësisë kryesore shpall datën e fillimit të procedurave të kandidimit për zgjedhjen e anëtarëve të komisionit. Zgjedhjet zhvillohen jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune, para përfundimit të mandatit të anëtarëve të komisionit ekzistues. Për administrimin e procesit të zgjedhjeve për anëtarët e këtij komisioni, ngrihet një komision *ad hoc*, i përbërë nga jo më pak se 5 anëtarë, të cilët caktohen me vendim të dekanatit.
5. Kandidatët e interesuar dorëzojnë pranë komisionit *ad hoc*, kërkesat për aplikim brenda 5 (pesë) ditëve nga data e shpalljes, sipas një formulari standard. Struktura e Burimeve Njerëzore, i vë në dispozicion komisionit *ad hoc*, listën e personelit akademik me kohë të plotë të cilët do të votojnë, të nënshkruara nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe të vulosura.
6. Brenda 3 (tre) ditëve nga data e zhvillimit të zgjedhjeve, komisioni *ad hoc* shpall rezultatet përfundimtare të fituesve për anëtarët të komisionit për dhënien e gradës shkencore “Doktor”.



7. Anëtarët e këtij komisioni kanë mandat dyvjeçar me të drejtë rizgjedhjeje. Rregulla të tjera për funksionimin e komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”, parashikohen në Statutin e UT-së , Rregulloren e UT-së dhe në rregulloren për organizimin dhe funksionimin e komisionit të përhershëm për dhënien e gradës shkencore “Doktor” në FGJH të UT-së.

## Neni 19

### Ngritja e Njesisë për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë

1. Për hartimin dhe zbatimin e strategjive, politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë, në çdo njësi bazë, njësi kryesore dhe në nivel institucional, ngrihen dhe funksionojnë Njësitë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC).
2. Në njësitë bazë, NJSBC përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët 3 (tre) anëtarë janë personel akademik me kohë të plotë në këtë njësi, 1 (një) personel ndihmësakademik i cili propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet me vendim të njësisë bazë, si dhe një anëtar student nga studentët e degës përkatëse, të evidentuar nga sekretaria mësimore e njësisë kryesore dhe i miratuar nga njësia bazë.
3. NJSBC e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja ngrihet dhe funksionon me vendim të drejtuesit të njësisë kryesore.<sup>1</sup>

Përbërja e NJSBC-së së FGJH-së përcaktohet si në vijim:

- nga 1 anëtar përfaqësues, i përzgjedhur nga personeli akademik me kohë të plotë për njësitë bazë me numër studentësh më pak se 500 (studentë aktivë në ciklin e parë dhe të dytë së bashku) dhe 2 anëtarë përfaqësues për njësitë bazë me numër studentësh më shumë se 500 (studentë aktivë në ciklin e parë dhe të dytë së bashku);
- një personel ndihmësakademik, i cili emërohet nga dekanati;
- dhe nga një anëtar student, i përzgjedhur nga Këshilli Studentor i Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.

NJSBC përzgjedh nga radhët e saj Koordinatorin, i cili bashkërendon veprimtarinë me Zyrën Cilësisë dhe të Kurrikulave në FGJH, me NJSBC-të e njësive bazë, si edhe me NJSBC e UT-së.

4. Funksionimi dhe veprimtaritë e NJSBC-së në njësinë kryesore dhe në njësitë bazë përcaktohen në "Rregulloren për funksionimin e Njësive të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja".

## Neni 20

### Detyrat dhe veprimtaria e Njesisë për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë

<sup>1</sup> Shih Neni 23, pika c në Rregulloren për sigurimin e cilësisë në UT.



1. Detyrat e Njesisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, në njësitë bazë dhe njësitë kryesore, përcaktohen në “Rregulloren për funksionimin e Njësive të sigurimit të brendshëm të cilësisë në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja”.
2. NJSBC e FGJH së, është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe procedurave përsigurimin e brendshëm të cilësisë, në nivel institucional.
3. NJSBC e FGJH-së monitoron zbatimin e standardeve për sigurimin e cilësisë, në përputhje me Kodin e Cilësisë dhe Manualin e Sigurimit të Cilësisë, hartuar nga Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë të UT-së.
4. Në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, NJSBC e njësisë kryesore në bashkëpunim me NJSBC-të e njësive bazë organizojnë pyetësin studentor tip, hartuar nga Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë të UT-së, për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo programi studimi. Vlerësimi përfundimtar i përcillet Komisionit të Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë në UT, i cili pas shqyrtimit, nëse e vlerëson të nevojshme, i propozon Rektorit marrjen e masave.
5. NJSBC e FGJH-së, monitoron realizimin e studimeve gjurmuese, për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga UT.
6. Brenda 20 (njëzetë) ditëve nga përfundimi i vitit akademik, NJSBC-të në njësitë bazë hartojnë raportin e vlerësimit të veprimtarisë vjetore mësimore-shkencore dhe ia përcjellin NJSBC së njësisë kryesore.
7. Brenda 20 (njëzet) ditëve, nga dorëzimi i raporteve të vlerësimit nga njësitë bazë, NJSBC e njësisë kryesore, harton raportin përfundimtar të vlerësimit dhe ia përcjell NJSBC të UT-së.

## **KREU IV**

### **ORGANIZIMI ADMINISTRATIV**

#### **Neni 21**

#### **Administratori i njësisë kryesore**

1. Administratori i FGJH-së është përgjegjës për mirëfunksionimin dhe për drejtimin e përditshëm financiar dhe administrativ të saj, zbatimin e buxhetit, mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare dhe zbatimin e ligjshmërisë.
2. Administratori i njësisë kryesore, përveç kompetencave të përcaktuara në ligjin e arsimit të lartë dhe në Statutin e UT-së, ushtron edhe këto detyra:
  - a) Organizon dhe kontrollon ligjshmërinë dhe veprimtarinë ekonomike e administrative;
  - b) Organizon punën për hartimin e projektbuxhetit dhe planin për bazën materiale mësimore, shkencore dhe të shërbimeve;
  - c) Organizon punën për zhvillimin perspektiv të investimeve dhe shërbimeve dhe paraqet rekomandimet përkatëse në dekanat;



- d) Organizon dhe drejton veprimtaritë e shërbimeve ndaj të tretëve dhe propozon tarifat përkatëse;
  - e) Me miratim të dekanatit, i paraqet Administratorit të UT-së, kërkesat e planifikuara e ato emergjente për bazën materiale mësimore e shkencore, siguron tërheqjen dhe mirëmbajtjen e tyre dhe planifikon shpërndarjen në njësinë kryesore;
  - f) Raporton periodikisht tek Administratori i UT dhe Dekani mbi zbatimin e detyrave funksionale të tij.
3. Administratori i njësisë kryesore brenda kompetencave të tij, plotëson kërkesat e Dekanit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare, si dhe bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të UT-së, për çështje të administrimit të përditshëm.
  4. Administratori i njësisë kryesore i raporton Administratorit të UT-së, për veprimtarinë e tij. Në përputhje me kompetencat përkatëse ai i raporton Dekanatit me kërkesë të Dekanatit, apo me nismën e tij. Në njoftimin për raportim, sipas rastit, organi ose autoriteti përkatës duhet të përcaktojë edhe pikat mbi të cilat do të mbështetet raportimi i administratorit.
  5. Funkcionet e administratorit lidhur me financimin e veprimtarive të FGJH-së rregullohen sipas Rregullores së UT-së dhe akteve të tjera ligjore në fuqi.

## **KREU V**

### **VITI AKADEMIK DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE**

#### **Neni 22**

#### **Studimet universitare**

1. Format e studimeve në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës janë:
  - a) studime me kohë të plotë;
  - b) studime me kohë të zgjatur.
2. Programet e studimeve me kohë të plotë organizohen në 3 cikle të njëpasnjëshme, si:
  - a) Cikli i parë i studimeve, që përfundon me marrjen e diplomës “Bachelor”;
  - b) Cikli i dytë i studimeve, që përfundon me marrjen e diplomës “Master i Shkencave”/“Master Profesional”;
  - c) Cikli i tretë i studimeve, që përfundon me marrjen e diplomës e gradës shkencore “Doktor” .
3. Fakulteti i Gjuhëve të Huaja ofron programe studimi në fushën e mësuesisë, në përputhje me rregullat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, për profesionet e rregulluar dhe Statutin e UT-së. Këto programe organizohen vetëm në formën me kohë të plotë.



4. Fakulteti i Gjuhëve të Huaja mund të ofrojë edhe programe të përbashkëta studimi në marrëveshje me universitete të tjera, vendase apo të huaja.
5. Studime me kohë të zgjatur, Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, mund t'i ofrojë në programet e studimit një deri në dyvjeçare me karakter profesional, programet e ciklit të dytë "Master profesional".
6. Fakulteti i Gjuhëve të Huaja pranon ndjekjen e një programi të dytë studimi, në përputhje me rregullat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë dhe Statutin e UT-së.

### **Neni 23**

#### **Pranimi në programet e studimeve të ciklit të parë**

1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja është i mundur për çdo kandidat, i cili:
  - a) është pajisur me dokumentacionin ligjor të përfundimit të arsimit të mesëm të lartë;
  - b) plotëson kriterin e notës mesatare, të përcaktuar me Vendim të Këshillit të Ministrave;
  - c) plotëson kriteret shtesë të përcaktuara nga njësitë bazë për programin e studimit në të cilinka aplikuar;
  - d) nuk rezulton i regjistruar në një program tjetër studimi, me përjashtim të nxënësit/studentit të shkëlqyer;
  - e) regjistrohet pranë njësisë kryesore ku është shpallur fitues, brenda afatit të përcaktuar në udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
2. Njësia bazë përzgjedh studentët fitues, për programet e studimit që ofron, të cilët miratohen nga Dekani.
3. Procedurat dhe afatet e aplikimit dhe regjistrimit, përcaktohen në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

### **Neni 24**

#### **Programet e studimeve të ciklit të dytë**

1. Programet e studimit në ciklin e dytë mund të organizohen në programe studimi "Master i Shkencave" ose "Master Profesional".
2. Programet e studimit të ciklit të dytë në "Master i Shkencave" i pajisin të diplomuarit, që zotërojnë diplomën universitare "Bachelor", me njohuri të thelluara shkencore teorike dhe praktike në drejtimin përkatës. Ky program mund të realizohet me 120 kredite me kohëzgjatje normale jo më pak se dy vite akademike. Këtu përfshihen 12-18 kredite për një projekt kërkimor, nën udhëheqje të kualifikuar, i cili përfundon me diplomë (mikrotezë). Në përfundim të programit të studimit të ciklit të dytë, lëshohet diplomë universitare "Master i Shkencave" në fushën e arsimimit të kryer.



3. Programet e studimit “Master Profesional” u ofrojnë të diplomuarve me një diplomë të ciklit të parë njohuri me karakter praktik profesional në drejtimin përkatës. Realizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike, përkatësisht. Studentët në këtë program, mbështetur në kriteret e vendosura në rregulloren e fakultetit për notën mesatare, mund të diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome.
4. Kriteret e pranimit për çdo program studimi të ciklit të dytë të studimeve, përcaktohen nga njësia bazë që ofron programin përkatës. Këto kritere bëhen publike në faqen zyrtare të njësisë kryesore përkatëse, jo më vonë se data 20 dhjetor e vitit akademik pasardhës. Në zbatim të Udhëzimit nr. 10 datë 16.06.2023 për pranimin në programin e studimit të ciklit të dytë kandidati duhet të ketë njohje të gjuhës së huaj të paktën në nivelin B1.<sup>2</sup>
5. Njësia bazë përzgjedh studentët fitues, për programet e studimit që ofron, të cilët miratohen nga Dekani.
6. Pas përfundimit të procesit të regjistrimit të kandidatëve fitues, UT-ja përcjell në QSHA listën e studentëve të regjistruar, me qëllim pajisjen e tyre me numër matrikullimi (NIM).
7. Procedurat dhe afatet e aplikimit dhe regjistrimit, përcaktohen në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

#### **Neni 25**

#### **Procedurat e pranimit dhe regjistrimit në programet e ciklit të parë ose të dytë të studimeve të kandidatëve të tjerë**

1. Kanë të drejtë të aplikojnë për t'u pranuar në një program studimi të ciklit të parë ose të dytë, edhe kandidatë që vijnë nga Republika e Kosovës; kandidatë me origjinë shqiptare nga Maqedonia e Veriut, Mali i Zi, Presheva, Medvegja dhe Bujanovci; kandidatë me statusin e jetimit; kandidatë me statusin e personit me aftësi të kufizuara, kandidatë që vijnë nga komuniteti rom dhe egjiptian; kandidatë që kërkojnë të transferojnë studimet; kandidatë shtetas të huaj.
2. Kandidatët të tjerë, kanë të drejtë të aplikojnë nëse plotësojnë kriterin e notës mesatare të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave, për vitin akademik përkatës, si dhe plotësojnë kriteret shtesë të pranimit të vendosura nga vetë njësia kryesore, për programet e studimit për të cilët aplikojnë.
3. Për pranimet në ciklin e parë të studimeve, komisioni i pranimeve në çdo njësi bazë, përbëhet nga 3 (tre) anëtarë, personel akademik me kohë të plotë në njësinë përkatëse.
4. Për pranimet në ciklin e dytë të studimeve, komisioni i pranimeve në çdo njësi bazë, përbëhet nga 3 anëtarë, personel akademik me kohë të plotë, në njësinë përkatëse.

<sup>2</sup> Udhëzimi nr. 10 datë 16.06.2023 “Për një ndryshim në udhëzimin nr. 52 datë 03.12.2015 për përcaktimin e niveleve të gjuhëve të huaja dhe të testeve ndërkombëtare, për pranimet në programet e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë, në Institucionet e Arsimit të Lartë, i ndryshuar”





5. Dokumentacioni i aplikimit, afatet e shqyrtimit, shpallja e rezultateve, afatet e ankimit dhe regjistrimi i kandidatëve fitues, përcaktohen në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
6. Njësia bazë përzgjedh studentët fitues, për programet e studimit që ofron, të cilët miratohen nga Dekani.
7. Fakulteti i Gjuhëve të Huaja shpall publikisht hapjen e procedurave të aplikimit, datat dhe oraret e veprimeve të konkurrimit dhe regjistrimit, procedurat përkatëse, listën e dokumenteve për aplikim dhe regjistrim si dhe çdo informacion tjetër që vlerësohet i nevojshëm për të siguruar zhvillimin normal të procesit të pranimeve. Njoftimet shpallen në këndet e njoftimeve të çdo njësie kryesore si dhe në faqen zyrtare të FGJH-së dhe të UT-së.

## Neni 26

### Programet e studimit të formimit të vazhduar

1. Njësia kryesore, organizon programe studimi të formimit të vazhduar, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Statutin e UT-së.
2. Kuotat e pranimit dhe tarifat për programet e formimit të vazhduar përcaktohen nga njësia kryesore, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi. Kandidatët përballojnë vetë koston e studimeve, sipas akteve normative në fuqi.
3. Programet e formimit të vazhduar, plani mësimor dhe programet lëndore përkatëse hartohen nganjësia apo njësitë përgjegjëse, si dhe miratohen duke ndjekur të njëjtat kritere si për programet mësimore, planet mësimore dhe programet lëndore të përcaktuara në këtë Rregullore.
4. Njësia përgjegjëse ku organizohen programet e formimit të vazhduar përcaktojnë: mënyrën e zhvillimit të mësimit, afatet e likujdimit të detyrimeve, kohën e zhvillimit të tyre, aspektet financiare të mbulimit të shpenzimeve, etj.

## Neni 27

### Kushtet e krijimit të një programi studimi të formimit të vazhduar

Kushtet kumulative që duhet të plotësojë një program studimi për t'u konsideruar "*i formimit të vazhduar*" dhe që duhet të mbahen në konsideratë nga një njësi bazë përpara krijimit të tij, janë:

- a) Të jetë një program studimi që do të aplikohet gjatë në kohë dhe në mënyrë periodike;
- b) Të jetë një program studimi që ka si qëllim plotësimin, thellimin dhe konsolidimin e vazhduar (gjatë gjithë jetës) të njohurive të individit në fushën e tij profesionale;
- c) Të jetë një program studimi që ofrohet në formën e kurseve të kualifikimit dhe rikualifikimit, shkollave verore dhe veprimtari të tjera të ngjashme, si trajnime, etj;



- d) Të jetë një program studimi që lidhet ngushtësisht me profesione që njihen nga ligji si profesione të rregulluara në Republikën e Shqipërisë dhe shërben për formimin e vazhduar dhe rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale të individëve në këto fusha.

#### **Neni 28**

#### **Programi i dytë i studimit**

1. Personat që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi. Në këtë rast, kandidatët përballojnë vetë koston e studimeve, sipas akteve normative në fuqi. Nga ky rregull, përjashtohen studentët e shkëlqyer sipas kritereve dhe procedurave që parashikon ligji për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.
2. Përzgjedhja bëhet mbështetur në kriterin e mesatares më të lartë, si dhe të tjera kritere që vlerësohen të nevojshme nga njësia bazë që zhvillon programin përkatës të studimit. Komisioni *ad hoc*, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi, bën renditjen e kandidatëve që kanë aplikuar dhe vlerëson kandidatët me statusin fitues/jofitues dhe ia përcjell për miratim Dekanit.
3. Në bazë të akteve normative në fuqi, njohja e plotë apo e pjesshme e krediteve të përfuara nga një student, me qëllim vazhdimin e studimeve në një program të dytë studimi bëhet nga njësia përgjegjëse pritëse për programin e dytë të studimit.
4. Kuotat e pranimit dhe tarifa e shkollimit për programet e dyta të studimit, përcaktohen sipas akteve normative në fuqi.
5. Kritere të tjera veçanta për t'u pranuar në një program të dytë studimi, përcaktohen edhe nga njësitë bazë.

#### **Neni 29**

#### **Kohëzgjatja e studimeve**

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi, nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi.
2. Në afatin e parashikuar në pikën e mësipërme, nuk përlloragitet periudha në të cilën studenti i ka pezulluar studimet, sipas përcaktimeve në këtë Rregullore.
3. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë që pranon studentin, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloren e saj të brendshme apo në atë të FGJH-së.



**Neni 30**  
**Viti akademik**

1. Studimet në FGJH zhvillohen në vite akademike. Struktura e vitit akademik përcaktohet me aktet përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
2. Viti akademik organizohet në 2 semestra. Çdo semestër ka deri në 15 javë. Çdo javë ka deri në 25 orë mësimore 50 minutëshe të zhvilluara në auditor, si leksione, seminare, ushtrime, laboratorë, praktikë në auditor; brenda vitit akademik përfshihen edhe praktikat profesionale, provimet e lëndës ose provimi i diplomës.
3. Struktura akademike për vitit akademik përcaktohet nga Dekanati i FGJH-së.

**Neni 31**  
**Kreditet sipas ECTS-së**

1. Fakulteti i Gjuhëve të Huaj ofron programe studimesh të akredituara, të organizuara në lëndë dhe module, të cilat janë të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit European të Transferimit të Krediteve (ECTS). Programet e akredituara të studimeve që ofron, shpallen publikisht në faqen zyrtare të FGJH-së dhe të UT-së, para fillimit të aplikimeve për pranime në to.
2. Sasia mesatare e krediteve të grumbullura gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është 60 kredite, ose 1500 (një mijë e pesëqind) orë mësimore pune të studentit, të cilat përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij. Një krediti i korrespondojnë 25 (njëzet e pesë) orë mësimore pune të studentit.

**Neni 32**  
**Struktura e programit të studimit**

1. Programi i studimit, me përjashtim të programit të studimit të doktoratës, përbëhet nga veprimtari formuese, të cilat realizohen me kredite ECTS.
2. Veprimtaritë formuese zhvillohen me lëndë ose grup- lëndë.
  - a) “Lënda” është një tërësi komponentësh mësimorë, të organizuar në një disiplinë të veçantë të programit të studimit, që mësohet në mënyrë sistematike gjatë një intervali të caktuar kohe, kryesisht me bazë semestrale dhe që lidhet me një fushë të caktuar shkencore, e cila vlerësohet me notë dhe kredite;
  - b) “Grup-lënda” është një nënbashkësi e lëndëve të një programi studimi, që kanë një trung të përbashkët nga pikëpamja përmbajtësore dhe didaktike.
3. Veprimtaritë formuese grupohen në kategoritë e mëposhtme:



- a) Lëndë bazë të programit të studimit (A), që përcaktojnë formimin e përgjithshëm, përgatitjen metodologjike dhe kulturën e përgjithshme;
  - b) Lëndë karakterizuese (B), që lidhen me veçoritë e programit të studimit dhe përgatisin studentët për disipinën shkencore;
  - c) Lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese (C), në një ose më shumë grupe disiplinash, të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat karakterizuese, profile të programit dhe grup- lëndë me zgjedhje;
  - d) Lëndë plotësuese (D), të fokusuara në përfitim të aftësive në gjuhë të huaj, aftësive informatike dhe telematike, aftësive komunikuese e prezantuese, aftësive që lehtësojnë hyrjen në tregun e punës dhe në praktikat profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike e private, sipas marrëveshjeve të përbashkëta, të nënshkruara për këtë qëllim;
  - e) Detyrime përmbyllëse (E), që lidhen me provimin përfundimtar ose me përgatitjen e tezës së diplomës.
4. Pësha që zë secila lëndë dhe veprimtari formuese brenda programit të studimit përcaktohet në aktet përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
5. Veprimtaritë formuese mund të jenë:
- i) të detyrueshme;
  - ii) të zgjedhura nga vetë studentët, ndërmjet atyre të ofruara nga institucioni, dhe koherente me programin e studimit, të realizuara këto gjatë viteve akademike të programit të studimit.
6. Çdo njësi përgjegjëse përcakton sipas parashikimeve të mësipërme dhe veçorive specifike, veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi.
7. Në një program studimi, veprimtaritë e detyrueshme përfshijnë veprimtari formuese të fushës përkatëse të programit, të cilat bëjnë pjesë në të gjitha Kategoritë (A-E).
- 8. Në përshtatje me programin e studimit, përcaktohen një numër i caktuar lëndësh me zgjedhje të kategorisë C.

### **Neni 33**

#### **Programi i studimit**

1. Hartimi i programit të studimit nga njësi bazë apo njësitë përgjegjëse, kur programet e studimit që ofrohen janë ndërdisiplinore, bëhet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore për arsimin e lartë si dhe me Statutin UT-së. Projektprogramet mësimore hartohen, riorganizohen apo ndryshohen nga njësi bazë/njësitë bazë përgjegjëse në institucion.



2. Programi i studimit mund të organizohet në profile, të cilat ofrojnë specializime në drejtime të ngushta të fushës së programit të studimit, në fusha integruese ose ndërdisiplinore të përafërta. Emërtimi i profilit të programit të studimit shënohet në diplomën, që lëshohet në përfundim të tij. Me vendim të Senatit Akademik, institucioni i arsimit të lartë ka të drejtë të bëjë ndryshime profilizuese brenda programit të studimit të akredituar pa ndryshuar emërtimin e programit të studimit. IAL-ja njofton ministrinë përgjegjëse për arsimin jo më vonë se gjashtë muaj përpara fillimit të vitit akademik për ndryshimet profilizuese deri në masën 20 për qind të përmbajtjes së programit, të shprehur në kredite ECTS.
3. Programet e studimit në vazhdimësi duhet të rishikohen dhe diskutohen për t'u përshtatur me kërkesat e reja dhe në rritje të tregut për specialistë të profilit përkatës.
4. Ato i nënshtrohen procesit të akreditimit nga njësia përgjegjëse për vlerësimin (ASCAL) sipas akteve normative në fuqi.

#### **Neni 34**

##### **Programi i lëndës (syllabusi)**

1. Për çdo veprimtari formuese hartohet programi i lëndës (syllabusi), i cili hartohet në përputhje me vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave.
2. Programi i lëndës përgatitet nga titullari apo titullarët e veprimtarisë formuese, diskutohen në grupet mësimore përgjegjëse (kur ka të tillë), si dhe në njësinë/njësitë përgjegjëse të programit të studimit. Programi i lëndës miratohet me vendim të njësisë bazë.
3. Kur programi i studimit është në bashkëpunim me disa njësi përgjegjëse, diskutimi i programit të lëndës bëhet fillimisht brenda grupit mësimor përgjegjës (kur ka të tillë) dhe më pas midis njësisë përgjegjëse. Në këto raste, programi i lëndës nënshkruhet nga njësitë bazë ku bën pjesë grupi mësimor i veprimtarisë në fjalë.
4. Programet lëndore rishikohen kur vlerësohet e nevojshme, duke ndjekur të njëjtat procedura të miratimit.

#### **Neni 35**

##### **Elementet e strukturës së programeve të studimit**

Elementet që përbëjnë strukturën e programeve të studimit të ofruara nga FGJH, më përjashtim të atyre të doktoratës, konsistojnë në:

- a) kreditet, sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS);
- b) kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
- c) rezultatet e të nxënit dhe kompetencat profesionale;
- ç) veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
- d) kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi;
- e) planin mësimor;



- f) kuotat e pranimit dhe grupet mësimore;
- g) programin lëndor (syllabus-et);
- h) profilin e programit;
- i) diplomën dhe suplementin;
- j) Kodin e Etikës.

### **Neni 36**

#### **Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit**

1. Veprimtaritë formuese, që karakterizojnë një program studimi, përbëhen nga komponentët mësimorë, të cilët ndahen në:
  - a) mësim në auditor, si leksione, seminare, lëndë individuale, ushtrime, laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave profesionale, të zhvilluara në auditor;
  - b) studim individual, si studim e punim detyrash, projektsh apo raportesh;
  - c) përgatitje për provime;
  - d) përgatitje e tezës së diplomës;
  - e) veprimtari të tjera, si praktika profesionale, praktika në terren apo stazh pranë subjekteve publike ose private.
2. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione, seminare, ushtrime e laboratorë për çdodisiplinë, përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë të krediteve, që ka secila disiplinë.
3. Studentëve, në përfundim të programit të studimit, u përlllogaritet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.
4. Ndarja e krediteve dhe orëve mësimore në auditor sipas komponentëve të mësipërm të studimit për çdo veprimtari formuese, përcaktohet gjatë diskutimit të secilit program lënde (syllabus) si dhe gjatë hartimit/riorganizimit të programit mësimor nga njëjësia ose njësitë përgjegjëse.

### **Neni 37**

#### **Plani mësimor**

1. Në planin mësimor të çdo programi studimi përcaktohen:
  - a) lëndët e programit të studimit, të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, si dhe në vite e semestra;
  - b) kreditet përkatëse.



2. Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në programin përkatës të studimit, njësitë bazë hartojnë planin mësimor të vitit, në të cilin përcaktohet kategoria dhe kreditet përkatëse për secilën veprimtari formuese (lëndë), ndarja e orëve mësimore në auditor (leksione, seminare, ushtrime, praktikë, punë kursi etj.), sipas semestrave dhe viteve të studimit, si dhe mënyrën e shlyerjes së tyre. Në planin mësimor saktësohet dhe varësia midis lëndëve të ngjashme, që ka vendosur secila njësi përgjegjëse për programin e studimit.
3. Nëse plani mësimor ka ndryshime deri në masën 20 %, ky i fundit bëhet objekt i miratimit në Senatin Akademik.

### **Neni 38**

#### **Grupet mësimore të programeve të studimit**

1. Leksionet, seminarët, ushtrimet, praktikat mësimore/profesionale, laboratorët etj., zhvillohen në grupe mësimore, me numër studentësh në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
2. Ndarja e studentëve në grupe mësimore për vitin e parë dhe të dytë bëhet nga sekretaria mësimore në mënyrë rastësore dhe në përputhje me rendin kronologjik të regjistrimit të tyre në programin përkatës të studimit, si dhe në përputhje me aktet nënligjore në fuqi për elementët e programeve të studimeve të ofruara nga UT. Në ato njësi bazë në të cilat ka profilizim të programit të studimit të ciklit të parë ndarja në grupe mësimore përcaktohet nga njësia bazë duke marrë në konsideratë vullnetin e studentit në zgjedhjen e profilit, si edhe kriteret e vendosura nga njësia bazë.
3. Grupet mësimore të secilit program mësimor evidentohen në regjistrat e grupeve mësimore.

### **Neni 39**

#### **Ndjekja e veprimtarive mësimore**

1. Ndjekja e leksioneve, si rregull, është fakultative. Në përputhje me veçoritë përkatëse të lëndës, ndjekja e leksioneve mund të bëhet e detyrueshme deri në masën, në masën 75%. Në këtë rast kjo duhet të përcaktohet në syllabusin e lëndës përkatëse.
2. Ndjekja e seminareve është e detyruar në masën 75%. Kur studenti ka ndjekur 50-75% nuk lejohet të futet në provimin e radhës, por kalon në sezonin e rregullt pasardhës. Kur studenti ka ndjekur më pak se 50%, ai ndjek sërish atë lëndë në vitin pasardhës.
3. Praktikrat mësimore/profesionale përfshihen në planet mësimore në nivel programi ose në nivel lënde, frekuentimi të cilave është i detyruar në masën 100 %.
  - i. Mosfrekuentimi i praktikave mësimore/profesionale, kur është parashikuar në nivel lënde, përbën shkak që studenti të mos futet në provimin e asaj lënde, përveç rasteve kur është parashikuar ndryshe në *syllabus-in* e lëndës. Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e lëndës, pasi të ketë shlyer këtë detyrim mësimor.



- ii. Në rastet kur praktika mësimore është parashikuar në nivel programi mësimor, studenti që nuk e ka frekuentuar atë në vitin përkatës, është i detyruar ta frekuentojë në vitin pasardhës akademik.
4. Projektet e kursit duhet të shlyhen në masën 100% dhe studenti nuk hyn në provimin e lëndës vetëm për lëndë të veçanta ku natyra specifike e lëndës kërkon një element të tillë dhe është e parashikuar paraprakisht në syllabusin e lëndës e u është bërë e njohur studentëve që orën e parë të mësimi.

#### **Neni 40**

##### **Orari mësimor**

1. Ora dhe auditori në të cilin zhvillohet mësimi, përcaktohen në orarin mësimor. Ai hartohet nga njësitë bazë në fillim të çdo semestri dhe shpallet në faqen zyrtare të FGJH-së nga zyra e IT-së jo më vonë se një javë para fillimit të mësimi. Orari është i detyruar të respektohet nga studentët dhe personeli akademik.
2. Departamentet sigurohen që orari mësimor është përcjellë edhe në adresat zyrtare të studentëve të regjistruar në programet përkatëse studimore.
3. Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e përputhjes së elementeve të mësimi dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime, laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seancave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 (njëzetë e pesë) orë. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 50 minuta, me ndërprerje 10 minuta mes tyre.

#### **Neni 41**

##### **Regjistri i grupit mësimor**

1. Gjatë zhvillimit të procesit mësimor, mbahet dhe plotësohet Regjistri i Grupit Mësimor (RGM).
2. Regjistri i Grupit Mësimor është dokumenti i personelit akademik, i cili evidenton zhvillimin e procesit mësimor dhe frekuentimin e tij nga studentët. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimi me ndjekje të detyruar, vlerësohet me mungesë në RGM.
3. Elementet përbërëse të regjistrit përmbajnë të dhëna në lidhje me: vitin akademik, ciklin e studimit, emërtimin e programit të studimit, grupin mësimor, emërtimin e lëndës, emrin/mbiemrin e pedagogut, tipologjinë e veprimtarisë mësimore (leksion/seminar), listën emërore të studentëve, datat dhe temat e zhvillimit të mësimi, të organizuara në javë mësimore, në përputhje me strukturën e miratuar akademike për vitin përkatës si dhe mungesat dhe elementet e vlerësimit gjatë procesit mësimor.
4. RGM mund të mbahet në formatin elektronik ose letër. Pas plotësimit dhe nënshkrimit nga ana e personelit akademik, RGM depozitohet pranë sekretarisë së njësisë bazë. Sekretaria e njësisë bazë kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tij.





5. Njësia bazë ka detyrimin të ruajë regjistrat e dorëzuar nga personeli akademik përkatës deri në përfundim të kohëzgjatjes maksimale të studimeve të parashikuara në rregulloren e UT-së.

#### **Neni 42**

##### **Dokumentacioni i procesit mësimor**

Fakulteti i Gjuhëve të Huaja administron në formë të shkruar këtë dokumentacion të procesit mësimor:

- A. Regjistrin themeltar të studentëve, i cili është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve në një institucion të arsimit të lartë. Çdo student pajiset me një numër unik matrikullimi, që e mban deri në marrjen e diplomës ose certifikatës, i cili pasqyrohet në këtë regjistër. Regjistri themeltar depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për të gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
- B. Regjistrin e arritjeve akademike, i cili është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në institucionin e arsimit të lartë, sipas programeve të studimit. Regjistri i arritjeve akademike depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit.
- C. Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave, i cili është dokumenti që vërteton emetimin e tyre prej institucionit. FGJH dokumenton tërheqjen e diplomës dhe suplementit të diplomës, prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe ato të tjera institucionale. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit.

#### **Neni 43**

##### **Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit**

1. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit dhe mat përvetësimin e rezultateve të të nxëniet e të kompetencave profesionale të programit nga studentët.
2. Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit bazohen në këto elemente:
  - a) Kriteri i vlerësimit, që përshkruan atë çfarë pritet të përftojë studenti dhe në çfarë niveli, me qëllim demonstrimin e arritjeve të rezultateve të të nxëniet për një lëndë të dhënë;
  - b) Metodot e vlerësimit, që janë teknikat, mjetet dhe instrumentet për grumbullimin e informacionit për të përcaktuar masën, në të cilën studenti përvetëson rezultatet e të nxëniet të një lënde.



3. Instrumentet mbi të cilat bazohet vlerësimi janë:
- a) Ndjekja e veprimtarive mësimore, e cila bazohet në elementët e përcaktuar në nenin 39 të kësaj Rregulloreje;
  - b) Vlerësimi i vazhduar, i cili bazohet në rezultatin që përftohet nga kontrolli i vazhduar në leksione, seminare, ushtrime, praktika, etj.  
b/1 Mjetet që përdoren për ushtrimin e kontrollit të vazhduar janë: testimet me shkrim, testimet me gojë, bashkëbisedimet, kontrollet ndërmjetëse, detyrat e kursit, punët në grup, projektet, prezantimet, esetë, raportet, performancat e ndryshme, tezat e diplomave, etj.,:
  - c) Vlerësimi përfundimtar, i cili bazohet në shumatoren e rezultatit të përfutur nga vlerësimi i vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimi me provim.
  - d) me përjashtim të lëndëve të konsideruara si projekte kursi, të gjitha programet lëndore (syllabus-et), duhet të parashikojnë për vlerësimin përfundimtar së paku dy prej elementeve të përshkruara në pikën b/1.

#### **Neni 44**

#### **Provimi**

1. Provimi, është një ndër format kryesore për vlerësimin përfundimtar të njohurive të lëndëve, sipas planit mësimor. Kontrolli i lëndës me provim bëhet: me shkrim, me gojë ose i kombinuar.
2. Studenti përfiton të drejtën për t'u paraqitur në provimin e një lënde, kur ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në programin e lëndës (syllabus) dhe në masën e përcaktuar në këtë rregullore.
3. Studenti fiton të drejtën për t'u paraqitur në provim, kur shlyerja e detyrimeve është e evidentuar nga pedagogu i lëndës në zbatim të parashikimeve në zërin "*Forma e kontrollit të dijeve*" të përcaktuar në syllabusin e lëndës.
4. a) Tezat e provimeve hartohen nga çdo lektor i lëndës. Nuk është e nevojshme që teza të jetë e unifikuar. Në rastet e provimeve të mbartura nga vite të mëparshme dhe në pamundësi të evidentimit të lektores (lektorit) apo mungesë të saj (tij), si dhe kur numri i studentëve është i madh, përgjegjësi i departamentit vendos për hartuesin e tezës ndër lektorët e tjerë të departamentit.
- b) Teza duhet të përfshijë pyetje që përfaqësojnë gjithë intervalin e notave kaluese, në mënyrë proporcionale për tri kategori: nota 5-6, nota 7-8, nota 9-10 dhe u deklarohej studentëve para provimit.
- c) Teza e hartuar miratohet nga përgjegjësi i departamentit.
5. Me urdhër të drejtuesit të njësisë bazë, krijohen komisione për mbikëqyrjen e procesit të provimeve me shkrim për të garantuar një raport 1 pedagog / 30 studentë. Provimet dhe riprovimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik, të miratuar nga Dekanati dhe kalendarit të provimeve, që shpallet në fillim të vitit akademik. Ndryshimet e mundshme në kalendar, bëhen të paktën një muaj para fillimit të sezonit të provimeve.



6. Datat e provimeve dhe të riprovimeve propozohen nga njësitë bazë përkatëse për sezonet e rregullta. Në marrëveshje me këshillin studentor propozohen sezone të veçanta (tetor dhe prill) të cilat miratohen nga Dekani.
7. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet, janë të detyrueshme për zbatim, si përpedagogët, ashtu dhe për studentët.
8. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde brenda një sezoni.
9. Kur është e mundur nga orari i zhvillimit të provimeve, studentit mund të japë në të njëjtën ditë deri në (dy) provime, kur lejohet nga njësia bazë dhe ajo kryesore.

#### **Neni 45**

#### **Zhvillimi i provimit**

1. Provimet zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Për shkaqe të gjendjes së jashtëzakonshme/fatkeqësisë natyrore, drejtuesi i njësisë kryesore urdhëron datën dhe orën e re të zhvillimit të provimit, duke i njoftuar studentët të paktën 3 (tri) ditë para, për ndryshimin e kryer.
2. Studentët merren në provim nga një komision i përbërë nga dy pedagogë të lëndës, nga të cilët, të paktën njëri, duhet të jetë personel akademik me kohë të plotë.
3. Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim, zëvendësimi bëhet nga drejtuesi i njësisë bazë.
4. Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara. Specialisti/ja për procesin mësimor në njësinë bazë kryen sekretimin bazuar në dokumentin e identifikimit të studentit.
5. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi. Studentit nuk i lejohet të ketë me vete asnjë material që ka lidhje me provimin, përveç atyre të lejuara nga komisioni i provimit.
6. Në rast shkeljeje të rregullave të provimit, studentit dërgohet për procedim disiplinor, mbështetur në dispozitat e përcaktuara në Statut dhe në Rregulloren e UT-së.
7. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të drejtuesit të njësisë bazë, autoriteteve drejtuese të njësisë kryesore apo personave të tjerë, që janë të autorizuar meshkrim, nga Dekani ose Rektori për të ushtruar kontroll.

#### **Neni 46**

#### **Vlerësimi përfundimtar**

1. Vlerësimi përfundimtar përfshin shumatoren e rezultatit të përfuar nga vlerësimi i vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimit me provim. Shkalla e përvetësimit të programit të lëndës, vlerësohet me sistemin nga nota pakaluese 4 (katër) deri në notën maksimale 10 (dhjetë). Nota kaluese më e ulët është nota pesë. Në format e kontrollit me shkrim përdoret dhe sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit detyrimisht kthehet në notë.



2. Komisioni i provimit, në përfundim të provimit me shkrim ose/dhe me gojë, bën shpalljen e rezultateve brenda 10 (dhjetë) ditëve pune nga dita e zhvillimit të provimit, dhe në raste specifike ky afat reduktohet në 7 (shtatë) ditë. Komisioni i korigjimit përbëhet nga pedagogë që kanë dhënë mësim gjatë vitit në grupet përkatëse. Në mungesë të tyre, përgjegjësi i departamentit vendos për komisionin.
3. Në përfundim të provimit njoftohet data e nxjerrjes së rezultateve. Afatet janë të ndryshme në varësi të sistemit elektronik. Pas shpalljes së rezultateve të vlerësimit, mund të kryhen sqarime, nëse ka pasur kërkesa për sqarim nga studentët. Duhet të respektohen të drejtat e studentëve për rishikim të provimit, deri në ngritjen e komisionit të rivlerësimit të provimit në rast ankimimi të mëtejshëm, bazuar në Rregulloren e UT-së. Brenda 2 (dy) ditëve pune, nga data e trajtimit të kërkesave për sqarim, procesverbalet e rezultateve të provimit dorëzohen në sekretarinë mësimore të printuara dhe të nënshkruara nga titullari i lëndës.
4. Sekretaritë mësimore hartojnë listat e studentëve të rregullt, studentëve që rezultojnë mbartës të lëndëve të ndryshme, studentëve përsëritës dhe i përcjell ato pranë njësive bazë përkatëse, jo më vonë se 3 (tre) ditë para fillimit të sezonit të provimeve.
5. Në përfundim të programit të studimit, studentëve iu njehsohet nota mesatare aritmetike dhe nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet përkatëse për çdo veprimtari formuese.

#### **Neni 47**

#### **Ankimi për rregullat e zhvillimit të provimit**

1. Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim, drejtuesit të njësisë bazë brenda 24 orëve, nga data e zhvillimit të provimit.
2. Drejtuesi i njësisë bazë, brenda 48 orëve, nga data e depozitimit të ankimit, verifikon nëse ka shkelje të korigjueshme, në bashkëpunim me komisionin e provimit, duke bërë korigjimet e duhura.
3. Në rast se drejtuesi i njësisë bazë e gjykon se e ka të pamundur të marrë vendim, i propozon Dekanit, i cili pasi është njohur me të gjithë procedurën merr vendim. Nëse ai e vlerëson të drejtë ankesën e studentit, jo më vonë se 48 orë nga ankesa, anulon provimin dhe merr vendim për rihvillimin e tij.

#### **Neni 48**

#### **Ankimi për vlerësimin përfundimtar**

1. Studenti ka të drejtë të ankohet për rezultatin përfundimtar të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim drejtuesit të njësisë bazë, brenda 48 (dyzetë e tetë) orëve, nga shpallja e rezultatit të provimit.



2. Drejtuesi i njësisë bazë, brenda 24 orëve, nga data e depozitimit të ankimit, njofton pedagogun përkatës, që të bëjë shqyrtimin e ankimit dhe të japë qëndrimin e tij. Nëse brenda 24 orëve, ankimi nuk zgjidhet brenda njësisë bazë, çështja i kalon për zgjidhje Dekanit.
3. Drejtuesi i njësisë kryesore, brenda 48 orëve nga marrja e informacionit sipas pikës 2 të këtij neni, ngre një komision *ad hoc*, i cili brenda 3 (tri) ditëve pune, bën verifikimin e pretendimeve të studentit dhe përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit, nëse ankesa qëndron.
4. Rezultatet e shqyrtimit të ankimit, Komisioni i përcjell tek Dekani i cili brenda 48 orëve, informon drejtuesin e njësisë bazë, pedagogun përkatës dhe ankuesin.

#### **Neni 49**

##### **Kalimi në vitin pasardhës dhe në mbrojtjen e diplomës të programit të studimeve**

1. Studenti kalon nga viti i parë në vitin e dytë, kur ka siguruar të paktën 20 (njëzetë) kredite të lëndëve të planit mësimor të vitit të parë. Kur kjo mundësi nuk përmbushet, studentit në vitin pasardhës ndjek lëndët e mbetura të vitit të parë.
2. Studenti kalon nga viti i dytë në vitin e tretë, kur ka siguruar të paktën 60 (gjashtëdhjetë) kredite të lëndëve të planit mësimor të vitit të parë dhe të dytë. Kur kjo mundësi nuk përmbushet, studentit në vitin pasardhës ndjek lëndët e mbetura të vitit të parë dhe/ose të dytë.
3. Studenti i vitit të fundit që në përfundim të provimeve të vitit rezulton me deri në 30 kredite të pashlyera, ka të drejtë t'i likuidojë ato përpara sezonit të diplomimit, në një periudhë të caktuar nga dekanati, në marrëveshje me njësinë përkatëse të programit të studimit. Studenti që shlyen këto detyrime, lejohet të hyjë në provimin përfundimtar të diplomës. Në rast të kundërt, i lind drejta e shlyerjes së tyre në sezonin pasardhës të riprovimeve.
4. Këto kërkesa janë të vlefshme për programet në ciklet e studimit Bachelor dhe Master.
5. Studenti lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës, pasi ka fituar të gjitha kreditet e parashikuara në programin e studimit.
6. Një student konsiderohet përsëritës kur nuk plotëson numrin minimal të krediteve, për të kaluar nga njëri vit, në vitin pasardhës, sipas përcaktimeve në pikën 1 dhe 2 të kësaj dispozite.
7. Studentit përsëritës i ndërpritet mbështetja nga fondet publike, me përjashtim të rasteve të forcave madhore.

#### **Neni 50**

##### **Provimet dhe riprovimet**

1. Studenti ka të drejtë të japë provim në 3 (tre) sezone të rregullta: sezonin e verës, vjeshtës dhe dimrit.



2. Në raste të caktuara, me kërkesë të Këshillit Studentor të njësisë kryesore, mund të hapen edhe dy sezone të veçanta (tetor dhe prill).
3. Studenti i vlerësuar përsëritës në sezonet e rregullta të provimit ka të drejtë:
  - a) në sezonin e vjeshtës, të rijapë provim deri në 1/2 e krediteve vjetore (30 kredite), duke përfshirë si lëndët e vitit në vijim, ashtu dhe ato të mbartura nga vite të mëparshme;
  - b) të paraqitet në provim në vitin pasardhës, për provimet e mbartura, në njërin nga sezonet e provimeve sipas përkatësisë së lëndës që bart; në sezonin e riprovimit ose sezonin e veçantë.
4. Përgjegjësi i njësisë bazë e ngre komisionin e provimit duke pasur parasysh që studentët përsëritës dhe ata që kanë provime të mbartura, të cilët kanë rezultuar jokalues të paktën 3 herë në provimin në të cilin janë paraqitur, iu caktohet komision i ri provimi.

### **Neni 51**

#### **Përmirësimi i notës**

1. Studentët, të cilët ndjekin ciklin e parë të studimeve, kanë të drejtën e përmirësimit të notës, deri në 3 (tre) lëndë të vitit në të cilin ndjekin studimet. Në vitin e fundit të ciklit të parë, kanë të drejtë të përmirësojnë deri në 4 (katër) lëndë të të gjitha viteve të studimit.
2. Studentët që ndjekin ciklin e dytë të studimeve, kanë të drejtë të përmirësojnë deri në 4 (katër) lëndë të të gjitha viteve të studimit të ciklit.
3. Për përmirësim note, studenti testohet vetëm një herë për lëndën e zgjedhur. Përmirësimi i notës bëhet vetëm në sezonin e rregullt të riprovimeve, duke mbetur në fuqi nota më e lartë midis asaj të mëparshme dhe asaj me të cilën studenti vlerësohet në fund.
4. Nëse studenti ka bërë kërkesë për përmirësim note, por nuk paraqitet në provim, mbetet në fuqi nota e mëparshme.
5. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet dekanatit, para sezonit të rregullt të riprovimeve, në përputhje me përcaktimet e kësaj Rregulloreje dhe rregulloreve të brendshme të njësive kryesore.

### **Neni 52**

#### **Praktikat mësimore/profesionale**

1. Praktikat mësimore/profesionale përfshihen në planet mësimore në nivel programi ose në nivel lënde.
2. Kohëzgjatja dhe koha e zhvillimit të praktikave mësimore/profesionale, caktohet në planet mësimore të programit të studimit si edhe në programet e lëndëve përkatëse. Me fillimin e vitit akademik, njësia përgjegjëse ose/ dhe koordinatori i praktikës mësimore/profesionale, u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e praktikës.



3. Çdo njësi përgjegjëse për programin, në bashkëpunim me koordinatorët e praktikës organizon ndjekjen dhe zhvillimin e praktikës mësimore/profesionale. Përzgjedhja dhe sigurimi i institucioneve/subjekteve ku do zhvillohet praktika dhe nënshkrimi i marrëveshjeve përkatëse me secilin prej tyre, caktimi i personave të kontaktit nga institucioni pritës, sigurohen në nivel të njësisë kryesore dhe Rektoratit. Fakulteti i Gjuhëve të Huaja zotëron listën e këtyre institucioneve pritëse, së bashku me personat përgjegjës e cila u bëhet e ditur Përgjegjësve të Departamenteve dhe Koordinatorëve të Praktikave nga ana e Zëvendës/dekanit të ciklit të dytë të studimeve, përpara fillimit të praktikës.
4. Praktikrat mësimore/profesionale kryhen në grupe mësimore, sipas përcaktimeve në aktet nënligjore në fuqi dhe kërkesave të përcaktuara në Manualin e Praktikave Profesionale të FGJH-së dhe titullarët e grupit lëndor.
5. Gjatë zhvillimit të praktikës mësimore/profesionale, studentët duhet të respektojnë rregullat e njësisë përgjegjëse për kryerjen e praktikës, si dhe rregullat e institucionit pritës.
6. Praktikrat mësimore/profesionale, si pjesë e programeve të caktuara të lëndës, drejtohen nga personel akademik që mbulojnë fushën, lëndën ose modulin përkatës. Personeli akademik që drejton atë, ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe mban lidhjet midis, studentëve, njësisë bazë dhe institucionit pritës ku kryhet praktika.
7. Ndjekja e praktikës mësimore/profesionale nga studenti është e detyruar në masën 100 %. Studenti që nuk realizon programin e praktikës mësimore/profesionale, i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha detyrimet e tjera, të përcaktuara në Rregulloren e UT-së dhe në Manualin e Praktikës mësimore/profesionale të programeve të ciklit të dytë të studimit.
8. Në përfundim të praktikës mësimore/profesionale, studenti përgatit një raport për punën e kryer në përputhje me Manualin e Praktikave Profesionale, raport i cili vlerësohet nga pedagogu që drejton praktikën bazuar edhe në mendimin e punonjësit të caktuar përgjegjës në institucionin ku ajo është kryer. Vlerësimi bëhet sipas kërkesave të parashikuara në Manualin e Praktikës mësimore/profesionale të programeve të ciklit të dytë të studimit.
9. Për praktikrat mësimore/profesionale, në përbërje të programeve të lëndëve të caktuara, kjo notë përfshihet në vlerësimin përfundimtar të lëndës përkatëse.
10. Rregullime më të hollësishme në lidhje me zhvillimin e praktikave mësimore/profesionale, të drejtat dhe përgjegjësitë e njësive përgjegjëse dhe studentëve, etj., bëhen në bazë të Manualit të Praktikave Profesionale.
11. Praktikrat mësimore/profesionale vlerësohen me notë sipas klauzolës së vlerësimit në Manualin e Praktikave Profesionale. Vlerësimi përfundimtar në praktikrat mësimore/profesionale bëhet me notë.
12. Studentët kanë të drejtë të sigurohen nga njësia kryesore, në një ndër shoqëritë e sigurimit, për të gjithë kohëzgjatjen e parashikuar të studimeve, sipas përcaktimeve me udhëzim të Ministrat përgjegjës për arsimin dhe Ministrat të Financave.

### Neni 53



## **Përmbyllja e detyrimeve të programit**

1. Përmbyllja e detyrimeve të programit të studimeve të ciklit të parë, bëhet:
  - a) me provim të përgjithshëm përfundimtar, ose
  - b) me punim diplome.
2. E drejta për përmbylljen e detyrimeve të programit me punim diplome u lind vetëm studentëve të shkëlqyer sipas përkufizimeve në nenin 113, pika 1, të Statutit të Universitetit të Tiranës.
3. Detyrimi përmbyllës i programit të studimeve të ciklit të parë sipas veçorive të secilit program studimi, përlogaritet nga 3% deri në 5% kredite ECTS, ose 75-125 orë pune e pavarur e studentit, e cila parashikohet në planin mësimor. Hartimi i programit (syllabusit) të provimit të formimit për programin e studimit, bëhet nga një komision *ad-hoc* i ngritur nga dekanati. Diskutimi i programit të provimit të formimit bëhet më pas nga njësisia bazë, dhe miratohet nga drejtuesi i njësisë përgjegjëse, ose drejtuesi i njësisë që ka peshën kryesore në këtë provim formimi.
4. Detyrimi përmbyllës i programit të studimeve të ciklit të dytë bëhet me punim diplome:
  - a) Për programin e studimit Master Profesional, punimi i diplomës përlogaritet nga 10 deri në 20 kredite ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor.
  - b) Për programin e studimit Master i Shkencave, punimi i diplomës përlogaritet nga 10 deri në 15 kredite ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor.

### **Neni 54**

#### **Punimi i diplomës**

1. Sipas veçorive të programit të studimit dhe kapaciteteve të njësisë përgjegjëse, punimi i diplomës mund të jetë me karakter teorik ose eksperimental, në përputhje me Rregulloren e Diplomimit të ciklit të parë dhe të dytë të studimeve.
2. Në rregulloren e Diplomimit të ciklit përkatës saktësohen rregullat e shkrimit dhe të paraqitjessë punimit. për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, i cili përcakton rregullat e shkrimit të punimit.

### **Neni 55**

#### **Mbrojtja e diplomës**

1. Mbrojtja e diplomës bëhet në tre sezone: sezoni i dimrit, sezoni i verës dhe sezoni i vjeshtës. Afatet e mbrojtjes, përcaktohen nga drejtuesi i njësisë kryesore.
2. Kandidati diplomant në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, i cili rrëzohet në sezonin e parë të mbrojtjes së diplomës, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sezonin e ardhshëm.

### **Neni 56**





## Lëshimi i diplomave dhe certifikatave

1. Fakulteti i Gjuhëve të Huaja, UT pajis studentët, që kanë shlyer të gjitha detyrimet e një programi studimi me diplomën ose certifikatën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.
2. Elementët përbërës të diplomës/certifikatës, forma dhe procedurat për regjistrimin e saj, përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe miratohen nga Senati Akademik i UT-së.
3. Çdo formë diplome dhe certifikate, përpara se të lëshohet nga Universiteti i Tiranës, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, që mbahet në Qendrën e Shërbimeve të Arsimit.

### Neni 57

#### Tërheqja e diplomës/certifikatës

1. Tërheqja e diplomës/certifikatës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një përfaqësues i të diplomuarit, i pajisur me prokurë të posaçme, e cila bashkëngjitet në Regjistrin e Lëshimit të Diplomave/Certifikatave, duke paraqitur dhe një dokument identifikimi të tij.
2. Nëse diploma/certifikata nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë/certifikatë të rregullt.
3. Nëse i interesuari e tërheq diplomën/certifikatën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose idëmtohet duke u bërë i papërdorshëm, UT nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetim me fotografi, i cili është i barasvlefshëm me diplomën/certifikatën, pasi nënshkruhet nga Rektori, dekani dhe kryesekretari. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UT-së.
4. Diploma/certifikata e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet nga një komision *ad hoc*, i përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të dekanit. Gjatë procesit të asgjësimit mbahet procesverbali përkatës, i cili depozitohet në sekretarinë mësimore të fakultetit përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim me fotografi të barasvlefshëm me diplomën/certifikatën.
5. Nëse një shtetas i diplomuar në UT rezulton me dy dokumente diplomimi, diplomë origjinale dhe vërtetim me fotografi i barasvlefshëm me diplomën, do të konsiderohet i vlefshëm, dokumenti i lëshuar në datën më të vonë.

### Neni 58

#### Suplementi i Diplomës



1. Diplomat për programet e studimit të ciklit të parë, të dytë dhe të ciklit të tretë, shoqërohen me Supplementin e Diplomës, i cili hartohet, sipas përcaktimeve në aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
2. Për studentët e FGJH- së që gjatë viteve të tyre të studimit, kanë qenë pjesë e skemave të mobilitetit me të cilat FGJH dhe UT-ja ka pasur marrëveshje, pas kthimit nga mobiliteti, rezultatet e lëndëve për të cilat nuk bëhet konvertimi, do të pasqyrohen në Supplementin e diplomës.
3. Për studentët e FGJH- së që gjatë viteve të tyre të studimit kanë kryer veprimtari akademike të organizuara dhe/ose të ndërmjetësuara nga Njësia kryesore/Bazë, të tilla si : trajnime, shkollë verore, shkollë dimërore, pjesëmarrje me kumtesë në konferenca shkencore, këto veprimtari do të pasqyrohen në pikën 6.2 të Supplementit të Diplomës.

### **Neni 59**

#### **Saktësimi i gjeneraliteteve të studentit**

1. Sekretaritetë mësimore në bashkëpunim me njësitë bazë për programet e studimit dhe këshillat studentorë, kanë detyrimin të mbledhin të dhënat e sakta të studentëve, përparaplotësimin të dokumentit të diplomës, certifikatës ose dëshmisë.
2. Përpara përfundimit të studimeve në një program studimi ose plotësimin të dokumentit të diplomës, certifikatës, apo dëshmisë, studenti, kur është rasti, duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin të gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera.
3. Për studentët të cilat kanë ndryshuar mbiemrin për shkak lidhje martesë, në dokumentin e diplomës, certifikatës, apo dëshmisë, shënohet mbiemri i studentit para martesë si dhe në kllapa mbiemri që mban në momentin e diplomimit, nëse është i ndryshëm.

### **Neni 60**

#### **Ceremonia e diplomimit**

1. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni, në të cilën marrin pjesë autoritete drejtuese të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, të UT-së, personalitete e të ftuar të tjerë.
2. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat 10 (dhjetë), nga UT-ja jepet Certifikata “Medalje e Artë”.
3. Për studentët që gjatë studimeve, janë vlerësuar me mbi 80% të notave 10 (dhjetë) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nëntë), nga Universiteti i Tiranës jepet Certifikata “Student i Shkëlqyer”.

### **Neni 61**

#### **Shkëputja e përkohshme nga programi i studimit**



1. Studenti që shkëputet përkohësisht nga programi i studimit në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare me të cilat FGJH dhe UT ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit.
2. Studentit në këtë rast i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e ngjashme dhe me kthimin nga projekti/programi, njësia bazë e programit të studimit krijon kushtet për të shlyer detyrimet për lëndët e tjera, sipas një plani individual.

### **Neni 62** **Statusi i studentit**

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në FGJH dhe humbet me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në raste të ndryshme të çregjistrimit të tij. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve bazohen në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, aktet e dala në zbatim të tij, në Statutin e UT-së , Rregulloren e UT-së si dhe në këtë Rregullore.
2. Kandidati fitues ka të drejtë të marrë statusin e studentit dhe ndjekë studimet në vitin akademik dhe në programin e studimeve ku ai ka fituar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit përkatës/institutit brenda afateve të parashikuara e të shpallura.
3. Për regjistrimin e tij, studenti paraqet në sekretarinë mësimore të FGJH-së dokumentacionin e përcaktuar në udhëzimet përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
4. Nëse nuk regjistrohet në afatin, mënyrën e përcaktuar dhe kriterëve të tjera të përcaktuara me udhëzim të ministrisë përgjegjëse për arsimin, FGJH nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit.

### **Neni 63** **Përfundimi dhe heqja e statusit të studentit**

1. Si rregull, statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës.
2. Statusi hiqet më parë me çregjistrim në këto raste:
  - a) me urdhër të Dekanit, mbështetur në kërkesën e studentit për çregjistrim në formën e një Deklarate të përpiluar para një noteri publik;
  - b) me urdhër të Dekanit kur vërtetohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
  - c) kur braktis pa shkak studimet;
  - d) kur tejkalon afatin maksimal të kohëzgjatjes së studimeve;
  - e) me vendim të Dekanit të Fakultetit/Rektorit/Këshillit të Etikës, pas konsultimit me këshillin përkatës të studentëve për shkëlje të rëndë ose të përsëritur të Statutit, Rregullores së UT-së si edhe të kësaj Rregulloreje;
  - f) në çdo rast tjetër për arsye personale kur studentit paraqet kërkesë pranë Dekanatit.



## Neni 64

### Pezullimi i afatit të studimeve

1. Studenti mund të pezullojë studimet në çdo kohë të vitit vetëm për këto raste:
  - a) kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;
  - b) në raste fatkeqësishë familjare e në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara këtu nga zyrat përkatëse të pushtetit vendor;
  - c) kur dënohet me burgim për një vepër penale të rëndë, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurës Penale;
  - d) në rastet kur studentit ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj, me përjashtim të rasteve të parashikuara në këtë Rregullore.
2. Pezullimi i afatit të studimeve deri në 3 (tre) vjet bëhet me miratim të Dekanit. Pezullimi i afatit të studimeve deri në 5 (pesë) vjet bëhet me miratim të Rektorit. Pezullimi i afatit të studimeve, fillon nga dita e nesërme e miratimit të pezullimit nga Dekani ose Rektori. Në rast të kundërt, studentit mban vetë përgjegjësi për pasojat.
3. Rikthimi i studentit, pas pezullimit të afatit të studimeve bëhet në fillim të çdo semestri, por jo më vonë se një muaj nga këto afate.
4. Studentit që ka pezulluar studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera më parë. Ai i nënshtrohet detyrimeve të planit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve. Në këtë rast, drejtuesi i njësisë bazë ngrë një komision të përbërë nga 3 (tre) anëtarë, të cilët ekuivalentojnë detyrimet e shlyera dhe përcaktojnë detyrimet në vijim sipas planit mësimor aktual.
5. Gjatë periudhës së pezullimit, nuk ecin afatet e përcaktuara për kohëzgjatjen maksimale të afatit të studimeve.

## Neni 65

### Njohja dhe njësimi i periudhave të studimit

1. FGJH-ja ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda dhe me insitucione të ndryshme të arsimit të lartë.
2. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimeve të shlyera në insitucione të tjera të arsimit të lartë vendase ose të huaja, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, njihen dhe njësohen, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
3. Njësimi bëhet nga njësi bazë, pranë të cilit është paraqitur kërkesa dhe dokumentacioni i nevojshëm sipas përcaktimeve në rregulloret e brendshme të FGJH –së.



4. Për studentët që duan të transferohen në FGJH, komisioni i njësimit i ngritur pranë çdo njësie bazë, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga aplikanti, përcakton detyrimet që do të ketë studenti, nëse pranohet në atë program, sipas planit mësimor në fuqi, si dhe njohjen e shlyrjes së lëndëve me ekuivalencë.
5. Pas njohjes së krediteve, komisioni i njësimit përcakton edhe vitin respektiv të programit të studimit, në të cilin studenti duhet të ndjekë studimet.
6. Pas përfundimit të studimeve, në Suplementin e Diplomës, duhet të shënohet edhe:
  - i. numri i mëparshëm i matrikullimit (nëse ka pasur një të tillë)
  - ii. viti në të cilin ka filluar studimet nga insitucionii cili vjen.
  - iii. kreditet që i janë njohur në FGJH, nëpërmjet procesit të njohjes.

### **Neni 66**

#### **Transferimi i studimeve**

1. FGJH ofron mundësi për transferime të studimeve në vite të ndërmjetme midis programeve të të njëjtit cikël, brenda vetë insitucionit apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, si dhe për transferime nga programet e mëparshme në programe të studimeve të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë.
2. Si rregull, transferimet bëhen në vite të ndërmjetme dhe pranohen kandidatët me rezultatet më të larta. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 30.
3. Transferimi i studimeve në FGJH, bëhet në përputhje me numrin e kuotave të miratuara nga Dekanati. Në propozimin e kuotave për transferim, çdo njësi duhet të argumentojë numrin e kuotave të propozuara, në raport me kapacitetet pritëse të saj.
4. Për studentët e universiteteve të tjera, që duan të transferohen në FGJH, universiteti përcjellës dhe programi nga transferohen duhet të jetë i akredituar.
5. Kërkesa duhet të jetë e shoqëruar me të dhëna të hollësishme për studentin: programi i studimit, cikli, forma e studimit, detyrimet e shlyera, vlerësimet me kreditet përkatëse, certifikatë personale, nëse gëzon të drejtë burse ose jo, si dhe programet e lëndëve që ka kryer.
6. Komisioni ad hoc bën renditjen e kandidatëve që kanë aplikuar, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi dhe vlerëson kandidatin me status fitues/jofitues.
7. Vendimi për pranimin e studentëve të propozuar për transferim e merr Dekani, pasi ka marrë vendimin e dekanatit, duke pasur parasysh mundësitë e kapacitetin e programit dhe ciklit të studimit sipas kuotave të përcaktuara, si dhe rezultatit e ekuivalentimit. Më pas lista e kandidatëve fitues, bëhet publike në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe kryhet procesi i regjistrimit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
8. Procedurat transferuese përfundojnë në përputhje me afatet e përcaktuara me udhëzim të Ministrisë përgjegjëse për arsimin.



## Neni 67

### Ndjekja e mësimit në gjendje të pazakontë

1. Në gjendje të pazakontë (pandemi, trazira, tërmete, uragane, luftë, etj.) çdo njësi kryesore mund të përcaktojë mënyrën se si do të ndiqet mësimi në një program të caktuar mësimesor: leksionet, seminarët, punët laboratorike, ushtrimet, detyrat e kursit, praktikat mësimesor/profesionale etj., në përputhje me planin mësimesor.
2. Njësia bazë për një program studimi harton plan mësimesor të posaçëm në përputhje me kërkesat dhe udhëzimet e lëshuara nga institucionet përkatëse në vend, për ndjekjen e mësimit në auditor, *online*, të kombinuar, ose në studimin vetjak, ku të harmonizohet realizimi sa më i plotë i programit, duke përbushur edhe kërkesat e gjendjes së pazakontë.
3. Në planin mësimesor të posaçëm, përcaktohen edhe rregullat për vlerësimin e dijeve, në përputhje me kërkesat e kësaj Rregulloreje, rregulloreve të posaçme dhe në përputhje me kërkesat e gjendjes së pazakontë.
4. Plani i posaçëm dhe kërkesat për përbushjen nga pikëpamja akademike dhe financiare, diskutohen në njësinë/të përgjegjëse bazë edhe me këshillat studentorë të interesuara për programin e studimit, me administratën e njësisë bazë dhe miratohet nga dekani.
5. Kërkesat e këtij plani të posaçëm janë të detyrueshme për t'u plotësuar, nga personeli akademik, studentët, personeli ndihmësakademik me karakter mësimesor/administrativ, si dhe dhe administrativ, të njësisë përbërëse ku zhvillohet programi.

## Neni 68

### Financimi

#### 1. FGJH-UT financohet nga:

- a) Buxheti i Shtetit;
- b) tarifat e studimit;
- c) të ardhurat për shërbimet e kryera;
- ç) të ardhurat e krijuara nga marrëdhëniet me palët e treta;
- d) veprimtari kërkimore-shkencore;
- dh) donacione dhe burime të tjera të ligjshme financimi;

#### 2. Financimi nga buxheti i shtetit i UT-së dhe kërkimit shkencor shpërndahet në formë granti, i përbërë nga:

- a) granti i politikave të zhvillimit për institucionet publike të arsimit të lartë, i cili është deri në 10% të totalit të grantit vjetor, i cili përbëhet nga:
  - Fondi për mbështetjen e institucionit dhe të infrastrukturës akademike;
  - Fondi i projekteve konkurruese për zhvillimin e institucioneve publike të arsimit të lartë.
- b) granti i mësimdhënies, i cili përbëhet nga:



- Fondi për institucionet publike të arsimit të lartë, në masën jo më pak se 90%;
  - Fondi i mbështetjes studentore, në masën deri në 10% në vit.
- c) granti i punës kërkimore-shkencore dhe i veprimtarive krijuese, i cili është 5% deri në 10% të totalit të grantit vjetor dhe përbëhet nga përfshin fondet për kërkimin shkencor. Ky grant është i hapur për konkurrimaplikimin për të gjitha institucionet e arsimit të lartë të akredituara që zhvillojnë kërkim shkencor.

### **Neni 69**

### **Kërkimi shkencor në FGJH**

1. FGJH ka për qëllim zhvillimin e kërkimit shkencor në shërbim të rritjes së kapaciteteve formuese, rritjes së cilësisë së mësimdhënies si dhe përmirësimit të shërbimeve ndaj të tretëve dhe plotësimit të nevojave eventuale të shoqërisë shqiptare.
2. FGJH zhvillon veprimtarinë e kërkimit shkencor në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar në kuadër të detyrimeve me karakter integruar, apo në realizim të marrëveshjeve e projekteve ndërkombëtare në shërbim të nismës për ndërkombëtarizimin e UT-së. FGJH realizon kërkimin shkencor në bashkëpunim me institucionet vendase dhe nëpërmjet shkëmbimit ndërkombëtar të pedagogëve e të studentëve, në përmbushje të objektivave dhe të programeve të tij duke synuar pjesëmarrjen në rrjete të përbashkëta kërkimi dhe ndarjen e arritjeve dhe produktit të kërkimit.
3. FGJH mban lidhje me IAL, organizma shkencore, agjenci vendase dhe të huaja për zhvillimin e projekteve të saj të kërkimit.
4. FGJH në përputhje me misionin e kërkimit shkencor dhe në respektim të lirisë së individit, harton programe e projekte të veçanta sipas nevojave të fushave të ndryshme, si dhe konkurren me këto projekte në planin kombëtar dhe ndërkombëtar për financimin e kërkimit shkencor, teknologjik dhe kulturor.
5. FGJH synon bashkëpunimin me kërkuesit shkencorë të universiteteve dhe institucioneve të tjera brenda dhe jashtë vendit, si dhe me agjencitë, industrinë, kompanitë dhe biznesin, në nivel kombëtar duke konsideruar me përparësi ato të Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë (HEAL).
6. Puna kërkimore në FGJH drejtohet kryesisht nga grupet mësimore - kërkimore të cilat shpallin prioritet e tyre dhe angazhohen në projekte kërkimore për periudha të caktuara dhe produkte finale në dobi të njësisë bazë dhe FGJH-së.



## Neni 70

### Forcimi i kapaciteteve dhe i cilësisë së punës kërkimore

Forcimi i kapaciteteve kërkimore përfshin si investimin për kapitalin njerëzor (kërkuesit), ashtu edhe rritjen e burimeve të financimit në mbështetje të kërkimit shkencor.

## Neni 71

### Ngritja dhe forcimi i bashkëpunimit

1. Bashkëpunimi në kërkimin shkencor përfshin marrëdhëniet me kërkuesit shkencorë të universiteteve dhe institucioneve të tjera brenda dhe jashtë vendit, si dhe me organizatat, agjencitë, industrinë, kompanitë dhe biznesin, në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, duke konsideruar me përparësi ato të Hapsirës Evropiane të Arsimit të Lartë (HEAL).
2. FGJH, në zbatim të parimeve të Hapsirës Evropiane të Kërkimit Shkencor (HEK)/ ERA) dhe të strategjisë së re kombëtare për kërkimin shkencor, teknologjinë dhe inovacionin, rrit dhe forcon bashkëpunimin me universitetet publike dhe private në vend, biznesin, industrinë dhe geverisjen në nivel qendror, rajonal dhe vendor.

## Neni 72

### Revista shkencore në Fakultet

1. FGJH ka revistën e vet shkencore "Revista FGJH" me ISSN: 2664-7346 dhe me një periodicitet jo më pak se 2 (dy) herë në vit dhe jo më shumë se 6 (gjashtë) herë në vit që ka si fusha interesi përkatësisht : didaktikë, gjuhësi, përkthim, letërsi.
2. Botimi në këtë revistë lejohet për të gjithë anëtarët e personelit akademik, ndihmësakademik, profesionistë dhe studiues të tjerë të fushave të lartpërmendura dhe që sjellin trajtesa shkencore risi, informacione, kontribute apo qasje të ndryshme.
3. Në funksion të botimit të Revistës së FGJH-së ngrihet:
  - a) **një Bord shkencor** i përbërë nga një numër anëtarësh jo më pak se 5 (pesë) dhe jo më shumë se 15 (pesëmbëdhjetë) anëtarë. Ndarja e anëtarëve bëhet për aq sa është e mundur duke ruajtur barazinë e përfaqësimit midis njësive bazë. Kryetar i Bordit dhe anëtar *ex officio* është zëvendësdekani që mbulon fushën e kërkimit shkencor. Anëtarët e Bordit Shkencor duhet të jenë pjesë e personelit akademik me kohë të plotë dhe të kategorisë "Profesor". Zgjedhja e tyre bëhet nga Departamentet dhe i përcillen drejtuesit të njësive kryesore.





- b) **një sekretariat teknik shkencor**, përbërë nga personel akademik, ndihmësakademik dhe administrativ dhe realizon veprimtarinë administrative dhe shkencore në mbledhjen e shkrimeve, në përcjelljen e tyre Bordit Shkencor, në ruajtjen e komunikimit midis personave që duan të botojnë dhe Bordit Shkencor, në përmbushjen e kriterëve shkencore për botimin e revistës.
4. Anëtarë në Bordin Shkencor mund të jenë dhe anëtarë të personelit akademik të IAL-ve të huaja. Në këtë rast përbërja e Bordit dhe pjesëmarrja e personelit akademik të huaj bëhet në përputhje me marrëveshjen që lidhet me këtë rast.
  5. Anëtarët e Bordit Shkencor dhe të sekretariatit teknik përfitojnë një shtesë mbi pagë për veprimtarinë që kryejnë në bazë të këtij neni. Masa e shtesës propozohet nga dekanati i njësisë kryesore dhe miratohet nga Bordi i Administrimit.
  6. Funkcionet dhe detyrat e personelit përgjegjës për botimin e Revistës përcaktohen në mënyrë të hollësishme në rregulloren përkatëse të Revistës FGJH.
  7. Përbërja e Bordit Shkencor dhe e sekretariatit teknik, mënyra e ndarjes së anëtarësisë midis departamenteve, periodicitetin e mbledhjes, si dhe modalitetet e njoftimit të thirrjes për botim, vlerësimin të shkrimeve të paraqitura, caktimit të relatorëve, plotësimin të vërejtjeve të relatorëve, llojet dhe kriteret që duhet të plotësojnë shkrimi, referencat shkencore etj, përcaktohen në mënyrë të detajuar në rregulloren përkatëse të Revistës së FGJH-së.

### **Neni 73**

#### **Konferencat shkencore**

1. Jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë përpara përfundimit të vitit buxhetor, departamentet propozojnë konferencat shkencore që do të zhvillojnë, gjatë vitit të mëpasshëm buxhetor.
2. Propozimi duhet të përmbajë llojin e konferencës (ndërkombëtare apo kombëtare), mënyrën e organizimit të saj dhe periudhën e përafërt kur mund të zhvillohet, si edhe kostot përkatëse.
3. FGJH me iniciativën e dekanatit organizon një konferencë vjetore kombëtare ose ndërkombëtare, në nivel të njësisë kryesore.
4. Konferenca mund të organizohet edhe me iniciativën e njësisë bazë, në nivel departamenti ose ndërdepartamenti.
5. Propozimi i përcillet dekanatit që vendos për miratimin e tyre në buxhetin përkatës. Në miratimin për organizimin e konferencave shkencore, Dekanati duhet të përpiqet që të ruajë parimin e barazisë midis njësisë bazë.
6. Për konferencat e miratuara, Departamenti ngre një Komitet Shkencor i cili merret me organizimin e Konferencës Shkencore si dhe një Komitet organizativ.
7. Komiteti organizativ përcakton modalitetet e njoftimit të thirrjes, vlerësimin të abstrakteve, të referimeve të paraqitura, caktimit të relatorëve, plotësimin të vërejtjeve të relatorëve, llojet dhe kriteret që duhet të plotësojnë abstraktet, referimet, referencat shkencore etj.



**Neni 74**  
**Botimet shkencore**

1. Secili prej anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë ka të drejtë të propozojë hartimin e botimit të teksteve mësimore dhe/ose monografive shkencore. Propozimi shoqërohet sipasnjë formati të përcaktuar dhe duhet të përmbajë:
  - a) argumentin e nevojës së këtij botimi, gjendjen e botimeve aktuale, si dhe risitë që ai sjell;
  - b) planin e punës, metodologjinë dhe qasjen që do të ndiqet;
  - c) personin/personat dhe gradat/titujt e tyre (nëse kanë) që do të realizojnë botimin;
  - d) kosto e realizimit të kërkimit dhe të botimit (me përfaqësi);
  - e) kohëzgjatjen.
2. Në rast se nga anëtari i personelit akademik, është realizuar dorëshkrimi, ai mund të aplikojë edhe vetëm për realizimin e botimit.
3. Për vlerësimin e tyre, njësia bazë ngre një komision me tre anëtarë, të kategorisë “Profesor”, të cilët bëjnë vlerësimin e propozimit të paraqitur. Komisioni gjetjet e tij ia propozon njësisë bazë, i cili vendos për miratimin ose jo të propozimit të paraqitur.
4. Propozimi i paraqitet dekanatit të njësisë kryesore i cili vendos miratimin e tyre brenda buxhetit përkatës. Në këtë rast, dekanati duhet të përpiqet që të ruajë parimin e barazisë midis njësive bazë dhe anëtarëve të personelit akademik.
5. Me përfundimin e studimit dhe hartimin e dorëshkrimit, ky i fundit i paraqitet për vlerësim departamentit, i cili cakton dy oponentë nga e njëjta fushë studimore ose në pamundësi nga fusha të përfaqësuara, të cilët duhet të jenë të kategorisë “Profesor”. Oponentët i paraqesin njësisë bazë relacionet e tyre, e cila vendos përfundimisht për miratimin për botim të dorëshkrimit ose jo.
6. Në rast se është aplikuar vetëm për botimin e dorëshkrimit, atëherë aplikohen vetëm pikat 2 dhe 5 të këtij neni.
7. Kur nga një personel akademik, kërkohet vlerësimi i një monografie, njësia bazë duhet së pari të vlerësojë përmbushjen e kushteve të originalitetit. Gjithashtu, monografia duhet të jetë vlerësuar në përmbajtje si punim shkencor nga, të paktën, 2 (dy) vlerësues të pavarur të fushës kërkimore-shkencore. Vetëm pasi është vlerësuar pozitivisht plotësimi i dy kushteve të mësipërme, njësia bazë që mbulon fushën e kërkimit, vijon procedurën e pranimit të monografisë.
8. Parashikimet e këtij neni, nuk e pengojnë anëtarin e personelit akademik me kohë të plotë që të botojë tekste mësimore dhe/apo monografi shkencore dhe me financime të siguruar prej tij. Në këtë rast ai ka të drejtë që të kërkojë miratimin e botimit të tij në njësinë bazë sipas pikës 5 të këtij neni, me qëllim njohjen e përparimit të tij shkencor. Në këto raste duhet të përcaktohen rregulla më të detajuara, sa i përket marrëveshjes që do të lidhet për mënyrën e ndarjes së fitimit nga shitja e botimeve shkencore.



**Neni 75**  
**Projektet shkencore**

1. Projektet shkencore mund të realizohen:

- a) nga vetë njësitë bazë apo një a më shumë anëtarë të personelit akademik;
- b) nga njësitë kryesore duke kombinuar bashkëpunimin midis njësive bazë;
- c) nga disa njësi bazë të ndryshmenë bashkëpunim me njera-tjetrën në nivel FGJH-së ose në bashkëpunim me IAL të tjera;
- d) në bashkëpunim me organe të ndryshme të së drejtës publike (institucione shtetërore, të pavarura, gjykata, prokurori, etj);
- dh) në bashkëpunim me organizata ndërkombëtare;
- e) me organizata të ndryshme;
- f) me shoqëri tregtare;
- g) me kombinim të formave të mësipërme.

2. Projektet, duhet të kenë të përcaktuar:

- a) drejtuesin shkencor;
- b) anëtarët (personel akademik dhe ndihmësakademik);
- c) mbështetjen administrative nëse është e nevojshme;
- d) mënyrën e financimit;
- dh) veprimtaritë që do të realizohen;
- e) produktet që do të realizohen dhe mënyra e përdorimit të tyre.

3. Për çdo thirrje projektesh të financuara me fonde të FGJH-së, pedagogët paraqesin projektin pranë njësisë bazë, e cila, pasi e miraton, e kalon për finalizim të akteve te drejtuesi i njësisë kryesore dhe Administratori.

4. Aplikimi për thirrje të projekteve të FGJH-së ndjek formatin e hartuar dhe miratuar nga Dekanati dhe paraqitet në çdo njësi bazë për t'u parashikuar në buxhetin për projektet kërkimore. Procesi i aplikimit në projekte asistohet nga Zyra e Projekteve pranë FGJH-së.

5. Çdo pedagog ose njësi bazë, në varësi të thirrjes së hapur për projekte, të UT-së, të AKSHI-t, etj, paraqet aplikimin pranë Drejtuesit të Njësisë kryesore, i cili pasi e miraton, ia kalon propozimin Rektoratit. Në rast bashkëpunimi sipas rasteve të pikës 1 të këtij neni, depozitohet dhe marrëveshja dhe mënyra e financimit të projektit.

**Neni 76**  
**Etika në kërkimin shkencor**

1. Praktikrat e mira të kërkimit shkencor bazohen në parimet themelore të integritetit të kërkimit, si: garancia në cilësinë e kërkimit shkencor, ndershmëria, respekti për kolegët apo udhëheqësit dhe anasjelltas, përgjegjshmëria në punim.



2. Ndalohet ndërmarrja e veprimeve që konsistojnë në plagjiaturë, falsifikim apo fabrikim në propozimin e punimit shkencor, gjatë punimit apo vlerësimit të saj.
3. Ndalohet ndërmarrja e veprimeve, që konsistojnë në manipulim të autorësisë apo denigrim të rolit të kërkuesve të tjerë në botime.
4. Ndalohet ndërmarrja e veprimeve, që konsistojnë në ribotimin e pjesëve thelbësore të botimeve të veta më të hershme, pa cituar origjinalin dhe pa respektuar përqindjen e duhur për ta konsideruar si kontribut të ri. (vetëplagjiarizëm).
5. Sjellje ose praktika të tjera në cenim të integritetit të kërkimit, mund të jenë edhe zgjerimi në mënyrë të panevojshme i bibliografisë së një studimi, vonesa apo pengimi i punës për kërkues të tjerë, anashkalimi i shkeljeve të mundshme kryer nga të tjerë.
6. Çdo person i interesuar, i cili ka pretendime për cenim të integritetit të kërkimit shkencor, mund t'i drejtohet me kërkesë Dekanit ose/ dhe Këshillit të Etikës së UT-së.
7. Dekani, ngre komisionin disiplinor, sipas përcaktimeve në Statutin e UT-së. Nëse vlerësohet se, shkelja është e rëndë, çështja i përcillet për kompetencë Këshillit të Etikës të UT-së. Pas zhvillimit të hetimit administrativ, në përputhje me dispozitat e Kodit të Etikës, raporti përfundimtar i dërgohet njësisë bazë ku personeli akademik kryen detyrën dhe Senatit Akademik.
8. Në varësi të raportit përfundimtar dhe nëse është konstatuar shkelje, si dhe në varësi të llojit të shkeljes, duhet të ndiqen procedurat e përcaktuara për masat disiplinore në ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e UT-së.

## **KREU VII**

### **ORGANIZIMET STUDENTORE, TË DREJTAT DHE DETYRA TË STUDENTËVE**

#### **Neni 77**

#### **Organizimet studentore**

1. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve në UT, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këta këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të FGJH-së dhe të UT-së, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.
2. Këshilli studentor i FGJH-së është një organizëm që zgjidhet çdo dy vjet nga votat e studentëve në semestrin e dytë të çdo viti akademik dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi.
3. Këshilli studentor nuk mund të organizohet me struktura të tjera politike e jopolitike, jashtë Universitetit të Tiranës. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tij përcaktohen në përputhje me ligjin për arsimin e lartë, Statutin dhe në Rregulloren e UT-së.



4. Këshilli studentor i FGJH-së ka për mision të shprehë mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm në nivel të njësisë kryesore dhe të UT-së si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

#### **Neni 78**

#### **Të drejtat për shërbim psiko-social**

1. Në Fakultetin e Gjuhës së Huaj, sigurohet prania e shërbimit psiko-social.
2. Studentët kanë të drejtën e marrjes së këtij shërbimi, pranë zyrës së psikologut.
3. Psikologu u vjen në ndihmë studentëve me shërbime si: përshtatja me jetën universitare, menaxhimin e emocioneve, sfidat në ndërveprimin universitar dhe përballimin e tyre, kërkimin e qëllimit, si dhe çdo çështje që mund të ndikojë në shkaktimin e stresit në përditshmëri.
4. Shërbimi psikosocial ndihmon studentët në përmirësimin e arritjeve akademike, mbështetjen në të mësuar, sigurimin e një mjedisi të sigurt dhe pozitiv, përmirësimin e metodave të vlerësimit dhe përgjegjësisë, si dhe monitorimin e progresit akademik dhe sjelljes së studentëve.
5. Për plotësimin e nevojave për studentët me aftësi ndryshe, FGJH, merr në konsideratë:
  - i. Krijimin e kushteve në infrastrukturë, për lëvizjen normale të tyre gjatë procesit mësimor;
  - ii. Vlerësimin rast pas rasti, të sigurimit të aksesit të mundshëm të pjesëmarrjes në programin mësimor në rrugë elektronike, në rast pamundësie fizike të pranisë së tyre;
  - iii. Caktimin e një personeli akademik, si kujdestar, i cili ka detyrë të mbështesë studentin me aftësi ndryshe, për t'i siguruar aksesin e duhur në procesin mësimor si dhe të tjera nevojaqë mund të shfaqen.

#### **Neni 79**

#### **Karta e studentit**

1. Studentët e Universitetit pajisen me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara. Ministria përgjegjëse për arsimin, përcakton kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit.
2. Përfitimet e studentëve nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në Buxhetin e Shtetit për arsimin.



3. 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 studentorë e me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme.

#### **Neni 80**

##### **Veprimtaria jashtëmësimore**

1. Studentët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.
2. Veprimtari të tilla të ndërmarra nga studentët e një njësie përbërëse, dhe ose Klubi studentor, dhe/ose Zyra e Këshillimit të karrierës në ambientet e tyre të dedikuara “Laboratori multifunksional i studentëve” apo në ambiente të tjera brenda FGJH-së, mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel universiteti me leje të Rektorit.
3. Aktivitete me karakter demonstrativ ose proteste lejohen vetëm me leje nga Rektori, me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht, pasi të jetë marrë mendimi i Këshillit të Studentëve të UT-së.

#### **Neni 81**

##### **Kuptimi i shkeljeve disiplinore**

Shkelje të rregullave konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që cenojnë personalitetin e të tjerëve, rregullat dhe normat etiko-morale të shoqërisë si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj. kur këto veprime nuk bartin elementë të veprës penale.

#### **Neni 82**

##### **Llojet e masave disiplinore**

1. Për veprimet e mësipërme, të kryera gjatë vitit akademik, përfshirë edhe intervalin me vitin e mëparshëm merren këto masa disiplinore:
  - a) Këshillim me shkrim;
  - b) Vërejtje me shkrim;
  - c) Pezullim nga shkolla për atë vit akademik;
  - d) Çregjistrim nga Universiteti i Tiranës.
2. Masa disiplinore “Këshillim me shkrim” jepet nga kujdestari i studentëve.
3. Masat disiplinore “vërejtje me shkrim”, “pezullim nga shkolla për vitin akademik” dhe “çregjistrim nga UT” bëhet me propozim të Këshillit të Etikës dhe vendim të dekanit.



4. Kundër vendimit të dekanit për çregjistrim, varësisht nga objekti i shkeljes disiplinore, studentika të drejtë të ankohet tek Rektori/Këshilli i Etikës.
5. Kundër vendimit të Rektorit/Këshillit të Etikës për çregjistrim, studenti mund të ankohet në gjykatën kompetente. Masat disiplinore pasqyrohen në regjistrin e studentëve.
6. Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër me kalimin e një muaji për masën disiplinore “Këshillim me shkrim”, brenda tre muajve për masën disiplinore “vërejtje me shkrim” dhe një viti për masën “pezullim nga shkolla për vitin akademik”.

### Neni 83

#### Kriteret e marrjes së masës disiplinore

1. Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohe vetë studentidhe merret mendimi i Këshillit të Studentëve.
2. Lloji i masës caktohet sipas shkallës së shkeljes, nëse ajo është e përsëritur dhe qëndrimit qëmbahet ndaj veprimit të kryer.
3. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së mësipërme përveç kur vlerësohet ndryshe.

### Neni 84

#### Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ dhe studentëve të Universitetit të Tiranës si përdorues të sistemit elektronik të UT-së

1. Përdoruesit e sistemit kompjuterik, pjesë e personelit akademik, ndihmësaakademik dhe administrativ, si dhe studentët, kanë detyrë dhe përgjegjësi:
  - a) të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës;
  - b) të mos lejojnë instalimin apo përdorimin e paautorizuar të softeve të komunikimit (direkt apo me mail);
  - c) të mos përdorin programe të komunikimit (direkt ose me e-mail) për arsye personale, përfitimi dhe diskriminimi;
  - ç) të mos përdorin të paautorizuar softuerë për komunikim direkt ose vetëm pasi të këshillohen rreth funksionimit të tij dhe t’u caktohet nga një adresë identifikuese individuale;
  - d) të mos çaktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluara në kompjuterët e Institucionit, kur janë të paautorizuar;
  - dh) të mos hapin mesazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme tëpanjohura;
  - e) të mos hapin materialet e bashkëngjitur me mesazhin që nuk presin t’i marrin ose që vijnë nga adresa të panjohura, jo zyrtare, të internetit dhe/ose të dyshimta;



- f) të mos aktivizojnë opsionet që mundësojnë përhapjen e e-mail-it në mënyre automatike në rastet kur përdoren programe për menaxhimin e postës elektronike (MAIL CLIENT);
- g) të mos dërgojë mesazhe zinxhir por t'i fshijnë ato në rastet kur vijnë nga adresa të jashtme apo nga adresa zyrtare por nuk kanë përmbajtje që lidhet me punën;
- h) të mos përpiqen të eliminojnë mesazhe "spam" ose "malware" nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet. Në këto raste duhet kërkuar ndihma e personelit teknik;
- gj) të mos ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malware, në adresa të tjera zyrtare;
- i) të dërgojnë ose ridërgojnë mesazhe (qofshin këto zyrtare ose private) që i kanë marrë gabimisht tek personat e adresuar ose tek dërguesi;
- j) të aksesojnë rregullisht postën elektronike dhe t'i përgjigjen mesazheve sa më shpejt. Në raste të veçanta kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtesë duhet kërkuar asistencë e stafit të IT.

## Neni 85

### Etika dhe forma e të shkruarit

1. Gjatë formatimit të postës elektronike zyrtare (e-mail) duhet të zbatohen rregullat gjuhësore dhe të komunikimit dhe etikës në administratën publike, si:
  - a) të përpilohen në mënyrë formale dhe të mos përdoren komente konfidenciale, pasi mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative apo të përdoren si prova gjyqësore;
  - b) të formulohen duke përdorur rregullat gramatikore dhe të evitohen keqkuptimet;
  - c) të përmbajnë formatim të pranueshëm të tekstit;
  - d) të jenë në përputhje me etikën në administratën publike;
  - e) të mos bashkëngjiten skedarë të panevojshëm;
  - f) të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit; të vendoset, kur është rasti, në cc drejtuesi i punonjësit që dërgon mesazhin elektronik;
  - g) të jenë të formuluar brenda rregullave të etikës në administratën publike;
2. Përdorimi i tyre nuk kufizohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshtë në formë teksti, por edhe në dërgimin e skedarëve të formateve të ndryshëm me kapacitete të limituara.
3. Mesazhet elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye administrative ose gjyqësore. Për dokumentet zyrtare që kërkojnë plotësim të afateve, koha e dërgimit të tyre të jetë orari zyrtar i ditës së punës.
4. Institucioni ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimit fetar apo përkatësia politike duke përdorur shërbimet e TIK.
5. Punonjësit duhet të përdorin postën elektronike dhe shërbimin e internetit të institucionit, vetëm për qëllim të përmbushjes së detyrave të ngarkuara nga punëdhënësi. Është e ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private.





6. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike, nuk janë pronë individuale e personelit të UT-së.
7. Universiteti i Tiranës, trajton dhe vlerëson të gjithë informacionin elektronik, sipas procedurave përkatëse për sigurimin, ruajtjen si dhe shkatërrimin tij, në zbatim të dispozitave të parashikuara në legjislacionin për arkivat.
8. Të dhënat personale do të ketë të njëjtin kuptim, me atë të parashikuar në legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale. Adresa zyrtare e postës elektronike nuk konsiderohet e dhënë personale, por në përmbajtje të saj mund të ketë të dhëna personale.
9. Të respektojnë procedurat për përdorimin korrekt të postës elektronike.
10. Komunikimi me anë të postës elektronike me domain name@unitir.edu.al, apo formave alternative të vendosura në dispozicion nga Universiteti i Tiranës bëhet referuar legjislacionit për arsimin e lartë, Statutit të UT, Rregullores si dhe Kodit të Etikës në UT. Çdo veprim o mosveprim në kundërshtim me këto akte në rast se nuk përbën vepër penale, ndëshkohet me masa disiplinore, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.

## **KREU IX NDRYSHIMI I RREGULLORES**

### **Neni 86 Ndryshimi i Rregullores**

1. Të drejtën e nismës për propozimin e ndryshimeve në Rregulloren e FGJH-së e kanë:
  - a) Dekanati;
  - b) Asambleja e personelit akademik të FGJH-së;
  - c) Jo më pak se 1/3 e personelit akademik të FGJH-së;
  - d) Dekani i FGJH-së.
2. Propozimi duhet të shoqërohet me një relacion në të cilin të shpjegohen: qëllimi i ndryshimeve, përparësitë që ato sjellin, kostot financiare nëse ka, si dhe çdo e dhënë tjetër që i shërben procesit të ndryshimeve në Rregullore.
3. Propozimi i paraqitet Dekanatit, i cili ia kalon për konsultim të gjithave njëjësive bazë të FGJH- së. Ky proces konsultimi nuk mund të jetë më pak se 30 ditë.
4. Me përfundimin e procedurës së përcaktuar në pikën 3, propozimin fillestar, relacionin përkatës dhe propozimet e sjella nga njësitë bazë, Dekani ia përcjell për vendimmarrje Dekanatit që vendosin në përputhje me kompetencat e përcaktuara në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”.

## **KREU X**



## DISPOZITAT E FUNDIT

### Neni 87

1. Rregullorja e FGJH-së mbështetet te Rregullorja e UT-së dhe harmonizohet me dispozitat e saj.
2. Kjo rregullore mbetet e hapur për amendime eventuale kur këto kushtëzohen nga situata të veçanta ose nga ndryshime në dispozita ligjore apo akte regullatore që lidhen me arsimin e lartë dhe UT-në.

**DEKAN**

**Prof.Dr. Esmeralda KROMIDHA**

