REPUBLIKA E SHQIPERISE
UNIVERSITETI I ARTEVE
SENATI AKADEMIK

Adresa: Blv "Deshmoret e Kombit", Sheshi 'Nene Tereza", Tirane Shqiperi Tel/Fax +355 42 225 488 www.uart.edu.al

VENDIM

Nr. 11, Datë 19.11.2013

PËR MIRATIMIN E TEKSTIT INTEGRAL TË RREGULLORES MËSIMORE TË CIKLIT TË PARË TË STUDIMEVE NË UNIVERSITETIN E ARTEVE

Senati i Universitetit të Arteve ne mbledhjen e datës 19.11.2013, pasi shqyrtoi dokumentacionin e paraqitur dhe pas diskutimeve të anëtarëve, bazuar në ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007, i ndryshuar si dhe në Statutin e Universitetit të Arteve,

VENDOSI

1. Të miratojë tekstin integral të Rregullores mësimore të ciklit të parë të studimeve, në Universitetin e Arteve sipas Dokumentit Bashkëlidhur këtij Vendimi.
2. Ky Vendim hyn ne fuqi menjëherë.

SENATI AKADEMIK I UNIVERSITETIT TË ARTEVE

Prof. Petrit MALAJ

Prof. Asoc. Artan PEQINI

Prof. Gazmend LEKA

Prof. Milto KUTALI

Prof. Bujar SYKJA

Prof. Astrit SELITA

Miranda BAKIASI

Lije PLAKU ADEMI

Enisa VRENOZAJ

Albjan VUKA

Prof. Kastriot ÇAUSHI

Prof. Sokol SHUPO

Prof. Asoc. Haig ZACHARIAN

Prof. Gazmend GJOKA

Prof. Ilir MARTINI

Prof.Asoc. Sadik SPAHIJA

Prof. Fatmir MIZIRI

Ramazan GURRA

Kristina AGO

Adresa: Blv "Deshmoret e Kombit", Sheshi 'Nene Tereza", Tirane Shqiperi Tel/Fax +355 42 225 488 www.uart.edu.al

REPUBLIKA E SHQIPERISE
UNIVERSITETI I ARTEVE
REKTORATI

Adresa: Blv "Deshmorët e Kombit", Sheshi "Nënë Tereza", Tirane Shqipëri Tel/Fax +355 42 225 488, www.uart.edu.al

RREGULLORE MËSIMORE

E CIKLIT TË PARË TË STUDIMEVE

BACHELOR

NË

UNIVERSITETIN E ARTEVE

(MIRATUAR TEKSTI INTEGRAL ME VSA NR. 11, DATË 19.11.2013)

Adresa: Blv "Deshmoret e Kombit", Sheshi "Nënë Tereza", Tirane Shqipëri Tel/Fax +355 42 225 488, www.uart.edu.al

KREU I

PROGRAMET E STUDIMIT

Neni 1
Sistemi i studimeve

Universiteti i Arteve ofron studime me kohë të plotë në programe studimi të ciklit të parë BACHELOR në fushat që mbulon dhe studime të thelluara.

Neni 2
Programet e studimeve dhe titujt e diplomave të ciklit të parë

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

I. Fakulteti i Muzikës:

1. Diplomë Bachelor në Muzikologji
2. Diplomë Bachelor në Kompozim
3. Diplomë Bachelor në Dirizhim
4. Diplomë Bachelor në Pedagogji Muzikore
5. Diplomë Bachelor në Piano
6. Diplomë Bachelor në Fizarmonike Klasike
7. Diplomë Bachelor në Violinë
8. Diplomë Bachelor në Violë
9. Diplomë Bachelor ne Violonçel
10. Diplomë Bachelor në Kitarë
11. Diplomë Bachelor në Kontrabas
12. Diplomë Bachelor në Flaut
13. Diplomë Bachelor në Klarinetë
14. Diplomë Bachelor në Oboe
15. Diplomë Bachelor në Korno
16. Diplomë Bachelor në Fagot
17. Diplomë Bachelor në Trombë
18. Diplomë Bachelor në Trombon
19. Diplomë Bachelor në Bas-Tubë
20. Diplomë Bachelor në Kanto

II. Fakulteti i Artit Skenik:

1. Diplomë Bachelor në Aktrim
2. Diplomë Bachelor në Regji
3. Diplomë Bachelor në Skenografi-Kostumografi
4. Diplomë Bachelor në Koreografi
5. Diplomë Bachelor në Regji Filmi dhe Televizioni

III. Fakulteti i Arteve të Bukura

1. Diplomë Bachelor në Pikturë Tekstili dhe Mode
2. Diplomë Bachelor në Pikturë Kavaleti
3. Diplomë Bachelor në Pikturë Multimedia
4. Diplomë Bachelor në Pikturë Monumentale
5. Diplomë Bachelor në Pikturë Grafik
6. Diplomë Bachelor në Skulpturë
7. Diplomë Bachelor në Skulpturë Qeramikë

2. Kohëzgjatja normale e programeve të studimit të ciklit të parë me kohë të plotë është tre vite dhe për të fituar një diplomë studenti duhet të ketë grumbulluar 180 kredite.

3. Programet e studimit janë të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite (ECTS). Sasia mesatare e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është 60 kredite. Në përfundim të studimeve në të gjitha programet e studimit që ofrohen nga Universiteti i Arteve, studenti duhet të grumbullojë të paktën sasinë e krediteve të përcaktuara në pikën 2 të këtij neni.

4. 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 studenti 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 (lënde 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 projektesh 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:

a) Grup disiplinash që lidhen me formimin e përgjithshëm	Rreth 14 % (rreth 26 kredite)
b) Grup disiplinash që lidhen me formimin karakterizues (mësimet profesionale) në programin përkatës	Rreth 60 % (rreth 108 kredite)
c) Grup disiplinash formuese të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat e formimit bazë	Rreth 10 % (rreth 18 kredite)
d) Disiplina formuese të zgjedhura nga studenti ndërmjet atyre që ofron fakulteti	Rreth 5 % (rreth 9 kredite)
e) Disiplina dhe aktivitete që lidhen me përfitimin e aftësive për të lehtësuar hyrjen ne tregun e punës (gjuhe e huaj, informatike, komunikimi, praktika, stazhe, etj),	Rreth 5 % (rreth 9 kredite)
f) Përgatitja e tezës së diplomës	Rreth 6 % (rreth 10 kredite)
TOTALI	**180 KREDITE**

3. Shpërndarja e krediteve sipas aktiviteteve formuese brenda një disipline përcaktohet nga departamenti në funksion të natyrës së saj dhe shprehen në planet mësimore dhe në rregulloren mësimore të programit të studimit te miratuara në Këshillat e Fakulteteve.

4. Për çdo program studimi të ciklit të parë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 22 provime apo firma për vlerësimin përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese, duke realizuar provime të integruara për më shumë se një disiplinë apo module të koordinuara.

KREU II

DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Neni 6
Organizimi i programit të studimit

REPUBLIKA E SHQIPERISE UNIVERSITETI I ARTEVE TIRANE

1. Organizimi i një programi studimi mbështetet në hartimin e dokumentacionit themelor të tij që janë:
   i. Plani mësimor.
   ii. Programet mësimore të disiplinave përbërëse.
   iii. 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 parashtrohen 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 sheh të nevojshme të bëj ndryshime, Këshilli i Fakultetit, jo më vonë se tre mujori i parë i vitit kalendarik, bën vlerësimin e planit mësimor për vitin Akademik pasardhës dhe brenda një muaji ia paraqet për miratim përfundimtar Senatit Akademik. Senati Akademik, miraton para përfundimit të vitit Akademik, planet mësimore për të gjitha programet e studimit, për vitin pasardhës.

Neni 8
Programi mësimor i lëndës

1. Programi mësimor i lëndës hartohet për çdo disiplinë 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;
   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. Kur nuk ka të tillë, me Urdher të Dekanit mund të përgatitet nga një grup i Personelit Akademik me kohë të plotë dhe më pas konsultohet me grupin përkatës mësimor pranë departamentit. Programi mësimor miratohet nga Dekani i Fakultetit. 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 te programeve të reja të studimit.

2. Rregullorja mësimore e programit të studimit, si bashkëshoqëruese e saj, është objekt rishikimi periodik, kur ajo shihet e nevojshme për tu bërë. Rishikimi bëhet para fillimit të vitit të ri Akademik, (zakonisht në mbyllje te vitit Akademik aktual) dhe synon të korrigjohen 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 disiplinë 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 nivelit të parë

Pranimi i kandidatëve në një program studimi të Ciklit të Parë Bachelor, bëhet në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi dhe në Statutin e Universitetit të Arteve.

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 caktuara, të parashikuara ne planet mësimore, programet e lëndëve, dhe rregulloren mësimore të programit të studimit. Në Universitetin e Arteve format kryesore të punës mësimore janë:
   a. Format e mësimit teorik e praktik: leksionet, mësimet profesionale individuale dhe kolektive, seminaret, ushtrimet, praktikat profesionale, projektet artistike individuale dhe kolektive, punët laboratorike, konsultimet, detyrat e kursit etj.
   b. 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 ditur 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 që përbëjnë këtë strukturë (mësimi, praktika, sezoni i provimeve dhe diplomave, pushimet).
   ii. Orari i mësimit për semestrin aktual, hartohet në përputhje me planin mësimor, grupeve mësimore, numrit dhe kapaciteti i auditorëve duke synuar që të ketë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore në auditor të studentit. Ngarkesa javore në auditor i studentit është mesatarisht 20-25 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 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, duke respektuar normat e ngarkesës mësimor të përcaktuara në aktet nënligjore, 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, ne prani të stafit të brendshëm Akademik, duke i diskutuar kolegjialisht problemet që dalin dhe dhënien e zgjidhjeve përkatëse. Përfundimisht ngarkesa e departamentit 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 Njësisë Bazë i parashtron 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.

5. Stafi Akademik i brendshëm, i ftuar apo me kontratë, para fillimit të semestrit, depozitojnë në departament listën e literaturës për studentët ose referencat ndaj saj. Literatura e rekomanduar duhet të jetë e gatshme për studentin në librari, bibliotekë apo në departament, në formën e teksteve mësimore në gjuhën shqipe, libra ne gjuhe të huaj, leksione të shkruara, partitura, etj.

Neni 13
Kurset, Grupet mësimore dhe orët individuale

1. Puna mësimore zhvillohet në bazë grupi, kursi dhe individuale.

2. Grupet mësimore dhe numri i studenteve ne to bazohen ne Udhëzimin Nr. 15 dt 04.04.2008 "Për Organizimin e studimeve ne institucionet publike te arsimit te larte" dhe duke respektuar specifiken e programeve mësimore te fakulteteve dhe mbi këtë bazë zhvillohen seminaret, punët praktike, laboratorët, 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 vogla me më pak student, i cili aprovohet nga Dekani i Fakultetit mbështetur në propozimin e departamentit 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 studenteve bazohet ne udhëzimin Nr. 15 dt 04.04.2008 "Për Organizimin e studimeve ne institucionet publike te arsimit te larte" 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 aktet nënligjore në fuqi.

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 regjistrit, nga ana e personelit Akademik, përbën shkelje të kontratës. Humbja apo dëmtimi i regjistrit 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 (leksion, seminar/ushtrime, laboratorë, 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 pjesëmarrja në aktivitete jashtë shtetit, 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 ne mes.

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 te tipit të aktivitetit mësimor që realizohet, duke i klasifikuar pjesërisht e detyrueshme dhe plotësisht të detyrueshme.
   a. Frekuentimi i leksioneve, seminareve, speciales dhe ushtrimeve është i detyrueshëm në masën jo më pak se 75% të numrit të seancave të zhvilluara.
   b. Frekuentimi i punëve laboratorike, punëve praktike, lëndëve sekondare dhe ndihmëse, praktikat mësimore është i detyrueshëm në masën 75 %.

3. Për format e mësimit me frekuentim të detyruar dhe të pjesshëm, kur studenti me ose pa arsye, nuk merr pjesë në mbi 25% të numrit të seancave të zhvilluara në një lëndë, **shpallet i paklasifikuar** dhe nuk lejohet të shlyejë detyrimet e mëtejshme të asaj lënde. Ai është i detyruar të ndjekë përsëri format e mësimit në vitin pasardhës me të njëjtën detyrë frekuentimi.

4. Pedagogu i lëndës njofton Përgjegjësin e Njësisë Bazë me shkrim, për studentët me 25% të mos frekuentimit të procesit mësimor.

5. 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 tek Përgjegjësi i Njësisë Bazë. Sekretaria mësimore informon Dekanin me shkrim, rast pas rasti, për shkeljet e konstatuara.

6. 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 pjese. 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 moduli të caktuar merren në konsideratë të gjithë elementët përbërës të zhvillimit të lëndës: pjesa teorike, pjesa ushtrimore, artistike, detyrat, projektet artistike, laboratorët, kontrollet e pjesshme, 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 përcaktuar në planin mësimor dhe në programin e lëndës.

4. Në programin e lëndës/modulit 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 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 Njësisë Bazë, mbështetur në programin e lëndës dhe miratohet nga Dekani. Në Universitetin e Arteve njihen disa mënyra të organizimit te 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 integral)
   ii. Provimi me shkrim në klasë brenda një afati kohor të caktuar;
   iii. Provim 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 një pedagog tjetër të përcaktuar me shkrim nga Përgjegjësi i njësisë Bazë. Ato miratohen nga Përgjegjësi i Njësisë Bazë dhe nënshkruhen prej tij/saj.

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 ne programin e lëndës dhe i bëhen të ditur studentit që në fillim të semestrit.

Neni 18
Parakushtet për hyrje ne 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. ka mbrojtur detyrimet për praktikat mësimore, punët laboratorike, në se lënda parashikon forma 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. 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 Departamentet, 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 ne tre sezone:
   i. sezoni i provimeve te dimrit;
   ii. sezoni i provimeve te verës;
   iii. sezoni i provimeve te vjeshtës.

3. Provimet e lëndëve speciale zhvillohen në dy sezone:
   i. sezoni i provimeve te dimrit;
   ii. sezoni i provimeve te 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, ne 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 (Zëvendës dekani 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 1(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 Personeli Akademik me kohë të plotë, në vitin përkatës, që janë titullarë të lëndës, 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 emërohet nga Dekani, me propozim të Përgjegjësit të Njësisë 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, ose jo që janë titullarë të lëndëve të njëjta ose 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 pikat 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 me personel Akademik të ftuar.

7. Nëse ndonjë prej anëtarëve të komisionit, për arsye madhore nuk mund të marrë pjesë në provim, Përgjegjësi i Njësisë 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 (pesë) 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 Njësisë Bazë apo persona të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të kryer kontroll lejohen të hyjnë

Adresa: Blv "Deshmorët e Kombit", Sheshi "Nënë Tereza", Tiranë Shqipëri Tel/Fax +355 42 225 488, www.uart.edu.al

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). 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 fjale, 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. Ne raste te jashtëzakonshme shtyrja e dhënies se rezultatit behet me vendim te 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 departamentit, 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:
    iii. ka plotësuar të gjitha parakushtet e përcaktuara sipas programit mësimor;
    iv. vlerësohet me note kaluese sipas formës së kontrollit që parashikon programi.
    v. në rast të kundërt studenti, nuk konsiderohet kalues.

17. Studenti ka të drejtë të ankohet, në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat procedurale gjatë zhvillimit te provimit ose është bërë vlerësim i pameritauar për përgjigjen qe 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.

Adresa: Blv "Deshmoret e Kombit", Sheshi "Nënë Tereza", Tiranë Shqipëri Tel/Fax +355 42 225 488, www.uart.edu.al

Adresa: Blv "Deshmorët e Kombit", Sheshi "Nënë Tereza", Tirane Shqipen Tel/Fax +355 42 225 488, www uart edu.al

Vendimi i Dekanit përcakton në se kërkesa e studentit është e drejtë ose jo. Kur ankesa është e drejtë, Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studenti është ankuar dhe vendos që studenti të jap përsëri provimin, me të njëjtin komision dhe nën monitorimin e një përfaqësuesi të caktuar nga Dekani, në një datë tjetër brenda sezonit ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sezonit 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. Pedagogu i lëndës në mbarim të procesit mësimor përpara fillimit të sezonit të provimeve dorëzon pranë Përgjegjësit të njësisë Bazë, **Proces Verbalin e Vlerësimit,** në të cilin pasqyrohet për çdo student vlerësimi i elementëve përbërës të disiplinës sipas kritereve të përcaktuara në programin e lëndës. Pedagogu plotëson procesverbalin e vlerësimit mbështetur në evidencat e tij vjetore, ku shprehen pikët (sipas rastit) që ka fituar studenti për të gjitha elementët përbërëse 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 e me fjalë dhe firmoset nga të gjithë anëtaret e komisionit. Për studentin që nuk paraqitet në provim shënohet në fletën e provimit cilësimi **"nuk u paraqit"**. Për studentët që kanë 25% të mos frekuentimit shënohet në fletën e provimit cilësimi **"25% të mungesave"** 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 departamentit 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.

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 48 kredite të vitit të parë, sipas përcaktimit dhe në varësi të rregullores së fakultetit përkatës.

3. Studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ai ka marrë jo më pak se 96 kredite.
4. Studenti shpallet përsëritës i vitit kur:
   i. Nuk plotëson kushtet e caktuara pikat 2-3 të këtij neni
   ii. Përjashtohet një vit nga shkolla për shkelje të rregullave të saj.

5. 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 në vazhdim
   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 3(tre) nota gjatë tre viteve të ciklit të parë të studimit. Ai nuk ka të drejtë të përmirësojë notën e lëndës speciale.

2. Për përmirësimin e notës, studentët e vitit të parë dhe vitit të dytë do provohen vetëm 1(një) herë dhe vetëm në sezonin e vjeshtës. Studentët e kursit të tretë do provohen në sezonin e verës dy javë para mbrojtjes së diplomës.

3. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet Përgjegjësit të njësisë Bazë jo më vonë se një javë pas përfundimit të sezonit. Në bazë të vendimit që merr përgjegjësi i departamentit, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse.

4. Studenti mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në provim, i cili i bashkëngjitet vlerësimit të marrë në elementët e tjerë të lëndës përgjatë vitit shkollor.

5. Në rastin e organizimit të moduleve të përbërë ku marrin pjesë 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 modulin.

Adresa Blv "Deshmorët e Kombit", Sheshi "Nënë Tereza", Tirane Shqiperi Tel/Fax +355 42 225 488, www uart edu.al

KREU VI

TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKUIVALENTIMI I LËNDËVE

Neni 24
Transferimi i studimeve në të njëjtin program studimi

1. Universiteti i Arteve pranon transferime studentësh në vite të ndërmjetme nga Akademi, Universitete, Konservatorë dhe Shkolla të tjera arti, 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, ai duhet të ketë fituar jo më pak se 48 kredite në programin përkatës të studimit. Në të kundërt ai mund të fillojë studimet nga e para, duke ndjekur procedurat në hyrje të përcaktuar 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 lëndëve të shlyera, kreditet dhe notat e fituara;
   iv. Programet e lëndëve të zhvilluara sipas planeve mësimore, nga Institucioni nga vjen.
   v. Dokument identifikimi (çertifikatë e gjendjes civile me fotografi, letër-njoftim, pasaportë, te legalizuara e te përkthyera).
   vi. Për aplikantët jo shtetas Shqiptarë dëshmia e gjuhës shqipe. Kjo pikë nuk vlen për Shqiptarët e Trojeve.

4. Pas verifikimit të dokumentacionit së bashku me aplikantin, Kryetari i Degës Mësimore, i protokollon në Rektorat. Aplikantit i jepet numri i protokollit.

5. Dega mësimore ka përgjegjësi të verifikojë legjitimitetin e institucionit të Arsimit të Lartë nga vjen studenti, nivelin e programit të studimit që ka ndjekur studenti, vërtetësinë e dokumenteve të paraqitura. Kryetarja e Degës Mësimore dërgon propozimet në bazë të kërkesave pranë Zëvendës Rektorit të anës mësimore për procedurë të mëtejshme.

6. Zëvendës Rektori i anës mësimore ndjek gjithë praktikën me Ministrinë që mbulon arsimin e lartë, për propozimin dhe miratimin e kuotave përkatëse. Me miratimin e kuotave, Dega

Adresa Blv. "Deshmorët e Kombit", Sheshi "Nënë Tereza", Tirane Shqipëri Tel/Fax +355 42 225 488, www.uart.edu.al

Mësimore përcjell në fakultetet përkatëse kërkesat e grumbulluara së bashku me dokumentacionin e verifikuar prej tyre.

7. Dekani i fakultetit ngre komisionin e njohjes dhe ekuivalentimit të lëndëve, në të cilën marrin pjesë përfaqësues të grup lëndëve që do të ekuivalentohen. Numri i anëtarëve të komisionit është 3-5 veta.

8. 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.

9. Krahas njohjes se plotë të lëndës, komisioni bën ekuivalentimin e notës së fituar sipas sistemit tonë të vlerësimit me 10 nota.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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
Ndërrimi i programit të studimit

1. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit brenda Universitetit të Arteve. Për të ndërruar programin e studimit, studenti duhet:
   i. të plotësojë kriteret specifike në hyrje nëse i kërkon programi përkatës i studimit;
   ii. të ketë marrë të gjitha kreditet e vitit të parë me një notë mesatare të ponderuar mbi 8;

2. Ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit. Procedurat që ndiqen janë në përputhje me nenin 24 të kësaj rregulloreje.

3. Vendimin për ndërrimin e programit të studimit e merr Rektori i UART, mbështetur në kuotat e transferimeve, të miratuara nga MAS, plotësimit të kritereve të shprehura në nenin 24, pika1 si dhe politikave së zhvillimit të Universitetit.

4. Fakulteti përkatës bën njohjen e krediteve të fituara nga studenti për disiplina të ngjashme ose me objektiva formuese të njëjta. Për këtë veprohet në të njëjtën mënyrë si në procesin e transferimit të studimeve, sipas nenit 24 të kësaj rregulloreje.

Neni 26
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 ngre 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 27
Regjistrimi i vendimmarrjes

1. I gjithë dokumentacioni i ekuivalentimit ruhet në dosje të veçanta dhe arkivohet në sekretaritë e fakulteteve përkatëse.

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 28
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.

Adresa: Blv "Deshmorët e Kombit", Sheshi "Nënë Tereza", Tirane Shqipen. Tel/Fax +355 42 225 488, www.uart.edu.al

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 kërkese dhe dokumentacionit të nevojshëm të dorëzuar prej tij.

4. Në rast se koha e ndërprerjes së studimeve është më shumë se 3 (tre) vjet, atëherë studenti i nënshtrohet një komisioni të posaçëm për rivlerësimin e dijeve të ngritur nga Departamenti dhe të miratuar nga Dekani. Dekani ngre komisionin e ekuivalentimit, i cili vepron sipas procedurave të përcaktuara në nenin 24 të kësaj rregulloreje. Forma e kontrollit, procedurat që ndiqen përcaktohen nga ky komision.

5. Për një ndërprerje të studimeve mbi **5 (pesë)** 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 fakt. Studenti i çregjistruar ka të drejtë të tërheqë dokumentet e tij.

KREU VII

PRAKTIKAT PROFESIONALE

Neni 29
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. Praktikat 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 Institucionit ku është kryer ajo. Vlerësimi bëhet me notë në rastet kur e parashikon programi mësimor.

Adresa: Blv "Deshmorët e Kombit", Sheshi "Nënë Tereza", Tirane Shqipën Tel/Fax +355 42 225 488, www.uart.edu.al

KREU VIII

DIPLOMIMI

Neni 30
Modalitetet e diplomimit

1. Në përfundim të kursit të plotë të programit të studimit, studentët diplomohen ne programin përkatës të studimit. Provimi i Diplomës përmban dy pjesë, në përputhje me kurrikulat mësimore të programeve të studimit:
   i. Paraqitja e temës së diplomë me tekst. Kjo përcaktohet nga vetë departamentet, sipas kritereve 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.

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 dy muajsh nga dita e fillimit të vitit shkollor, u bëjnë të njohur studentëve të vitit të fundit programet dhe temat e diplomës sipas specifikes se Fakulteteve.

Neni 31
Punimi i diplomës

1. Punimi i diplomës është një punë e pavarur dhe krijuese e studentit në formën 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, projektime 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/programeve të diplomës, 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/programin e diplomës 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/program diplome së bashku me udhëheqësin përkatës. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale, pa cenuar nivelin e cilësinë e diplomave.

6. Përgjegjësi i Njësisë Bazë bën propozimin e temave dhe programeve të diplomës dhe udhëheqësve, të cilat miratohen nga Dekani jo më vonë se 3 (tre) muaj nga dita e fillimit të vitit Akademik.

Neni 32
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 pike të programit. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur realizimin me sukses të temës/programit 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 studenti. Udhëheqësi mban shënimet përkatëse në lidhje me ecurinë e studentit në përgatitjen e temës/programit të diplomës.

4. Departamenti organizon kontrolle periodike, në të cilat kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e kryerjes së tyre. Përgjatë këtyre kontrolleve mund të rekomandohen edhe ndryshime apo përmirësime të programit të temës, 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 studenti është gati për mbrojtjen e temës/programit.

Neni 33
Organizimi i mbrojtjes së diplomës

1. Universiteti i Arteve organizon tre sezone për mbrojtjen e diplomave: në vere, në vjeshtë dhe në dimër. Datat e zhvillimit të mbrojtjes së Diplomave përcaktohen nga Dekani.

Adresa: Blv "Deshmorët e Kombit", Sheshi "Nënë Tereza", Tirane Shqipëri, Tel/Fax +355 42 225 488, www.uart.edu.al

2. Përgatitja dhe paraqitja e punimit/programit të diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga kjo rregullore dhe ndjek procedurat e miratuara nga Dekani përpara se ai te mbrohet në komisionin përkatës.

3. Punimi/programi 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 34
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. Çdo anëtar i komisionit bën vlerësimin me pikë në një letër të veçantë për çdo diplomant duke e nënshkruar atë. Pasi bëhet mesatarizimi i vlerësimit që ka dhënë çdo anëtar i komisionit dhe në prani të tyre, komisioni i komunikon 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 cilin 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 mbrojë të njëjtin punim ose një punim të ri brenda një periudhe jo më vonë se 5 (pesë) vjet.

3. Gjatë periudhës pesë vjeçare nga koha e përfundimit të studimeve të plota, diplomanti ka të drejtë të mbrojë punimin e vet dy herë gjithsej.

Neni 35
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 te pare te studimit shtypet në një format jo më të vogël se A4, me letër me densitet jo më të vogël se 200 gr/m2, 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"

Adresa: Blv. "Deshmorët e Kombit", Sheshi "Nënë Tereza", Tirane Shqipëri Tel/Fax: +355 42 225 488, www.uart.edu.al

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 se tezes se 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 te Kryetarit te Komisionit te Diplomës (Plotësimi bëhet me dore)
xiii. Elementë të tjerë të përcaktuar nga legjislacioni në fuqi.

3. Emërtimi i diplomës së fituar është Diplomë Bachelor (fusha e arsimit 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. 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. Për studentet që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet Certifikata "Medalje e Arte". Për studentët që, gjatë studimeve, kanë marrë mbi 80% te notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet Certifikata "Student i Shkëlqyer".

8. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëje 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 te 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 36
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 në Muzikë, Arte Skenike, Arte Figurative
ii. Fusha e studimit artistik violinë, kompozitor, aktor, regjisor, piktor, skulptor etj
iii. Emri dhe statusi i institucionit - Universiteti i Arteve – Tiranë, institucion publik
iv. Gjuhët në mësimdhënie / provim Gjuha shqipe me përjashtim të rasteve të parashikuara.

c. Informacion mbi nivelin e studimeve
i. Diplomë e Ciklit të Parë
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 eksesi 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 miratohen 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 37
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 disiplinat apo grup disiplinat përkatëse
   ii. rishikimit të programeve mësimore të lëndëve të veçanta
   iii. rishikimit të elementëve të përbërës të disiplinave 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 opinioneve të studentëve në lidhje me zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha disiplinat. 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 disiplinën 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 mësimit, 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 38
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 39
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 40
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 pjese 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 te 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, kohen dhe vendin me te përshtatshëm;
iv. te këshillojë studentin për të gjitha problemet qe ai do te ketë gjate periudhës së studimeve;
v. të këshillojë studentin lidhur me zgjedhjen e temës dhe programit të 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.
viii. të këshillojë studentin lidhur me vazhdimin e studimeve ne ciklin e dytë të studimit;

KREU XI

TE DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTIT

Neni 41
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/ushtrime 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 kritereve 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 42
Detyrimet e studentit

Studenti është i detyruar:

i. të njohë me hollësi rregullat e shkollës e detyrimet e tij dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt, shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
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 shkollës 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 respektojë paprekshmërinë e orës së mësimit dhe të pedagogut ne mësim.

Neni 43
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.