

Në bazë të neneve 134 dhe 28, të Ligjit për arsim të lartë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, numër 82/2018) dhe nenit 31, paragrafit 1, pikës 20, si dhe nenit 65, të Statutit të Universitetit të Evropës Juglindore, Senati i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 30.08.2019, e miratoi këtë:

RREGULLORE PËR CIKLIN E PARË TË STUDIMEVE

I. Dispozita të përgjithshme

Neni 1

- (1) Me këtë rregullore përcaktohen kushtet dhe rregullat e studimit në Universitetin e Evropës Juglindore – Tetovë (në tekstin e mëtejshëm Universiteti), në ciklin e parë të studimeve.

Neni 2

- (1) Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen nga të gjitha njësitë e Universitetit që kryejnë aktivitete të arsimit të lartë në studimet e ciklit të parë.

Neni 3

- (1) Cikli i parë i studimeve në Universitet është i organizuar në përputhje me Ligjin për arsim të lartë, Statutin e Universitetit dhe aktet tjera të Universitetit.

Regjistrimi

Neni 4

- (1) Regjistrimi në ciklin e parë të studimeve bëhet në bazë të konkursit, të miratuar nga Senati.
- (2) Studenti duhet të ketë kompletuar procedurën për regjistrim, që përfshin:
 - aplikim online;
 - dorëzim të dokumenteve sipas konkursit;
 - përmbushje të të gjitha kushteve për regjistrim;
 - realizim të pagesës së shkollimit, të aprovuar nga ose në emër të Bordit të Universitetit.
- (3) Kushtet dhe kriteret tjera për pranim dhe regjistrim në vitin përkatës përcaktohen me rregullore të veçantë.

Statusi i studentit

Neni 5

- (1) Statusi “student”, anëtarë i bashkësisë akademike fitohet pas regjistrimit në njërin nga programet e studimit në Universitet.
- (2) Studenti ka status “i rregullt” ose “me korrespondencë.”
- (3) Studenti i rregullt e vijon në vazhdimësi procesin mësimor sipas programit të studimit përkatës.
- (4) Studenti me korrespondencë e ndjek programin e studimit me aktivitete dhe forma të tjera të organizuara.
- (5) Statusi i studentit dëshmohet me kartën e studentit (*Student ID Card*).

II. Studimet në ciklin e parë

Neni 6

- (1) Në bazë të programeve të akredituara, njësitë e Universitetit (fakultetet, institutet, qendrat) mund të organizojnë dy lloje të studimeve:
 - Studime derdiplomike akademike;
 - Studime deridiplomike profesionale.
- (2) Niveli i kualifikimit përcaktohet në bazë të Kornizës Nacionale të Kualifikimeve të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Neni 7

- (1) Studimet deridiplomike akademike në ciklin e parë të studimeve zgjatin tre ose katër vite dhe me përfundimin e tyre studenti i grumbullon 180 ose 240 SETK kredi, në varësi të programit studimor, të regjistruar në fillim të studimeve.
- (2) Titulli që fitohet është i/e diplomuar (*Bachelor*) në fushën përkatëse.
- (3) Niveli i kualifikimit në programet e studimit me 180 SETK kredi është VI B, ndërsa në programet e studimit me 240 SETK kredi është VI A.

Neni 8

- (1) Studimet deridiplomike profesionale në ciklin e parë të studimeve zgjatin tre vite dhe me përfundimin e tyre studenti i grumbullon 180 kredi. Titulli që fitohet është Specialist në fushën përkatëse, niveli i kualifikimit VI B.
- (2) Në kuadër të studimeve profesionale të ciklit të parë, njësitë e Universitetit mund të organizojnë studime më të shkurtra që zgjatin një ose dy vite, 60 ose 120 SETK kredi përkatëse.

Pas përfundimit të këtyre studimeve fitohet titull profesional gjegjës, në përputhje me Ligjin për arsim të lartë.

Realizimi i studimeve

Neni 9

- (1) Programet e studimit realizohen në vite akademike dhe semestra. Sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Kredive (SETK), vëllimi i një programi studimor në një vit studimi është 60 kredi.
- (2) Programet e studimit janë modulare dhe moduli themelor i studimit është lënda semestrare, e shprehur me SETK kredi.
- (3) Numri i kredive dhe mënyra se si grumbullohen ato varet nga programet e publikuara. SETK kreditë fitohen pas përfundimit me sukses të lëndës.
- (4) Për regjistrimin e lëndëve të veçanta, mund të përcaktohen parakushte të caktuara në formë të kalimit të një ose më shumë lëndëve, në pajtim me programin e studimit.
- (5) Studimet realizohen sipas programit të studimit të akredituar dhe programit mësimor të lëndës (*Syllabus*).

Programi mësimor i lëndës (*Syllabus*)

Neni 10

- (1) Programi mësimor i lëndës (*syllabus*) aprovohet nga Këshilli mësimor – shkencor i fakultetit përkatës, para fillimit të vitit akademik.

- (2) Me programin mësimor përcaktohen:
- përshkrimi i detajuar i lëndës, objektivat dhe rezultatet nga të mësuarit;
 - mësimdhënësi dhe bashkëpunëtori i lëndës, të cilët do ta realizojnë mësimin sipas programit të studimit;
 - vendi, fillimi dhe mbarimi i orëve mësimore (planifikimi për 15 javë mësimore);
 - forma e mbajtjes së mësimdhënies (ligjërata, punë seminarike, ushtrime, konsultime, etj.);
 - metodat e vlerësimit të dijes (notimi) dhe mënyra dhënies së provimit;
 - afati i mbajtjes së provimit, kolokviumit;
 - përshkrimi i literaturës për studim;
 - gjuha në të cilën do të zhvillohet mësimdhënia;
 - aspekte tjera të rëndësishme për mbarëvajtjen e mësimit.
- (1) Programi mësimor i lëndës (*Syllabus*-i) publikohet në fillim të semestrit në formë elektronike, në Sistemin Elektronik për Menaxhimin e Mësimdhënies (*Learning Management System*) të Universitetit.
- (2) Ndryshim në realizimin e programit mësimor të lëndës gjatë semestrit lejohet vetëm për arsye objektive nga dekani i fakultetit.

Organizimi i mësimit

Neni 11

- (1) Viti akademik zgjat nga 1 tetor deri më 30 shtator të vitit të ardhshëm kalendarik dhe organizohet në dy semestra: dimëror dhe veror.
- (2) Semestri dimëror fillon më 1 tetor dhe përfundon me 14 shkurt, në të cilin mbahen 15 javë mësim (përfshirë 1 javë për kolokvium) dhe dy javë për provime përfundimtare.
- (3) Semestri veror fillon më 15 shkurt dhe përfundon me 30 shtator, në të cilin mbahen 15 javë mësim (përfshirë 1 javë për kolokvium) dhe dy deri tre javë për provime përfundimtare.
- (4) Pushimi veror, javët e afatit plotësues të provimeve si dhe aktivitete tjera eventuale, si shkolla verore dhe të ngjashme, planifikohen për periudhën korrik – shtator dhe përfshihen në kalendarin akademik.

Kalendari akademik

Neni 12

- (1) Kalendari akademik publikohet në ueb faqen e Universitetit, para fillimit të vitit akademik dhe përmban informacione të rëndësishme për studentin, si:
- javët e planifikuara të mësimit (për semestrin dimëror dhe veror);
 - periudha e pushimit dimëror dhe veror;
 - afatet e provimeve;
 - ditët jo pune, festa shtetërore dhe aktivitete të tjera.
- (2) Ndryshimet eventuale në kalendarin akademik aprovohen nga Drejtoria Rektoriale.

III. Transferimet

Transferimi nga një institucion tjetër

Neni 13

- (1) Studenti ka të drejtë transferimi nga një institucion tjetër i arsimit të lartë dhe mund të regjistrohet me status student i rregullt, ose me korrespondencë.
- (2) Paraprakisht duhet të ketë regjistruar së paku një semestër në universitet tjetër.
- (3) Numri maksimal i SETK kredive, që mund të transferohen nga institucione tjera në program me tre vite studimi, është 90 SETK kredi, ndërsa në program me katër vite është 120 SETK kredi.
- (4) Me aktvendim, fakulteti cakton kushtet e pranimit dhe vazhdimin e studimeve:
 - lëndët që transferohen nga institucioni tjetër i arsimit të lartë dhe ekuivalenti i tij me kreditë SETK kundrejt programit studimor në të cilin transferohet;
 - viti i studimit dhe lëndët që duhet t'i regjistrojë student i në semestrat përkatës.
- (5) Studenti me transferim paguan shumë të plotë për të gjitha lëndët (SETK kreditë), me të cilat servisohehet në Universitet, sipas tarifës së programit përkatës.
- (6) Aktvendimi procedohet në sistemin elektronik të Universitetit nga fakulteti përkatës, ndërsa regjistrimi i lëndëve në orar dhe pagesa e shkollimit në koordinim më shërbimet tjera përkatëse.

Transferimi i brendshëm

Neni 14

- (1) Me kërkesë të studentit deri te fakulteti gjegjës lejohet transferim nga një program studimi në tjetrin, brenda fakultetit, ose nga ndonjë fakultet tjetër i Universitetit.
- (2) Mundësia për transferim varet nga afërsia e programit të studimit. Dekani i fakultetit vendos për përmbushjen e kushteve dhe kërkesave për pranim dhe transferim.
- (3) Me aktvendim caktohen:
 - lëndët që transferohen nga programi i studimit paraprak dhe ekuivalenti i tyre me kredi, kundrejt programit studimor të ri në të cilin transferohet (përfshirë edhe lëndët e papërfunduara);
 - viti i studimit dhe lëndët që duhet t'i regjistrojë student i në semestrat përkatës.
- (4) Studenti paguan shumë të plotë për lëndët (SETK kreditë), me të cilat servisohehet për herë të parë në programin e studimit në të cilin transferohet.
- (5) Lëndët e papërfunduara që janë transferuar kundrejt programit të ri studimor, servisohehen në afatet plotësuese të provimeve.
- (6) Aktvendimi procedohet në Sistemin Elektronik të Universitetit (UMS) nga fakulteti përkatës, ndërsa regjistrimi i lëndëve në orar dhe pagesa e shkollimit në koordinim me shërbimet tjera përkatëse.

Mobiliteti i studentëve

Neni 15

- (1) Student në mobilitet është student i, i cili vjen nga një universitet tjetër në kuadër të programeve për këmbim, ose student i Universitetit i cili regjistron pjesë të programit studimor për një ose dy semestra në universitet tjetër në vend, ose jashtë vendit.

- (2) Mobiliteti realizohet në pajtim me parimet e Bolonjës dhe SETK kredive.
- (3) Kushtet e mobilitetit definoohen në Dokumentin e Përbashkët për Mobilitet (*Learning Agreement Form*).
- (4) Procesi i mobilitetit koordinohet nga Zyra e marrëdhënieve ndërkombëtare, në bashkëpunim me fakultetin dhe shërbimet përkatëse.
- (5) Studentët e interesuar duhet të aplikojnë, së paku një semestër përpara, në pajtim me procedurën për mobilitet.

IV. Të drejtat dhe detyrimet e studentit

Regjistrimi i lëndëve

Neni 16

- (1) Regjistrimi i lëndëve semestrale bëhet përmes sistemit elektronik të Universitetit (*MySEEU*).
- (2) Studenti regjistron lëndë të detyrueshme (obliguese) dhe lëndë zgjedhore, sipas programit të studimit (30 *SETK* për semestër).
- (3) Gjatë përpilimit të orarit në *MySEEU*, studentit i ka këto informacione:
 - emrin dhe numrin e *SETK* kredive të lëndës;
 - kohën, vendin dhe gjuhën e mbajtjes së ligjëratave dhe ushtrimeve.
- (4) Oferta e lëndëve planifikohet nga Këshilli mësimor – shkencor i fakultetit gjegjë, ndërsa orari përgatitet në koordinim me Zyrën për planifikim akademik.
- (5) Studenti mund të regjistrojë/çregjistrojë lëndë në orar, vetëm gjatë tre javëve të para të semestrit dhe pas kësaj periudhe nuk lejohen ndryshime në orar.
- (6) Regjistrimi i orarit me vonesë, ose ndryshime për shkaqe objektive rregullohen më përafërt me procedurën për bërjen e orarit.

Pjesëmarrja e studentit në mësim

Neni 17

- (1) Studenti duhet t'i ndjekë të gjitha format e mësimdhënies, të përcaktuara në planin mësimor (syllabus).
- (2) Frekuentimi i ligjëratave dhe ushtrimeve është i detyrueshëm për studentin me status të rregullt, në masë jo më pak se 70% të numrit të seancave të zhvilluara.
- (3) Pjesëmarrja e studentit llogaritet *aktivitet mësimi* dhe si komponentë e notës ka peshë deri 10%.
- (4) Studenti evidentohet rregullisht në sistemin elektronik dhe kontrollohet nga mësimdhënësi.
- (5) Mënyrën e evidentimit, arsyetimi i mungesave dhe detajet tjera më përafërt përcaktohen me udhëzues nga Drejtoria Rektoriale.

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

Neni 18

- (1) Për të kaluar prej një viti në vitin tjetër pasardhës të studimit, studentit duhet t'i plotësojë kushtet e kalueshmërisë:

- nga viti I (i parë) në vitin II (e dytë), duhet të ketë grumbulluar së paku 36 SETK kredi;
 - nga viti II (i dytë) në vitin III (e tretë), duhet të ketë grumbulluar së paku 96 SETK kredi;
 - nga viti III (i tretë) në vitin IV (e katërt), duhet të ketë grumbulluar së paku 156 SETK kredi.
- (2) Studenti nuk mund të regjistrojë vit studimi pasardhës nëse nuk e plotëson kushtin e kalueshmërisë.
- (3) Këto kushte nuk vlejnë për studentët me korrespondencë.

Riregjistrimi i vitit studimor

Neni 19

- (1) Studenti që nuk e plotëson kushtin e kalimit në vitin pasardhës sipas nenit 18 të kësaj rregulloreje, duhet t'i riregjistrojë lëndët e papërfunduara në vitin e ardhshëm akademik.
- (2) Në fillim të vitit akademik, parashtron kërkesë në fakultetin përkatës.
- (3) Studentit i mundësohet të vazhdojë studimet në programin e njëjtë të studimit, me ose pa plan-program të ndryshuar, e cila ofrohet në atë vit akademik.
- (4) Fakulteti përkatës, me aktvendim përcakton kushtet dhe lëndët që duhet t'i riregjistrojë studenti gjatë një viti akademik.
- (5) Studenti paguan shkollim për lëndët që i riregjiston në vitin gjegjës akademik (në lartësi 1/2 e çmimit të plotë për kreditë e lëndës).
- (6) Në bazë të aktvendimit për riregjistrim të vitit, studentit obligohet që të regjistrojë lëndët e semestrave tek në orarin e semestrit dimëror, ndërsa lëndët e semestrave çift në orarin e semestrit veror, përmes sistemit elektronik të Universitetit *MySEEU*.
- (7) Nëse studentit nuk parashtron kërkesë për riregjistrim të vitit studimor, konsiderohet ndërprerje e përkohshme e studimeve (student joaktiv).

Riservisimi i lëndës (Riprovim)

Neni 20

- (1) Studenti që e plotëson kushtin e kalimit në vitin pasardhës nga neni 18-të i kësaj rregulloreje, por i kanë ngelur lëndë të pashlyera (me notë 5, *IN* dhe *NR*), nga viti i studimit paraprak, i mundësohet riservisimi i lëndës gjatë vitit të ardhshëm akademik.
- (2) Riservisimi i lëndës së papërfunduar nga viti paraprak përfshin:
- konsultime me mësimdhënësin e lëndës;
 - paraqitje të provimit (planifikimi dhe mbajtja e provimit, kontrollimi dhe notimi i testit, si dhe konfirmimi i notës në sistem).
- (3) Për lëndët e papërfunduara nga viti/vitet akademike paraprake, studentit paguan taksë provimi në shumë prej 25 eurove, për çdo provim të paraqitur (i vlefshëm për një afat provimi).
- (4) Studentit i mundësohet të paraqesë provime të papërfunduara vetëm në afate plotësuese.

Puna praktike (*Internship*)

Neni 21

- (1) Gjatë studimeve, rekomandohet që pas përfundimit të semestrit të katërt, studenti të kryejë punë praktike (*Internship*), e cila është e detyrueshme, në bazë të rregullores së miratuar nga Qendra e karrierës së Universitetit.

Statusi “Absolvent”

Neni 22

- (1) Pas përfundimit të ligjëratave të vitit të fundit të studimeve, studentit i mundësohet një periudhë prej dy viteve akademike pasardhëse që të diplomojë në programin e njëjtë studimor. Gjatë kësaj periudhe, studentit i mban statusin e absolventit.
- (2) Në fillim të vitit akademik, absolventi parashtron kërkesë deri te fakulteti përkatës për reregjistrim të vitit akademik.
- (3) Absolventi servisohehet me konsultime dhe organizimin e provimeve nga mësimdhënësi i lëndës, por nuk obligohet që sërish t'i ndjekë ligjëratat dhe ushtrimet.
- (4) Provimet e papërfunduara mund t'i paraqesë në afatet e rregullta dhe në afatet plotësuese të provimeve (përmes sistemit elektronik të Universitetit, *MySEEU*).
- (5) Numri i paraqitjes së provimeve në një afat kufizohet në 6 (gjashtë) provime.
- (6) Absolventi paguan shkollim për lëndët që i reregjistron në vitin gjegjësisht akademik, në lartësi 1/2 e çmimit të plotë për kredi të lëndës.
- (7) Në bazë të kërkesës së absolventit, fakulteti përkatës lëshon aktvendim për reregjistrimin e vitit akademik dhe i njëjti procedohet në sistemin elektronik të Universitetit.
- (8) Universiteti nuk ka obligim ta ofrojë plan-programin e njëjtë pas përfundimit të periudhës prej dy viteve, por studentit i mundësohet transferim në një program studimi të ngjashëm.

V. Vlerësimi i dijes dhe notimi

Vlerësimi i dijes

Neni 23

- (1) Në Universitet zbatohen metoda të ndryshme të vlerësimit dhe evaluimit, për ta konstatuar punën e studentit dhe për të ruajtur cilësinë dhe standardet e larta akademike. Vlerësimi dhe evaluimi ndërmerren në përputhje me informacionin për lëndën, kriteret dhe rezultatet e mësimit.
- (2) Metoda e vlerësimit dhe përshkrimi i aktiviteteve që do të zhvillohen gjatë orës mësimore, përfshihen në programin mësimor të lëndës.

Notimi

Neni 24

- (1) Nota përcaktohet në përputhje me kriteret e publikuara për vlerësim dhe pesha e komponentëve përbërëse të notës përfundimtare.

- (2) Edhe pse një formë e provimit përfundimtar, apo projekt përfundimtar mund të jetë e nevojshme, nota përfundimtare e studentit për lëndën e caktuar bazohet në punën e tij/saj gjatë gjithë semestrit dhe nuk përcaktohet vetëm nga testi përfundimtar.
- (3) Mësimdhënësi i autorizuar i shënon notat në sistemin 'e-grading' dhe dorëzon raport të nënshkruar të rezultateve në Zyrën e regjistrimit brenda 10 ditëve kalendarike, pas përfundimit të provimit përfundimtar.

Neni 25

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

Shkalla e vlerësimit		Përshkrimi	Nota	Ekuivalenti sipas sistemit me shkronja
Nga	Deri			
95%	100%	Shembullor (<i>outstanding</i>)	10	A/A+
85%	94%	Shkëlqyeshëm	9	A-/B+
75%	84%	Shumë mirë	8	B-
65%	74%	Mirë	7	C
51%	64%	Mjaftueshëm	6	D
0%	50%	Pamjaftueshëm	5	F
		E papërfunduar	IN	
		Pa të dhëna	NR	

- (2) Metoda që përdoret për të përcaktuar vlerën mesatare të notës quhet Nota e Përgjithshme Mesatare (*Grade Point Average*).
- (3) Nota e përgjithshme mesatare është një numër që radhitet prej 5 në 10 (me dy decimale). Kjo mesatare përcaktohet, duke i llogaritur notat dhe pikët, sipas sistemit 6-shkallësh në tabelën e paragrafit 1, të këtij neni.
- (4) Për t'u llogaritur nota e përgjithshme mesatare (GPA) e studentit, çdo notë shumëzohet me numrin e kredive për atë lëndë. Pastaj, vlera totale e këtij shumëzimi pjesëtohet me numrin total të kredive.
- (5) Notat "NR" dhe "IN" nuk llogariten në notën e përgjithshme mesatare.

E papërfunduar (*Incomplete-IN*)

Neni 26

- (1) Nota e papërfunduar "IN" mund të jepet nga mësimdhënësi, nëse studenti nuk i ka kryer të gjitha kërkesat për lëndën, deri në fund të semestrit - afatin e rregullt të provimeve, por e ka plotësuar një pjesë të konsiderueshme të punës.
- (2) Është përgjegjësi e studentit që ta paraqesë provimin në afat plotësues përmes sistemit elektronik, t'i sjellë informata përkatëse mësimdhënësit dhe të arrihet një marrëveshje, me të cilën kërkesat e lëndës së mbetur do të jenë të kënaqshme.
- (3) Studenti mund të kërkojë notë kaluese më të lartë në afatet e rregullta nga mësimdhënësi, i cili nëse e sheh të arsyeshme, mund të japë notën "IN".
- (4) Nëse kërkesat e parashtruara nuk përmbushen brenda vitit akademik, automatikisht shënohet nota 5.

Nuk ka të dhëna për notën (*No Record-NR*)

Neni 27

- (1) Ky shënim do të shkruhet në transkript të studentit në rastet kur studentit është regjistruar në lëndën përkatëse dhe nuk e ka plotësuar asnjërën nga komponentët e vlerësimit deri në fund të semestrit.
- (2) Në rastet kur studentit mungon në provimin përfundimtar, merr shënimin *No Record "NR"* në transkriptin e notave.

Transkripti i notave (*Transcript of Records*)

Neni 28

- (1) Notat e studentit regjistrohen nga Zyra e regjistrimit.
- (2) Me kërkesë të studentit, shërbimet studentore lëshojnë transkript zyrtar të notave (*Transcript of Records*).
- (3) Studentit i mundësohet qasje në transkriptin e notave, përmes sistemit elektronik të Universitetit (dokument jozyrtar).
- (4) Transkripti i notave mund t'i lëshohet edhe personit të autorizuar.

VI. Provimet

Afatet e provimeve

Neni 29

- (1) Gjatë një viti akademik organizohen gjithsej dy afate të rregullta të provimeve dhe dy afate plotësuese.
- (2) Në afatet e rregullta mbahen provime për të gjitha lëndët e regjistruara në orar:
 - në afatin e janarit, për lëndë të semestrit dimëror;
 - në afatin e qershorit, për lëndë të semestrit veror.
- (3) Afatet plotësuese organizohen për provime të pashlyera të vitit akademik vijues dhe të viteve akademike paraprake.
- (4) Afatet plotësuese mbahen në:
 - prill; dhe
 - gusht.
- (5) Në afatin e prillit, numri i paraqitjes së provimeve kufizohet në 6 (gjashtë), ndërsa në afatin e gushtit studentit mund t'i paraqesë të gjitha provimet e pashlyera.
- (6) Në afatet plotësuese, Universiteti nuk aplikon taksë për provim për lëndët që ka ndjekur studentit në vitin akademik vijues.
- (7) Për riprovimet e lëndëve nga vitet akademike paraprake, studentit ngarkohet me taksë për provim nga neni 20 paragrafi 3 i kësaj rregulloreje (25 euro për provim).
- (8) Kohëzgjatja e një afati të provimeve nuk mund të jetë më shumë se 2 (dy) javë. Në raste të veçanta dhe për arsye objektive, planifikimi mund të vazhdohet edhe për një javë, me miratim të Prorektorit për çështje akademike dhe digjitalizim.

Paraqitja e provimeve

Neni 30

- (1) Në afatet e rregullta (janar dhe qershor), studenti i ka të regjistruara, automatikisht, të gjitha provimet e semestrit gjegjës në sistemin elektronik të Universitetit, *MySEEU*, ndërsa në afatet plotësuese (prill dhe gusht), mund t'i paraqesë provimet e pashlyera (përmes sistemit elektronik të Universitetit, *MySEEU*).
- (2) Absolventi, mund të paraqesë deri në 6 (gjashtë) provime, si në afatet e rregullta, ashtu edhe në ato plotësuese dhe paraqitjen e provimeve (në çdo afat), e bën përmes sistemit elektronik të Universitetit (*MySEEU*).
- (3) Shpallja e afatit përfshin periudhën e mbajtjes së provimeve, afatin për paraqitje dhe informata tjera për afatin përkatës, si dhe publikimin në *MySEEU*, më së paku 10 (dhjetë) ditë para fillimit të afatit të provimeve.

Orari i provimeve

Neni 31

- (1) Afati i provimeve organizohet në nivel qendror nga Zyra e planifikimit akademik, në koordinim me njësitë akademike (fakultetet/qendrat/institutet).
- (2) Orari i provimeve, koha dhe vendi i mbajtjes publikohen në *MySEEU*, më së paku 2 (dy) ditë para fillimit të afatit.
- (3) Studenti i cili nuk është në listën e provimeve, nuk ka të drejtë të hyjë në provim.

Kushtet për mbajtjen e provimit

Neni 32

- (1) Provimi duhet të mbahet sipas orarit dhe nuk duhet të zgjatë më tepër se tre orë.
- (2) Kërkesat për ta mbajtur provimin një kohë tjetër nga orari zyrtar, pranohen nga këshilltari i studentëve dhe miratohen nga Dekani i fakultetit, në bashkëpunim me Zyrën për planifikim akademik.

Realizimi i provimeve dhe mbikëqyrja

Neni 33

- (1) Mësimdhënësi ka përgjegjësi ta rregullojë dhe ta mbikëqyrë realizimin e provimit, 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, orarin e provimit, vonesat eventuale të studentëve dhe emergjenca.
- (2) Nga studenti pritët ta ruajë integritetin e punës së tij.
- (3) Studenti me nevoja të veçanta, i cili ka nevojë për përkrahje shtesë për kompletimin e provimit, duhet të aplikojë paraprakisht përmes Këshilltarit studentor, i cili do të mbajë lidhje me Shërbimin studentor për t'i realizuar kërkesat e tij.

Mungesa, vonesa dhe rënia nga provimi

Neni 34

- (1) Për çdo mungesë në provim, studenti duhet që ta njoftojë paraprakisht mësimdhënësin. Mundësimi i provimit në atë afat provimesh varet nga arsyetimi i studentit dhe mundësia për organizim të provimit.
- (2) Studenti që vjen me vonesë në provim në kohën kur provimi ende zhvillohet, mund të lejohet ta bëjë provimin, me pëlqimin e mësimdhënësit.
- (3) Studentit, i cili hyn në 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.
- (4) Studenti, që mungon në provim dhe nuk mund ta arsyetojë mungesën, merr shënimin *No Record "NR"* në transkript.
- (5) Nota për lëndën në tërësi përcaktohet nga mësimdhënësi.
- (6) Çdo thyerje e sjelljes së mirë trajtohet me Rregulloren për sjelljen e studentëve.

Shpallja e notës

Neni 35

- (1) Mësimdhënësi i lëndës ka përgjegjësi të plotë për notën e shënuar.
- (2) Notat shpallen në mënyrë jo zyrtare 2 (dy) ditë para se të finalizohen. Mësimdhënësi e shpall orarin e konsultimeve me qëllim që t'i jepet mundësi studentit për shpjegim për notën e regjistruar.
- (3) Në përgjegjësinë e studentit është që ta kontaktojë mësimdhënësin, për të diskutuar rreth notës ose të kërkojë ndryshimin e notës. Kjo duhet të bëhet pas shpalljes jo zyrtare të notave dhe para se të finalizohen.
- (4) Në afat prej 10 (dhjetë) ditëve nga data e mbajtjes së provimit, mësimdhënësi i mbyll notat në *'e-grading'* dhe e dorëzon listën e nënshkruar në Zyrën e regjistrimit.

Ndryshimi i notës

Neni 36

- (1) Studenti ka të drejtë të kërkojë ndryshim të notës për arsye të lëshimit teknik, në afat prej 5 ditëve pune nga shpallja e notës zyrtare në transkript.
- (2) Kërkesa për ndryshim note bëhet në fakultetin përkatës dhe shqyrtohet në mbledhjen e parë të Këshillit mësimor – shkencor.
- (3) Nga data e mbajtjes së mbledhjes së Këshillit mësimor – shkencor, në afat prej 10 ditëve pune, fakulteti e njofton studentin dhe e konfirmon ndryshimin e notës në Zyrën e regjistrimit me nënshkrim të mësimdhënësit të lëndës dhe Dekanit.
- (4) Materialet relevante nga mësimdhënësi, si: testi, punimet seminarike, komponentët e vlerësimit, etj., merren për shqyrtim të rastit. Të njëjtët duhet të jenë në dispozicion nga mësimdhënësi, në afat prej 6 (gjashtë) muajve.
- (5) Në rastet kur studenti nuk është i kënaqur me notën kaluese (notë 6, 7, 8, 9), por nuk e konteston objektivitetin e vlerësimit, kërkesa trajtohet nga mësimdhënësi para se të finalizohet nota (gjatë shpalljes në mënyrë jo zyrtare).

Apelimi i notës

Neni 37

- (1) Studenti ka të drejtë të bëjë ankesë (apelim) të notës për çështje më komplekse objektiviteti, te Këshilli mësimor – shkencor i fakultetit përkatës, në afat prej 5 ditëve pune nga shpallja e notës zyrtare në transkript.
- (2) Në mbledhjen e parë të radhës, Këshillit mësimor – shkencor emëron komision.
- (3) Ky komision përbëhet nga tre anëtarë, dy nga të cilët janë nga lëmi i njëjtë, ose i ngjashëm.
- (4) Mësimdhënësi në fjalë nuk mund të jetë anëtar i këtij komisioni.
- (5) Materialet relevante nga mësimdhënësi, si: testi, punimet seminarike, komponentët e vlerësimit, etj., merren për shqyrtim të rastit. Të njëjtët duhet të jenë në dispozicion nga mësimdhënësi, në afat prej 6 (gjashtë) muaj.
- (6) Komisioni e heton rastin dhe e sjell vendimin. Vendimi i komisionit është përfundimtar dhe i kumtohet studentit me shkresë.
- (7) Procesi duhet të përfundojë në afat prej 10 ditëve pune.

VII. Pagesat për studime (Tuition fees)

Pagesat për studime

Neni 38

- (1) Studenti paguan kompensim për studime në shumë të caktuar për programin studimor përkatës. Pagesat caktohen në bazë vjetore dhe studenti mund të parashikojë rritje eventuale të pagesës për studime gjatë tre ose katër viteve të studimit. Shuma caktohet nga Bordi i Universitetit dhe publikohen në konkursin për regjistrim të studentëve.
- (2) Universiteti aplikon taksa në këto raste:
 - për lëshimin e diplomës dhe certifikatës së diplomimit, taksë 50 euro;
 - zëvendësim të kartës së studentit (në rast të humbjes, ose dëmtimit), taksë 15 euro.
- (3) Për çdo student, Universiteti hap llogari në sistemin elektronik për mbajtjen e evidencës së detyrimeve dhe pagesave të realizuara për studime.
- (4) Çështjet e pagesave për studime administrohen nga Zyra e bursarit.

Pagesa me këste

Neni 39

- (1) Në fillim të vitit akademik, respektivisht regjistrimit të lëndëve të semestrit dimëror, studenti duhet të planifikojë dhe të deklarohet për njërin nga modalitetet e pagesës së shkollimit vjetor, si në vijim:
 - pagesë në 1 (një) këst – parapagesë;
 - pagesa në 2 (dy) këste – semestrale;
 - pagesë në 4 (katër) këste;
 - pagesë në 12 (dymbëdhjetë) këste – mujore.

- (2) Në raste të mospërcaktimit të modalitetit të pagesës nga ana e studentit, aplikohet pagesa në bazë semestrale.

Afatet e pagesave

Neni 40

- (1) Me parapagesë për tërë vitin akademik, studentit i mundësohet zbritje 3% nga pagesa vjetore për studim. Afati i pagesës është jo më vonë se 15 tetori. Kjo zbritje nuk vlen për studentin që merr bursë nga Universiteti.
- (2) Pagesa në dy këste (në bazë semestrale), duhet të bëhet sipas këtij plani:
- pagesa e semestrit dimëror, më së voni deri më 15 tetor;
 - pagesa e semestrit veror, më së voni deri 28 shkurt.
- (3) Pagesa në katër këste e shumës së vitit akademik, duhet të bëhet sipas këtij plani:
- paraprakisht me regjistrimin, por jo më vonë se 15 tetori;
 - 15 dhjetor;
 - 28 shkurt;
 - 30 prill.
- (4) Pagesë në 12 këste - mujore mundësohet me kërkesë deri te Zyra për ndihmë financiare.
- Aprovimi i kërkesës bëhet në bazë të dëshmimeve për të ardhurat e rregullta mujore të studentit ose anëtarit të familjes së ngushtë. Studenti, duhet të aplikojë në fillim të vitit akademik, por jo më vonë se data 15 tetor. Studenti, apo anëtari i familjes së ngushtë, nënshkruan dokument për planin e pagesës, afatet dhe kushtet tjera të pagesës për studime.
- (5) Modalitetet e pagesave me 4 dhe 12 këste mundësohen pa shpenzime administrative.
- (6) Nëse nuk respektohen afatet e pagesës, Zyra e bursarit, do t'i bllokojë shërbimet sipas nenit 42, të kësaj rregulloreje.

Neni 41

- (1) Pagesa e bursës së akorduar nga Universiteti realizohet në bazë semestrale, në llogari të studentit në Universitet. Bursisti, duhet ta paguajë dallimin e shumës së semestrit në një ose dy këste, sipas afateve të parapara nga neni 39, paragrafi 2 dhe 3, i kësaj rregulloreje.
- (2) Për studentin që ka përkrahje financiare nga një program tjetër i Universitetit, afati i barazimit të pagesës së semestrit/vitit caktohet në udhëzimet e programit përkatës.
- (3) Bursat dhe programet tjera të përkrahjes financiare administrohen nga Zyra për ndihma financiare.

Pagesat e vonuara

Neni 42

- (1) Nëse në llogarinë e studentit vërehet tejkalim i afatit të pagesës, Zyra e bursarit lëshon kujtesë zyrtare në email-in e studentit. Studentit i jepet afat prej 14 ditëve kalendarike për ta realizuar pagesën e mbetur. Nëse edhe pas këtij afati pagesa nuk është realizuar, studentit i pamundësohen shërbimet në Universitetit.
- (2) Ndërprerja e përkohshme e shërbimeve (bllokim), përfshin lëshimin e vërtetimeve, transkriptit, certifikatës, diplomës, si dhe qasje në disa nga shërbimet elektronike në MySEEU, si: regjistrimi i semestrit, regjistrimi i lëndës, paraqitja e provimit dhe të tjera.

- (3) Dispozitat e këtij neni do të zbatohen derisa detyrimi të jetë përmbushur.
- (4) Nëse studenti e di se do të ketë vështirësi në përmbushjen e pagesës, duhet bërë kërkesë për shtyerje të afatit të pagesës te Zyra e bursarit, përpara datës së pagesës, për të shqyrtuar një marrëveshje të mundshme alternative.

Kthimi i pagesave për studime

Neni 43

- (1) Në rast të tërheqjes nga studimet, studenti mund të kërkojë kthim të 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 75% të shkollimit për semestër;
 - tërheqja formale, ose ndërprerja e lejuar e studimeve deri në mbarimin e javës së katërt, do të rezultojë me një rimbursim 50% të shkollimit për semestër.
- (2) Pas javës së katërt, pavarësisht nga arsyet nuk do të bëhet rimbursimi i pagesës për studime, konsiderohet se Universiteti i ka bërë të gjitha shpenzimet e mundshme në shërbimet e ofruara për studentin.

Pagesat për konvikte

Neni 44

- (1) Studenti paguan kompensim për vendosje në konvikte të Universitetit. Shuma caktohet nga kompania e Universitetit, *Business & Innovation Center (BIC)*.
- (2) Pagesat për akomodim në konvikte kryhen në bazë mujore deri më datë 5, të muajit, për muajin vijues. Përveç pagesës mujore, në akomodimin e parë studenti e paguan edhe depozitën e sigurisë, e cila paraqet garanci në rast se studenti kryen ndonjë veprim që ndëshkohet sipas rregullores për konviktet.
- (3) Të drejtat dhe obligimet e studentit gjatë qëndrimit të tij në konvikte janë të rregulluara me rregulloren e konvikteve dhe procedurën për largim të studentëve nga konviktet.
- (4) Në raste të jashtëzakonshme, për arsye objektive, studenti mund t'i drejtohet menaxherit operativ të *Business & Innovation Centre (BIC)*, me kërkesë për shtyerje të afatit të pagesës së konviktit, i cili kërkesën do t'ia dorëzojë drejtorit për shqyrtim dhe dhënie të vendimit përfundimtar.

VIII. Studenti

Ndryshimi i statusit të studentit

Neni 45

- (1) Ndryshimi i statusit të studentit, nga i rregullt në status me korrespondencë dhe anasjelltas, lejohet pas vitit të parë.
- (2) Kalimi i studentit në status me korrespondencë mundësohet vetëm në rastet kur studenti objektivisht nuk mundet që të vijojë mësimin me orar të rregullt, për arsye punësimi, shkaqe shëndetësore, ose raste tjera të arsyeshme.

- (3) Gjatë kalimit në status me korrespondencë, duhet të respektohet kushti i kalueshmërisë për regjistrim të vitit studimor nga neni 9, pika 2, e kësaj rregulloreje.
- (4) Kërkesa bëhet në fillim të vitit akademik, aprovohen nga dekani i fakultetit përkatës dhe ndryshimi procedohet në sistem nga Shërbimet studentore.

Ndërprerja e përkohshme e studimeve

Neni 46

- (1) Studenti mund t'i ndërpresë studimet për një periudhë kohore të caktuar. Në këtë rast, ai duhet të bëjë një kërkesë deri te Shërbimet studentore, në të cilën duhet ta përcaktojë kohën e ndërprerjes së studimeve.
- (2) Me rifillimin e studimeve, studentit duhet t'i shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të plan-programeve dhe programeve mësimore të lëndëve.
- (3) Rifillimi i studimeve bëhet në fillim të vitit akademik dhe jo më vonë se tre javë nga fillimi i tij. Rifillimi, ose ripranimi i studentit bëhet mbi bazën e një kërkesë dhe dokumentacionit të nevojshëm, të dorëzuar në Shërbimet studentore.
- (4) Në raste kur studentit nuk e regjistron vitin e studimit pasardhës - lëndë në orar, ose nuk e reregjistron vitin, ose nuk regjistrohet si student me status "absolvent", konsiderohet ndërprerje e përkohshme e studimeve. Në këto raste ndërpritet përkohësisht statusi "student".

Largimi (tërheqja) nga studimet

Neni 47

- (1) Studenti mund të largohet nga Universiteti, duke u çregjistruar përfundimisht. Për këtë ai/ajo bën një kërkesë me shkrim, ku i shpreh arsyet e largimit.
- (2) Shërbimet studentore, e pranojnë kërkesën dhe e udhëzojnë studentin që të marrë konfirmim për:
 - shlyerje të detyrimeve financiare në Zyrën e bursarit;
 - kthim të librave të huazuara në Bibliotekë;
 - shlyerje të detyrimeve për banim në konvikte, nëse ka qenë banor në konvikte.
- (3) Në bazë të konfirmimeve, Shërbimet studentore e bëjnë çregjistrimin e studentit, duke regjistruar statusin "largim" në sistemin elektronik dhe i dorëzojnë dokumentet origjinale.
- (4) Çregjistrimi i studentit bëhet me vullnetin e tij/saj të lirë, përveç rasteve të përjashtimit nga Universiteti deri në një vit.

Të drejtat dhe detyrimet tjera të studentit

Neni 48

- (1) Të drejtat e studentit janë:
 - e drejta për studime cilësore dhe proces arsimor, ashtu siç është paraparë në programet e studimit ;
 - e drejta për shprehje të lirë të mendimeve dhe qëndrimeve gjatë mësimit dhe aktiviteteve të tjera në Universitet ;
 - e drejta të deklarohen lidhur me cilësinë e mësimdhënies dhe mësimdhënësve;

- e drejta t'i shfrytëzojë kapacitetet e bibliotekave të Universitetit, mjetet në funksion të veprimtarisë dhe shërbimet tjera studentore; si dhe
 - të drejta të tjera të përcaktuara me Ligj, Statut dhe rregulloret e Universitetit.
- (2) Detyrimet tjera të studentit janë:
- t'i përmbushë detyrat e përcaktuara në programet studimore;
 - t'i respektojë aktet e Universitetit;
 - të ketë konsideratë ndaj të drejtave të stafit dhe studentëve tjerë;
 - të marrë pjesë në aktivitetet akademike të organizuara nga Universiteti;
 - të kujdeset për ruajtjen dhe rritjen e imazhit të Universitetit;
 - ta respektojë Kodin etik të studentëve të miratuar nga Senati i UEJL-së.

IX. Delegimi i autoritetit

Neni 49

- (1) Senati mund t'ia delegojë vendimmarrjen Drejtorisë Rektoriale dhe t'i ndryshojë kërkesat e parapara në këtë rregullore, por vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe për çështje të veçanta.

X. Dispozita përfundimtare

Neni 50

Kjo rregullore hyn në fuqi në 01.10.2019.