

**RREGULLORE E STUDIMEVE DHE PROVIMEVE
E Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën
DURRËS**

Miratuar me Vendim nr. ____, datë _____
të Këshillit të Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën

Neni 1

Objekti

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore-shkencore dhe organizimin e provimeve në ” Fakultetin e Studimeve të Integruara me Praktikën”

Neni 2

Baza ligjore

Ligji për Arsimin e Lartë, Vendimi i Këshillit të Ministrave nr.827, datë 11.06.2008, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Statuti i UAMD-së dhe Statuti i Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën janë baza kryesore juridike e kësaj Rregulloreje.

Neni 3

Organizimi i studimeve

1. Në Fakultetin e Studimeve të Integruara me Praktikë, Durrës, në përputhje me parimet e Procesit të Bolonjës, studimet universitare të ciklit të parë nuk mund të jenë të plota pa fitimin e të paktën 180 ECTS në jo më pak se 3 vite akademike, në përfundim të të cilave studentet pajisen me Diplomë Bachelor.
2. Studimet organizohen në 6 (gjashtë) semestra. Çdo semestër është i përbërë nga faza teorike (rreth 50% e kohës), dhe faza praktike (rreth 50% e kohës).
3. Programet e studimeve organizohen në cikle dhe përfundojnë me marrjen e diplomave. Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën, Durrës, ofron programe semestrale të akredituara të studimeve dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS) .
4. Sasia mesatare e krediteve të grumbullura gjatë një viti nga një student është 60 kredite. Një krediti të studimeve i korrespondon 25 orë mësimore. Programet e studimeve hartohen nga Fakulteti dhe miratohen nga Këshilli i Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën i cili shpall publikisht programet e studimeve që ofron, para fillimit të aplikimeve për pranime në to.
5. Çdo lëndë mësimore zhvillohet në formën e moduleve 2 (dy) - 3(tre) javore dhe në fund të modulit jepet provimi për atë modul.
6. Mësimi zhvillohet në gjuhën angleze. Disa module, në vartësi të specifikave të tyre, zhvillohen në gjuhën shqipe apo në gjuhën gjermane.

Neni 4

Afati i studimeve

1. Afati i studimeve për çdo cikël studimesh është i përcaktuar në Ligjin për Arsimin e Lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

2. Përfundimi Bachelor në Fakultetin e Studimeve të Integruara me Praktikën arrihet si rregull pas tre vitesh studimi teorik dhe praktik.
3. Studimi ndahet cdo vit akademik në intervale studimi në Fakultetint e Studimeve të Integruara me Praktikën dhe në një firmë partnere për trajnimin. Konkretisht:

Semestri	Numri i javëve teori	Numri i javëve trajnim
Semestri I	12 javë	12 javë
Semestri II	14 javë	10 javë
Semestri III	12 javë	12 javë
Semestri IV	14 javë	10 javë
Semestri V	12 javë	12 javë
Semestri VI	12 javë	12 javë

Teoria zhvillohet pranë FASTIP-it, dhe Praktika pranë Biznesit (Bankave apo Kompanitë Partnere të FASTIP-it) si në tabelë, 2 javë janë ditë-pushimi. Në Fakultet çdo javë ka 20-25 orë mësimore 60 minutëshe, në të cilat përfshihen leksione, seminare, detyra kursi, prezantime, etj.

Neni 5

Struktura e studimeve për ciklin e parë përfshin:

- a) Disiplina të formimit të përgjithshëm (bazë);
- b) Disiplina të formimit karakterizues të programit;
- c) Disiplina formuese të ngjashme ose/dhe integruese me disiplinat karakterizuese;
- d) Disiplina formuese të zgjedhura;
- e) Aftësime informatike dhe praktika;
- f) Veprimtari formuese në lidhje me tezën e diplomës.

Neni 6

Metodat e studimit

1. Leksione
2. Raste studimore
3. Punë me tekstet
4. Prezantimet
5. Bashkëbisedime/diskutime, etj.

Neni 7

Disiplinat e Studimit

1. Disiplinat, sipas veçorive të programeve të studimit, ndahen në:
 - a) Disiplina të detyrueshme;
 - b) Disiplina me zgjedhje.
2. Disiplinat e detyrueshme përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të përcaktuara në kurrikulat mësimore.
3. Disiplinat me zgjedhje përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të orientuara drejt një specializimi më të ngushtë.

4. Në përshtatje me kurrikulën e çdo departamenti, përcaktohen një numër i caktuar lëndësh me zgjedhje.

Neni 8

Plani Mësimor

1. Vëllimi i studimeve përcaktohet në varësi të kurrikulave të çdo njësie kryesore, të cilat hartohen nga departamentet, miratohet nga Këshilli i Fakultetit.
2. Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në kurrikula, departamentet hartojnë planin mësimor të vitit, i cili miratohet nga Këshilli i Fakultetit. Për çdo disiplinë hartohen programet mësimore.
3. Për çdo program studimi të ciklit të parë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 22 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese, dhe jo më tepër se dy provime në ditë për ngarkesë normale mësimore, duke realizuar provime të integruara për më shumë se një disiplinë apo module të koordinuara.

Neni 9

Elementët e Studimeve

1. Elementët kryesorë të studimit janë: leksionet, seminarët, punët laboratorike, detyrat e kursit, projektet e kursit, praktikat mësimore e profesionale, provimet, temat e diplomës dhe esetë.
2. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë sipas elementeve të mësipërme të studimit për çdo disiplinë, përcaktohet nga personeli akademik përgjegjës për të, në bazë të krediteve që i janë caktuar disiplinës.

Neni 10

Rregjistrimi i studentëve në module

1. Leksionet, seminarët, praktikat mësimore e profesionale, laboratorët etj. zhvillohen në grupe mësimore me numër studentësh sipas përcaktimeve në udhëzimet e Ministrisë të Arsimit dhe të Shkencës dhe rregulloreve të brendshme të njësive kryesore.
2. Studentët që regjistrohen nga sekretaria mësimore në regjistrat që ju dorëzohen profesorëve çdo fillim moduli, duhen të shlyejnë të gjitha detyrimet e caktuara. Në rast të kundërt emri i studentit nuk figuron në regjistrin e profesorit. Për çdo ndryshim në regjistër, sekretaria mësimore njofton dekanin dhe departamentin përkatës.

Neni 11

Frekuentimi i Orëve Mësimore

1. Frekuentimi i orëve mësimore është i detyrueshëm në masën 75% .

2. Nëse studenti mungon gjatë zhvillimit të kursit dhe arrin kuotën 25% të mungesave atëherë studenti skualifikohet nga mungesat, vlerësohet me notën 4 (katër) dhe përsërit kursin në semestrin e ardhshëm kur kursi ofrohet.

3. Nëse studenti është i pranishëm gjatë gjithë kursit, por nuk merr pikët e mjaftueshme për të kaluar kursin, ai vlerësohet me notën 4 (katër) dhe përsërit kursin në semestrin e ardhshëm kur kursi ofrohet.

Neni 12

Orari mësimor

1. Koha e zhvillimit të moduleve sipas datave dhe numrit të orëve, si dhe praktika profesionale përcaktohet në kalendarin mësimor të miratuar nga Këshilli i FASTIP-it.
2. Kalendarin mësimor i miratuar nga Këshilli i Fakultetit i bëhet i ditur studentëve dhe kompanive trajnuese për periudhën e praktikës
3. Kalendarin mësimor për të gjitha programet e studimit shpallet çdo fillim viti akademik dhe publikohet në ëeb-siten e FASTIP-it si dhe afishohet në ambientet e fakultetit.
4. Kurset zhvillohen në module 2-3 javore në varësi të numrit të kreditëve të çdo moduli përcaktuar në kurrikula.

Neni 13

Sekretaria Mësimore

1. Sekretaria Mësimore e fakultetit përpilon, administron, dhe është përgjegjëse në mirëmbajtjen e regjistrimit themeltar (bazë) të shkruar me dorë dhe në kompjuter, dhe regjistrin e lektorit.
 - Bashkërendimi i punës me sekretaren mësimore të fakultetit përkatës për mbarëvajtjen e
 - procesit të regjistrimit të studentëve në fillim të çdo viti të ri Akademik.
 - Procedurave të tjera vijuese gjatë vitit akademik.
 - Marrja në dorëzim, afishimi i listave të studentëve fitues të përgatitura nga Institucionet përgjegjëse për pranimin në Arsimin e Lartë;
 - Përpilimin në fund të çdo semestri, i regjistrave me emrat e studentëve, në formë elektronike dhe të shkruar, për çdo kurs dhe seksion, bazuar në orarin e vendosur nga Dekanati dhe fletët e regjistrimit të studentëve ;
 - Në çdo regjistër duhet të pasqyrohen, numri i matrikullit, emri, atësia, mbiemri i studentit;
 - Kryen shpërndarjen e regjistrave dhe informon dekanin për problemet e evidentuara;
 - Ruan procesverbale të provimeve;
 - Shpërndan tek pedagogët dhe më pas mbledh formatet e procesverbaleve të provimeve (elektronike dhe të shkruara);

- Ruan dhe arshivon provimet pasi është kryer i gjithë proëesi, si dhe rishikimet nga ana e studentëve;
 - U jep informacion studentëve në lidhje me oraret, sallat e mësimi, grafikët e provimeve dhe të konsultimeve ,etj;
 - Përpilon dhe shpall listën e studentëve që janë kandidatë për tu diplomuar, të miratuar nga Dekani i fakultetit dhe bashkëvepron me kryesekretarin gjatë periudhës së diplomimit të studentëve;
 - Shpall informacionet e departamenteve të fakultetit përkatës në lidhje me kurrikulat,planet mësimore, grafikët e provimeve dhe konsultime etj.
 - Çdo fund moduli zhvillon anketimin tek studentët për profesorët e ftuar.
2. Në Sekretarinë Mësimore depozitohen të firmosura nga anëtarët e personelit akademik dhe përgjegjësi i departamentit proces-verbalet e kurseve, ruhen emrat dhe numrat e matrikullit të studentëve, bëhen rregjistrimet e tyre në rregjistrin themeltar dhe në rregjistrin e kursit.
 3. Sekretaria mësimore ka për detyrë të ruajë, të kontrollojë, dhe të informojë lektorët për mirëmbajtjen, plotësimin me kujdes të rregjistrin të kursit. Për çdo pasaktësi njoftohet me shkrim Përgjegjësit e Departamenteve / koordinatori.
 4. Sekretaria mësimore ka për detyrë të shkruajë në rregjistrin e kursit emrat, mbiemrat, numrin e saktë të matrikullit të studentit, të njoftojë me shkrim lektorin dhe përgjegjësat e departamenteve për anën mësimore, për studentët që kanë mungesa dhe që nuk mund të hyjnë në provim për shkak të tyre.
 5. Përpara fillimit të vitit akademik, fillimit të fazave të teorisë dhe praktikës, Sekretaria Mësimore paraqet tek dekani i listën e studentëve (në formë fizike dhe elektronike) të cilët kanë të drejtë të ndjekin, secilin prej kurseve, që do të ofrohen. Kjo listë hartohet bazuar në këta elementë:
 - a) studentët që figurojnë mbetës në atë kurs në vitet e kaluara;
 - b) studentët që e kanë kursin në kurrikulat standarde të programit të studimit që ndjekin;
 - c) studentët që figurojnë kalues në kursin e parakërkuar (nëse ka të tillë);
 - d) studentët që kanë paguar tarifën e shkollimit dhe kanë shlyer detyrimet e tjera ligjore.
 6. Përgjegjës për rregjistrimin e studentëve është Sekretaria mësimore
 7. Lektorët e kurseve nuk kanë të drejtë të shtojnë apo të heqin emra studentësh në rregjistrin e kursit.
 8. Sekretaritë Mësimore përgatisin rregjistrat sipas kalendarit të miratuar për çdo fillim moduli.
 9. Sekretaritë Mësimore kanë varësi direkte nga dekani dhe kontrollohen me urdhër me shkrim nga një komision i caktuar nga dekani në fund të çdo semestri, për saktësinë e të dhënave të marra e të përpunuara.

Neni 14

Rregjistri Bazë (Themeltar)

1. Sekretaria Mësimore mbanë regjistër bazë (themeltar) të studentëve me të dhëna personale të tyre, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit, të dhëna mbi diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës etj, të formatuara këto sipas standardeve ligjore.
2. Rregjistri Themeltar i studentëve plotësohet nga sekretaria mesimore në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahet në ruajtje të përhershme.
3. Në Rregjistrimin Themeltar çdo studenti të Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën jepet një numër unik matrikullimi që e shoqëron deri në marrjen e diplomës, duke respektuar të gjitha aktet ligjore në fuqi.
4. Sekretaria Mësimore mban proces-verbalet e provimeve përfundimtare.
5. Sekretaria Mësimore mban proces verbalin e provimit të diplomës me tezë.
6. Një kopje tjetër të procesverbalit të mbrojtjes të diplomës me tezë mbahet tek Sekretaria Mësimore.
7. Sekretaria Mësimore regjistron me kujdes të gjitha notat sipas lëndëve në rregjistrin bazë (themeltar).
8. Rregjistri themeltar plotësohet me shkrim, pa korigjime dhe nuk ndryshohet për asnjë arsye.

Neni 15

Rregjistri i Kursit

1. Rregjistri i Kursit është i vetmi dokument bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimi, dhe mungesat e studentit.
2. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimi me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në rregjistrin e kursit.
3. Në rregjistrin e kursit, çdo lektor, është i detyruar të shënojë titujt e temave të zhvilluara, seminarët, prezantimet, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat e studentëve.
4. Rregjistri pas përfundimit të orës mësimore depozitohet pranë Sekretarisë Mësimore, e cila evidenton frekuentimin e studentëve, plotëson emërtimin e kursit, periudhën e zhvillimit për modulën si dhe listën emrore të studentëve së bashku me numrat përkatës të matrikullit.
5. Me kërkesën e tij, rregjistri mund të mbahet nga lektori për plotësim të mëtejshëm, gjatë dhe pas zhvillimit të provimit, si dhe në rastet kur plotëson formularin e zhvillimit të orëve mësimore apo raportin përfundimtar.

6. Rregjistri pas mbarimit të orës mësimore dorëzohet në Sekretarinë Mësimore i firmosur nga lektori dhe kundërfirmoset nga sekretaria mësimore e FASTIP-it.

Neni 16

Kontrolli i dijeve (Provimet)

(1) Provimet paraqiten si:

- | | |
|--|------|
| 1.Provim me shkrim | (K) |
| 2.Punë seminari | (SE) |
| 3.Provim me gojë | (MP) |
| 4.Referat | (R) |
| 5.Provimet pa notë (Test) | (T) |
| 6.Punim projekti dhe prezantimi i tij (PA) | |
| 7.Punim diplomë Bachelor | (B) |

Neni 17

Dhënia e provimeve të modulit dhe pjesëmarrja në provimet e moduleve

1. Moduli përfundon me dhënien e provimit përfundimtar.
2. Në provimin e një moduli merr pjesë vetëm ai student,që ka frekuentuar sipas rregullores modulit përkatës. Kjo ka të bëjë sidomos me pjesëmarrjen e rregullt në orët mësimore në auditor.
3. Refuzimi i pranimit në provim duhet t’i njoftohet studentit ditën e fundit para provimit të modulit.

Neni 18

1. Çdo modul duhet të përfundojë me provimin përfundimtar.
2. Gjatë zhvillimit të modulit është në zgjedhjen e profesorit të ftuar duke e përcaktuar në syllabus të organizojë (provime të ndërmjetëm apo teste të ndryshme, detyra kursi, prezantime etj) pikët e të cilëve is shtohen provimit përfundimtar.

Neni 19

Llogaritja e rezultateve të studimeve dhe provimeve

1. Kohët e punës dhe të trajnimit në profesionet përkatëse mund të llogariten plotësisht ose pjesërisht të barasvlefshme me fazat e praktikës. Provimet e dhëna në shkolla të tjera të

larta dhe pikët ECTS të fituara, mund të llogariten plotësisht ose pjesërisht duke patur parasysh karakterin dual të FASTIP-it, nëse paraqitet një studim profesional i barasvlefshëm.

2. Përlllogaritjen e vendos Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën, në rastet e llogaritjes së kohëve të trajnimit dhe të punës kjo bëhet në mirëkuptim me firmën partneretë trajnimit.

Neni 20

Vlerësimi i rezultateve të provimeve

1. Konvertimi i pikëve sipas sistemit shiptar të vlerësimit dhe sistemit anglo-amerikan është si tabela më poshtë:

Percentage	Albanian Grade	Ango-American Grade
92-100	10	A
82-91	9	B+
72-81	8	B
62-71	7	C+
55-61	6	C
50-54	5	D
0-49	4	F

2. Provimet e veçanta vlerësohen nga komisioni i provimit ose nga pedagogët / kontrolluesit përkatës. Në këtë rast bëhet një vlerësim me notë, nëse në këtë rregullore nuk përcaktohet ndryshe.
3. Në rast se disa provime përmbliohen me një notë, merret nota mesatare, me rumbullakim.
4. Notat e modulit shënohen me shifra.
5. Rezultatet e provimeve në modulet e teorisë së aplikuar dhe në modulën e praktikës të vitit të parë të studimeve, duhet të vlerësohen me “kalon“ ose “nuk kalon“ (provim pa notë). Provimet në modulet e teorisë së aplikuar mund të vlerësohen me notë sipas përcaktimit përkatës në përshkrimet e modulit.

Neni 21

Moskryerja, tërheqja, mashtrimi, thyerja e rregullores

1. Një provim vlerësohet me notën “jo mjaftueshëm” (4), kur personi që duhet të bëjë provimin nuk paraqitet në datën e provimit pa ndonjë shkak të rëndësishëm, ose kur pas fillimit të provimit tërhiqet pa patur ndonjë shkak të rëndësishëm. Kur për një provim që duhet të realizohet në

mënyrë të pavarur dhe pa mbikëqyrje është vendosur një afat dorëzimi, provimi vlerësohet me notën “jo mjaftueshëm” (4), kur dorëzimi nuk bëhet në datën e caktuar, pa patur ndonjë shkak të rëndësishëm. Ai shkak që konsiderohet i rëndësishëm për moskryerjen ose tërheqjen nga provimi, duhet t’i njoftohet pa vonesë me shkrim Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën ose komisionit të provimit dhe të bëhet i besueshëm. Në rast sëmundjeje, duhet të paraqitet menjëherë raporti i mjekut.

2. Kur çënohet respektimi i afateve dhe kohës së përgatitjes së punimeve të ndryshme, sëmundja e fëmijës së një studenti konsiderohet e njëjtë me sëmundjen e vetë studentit. Sidoqoftë, edhe në këtë rast studenti duhet të paraqesë raportin e mjekut për sëmundjen e fëmijës.
3. Në rast tërheqjeje për arsye të rëndësishme pas fillimit të provimit, rezultatet e provimit që janë marrë tashmë mund të njihen për datën e ardhshme të provimit. Rezultatet e provimit që nuk njihen, konsiderohen si të pamarra.
4. Në se dikush tenton të ndikojë në rezultatin e provimit duke mashtruar ose duke përdorur mjete ndihmëse të palejueshme, provimi përkatës vlerësohet me notën “jo mjaftueshëm” (4). Ai që prish zhvillimin e rregullt të provimit, mund të përjashtohet nga vazhdimi i provimit nga kontrolluesi përkatës ose nga drejtuesi i mbikëqyrësve; në këtë rast provimi vlerësohet gjithashtu me notën “jo mjaftueshëm” (4).
5. Vendimet rënduese duhet t’i njoftohen menjëherë me shkrim personit që preket nga vendimi, duke i arsyetuar dhe sqaruar nga ana ligjore. Personit të prekur duhet t’i jepet mundësia për të dhënë mendimin e tij me shkrim.

Neni 22

Mosparaqitja në provimin e parë në mbyllje të modulit

1. Për arsye të rëndësishme, të dokumentuara që e pengojnë një student të marrë pjesë në ditën e provimit, Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën cakton jo më vonë se semestri pasues një datë për zhvillimin e provimit të parë përmbyllës të modulit.
2. Nëse studenti për arsye të padokumentuar nuk merr pjesë në ditën e provimit, vlerësohet jokalues (me notë 4) në këtë provim.

Neni 23

Proçedura e zhvillimit të provimeve përsëritëse :

I. Nëse studenti vlerësohet jokalues në provimin e parë në mbyllje të modulit

1. Caktohet një datë, gjatë periudhës së zhvillimit të trajnimit praktik. Data u bëhet e ditur studentit nëpërmjet njoftimeve të vendosura në mjediset e FASTIP-it dhe në ëeb-siten e tij.
2. Sekretaria mësimore harton listën e studentëve pjesëmarrës në provimin përsëritës.
3. Në listën e provimit përsëritës përfshihen studentët që kanë shlyerë detyrimet financiare.
4. Teza e provimit hartohet nga lektori që ka zhvilluar modulën.
5. Në rast se në provimin përsëritës studenti vlerësohet jokalues (me notë 4) ai/ajo do të rindjekë modulën përkatës, kur moduli në fjalë ofrohet në semestrat pasardhës, të programit të studimit përkatës.
6. Studenti ka të drejtë të japë, gjatë një semestri, jo më shumë se 8 (tetë) provime përsëritëse , prej të cilave deri në 2 (dy) provime përsëritëse të mbartura nga semestrat paraardhëse.
7. Kordinatorët mbajnë kontakte me Profesorët për përgatitjen e tezave të provimeve dhe ndjekin hap pas hapi të gjithë proçedurën e zhvillimeve të provimeve përsëritëse.
8. *Në provimin përsëritës vlerësimi maksimal i studentit të jetë nota 7 (shtatë), me përjashtim të rasteve kur nota 4 (katër) është marrë për mosparaqitje në ditën e provimit për arsye madhore (shtrim në spital, fatkeqësi familjare) të vertetuara me dokumentacion.*

II. Nëse studenti kërkon përmirësim note:

- 1.a Studenti ka të drejtë të përmirësojë me provim me shkrim të shumtën notën e një moduli gjatë një semestri, në vitin akademik përkatës, me kusht që të mos kalojë numri 2 (dy) i provimeve të mbartura sipas Nenit 23, pika I / 6.
- 1.b Studenti ka të drejtë të përmirësojë notën e çdo moduli duke e rindjekur atë, kur moduli në fjalë të ofrohet në semestrat pasardhës, të programit të studimit përkatës, me kusht që të mos kalojë numri 3 (tre) i moduleve të rindjekura sipas Nenit 23 pika III/1.
2. Studenti paraqet kërkesën për përmirësim note në sekretarinë mësimore. Në kërkesë përcaktohet moduli për të cilën kërkohet përmirësimi i notës dhe mënyra e përmirësimit (me provim apo me rindjekje moduli).
3. Studenti dorëzon në sekretarinë mësimore një deklaratë nëpërmjet së cilës pranon si notë vlerësimin e marrë në provimin e fundit të modulit përkatës. Në amzë mbetet e vlefshme nota që do të marrë në provimin e fundit.
4. Studenti ka të drejtë ta japë provimin për përmirësim note vetëm një herë me të drejtë vlerësimi me notë 4 – 10.

Shënim: Për të gjitha provimet përsëritëse që ju dergohen lektoreve të huaj me postë për korigjim, fotokopjohen nga departamenti dhe në departament mbahen provimet origjinale.

Procesverbali i notave i firmosur (për efekt kohe) dërgohet në FASTIP me e-mail i skanuar nga profesori i ftuar që ka korigjuar provimet, kundërfirmoset nga Koordinatori i programit të studimit / departamenti, kryesekretarja e fakultetit dhe një person tjetër i përcaktuar nga dekanati. Kopja origjinale e procesverbalit të notave e firmosur prej profesorit të ftuar dorëzohet në sekretarinë mësimore.

III. Rindjekje e moduleve:

1. Studenti ka të drejtë të rindjekë jo me shume se 3 (tre) module në një vit akademik.
2. Rindjekja e modulit kryhet në semestrat pasardhës kur ai të ofrohet në programin e studimit përkatës.
3. Rindjekja e modulit kryhet në rastet e mëposhtme:
 - a. Nëse studenti mungon gjatë zhvillimit të modulit dhe arrin kuotën 25% të mungesave. (sipas Nenit 11, pikës II).
 - b. Nëse studenti ka rezultuar jo-kalues në modul.

IV. Sezoni i vjeshtës:

Me vendim të dekanatit të hapet sezon vjeshte ku të përfshihen vetëm ato studentë që pengohen për t'u diplomuar për shkak të mbetjes vetëm në një modul. Në emërtimin modul të përfshihet edhe pjesa teorike e trajnimit praktik.

Neni 24

Provimi i moduleve të praktikës

1. Moduli i praktikës është pjesë përbërëse e çdo viti studimesh. Në dy vitet e para, provimi në modulet e praktikës është një punë projekti, kurse në vitin e tretë është provim me gojë.

2. Punët e projektit duhet të referohen nga hartuesit në një seminar. Objekt i vlerësimit janë përpilimi me shkrim si dhe mënyra dhe përmbajtja e prezantimit. Puna e projektit në vitin e parë vlerësohet nga një anëtar i trupës mësimore (drejtuesi i degës ose lektor i brendshëm), me „kalon“ ose „nuk kalon“. Puna e projektit në vitin e dytë vlerësohet me notë. Në këtë rast vlerësimi kryhet nga një anëtar i trupës mësimore (shih më sipër) në Fakultetin e Studimeve të Integruara me Praktikën dhe nga një përfaqësues i praktikës profesionale. Kur vlerësimi është i ndryshëm, nota përcaktohet nga mesatarja aritmetike. Në këtë rast për zhvillimin e provimit duhet të përgatitet një procesverbal i veçantë i mbajtur nga sekretaria mësimore dhe nga komisioni i provimit.

Proçesverbali duhet të përmbajë përbërjen e komisionit të provimit, emrin e personit që i nënshtrohet provimit, temat e punës së projektit (nëse ka i bashkëngjiten materiale të tjera), proçesverbalit të veçantë i bashkëngjitet proçesverbali përfundimtar i rezultateve i firmosur nga komisioni.

3. Për provimin me gojë në modulën e praktikës të vitit të tretë, me propozim të Këshillit Koordinues formohen komisione provimi për çdo degë të Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën. Çdo komision provimi përbëhet nga të paktën katër anëtarë të lëndës përkatës. Këta janë pedagogë të brendshëm dhe të jashtëm, si dhe të paktën një përfaqësues nga praktika profesionale. Kryetar është një pedagog i brendshëm i lëndës nga Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën. Kur ai mungon, duhet të emërohet një zëvendës. Një komision provimi mund të marrë vendim, nëse janë të pranishëm të paktën tre anëtarë.

4. Provimi me gojë ka të bëjë sidomos me ato përmbajtje të studimit, që lidhen me praktikën. Provimi me gojë duhet të përfshijë përveç kualifikimeve të specialitetit, edhe kualifikime jashtë tij (psh. kompetenca metodike). Nuk lejohen pyetje provimi, përgjigjet e të cilave përbëjnë sekret për firmën ku bëhet praktika.

5. Komisioni i provimit përcakton rezultatin e provimit me gojë. Ky rezultat formohet nga vlerësimi në tërësi dhe nga rëndësia e përgjigjeve të veçanta, duke patur parasysh edhe përshtypjen e përgjithshme. Nëse mendimet e anëtarëve të komisionit ndryshojnë nga njeri-tjetri, atëherë komisioni vendos me shumicë votash; kur votat janë të barabarta, vendos vota e kryetarit.

6. Për proçedurën e provimit me gojë duhet të përgatitet një proçesverbal i veçantë i cili duhet të përmbajë përbërjen e komisionit të provimit, emrin e personit që i nënshtrohet provimit, nëse ka i bashkëngjiten materiale të tjera, proçesverbalit të veçantë i bashkëngjitet proçesverbali përfundimtar i rezultateve i firmosur nga komisioni.

7. Pasi vendoset rezultati i provimit me gojë, komisioni i provimit duhet t’ia bëjë atë të ditur personit që ka bërë provimin.

8. Provimet me gojë nuk janë publike. Komisioni i provimit mund të lejojë të marrin pjesë dëgjues, në se ata paraqesin një interes të argumentuar lidhur me këtë fushë dhe në se personi që merret në provim nuk ka ndonjë kundërshtim. Kur bëhet këshillimi dhe njoftimi i rezultatit të provimit, nuk lejohet prania e dëgjuesve; kjo nuk vlen për të ngarkuarit me procedurën e vlerësimit.

Neni 25

Puna e diplomës Bachelor, pranimi për punën e diplomës Bachelor

1. Për punën e diplomës Bachelor pranohet ai student, i cili ka dhënë të gjitha modulet e dy viteve të para të studimit.
2. Miratimi për punën e diplomës Bachelor duhet t'i kërkohet me shkrim Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën brenda afatit të vendosur nga ky i fundit.
3. Miratimin e vendos Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën. Miratimi mund të refuzohet në se nuk kënaqen plotësisht kushtet e pranimit ose kur kërkesa e miratimit paraqitet me vonesë ose kur kërkesa nuk është plotë.
4. Për udhëheqjen e diplomave "Bachelor" ata duhet të jenë lektorë së paku me titull "Master i Shkencave" të departamentit përkatës.

Neni 26

Qëllimi dhe përmbajtja e punës së diplomës Bachelor

1. Puna e diplomës Bachelor është provim që bëhet në mënyrë të pavarur. Ajo duhet të provojë që studentët janë në gjendje të zgjidhin në mënyrë të pavarur brenda një afati të caktuar një problem të lidhur me praktikën, duke zbatuar metodat dhe njohuritë shkencore dhe ato të lidhura me praktikën.
2. Tema e punës së diplomës Bachelor jepet nga Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën në marrëveshje me kompaninë e trajnimit.
3. Puna e diplomës Bachelor realizohet në fazën e pestë ose të gjashtë të praktikës. Gjatë kësaj kohe studentët duhet të kenë mundësinë që për të paktën gjashtë javë të merren veçanërisht me punën e diplomës Bachelor.
4. Koha e punës së diplomës Bachelor është 12 javë. Me një kërkesë të argumentuar, Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën mund të bëjë përjashtim duke e zgjatur këtë kohë në një afat të përshtatshëm. Kërkesa duhet dorëzuar para përfundimit të afatit të punës dhe duhet të jetë e shoqëruar me një mendim të kompanisë së trajnimit.
5. Personi që bën provimin duhet t'i bashkëlidhë punës së diplomës një deklaratë, ku deklaron që e ka kryer vetë punën e tij dhe nuk ka shfrytëzuar asnjë tjetër si burim dhe mjete ndihmëse.

Neni 27

Marrja nën përgjegjësi dhe vlerësimi

1. Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën emëron një anëtar të trupës mësimore, i cili përkujdeset për punën e diplomës Bachelor dhe bën vlerësimin e saj.
2. Puna e diplomës Bachelor, si përjashtim dhe me argumentimin përkatës, mund të realizohet në formën e punës në grup, kur kontributi i secilit prej personave pjesëmarrës, që duhet vlerësuar në provim, mund të përcaktohet dhe vlerësohet në mënyrë të përshtatshme.

Neni 28

Mbrojtja dhe përsëritja e punës së diplomës Bachelor

1. Puna e diplomës Bachelor konsiderohet kaluese, kur ajo është vlerësuar të paktën me notën “mjaftueshëm“ (5).
2. Nga ana e drejtuesit të kursit shtohet një kontrollues i dytë nga trupa mësimore, në se kontrolluesi i parë e ka vlerësuar punën e diplomës Bachelor më poshtë se nota “mjaftueshëm“. Kur vlerësimet janë të ndryshme nota përcaktohet si mesatare aritmetike.
3. Në se puna e diplomës Bachelor nuk dorëzohet në afatin e caktuar ose në se konstatohet një përpjekje për mashtrim, ajo vlerësohet me notën “jo mjaftueshëm“ (4).
4. Në se puna e diplomës Bachelor vlerësohet më keq se nota “mjaftueshëm“ (5), ajo mund të përsëritet një herë. Tema e re jepet jo më vonë se tre muaj pas njoftimit të rezultatit të provimit. Nuk ka përsëritje të dytë të punës së diplomës Bachelor.

Neni 29

Nota e përgjithshme Bachelor

1. Nota e përgjithshme e studimit Bachelor llogaritet si mesatarja aritmetike e ponderuar nga nota e përgjithshme e modulit dhe nga puna e diplomës Bachelor. Puna e diplomës Bachelor hyn me 20 përqind në notën e përgjithshme. Nota e përgjithshme e modulit llogaritet si mesatarja aritmetike e ponderuar e të gjitha notave të modulit. Faktori i ponderimit është raporti i pikëve ECTS të modulit përkatës me shumën e pikëve ECTS të të gjitha moduleve që hyjnë në këtë llogaritje.
2. Baza e referimit formohet nga notat e përgjithshme të diplomës Bachelor të vitit aktual të degës përkatëse.

Neni 30

Dëftesa dhe titujt e përfundimit të studimeve

1. Në se të gjitha modulet dhe puna e diplomës Bachelor kanë përfunduar me të paktën notën “mjaftueshëm“ (5), studimi quhet i mbyllur me sukses. Për rezultatet jepet një dëftesë. Në të duhet të shkruhen modulet me notat dhe numrin e pikëve ECTS, tema e punës së diplomës

Bachelor dhe notat e saj si dhe numri i pikëve ECTS, nota e përgjithshme e studimit Bachelor si dhe klasifikimi ECTS.

2. Dëftesa firmoset nga dekani i Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën dhe nga drejtuesi përgjegjës i kursit.
3. Njëkohësisht me dëftesën, studentit i dorëzohet një dokument për dhënien e titullit të përfundimit të studimeve. Dokumenti firmoset nga dekani i Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën dhe i vihet vula e Universitetit të Durrësit.
4. Dëftesës i bashkëngjitet “Diploma Suplement“, e cila përmban të dhëna për llojin dhe shkallën e përfundimit si dhe informacione të detajuara mbi programin e studimeve.
5. Në bazë të studimit minimumi trevjeçar të përfunduar me sukses në Fakultetin e Studimeve të Integruara me Praktikën të Universitetit të Durrësit, ky jep si rregull titullin „Bachelor“.

Neni 31

Mosmarrja e provimit dhe heqja e emërimit

1. Nëse personi që bën provim ka mashtruar në provim dhe ky fakt mësohet vetëm pas dorëzimit të dëftesës, Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën mund të ndryshojë më pas notat përkatëse në përputhje me pikën (4) 10 si dhe të deklarojë tërësisht ose pjesërisht provimin si jo kalues. Para një vendimi, personit të prekur duhet t’i jepet rasti për tu shprehur me shkrim.
2. Dëftesa jo e saktë duhet të tërhiqet dhe, në se kërkohet, të jepet një e re. Sipas pikës (1), përjashtohet marra e një vendimi pasi kalon afati prej dy vjetësh nga data e dëftesës së provimit.
3. Në se konstatohet mosmarrja e provimit sipas pikës (1), titulli i dhënë duhet të hiqet si dhe të tërhiqet dokumenti përkatës.

Neni 32

Mangësitë në procedurën e provimeve

1. Në rast se provohet që procedura e provimit ka patur parregullsi, të cilat kanë cënuar dukshëm barazinë e shanseve, me kërkesë të një pjesëmarrësi në provim ose me vendim administrativ, Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën mund të vendosë që duhet të përsëritet provimi ose pjesë të veçanta të tij nga një pjesëmarrës i caktuar ose nga të gjithë pjesëmarrësit.
2. Kërkesa sipas pikës (1) duhet t’i paraqitet pa vonesë Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën. Ajo nuk duhet të përmbajë asnjë kusht dhe nuk mund të tërhiqet. Kërkesa nuk merret parasysh, në rast se ka kaluar një muaj nga përfundimi i procedurës së provimit, ku janë konstatuar parregullsitë.
3. Gjashtë muaj pas përfundimit të provimit, Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën nuk mund të marrë zyrtarisht vendime sipas pikës (1).

Neni 33

Procedura e rimarrjes në shqyrtim

- 1.Pjesëmarrësit në provim mund të bëjnë kundërshtim me shkrim ndaj vlerësimit të provimeve të tyre. Këto mund t’i parashtrohen Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën jo më vonë se brenda një muaji pas njoftimit të rezultatit dhe të argumentohen jo më vonë se brenda dy muajsh pas njoftimit të rezultatit.
- 2.Në se kundërshtimet nuk janë në përputhje me kërkesat sipas pikës (1), ato refuzohen. Nga ana tjetër, kundërshtimet u përcillen kontrolluesve përkatës për të rishqyrtuar vlerësimet e tyre.
- 3.Rezultati i rishqyrtimit duhet t’i njoftohet me shkrim pjesëmarrësit të provimit, duke e shoqëruar me informacionin e nevojshëm.

Neni 34

Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit

1. Sekretaria mësimore ka detyrimin të mbledhi të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, çertifikatës.
2. Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të diplomës, çertifikatës.

Neni 35

Ruajtja e dokumentacionit të provimeve, shqyrtimi i dosjeve, dëshmitë

1. Dokumentacioni i provimit ruhet nga Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën deri në tre vjet pas dorëzimit të dëshmisë. Personi që ka bërë provimin mund të kërkojë shqyrtimin e dokumentacionit të provimit të tij; kërkesa duhet t’i paraqitet me shkrim Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën brenda një viti pas përfundimit të procedurës së provimit.

Neni 36

Ceremonia e dorëzimit të diplomave

1. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në të cilën marrin pjesë autoritete drejtuese të Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën dhe Këshillit të Fakultetit
2. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni publike ku marrin pjesë autoritete të Universitetit Aleksandër Moisiu, të Fastip-it dhe të Biznesit, dhe të afërm të studentëve.
3. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet çertifikata “Medalje e Artë”. Për studentët që, gjatë studimeve, kanë mbi 80% të notave 10 (dhjetë) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nëntë) u jepet çertifikata “Student i Shkëlqyer”.



4. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prezenca e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të kryhet nga një pjesëtar i familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin e tij. Nëse diploma ka pasaktësi ose mangësi, i interesuari të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.

KRYETARI I KËSHILLIT TË FAKULTETIT

Prof. As. Dr. Mit`hat MEMA

Komisioni i përgatitjes së rregullore së studimeve dhe provimeve të FASTIP-it