

VI-1 RREGULLORE PËR CIKLIN E PARË TË STUDIMEVE

Dispozita të përgjithshme

1. Universiteti ofron këto diploma për ciklin e parë

I/e diplomuar në fushën e arteve (*Bachelor of Arts*)

I/e diplomuar në fushën e shkencës (*Bachelor of Science*)

2. Universiteti mund të ofrojë edhe programe që çojnë drejt marrjes së diplomave/certifikatave profesionale të posaçme, të cilat administrohen nga këshillat e fakulteteve në emër të Senatit.

Pranimi dhe regjistrimi

3. Studentët prahen në programet e studimit në bazë të konkursit, të miratuar nga Senati. Gjithashtu, mund të specifikohen edhe kërkesa të tjera për pranim.

4. Regjistrimi bëhet duke e realizuar pagesën e shkollimit, të aprovuar nga ose në emër të Bordit të Universitetit, si dhe sigurimit të dokumenteve origjinale, sipas kërkesës së Zyrës së regjistrimit.

5. Pas regjistrimit të parë, por para regjistrimit të vitit të dytë të studimeve, studentët mund të transferohen nga një fakultet në tjetrin, në varësi prej afërsisë së programit të studimeve, por vetëm me leje të dekanit të fakultetit përkatës, të cilët duhet të sigurojnë nëse studentët i përmbushin kërkesat për pranim në fakultetin e ri.

Struktura e programeve

6. Programet e studimit që çojnë drejt marrjes së diplomës/certifikatës janë modulare, të shprehura përmes grumbullimit të kredive sipas Sistemit evropian të transferit të kredive (ECTS): Për të fituar një diplomë universitare nevojiten 240 kredi/ose 180 kredi, në varësi të programit të regjistrimit në fillim të studimeve, ndërsa për certifikatë numri i kredive të nevojshme përcaktohet nga këshilli i fakultetit përkatës, të miratuar nga Senati i Universitetit. Lloji i kredive dhe mënyra se si grumbullohen varet nga planprogramet e publikuara. Është kërkesë minimale që për të gjitha kualifikimet në ciklin e parë ose më poshtë këtij niveli, një e treta e kredive totale të jetë fituar nga studimet në Universitet.

7. Moduli themelor i studimit është lënda semestrale me kreditë e ECTS të bashkangjitura në planprogramin e miratuar të Universitetit. Numri i caktuar i kredive fitohet pas përfundimit me sukses të lëndës, siç është përshkruar edhe në këtë Rregullore. Për pranim në lëndë të veçanta semestrale, të cilat janë pjesë e programit të diplomimit, mund të përcaktohen parakushte në formë të niveleve të caktuara, apo lëndës ose lëndëve. Parakushti do të jetë i pavlefshëm, apo do të jetë ndryshe i përcaktuar, pas kalimit të dy viteve kalendarike. Këshilli mësimor-shkencor i fakultetit mund të përcaktojë kohëzgjatje tjetër për parakushtin.

Tërheqja nga lënda lejohet deri në datën e dorëzimit të pjesës së fundit të punës së vlerësuar ose para provimeve, e cila do të jetë më e fundit.

Transferet

8. Të drejtë për transferim nga institucionet tjera të arsimit sipëror në UEJL do të kenë të gjithë studentët, të cilët kanë përfunduar së paku një vit studimi në universitetin përkatës dhe të cilët kanë notë mesatare mbi 7,00 (ekuivalente me procedurat e evaluimit të dijeve në UEJL).

9. Numri maksimal i kredive të Sistemit evropian të transferit të kredive, që mund të fitohen ose të transferohen nga fakulteti për programin e ciklit të parë katërvjeçar është 120 kredi, ndërsa për atë trevjeçar është 90 kredi.

Statusi

10. Studentët do të përcaktohen si studentë të rregullt dhe me korrespondencë.

11. Studentët e rregullt pritët që ta mbarojnë ciklin e parë të studimeve në periudhë prej katër viteve/tre viteve. Periudha e studimit mund të jetë më e shkurtër nëse studentit i pranohen kreditë nga studimet e mëparshme.

12. Studentët që dëshirojnë të transferohen nga statusi me korrespondencë në studentë të rregullt dhe e kundërta, duhet të bëjnë kërkesë drejtuar dekanit ose drejtorit të studimeve me korrespondencë. Këshilli i Universitetit do të parashikojë kriteret për transfer.

Numri maksimal i kredive

13. Kushtet sipas të cilave i lejohet studentit që të regjistrojë deri në 6 kredi plotësuese në semestër (dmth 36 kredi për semestër) janë:

- (i) disponimi i stafit dhe burimeve të tjera;
- (ii) nota e përgjithshme mesatare, së paku 9.00;
- (iii) realizimi i pagesave shkollore.

14. Universiteti mund të vlerësojë pagesat plotësuese shkollore për studentët e regjistruar njëkohësisht në lëndët për të cilët marrin 30 kredi të Sistemit evropian të transferit të kredive - ECTS. Pagesat do të caktohen nga Këshilli i universitetit sipas shpenzimeve marginale të pagesave, pajisjes dhe burimeve të tjera dhe mund të ndryshojnë varësisht prej lëndës.

Vlerësimi me nota i studentëve

15. Vënia e notave

15.1 Notat përcaktohen nga mësimmshënësi, duke u bazuar në vlerësimin e arritjeve të një studentit në klasë (pjesëmarrja në diskutimet në klasë, paraqitjet etj.) dhe/ose arritjet në

detyrat e shtëpisë dhe në provimet. Edhe pse kërkohet provimi përfundimtar, nota përfundimtare e studentit për lëndën e caktuar bazohet në punën e përgjithshme gjatë gjithë semestrit dhe nuk përcaktohet nga provimi përfundimtar. Studentët do të fitojnë pikë për aktivitetet e ndryshme të realizuara gjatë orëve.

Për të siguruar evaluimin sistematik të dijeve, mësimdhënësi duhet që, së paku tre herë gjatë semestrit të vlerësojë dijet e studentëve, edhe atë nëpërmjet: provimit përfundimtar, provimit midis-semestral dhe një formë tjetër vlerësimi, në varësi nga natyra e lëndës (seminar, prezantim, kuiz, etj.).

Mësimdhënësi do t'i vlerësojë të gjitha aktivitetet dhe do t'ia raportojë këto rezultate Zyrës së regjistrimit në formë elektronike dhe në formë tabelore, të printuara, brenda dhjetë ditëve pas përfundimit të provimit përfundimtar.

Një shembull ideal i kësaj forme është dhënë më poshtë:

Studenti	Detyr. e shtëp.#1 (10 pts)	Kollokv. (20 pikë)	Detyr. e shtëp. #2 (10 pts)	Punë seminar. (20 pikë)	Pjesëmarrja (10 pikë)	Provimi përf. (30 pikë)	Gjithsej pikë (100 pikë)	Nota përf.
Adrian	8	19	8	18	9	28	90	10
Bekim	7	15	4	14	7	23	70	8
Emilija	9	17	8	16	9	0	59	Papërf.
Teuta	10	18	10	18	10	19	85	9

15.2 Vlerësimi i studentëve me nota bëhet në bazë të pikëve të notës. Përveç kësaj, llogaritet edhe nota e përgjithshme mesatare (GPA) dhe shënohet në transkriptë, në pajtim me sistemin e notimit të paraqitur më poshtë:

Shkalla e vlerësimit me nota	Përshkrimi i notës	Pikët e notës	Shkronja
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% - e më poshtë	Jo-kaluese	5.0	F
	E papërfunduar (IN)	0.0	
	Pa të dhëna (NR)	0.0	

E papërfunduar (IN)

Nota e papërfunduar mund të jepet nëse studenti nuk ka kryer të gjitha kërkesat e lëndës deri në fund të semestrit, por ka plotësuar një pjesë të konsiderueshme të punës. Është përgjegjësi e studentit që t'i plotësojë, në mënyrë të kënaqshme kërkesat e parashtruara nga pedagogu. Nëse kërkesat e parashtruara nuk përmbushen brenda një viti, automatikisht shënohet nota jokaluese.

Tërheqje (W)

Nëse studenti vendos të tërhiqet nga lënda, është e nevojshme që ai/ajo të plotësojë formularin për tërheqje, i cili mund të merret te asistenti administrativ në zyrën e fakultetit përkatës të studentit. Nëse lënda mbetet pa ndonjë autorizim përkatës, studenti

do të marrë notë jokalue (5) për atë lëndë. Gjatë katër javëve të para, studenti mund të tërhiqet pa ndonjë dënim akademik nëse formulari për tërheqje është i evidentuar te Zyra e regjistrimit, deri në fund të javës së katërt të mësimit. Data kalendarike duhet patjetër të kontrollohet. Tërheqja prej javës së pestë deri në javën e dhjetë lejohet vetëm me ndonjë arsyetim serioz dhe me aprovim nga ana e mësimdhënësit dhe të dekanit. Tërheqja dhe largimi gjatë javës së pestë – dhjetë do të shënohet me “W” në raportin e notës së studentit. Kjo shenjë nuk tregon suksesin dhe performancën tuaj në tërësi dhe as nuk do të përdoret për ta llogaritur notën e përgjithme mesatare të studentit. Duke filluar nga java e njëmbëdhjetë, studenti mund të tërhiqet vetëm në rast të ndonjë fatkeqësie ose sëmundjeje serioze, që është jashtë kontrollit të tij/saj. Zakonisht, tërheqjet e këtij lloji nënkuptojnë tërheqje nga të gjitha lëndët, edhe pse nota e papërfunduar (*incomplete*), merret në ato raste ku është përmbushur një pjesë e konsiderueshme e punës. Mësimdhënësi dhe dekani i fakultetit duhet ta nënshkruajnë kërkesën për tërheqje në këto rrethana. Nëse kërkesa miratohet, shenja “W” do të shënohet në të gjitha lëndët, në të cilat studenti nuk ka pasur të drejtë të marrë notë të papërfunduar.

Raste kur nuk ka të dhëna për notën (No Record)

Ky shënim do të shënohet në transkriptën e studentit në rastet kur studenti është regjistruar në orë dhe nuk ka marrë notë nga mësimdhënësi. Kjo, nuk ndikon në notën e përgjithshme mesatare të studentit dhe mund të ndryshohet në notë kur mësimdhënësi jep notën formale.

16. Njoftimi me kushtet e notimit dhe vlerësimit

Në fillim të semestrit, mësimdhënësit duhet t’u dorëzojnë studentëve planprogramin (sillabusin) e lëndës, i cili përmban përshkrim të shkurtër të lëndës, qëllimet dhe rezultatet e mësimit të kësaj lënde, si edhe metodën e vlerësimit dhe notimit. Sillabusi, përveç tjerave përshkruan edhe aktivitetet që do të zhvillohen gjatë orës mësimore dhe datat e mbajtjes së kollokviumit dhe provimit përfundimtar.

17. Viti përgatitor, nota të kënaqshme - pakënaqshme (S-U):

- 17.1 Studentët e vitit përgatitor fitojnë nota S (të kënaqshme) ose U (të pakënaqshme) të cilat nuk kanë pikë të Sistemit evropian të transferit të kredive dhe nuk llogariten në mesataren e pikëve të notave.
- 17.2 Nota të tilla përfshihen në dokumentet e përhershme të studentit dhe pasqyrohen në transkriptë.

Provimet

Dispozitat e mëposhtme janë rregullat e shpallura për të garantuar një organizim të drejtë e të rrjedhshëm të provimeve në Universitet.

Detyra e përgatitësit të provimit është që të vlerësojë dijen dhe aftësinë e fituar të një studenti në një njësi të caktuar mësimore. Prandaj është e nevojshme që çdo provim të organizohet në një mënyrë të tillë, që studenti ti ketë të gjitha mundësitë për të provuar këto dije dhe aftësi. Rrjedhimisht, të gjithë përgatitësit e provimit duhet të kujdesen vazhdimisht për të siguruar se për çdo pjesë të programit të lëndës është dhënë forma më e përshtatshme e vlerësimit.

18. Administrimi i provimeve përfundimtare

18.1 Afatet për provimin përfundimtar

Në nivel të universitetit organizohen tre afate të rregullta të provimeve përfundimtare dhe atë një javë pas përfundimit zyrtar të semestrit përkatës tek ose çift, ndërsa afati i tretë do të organizohet në javën e tretë të muajit gusht për të gjithë provimet e programeve studimore në Universitet.

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

Në nivel të universitetit do të organizohet edhe një afat shtesë për semestrin përkatës. Për semestrin tek mund të organizohet afati i provimit në muajin prill, ndërsa për semestrin çift mund të organizohet afati shtesë i provimeve në muajin nëntor. Në këtë afat shtesë nota maksimale që mund të merret është 8(tetë).

Studentët të cilët kanë plotësuar kushtin e kalueshmërisë, të përshkruar në pikën 26 të kësaj Rregulloreje, të drejtën për të shfrytëzuar afatet e lartpërmendura, për provimet e mbetura nga viti paraprak i studimeve, mund ta realizojnë duke paguar vetëm 25% të vlerës së ECTS kredive të mbetura, të vlefshme për një vit akademik. Studentët të cilët nuk kanë plotësuar kushtin e kalueshmërisë, të përshkruar në pikën 26 të kësaj Rregulloreje ku përshkruhet mënyra e rirregjistrimit të vitit të njejtë të studimit, paguajnë 50% të vlerës së ECTS kredive të mbetura, të vlefshme për një vit akademik.

Studentët të cilët kanë detyrim për pagese shtese nga alinea katër e pikës 18.1. për shërbimin shtesë që do ta marrin nga Univerziteti për të gjitha ECTS kreditë e mbetura (sipas çmimit vijues të ECTS-kredisë për programin përkatës studimor) këtë detyrim e realizojnë deri më 15 Shtator për tërë vitin vijues akademik dhe për tërë kreditë e mbetura (Në çdo Shtator përsëritet detyrimi për kreditë e mbetura-kumulativisht).

Studentët të cilët nuk do të përmbushin këtë detyrim nuk do të marrin qasje në orarin akademik vijues (për të rindjekur lëndët e mbetura) si dhe nuk do të kenë të drejtën që ti nënshtrihen asnjë provimi në afatin vijues për ECTS-kreditë e mbetura. Për realizimin e këtij detyrimi përgjegjës do të jenë Zyra e „bursarit“, dhe Zyra e planifikimit akademik në bashkëpunim me dekanatin përkatës ku studenti realizon të drejtën e shërbimeve shtesë.

Pas skadimit të afatit të përcaktuar vlejnë sanksionet shtesë si edhe për kompenzimet e shërbimeve për afatet e rregullta.

Studentët të cilët kanë përfunduar së dëgjuari vitin e fundit të studimeve (absolventët) do të kenë mundësi t'ju nënshtrohen të gjitha provimeve të mbetura, në të gjithë afatet e lartpërmendura, të rregullta dhe ato shtesë, duke paguar vlerën prej 50% të ECTS kredive të mbetura deri në diplomim, të vlefshme vetëm për një vit akademik.

18.2 Kërkesat për provim përfundimtar.

Provimi përfundimtar kërkohet në të gjitha lëndët dhe nuk duhet të zgjasë më tepër se tre orë. Provimi do të zhvillohet gjatë periudhës së provimeve të vendosur nga Zyra e planifikimit akademik, me përjashtim të rastit kur lejohet ndonjë ndryshim nga kjo zyrë. Autoritetin për ta administruar këtë kërkesë dhe për të lejuar përjashtimet e ka prorektori për çështje akademike. Provimet përfundimtare duhet të vlejnjë jo më shumë se 50% e notës së përgjithshme të studentit.

18.3 Kërkesat e vonuara për ndryshime

Pasi është publikuar në internet draft-orari i provimeve, kërkesat nga personeli akademik për ndryshimin e kohës, vendit ose formës së provimit përfundimtar apo vlerësimin tjetër nga ajo që është publikuar duhen bërë vetëm sipas këtyre kushteve:

- a. Dekani i fakultetit duhet ta miratojë kërkesën e mësimdhënësit.
- b. Nëse kërkohet një ndryshim i vendit ose i kohës, duhet të zgjidhet me Zyrën e planifikimit akademik, që bën caktimin e klasave për t'u siguruar që mjedisi i kërkuar është i lirë.
- c. Zyra për planifikim akademik duhet ta marrë kërkesën përpara se Orari i provimeve përfundimtare të publikohet „on-line”, zakonisht ndërmjet javës së katërt dhe të pestë të mësimëve. Me përjashtim të situatave të jashtëzakonshme, kërkesat që do të merren më pas nuk do të pranohen pa ndonjë përjashtim.
- d. Për disa lloje të ndryshimeve të kërkuara (p. sh. për formën ose kohën), Zyra e planifikimit akademik ka nevojë për dëshmi se të gjithë studentët e kanë pranuar ndryshimin e propozuar.

18.4 Zhvillimi i provimeve përfundimtare dhe mbikëqyrja

Mësimdhënësi ka përgjegjësinë që të rregullojë dhe të mbikëqyrë zhvillimin e provimit përfundimtar, ose të barsvlerësit të tij, në një mënyrë që të zvogëlohet sa më shumë gjasa që veprimet e kopjimit të kalojnë pa u zbuluar. Poashtu, u kërkohet anëtarëve të personelit që të japin ndihmesë për t'i bërë kushtet e klasës për mbarëvajtje të mirë të provimit. Duhet saktësisht të ndiqet raporti një proktor për tridhjetë studentë. Nga studentët pritet që të ruajnë integritetin e punës së tyre. Për provimet e caktuara rregullisht në orar, mësimdhënësit duhet të jenë në dispozicion në rast nevojë, si: kur bëhet zhurmë e panevojshme, në rast sëmundjeje ose ardhjeje me vonesë të studentëve apo nga ndonjë rast tjetër urgjence. Studentët gjatë provimit, pritet që të ulen gjatë në atë mënyrë, duke lënë një rresht bosh njëri pas tjetrit.

18.5. Mungesa, vonesa dhe rrëzimi

Sa herë që është e mundshme, mësime të mëdha njoftohen që më parë kur pritet që një student të mungojë në një provim. Mungesat e papritura duhet të njoftohen menjëherë nga mësime të mëdha në Zyrën e planifikimit akademik. Për mësime të mëdha ka rëndësi që ta respektojnë këtë rregull, në mënyrë që, nëse mund të përliqet, të rregullohet zëvendësimi i punës së pakryer.

Studenti që nuk mund ta arsyetojë mungesën merr notën 5 në provimin përfundimtar. Nota për lëndën në përgjithësi përcaktohet prej mësime të mëdha.

Një student që vjen me vonesë në provimin përfundimtar në kohën që ende po zhvillohet, mund të lejohet me pëlqimin e mësime të mëdha për ta bërë provimin.

Një student që po bën një provim me orar të caktuar vetë ose të caktuar në orar pas periudhë së rregullt, duhet të japë një provim të ri.

18.6 Rregullat dhe politikat që qeverisin tema të përgjithshme në lidhje me provimin

Parimet dhe procedurat që qeverisin administrimin e provimeve përfundimtare zbatohen për administrimin e të gjitha provimeve që jepen në Universitet. Mësime të mëdha duhet të tregojnë kujdes lidhur me formën e provimeve gjatë semestrave dhe të sigurojnë që ato përputhen me programin e lëndës.

Gjithashtu, mësime të mëdha u kërkohet që të paraqesin kërkesat e lëndës në fillim të zhvillimit të lëndës në një mënyrë që studentët të kuptojnë qartë se çfarë do t'u kërkohet. Ashtu si në të gjitha fushat ku një mësime të mëdha ushtron funksionet e tij ose të saj profesionale, ai duhet të ndjekë standardet dhe përgjegjësitë e përvijuara në politikën e universitetit për sjelljen e personelit akademik.

Të gjitha materialet për testet duhet t'u përgjigjen të njëjtave standarde të parashtruara në politikën e universitetit për vlerësimin e personelit akademik.

18.7 Rregullat dhe politikat që qeverisin procesin për rishikimin e notave:

Kërkesë për ndryshimin e notës

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

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

- Vlen vetëm për studentët në studimet deridiplomike. Çdo kërkesë nga studentët në studimet pasdiplomike për ndryshimin e notës pas përmbylljes së lëndës janë çështje diskutimi të rregullave të UEJL.

- I referohet kërkesës për ndryshim të 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 kërkesat për tërheqje pas përmbylljes së lëndës.

- Përgjegjësi i lëndës ka përgjegjësi të plotë për notën e shënuar. Përgjegjësi i lëndës duhet t'i shpallë notat në mënyrë jozyrtare, para se t'i regjistrojë të njëjtat, me qëllim që t'u jepet mundësia studentëve për shpjegim për notat e regjistruara.

Në rast se studenti mendon se ka pasur gabim në kalkulim, ose gjatë shënimit të notës është në përgjegjësinë e studentit që ta kontaktojë përgjegjësin e lëndës dhe të diskutojnë për notën dhe në rastin konkret të bëjnë ndryshimet e duhura, para se notat të regjistrohen. Nëse përgjegjësi i lëndës refuzon të përkrahë kërkesën e studentit për ndryshimin e notës, ose në rast se përgjegjësi i lëndës nuk mund të kontaktohet, atëherë studenti 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.

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

- Në qoftë se studenti mendon se ka pasur 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. Studenti mund të bëjë përpjekje që të zgjidhë mosmarrëveshjen me anë të ankesës së shkruar, e cila i drejtohet këshillit të fakultetit. Përgjegjësi i lëndës duhet të sigurojë të gjitha dëshmitë për vlerësimin e njohurive (testin, punimet seminarike etj).
- Nëse studenti mendon se nuk është notuar në mënyrë të drejtë, atëherë ai/ajo mund të bëjë ankesë, duke ia dorëzuar të njëjtën këshillit të fakultetit dhe duke kërkuar që komisioni ta zgjidhë rastin. Këshilli i fakultetit e zgjedh komisionin prej tre (3) anëtarëve.

Për të dy rastet vendimi i këshillit të fakultetit është përfundimtar.

Përcaktimi i mënyrës së pagesave të shkollimit

19. Universiteti i UEJL ka themeluar zyrën e Bursar-it e cila merret me çështjet e pagesës, edhe ndjekjen e shkollimeve të papaguara dhe pagesave tjera me vonesë.

20. Pagesat për studime (*Tuition fees*):

Studentët paguajnë kompensimin për studime në shumë të caktuar për programin përkatës të studimeve dhe për vitin përkatës së studimeve. Shumat caktohen nga organet e Universitetit në Konkursin për regjistrim të studentëve.

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

-kësti për semestrin dimëror duhet të paguhet, më së voni deri më 30 shtator të vitit vijues akademik;

-kësti për semestrin veror duhet të paguhet, më së voni deri më 28 shkurt të vitit vijues akademik.

Në të gjitha rastet kur studenti nuk e likuidon detyrimin në afatin e përcaktuar pason sanksioni prej 0,2% kamatë ditore për çdo ditë të vonuar, por jo më gjatë se 60 ditë nga dita e skadimit të afatit.

Nëse studenti në afat prej 60 ditësh nga skadimi i detyrimit nuk e kryen pagesën, studentit i ngrihet (bllokohet), statusi i studentit,,. Ngrirja e statusit nënkupton bllokimin e evidentimit të notave, bllokimin e certifikatave-transkriptave, diplomës etj.

Në rast të përjashtimit, për arsye objektive, studenti i drejtohet Komisionit përkatës të formuar nga Rektorati enkas për zbatimin e kësaj rregullore, me kërkesë për lehtësime në vonesat eventuale. Arsye objektive nuk konsiderohet gjendja e vështirë materiale e financiare e studentit.

21. Pagesat për vendosje në konvikte

Studentët paguajnë kompensim për vendosje në konvikte të Universitetit në shumë të caktuar nga organet e Universitetit në bazë të konkursit për vendosje në konvikte.

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

Në rast të përjashtimit, për arsye objektive, studenti i drejtohet Komisionit të lartpërmendur, me kërkesë për lehtësime në vonesat eventuale. Arsye objektive nuk konsiderohet gjendja e vështirë materiale e financiare e studentit.

22. Kthimi i pagesave të Studentëve për studime.

Në parim, studentëve nuk u kthehen pagesat e bëra për studime në UEJL, përveç në ato raste kur egzistojnë arsye objektive (lëshimi i studimeve, pengesa fizike për vazhdim të studimeve, etj).

Në rastet kur studenti kërkon kthim të arsyeshëm të mjeteve, Universiteti e realizon kthimin me sanksione financiare si:

-nëse kthimi i arsyeshëm kërkohet në afat prej 15 ditësh nga skadimi i pagesës së bërë, studentit i kthehen mjetet në shumë prej 85% të pagesës,

-nëse kthimi i arsyeshëm kërkohet në afat pret 30 ditësh nga skadimi i pagesës së bërë, studentit i kthehen mjete në shumë pret 70% të pagesës.

Pas skadimit të 30 ditëve nga dita e pagesës së bërë, pavarësisht nga arsyet, studentit nuk i kthehen mjetet financiare, pasi që konsiderohet se Universiteti i ka bërë të gjitha shpenzimet në lidhje me shërbimin e ofruar për studentët.

Kërkesat për kthim të arsyeshëm të mjeteve, bile edhe me sanksione, nuk miratohen për studentët e regjistruar në vitin e I-rë të studimeve.

Studenti, i cili në raste të arsyeshme kërkon me shkrim transferin e pagesës së tij në emër të anëtarit të ngushtë të familjes (vëllait ose motrës), deri në afat 30 ditësh i mundësohet transferi pa sanksionet e lartpërmendura (në shumën e plotë nominale). Pas 30 ditëve transferi i mundësohet me sanksion ditor prej 1% të vlerës në çdo ditë të vonuar.

23. Zbatimi i rregullave

Shërbimi për financa në UEJL dhe Shërbimi i studentëve është përgjegjës për zbatimin e përpiktë të këtyre rregullave, në të kundërtën do të sanksionohen në vlerë të trefishtë të shumës për të cilën është dëmtuar Universiteti.

Kreditë dhe nxjerrja e mesatareve të pikëve të notave

24. Kreditë

Programet studimore në Universitet janë të organizuara në përputhje me Sistemin evropian të transferit të kredive (ECTS). Në ECTS, 60 kredi përfaqësojnë ngarkesën e punës së një viti akademik studimesh dhe një pikë u referohet 30 orëve punë, duke përfshirë ligjëratat dhe format e tjera të mësimin (si ushtrimet dhe seminarët), si edhe punën individuale në shtëpi dhe/ose në bibliotekë. Pikët individuale të kredisë së lëndës përcaktohen në përputhje me numrin e orëve praktike dhe/ose teorike që kërkohen për veprimtarinë në klasë plus studimin privat. Kështu, një orë teorike përfshin (të paktën) 3 orë studimi individual (në bibliotekë ose në shtëpi) dhe vlerësimin; si rrjedhim, një lëndë prej 30 orësh teorike plus 90 (30x3) orësh studimi privat dhe vlerësimi rezulton në një ngarkesë studimi prej 120 orësh.

25. Nota e përgjithshme mesatare

Metoda që përdoret për të përcaktuar vlerën mesatare të notës quhet nota e përgjithshme mesatare (*Grade Point Average*). Nota e përgjithshme mesatare është një numër që radhitet prej 5.0 në 10.0. Kjo mesatare përcaktohet duke llogaritur normën e pikëve të notave për orët e ndjekura në semestër. Shumëzohen vlerat e notave me numrin e orëve të kredive për pikët totale të notave. Pastaj, numri total i pikëve të notave pjesëtohet me numrin e orëve të bëra. (Notat NR & IN nuk llogariten në notën e përgjithshme mesatare).

Progresi akademik

26. Për të kaluar prej një viti në vitin e ardhshëm akademik studentët duhet të plotësojnë këto kushte:

- nga viti i I (parë) i studimeve në vitin e II (dytë) të studimeve, studenti duhet të ketë akumuluar së paku 36 kredi gjatë studimeve në vitin përkatës akademik ;
- nga viti i II (dytë) i studimeve në vitin e III (tretë) të studimeve, studenti duhet të ketë akumuluar së paku 96 kredi gjatë studimeve në vitin përkatës akademik ;

27. Studentët, të cilët nuk i plotësojnë kriteret e lartpërmendura do të duhet ta reregjistrojnë të njëjtin vit në vitin e ardhshëm akademik.

27.1 Riregjistrimi bëhet sipas procedurës në vijim:

- a. mbushet kërkesa për reregjistrim (që merret në Zyrën për çështje studentore) dhe e njëjta dorëzohet në sekretarinë e fakultetit përkatës. Kërkesës, studenti duhet t'ia bashkëngjese edhe transkriptën e notave;
- b. kërkesa plotësohet nga pro-dekani i fakultetit në të cilën përshkruhen kushtet për reregjistrim: në cilat provime ka të drejtë të marrë pjesë nga vitet paraprake, shumën e të hollave (që del nga dallimi i kredive për plotësimin e kushtit), që duhet paguar, etj.
- c. kërkesën e plotësuar studenti duhet ta dorëzojë në Zyrën për çështje studentore;

27.2 Studentët, të cilët nuk kanë plotësuar kushtet e kalueshmërisë nuk kanë të drejtë të vijnë në mësimin në lëndët e vitit të ardhshëm të studimeve.

Tërheqja e studentëve nga studimet

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

- Pastrojë llogaritë e pagesave me Bursarin
- Kontrollojë nëse kanë ndonjë libër për të kthyer në bibliotekë
- Plotësojnë formularin e marrë nga Zyra e regjistrimit me deklaratën se dëshirojnë të tërhiqen nga UEJL
- Mbledhin dokumentet dhe të dorëzojnë kartën e identifikimit

Kalendari akademik dhe përgatitja e ofertës së lëndëve

29. *Përgatitja e orarit dhe kalendarit për regjistrim për semestrin dimëror*

- 1 nëntor, Zyra e regjistrimit i dërgon fakulteteve agjendën e mësimdhënies në semestrin paraprak dimëror (ditët, koha, instruktorët dhe regjistrimet)
- 15 janar, lëndët e ofruara kthehen përsëri në Zyrën e regjistrimit
- 15 shkurt, për lëndët e ofruara caktohen klasat dhe futen në sistemin e regjistrimit
- 20 shkurt, fakultetet evidentojnë kurset e ofruara
- 25 shkurt, kurset e ofruara postohen në web faqe
- 25 mars fillon regjistrimi për semestrin dimëror

30. *Përgatitja e orarit dhe kalendarit për regjistrim për semestrin veror*

- 1 prill, Zyra e regjistrimit i dërgon fakulteteve agjendën e mësimdhënies në semestrin paraprak veror (ditët, koha, instruktorët dhe regjistrimet)
- 1 qershor, lëndët e ofruara kthehen përsëri në Zyrën e regjistrimit
- 5 qershor, për lëndët e ofruara caktohen klasat dhe futen në sistemin e regjistrimit*
- 10 nëntor, fakultetet evidentojnë kurset e ofruara
- 15 nëntor, kurset e ofruara postohen në web faqe
- 10 dhjetor, fillon regjistrimi për semestrin veror

31. Kalendari i plotë akademik publikohet nga Zyra e regjistrimit dy vite përpara.

Delegimi i autoritetit

32. Senati mund t'i delegojë vendimmarjen Këshillit të universitetit ose ndonjë organi tjetër dhe të ndryshojë kërkesat e parapara në këtë Rregullore, por vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe për çështje të veçanta.