

Në bazë të nenit 153, paragrafi 1 të Ligjit për arsim të lartë (Gazeta Zyrtare e R. së Maqedonisë, numër 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09, 115/10 dhe 17/11 ) dhe nenit 58 të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Senati i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 12.04.2011, miratoi këtë:

## **RREGULLORE PËR CIKLIN E DYTË TË STUDIMEVE**

### **Dispozita të përgjithshme**

#### *Neni 1*

Universiteti ofron këto diploma për ciklin e dytë të studimeve:

- Diplomë për studime të magistraturës; dhe
- Gradë tjera specifike sipas fakultetit.

#### *Neni 2*

Planprogramet e universitetit janë të organizuara në bazë të Sistemit evropian për transferim të kredive (SETK). Studimet e ciklit të dytë zgjasin një deri dy vite dhe me përfundimin e tyre studentët fitojnë 60, 90 ose 120 ECTS kredi. Kreditë nga lëndët e veçanta përcaktohen në bazë të numrit të orëve në klasë dhe studimit individual. Sipas SETK, 60 kredi paraqesin punën për një vit akademik të studimeve; një kredi u referohet 30 orëve pune, duke përfshirë ligjëratat, ushtrimet dhe seminarët si dhe punën individuale në shtëpi apo bibliotekë.

Varësisht nga regjimi i studimeve, studentët kanë statusin e studentëve të rregullt ose me korrespondencë (mësim në distancë ose on-line)

Këto studime mund të zgjasin edhe më tepër nëse janë në përputhje me standardet e pranura ndërkombëtare për profilin e dhënë. Në përgjithësi, studentët e ciklit të dytë duhet t'i përfundojnë të gjitha detyrat e tyre, duke përfshirë këtu edhe tezën e magistraturës, brenda një periudhe jo më të gjatë se dyfishi i kohëzgjatjes së programit studimor. Në raste të veçanta, me vendim të Këshillit mësimor – shkencor të fakultetit përkatës, kohëzgjatja e studimeve mund të vazhdohet në afat të caktuar.

Numri minimal i kredive SETK që duhet të arrihet nga studimet e ciklit të parë dhe të dytë është 300 kredi SETK

### **Pranimi dhe regjistrimi**

#### *Neni 3*

Studentët pranohen në programet studimore në bazë të konkursit të miratuar nga ana e Senatit të universitetit.

Aplikantët të cilët duan të regjistrohen në programet studimore tre-semestrale (90 kredi SETK) duhet të kenë të mbaruar ekuivalentin e studimeve deridiplomike me 240 kredi SETK në një universitet të akredituar.

Aplikantët të cilët duan të regjistrohen në programet katër-semestrale (120 kredi SETK) duhet të kenë të mbaruar ekuivalentin e ciklit të parë me 180 kredi SETK në një universitet të akredituar.

Regjistrimi i studentit bëhet pasi ai të ketë kompletuar procedurën për regjistrim që përfshin dorëzimin e dokumenteve origjinale, përmbushjen e të gjitha kushteve për regjistrim sipas konkursit dhe realizimin e pagesës së shkollimit, të aprovuar nga ose në emër të Bordit të universitetit.

#### *Neni 4*

Komisioni i fakultetit për vlerësim dhe transferim menaxhon përzgjedhjen e kandidatëve, në pajtim me dispozitat e përshkruara në konkurs për regjistrim në ciklin e dytë.

Për kandidatët të cilët nuk i plotësojnë kushtet për regjistrim në fushën përkatëse të studimit, Komisioni mund të propozojë kushte shtesë të cilat duhet të përmbushen për regjistrim në programin studimor.

Komisioni i dorëzon raport Komisionit qendror për regjistrim nëpërmjet Zyrës për planifikim akademik.

Pas shqyrtimit nga ana e Komisionit qendror, Këshilli i rektorit shpall rezultatet.

### **Transferimi**

#### *Neni 5*

Studentët e regjistruar, të cilët duan ta ndërrojnë programin studimor duhet t'i drejtohen me kërkesë me shkrim këshilltarit për studime pasdiplomike i cili, pastaj, kërkesën e dorëzon në dekanatin përkatës.

Transferimi nga një program në tjetrin, brenda universitetit, mund të bëhet para fillimit të semestrit të dytë të studimeve. Mundësia për transferim varret nga afërsia e programit të studimeve, dhe për këtë nevojitet leje e dekanit të fakultetit që pranon studentin, i cili duhet të verifikojë nëse studentin i përmbush kërkesat për praninë në programin e ri studimor.

Aprovimin e transferimit dekanati ia dorëzon këshilltarit për studime pasdiplomike i cili vendimin e marrë e raporton në Zyrën e pranimit.

Studentët mund të transferohen në Universitetin EJL edhe nga universitete të tjera dhe atyre mund t'ju pranohen kredi SETK për punën e tyre në një universitet tjetër. Megjithatë, studentin mund të transferojë maksimum 50% të kredive të programit studimor dhe të kalojë të paktën një vit si studentin i Universitetit EJL.

Transferi në bazë të mobilitetit bëhet në pajtim me parimet e Bologna-s dhe SETK. Procesi i mobilitetit koordinohet nga Zyra e marrëdhënieve ndërkombëtare me dekanatin gjegjës dhe Prorektorin për çështje akademike. Studentët e interesuar duhet të aplikojnë së paku një semestër përpara.

### **Organizimi dhe menaxhimi**

#### *Neni 6*

Çdo fakultet është përgjegjës për realizimin e programeve studimore.

Prodekanët për studime pasdiplomike, në bashkëpunim me këshilltarin për studime pasdiplomike (në nivel të universitetit), janë përgjegjës për të vëzhguar progresin akademik, profesional dhe zhvillimin e karrierës së studentit.

Këshilltari për studime pasdiplomike në nivel universiteti, vazhdimisht vëzhgon realizimin e orëve.

Zyra për planifikim akademik koordinon proceset administrative që kanë të bëjnë me përgatitjen e ofertës së planprogrameve, siguron të dhëna lidhur me alokimin e burimeve siç janë numri i studentëve; dhe bën orarin për mësim dhe provime në bashkëpunim me prodekanët e studimeve pasdiplomike dhe prorektorin për çështje akademike.

### Vlerësimi

Neni 7

Për të fituar diplomën për studime të magjistraturës studentët duhet të mësojnë dhe të vlerësohen në dy pjesë. Së pari, studentët janë të obliguar të ndjekin mësimet si dhe vlerësimet e rregullta nëpërmjet metodologjive të ndryshme për të rrugët cilësinë dhe standardet e larta akademike. Pjesa e dytë është punimi dhe mbrojtja e tezës së magjistraturës.

### Notimi

Neni 8

Notat përcaktohen nga mësimdhënësi në përputhje me kriteret e botuara për vlerësim dhe peshat e komponentëve përbërëse të notës finale. Notimi bazohet në arritjet e studentit në klasë (pjesëmarrja në diskutimet në klasë, paraqitjet etj.) dhe/ose arritjet në detyrat e shtëpisë dhe në provimet. Edhe pse kërkohet provimi përfundimtar, nota përfundimtare e studentit për lëndën e caktuar bazohet në punën e përgjithshme gjatë gjithë semestrit dhe nuk përcaktohet vetëm nga provimi përfundimtar.

Mësimdhënësi i raporton këto rezultate zyrës së regjistrimit në formë elektronike dhe në formë tabelore, të printuara, brenda dhjetë ditëve pas përfundimit të provimit përfundimtar.

Notimi i studentëve bëhet në bazë të pikëve. Në mënyrë plotësuese, nota e përgjithshme mesatare (GPA), do të llogaritet në pajtim me sistemin e detajuar në vazhdim dhe do të shënohet në vërtetimin e notave.

Shkalla e vlerësimit		Përshkrimi	Nota	Ekuivalenti sipas sistemit me shkronja
Nga	Deri			
95%	-100%	Shembullor (outstanding)	10.0	A/A+
85%	- 94%	Shkëlqyeshëm	9.0	A-/B+
75%	- 84%	Shumë mirë	8.0	B-
65%	- 74%	Mirë	7.0	C
51%	- 64%	Mjaftueshëm	6.0	D
0%	- 50%	Pamjaftueshëm	5.0	F
		E papërfunduar (IN)	n/a	
		Pa të dhëna (NR)	n/a	

Metoda që përdoret për të përcaktuar vlerën mesatare të notës quhet nota e përgjithshme mesatare (Grade Point Average). Nota e përgjithshme mesatare shënohet me një numër nga 5.0 në 10.0. Kjo

mesatare përcaktohet duke llogaritur notat dhe pikët sipas sistemit 6-shkallësh në tabelën e Nenit 8. (Notat NR & IN nuk llogariten në notën e përgjithshme mesatare).

Për t'u llogaritur nota e përgjithshme mesatare (GPA) e studentit, shumëzohet çdo notë me numrin e kredive për atë lëndë. Pastaj, vlera totale e këtij shumëzimi pjesëtohet me numrin total të kredive.

### ***E papërfunduar (Incomplete IN)***

Vlerësimi *Incomplete-IN* mund të jepet nëse studentit nuk i ka kryer të gjitha kërkesat për lëndën deri në fund të semestrit, por ka plotësuar një pjesë të konsiderueshme të punës.

Është përgjegjësi e studentit që t'i sjellë informata përkatëse mësimit dhe të arrihet një marrëveshje me të cilën kërkesat e mbetura do të plotësohen. Mësimit do ta dorëzojë notën finale tek Shërbimi për studentë kur studentit të ketë dorëzuar të gjithë punën e kërkuar. Nëse kërkesat e parashtruara nuk përmbushen brenda një viti, automatikisht shënohet nota pamjaftueshëm.

### ***Tërheqje (Withdrawn W)***

Nëse studentit vendos të tërhiqet nga lënda, është e nevojshme që ai/ajo të plotësojë Formularin për tërheqje nga lënda, i cili mund të merret te këshilltari akademik në zyrën e fakultetit përkatës. Nëse nuk e kalon procesin e tërheqjes, studentit do të marrë notë jokaluese 5 (pesë) për atë lëndë. Studentit mund të tërhiqet nga lënda, pa ndonjë dënim akademik nëse Formulari për tërheqje është dorëzuar te Zyra e regjistrimit, deri në fund të javës së katërt të mësimit siç është e definuar në Kalendarin akademik. Tërheqja prej javës së pestë deri në javën e dhjetë lejohet vetëm në raste të jashtëzakonshme të arsyetuara dhe me aprovim nga ana e mësimit dhe të dekanit. Tërheqja gjatë javës së pestë – dhjetë do të shënohet me "W" në raportin e notës së studentit. Shenja "W" nuk tregon suksesin e studentit dhe nuk do të përdoret për ta llogaritur notën e përgjithshme mesatare të studentit.

Duke filluar nga java e njëmbëdhjetë, studentit mund të tërhiqet vetëm në rast të ndonjë fatkeqësie, sëmundjeje serioze ose rrethana që janë jashtë kontrollit të tij/saj dhe vetëm atëherë kur nuk mund të jepet vlerësimi *Incomplete-IN*. Zakonisht, tërheqjet e këtij lloji nënkuptojnë tërheqje nga të gjitha lëndët, edhe pse vlerësimi *Incomplete-IN* mund të jepet në ato raste ku është përmbushur një pjesë e konsiderueshme e punës. Mësimit dhe dekani i fakultetit duhet ta nënshkruajnë kërkesën për tërheqje në këto rrethana. Nëse kërkesa miratohet, shenja "W" do të shënohet në të gjitha lëndët, në të cilat studentit nuk ka pasur të drejtë të marrë vlerësim *Incomplete-IN*.

### ***Raste kur nuk ka të dhëna për notën (No Record-NR)***

Ky shënim do të shkruhet në transkriptën e studentit në rastet kur studentit është regjistruar në lëndën specifike dhe nuk ka marrë notë nga mësimit. Kjo nuk ndikon në notën e përgjithshme mesatare të studentit dhe mund të ndryshohet në notë kur mësimit e dorëzon notën formale.

### ***Vërtetimi i notave (Transkripta)***

*Neni 9*

Notat e studentëve regjistrohen nga Zyra e regjistrimit të universitetit në mënyrë të vazhdueshme dhe me kërkesë të studentit ose të personelit tjetër të autorizuar kjo zyrë lëshon Vërtetim të notave.

### ***Planprogrami/Sillabusi***

## *Neni 10*

Mësimdhënësit janë të detyruar t'i pajisin studentët me planprogramin në fillim të semestrit, ku ofrohet një përshkrim i plotë i lëndës, objektivat dhe rezultatet nga të mësuarit, si dhe metoda e vlerësimit dhe evaluimit. Planprogrami gjithashtu duhet të përmbajë një përshkrim të aktiviteteve që do të zhvillohen gjatë orës mësimore, duke përfshirë datat kur do të mbahen kollokuiumet dhe provimet përfundimtare. Planprogramet e miratuara janë në dispozicion në formë elektronike në Learning Management System (LIBRI), në fillim të çdo semestri.

## **Administrimi i provimeve përfundimtare**

### *Neni 11*

Në nivel të universitetit ka dy sesione të rregullta të provimit përfundimtar, të cilat mbahen përafërsisht një javë pas mbarimit zyrtar të semestrit.

Kohëzgjatja e afatit të provimeve nuk mund të jetë më shumë se dy javë.

Në nivel të universitetit do të organizohet vetëm një afat/sesion shtesë (*make up*) gjatë vitit akademik dhe i njëjti do të organizohet gjatë muajit gusht, në fund të vitit akademik. Në këtë sesion studenti mund të hyjë në gjitha provimet e vitit akademik.

## **Kërkesat për provimin përfundimtar**

### *Neni 12*

Provimi përfundimtar duhet të planifikohet sipas orarit të rregullt akademik dhe nuk duhet të zgjasë më tepër se tre orë.

Provimi organizohet gjatë periudhës së provimeve, e cila caktohet nga zyra e planifikimit akademik. Kërkesat për të mbajtur provimin përfundimtar në një kohë tjetër nga orari zyrtar, do të pranohen nga zyra e shërbimit për studentë dhe me miratim nga dekani i fakultetit në bashkëpunim me Shërbimin për studentë.

Vlerësimi i jashtëm do të rregullohet me një procedurë të veçantë të Universitetit në pajtim me Ligjin për arsim sipëror.

## **Realizimi i provimeve përfundimtare dhe mbikëqyrja**

### *Neni 13*

Mësimdhënësi ka përgjegjësi ta rregullojë dhe ta mbikëqyrë realizimin e provimit përfundimtar ose të barasvlerësit të tij. Anëtarët e stafit janë të obliguar të kontribuojnë sa më shumë që të jetë e mundur që kushtet në klasën ku mbahet provimi të jenë sa më të favorshme, të ketë qetësi, të ketë rregull dhe të përdoren metoda të ndershme të punës. Kjo gjithashtu përfshin renditjen e ulëseve për provim, shpërndarjen dhe mbledhjen e testeve, kohëzgjatjen e provimit, vonesat eventuale të studentëve dhe emergjenca. Të gjithë kolegët pritët që të jenë tërë kohën në dispozicion në kohën e provimeve pa marrë parasysh a janë të planifikuar në proktorim a jo.

Nga studentët pritet ta ruajnë integritetin e punës së tyre.

Studentët me nevoja të veçanta të cilët kanë nevojë për përkrahje shtesë për kompletimin e provimit, duhet të aplikojnë më parë përmes Këshilltarit për studentë, i cili do të mbajë lidhje me Shërbimin për studentë për të realizuar kërkesat e këtyre studentëve.

### **Mungesa, vonesa dhe rënia nga provimi**

*Neni 14*

Sa herë që është e mundshme, mësimitdhënësit njoftohen që më parë kur pritet që një student të mungojë në një provim.

Çdo student që vjen me vonesë në provimin përfundimtar në kohën kur provimi ende zhvillohet, mund të lejohet të hyjë në provim me pëlqimin e mësimitdhënësit.

Çdo student, i cili hyn në një provim me orar të caktuar pas periudhës së rregullt, duhet t'i jepet një test/provim i ri në mënyrë që përmbajtja të ndryshojë ndjeshëm nga provimi paraprak.

Studenti që nuk mund ta arsyetojë mungesën merr notën pesë (5) në provimin përfundimtar.

Nota për lëndën në përgjithësi përcaktohet nga mësimitdhënësi.

### **Ndryshimi i notës**

*Neni 15*

Studenti ka të drejtë të kërkojë përmirësimin e notës. Kjo kërkesë mund të bëhet atëherë kur student i mendon se ka pasur gabim në kalkulim, ose gjatë shënimit të notës, apo nga shkak se student i nuk ka arritur që zyrtarisht të tërhiqet brenda afatit të paraparë.

*Neni 16*

Mësimitdhënësi i lëndës ka përgjegjësi të plotë për notën e shënuar. Mësimitdhënësi i lëndës duhet t'i shpallë notat në mënyrë jozyrtare, para se t'i regjistrojë të njëjtat, me qëllim që t'u jepet mundësia studentëve për shpjegim për notat e regjistruara. Në përgjegjësinë e studentit është që ta kontaktojë mësimitdhënësin për të diskutuar rreth notës ose të kërkojë ndryshimin e notës. Kjo duhet të bëhet pas shpalljes jozyrtare të notave por para se të regjistrohen notat zyrtarisht.

*Neni 17*

Studenti ka të drejtë të apelojë vendimin zyrtar të mësimitdhënësit pas regjistrimit zyrtar të notës. Në këtë rast student i duhet të bëjë Ankesë-Ndërrim të notës deri te këshilltari për studime postdiplomike në afat prej pesë ditësh kalendarike pas shënimit të notës në **regjistër** të notave (transkriptë). Studenti mund të kërkojë ndërrim të notës për arsye teknike ose formimin e Komisionit për çështje të objektivitetit ose çështje më komplekse. Materialet relevante nga mësimitdhënësi ose ndonjë person tjetër si testi, punimet seminarike, etj duhet të jenë në dispozicion për shqyrtim të rastit.

Në raste teknike Këshilli i fakultetit bie Vendim final dhe e informon studentin. Në raste tjera Këshilli i fakultetit emëron Komision. Ky komision përbëhet nga tre anëtarë, dy nga të cilët janë nga lëmi i njëjtë ose i ngjashëm. Mësimdhënësi në fjalë nuk mund të jetë anëtar i këtij Komisioni. Komisioni e investigon rastin dhe e bie Vendimin. Vendimi i shkruar i jepet studentit. Ky Vendim është final.

Ky proces ankimimi duhet të kompletohet brenda 20 ditëve nga mbarimi i sesionit të provimeve.

### **Riregjistrimi**

#### *Neni 18*

Nëse studenti nuk i jep të gjitha provimet e parapara në dy sesione provimesh (një i rregullt dhe një plotësues) ai është i detyruar të ri-regjistrojë lëndët që nuk i ka kaluar. Paguesa e shkollimit në këto raste është e treguar në seksionin e pagesave për shkollim.

Një student i cili nuk ka të regjistruar, së paku, një lëndë gjatë një periudhe 12 mujore, automatikisht do të transferohet në statusin joaktiv dhe ai është i obliguar të aplikojë për riregjistrim në studimet pasdiplomike (dhe të paguajë shumën për regjistrim), në mënyrë që të vazhdojë studimet e tij / saj.

Përderisa është në status joaktiv, studentit nuk i lejohet të përdorë pajisjet e Universitetit dhe nuk duhet pritur që të pranojë konsulencë nga fakulteti ose përkrahje aktive nga mentori ose komisioni.

Riregjistrimi nuk është proces automatik dhe nuk e kthen studentin në statusin të cilin e ka pasur para se të kalojë në status joaktiv.

Gjatë riregjistrimit, studenti duhet t'i pranojë të gjitha kërkesat aktuale dhe të reja të programit studimor. Riregjistrimi është automatik për studentët që kanë marrë aprovim për pushim ose mungesë formale.

### **Tërheqja e studentëve nga studimet**

#### *Neni 19*

Në rast se studenti dëshiron të tërhiqet nga studimet në UEJL, së pari do të duhet të:

- Pastrojë llogaritë e pagesave me bursarin;
- Kontrollon nëse ka ndonjë libër për të kthyer në bibliotekë dhe të paguaje ndonjë borxh të mbetur;
- Plotësojë Formularin-Deklaratë se dëshiron të tërhiqet, të marrë nga zyra e regjistrimit;
- Marrë dokumentet dhe ta dorëzojë kartën e identifikimit;

### **Teza e magjistraturës**

#### *Neni 20*

Teza e magjistraturës është pjesë integrale e studimeve të ciklit të dytë. Në këtë Rregullore, nocioni teza e magjistraturës, po ashtu, nënkupton *Projektin e Capstone-it* për ato fakultete ku është i lejuar.

Çdo program i ciklit të dytë të studimeve kërkon tezë të shkruar (tezë të magjistraturës), e cila mbrohet në mënyrë publike, në semestrin e tretë, respektivisht të katërt, në varësi nga kohëzgjatja e programit studimor.

Studentët duhet inkurajuar të fillojnë hulumtimin dhe përgatitjet për tezën e magjistraturës që në fillimin e studimeve të ciklit të dytë.

Temën e tezës, studenti e zgjedh në konsultim me profesorët e lëmit përkatës.

Studenti i cili ka akumuluar minimum 70% nga kreditë SETK të kërkuara nga lëndët e programit përkatës studimor, në fillim të semestrit të tretë (në programet e magjistraturës me 90 SETK), respektivisht të katërt (në programet e magjistraturës me 120 SETK), mund të regjistrojë semestrin për shkrimin e tezës së magjistraturës. Mësimdhënësit e angazhuar në këtë semestër janë mentorë.

Mentori i emëruar është burimi kryesor në udhëheqjen akademike dhe administrative të studentit gjatë shkrimit të tezës. Për të kryer këtë rol, mentorët duhet të jenë plotësisht të kualifikuar në aspektin akademik. Mentorët duhet të kenë titujt: profesor ordinar, profesor inordinar apo docent.

Mentorët nuk duhet të udhëheqin më shumë se 10 (dhjetë) studentë në përpilimin e tezës së tyre të magjistraturës në semestrin e tezës së magjistraturës. Në rrethana të jashtëzakonshme, një mentor mund të kërkojë të udhëheq më shumë studentë duke bërë kërkesë me shkrim deri tek fakulteti e cila autorizohet nga prorektori për çështje akademike.

Planprogrami mësimor për tezën e magjistraturës përbëhet nga dy pjesë. Në pjesën e parë studenti me ndihmën e mentorit përgatit propozim-tezën e cila përfshin edhe planin për tezën e magjistraturës ku definojnë aktivitetet dhe afatet për të kryer të njëjtat. Formulari për planin dhe propozim-tezën e magjistraturës plotësohet nga studenti. Formulari mund të shkarkohet nga *ueb* faqja e universitetit ose të merret nga këshilltari për studimet e ciklit të dytë. Në pjesën e dytë, mentori siguron udhëheqje dhe përkrahje për të kompletuar tezën.

Në afat prej 30 ditësh nga dorëzimi i propozim-tezës, fakulteti duhet ta miratojë ose ta refuzojë të njëjtën. Pas miratimit të propozim-tezës, kandidati mund të fillojë me shkrimin e tezës së magjistraturës. Në mbledhjen e njëjtë, fakulteti formon komisionin për vlerësimin e tezës. Nëse propozim-teza nuk miratohet studenti mund ta ripërpunojë propozim-tezën me ndihmën e mentorit.

Komisioni për vlerësimin e tezës së magjistraturës përbëhet prej 3 anëtarësh, nga të cilët, së paku 2 duhet të jenë nga fusha përkatëse. Mentori nuk mund të jetë anëtar i Komisionit për vlerësimin e tezës së magjistraturës.

Studenti dhe mentori duhet të raportojnë para komisionit për vlerësimin e tezës dhe për progresin e bërë në fund të semestrit. Studentët që nuk arrijnë ta përfundojnë shkrimin e tezës së magjistraturës një vit pas miratimit të propozim-tezës, do të konsiderohet se janë tërhequr nga programi dhe mund të regjistrohen përsëri në semestrin për shkrimin e tezës së magjistraturës.

Kandidati mund të kërkojë ndërrimin e mentorit. Në raste të këtilla, Këshilli mësimor – shkencor i fakultetit do të veprojë (do të vendosë) në afat prej 30 ditës.

Numri i faqeve të tezës, duhet të jetë, jo më pak se 50 faqe dhe jo më shumë se 100 faqe (madhësia e fontit 12 *Calibri*, me 1,5 – *line spacing*).

Teza e magjistraturës duhet të paraqesë pjesën substanciale të punës dhe të demonstrojë mjeshtërinë e kandidatit për lëmin përkatës. Gjuha e shkrimit të tezës së magjistraturës duhet të përcaktohet nga ana e fakultetit dhe duhet të jetë në përputhje me politikën e përdorimit fleksibil të gjuhëve në universitet. Rezymja duhet të jetë në gjuhën shqipe, maqedonase dhe angleze.

Struktura e tezës së magjistraturës duhet të përmbajë:

- *Ballinën*
- *Përkushtimin (nëse ka)*
- *Rezymenë*
- *Përshkrimin e përmbajtjes*
- *Përmbajtjen në kapituj*
- *Konkluzionet*
- *Bibliografinë*

Ballina e tezës së magjistraturës duhet të përmbajë:

- *Emrin e universitetit (në anën e majtë - lartë të faqes)*
- *Emrin e fakultetit (në anën e djathtë - lartë të faqes)*
- *Logon e universitetit (ndërmjet Universitetit dhe fakultetit )*
- *Titullin e temës (në mes të faqes)*
- *Emrin dhe mbiemrin e kandidatit (në anën e majtë - poshtë të faqes)*
- *Emrin dhe mbiemrin e mentorit (në anën e djathtë - poshtë të faqes)*
- *Muajin dhe vitin e mbrojtjes së tezës së magjistraturës (në mes të rreshtit - në fund të faqes)*

Teza e magjistraturës duhet të përfshijë një deklaratë të shkruar dhe të firmosur ku do të thuhet: “Vërtetoj se unë jam autori origjinal i këtij punimi.”

Para dorëzimit të versionit të përfunduar të tezës së magjistraturës, studentët janë të obliguar që punimin ta lekturojnë nga një profesionist i licencuar dhe i autorizuar.

Mentori i dorëzon raportin për përfundimin e punimit komisionit për vlerësimin e tezës. Në të njëjtën kohë teza do të jetë e ekspozuar në bibliotekën universitare në afat prej 15 ditësh. Njoftimi për ekspozimin e tezës përgatitet nga dekanati duhet të shpërndahet tek të gjithë të punësuarit në universitet nga ana e Zyrës për marrëdhënie me publikun.

Vërejtjet apo komentet eventuale do t’i dorëzohen drejtpërdrejt kryetarit të komisionit për vlerësimin e tezës. Në 15 ditët e ardhshme komisioni duhet të dorëzojë deri te këshilli mësimor shkencor raport përfundimtar në lidhje me vlerësimin e tezës me propozim për miratim apo refuzim të saj.

Këshilli mësimor-shkencor i fakultetit, cakton datën e mbrojtjes në një afat prej 15 ditësh nga data e miratimit të raportit përfundimtar.

Kandidati njoftohet me shkrim për ditën e mbrojtjes së tezës së magjistraturës.

Nëse, Këshilli mësimor-shkencor i fakultetit do të sjellë vendim për refuzimin e tezës së magjistraturës, atëherë procedura fillon nga e para.

### **Mbrojtja e tezës së magjistraturës**

*Neni 21*

Kandidati, publikisht e mbron tezën e magjistraturës para Komisionit për vlerësimin e tezës.

Dita dhe vendi i mbrojtjes publike, emri i kandidatit dhe titulli i tezës së magjistraturës (*përgatitur nga prodekani për studime pasdiplomike*) do të shpallen para të gjithë të punësuarve në universitet nga ana e zyrës për marrëdhënie me publikun, së paku 7 ditë para mbrojtjes publike të tezës së magjistraturës.

Mbrojtja e tezës së magjistraturës zhvillohet në hapësirat e universitetit.

Nëse për arsye objektive, vetëm një nga anëtarët e Komisionit për vlerësimin e tezës nuk mund të jetë prezent në mbrojtje, mbrojtja publike është legjitime (me shumicë votash). Prezenca e mentorit është e obligueshme.

Për rrjedhën e mbrojtjes publike mbahet procesverbali zyrtar, të cilin e nënshkruajnë anëtarët e Komisionit.

Mbrojtja e tezës së magjistraturës zhvillohet sipas rendit në vijim:

- Kryetari i Komisionit mban fjalën hyrëse me të cilën e hap mbrojtjen publike të tezës së magjistraturës dhe prezanton kandidatin;
- Kryetari i Komisionit lexon recensionin me vlerësimin e Komisionit për tezën e magjistraturës;
- Kryetari i Komisionit fton kandidatin që ta prezantojë dhe arsyetojë tezën e magjistraturës;
- Kryetari i Komisionit i jep fjalën anëtarëve të komisionit që ta shprehin mendimin e tyre për tezën e magjistraturës dhe të parashtrojnë pyetje për kandidatin;
- Kryetari i Komisionit i jep fjalën mentorit, që ta shprehin mendimin e tij për tezën e magjistraturës;
- Komisioni tërhiqet për të marrë vendimin lidhur me mbrojtjen e tezës së magjistraturës.

Notimi i tezës së magjistraturës bëhet me njërin nga këto dy nota përshkruese:

- Kandidati e mbrojti tezën e magjistraturës
- Kandidati nuk e mbrojti tezën e magjistraturës

### **E drejta e autorit**

*Neni 22*

Kandidati para aprovimit të tezës nënshkruan një deklaratë me të cilën universitetit ia bart të drejtat autoriale të punimit.

Universiteti i ruan të gjitha të drejtat e përdorimit të punimeve të lartpërmendura për qëllime edukative-arsimore dhe hulumtuese.

### **Plagjiatura**

*Neni 23*

Teza e magjistraturës duhet të jetë punim origjinal i autorit. Çdo formë e kopjimit nga veprat e publikuara nga autorë të ndryshëm, nëse nuk citohet si duhet, siç parashihet në ligjet përkatëse, është e ndaluar.

Në qoftë se provohet se teza e magjistraturës përmban material të kopjuar (plagjiat) ose është punim i kopjuar (plagjiaturë), atëherë studenti do të trajtohet në pajtim me Rregulloren për sjellje të studentëve dhe nga studenti mund të kërkohet që menjëherë të largohet nga universiteti, pa të drejtë kthimi.

Në qoftë se plagjiatura provohet pas miratimit të tezës nga ana e mentorit, atëherë mentorin do të thirret para Komisionit disiplinor për të shpjeguar dështimin e tij/saj për zbulimin e plagjiaturës.

### **Magjistrimi**

*Neni 24*

Pas përfundimit të suksesshëm të studimeve të ciklit të dytë, fitohet titulli shkencor magjistër i lëmit përkatës.

### **Pagesat për studime (Tuition fees)**

*Neni 25*

Zyra e bursarit merret me çështjet e gjitha pagesave për studim

Studentët paguajnë kompensim për studime në shumë të caktuar për programin përkatës të studimeve dhe për vitin përkatës së studimeve. Pagesat përcaktohen në bazë vjetore dhe studentët mund të parashikojnë rritje eventuale të pagesës për studime gjatë studimit. Shumat caktohen nga Bordi i universitetit dhe publikohen në konkursin për regjistrim të studentëve.

*Neni 26*

Pagesa për studime mund të paguhet në më shumë mënyra.

Studentët mund të paguajnë kompensimin e tyre për studime për gjithë vitin akademik paraprakisht kur të regjistrohen. Për studentët që paguajnë paraprakisht për gjithë vitin akademik mundësohet lehtësim prej 3% nga detyrimi vjetor.

Studentët mund gjithashtu të bëjnë pagesën për studime në dy ose katër këste. Studentët që zgjedhin pagesën në dy këste duhet të bëjnë pagesën e semestrit dimëror më së voni gjer 30 shtator kurse pagesën e semestrit veror gjer 28 shkurt të vitit gjegjës akademik.

Studentët që zgjedhin pagesën e studimit ta bëjnë në katër këste duhet të bëjnë atë në 4 pagesa të barabarta sipas këtij plani:

- paraprakisht me regjistrimin, por jo më vonë se 30 shtatori;
- 31 dhjetor;
- 28 mars;
- 31 maj.

Për studentët që zgjedhin të paguajnë detyrimet në katër këste aplikohet ngarkesë/pagese shtesë. Kjo shtesë definohet nga Bordi dhe publikohet.

### **Pagesat për reregjistrim**

*Neni 27*

Studentët e ciklit të dytë të cilët reregjistrojnë lëndë paguajnë pagesë për reregjistrim në lartësi të 25% të kredive të lëndës.

### **Pagesat e vonuara**

*Neni 28*

Nëse në llogarinë e studentit vërehet tejkalim i afatit të pagesës, Zyra e bursarit lëshon Kujtesë zyrtare dhe në këtë rast do të aplikohet ngarkesë/pagese shtesë për pagesën e vonuar. Atëherë studentit do t'i jepet një afat prej 14 ditë kalendarike për ta realizuar pagesën e mbetur.

Nëse edhe pas këtij afati studenti nuk e ka bërë pagesën atëherë atij do t'i dërgohet Kujtesa e dytë për pagesat e vonuara dhe përsëri do t'i jepet një afat prej 14 ditëve për të bërë pagesën. Pas dërgimit të Kujtesës së dytë qasja e studentit në shërbimet/pajisjet e universitetit do të pezullohet. Kjo përfshin - por nuk kufizohet me - lëshimin e transkriptave, certifikatave dhe diplomave, qasjen në rrjetën kompjuterike (duke përfshirë Learning Management System), bibliotekë, Sistemin informativ universitar (formën e regjistrimit, regjistrimin e lëndës, regjistrimin e provimit). Kjo dispozitë do të zbatohet derisa detyrimi të jetë përmbushur dhe statusi i bllokuar të jetë fshirë nga zyra përkatëse.

Nëse llogaria e studentit nuk barazohet brenda katërmëdhjetë (14) ditëve kalendarike nga Kujtesa e dytë, statusi i studentit do shëndrohet në status joaktiv që nënkuptonte të gjithë shërbimet akademike dhe administrative bllokohen.

Nëse studenti e di se do të ketë vështirësi në përmbushjen e pagesës, duhet që të kontaktojë Zyrën e bursarit, përpara datës së pagesës, për të shqyrtuar një marrëveshje të mundshme alternative.

### **Kthimi i pagesave për studime**

*Neni 29*

Në rast të tërheqjes të studentit nga studimet studenti mund të kërkojë kthimin e pagesës për studime. Në atë rast do të aplikohet orari për kthim të mjeteve si vijon:

- tërheqja formale ose ndërprerja e lejuar e studimeve deri në mbarimin e javës së tretë do të rezultojë me një rimbursim prej 75% të shkollimit të paguar për semestrin.

- tërheqja formale ose ndërprerja e lejuar e studimeve deri në mbarimin e javës së katërt do të rezultojë me një rimbursim prej 50% të shkollimit të paguar për semestrin.

Pavarësisht nga arsyet nuk do të bëhet rimbursim për pagesën e studimeve pas javës së katërt, sepse konsiderohet se universiteti i ka bërë të gjitha shpenzimet e mundshme në shërbimet e ofruara për studentët.

### **Llogaritë e studentëve**

*Neni 30*

Universiteti hap llogari për secilin student me qëllim të mbajtjes së shënimeve për detyrimet financiare dhe kredive SETK. Pagesa për studime, për konvikte dhe pagesat tjera regjistrohen në llogarinë e studentit.

Ndihma financiare e studentit, në sajë të programit studim-punë, bursa dhe burime tjera, shënohet në llogari gjatë semestrit apo në fillim të semestrit të ardhshëm. Të gjithë studentët që pranojnë ndihmë financiare duhet të paguajnë ndonjë bilanc të papaguar në fund të çdo semestri.

UEJL ruan të drejtën për të ndryshuar kushtet dhe rregullat e politikave të ndihmës financiare, shkollimit, dhe pagesave të tjera.

### **Pagesat për konvikte**

*Neni 31*

Studentët paguajnë kompensim për vendosje në konvikte të Universitetit. Shuma caktohet nga kompania e universitetit, University.com.

Pagesat bëhen në bazë mujore deri më dt. 05. të muajit për muajin vijues. Në të gjitha rastet kur studentit nuk i kryen detyrimet në afatin e caktuar, paguan kamatë ditore prej 1 euro për çdo ditë vonese, por jo më vonë se 30 ditë nga skadimi i afatit. Pas skadimit të afatit 30 ditor, studentit e humb statusin e vendosjes në konvikt.

Në raste të jashtëzakonshme, për arsye objektive, studentit mund t'i drejtohet menaxherit operativ të University.com me Kërkesë për prolongim të afatit të pagesës së konviktit i cili do ja dorëzojë Komisionit të konvikteve për shqyrtim të Kërkesës dhe vendim definitiv.

### **Delegimi i autoritetit**

*Neni 32*

Senati mund t'i delegojë vendimmarrjen Këshillit të rektorit dhe të ndryshojë kërkesat e parapara në këtë Rregullore, por vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe për çështje të veçanta.

### **Dispozita përfundimtare**

*Neni 33*

Kjo rregullore hy në fuqi nga 01.09.2011