



**RREGULLORE MËSIMORE**  
**E CIKLIT TË DYTË TË STUDIMEVE**  
**MASTER PROFESIONAL,**  
**MASTER I SHKENCAVE/MASTER I ARTEVE**  
**TË BUKURA**  
**NË**  
**UNIVERSITETIN E ARTEVE**

**(MIRATUAR ME VSA NR. 12, DATË 19.11.2013)**



## KREU I

### PROGRAMET E STUDIMIT

#### Neni 1

#### Sistemi i studimeve

Universiteti i Arteve ofron studime në programet e ciklit të dytë, me kohë të plotë në Master Profesional, Master i Shkencave/Master i Arteve të Bukura në fushat që mbulon.

#### Neni 2

#### Programet e studimeve dhe titujt e diplomave të ciklit të dytë

1. Universiteti i Arteve ofron programe studimi të ciklit të dytë, dhe në përfundim të të cilave lëshon Diploma si më poshtë :

##### I. Fakulteti i Muzikës:

- Departamenti i Interpretimit
- Departamenti i KMNDP

##### Master Profesional, në programet e studimit;

1. "Kitarë"
2. "Firzamonikë"
3. "Pedagogji Muzikore"
4. "Bastub"

##### Master i Shkencave, në programin e studimit;

1. "Muzikologji"

##### Master i Arteve të Bukura, në programet e studimit;

1. Piano
2. Violinë
3. Violë
4. Violonçel
5. Kanto
6. Kontrabas
7. Flaut
8. Klarinetë



9. Oboe
10. Fagot
11. Tromb
12. Korno
13. Trombon
14. Dirizhim
15. Kompozim

## **II. Fakulteti i Artit Skenik:**

- **Departamenti i Aktrimit dhe Regjisë Televizionit**
- **Departamenti i Regji, Skenografi & Kostumografi, Koreografi, Teori Arti**

### **Master i Arteve të Bukura, në programet e studimit;**

1. Aktrim
2. Regji Filmi dhe Televizioni
3. Regji Teatri dhe Spektakli
4. Skenografi & Kostumografi
5. Koreografi

## **III. Fakulteti i Arteve të Bukura**

- **Departamenti i Pikturës**
- **Departamenti i Skulpturës**

### **Master i Arteve të Bukura, në programet e studimit;**

1. Pikturë Grafik
  2. Pikturë Tekstili dhe Mode
  3. Pikturë Multimedia
  4. Pikturë Kavaleti
  5. Pikturë Monumentale
  6. Skulpturë
  7. Skulpturë Qeramikë
2. Kohëzgjatja normale e programeve të studimit të ciklit të dytë me kohë të plotë Master i Shkencave/Master i Arteve të Bukura është 2 (dy) vite dhe për të fituar një diplomë Master i Shkencave/Master i Arteve të Bukura, studenti duhet të ketë grumbulluar 120 kredite.
  3. Kohëzgjatja normale e programeve të studimit të ciklit të dytë me kohë të plotë Master Profesional është 1 (një) vit dhe për të fituar një diplomë Master Profesional, studenti duhet të ketë grumbulluar 60 kredite.



4. Programet e studimit janë të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite (ECTS). Sasia e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është 60 kredite.
5. Studenti mund të përfundojë kursin e studimeve, të mbrojë punimin e diplomës brenda afateve të përcaktuara në programet e studimit apo përtej këtyre afateve në përputhje me përcaktimet në këtë rregullore.

### **Neni 3 Kreditet**

1. Një kredit të formimit universitar i korrespondon 25 orë mësimore pune të studentit (1 orë mësimore llogaritet 60 minuta). Sasia mesatare e punës së kryer nga studentit gjatë një viti studimesh universitare me kohë të plotë është 1500 orë mësimore (60 kredite), që përfshijnë orë në auditorë dhe orë për punë të pavarur të tij.
2. Orët për punë të pavarur të studentit zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve. Ngarkesa mesatare javore në auditor për leksione, lëndë speciale, ushtrime, seminare, laboratorë etj., është në intervalin 20-25 orë mësimore në javë.
3. Studenti fiton kreditet për çdo veprimtari formuese (lëndë speciale, praktika, diplome, reçensa etj), vetëm në rast të një vlerësimi pozitiv në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tij.

### **Neni 4 Hapja e një programi të ri studimit**

1. Hapja e një programi të ri studimi bëhet në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi dhe Statutin e Universitetit të Arteve.

### **Neni 5 Veprimtaritë formuese të programit të studimit**

1. Në Universitetin e Arteve veprimtaritë formuese realizohen nëpërmjet mësimit në auditor (leksione, mësimet profesionale, seminare, ushtrime, laboratore), studimit individual (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektsh artistike dhe shkencore, përgatitje provimesh, përgatitje e tezës së diplomës) dhe praktika profesionale.
2. Në programet e studimit veprimtaritë formuese grupohen mbi bazë të objektivave formuese që sigurojnë, duke respektuar disa raporte të përafërta si më poshtë vijon:



Veprimtaritë formuese	Master Profesional	Master i Shkencave / Master i Arteve të Bukura
a) Grup disiplinash që lidhen me formimin e përgjithshëm	Rreth 10 % (rreth 5 kredite)	Rreth 10 % (rreth 10 kredite)
b) Grup disiplinash që lidhen me formimin karakterizues (mësimet profesionale) në programin përkatës	Rreth 40 % (rreth 25 kredite)	Rreth 40 % (rreth 50 kredite)
c) Grup disiplinash formuese të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat e formimit bazë	Rreth 10 % (rreth 5 kredite)	Rreth 10 % (rreth 10 kredite)
d) Disiplina formuese të zgjedhura nga studenti ndërmjet atyre që ofron fakulteti	Rreth 8 % (rreth 4 kredite)	Rreth 8 % (rreth 8 kredite)
e) Disiplina dhe aktivitete që lidhen me përfitimin e aftësive për të lehtësuar hyrjen në tregun e punës (gjuhë e huaj, informatike, komunikimi, praktika, stazhe, etj),	Rreth 10% (rreth 6 kredite)	Rreth 10% (rreth 12 kredite)
f) Përgatitja e tezës së diplomës	Rreth 22 % (rreth 15 kredite)	Rreth 22 % (rreth 30 kredite)
<b>Totali</b>	<b>60 Kredite</b>	<b>120 Kredite</b>

- Shpërndarja e krediteve sipas veprimtarive formuese brenda një disipline përcaktohet nga Departamenti në funksion të natyrës së tyre dhe shprehen në planet mësimore dhe në rregulloren mësimore të programit të studimit të miratuara në Këshillat e Fakulteteve.
- Për çdo program studimi të ciklit të dytë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 14 provime apo firma për vlerësimin përfundimtar të dijeve, të fituara në disiplina apo veprimtari të tjera formuese, duke realizuar sipas rastit, provime të integruara për më shumë se një disiplinë apo module të koordinuara.

## KREU II

### DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT NE MASTER

#### Neni 6

#### Organizimi i programit të studimit

- Organizimi i një programi studimi mbështetet në hartimin e dokumentacionit themelor të tij që janë:
  - Plani mësimor.
  - Programet mësimore të disiplinave përbërëse.
  - Rregullorja mësimore e programit të studimit.



## Neni 7 Plani mësimor

1. Tërësia e veprimtarive formuese shprehen në **Planin Mësimor**, i cili është dokumenti themelor i programit të studimit. Plani mësimor përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjerë informativ, në të cilën parashtrihen në mënyrë të sintetizuar sa mëposhtë vijon:
  - i. Emërtimin e programit të studimit, objektivat formuese, kohëzgjatja normale e studimeve.
  - ii. Tërësia e veprimtarive formuese (disiplinave) që përbëjnë programin e studimit, të grupuara nëpër semestra dhe të renditura sipas semestrave.
  - iii. Kreditet për çdo veprimtari formuese, shpërndarjen e krediteve brenda një disipline sipas aktiviteteve formuese të saj (leksione/ speciale/ ushtrime/ seminare/ laboratorë/ detyra/ projekte, etj), ngarkesa në auditor, ngarkesa javore në auditor,
  - iv. Karakteristikat e tezës së diplomës.
2. Plani mësimor është objekt rishikimi dhe vlerësimi periodik. Kur e shih të nevojshme të bëj ndryshime, Këshilli i Fakultetit, jo më vonë se tre mujori i parë i vitit bën vlerësimin e planit mësimor për vitin akademik pasardhës dhe brenda një muaji ia paraqet për miratim përfundimtar Senatit Akademik. Senati Akademik, jo më vonë se 7 ditë para fillimit të vitit akademik, miraton planet mësimore për të gjitha programet e studimit.

## Neni 8 Programi mësimor i lëndës

1. Programi mësimor i lëndës hartohet për çdo disziplinë që përmban plani mësimor. Në të jepet në formë të përmbledhur
  - i. struktura e lëndës sipas ndarjeve të bëra në planin mësimor;
  - ii. Përmbajtja e lëndës, duke e ndarë atë në pjesë, kapituj, apo edhe ndarje më të vogla.
  - iii. Orët përkatëse në auditor për secilën nga këto ndarje, duke i specifikuar sipas veprimtarive mësimore.
  - iv. Detyrimet e lëndës, duke përshkruar shkurtimisht tematikën e detyrimeve dhe pjesët e programit që mbulon.
  - v. Stafi pedagogjik i përfshirë në realizimin e saj, i ndarë sipas kategorive.
  - vi. Njohuritë paraprake për ndjekjen e lëndës.
  - vii. Kushtet e veçanta në lidhje me frekuentimin dhe shlyerjen e detyrimeve para formës finale të vlerësimit.
  - viii. Mënyra e vlerësimit, në të cilën shprehen vlerësimet për të gjitha aktivitetet formuese përbërëse të disiplinës.
  - ix. Literatura rekomanduese, e cila mund të jetë tekst mësimor, konspekt leksionesh, partitura, materiale audiovizive, monografi dhe enciklopedi, ese, artikuj kritike, përkthime apo literaturë në gjuhë të huaj, etj.
2. Programi mësimor i lëndës hartohet nga drejtuesi i lëndës ose një grup i personelit akademik dhe më pas konsultohet me grupin përkatës mësimor pranë Njesisë Bazë. Programi mësimor miratohet nga Dekani i Fakultetit, dhe më pas dërgohet në Rektorat. Në hartimin e programit të lëndës mbahen në konsideratë dy parime themelore:



- i. Njohuritë paraprake të nevojshme që duhet të ketë studenti për përvetësimin e programit përkatës;
- ii. Shmangien e përsëritjeve të tematikave të veçanta ndërmjet disiplinave të ndryshme, të përafërta.

### **Neni 9**

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

1. Çdo program studimi ka rregulloren mësimore të tij. Rregullorja mësimore e programit të studimit hartohet nga departamenti/fakulteti përgjegjës për programin e studimit, vlerësohet në Këshillin e Fakultetit dhe miratohet në Senatin Akademik, së bashku me programin përkatës të studimit, në përputhje me procedurën e hartimit, rishikimit dhe miratimit të programeve të reja të studimit.
2. Rregullorja mësimore e programit të studimit, si bashkëshoqëruese e saj, është objekt rishikimi periodik. Rishikimi bëhet para fillimit të vitit të ri akademik, ( zakonisht në mbyllje të vitit akademik aktual ) dhe synon të korrigojnë problemet që janë ndeshur gjatë procesit mësimor, të përmirësohen dhe përditësohen elementë të ndryshëm të programit të studimit.
3. Rregullorja mësimore e programit të studimit përmban:
  - i. Listën e disiplinave mësimore, të ndara në module, si dhe veprimtaritë e tjera formuese.
  - ii. Objektivat formuese specifike të çdo disipline apo veprimtarie tjetër formuese;
  - iii. Kreditet dhe detyrimet penguese për çdo disipline mësimore apo veprimtari tjetër formuese.
  - iv. Kurrikulat e ofruara studentëve (programet e shkurtuara të lëndëve).
  - v. Format e studimit, të provimeve dhe verifikimeve të tjera të dijeve të fituara nga studenti.
  - vi. Detyrimet specifike që lidhen me frekuentimin.
  - vii. Kushtet, procedurat e modalitetet për transferimin e studentëve.

### **Neni 10**

#### **Pranimi i studentëve në Programet e studimit të Ciklit të dytë**

1. Pranimi i kandidatëve për konkurrim në Universitetin e Arteve, në çdo programe e studimi të ciklit të dytë Master Profesional, Master i Shkencave/Master i Arteve të Bukura, bëhet në përputhje me Rregulloret e Konkurseve, të miratuara nga Senati Akademik i Universitetit të Arteve. Përcaktimet specifike të kriterëve të konkursit variojnë sipas procedurave për çdo program studimi.
2. Për t'u pranuar në një program studimi të ciklit të dytë, kandidati duhet të zotërojë një diplomë Bachelor, diplomë të studimit 4 vjeçar, ose të zotërojë një diplomë tjetër studimi të fituar jashtë shtetit, të vlerësuar nga autoriteti përkatës si ekuivalente me të.
3. Çdo Program Studimi në Universitetin e Arteve përcakton edhe kriteret specifike të cilave duhet tu nënshtrohet një student për tu pranuar në ciklin e dytë të studimit, Master Profesional, Master i Shkencave/Master i Arteve të Bukura.



4. Për studentët e huaj, përveç kritereve të parashikuara në pikën 1,2 dhe 3 të këtij neni, përfshihet edhe njohja e gjuhës shqipe.
5. Për t'u regjistruar, studenti konkurrent duhet të paraqes pranë sekretarisë mësimore të Fakultetit përkatës dokumentacionin e nevojshëm, i cili gjendet për çdo vit Akademik i rifreskuar, pranë Sekretarive mësimore të Fakulteteve, i shpallur në vende të dukshme apo në faqen e Web-it, të UART, [www.uart.edu.al](http://www.uart.edu.al), me vendimin përkatës të Senatit Akademik.
7. Sekretaria mësimore në bashkëpunim me Rektoratin, Degën Mësimore dhe Zhvillimit të Kurikulave, Degën e Burimeve Njerëzore, Sektorin e Informacion Statistikës dhe me Zyrën e Marrëdhënieve me Jashtë, ka përgjegjësinë e verifikimit të origjinalitetit dhe autenticitetit të dokumentacionit të paraqitur brenda 3 (tre) muajve, nga koha e regjistrimit. Në rast të konstatimit të falsifikimit të dokumenteve, studenti përjashtohet nga Universiteti i Arteve pa i rimbursuar tarifën e paguar.
8. Studenti duhet të paguajë tarifën e shkollimit sipas modaliteteve të përcaktuara me urdhër të Rektorit.

### KREU III

## ORGANIZIMI I STUDIMEVE UNIVERSITARE

### Neni 11 Format e Mësimit

1. Puna mësimore me studentët përfshin një larmi formash të mësimit dhe të kontrollit të dijeve. Këto forma harmonizohen midis tyre përmes raporteve të përcaktuara, dhe të parashikuara në planet mësimore, programet e lëndëve, dhe rregulloren mësimore të Programit të Studimit. Në Universitetin e Arteve format kryesore të punës mësimore janë:
  - i. Format e mësimit teorik e praktik: leksionet, mësimet profesionale individuale dhe kolektive, seminarët, ushtrimet, praktikat profesionale, projektet artistike individuale dhe kolektive, punët laboratorike, konsultimet, detyrat e kursit etj.
  - ii. Format e kontrollit të dijeve: bashkëbisedimet, kontrollet teknike, mbrojtjet e punëve laboratorike, mbrojtje e detyrave e projekteve individuale dhe të kursit, mbrojtje e praktikave profesionale, provime të ndërmjetme, provimet e kursit, provimet e formimit, mbrojtje e temave e diplomave, aktivitetet artistike (koncerte, pjesë teatrale dhe baleti, ekspozita), etj.
2. Departamentet, me miratim të Dekanit, mund të përcaktojnë edhe forma të tjera të punës mësimore, veçanërisht të kontrollit të dijeve të fituara. Përcaktimi i formave të reja bëhet para fillimit të vitit të ri Akademik dhe i bëhen të ditura studentit në fillim të procesit mësimor, pasi miratohen nga Këshilli i Fakultetit.





3. Format e mësimit konkretizohen në hartimin nga sekretaria mësimore të dokumentave të mëposhtëm, të cilat shpallen 5 ditë para fillimit të vitit të ri akademik.
  - i. Struktura mësimore vjetore për programin e studimit, në të cilën përcaktohet vazhdimësia e elementëve përbëjnë këtë strukturë (mësimi, praktika, sezoni i provimeve dhe diplomave, pushimet).
  - ii. Orari i mësimit për semestrin aktual, hartohet në përputhje me planin mësimor, të grupeve mësimore, numrit dhe kapacitetit të auditoreve duke synuar që të kenë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore në auditor të studentit. Ngarkesa javore në auditor i studentit është mesatarisht nga 20 deri në 25 orë/javë
4. Format e kontrollit të dijeve konkretizohen në grafikët përkatës të detyrimeve, të cilat hartohen nga sekretaria mësimore mbi bazën e propozimeve të Përgjegjësve të Departamenteve. Grafiku i detyrimeve shpallet deri në dy javë pas fillimit të semestrit.

## Neni 12

### Organizimi i procesit mësimor

1. Dekani i Fakultetit organizon punën për fillimin e procesit mësimor dhe gatishmërinë e stafit akademik.
2. Kancelari/administratori i fakultetit përgjigjet për sigurimin e bazës materiale (mjete didaktike, kancelari, materiale laboratorike, etj), mjediset e punës (auditorët, laboratorët, biblioteka, fonoteka, etj) dhe infrastrukturën e nevojshme (shërbimet e internetit, telefonisë, fotokopje, si dhe shërbime të tjera për studentin, etj.) për zhvillimin me sukses të procesit mësimor. Një javë para fillimit të semestrit, baza materiale, mjediset e punës dhe infrastruktura duhet të jenë në gatishmëri.
3. Përgjegjësit e departamenteve mbajnë përgjegjësi për ndarjen e ngarkesës mësimore ndërmjet anëtarëve të stafit akademik të brendshëm, duke respektuar normat e ngarkesës mësimore të përcaktuara nga udhëzimet e MAS, shkallën e kualifikimit dhe eksperiencës së stafit akademik si dhe numrin e grupeve për disiplinat përkatëse. Ndarja e ngarkesës në departament bëhet brenda grup lëndëve, në prani të stafit të brendshëm Akademik, duke i diskutuar kolegjisht problemet që dalin dhe dhënien e zgjidhjeve përkatëse. Përfundimisht ngarkesa e Njesisë Bazë miratohet në një mbledhje të veçantë të tij.
4. Mbi bazën e nevojave mësimore për secilin program studimi, pas shpërndarjes së ngarkesës për pedagogët e brendshëm, Përgjegjësi i Njesisë Bazë i parashton Dekanit të Fakultetit nevojën për angazhimin e personelit akademik të ftuar, dhe/ose me kontratë. Ky personel akademik angazhohet sipas procedurave të përcaktuara në Statutin e Universitetit të Arteve dhe Urdhëresave të nxjerra nga Rektori për stafin Akademik të ftuar.
5. Stafi akademik i brendshëm, i ftuar apo me kontratë, para fillimit të vitit Akademik, duhet të depozitojë në departament listën e literaturës për studentët ose referencat ndaj saj. Literatura e rekomanduar duhet të jetë e gatshme për studentin në bibliotekën e UART, në



biblioteka të tjera, librari, apo në departament, në formën e teksteve mësimore në gjuhën shqipe, libra në gjuhë të huaj, leksione të shkruara, partitura, etj.

### **Neni 13**

#### **Ndarja në kurset, Grupet mësimore si dhe orët individuale**

1. Puna mësimore zhvillohet në bazë grupi, kursi dhe individuale në UART.
2. Grupet mësimore dhe numri i studenteve në to bazohen në Udhëzimin Nr. 15 dt 04.04.2008 "Për Organizimin e studimeve në institucionet publike të arsimit të lartë" dhe duke respektuar specifikën e programeve mësimore të fakulteteve dhe mbi këtë bazë zhvillohen seminarët, punët praktike, labororët, ushtrimet, etj. Në lëndë të veçanta, për zhvillimin e tyre, në funksion të mjediseve dhe infrastrukturës në dispozicion, grupi mësimor mund të ndahet në njësi më të vogël me më pak student, i cili aprovohet nga Dekani i Fakultetit mbështetur në propozimin e Njesisë Bazë dhe miratohet me vendim nga Këshilli i Administrimit.
3. Kursi mësimor përbën një formacion më të gjerë dhe përfshin disa grupe mësimore vetëm për një vit mësimor. Numri i studentëve bazohet në udhëzimin Nr. 15 dt 04.04.2008 "Për Organizimin e studimeve në institucionet publike të Arsimit të Lartë" Kursi zhvillon vetëm leksionet me program të njëjtë të lëndës.
4. Ndarja e grupeve dhe e kurseve bëhet me vendim të Dekanit.
5. Orët individuale janë një specifikë e Universitetit të Arteve dhe janë të shpërndara në disa lëndë brenda fakulteteve të cilat janë: speciale, sekondare, ndihmëse, etj.
6. Dekani zbaton përcaktimet e mësipërme në përputhje me mundësitë reale dhe Udhëzimet e MAS.
7. Ndarja e studentëve në kurse, grupe dhe orë individuale, fiksohet në regjistrat e vitit, të cilët janë dokumente zyrtare ku evidentohet zhvillimi i orëve të mësimit nga pedagogët. Ky dokument ruhet nga sekretaria mësimore, u jepet mësimdhënësve para çdo ore mësimi dhe ata e dorëzojnë pas përfundimit të mësimit. Mosplotësimi i rregullt i regjistratit, nga ana e personelit akademik, të brendshëm dhe të ftuar, përbën shkelje të kontratës. Humbja apo dëmtimi i regjistratit ngarkon me përgjegjësi shkaktarin.

### **Neni 14**

#### **Zhvillimi i mësimit**

1. Koha dhe auditori ku zhvillohet mësimi përcaktohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore, i cili duhet të respektohet me rigorozitet nga të gjithë mësimdhënësit dhe studentët. Orari ndërtohet mbi kritere metodike e pedagogjike, duke mbajtur parasysh harmonizimin e formave të ndryshme të mësimit (lëndë speciale, leksione, seminarë/ushtrime, labororë, etj), të disiplinave të ndryshme, dhe shpërndarjen racionale të ngarkesës së studentit. Ndryshimet në orar bëhen vetëm nga i ngarkuari me procesin



mësimor në marrëdhënie me sekretarinë mësimore e në bashkëpunim me pedagogun e lëndës.

2. Raste përjashtimore janë vetëm mosparaqitja e mësimdhënësit për arsye të parashikuara në statut dhe rregullore të Institucionit (realizime të projekteve artistike dhe shkencore, organizimi dhe pjesëmarrje në aktivitete jashtë vendit, festa kombëtare fatkeqësi familjare etj.). Edhe në këto raste seanca mësimore zëvendësohet në një ditë tjetër që shpallet nga sekretaria dhe i ngarkuari me procesin mësimor në bashkëpunim me pedagogun. Sekretaria mësimore ndjek dhe evidenton çdo ditë ecurinë e procesit mësimor.
3. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 30, 45, 60, 90, dhe 120 minuta me pushime 5/10 minuta në mes të procesit mësimor.

## KREU IV

### PJESËMARRJA E STUDENTËVE NË MËSIM

#### Neni 15 Frekuentimi

1. Studenti është i detyruar që brenda muajit dhjetor të paguaj tarifën e shkollimit për atë vit Akademik, në të kundërt ndaj tij merret masa e ndërprerjes së studimeve dhe përjashtimit nga Universiteti i Arteve.
2. Studenti duhet të ndjekë të gjitha format e mësimdhënies të disiplinave të përcaktuara në planin mësimor. Masa e detyrueshme e frekuentimit të tyre ndryshon në funksion të tipit të aktivitetit mësimor që realizohet, duke i klasifikuar pjesërisht e detyrueshme dhe plotësisht të detyrueshme.
  - i. Frekuentimi i leksioneve, seminareve, lëndës speciale dhe ushtrimeve është i detyrueshëm në masën jo më pak se 75% të numrit të seancave të zhvilluara.
  - ii. Frekuentimi i punëve laboratorike, punëve praktike, lëndëve sekondare dhe ndihmëse, praktikat mësimore është i detyrueshëm në masën 75 %.
3. Për format e mësimimit me frekuentim të detyruar dhe të pjeshëm, kur studenti me ose pa arsye, nuk merr pjesë në mbi 25% të numrit të seancave të zhvilluara në një lëndë, **shpallet i paklasifikuar** dhe nuk lejohet të shlyejë detyrimet e mëtejshme të asaj lënde. Ai është i detyruar të ndjekë përsëri format e mësimimit në vitin pasardhës me të njëjtën detyrë frekuentimi.
4. Pjesëmarrja e studentit evidentohet rregullisht dhe monitorohet nëpërmjet regjistrit të kursit, grupit. Sekretaria mësimore monitoron rregullisht frekuentimin e studentëve në aktivitetet mësimore, evidenton çdo shkelje të kufijve minimal të pranuar në bazë edhe të raportimit të pedagogut të lëndës, dhe informon rast pas rasti në dekanat shkeljet e konstatuara.



5. Kërkesa specifike në lidhje me frekuentimin për lëndë të veçanta shprehen në rregulloren mësimore të programit përkatës të studimit.

## KREU V

### KONTROLLI I DIJES

#### Neni 16 Sistemi i vlerësimit

1. Në Universitetin e Arteve për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi shqiptar i vlerësimit me 10 nota (nga 1 tek 10, ku 10 është vlerësimi maksimal). Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura. **Notat nga 5 (pesë) e lartë janë kaluese.**
2. Në rastin e organizimit të moduleve të përbërë ku marrin pjesë më shumë se një disiplinë, vlerësimi realizohet nëpërmjet provimeve të integruara, ose shlyerjes së modulit me pjesë. Në të dyja rastet vlerësimi përfundimtar do të shprehet nëpërmjet një note mesatare të ponderuar, ku merret në konsideratë vlerësimi dhe kreditet për çdo pjesë të shlyer.
3. Në vlerësimin përfundimtar të studentit në një disiplinë, apo të modulit të caktuar merren në konsideratë të gjithë elementët përbërës të zhvillimit të lëndës: pjesa teorike, pjesa ushtrimore, artistike, detyrat, projektet artistike, laboratorët, kontrollet e pjeseshme, frekuentimi, etj. Shkalla e rëndësisë së secilit element në vlerësimin përfundimtar është e lidhur me peshën që zënë ato në ndarjen e krediteve të lëndës sipas veprimtarive formuese të saj, të përcaktuara në planin mësimor dhe në programin e lëndës.
4. Në programin e modulit/ lëndës shprehen modalitetet e vlerësimit të saj.

#### Neni 17 Format e kontrollit

1. Kontrolli i dijes së një lënde/provimi mund të bëhet nëpërmjet:
  - i. Provim me shkrim;
  - ii. Provim me gojë;
  - iii. Vlerësim i detyrave dhe i projekteve;
  - iv. Kombinimi i tre formave të sipërme: me shkrim, me gojë dhe me projekt.
  - v. Provimi i speciales i cili konsiston në vlerësim të realizimit artistik profesional dhe teknik të programit;
  - vi. Provimi në grup (Muzikë Dhome, Orkestër, Vepër Teatrale, Baleti, Ekspozitë etj.)
2. Mënyra e organizimit të provimit është në funksion të natyrës së disiplinës. Ai përcaktohet nga titullari i lëndës në bashkëpunim me Përgjegjësit e Njesisë Bazë, mbështetur në



programin e lëndës dhe miratohet nga Dekani. Në Universitetin e Arteve njihen disa mënyra të organizimit të provimit si më poshtë vijon:

- i. Provimi i lëndës speciale (realizimi i programit të detyruar sipas rubrikave të përcaktuara nga departamentet përkatëse me tezë me përzgjedhje ose integrale)
  - ii. Provimi me shkrim në klasë brenda një afati kohor të caktuar;
  - iii. Provimi me shkrim e me gojë, ku provimi me shkrim është parakusht për të hyrë me gojë.
  - iv. provimi në grup në realizimin e veprave artistike sipas programit të miratuar
3. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.
  4. Në formën e kontrollit me shkrim, provimet bëhen të sekretuara.
  5. Tezat e provimit, në të gjitha rastet e kontrollit, hartohen nga titullari/ët i/e lëndës së bashku me asistentin/ët e tij dhe miratohen e nënshkruhen nga Përgjegjësi i Njesisë Bazë.
  6. Forma e vlerësimit shprehet në planin mësimor të lëndës; mënyra e organizimit të provimit dhe pesha që zë çdo element në vlerësimin përfundimtar shprehen në programin e lëndës dhe i bëhen të ditur studentit që në fillim të semestrit.

### **Neni 18** **Parakushtet për hyrje në provim**

1. Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e një lënde, kur:
  - i. ka plotësuar kriteret detyruese të vendosura për atë lëndë të parashikuara në planin mësimor;
  - ii. e lejon grafiku i ndërvarësisë së lëndëve;
  - iii. plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e formave mësimore;
  - iv. ç. ka mbrojtur detyrimet për praktikën mësimore, punët laboratorike, nëse lënda parashikon formë të tilla, brenda afatit të parashikuar në grafikun e detyrimeve, para fillimit të sezonit të provimeve;
  - v. të jetë regjistruar në sekretarinë mësimore për dhënie provimi në sesionin dhe datën përkatëse;
  - vi. dh. Ka paguar tarifën e shkollimit;
2. Studenti i cili nuk plotëson këto parakushte nuk lejohet për asnjë lloj arsye të hyjë në provimin e lëndës përkatëse.

### **Neni 19** **Sezonet e Provimeve**

1. Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit Akademik. Datat e tyre propozohen nga Përgjegjësit e Departamenteve, dhe miratohen nga Dekani dhe shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.
2. Provimet, përveç sa përcaktuar në pikën 3 të këtij neni, zhvillohen në tre sezone:



- i. sezoni i provimeve të dimrit;
  - ii. sezoni i provimeve të verës;
  - iii. sezoni i provimeve të vjeshtës.
3. Provimet e lëndëve speciale zhvillohen në dy sezone:
- i. sezoni i provimeve të dimrit;
  - ii. sezoni i provimeve të verës;
4. Sezoni i provimeve të dimrit zhvillohet mbas përfundimit të semestrit të parë. Sezoni i provimeve të verës zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë. Sezoni i vjeshtës zhvillohet në Shtator.
5. Nëse studenti nuk ka shlyer detyrimet e lëndës në kohën normale të zhvillimit të saj, sipas nenit 20 të kësaj rregulloreje, ai duhet t'i shlyejë ato para fillimit të sezonit të provimeve, në periudhën e shpallur nga Dekani. **Nuk lejohet shlyerja e detyrimeve të lëndës përgjatë sezonit të provimeve.**
6. Studenti, nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde, brenda një sezoni. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë të ndryshme.

## Neni 20 Provimi dhe kontrolli i dijeve

1. Dekani i Fakultetit përcakton me urdhër masat që duhet të merren për organizimin e provimeve. Dekani (Zëvendësdekani në rastet kur është i emëruar) është përgjegjës për zbatimin rregullave për realizimin e procesit të provimeve në përputhje me këtë Rregullore. Si rregull provimet zhvillohen në mjediset e Fakultetit.
2. Provimet zhvillohen në orën, datën dhe auditorin e caktuar nga sekretaria mësimore, të cilat reflektohen në orarin e provimeve, të shpallur një javë para fillimit të sezonit. I ngarkuari me procesin mësimor harton orarin e provimeve, mbështetur në propozimet e pedagogëve të lëndëve dhe koordinon shpërndarjen uniforme të provimeve përgjatë sezonit. Numri i datave të provimeve për çdo lëndë varet nga numri i studentëve të regjistruar për çdo lëndë.
3. Në raste të jashtëzakonshme, në pamundësi të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, Dekani, me urdhër me shkrim, e anulon dhe cakton një datë të mëvonshme brenda sezonit apo jashtë sezonit, e cila i bëhet e njohur studentëve.
4. Komisioni i provimit të lëndës përbëhet nga i gjithë personeli akademik me kohë të plotë, që janë titullarë të lëndës përkatëse, me tituj akademik, që përfshihen në kategoritë Profesor dhe Docent. Komisioni kryesohet nga Kryetari i tij, që është pedagogu me titullin akademik më të lartë. Kryetari i komisionit të provimit caktohet nga Dekani, me propozim të Përgjegjës të Njesisë Bazë. Komisioni i Provimit duhet të ketë jo më pak se 3 anëtarë.



5. Në rastet kur për lëndën përkatëse nuk ka personel akademik të mjaftueshëm sipas përcaktimeve në pikën 4, atëherë komisioni i provimit të lëndës plotësohet me anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, që janë titullarë të lëndëve të përafërta, me tituj akademik, që përfshihen në kategoritë Profesor dhe Docent.
6. Në rastet kur për lëndën përkatëse nuk ka personel akademik sipas përcaktimeve në pikën 4 dhe 5, atëherë komisioni i provimit të lëndës plotësohet me anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, në lëndën përkatëse dhe nëse nuk ka të tillë personel akademik i ftuar.
7. Nëse ndonjë prej anëtarëve të komisionit, për arsye madhore nuk mund të marri pjesë në provim, Përgjegjësi i Njesisë Bazë me miratim të Dekanit cakton, me shkrim, punonjësit që do t'i zëvendësojnë. Në rast pamundësie zëvendësimi apo në rast të mungesës së kryetarit të komisionit, me vendim të Dekanit, provimi shtyhet jashtë sezonit brenda 5 ditëve nga përfundimit të sezonit.
8. Në mjedisin ku kryhet provimi janë të pranishëm studentët që kryejnë provimin dhe anëtarët e komisionit të provimit. Personeli administrativ i Fakultetit mund të lejohet nga komisioni i provimit të hyjë në mjediset ku po zhvillohet provimi vetëm në raste të nevojave të karakterit logjistik dhe organizativ të provimit. Përgjegjësi i Njesisë Bazë apo persona të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të kryer kontroll lejohen të hyjnë në mjediset ku zhvillohet provimi. Në raste specifike Këshilli i Fakultetit mund të vendosë zhvillimin e provimit në mjedise të hapura për publikun..
9. Studenti është i detyruar të paraqitet në provim me dokument identifikimi me fotografi (libreza e studentit/karta e identitetit ose pasaportë). Në të kundërt ai nuk lejohet të provohet dhe pasojat rëndojnë mbi studentin. Në përfundim të provimit, komisioni shënon në librezën e studentit notën e vlerësimit me numër e me fjalë, duke vënë firmën e vet secili anëtar i komisionit.
10. Në provim nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme, largohet nga provimi dhe konsiderohet i vlerësuar negativisht (pakalues)
11. Provimet me shkrim bëhen të sekretuar dhe zgjasin 2-4 orë. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse. Sistemi i pikëve dhe konvertimi përkatës me notë, që përdoret në provimin me shkrim, i bëhet i njohur studentit para fillimit të tij.
12. Në të gjitha format e organizimit të provimit, studenti merr vlerësimin përkatës nga komisioni jo më vonë se tre ditë pune nga data e dhënies së provimit. Në raste të jashtëzakonshme shtyrja e dhënies së rezultatit bëhet me vendim të Dekanit.
13. Komisioni shpall rezultatet e vlerësimit, para plotësimit të dokumentacionit përkatës sipas nenit 23 (fletët e provimit). Studenti ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij, ose të kontestojë rezultatin e marrë. Komisioni i vlerësimit është i detyruar të sqarojë



studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuar apo regjistrimet (kur ka) të studentit me tezën e zgjidhur.

14. Në rastet e kontestimit të rezultatit, në komision duhet të marrë pjesë edhe përgjegjësi i Njesisë Bazë, për të monitoruar transparencën e procesit. Në përfundim të këtij procesi rishikimi, komisioni merr vendimin përfundimtar, i cili është i formës së prerë. Kontestimi i rezultatit nga ana e studentit bëhet me shkrim brenda 24 orëve nga shpallja e rezultatit dhe regjistrohet në regjistrin e ankesave të studentëve. Procedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës si dhe vendimi i marrë regjistrohen në këtë regjistër.
15. Provimet e studentëve ruhen në departament për një periudhë njëvjeçare.
16. Studenti merr vlerësimin kalues në një lëndë kur:
  - i. ka plotësuar të gjitha parakushtet e përcaktuara sipas programit mësimor;
  - ii. vlerësohet me note kaluese sipas formës së kontrollit që parashikon programi.
  - iii. në rast të kundërt studentit, nuk konsiderohet kalues.
17. Studenti ka të drejtë të ankohet, në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat procedurale gjatë zhvillimit të provimit ose është bërë vlerësim i pamërituar për përgjigjen që ka dhënë ose për performancën artistike që ka realizuar. Ankesa duhet të depozitohet me shkrim brenda një afati prej 24 orësh nga shpallja e rezultatit në Dekanat. Kjo ankesë shqyrtohet nga Dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime komisionin e provimit dhe vetë studentin dhe pas gjykimit të çështjes, merr vendimin përkatës të formës së prerë brenda tre ditëve. Vendimi i Dekanit përcakton nëse kërkesa e studentit është e drejtë ose jo. Kur ankesa është e drejtë, Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studentit është ankuar dhe vendos që studentit të rihapë provimin, me të njëjtin komision dhe nën monitorimin e një përfaqësuesi të caktuar nga Dekani, në një datë tjetër brenda sesionit ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sesionit përkatës të provimeve.

## Neni 21

### Dokumentimi i vlerësimit të studentëve.

1. I vetmi dokument shkollor, që lejon studentin të hyjë në provim dhe dokumenton vlerësimin që ai merr, është **Fleta e PROVIMIT**. Fleta e provimit hartohet mbi bazën e grupit. Në fletën e provimit shënohen vetëm studentët që kanë fituar të drejtën të hyjnë në provim bazuar në plotësimin e pikave të nenit 20.
2. Fletës së Provimit i bashkëlidhet **Proces Verbal i Vlerësimit**, në të cilin pasqyrohet për çdo student vlerësimi i elementëve përbërës të disiplinës sipas kriterëve të përcaktuara në programin e lëndës. Ky proces verbal plotësohet nga pedagogu i lëndës në mbarim të procesit mësimor përpara fillimit të sesionit të provimeve. Pedagogu plotëson procesverbalin e vlerësimit mbështetur në evidencat e tij vjetore, ku shprehen pikët (sipas rastit) që ka fituar studentit për të gjitha elementët përbërës të disiplinës.
3. Në Fletën e Provimit regjistrohen emrat e studentëve që kanë fituar të drejtën për të hyrë në provimin e lëndës. Ajo plotësohet dhe mbyllet nga sekretaria mësimore, nënshkruhet





nga Dekani përkundrejt nënshkrimit të sekretarisë dhe mban vulën e Fakultetit. Fleta e Provimit i dorëzohet komisionit të provimit ditën e provimit. Me përfundimin e provimit, kryetari i komisionit e dorëzon atë në sekretari. Në asnjë rast, Fleta e Provimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të. Marrjet në dorëzim të saj bëhen me firmë.

4. Nota e provimit shënohet me numër edhe me fjalë dhe firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit. Për studentin që nuk paraqitet në provim shënohet në fletën e provimit cilësimi "nuk u paraqit". Fleta e provimit, e plotësuar në rregull, dorëzohet në sekretarinë mësimore brenda afateve të përcaktuara por jo më vonë se tre ditë nga data e dhënies së provimit. Parregullsitë që lidhen me plotësimin apo me dorëzimin e këtij dokumentacioni ngarkojnë me përgjegjësi kryetarin e komisionit.
5. Në rast të gabimeve në plotësimin e fletës së provimit, hartohet një procesverbal me firmat e anëtarëve të komisionit të provimit, Përgjegjësit të Njesisë Bazë dhe administratorit të procesit mësimor. Dekani merr vendimin për asgjësimin e fletës së provimit të hartuar gabim dhe lëshimin e një flete të re provimi.
6. Për të gjitha pikat e Nenit 20 dhe Nenit 21 Dekani i Fakultetit duhet të njoftojë Për Dijeni në Rektorat personat përgjegjës të ngarkuar me Urdhër nga Rektori i UART për ndjekjen dhe zhvillimin e mbarëvajtjen e provimeve si dhe të ndryshimeve sipas rasteve të sipërpërmendura në këto Nene.

## **Neni 22**

### **Kushtet e kalimit në vitin pasardhës**

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Për të gjitha programet e studimit, studenti i vitit të parë kalon në vitin e dytë nëse ai ka marrë jo më pak se 40 kredite të vitit të parë, sipas përcaktimit dhe në varësi të rregullores së fakultetit përkatës.
3. Studenti shpallet përsëritës i vitit kur:
  - i. Nuk plotëson kushtet e caktuara pikat 2 të këtij neni.
  - ii. Përrjashtohet një vit nga shkolla për shkelje të rregullave të saj.
4. Studenti përsëritës ka këto të drejta e detyrime:
  - i. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera kur programet e lëndëve përkatëse janë të pranueshme për vitin e dytë.
  - ii. Mund të frekuentojë lëndët për të cilat është vlerësuar mbetës dhe është i detyruar të frekuentoje lëndët, për të cilat ka detyrim frekuentimin.
  - iii. Duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit e programeve mësimore.
  - iv. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.



## **Neni 23** **Përmirësimi i notave**

1. Studenti ka të drejtë të kërkojë të përmirësojë notën. Një veprim i tillë lejohet kur nota që kërkon të përmirësojë studenti është e një detyrimi të vitit që ai sapo ka mbyllur. Studenti ka të drejtë të përmirësojë deri në 2 (dy) nota gjatë dy viteve të studimit. Ai nuk ka të drejtë të përmirësojë notën e lëndës speciale.
2. Për përmirësimin e notës, studentët do provohen vetëm një herë dhe vetëm në sezonin e vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në fund.
3. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet Përgjegjësit të Njesisë Bazë jo më vonë se një javë pas përfundimit të sezonit. Në bazë të vendimit që merr Përgjegjësi i Njesisë Bazë, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse.
4. Studenti mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në provim, i cili i bashkëngjitet vlerësimin të marrë në elementët e tjerë të lëndës përgjatë vitit shkollor.
5. Në rastin e organizimit të moduleve të përbërë ku marrin pjesë më shumë se një disiplinë, ku vlerësimi realizohet nëpërmjet provimeve të integruara, ose shlyerjes së modulit me pjesë, përmirësimi i notës bëhet për të gjithë modulën.

## **KREU VI**

### **TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKVIVALENTIMI I LËNDËVE**

#### **Neni 24** **Transferimi i studimeve në të njëjtin program studimi**

1. Universiteti i Arteve pranon transferime studentësh në ciklin e dytë të studimeve vetëm në Master i Shkencave/Master i Arteve të Bukura nga Akademi, Universitete, Konservatorë, brenda ose jashtë vendit, dhe lejon largimin e studentëve të tij për në shkolla të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë Rregullore, Statutin e UART apo në akte të tjera me fuqi ligjore. Që studenti të ketë mundësi të transferojë studimet në Universitetin e Arteve, në ciklin e dytë të studimeve, Master i Shkencave/Master i Arteve të Bukura, ai duhet të ketë fituar jo më pak se 40 kredite në programin përkatës të studimit. Në të kundërt ai mund të fillojë studimet nga e para, duke ndjekur procedurat për hyrje në konkurim të përcaktuara në Kreun III të kësaj rregulloreje. Fakulteti mund t'i njohë studentit kreditet e fituara ose një pjesë të tyre në përputhje me procedurën e njohjes dhe ekuivalentimit të lëndëve.
2. Procedurat për transferimin e studimeve fillojnë të paktën tre muaj para fillimit të vitit Akademik dhe përfundojnë pas miratimit të kuotave për transferim studimi të miratuara nga Ministria që mbulon arsimin e lartë.



3. I interesuari paraqet një kërkesë në Universitetin e Arteve në Degën Mësimore dhe të Zhvillimit të Kurikulave, së bashku me dokumentacionin e nevojshëm, i cili duhet të përfshijë:
  - i. Kartën e studentit ose çdo dokument tjetër ku të vërtetohet që ka statusin e studentit nga Institucioni arsimor nga vjen;
  - ii. Vërtetim në lidhje me programin e studimit dhe kursin ku ka qenë i regjistruar, vitin akademik në të cilin kërkon shkëputjen;
  - iii. Listën e moduleve/lëndëve të shlyera, me kreditet dhe notat e fituara.
  - iv. Planin mësimor dhe programet e lëndëve të firmosura dhe të vulosura nga autoriteti që i lëshon ato.
  - v. Dokument identifikimi (çertifikatë e gjendjes civile me fotografi, letër-njoftim, pasaportë, të legalizuara e të përkthyer)
  - vi. Për aplikantët jo shtetas shqiptarë dëshmia e gjuhës shqipe. Kjo pikë nuk vlen për Shqiptarët e Trojeve.
4. Dega Mësimore ka Përgjegjësi të verifikojë legjitimitetin e institucionit të Arsimit të Lartë nga vjen studenti, niveli i programit të studimit që ka ndjekur studenti, autenticitetin e dokumenteve të paraqitur.
5. Zëvendës Rektori i anës mësimore ndjek gjithë praktikën me Ministria që mbulon arsimin e lartë, për propozimin dhe miratimin e kuotave përkatëse. Me miratimin e kuotave, Dega Mësimore përcjell në fakultetet përkatëse kërkesat e grumbulluara së bashku me dokumentacionin e verifikuar prej tyre.
6. Dekani i fakultetit ngre komisionin e njohjes dhe ekuivalentimit të lëndëve, në të cilën marrin pjesë përfaqësues të gruplëndëve që do të ekuivalentohen. Numri i anëtarëve të komisionit është nga 3 deri më 5 veta. Komisioni drejtohet nga Dekani i Fakultetit.
7. Komisioni bën ekuivalentimin e disiplinave që ka dhënë studenti me disiplinat tona përkatëse duke pasur parasysh kreditet e lëndës, programin e lëndës dhe notën e marrë. Komisioni mund të bëjë:
  - i. njohje të plotë të lëndës, nëse kreditet e fituara sipas sistemit ECTS janë jo më pak se kreditet e disiplinës përkatëse të programit të studimit dhe programet e lëndës kanë një përafërsi në mbi 75% të tyre.
  - ii. Njohje të pjesshme të lëndës, kur kreditet e fituara sipas sistemit ECTS janë më pak se kreditet e disiplinës përkatëse të programit të studimit dhe/ose programet e lëndës kanë përafërsi jo më pak se 50%.
  - iii. Mosnjohje të lëndës, kur kreditet e fituara janë më pak se 50% e krediteve të disiplinës përkatëse dhe/ose programi i lëndës nuk përputhet me programin e disiplinës.
8. Krahas njohjes së plotë të programit të lëndës, komisioni bën ekuivalentimin e notës së fituar sipas sistemit tonë të vlerësimit me 10 nota.
9. Në rastet e njohjes së pjesshme të lëndës, studenti i caktohet pjesa e programit që do të shlyhet, për të cilën mund të mos jetë domosdoshmëri frekuentimi i leksioneve dhe ushtrimeve, por frekuentimi i orëve speciale dhe praktikave është i detyrueshëm. Shlyerja



mund të realizohet nëpërmjet provimit, bashkëbisedimit, projektit, ose forma të tjera që përcaktohen nga komisioni në funksion të natyrës së lëndës. Në vlerësimin përfundimtar merret parasysh edhe vlerësimi që ka marrë paraprakisht studenti për një pjesë të lëndës.

10. Në rastet kur komisioni bën njohje të plotë të programit të lëndës, por nuk bën dot ekuivalentimin e notës sipas sistemit tonë të vlerësimit, komisioni mund të marrë një vendim në lidhje me rivlerësimin e njohurive që ka fituar studenti në lëndën përkatëse. Forma e rivlerësimit përcaktohet nga komisioni në funksion të natyrës së lëndës.
11. Në funksion të numrit të krediteve të njohura, Dekani i Fakultetit përcakton vitin e ndërmjetëm ku do të regjistrohet studenti në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje dhe përcakton kreditet debite që duhet të plotësojë studenti në përputhje me programin e studimit ku është pranuar.
12. Për të gjitha veprimet e kryera më sipër nga komisioni i vlerësimit, si dhe për formën e përshtatshmërisë ose të mos pranimit të aplikantit, Dekani duhet të informojë në Rektorat, personat e ngarkuar sipas pikës 5 të këtij Neni.

### **Neni 25 Apelimi**

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

### **Neni 26 Regjistrimi i vendimmarrjes**

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

### **Neni 27 Ndërprerja e studimeve, largimi**

1. Studenti mund të ndërpresë studimet për një periudhë kohore të caktuar. Në këtë rast ai duhet të bëjë një kërkesë pranë sekretarisë, në të cilën të përcaktojë kohën e ndërprerjes së studimeve.



2. Me rifillimin e studimeve, studenti duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit dhe programeve mësimore të lëndëve.
3. Rifillimi i studimeve bëhet vetëm në fillim të vitit Akademik dhe jo me vonë se dy javë nga fillimi i tij. Rifillimi ose ripranimi i studentit bëhet mbi bazën e një kërkesë dhe dokumentacionit të nevojshëm të dorëzuar prej tij.
4. Në rast se koha e ndërprerjes së studimeve është më shumë se tre vjet, atëherë studenti i nënshtrohet nje komisioni te posaçëm për rivlerësimin e dijeve te ngritur nga Departamenti dhe të miratuar nga Dekani. Dekani ngre komisionin e ekuivalentimit, i cili vepron sipas procedurave të përcaktuara në nenin 25 të kësaj rregulloreje. Forma e kontrollit, procedurat qe ndiqen përcaktohen nga ky komision.
5. Për një ndërprerje të studimeve mbi 5 vjet studenti e humb të drejtën e vazhdimit të studimeve në këtë program studimi
6. Studenti mund të largohet nga UART, duke u çregjistruar përfundimisht. Për këtë ai bën një kërkesë me shkrim pranë Sekretarisë mësimore të Fakultetit përkatës, në të cilën shpreh arsyet e largimit. Dekani i Fakultetit urdhëron çregjistrimin e studentit. Sekretaria Mësimore pasi kryen veprimet e çregjistrimit në regjistrin themeltar, ku vendos datën e çregjistrimit dhe nëse është e mundshme firmën e studentit, vë në dijeni Degën Mësimore dhe Zhvillimit të Kurikulave, Sektorin e Statistikës dhe Drejtorinë Ekonomike për këtë akt. Studenti i çregjistruar ka të drejtë të tërheqë dokumentet e tij.

## **KREU VII**

### **PRAKTIKAT PROFESIONALE**

#### **Neni 28**

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

1. Kur praktika mësimore parashikohet si pjesë e planeve mësimore dhe përmban një numër kreditesh të caktuara, studentët e kanë të detyrueshme kryerjen e saj.
2. Praktikrat profesionale zhvillohen në Institucione sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e Personelit Akademik të caktuar nga Departamenti përkatës. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e Institucionit ku kryen këtë proces.
3. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, Personeli Akademik që e drejton atë, mban lidhje me Institucionin ku ajo kryhet. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti përgatit një relacion për punën e kryer e cila vlerësohet nga pedagogu që e drejton praktikën, pasi merr edhe mendimin e Institucionin ku është kryer ajo. Vlerësimi bëhet me notë në rastet kur e parashikon programi mësimor.



## KREU VIII

### DIPLOMIMI

#### Neni 29

#### Modalitetet e diplomimit

1. Në përfundim të programit të studimit, studentët diplomohen në programin përkatës të studimit. Provimi i Diplomës përmban dy pjesë, në përputhje me kurrikulat mësimore të programeve të studimit:
  - i. Paraqitja e temës së diplomës me tekst. Kjo përcaktohet nga vetë departamentet, sipas kriterëve të vendosura nga Fakultetet e UART;
  - ii. Mbrojtja artistike e diplomës.
2. Studenti nuk mund të mbrojë temën e diplomës pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve siç parashikohen nga planet dhe programet mësimore të çdo programi studimi të ciklit të dytë në Master Profesional dhe Master i Shkencave/Master i Arteve të Bukura.
3. Studenti, para mbrojtjes së Diplomës, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me UART.
4. Fakultetet përkatëse, brenda semestrit të tretë të vitit të dytë të studimeve në Master, përcaktojnë temat Teorike të studentëve si dhe paraqitjen e Diplomës artistike, sipas programeve të studimit në Fakultetet e UART.

#### Neni 30

#### Punimi i diplomës

1. Punimi i diplomës është një punë e pavarur dhe krijuese e studentit në formë teorike dhe e një projekti/programi artistik (koncert, shfaqje teatrale dhe baleti, ekspozitë etj.) apo të një studimi me karakter përgjithësues në fushën e programit të studimit që ka kryer. Punimi i diplomës përmban një sërë detyrash e kërkesash, mënyra e shtrimit të të cilave i jep mundësi studentit, që nëpërmjet njohurive të fituara gjatë periudhës së shkollimit dhe punës konkrete studimore projektuese artistike, të tregojë aftësitë e tij profesionale - artistike dhe kompetencën për të kryer studime, projektme dhe realizime artistike në fushën përkatëse.
2. Punimi i diplomës është i lidhur me disa disiplina të përafërta dhe mund të jetë individual ose kolektiv (në rastet e përcaktuar nga fakultetet sipas specifikës; opera, teatër, shfaqje baleti, ekspozite, etj.)
3. Në rastet e punimeve kolektive, studentët i kanë të përcaktuara rolet e tyre, duke respektuar një ndarje afërsisht të barabartë të volumit të punës që do të kryejnë.



4. Në përcaktimin e temave teorike si dhe të programeve të diplomës artistike, departamentet dhe fakultetet mund të bashkëpunojnë dhe me institucione të tjera publike apo private që punojnë në fushat përkatëse.
5. Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me temën teorike si dhe me programin e diplomës artistike që kërkon të zhvillojë, (brenda programit të detyruar të diplomës i përcaktuar në rregulloren e fakultetit) udhëheqësin dhe konsulentin e tij. Ai mund të propozojë edhe vetë një temë teorike si dhe programin e diplomës artistike, së bashku me udhëheqësin e Diplomës. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të tyre, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale, pa cenuar nivelin e cilësinë e diplomave.
6. Përgjegjësi i Njesisë Bazë bën propozimin e temave dhe programeve të Diplomës dhe Udhëheqësve, të cilat miratohen nga Dekani jo më vonë se tre muaj nga dita e fillimit të vitit shkollor.

### **Neni 31 Përgatitja e diplomës**

1. Udhëheqësi i temës së diplomës përgatit dhe përcakton programin e punës së diplomantit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të përfundimit të çdo pikë të programit. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur realizimin me sukses të temës teorike si dhe të programit artistik në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës.
2. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar.
3. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studentin. Udhëheqësi mban shënimet përkatëse në lidhje me ecurinë e studentit në përgatitjen e diplomës nga studentin.
4. Departamenti organizon kontrole periodike, në të cilat kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e kryerjes së tyre. Përgjatë këtyre kontroleve mund të rekomandohen edhe ndryshime apo përmirësime të temës teorike ose të programit artistik, të cilat nuk përmbysin thelbin e punimit.
5. Studenti fiton të drejtën për të mbrojtur diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës dhe ka kryer të gjitha kontrollet në departament. Për këtë Udhëheqësi jep mendimin e tij me shkrim, ku deklarohet se volumi i planifikuar i punës është kryer dhe studentin është gati për mbrojtjen e Diplomës.

### **Neni 32 Organizimi i mbrojtjes së diplomës**

1. Universiteti i Arteve organizon 2 (dy) sezone, për mbrojtjen e diplomave: në verë dhe në dimër. Datat e zhvillimit të mbrojtjes së Diplomave përcaktohen nga Dekani.



2. Përgatitja dhe paraqitja e punimit të diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga kjo rregullore dhe ndjek procedurat e miratuara nga Dekani përpara se ai të mbrohet në komisionin përkatës.
3. Punimi i diplomës mbrohet përpara një komisioni të posaçëm, i përbërë nga pedagogë efektivë dhe të jashtëm kur nuk ka mundësi për ta plotësuar atë me pedagogë të brendshëm, të propozuar nga departamentet përkatëse dhe të miratuar nga Dekani. Kryetari i komisionit caktohet nga Dekani. Ai respekton në çdo rast, për secilin diplomant procedurën përkatëse të vendosur nga Dekani.
4. Komisioni i mbrojtjes së diplomave funksionon kur janë jo më pak se 2/3 e anëtarëve të tij.
5. Mbrojtja e diplomës është publike.

### **Neni 33 Vlerësimi i punimit**

1. Në përfundim të procesit të provimit të diplomës, Kryetari i Komisionit, mbledh anëtarët e komisionit për vlerësimin e punimit të diplomantit. Pasi bashkohet Vlerësimi i temës teorike me vlerësimin e projektit artistik komisioni bën mesatarizim e vlerësimit që ka dhënë çdo anëtar i komisionit dhe në prani të anëtarëve, i komunikojnë çdo diplomanti notën me të cilën është vlerësuar. Vlerësimi i anëtarëve të komisionit dokumentohet dhe i bashkëngjitet proces-verbalit të mbrojtjes së diplomave, në të cilën regjistrohet nota përfundimtare.
2. Në rast se studenti vlerësohet me notë negative në mbrojtjen e diplomës ose nuk paraqitet për mbrojtjen e diplomës në sezonin e parë pas përfundimit të studimeve, ai mund të rimbrotë të njëjtin punim ose të mbrotë një punim të ri brenda një periudhe jo më vonë se 3 (tre) vjet.
3. Gjatë periudhës 3 (tre) vjeçare nga koha e përfundimit të studimeve të plota, diplomanti ka të drejtë të mbrotë punimin e vet dy herë gjithsej.

### **Neni 34 Lëshimi i diplomës**

1. Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur diplomën, pajiset me diplomën përkatëse, të shoqëruar me suplementin e diplomës.
2. Diploma e ciklit të dytë të studimit Master, shtypet në një format jo më të vogël se A4, me letër me densitet jo më të vogël se 200 gr/m<sup>2</sup>, me elementë të sigurisë në letër dhe në formulimin grafik të tyre. Diplomat duhet të përmbajnë këto të dhëna:
  - i. Stemën e Republikës së Shqipërisë
  - ii. Emblemën e Universitetit të Arteve.
  - iii. Emërtimin "Republika e Shqipërisë"
  - iv. Emërtimin "Universiteti i Arteve -Tiranë"





- v. Emrin, atësinë dhe mbiemrin e studentit (Plotësimi i kësaj pike bëhet me dore)
  - vi. Vendin dhe datën e lindjes (Plotësimi i kësaj pike bëhet me dore)
  - vii. Emërtimin e diplomës në fushën e arsimimit të kryer dhe profilin e saj.
  - viii. Datën e mbrojtjes së tezës së diplomës
  - ix. Vitin e fillimit dhe përfundimit të studimeve (Plotësimi i kësaj pike bëhet me dore)
  - x. Numrin e amzës / matrikulimit të studentit
  - xi. Numrin e diplomës
  - xii. Emrin e Rektorit, Dekanit të fakultetit përkatës si dhe të Kryetarit të Komisionit të Diplomës (Plotësimi bëhet me dore)
  - xiii. Elementë të tjerë të përcaktuar nga legjislacioni në fuqi.
3. Emërtimi i diplomës së fituar është
- i. Diplomë Master Profesional në (Programi i studimit të kryer)
  - ii. Diplomë Master i Shkencave në (Programi i studimit të kryer)
  - iii. Diplomë e Arteve të Bukura në (Programi i studimit të kryer)
4. Diploma shkruhet në gjuhën shqipe, plotësohet me dorë në të gjitha vendet ku kërkohen të dhëna personale, me një shkrim të qartë e me boje teknike dhe nënshkruhet nga Kryetari i Komisionit të diplomës, Dekani i Fakultetit përkatës dhe Rektori i UART. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Diploma vuloset me vulën e UART.
5. Modeli i diplomës i formuluar në përputhje sipas kërkesave të pikave 2-4 të këtij neni miratohet në Senatin Akademik të UART.
6. Diploma lëshohet nga Universiteti i Arteve deri gjashtë muaj pas përfundimit të studimeve. Deri në pajisjen me diplomë të diplomantëve, UART lëshon një vërtetim për diplomën e fituar të shoqëruar me fletën e notave.
7. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni publike, në të cilën marrin pjesë autoritete të Universitetit të Arteve dhe autoritete të tjera të njohura të fushave të artit dhe kritikës.
8. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjesëtarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin e tij. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
9. Studentit, i cili humbet të drejtën për t'u diplomuar, i lëshohet një vërtetim për vitet e kryera, si dhe fleta e notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe nota përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar.

### **Neni 35 Suplementi i diplomës**

1. Suplementi i diplomës përmban të paktën të dhënat e mëposhtme:



- a.** Informacion për mbajtësin e diplomës:
  - i. Mbiemër
  - ii. Emër
  - iii. Datëlindja (data/ muaji/ viti)
  - iv. Numri i amzës / matrikulimit
- b.** Informacion identifikues mbi studimin e kryer
  - i. Diplomë Master Profesional, ose Master i Shkencave ose Master i Arteve të Bukura, në programin e studimit përkatës.
  - ii. Emri dhe statusi i institucionit
  - iii. Gjuhët në mësimdhënie/provim "Gjuha shqipe", me përjashtim të rasteve të parashikuara.
- c.** Informacion mbi nivelin e studimeve
  - i. Diplomë e Ciklit të dytë
  - ii. Kohëzgjatja normale e programit në vite
  - iii. Kushtet e pranimit (diplomat që shërbejnë si prag hyrje në këtë program dhe kërkesat e tjera specifike si; konkurs, provim etj.)
- d.** Informacion mbi përmbajtjen e studimit dhe rezultatet e arritura
  - i. Forma e studimit (me kohë të plotë, me kohë të pjesshme etj.)
  - ii. Objektivat dhe veprimtaritë formuese të programit të studimit (sintezë të veprimtarive të formimit të përgjithshëm, karakterizues, praktikave, tezës së diplomës, të parashikuara në program, të shoqëruara me kreditet përkatëse në vitet e studimit të studentit, sipas nenit 5 pika dy të kësaj rregulloreje
  - iii. Detajet e programit të studimit, (listën e provimeve dhe të veprimtarive të tjera formuese) notat, kreditet e marra për çdo lëndë dhe një shenjë për provimet e njohura nga një program tjetër.
  - iv. Skema/Sistemi i vlerësimit dhe banda e notave kaluese sipas nenit 18 të kësaj rregulloreje.
  - v. Tema/Programi i diplomës, data dhe nota e diplomimit
  - vi. Mesatarja e ponderuar (sipas shtojcës të Udhëzimit nr. 15 dt. 04.04.2008)
- e.** Informacion mbi mundësitë që të jep kualifikimi i fituar
  - i. Mundësia dhe aksesimi për studime dhe programe të mëtejshme që të jep diploma e fituar.
  - ii. Mundësia e punësimit dhe të kualifikimit profesional për mbajtësin e kësaj diplome. (aftësitë dhe kompetencat e fituara nga programi i studimit, mundësitë për karrierë profesionale etj.)
  - iii. Mbajtësi i kësaj diplome mund të punësohet në/si (statusi profesional që fiton).....orkestrant, aktor, regjisor, piktor, mësues etj.
- f.** Informacion shtesë
  - i. Informacione plotësuese të dobishme për titullin
  - ii. Burime të tjera informacioni mbi Universitetin e Arteve.
- g.** Informacion për sistemin kombëtar të arsimit të lartë i cili jepet në modelin kombëtar të suplementit të diplomës



#### **h. Firma e Dekanit dhe vula e Fakultetit**

2. Pavarësisht nga përcaktimi i pikës 1, informacioni i cili përmbahet në Suplementin e Diplomës mund të ndryshojë në varësi të përcaktimeve ligjore në fuqi.
3. Modeli i suplementit të diplomës, dizenjimi i saj miratohet në Senatin akademik sipas Modelit Kombëtar të Suplementit të Diplomës.
4. Suplementi i Diplomës nuk e zëvendëson Diplomën që jepet në përfundim të programit të kryer.

### **KREU IX**

#### **VLERËSIMI I CILËSISË**

##### **Neni 36**

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

1. Fakulteti organizon në fund të çdo viti akademik rishikimin periodik të programit të studimit dhe rregullores mësimore të tij. Dekani i fakultetit aktivizon grupin e rishikimit, i cili është përgjegjës për këtë proces. Gjatë këtij rishikimi vëmendje i kushtohet:
  - i. rishikimit të shpërndarjes së krediteve për disipinat apo grup disipinat përkatëse
  - ii. rishikimit të programeve mësimore të lëndëve të veçanta
  - iii. rishikimit të elementëve të përbërës të disipinave dhe ndarja e krediteve ndërmjet tyre (leksione, speciale, seminare, detyra, projekte, laboratorë, etj)
  - iv. rishikimi i rregullores së programit të studimit
  - v. rishikimi i bazës së nevojshme didaktike për realizimin e programit të studimit, evidentimi i mangësive dhe marrja e masave për vitin pasardhës
  - vi. rishikimi i literaturës së përdorur, mungesat e vërejtura dhe masat për përmirësimin e situatës.
  - vii. rishikimi i implementimit të programit të studimit në vitin përkatës akademik
  - viii. rishikimi i proceduarve të kontrollit të dijeve / provimeve dhe analiza e rezultateve të kontrollit
  - ix. rishikim i feedback-ut të marrë nga studenti.
2. Realizimi me sukses i procesit të rishikimit kërkon grumbullimin e të dhënave të nevojshme për gjatë vitit akademik. Dekani i Fakultetit organizon procesin e tërheqjes së opinionëve të studentëve në lidhje me zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha disipinat. Procedura se si organizohet ky proces përcaktohet nga Rektori.
3. Pedagogët në përfundim të vitit mësimor bëjnë një relacion për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për disipinën përkatëse, duke evidentuar problemet dhe sugjeruar zgjidhje, si dhe në lidhje me procedurat e kontrollit të dijeve dhe rezultatet e marra.



4. Sekretaria e Fakultetit dhe Zv/Dekani (në rastet kur ka) monitorojnë në vazhdimësi ecurinë e procesit mësimor, duke regjistruar të gjitha mangësitë, në zhvillimin e mësimimit, të cilat bëhen objekt në procesin e rishikimit.
5. Administratori i Fakultetit paraqet relacion me shkrim në lidhje me sigurimin e bazës materiale dhe regjistrimet e çdo mangësie të vërejtur.

### **Neni 37**

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

1. Të gjitha të dhënat e grumbulluara sipas pikave të nenit 38 të kësaj rregulloreje, ruhen në një dosje të veçantë të programit të studimit në arkivin e Fakultetit. Kjo dosje i vihet në dispozicion grupit të rishikimit në momentin e realizimit të rishikimit të programit të studimit.
2. Raporti i rishikimit përcakton ndryshimet që duhet të bëhen në programin e studimit dhe rregulloren e tij mësimore, në procesin e implementimit, në bazën materiale e didaktike, në stafin akademik, në procedurat e kontrollit të dijeve e vlerësimin e studentëve, në procesin e marrjes së feedback-ut nga studentët. Të gjitha rekomandimet regjistrohen në planin e veprimeve. Në planin e veprimeve vendosen personat përgjegjës dhe afatet e kryerjes së çdo aktiviteti.
3. Raporti i rishikimit të programit të studimit analizohet nga senati akademik, i cili e miraton atë. Rektorati merr masat për zbatimin e planit të veprimeve sipas afateve të përcaktuara.

## **KREU X**

### **INFORMIMI**

#### **Neni 38**

##### **Informimi i studentëve**

1. Në Universitetin e Arteve ka një sistem të organizuar informacioni për të transmetuar tek studentët të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programet e studimit, procesin mësimor, rregulloren e brendshme të institucionit, rregulloren e studimeve, procedurat në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, etj.
2. Informacioni i nevojshëm publikohet në disa forma:
  - i. format letër, në formën e guidave, rregulloreve, fletëpalosjeve, procedurave, etj, të cilat gjenden në sekretari dhe u vihen në dispozicion studentëve.
  - ii. në format elektronik në faqen zyrtare në rrjet të UART, i cili është i aksesueshëm nga të gjithë studentët.
  - iii. të shpallura në mjedise të Fakulteteve përkatëse.
3. Vendimet e rëndësishme të marra nga Senati Akademik, Këshilli i Administrimit, Rektorati, Këshillat e Fakulteteve, Departamenteve dhe Dekani në lidhje me aktivitete të ndryshme të



procesit mësimor, të studentëve, etj, i bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme si takime të drejtpërdrejta me studentët, shpalljeve në mjediset e UART, njoftimeve në faqen zyrtare, etj.

### **Neni 39** **Këshilltari akademik i studenteve**

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

- i. Të orientojë dhe asistojë studentët gjatë gjithë programit të tyre të studimit dhe të nxisë për një pjesëmarrje aktive të tyre në jetën artistike në të gjitha fushat dhe format e saj;
- ii. Të këshillojë studentët në lidhje me përzgjedhjen e lëndëve me zgjedhje për gjatë periudhës së studimeve;
- iii. Të këshillojë studentët për të zgjedhur llojin e praktikave mësimore, kohën dhe vendin më të përshtatshëm;
- iv. të këshillojë studentin për të gjitha problemet që ai do të ketë gjatë periudhës së studimeve;
- v. të këshillojë studentin lidhur me zgjedhjen e temës dhe programit e diplomës;
- vi. të orientojë studentin në lidhje me tregun e punës
- vii. të përçojë në strukturat përgjegjëse të gjitha problemet dhe shqetësimet e studentit dhe të ndjekë zgjidhjen e tyre. Këshilltari Akademik i studentit regjistron të gjitha shqetësimet dhe zgjidhjet e dhëna.

## **KREU XI**

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

#### **Neni 40** **Të drejtat e Studentit**

Studenti ka këto të drejta:

- i. të përdorë pajisjet e shkollës, sipas rregullave përkatëse, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, artistik, laboratorët, bibliotekën dhe mjediset artistike, kulturore e sportive të Fakulteteve;
- ii. të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike dhe joekonomike në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë, Statutin e UART, aktet ligjore e nënligjore përkatëse.
- iii. Të përfaqësohet në Senatin Akademik, Këshillat e Fakulteteve dhe në Këshillin e Administrimit në përputhje me Statutin e UART.
- iv. Të kërkojë respektimin e procesit mësimor dhe të procedurave të parashikuara në këtë Rregullore dhe Rregullore të tjera të zbatueshme.
- v. Të shprehë mendimet e veta për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e Personelit Akademik



- vi. Të ndjekë leksione, seminare/ushtime dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore të organizuara në përputhje me statusin e tyre
- vii. Të ankohet në instancat përkatëse të UART për çdo shkelje të të drejtave të tyre.
- viii. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit kur plotëson kushtet e përcaktuara në VKM, vendimet e Senatit dhe në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare, të përfitojë shpërblime të veçanta që administrohen nga UART sipas kriterëve të caktuara nga Senati
- ix. Të strehohet në Qytetin Studenti nëse nuk ka vendstrehim tjetër
- x. Të pajiset me kartën e studentit, e cila është një dokument unik me anë të së cilës studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.
- xi. Të drejta të tjera të përcaktuara me akte të tjera ligjore e nënligjore të zbatueshme..

#### **Neni 41**

#### **Detyrimet e studentit**

Studenti është i detyruar:

- i. të njohë me hollësi rregullat e Universitet të Arteve e detyrimet e tij dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt, UART nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- ii. të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i UART, nga kjo Rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor për Arsimin e Lartë;
- iii. të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve;
- iv. të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të UART nga ana e tij apo dëmet materiale që ai mund të ketë shkaktuar.
- v. Të respektojë etikën e paraqitjes së jashtme.
- vi. Të ruajë e të respektojë etikën e sjelljes me personelin e UART, me studentët e tjerë, në mjediset e UART, në orët e mësimit, në praktikat mësimore dhe në çdo aktivitet tjetër të organizuar nga UART.
- vii. Të ruajë e të respektojë paprekshmërinë e orës së mësimit dhe të pedagogut në mësim.

#### **Neni 42**

#### **Shkelja e rregullave**

1. Shkelje të rregullave të shkollës konsiderohen të gjithë veprimet e kryera nga ana e studentit që cenojnë personalitetin e mësimdhënësit dhe të çdo punonjësi tjetër të shkollës, normat etike të shoqërisë si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme, mosrespektimi i rregullave të citimit që sanksionojnë pronësinë intelektuale, aktet e vjedhjes së të drejtës së autorit, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes, etj., kur nuk bartin elemente të veprës penale.
2. Ndaj studentit që veprimet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, merren masat disiplinore të mëposhtme:
  - i. përjashtim nga Universiteti i Arteve për një vit;
  - ii. përjashtim nga Universiteti i Arteve;
3. Vendimin për masat disiplinore ndaj studentit e merr Rektori pas rekomandimeve të Këshillit të Etikës.