

Në bazë të nenit 113 të Ligjit për arsimin e lartë (Gazeta Zyrtare e RM-së nr. 64/2000 dhe 48/2003) dhe në bazë të nenit 60 të Statutit të UEJL-it, Senati i Universitetit miraton këtë,

RREGULLORE PËR CIKLIN E DYTË TË STUDIMEVE

Dispozita të përgjithshme

1. Universiteti ofron këto diploma për ciklin e dytë të studimeve:

- 1.1. Magjistraturë në fushën e arteve (*Master of Arts - MA*)
Magjistraturë në fushën e shkencës (*Master of Science – MSc*)
Shkallë të tjera specifike sipas fakultetit.

2. Pranimi, regjistrimi dhe administrimi

2.1. Studentët pranohen në programet studimore në bazë të konkursit të miratuar nga Senati. Gjithashtu, mund të specifikohen edhe kërkesa të tjera për pranim.

2.2. Regjistrimi bëhet duke realizuar pagesën e shkollimit të aprovuar nga Bordi i Universitetit, si dhe sigurimit të dokumenteve origjinale, sipas kërkesës së Zyrës së regjistrimit.

2.3. Zyra për studime pasdiplomike është përgjegjëse për koordinimin dhe mbarëvajtjen e programeve studimore.

2.4. Zyra për studime pasdiplomike udhëhiqet nga drejtori për studime pasdiplomike, i emëruar nga Rektori.

2.5. Fakultetet i organizojnë dhe menaxhojnë me studimet pasdiplomike.

2.6. Këshillat e fakulteteve përkatëse dhe Zyra për studime pasdiplomike, në mënyrë të vazhdueshme, bëjnë mbikëqyrjen e realizimit të programeve të ciklit të dytë të studimeve.

3. Kërkesat e regjistrimit

3.1. Aplikuesit, të cilët dëshirojnë të regjistrohen në programet pasdiplomike tresemestrare (90 ECTS kredi), duhet të kenë diplomë (*bachelor*), nga një universitet i akredituar në Republikën e Maqedonisë, ekuivalent me studimet katërvjeçare (240 ECTS kredi).

3.2. Aplikuesit, të cilët dëshirojnë të regjistrohen në programet pasdiplomike katërsemestrare (120 ECTS kredi), duhet të kenë diplomë (*bachelor*), nga një universitet i akredituar në Republikën e Maqedonisë, më së paku ekuivalent me studimet trevjeçare (180 ECTS kredi).

3.3. Aplikuesit, të cilët kanë diplomë (*bachelor*), nga një universitet i akredituar në

Republikën e Maqedonisë, ekuivalent me studimet trevjeçare (180 ECTS kredi), kanë të drejtë të regjistrohen në programet pasdiplomike tresemestrale (90 ECTS kredi), me kusht që të fitojnë 30 ECTS kredi shtesë në programet përkatëse studimore.

3.4. Programet studimore mund të realizohen edhe në mënyrë të integruar (të ciklit të parë dhe të dytë).

3.5. Programet për fitimin e kredive shtesë përpilohen nga fakultetet përkatëse, me kohëzgjatje njësemestrale dhe pagesë në vlerë të ECTS kredisë për studime deridiplomike.

3.6. Kushtet dhe kriteret tjera të veçanta, parashihen në konkursin, që shpallet nga ana e Senatit të UEJL-së.

4. Koordinimi dhe këshillimi

4.1. Në kuadër të Zyrës për studime pasdiplomike funksionon koordinatori për studime pasdiplomike në nivel Universiteti. Koordinator, në bashkëpunim me prodekanët për studime pasdiplomike të fakulteteve përkatëse, koordinon aktivitetet rreth organizmit, menaxhimit dhe zhvillimit të programeve studimore, si dhe këshillon studentët në lidhje me studimet.

4.2. Staf i akademik i fakulteteve i këshillon studentët në lidhje me lëndët përkatëse.

4.3. Prodekanët për studime pasdiplomike janë përgjegjës për të vëzhguar progresin akademik, profesional dhe zhvillimin e karrierës së studentit.

5. Pagesa e shkollimit

5.1. Studentët paguajnë kompensimin për studime, në shumë të caktuar, për programin përkatës të studimeve dhe për vitin përkatës të studimeve.

5.2. Shumat caktohen nga organet e Universitetit, në konkursin për regjistrim të studentëve.

5.3. Studentët janë të detyruar të likuidojnë pagesat përkatëse në dy këste - në bazë semestrale.

5.4. Kësti duhet të paguhet, më së voni, deri në ditën e parë të fillimit të semestrit.

5.5. Në ato raste kur student i tërhiqet nga studimet dhe nuk i janë ofruar më shumë se 50% të shërbimeve, atëherë i kthehen vetëm 50% të vlerës së paguar. Në rastin kur student i ka shfrytëzuar 50% të shërbimeve gjatë studimeve, atëherë nuk i kthehet pagesa e bërë.

5.6. Në shumën e paguar konsiderohet ofrimi i shërbimeve gjatë procesit mësimor dhe dy afate të provimeve.

5.7. Nëse studenti edhe pas dy afateve të provimeve (një afat i rregullt dhe një afat shtesë), nuk arrin të kalojë provimet, ai është i obliguar që ta regjistrojë përsëri lëndën përkatëse.

6. Ripranimi

6.1. Një student, i cili së paku nuk ka të regjistruar një lëndë gjatë një periudhe 12 mujore, automatikisht do të transferohet në statusin joaktiv dhe duhet të dorëzojë një aplikim për reregjistrim në studimet pasdiplomike (dhe të paguajë shumën për regjistrim), para se t'i lejohet të regjistrohet përsëri.

6.2. 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 vëzhgim aktiv nga mentori ose Komisioni.

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

6.4 Kur do të reregjistrohet, studenti duhet të jetë gati t'i pranojë të gjitha kërkesat aktuale të programit studimor. Riregjistrimi është automatik për studentët që kanë marrë aprovim për pushim ose mungesë formale.

7. Ndërrimi i programeve akademike

7.1. Studentët e pranuar, të cilët duan ta ndërrojnë programin studimor, duhet të dorëzojnë kërkesë me shkrim në Zyrën për studime pasdiplomike, e cila kërkesën e dorëzon në dekanatin përkatës.

7.2. Transferimi nga një program në tjetrin, brenda Universitetit, mund të bëhet para fillimit të semestrit të dytë të studimeve, edhe atë në varësi prej afërsisë së programit të studimeve, por vetëm me leje të dekanit të fakultetit përkatës, i cili duhet të verifikojë nëse studentët i përmbushin kërkesat për pranim në programin e ri studimor.

7.3. Aprovimin e transferit dekanati e dorëzon në Zyrën e studimeve pasdiplomike, e cila vendimin e marrë e raporton në Zyrën e regjistrimit të UEJL-së.

8. Përcaktimi i sistemit të vlerësimit

Politika në vazhdim përcakton notat dhe përdorimin e tyre në UEJL.

8.1. Notat në Universitetin e EJL-së lëshohen në bazë të pikëve.

8.2. Nota e përgjithshme mesatare (GPA), do të llogaritet dhe do të shënohet në transkriptë, në pajtim me sistemin e detajuar në vazhdim.

Shkalla e vlerësimit me nota	Përshkrimi i notës	Pikat e notës	Shkronjat
95% - 100%	Shkëlqyeshëm	10.0	A
86% - 94%	Shumë mirë	9.0	A-
77% - 85%	Mirë	8.0	B
68% - 76%	Mjaftueshëm	7.0	C
60% - 67%	Kaluese	6.0	D
59% - below	Jokaluese	5.0	F
	E papërfunduar (IN)	0.0	
	Nuk ka të dhëna (NR)	0.0	

E papërfunduar (Incomplete IN)

Një notë e papërfunduar mund t'i shënohet një studenti në qoftë se ai student nuk i ka mbaruar të gjitha kërkesat e lëndës deri në fund të semestrit, por ka kompletuar një sasi të konsiderueshme të punës. Është përgjegjësi e studentit të dorëzojë informatë përkatëse dhe të arrijë marrëveshje për plotësimin e pjesës tjetër të lëndës. Në qoftë se kërkesat nuk kompletohen brenda një viti, atëherë automatikisht shënohet notë jokaluese.

Tërheqje (W)

Nëse një student vendos të tërhiqet nga një lëndë zgjedhore, ai/ajo duhet të plotësojë dhe dorëzojë formularin për tërheqje. Formularët për tërheqje mund të merren në zyrën e këshilltarit për çështje studentore të fakultetit përkatës. Tërheqja nga lënda, pa autorizim, do të rezultojë në transkriptën e studentit si notë jokaluese (5) për atë lëndë. Një student mund të tërhiqet nga të gjitha lëndët gjatë katër javëve të para pa ndonjë gjobë akademike në qoftë se e dorëzon formularin për tërheqje në Zyrën e regjistrimit nga fundi i javës së katërt, të përcaktuar në kalendarin akademik. Tërheqja gjatë javës së pestë e deri në javën e dhjetë të semestrit, lejohet vetëm për arsye serioze dhe kërkohet miratimi i mësimdhënësit. Tërheqjet në periudhën gjatë javës së pestë e deri në javën e dhjetë, do të rezultojnë me “W” në transkriptën e studentit. Kjo notë nuk tregon performansë dhe as nuk merret parasysh në kalkulimin e notës mesatare. Me fillimin e javës së njëmbëdhjetë, studenti mund të tërhiqet vetëm në rast aksidenti ose ndonjë sëmundjeje serioze, çështje që është jashtë kontrollit të tij dhe vetëm atëherë nuk praktikohet nota e “papërfunduar” (*incomplete*). Zakonisht, tërheqjet e tilla nënkuptojnë tërheqje nga të gjitha lëndët, edhe pse mund të shënohen nota e “papërfunduar”, ku një pjesë e konsiderueshme e punës është kompletuar. Ligjëruesi dhe prodekani për studime pasdiplomike duhet t'i nënshkruajnë kërkesat për tërheqje në këto situata. Në qoftë se aprovohet kërkesa, simboli “W”, do të shënohet për të gjitha lëndët, në të cilat studenti nuk është pajtuar për “IN” (*incomplete*).

Nuk ka të dhëna për notën (NR)

Ky shënim do të jepet në transkriptën e studentit në atë rast kur studentit është regjistruar për lëndën dhe nuk është shënuar asnjë notë nga mësuesi. Kjo nuk ka efekt në mesataren e studentit dhe mund të ndërrohet në notë me shkronjë, atëherë kur mësuesi e dorëzon notën formale.

Regjistrimi i notave

Notat e studentëve, në mënyrë të vazhdueshme, regjistrohen nga Zyra e regjistrimit të Universitetit dhe janë në dispozicion të kërkesës së studentit ose të pjesëtarëve tjerë të autorizuar të stafit dhe organeve të Universitetit.

9. Administrimi i provimeve përfundimtare

9.1. Në nivel të Universitetit, organizohet afati i rregullt i provimeve përfundimtare, edhe atë një javë pas përfundimit zyrtar të semestrit.

9.2. Kohëzgjatja e afatit të provimeve nuk mund të jetë më e gjatë se tre javë.

9.3. Në nivel të Universitetit mund të organizohet edhe një afat i vetëm shtesë, edhe atë gjatë muajit shtator.

9.4. Në afatin shtesë ofrohen lëndët nga programi studimor për tërë vitin akademik.

10. Kreditë dhe nota mesatare

10.1. Planprogramet e Universitetit janë të organizuara në bazë të Sistemit evropian për transfer të kredive (ECTS).

10.2. Në ECTS, 60 kredi paraqesin punën për një vit akademik të studimeve; dhe një kredi i referohet 30 orëve punë, duke përfshirë ligjëratat dhe format tjera të udhëzimeve (si p.sh. ushtrimet dhe seminarët), si dhe punën individuale në shtëpi ose bibliotekë.

10.3. Kreditë nga lëndët e veçanta përcaktohen në bazë të numrit të orëve praktike ose teorike, që nevojiten për aktivitetin në klasë dhe studimet individuale.

11. Përsëritja e lëndëve

11.1. Studentët mund ta përsërisin lëndën, në të cilën kanë marrë notë kaluese.

11.2. Autorizimin për përsëritjen e lëndës e jep prodekani për studime pasdiplomike në rast se dorëzohet kërkesa përkatëse.

11.3. Nota e marrë nga përsëritja e lëndës shënohet në vend të notës origjinale.

11.4. Notat W, NR ose IN, të shënuara për lëndët që përsëriten, nuk do të llogariten si lëndë të

përsëritura.

11.5. Për t'u siguruar se vetëm nota e fundit për lëndën është futur në llogaritjen e notës mesatare GPA, studenti duhet ta dorëzojë formularin për përsëritjen e notës në Zyrën e regjistrimit.

12. Procedura për ndryshimin e notës

12.1. Studenti ka të drejtë që të kërkojë përmirësimin e notës, sipas rregullave të parapara.

12.2. Kjo kërkesë, mund të bëhet, atëherë kur studentit mendon se ka pasur gabim në kalkulim, ose gjatë shënimit të notës, apo nga shkak se studentit nuk ka arritur, që zyrtarisht të tërhiqet brenda afatit të paraparë.

Rregulla për marrjen në konsideratë të kërkesës për ndryshimin e notës, pas përmbylljes së lëndës, por para shënimit të notës në transkriptë

- I referohet kërkesës për ndryshimin e notës, mospërputhjes së notës, ose çështjeve diskutuese pas përmbylljes së notës, por para procesit të regjistrimit të notës (për ç'gjë nevojiten 10 ditë nga dita e mbajtjes së provimit) dhe kërkesës për tërheqje pas përmbylljes së lëndës.

- Bartësi i lëndës ka përgjegjësi të plotë për notën e shënuar. Bartësi 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 lidhur me notat e regjistruara.

Në rast se studentit mendon se ka pasur gabim në kalkulim, ose gjatë shënimit të notës, është në përgjegjësinë e studentit që ta kontaktojë instruktorin e lëndës dhe të diskutojnë për notën dhe në rastin konkret t'i bëjnë ndryshimet e duhura, para se notat të regjistrohen. Nëse bartësi i lëndës, refuzon ta përkrahë kërkesën e studentit për ndryshimin e notës, ose në rast se bartësi i lëndës nuk mund të kontaktohet, atëherë studentit mund të ankohet për notën në lëndën përkatëse, sipas rregullës për marrje në konsideratë të kërkesës për ndryshimin e notës, pas përmbylljes së lëndës dhe pas shënimit të notës në transkriptë.

Rregulla për marrjen në konsideratë të kërkesës për ndryshimin e notës, pas përmbylljes së lëndës dhe pas shënimit të notës në transkriptë

- Në qoftë se studentit mendon se është bërë gabim në llogaritje, ose gjatë shënimit të notës së lëndës, atëherë ai/ajo duhet bërë ankesë në afat prej tri (3) ditësh, pas shënimit të notës në transkriptë. Studentit, mund të bëjë përpjekje që ta zgjidhë mosmarrëveshjen me anë të ankesës së shkruar, e cila i drejtohet Këshillit mësimor shkencor të fakultetit përkatës. Bartësi i lëndës, duhet t'i sigurojë të gjitha dëshmitë për vlerësimin e njohurive (testin, punimet seminarike etj).
- Nëse studentit mendon se nuk është notuar në mënyrë të drejtë, atëherë ai/ajo mund të bëjë ankesë, duke ia dorëzuar të njëjtën Këshillit mësimor shkencor të fakultetit dhe

duke kërkuar që Komisioni ta zgjidhë rastin. Këshilli mësimor shkencor i fakultetit e zgjedh komisionin prej tre (3) anëtarëve.

13. TEZA E MAGJISTRATURËS

13.1. 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.

13.2. Këshilli i fakultetit mund të lejojë paraqitjen e tezës nëse studenti ka maksimum dy provime pa dhënë.

13.3. Temën e tezës, studenti e zgjedh në konsultim me profesorët e lëmisë përkatëse.

13.4. Në fillim të semestrit të tretë, respektivisht të katërt, studenti, duhet t'ia dorëzojë *propozimin* për lejimin e tezës së magjistraturës Këshillit mësimor shkencor të fakultetit përkatës.

13.5. *Propozimteza*, paraqitet, duke plotësuar një formular të veçantë, i cili merret në *ueb* faqen e Universitetit ose në Zyrën për studime pasdiplomike.

13.6. Në afat prej 30 ditëve, pas dorëzimit të propozimtezës, dekani thërret Këshillin mësimor shkencor të fakultetit, i cili e shqyrton përshtatshmërinë e propozim tezës dhe të kandidatit.

13.7. Këshilli mësimor shkencor i fakultetit, në të njëjtën mbledhje, cakton mentorin nga fusha e ngushtë, i cili do të jetë burimi kryesor akademik dhe administrativ i studentit për përpilimin e tezës.

13.8. Në raste të jashtëzakonshme dhe për shkaqe të arsyeshme, kandidati mund të kërkojë ndërrimin e mentorit. Në raste të tilla, Këshilli mësimor shkencor, në afat prej 30 ditësh merr vendimin përkatës.

13.9. Titulli i tezës së miratuar shpallet në *ueb* faqen Universitetit dhe evidentohet në librin e veçantë të fakultetit përkatës.

13.10. Numri i faqeve të tezës, duhet të jetë, jo më pak se 80 faqe dhe jo më shumë se 120 faqe.

13.11. Struktura e tezës së magjistraturës duhet të pëmbajë:

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

- *Bibliografinë*

13.12. Ballina e tezës së magjistraturës duhet të përmbajë:

1. *Emrin e Universitetit (në anën e majtë-lartë të faqes)*
2. *Emrin e fakultetit (në anën e djathtë-lartë të faqes)*
3. *Logon e Universitetit (ndërmjet Universitetit dhe fakultetit)*
4. *Titullin e temës (në mes të faqes)*
5. *Emrin dhe mbiemrin e kandidatit (në anën e majtë-poshtë të faqes)*
6. *Emrin dhe mbiemrin e mentorit (në anën e djathtë-poshtë të faqes)*
7. *Muajin dhe vitin e mbrojtjes së tezës së magjistraturës (në mes të rreshtit-në fund të faqes)*

13.13. Pamja e ballinës së punimit të magjistraturës, më detajisht, do të përshkruhet në udhëzimin për pamjen e ballinës, të cilin e sjell Zyra për studime pasdiplomike.

13.14. Pas përfundimit të shkruarjes së tezës së magjistraturës, mentori i raporton Këshillit mësimor shkencor të fakultetit.

13.15. Pas raportit të pranuar nga mentori, Këshilli mësimor shkencor, në një afat prej 15 ditëve, cakton Komisionin për vlerësimin e tezës së kompletuar.

13.16. Komisioni për vlerësimin e tezës së kompletuar, në afat prej 45 ditëve, duhet t'i raportojë Këshillit mësimor shkencor në lidhje me vlerësimin e tezës.

13.17. Komisioni, kandidatit mund t'ia kthejë hulumtimin me vërejtjet eventuale, më së shumti dy herë dhe t'i caktojë një afat, më së shumti prej 3 muajve, me qëllim të përmirësimit të tyre.

13.18. Pas vlerësimit pozitiv nga Komisioni përkatës, Këshilli mësimor shkencor, në afat prej 15 ditëve, cakton Komisionin për mbrojtjen e tezës.

13.19. Komisioni për mbrojtjen e tezës mund të përbëhet nga të njëjtët anëtarë, të cilët e përbëjnë Komisionin për vlerësimin e tezës.

13.20. Në rastet kur përbërja e Komisionit për mbrojtjen e tezës së magjistraturës ndryshon nga përbërja e Komisionit për vlerësimin e tezës, atëherë ai është i obliguar ta vlerësojë hulumtimin dhe në afat më së shumti prej 45 ditëve, ta informojë kandidatin për vërejtjet eventuale.

13.21. Deri në shkrimin e tezës së magjistraturës, kandidati, së paku, një herë, duhet të raportojë para Këshillit mësimor shkencor të fakultetit.

13.22. Pas vlerësimit përfundimtar, Komisioni për mbrojtjen e tezës së magjistraturës përgatitë raport, të cilin ia dorëzon Këshillit mësimor shkencor të fakultetit.

13.23. Pas miratimit të raportit, Këshilli mësimor shkencor e cakton datën e mbrojtjes, në një afat prej 15 ditësh nga dita e miratimit të raportit. Në rast se Këshilli mësimor shkencor nuk e miraton raportin, atëherë procesi i përgatitjes së tezës së magjistraturës duhet të rifillojë sërish. Në këtë rast, Këshilli mësimor shkencor jep sqarime dhe udhëzime me shkrim.

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

13.25. Teza e magjistraturës mund të punohet dhe publikisht të mbrohet në gjuhët: shqipe, maqedonase, ose në gjuhën angleze.

13.26. Teza e punuar në një gjuhën, rekomandohet të përmbajë rezyme në dy gjuhët tjera.

14. Mbrojtja e tezës së magjistraturës

14.1. Kandidati, publikisht e mbron tezën e magjistraturës para Komisionit për mbrojtje.

14.2. Dita dhe vendi i mbrojtjes publike, emri i kandidatit dhe titulli i tezës së magjistraturës publikohen në *web* faqen e UEJL-së, së paku, 7 ditë, para mbrojtjes publike të tezës së magjistraturës.

14.3. Mbrojtja e tezës së magjistraturës zhvillohet në lokalet e UEJL-së.

14.4. Komisioni për mbrojtjen e tezës përbëhet prej 3-5 anëtarëve, prej të cilëve më shumë se 50% duhet të jenë ekspertë të lëmisë.

14.5. Para mbrojtjes, emërohet kryetari i Komisionit për mbrojtje publike nga radhët e Komisionit për mbrojtje publike.

14.6. Mentori nuk mund të jetë kryetar i Komisionit për mbrojtjen e tezës.

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

14.8. Mbrojtja e tezës së magjistraturës zhvillohet sipas rendit në vijim:

- Kryetari i Komisionit, mban fjalën hyrëse, me të cilën e hap mbrojtjen publike.
- Sekretari i fakultetit i lexon shënimet biografike të kandidatit dhe aktivitetin e tij shkencor.
- 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, ia jep fjalën mentorit dhe anëtarëve të Komisionit, që ta shprehin mendimin e tyre për tezën e magjistraturës.
- Anëtarët e Komisionit i bëjnë pyetje kandidatit.
- Komisioni tërhiqet për të marrë vendimin lidhur me mbrojtjen e tezës së magjistraturës.
- Notimi i tezës së magjistraturës bëhet me njëjërën nga këto dy nota përshkruese:

- *nuk e mbrojt tezën e magjistraturës*

- *e mbrojt tezën e magjistraturës*

15. Kufizimet

15.1. Qëllimi i Statutit të kufizimeve është të sigurojë që diploma e studimeve pasdiplomike e UEJL-së përfaqëson zotërim të njohurive aktuale në fushën e studimit.

15.2. Teza e magjistraturës duhet të përfundohet për një periudhë jo më tepër se tre vite kalendarike nga regjistrimi i studentit në programin e studimeve pasdiplomike, që do të thotë jo më shumë se një vit e gjysmë kalendarik nga momenti i paraqitjes së *propozim-tezës*.

15.3. Në qoftë se studenti në konsultim me mentorin e shohin të përshtatshme dhe janë gati që kandidati të mbrojë tezën në fund të semestrit të tretë, atëherë mund të veprojnë kështu.

15.4. Në rrethana të jashtëzakonshme, kandidati mund të aplikojë për një vazhdim të kufizimeve.

15.5. Kërkesa duhet të pranohet nga drejtori i Zyrës për studime pasdiplomike dhe t'i dorëzohet dekanit lidhur me vendimin përfundimtar.

15.6. Çdo student, i cili do të kërkojë vazhdim të kufizimeve, duhet të jetë gati të demonstrojë përgatitje për kompletimin e të gjitha kërkesave të programit.

16. Leje për mungesë

16.1. Në kushte të veçanta, studentit në studimet pasdiplomike, mund t'i jepet njëherë leje për mungesë.

16.2. Studentëve të studimeve pasdiplomike, maksimum mund t'u jepet një vit mungesë.

16.3. Periudha dhe arsyeja e mungesës duhet të jepen në mënyrë paraprake dhe të aprovohen

nga dekani ose i emëruari i tij/saj.

16.4. Vetëm studentëve me sukses të mirë akademik do t'u aprovohet kërkesa për mungesë.

16.5. Në qoftë se aprovohet koha e mungesës (pushimit), ajo nuk duhet të llogaritet përkundrejt kohës së përgjithshme, përderisa studenti duhet t'i mbarojë studimet.

16.6. Ripranimi pas një pushimi të miratuar është formalitet.

16.7. Studentët, të cilët marrin një pushim të paaprovuar, kanë mundësi, që nga ana e dekanit dhe drejtorit të Studimeve pasdiplomike, në mënyrë diskrecionale, të ripranohen në fakultet, por duhet t'i mbarojnë kërkesat e Programit, brenda statutit të kufizimeve të caktuara në regjistrimin origjinal.

17. Tërheqja nga studimet

Në qoftë se një student do të tërhiqet nga studimet në UEJL, ai /ajo duhet:

- Të pastrojnë me pagesën tek bursari;
- Të kontrollojnë, me shërbimin e bibliotekës, në qoftë se kanë marrë libra;
- Të plotësojnë, në Zyrën e regjistrimit, formularin për tërheqje;
- Të marrin dokumentet dhe t'i kthejnë kartelat e identifikimit;

18. Magjistrimi

18.1 Në të gjitha programet e ciklit të dytë të studimeve në UEJL, duhet që, më së paku, të grumbullohen 90 ECTS kredi, respektivisht 120 ECTS kredi, për magjistrim.

18.2 Pas përfundimit të suksesshëm të studimeve pasdiplomike, fitohet titulli akademik magjistër i lëmisë përkatëse.

19. E drejta e autorit

19.1. Kandidati, para aprovimit të tezës, nënshkruan një deklaratë, me të cilën Universitetit ia bartë të drejtat autoriale të punimit.

19.2. Stafi dhe studentët kanë të drejtën e autorit, duke përfshirë të drejtën në mbarë botën, për punime të shkruara si: libra, artikuj, punime arsimore, punime seminarike, ku janë të paraqitura rezultatet e hulumtimit akademik ose studimit, letërsisë artistike ose punimeve joartistike, poema, kompozime muzikore, dhe punë të tjera hulumtuese shkencore.

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

20. Plagjiatura

20.1. Teza e magjistraturës duhet të jetë punim origjinal i autorit. Është e ndaluar çdo formë e kopjimit nga punimet e publikuara nga autorë tjerë, të pacituara, të parapara në ligjet përkatëse.

21. Kjo Rregullore hynë në fuqi, ditën e aprovimit nga ana e Senatit të UEJL-së.