

Në bazë të nenit 134 dhe nenit 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 DYTË 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 dytë 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 dytë.

Neni 3

- (1) Cikli i dytë 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 dytë të studimeve bëhet në bazë të Konkursit, të miratuar nga Senati.
- (2) Studenti duhet të ketë kompletuar procedurën për regjistrim, që përfshin:
 - aplikim *on-line*;
 - dorëzim i dokumenteve sipas konkursit;
 - përmbushje e të gjitha kushteve për regjistrim;
 - realizim i pagesës së shkollimit, të aprovuar nga, ose në emër të Bordit të Universitetit.
- (3) Kushtet dhe kriteret tjera për pranimin dhe regjistrimin në vitin përkatës përcaktohen me rregullore të veçantë.

Statusi i studentit

Neni 5

- (1) Statusi student, anëtar i bashkësisë akademike fitohet pas regjistrimit në njërin nga programet e studimit në Universitet.
- (2) Studenti ka status - i rregullt.
- (3) Studenti i rregullt vijon në vazhdimësi procesin mësimor sipas programit të studimit përkatës. Grupet e vogla e realizojnë mësimin me sistem mentorimi.
- (4) Statusi i studentit dëshmohet me Kartë Studenti (*Student ID Card*).

II. Studimet në ciklin e dytë

Neni 6

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

Neni 7

- (1) Studimet pasdiplomike – akademike në ciklin e dytë të studimeve zgjatin një ose dy vite dhe me përfundimin e tyre studenti grumbullon 60, ose 120 SETK kredi, në varësi të programit studimor të regjistruar në fillim të studimeve.
- (2) Titulli që fitohet është Magjistër (*Master*) në fushën përkatëse.
- (3) Niveli i kualifikimit në të gjitha programet akademike është VII A.

Neni 8

- (1) Studimet pasdiplomike – profesionale në ciklin e dytë të studimeve zgjatin një vit dhe me përfundimin e tyre studenti grumbullon 60 kredi SETK.
- (2) Titulli që fitohet është Specialist në fushën përkatëse, niveli i kualifikimit VII B.

Neni 9

- (1) Studenti duhet t'i përfundojë studimet, përfshirë edhe mbrojtjen e tezës së magistraturës, brenda një periudhe jo më të gjatë se dyfishi i kohëzgjatjes së programit të studimit.
- (2) Në raste të veçanta, me vendim të Këshillit mësimor – shkencor të fakultetit përkatës, kohëzgjatja e studimeve mund të vazhdohet në afat të caktuar.

Realizimi i studimeve

Neni 10

- (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) SETK kreditë nga lëndët e veçanta përcaktohen në bazë të numrit të orëve në klasë dhe studimit individual.
- (3) Një SETK kredi u referohet 30 orëve pune, duke përfshirë ligjërata, ushtrime, seminare dhe punën individuale.
- (4) Studimet realizohen sipas programit të studimit të akredituar dhe programit mësimor të lëndës (*Syllabus*).
- (5) Numri maksimal i SETK kredive në studime posdiplomike – akademike, që duhet të arrihen nga studimet e ciklit të parë dhe të dytë është 300 SETK kredi.
- (6) Njësia akademike (fakulteti, instituti, qendra), është përgjegjëse për organizimin dhe realizimin e programeve të studimit, vëzhgimin e procesit akademik, profesional dhe zhvillimin e karrierës së studentit.

Programi mësimor i lëndës (Syllabus)

Neni 11

- (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, i cili do ta realizojë mësimin sipas programit të studimit;
 - vendi, fillimi dhe mbarimi i orëve mësimore;
 - forma e mbajtjes së mësimdhënies (ligjërata, seminare, ushtrime, konsultime, etj.);
 - metodat e vlerësimit të dijes (notimi) dhe mënyra e dhënies së provimit;
 - afati i mbajtjes së provimit, kollokviumit;
 - përshkrim i literaturës për studim;
 - gjuha në të cilën do të zhvillohet mësimdhënia;
 - aspekte tjera të rëndësishme për mbarëvajtjen e mësimit.
- (3) Programi mësimor i lëndës (*Syllabus-i*), publikohet në fillim të semestrit në formë elektronike, në Sistemin për Udhëheqjen e Mësimdhënies (*Learning Management System*) të Universitetit.
- (4) Ndryshim në realizimin e programit mësimor të lëndës gjatë semestrit lejohet vetëm për arsye objektive nga dekani i fakultetit/drejtori i institutit.

Regjistrimi i lëndëve

Neni 12

- (1) Regjistrimi i lëndëve semestrale bëhet përmes sistemit elektronik të Universitetit (*MySEEU*).
- (2) Studenti regjistron lëndë të detyrueshme dhe lëndë zgjedhore sipas programit të studimit (30 *SETK* për semestër).
- (3) Gjatë përpilimit të orarit në *MySEEU*, studenti i ka këto informacione: emrin dhe numrin e *SETK* kredivë të lëndës, kohën, vendin dhe gjuhën e mbajtjes së ligjëratave dhe ushtrimeve.
- (4) Oferta e lëndëve planifikohet nga Këshilli mësimor – shkencor i fakultetit gjegjësisht, ndërsa orari përgatitet në koordinim me Zyrën për planifikim akademik.
- (5) Regjistrimi i orarit me vonesë, ose ndryshime për shkaqe objektive rregullohen më përparësi me procedurën për bërjen e orarit.

Pjesëmarrja e studentit në mësim

Neni 13

- (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 (përveç grupeve të vogla me sistem mentorimi), në masë jo më pak se 70% të numrit të seancave të zhvilluara.

- (3) Studenti evidentohet rregullisht në sistemin elektronik dhe kontrollohet nga mësimdhënësi.
- (4) Mënyra e evidentimit, arsyetimi i mungesave dhe detajet tjera përcaktohen më përparë me udhëzues nga Drejtoria Rektoriale.

Kalendari akademik

Neni 14

- (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 mëimit (për semestrin dimëror dhe veror);
 - periudha e pushimit dimëror dhe veror;
 - afatet e provimeve, ditë jo pune (festa shtetërore dhe të tjera) dhe
 - aktivitete tjera.
- (2) Ndryshimet eventuale në kalendarin akademik aprovohen nga Drejtoria Rektoriale.

III. Transferimet

Transferimi nga një institucion tjetër

Neni 15

- (1) Studenti ka të drejtë transferimi nga një institucion tjetër i arsimit të lartë. Paraprakisht duhet të ketë regjistruar së paku një semestër në universitet tjetër, në ciklin e dytë të studimeve.
- (2) Numri maksimal i SETK kredive që mund të transferohen nga institucione tjera në program me një vit studimi është 30 SETK kredi, ndërsa në program me dy vite studimi është 60 SETK kredi.
- (3) Me aktvendim fakulteti i cakton kushtet e pranimit dhe vazhdimin e studimeve:
 - lëndët që transferohen nga institucioni tjetër i arsimit të lartë dhe ekuivalenti i tyre me kreditë SETK, në përputhshmëri (kundrejt) me programin e studimit në të cilin transferohet;
 - viti i studimit dhe lëndët që duhet t'i regjistrojë studenti në semestrat përkatës.
- (4) Studenti me transferim paguan shumë të plotë për SETK kreditë me të cilat servisohet në Universitet, sipas tarifës së programit përkatës.
- (5) 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 16

- (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 studenti 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) 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 17

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

(2) Mobiliteti bëhet në pajtim me parimet e Bolonjës dhe SETK kredive.

(3) Kushtet e mobilitetit definohehen 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) Studenti i interesuar, duhet të aplikojë së paku një semestër përpara, në pajtim me procedurën për mobilitet.

IV. Vlerësimi dhe notimi

Vlerësimi

Neni 18

(1) Për të fituar diplomë për studime të ciklit e dytë, studenti vlerësohet në dy pjesë:

- e para, studenti obligohet të ndjekë mësimet dhe vlerësimet e rregullta, nëpërmjet metodologjive të ndryshme për të ruajtur cilësinë dhe standardet e larta akademike;
- e dyta, punimi dhe mbrojtja e tezës së magistraturës.

(2) Metoda e vlerësimit dhe përshkrimi i aktiviteteve, që do të zhvillohen gjatë orës mësimore, përfshihen në programin mësimor të lëndës.

Notimi

Neni 19

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

(2) Notimi bazohet në arritjet e studentit në klasë (pjesëmarrja në projekte, diskutime në klasë, prezantime, etj.) dhe/ose arritjet në detyrat e shtëpisë dhe në provime.

- (3) 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.
- (4) 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 20

- (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 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, shumëzohet çdo notë 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 21

- (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, por 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 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 22

- (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 provim përfundimtar, merr shënimin *No Record "NR"* në transkript.

Transkripti i notave (Transcript of Records)

Neni 23

- (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 transkript të notave përmes sistemit elektronik të Universitetit (dokument jozyrtar).
- (4) Transkripti i notave mund t'i lëshohet edhe personit të autorizuar.

V. Provimet

Afatet e provimeve

Neni 24

- (1) Gjatë një viti akademik organizohen gjithsej dy afate të rregullta të provimeve dhe dy afate plotësuese.
- (2) Afatet e rregullta mbahen në fund të semestrit, 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 mbahen në prill dhe gusht dhe organizohen për të gjitha provimet e pashlyera.
- (4) Provimet e pashlyera nga semestri/viti paraprak servisohehen, si në afatet e rregullta, ashtu edhe në afatet plotësuese.
- (5) 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 25

- (1) Studenti i paraqet provimet (në të gjitha afatet), përmes sistemit elektronik të Universitetit, *MySEEU*.
- (2) Shpallja e afatit përfshin periudhën e mbajtjes së provimeve, afatin për paraqitje dhe informata tjera për afatin përkatës dhe publikohet në *MySEEU*, më së paku 10 (dhjetë) ditë para fillimit të afatit të provimeve.

Orari i provimeve

Neni 26

- (1) Afati i provimeve organizohet në nivel qendror nga Zyra për planifikim 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 27

- (1) Provimi duhet të mbahet sipas orarit dhe nuk duhet të zgjatë më tepër se tre orë.
- (2) Kërkesat për të 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 28

- (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 emergjencën.
- (2) Nga studentit pritet ta ruajë integritetin e punës së tyre.
- (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 të realizuar kërkesat e këtyre studentëve.

Mungesa, vonesa dhe rënia nga provimi

Neni 29

- (1) Për çdo mungesë në provim, studentit duhet që paraprakisht ta njoftojë mësimdhënësin. Mundësimi i provimit në atë afat provimesh varet nga arsyetimi i studentit dhe mundësia për organizimin e provimit.
- (2) Studenti që vjen me vonesë në provim, në kohën kur provimi ende zhvillohet, mund të lejohet ta hyjë në provim me pëlqimin e mësimdhënësit.
- (3) Studenti, i cili bën 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.
- (4) Studenti që mungon në provimin, merr shënim *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 30

- (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 përmbyllen (finalizohen). Mësimdhënësi e shpall orarin e konsultimeve, me qëllim që t'i jepet mundësia 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 ato.
- (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, e cila publikohet në transkript.

Ndryshimi i notës

Neni 31

- (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 e studentit bëhet në fakultetin përkatës dhe shqyrtohet në mbledhjen e parë të radhës 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 njëjtat duhet të jenë në dispozicion nga mësimdhënësi në afat prej 6 (gjashtë) muajve.
- (5) Në rastet kur studentin 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).
- (6) Në këto raste, mësimdhënësi shënon notë të pakompletuar (*IN*), në raportin e notave në *'e-grading'*.

Apelimi i notës

Neni 32

- (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, Këshilli 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 njëjtat duhet të jenë në dispozicion nga mësimdhënësi në afat prej 6 (gjashtë) muajve.

- (6) Komisioni e heton rastin dhe sjell vendimin. Vendimi i komisionit është përfundimtar dhe i kumtohet studentit me shkresë.
- (7) Procesi duhet të përfundojë në afat prej 10 ditëve pune.

VI. Teza e magjistraturës

Neni 33

- (1) Teza e magjistraturës është pjesë integrale e studimeve të ciklit të dytë. Nocioni “teza e magjistraturës”, po ashtu, nënkupton Projektin e *Capstone*-it për ato fakultete, ku është i lejuar.
- (2) Çdo program i ciklit të dytë të studimeve – studime akademike përfshin tezë të shkruar të magjistraturës, e cila mbrohet në mënyrë publike.
- (3) Studenti duhet inkurajuar të fillojë hulumtimin dhe përgatitjet për tezën e magjistraturës që në fillimin e studimeve të ciklit të dytë.
- (4) Gjatë semestrit të parë në studimet me 60 SETK dhe semestrit të tretë në studime me 120 SETK kredi, studentit shprehet preferencë për mentor nga fusha gjegjëse, e cila konfirmohet nga Këshilli mësimor – shkencor.
- (5) Titullin e tezës studentit e zgjedh në bashkëpunim me mentorin.
- (6) Një nga rezultatet e të mësuarit nga lënda e metodologjisë së hulumtimit është shkrimi dhe miratimi i propozim-tezës së hulumtimit.
- (7) Studenti vazhdon me përpilimin e tezës së magjistraturës, nën udhëheqjen e Mentorit, në semestrin e tezës së magjistraturës.
- (8) Mentori i emëruar është burimi kryesor, në udhëheqjen akademike dhe administrative të studentit gjatë shkrimit të tezës. Për të kryer këtë rol, mentori duhet të jetë i akredituar.
- (9) Studenti me ndihmën e mentorit e përgatit propozim-tezën, e cila e përfshin edhe planin për tezën e magjistraturës, ku definohen aktivitetet dhe afatet për t'i kryer të njëjtat.
- (10) Formulari për planin dhe propozim-tezën e magjistraturës plotësohet nga studentit. Formulari mund të shkarkohet nga ueb faqja e universitetit, ose të merret në fakultet, ose nga Shërbimet studentore.
- (11) Miratimi i propozim tezës bëhet nga mentori dhe një profesor nga lëmia përkatëse i caktuar nga Këshilli mësimor – shkencor i fakultetit, nëpërmjet një vlerësimi të propozim tezës me Raport të shkruar. Ky Raport është pjesë e dosjes së studentit.
- (12) Mentori e dërgon këtë Raport në Këshillin mësimor – shkencor të fakultetit, për informim. Gjatë punimit të tezës së magjistraturës, mentori siguron udhëheqje dhe përkrahje për studentin.
- (13) Në mbledhjen e njëjtë, Këshilli mësimor – shkencor i fakultetit formon komisionin për vlerësimin e tezës. Komisioni për vlerësimin e tezës së magjistraturës përbëhet prej 3 anëtarëve, nga të cilët, së paku 2 duhet të jenë nga fusha përkatëse.
- (14) 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 ditëve.

Forma dhe përmbajtja e tezës së magjistraturës

Neni 34

- (1) Numri i faqeve të tezës, duhet të jetë, jo më pak se 50 faqe dhe jo më shumë se 100 faqe (madhësia e fontit 12pt Calibri, me 1,5pt – hapësirë mes rreshtave (line spacing).
- (2) Teza e magjistraturës, duhet të paraqesë pjesën substanciale të punës dhe të demonstrojë mjeshtërinë e kandidatit për lëmin përkatës.
- (3) 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. Rezyrmeja, duhet të jetë në gjuhën shqipe, maqedonase dhe angleze.
- (4) Struktura e tezës së magjistraturës, duhet të përmbajë: ballinën, përkushtimin (nëse ka), rezyrmenë, përshkrimin e përmbajtjes, përmbajtjen në kapituj, konkluzionet, bibliografinë.
- (5) Ballina e tezës së magjistraturës, duhet të përmbajë: emrin e universitetit (në anën e majtë - lart të faqes), emrin e fakultetit (në anën e djathtë - lart 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).
- (6) Teza e magjistraturës, duhet të përfshijë një deklaratë të shkruar dhe të firmosur nga studenti, ku thuhet: “Vërtetoj se unë jam autori origjinal i këtij punimi”, “ Universitetit i barten të drejtat autoriale të punimit, për përdorim për qëllime edukative-arsimore dhe hulumtuese”.
- (7) Para dorëzimit të versionit të përfunduar të tezës së magjistraturës, studenti është i obliguar që punimin ta lekturojë nga një lektor i kualifikuar.
- (8) Mentori i dorëzon raport për cilësinë dhe validitetin e punës në tezë, si dhe tezën, komisionit për vlerësimin e tezës. Në të njëjtën kohë kopja elektronike e tezës dorëzohet në bibliotekën e Universitetit, ku duhet të jetë e ekspozuar në afat prej 7 ditëve.
- (9) Në bazë të vërejtjeve të komisionit ose palëve tjera, mentori, në bashkëpunim me kandidatin, i shqyrton vërejtjet dhe pas kësaj, në afat prej 15 ditëve, i dorëzon komisionit raportin e mentorit dhe tezën me ndryshimet e pranuar.
- (10) 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. Ky Raport, duhet të përfshijë edhe ekstraktin e raportit nga *plagijat.mon.gov.mk*.
- (11) Këshilli mësimor – shkencor i fakultetit, cakton datën e mbrojtjes në një afat prej 15 ditësh nga data e miratimit të raportit përfundimtar.
- (12) Kandidati njoftohet me shkrim për ditën e mbrojtjes së tezës së magjistraturës.
- (13) Pas mbrojtjes së tezës së magjistraturës, fakulteti dorëzon në bibliotekën e Universitetit versionin përfundimtar të punimit në format elektronik (për t’u publikuar në bazën e hapur elektronike) dhe formatin e printuar (me kopertina të trasha, ngjyrë të kaltër).

- (14) 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 35

- (1) Kandidati, publikisht e mbron tezën e magjistraturës para komisionit për vlerësimin e tezës.
- (2) Dita dhe vendi i mbrojtjes publike, emri i kandidatit dhe titulli i tezës së magjistraturës, përgatitur nga fakulteti, shpallen para të gjithë të punësuarve në Universitet, së paku 7 ditë para mbrojtjes publike të tezës së magjistraturës.
- (3) Mbrojtja e tezës së magjistraturës zhvillohet në hapësirat e Universitetit.
- (4) 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 dhe e kryetarit të komisionit është e obligueshme. Në rast të mendimit të ndarë, caktohet datë tjetër e mbrojtjes me përbërje të plotë të komisionit.
- (5) Për rrjedhën e mbrojtjes publike mbahet procesverbali zyrtar, të cilin e nënshkruajnë anëtarët e komisionit.
- (6) Mbrojtja e tezës së magjistraturës zhvillohet sipas rendit në vijim:
 - kryetari i komisionit e mban fjalën hyrëse me të cilën e hap mbrojtjen publike të tezës së magjistraturës dhe prezanton kandidatin;
 - kryetari i komisionit e lexon recensionin me vlerësimin e Komisionit për tezën e magjistraturës;
 - kryetari i komisionit e fton kandidatin që ta prezantojë dhe arsyetojë tezën e magjistraturës;
 - kryetari i komisionit ua jep fjalën anëtarëve të komisionit, që ta shprehin mendimin e tyre për tezën e magjistraturës dhe të parashtrojnë pyetje për kandidatin;
 - kryetari i komisionit ia jep fjalën mentorit, që ta shprehë mendimin e tij për tezën e magjistraturës;
 - komisioni tërhiqet për të marrë vendimin lidhur me mbrojtjen e tezës së magjistraturës.
- (7) Notimi i tezës së magjistraturës bëhet me njërin nga këto dy nota përshkuese:
 - kandidati e mbrojti tezën e magjistraturës;
 - kandidati nuk e mbrojti tezën e magjistraturës.
- (8) Nëse kandidati nuk e mbron me sukses tezën e magjistraturës, komisioni i raporton Këshillit mësimor – shkencor, i cili vendos për procedurën e më tutjeshme.

E drejta e autorit

Neni 36

- (1) Para aprovimit të tezës, kandidati nënshkruan një deklaratë me të cilën ia bart Universitetit të drejtat autoriale të punimit.
- (2) Universiteti i ruan të gjitha të drejtat e përdorimit të punimeve të lartpërmendura, për qëllime edukative-arsimore dhe hulumtuese.

Plagjiatura

Neni 37

- (1) Teza e magistraturës, 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.
- (2) Në qoftë se provohet se teza e magistraturës 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.
- (3) Në qoftë se plagjiatura provohet pas miratimit të Raportit të komisionit për vlerësim të tezës, atëherë mentori, do të thirret para komisionit disiplinor për të shpjeguar dështimin e tij/saj për zbulimin e plagjiaturës.

Magjistrimi

Neni 38

- (1) Pas përfundimit të suksesshëm të studimeve të ciklit të dytë – studime akademike, studenti e fiton titullin shkencor magjistër i lëmit përkatës.

VII. Pagesat për studime (*Tuition and fees*)

Neni 39

- (1) Studenti paguan kompensim për studime në shumë të caktuar për programin studimor përkatës. Bordi i Universitetit e cakton shumën e kompensimit për studime në bazë vjetore, me mundësi të rritjes gjatë studimeve dhe publikohet në Konkursin për regjistrim të studentëve.
- (2) Përveç tarifës për pagesë të shkollimit (*Tuition*), Universiteti aplikon taksa (*Fees*) për:
 - regjistrim semestri, 25 euro për çdo semestër të paraparë me program studimi;
 - paraqitje provimi, 25 euro për çdo provim të paraqitur;
 - mbrojtje të tezës së magistraturës, 300 euro;
 - lëshim të diplomës dhe certifikatës për kryerjen e studimeve, 50 euro;
 - zëvendësim të kartës së studentit (në rast të humbjes, ose dëmtimit), 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 40

- (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 (*Tuition*), si në vijim:
 - pagesë në 1 (një) këst – parapagesë;
 - pagesa në 2 (dy) këste – semestrare;
 - pagesë në 4 (katër) këste).

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

Afatet e pagesave

Neni 41

- (1) Pagesa për studim (*Tuition*), mund të bëhet me parapagesë për tërë vitin akademik. Studentit i mundësohet zbritje prej 3% nga pagesa vjetore për studim. Afati i pagesës është jo më vonë se 15 tetor.
- (2) Pagesa në dy këste (në bazë semestrale) duhet të bëhet sipas këtij plani:
- pagesa për semestrin dimëror, më së voni deri më 15 tetor;
 - pagesa për semestrin veror, deri më 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 tetor;
 - 15 dhjetor;
 - 28 shkurt;
 - 30 prill.
- (4) Nëse nuk respektohen afatet e pagesës, Zyra e bursarit do t'i bllokojë shërbimet, sipas nenit 43, të kësaj rregulloreje.

Neni 42

- (1) Pagesa e taksës për regjistrimin semestri (*Semester registration fee*), duhet të bëhet në fillim të çdo semestri, në afat prej 10 ditëve nga data e regjistrimit të orarit, ose reregjistrimit të vitit.
- (2) Pagesa e taksës për paraqitje provimi (*Exam fee*), duhet të bëhet në afat prej 10 ditëve nga data e paraparë për paraqitje të provimeve në afatin përkatës.
- (3) Pagesa e taksës për mbrojtje të tezës së magjistraturës (*Thesis fee*), duhet të bëhet më së voni 15 ditë para datës së mbrojtjes publike të magjistraturës.
- (4) Pagesa e taksës për lëshim të diplomës dhe certifikatës për kryerjen e studimeve (*Diploma fee*), duhet të bëhet gjatë marrjes (tërheqjes) së diplomës.

Pagesat e vonuara

Neni 43

- (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 të bëjë 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 44

- (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 prej 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 prej 50%, të shkollimit për semestër.
- (2) Pas javës së katërt, pavarësisht nga arsyet, nuk do të bëhet rimbursim i pagesës për studime, pasi konsiderohet se Universiteti i ka bërë të gjitha shpenzimet e mundshme në shërbimet e ofruara për studentin.

Pagesat për konvikte

Neni 45

- (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 dytë studenti paguan edhe depozitën e sigurisë, e cila paraqet garanci në rast se studenti kryen ndonjë veprim që penalizohet 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 do t'ia dorëzojë drejtorit për shqyrtim të kërkesës dhe për vendim përfundimtar.

VIII. Studenti

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 në Shërbimeve studentore, në të cilën duhet ta përcaktojë kohën e ndërprerjes së studimeve.
- (2) Me rifillimin e studimeve, studenti duhet t'i shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të plan-programit 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.

Largimi (tërheqja) nga studimet

Neni 47

- (1) Studenti mund të largohet nga Universiteti, duke u çregjistruar përfundimisht. Për këtë, ai 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 ia dorëzojnë dokumentet origjinale.
- (4) Çregjistrimi i studentit bëhet me vullnetin e tij të lirë, përveç rasteve të përjashtimit nga Universiteti deri në një vit.

Statusi Absolvent

Neni 48

- (1) Pas përfundimit të kohës së rregullt të studimeve në ciklin e dytë, të paraparë me programin e studimit, studentit i mundësohet periudhë prej dy viteve akademike që të përfundojë studimet e regjistruara në programin e njëjtë studimor.
- (2) Gjatë kësaj periudhe, studentit ka status "absolvent".
- (3) Absolventi, që ka të papërfunduar tezën e magjistraturës, mbështetet nga mentori i caktuar gjatë kësaj periudhe.
- (4) Nëse përveç tezës së magjistraturës ka edhe provime të papërfunduara, absolventi parashtron kërkesë në fakultetin përkatës, i cili i gjeneron aktvendim për reregjistrim të vitit akademik.
- (5) Absolventi, që ka provime të papërfunduara, paguan taksë për regjistrim semestri dhe për paraqitje të provimeve, sipas nenit 39, të kësaj rregulloreje.
- (6) Universiteti nuk ka obligim të ofrojë plan-programin e njëjtë pas përfundimit të periudhës prej dy viteve, por i mundëson atij transferim në një program studimi të ngjashëm.

Të drejtat dhe detyrimet tjera të studentit

Neni 49

- (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 deklarohet lidhur me cilësinë e mësimdhënies dhe mësimdhënësve;
 - e drejta të 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.

IX. Delegimi i autoritetit

Neni 50

(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 51

Kjo rregullore hyn në fuqi në 01.10.2019.