



MIRATOHET

Dekani i Fakultetit të Historisë Filologjisë

Prof.Dr. Sabri Laçi

RREGULLORE E BRENDSHME

E DEPARTAMENTIT TË HISTORISË

PËRGJEGJËSI I DEPARTAMENTIT TË HISTORISË

Prof. Dr. Valentina Duka

TIRANË, 2021



DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të Departamentit të Historisë, FHF, UT në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të tij.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore bazohet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Ligjin nr.80/2015 “Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Kodine Punës, Kodine Procedurave Administrative, Statutin e UT dhe Rregulloren e UT. Po ashtu ajo bazohet edhe në aktet e tjera ligjore e nënligjore dhe marrëveshjet ndërkombëtare që kanë efekte në veprimtarinë e Departamentit të Historisë, FHF, UT, në kuadrin e kësaj Rregulloreje.

Neni 3

Fusha e veprimit

Rregullorja shtrin efektet e saj në strukturat organizative të Departamentit të Historisë, personelin akademik, personelin joakademik dhe studentët.

Neni 4

Misioni i Departamentit të Historisë

Misioni i departamentit të Historisë në drejtimin “*Bachelor në Histori*”, është përgatitja e studuesve dhe profesionistëve, në përgjigje të dinamikave dhe nevojave të tregut, përmes një filozofie bashkëkohore që ka në thelb vlerat universale. Shtyllat mbi të cilat mbështetet misioni ynë janë mësimdhënia cilësore, kërkimi shkencor i avancuar dhe kontributi profesional dhe human për shoqërinë, larg qasjeve ideologjike dhe propagandës.

Neni 5

Vizioni i Departamentit të Historisë

Departamenti i Historisë, përmes këtij drejtimi sjell risi në mënyrën e aftësimit dhe të përgatitjes së studentëve nëpërmjet një gërshetimi të mirë-organizuar të anës teorike me praktikën në kushte dhe mundësi bashkëkohore. Gjithashtu synohet ofrimi në tregun e punës të profesionistëve të aftë dhe të pajisur me



njohuritë më të përditësuara jo vetëm nga ana teorike, por me një vëmendje të veçantë në aspektet praktike dhe analitike për zhvillimin sa më profesional të studimeve dhe reflektimeve historike.

Neni 6

Objektivat dhe Qëllimi i Departamentit të Historisë.

Qëllimi i këtij programi është përgatitja e profesionistëve të aftë në fushën e historisë si dhe aftësimi i studentëve për të qënë sa më kompetitivë në të ardhmen në ndjekjen e studimeve jashtë vëndit, në pjesëmarrjen në projekte të ndryshme shkëmbimi, si dhe për të hedhur bazat në përgatitjen e ekspertëve të marrëdhënieve ndërkombëtare të cilët janë gjithnjë e më të nevojshëm në tregun e punës.

Objektivat:

- Zhvillimi i aftësive komunikuese dhe të menduarit kritik të studentëve në lidhje me ngjarjet e rëndësishme historike dhe bashkëkohore;
- Formimi i studiuesve të rinj që do t'i qasen ngjarjeve me rëndësi historike;
- Kontribut në formimin e historianëve të ardhshëm;
- Nxitja e studiuesve për të marrë pjesë në projekte europiane shkëmbimi mbi të gjitha projektet Erasmus+;
- Pajisja e studentëve me mjete dhe njohje ndërdisiplinore për të analizuar lidhjen midis teorisë dhe praktikës në procesin e studimit të historisë;

Neni 7

Programet e studimit që mbulon Departamenti i Historisë

Departamenti i Historisë, është pjesë e FHF, UT, dhe ofron programe studimi në tre ciklet e studimit

Cikli i Parë i studimit

1. Programi i studimit "Bachelor" në Histori.

Cikli i dytë i studimit

1. Programi i studimit "Master Shkencor në Histori"
2. Programi i studimit "Master Shkencor në Marrëdhënie Ndërkombëtare"
3. Programi i studimit "Master Profesional në Mësuesi"
4. Program i studimit "Master Profesional në Arkivistikë"

Cikli i Tretë i studimeve

1. Programi i studimit "Doktoraturë" në Histori.
2. Programi i studimit "Doktoraturë" në Marrëdhënie Ndërkombëtare.



Neni 8

Veprimtaria e Departamentit të Historisë

1. Departamenti i Historisë e ushtron veprimtarinë e vet si njësi bazë e Fakultetit të Historisë dhe Filologjisë, Universiteti i Tiranës.
2. Departamenti i Historisë ushtron veprimtarinë e vet nëpërmjet grupeve mësimore kërkimore që e përbëjnë atë, autoriteteve drejtuese që veprojnë mbështetur në kompetencat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi, Statutin e UT, Rregulloren e UT dhe në këtë rregullore.
3. Departamenti i Historisë vendos në bazë të mësimdhënies traditat më të mira morale, kulturore, historike, arsimore dhe shkencore të vendit të ndërthurura me standardet dhe arritjet europiane.
4. Departamenti i Historisë konsideron detyrë kryesore mësimdhënien dhe mësimnxënien e njohurive si edhe kërkimin shkencor në fushën e historisë në përmbushje të misionit dhe objektivave të tij dhe të programeve që ai ofron.
5. Departamenti i Historisë në përputhje me misionin e vet harton dhe propozon programe studimi, projekte shkencore sipas nevojave në fushën e Historisë, Marrëdhënieve Ndërkombëtare, Arkivistikës si dhe mësimdhënies së historisë.
6. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së vet, Departamenti i Historisë u krijon studentëve kushte për përvetësimin e dijeve, shprehjen e lirë të mendimit e të organizimit në përputhje me ligjin e arsimit të lartë, Statutin të UT dhe Rregullores së UT.

KREU II

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT TË HISTORISË

Neni 9

Organizimi i Departamentit të Historisë

1. Departamenti i Historisë ka aktualisht staf akademik të brendshëm prej 15 pedagogësh dhe 1 personel ndihmës akademik.

Neni 10

Përgjegjësi i Departamentit të Historisë

Përgjegjësi i Departamentit është autoriteti më i lartë drejtues në Departament.

Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i Departamentit ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

1. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve të lëndëve që mbulon



Departamenti, planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre.

2. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në Departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit akademik të Departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij.
3. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera.
4. Miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngre komisionet e provimeve të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë të studimeve në lëndët që mbulon Departamenti. Ngre Komisionin e Diplomimit për programet e studimit në të gjitha ciklet që ofron Departamenti.
5. Propozon komisionin për mbrojtjen e doktoratave, pas diskutimit paraprak në Departament.
6. Propozon anëtarët e jurisë për vlerësimin e veprimtarisë shkencore dhe mësimore të kandidatëve për fitimin e titujve akademik, pasi është bërë vlerësimi i dosjes së tyre në Departament.
7. Harton ngarkesën mësimore të personelit akademik, mbikëqyr dhe nënshkruan realizimin e saj.
8. I rekomandon dekanatit kriteret e posaçme të pranimit të personelit akademik e ndihmës mësimor shkencor për Departamentin, pas diskutimit paraprak në Departament.
9. I paraqet dekanatit listën me propozimet për personelin akademik me kontratë të përkohshme dhe të ftuar, pas diskutimit paraprak në Departament.
10. Propozon në Dekanat hapjen, mbylljen apo ndryshimin e grupeve mësimore e kërkimore, strukturën e tyre e ndryshime të saj në përputhje me Statutin e UT.
11. Organizon analiza periodike ose për raste e aspekte të veçanta në Departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij.
12. Në veprimtarinë e tij mbështetet në mendimin e personelit akademik të Departamentit.
13. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon dekanatit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e Departamentit sipas përcaktimeve në nenin 30 të Rregullores së UT.
14. Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon njofton dekanin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.
15. Përcjell në Dekanat propozimet për kriteret e pranimit në të tri ciklet e studimit pas diskutimit dhe miratimit paraprak në Departament.
16. Përcjell në Dekanat propozimet për kuotat dhe tarifat e shkollimit për secilin program studimi që ai ofron pas diskutimit dhe miratimit paraprak në Departament.
17. Përcjell në Dekanat propozimet për buxhetin pas diskutimit në Departament.
18. Ngre grupe “*Ad-hoc*” në Departament:
 - a) Përzgjedhjen e studentëve fitues për programet e studimit që ofron Departamenti;



b) për transferimet dhe ekuivalentimet.

Neni 11

Personeli akademik i Departamentit të Historisë

1. Personeli akademik Departamentit të Historisë kryen veprimtari mësimore-shkencore sipas ligjeve në fuqi.
2. Personeli akademik i Departamentit të Historisë është me orientim mësimor – kërkimor
3. Të drejtat e personelit akademik janë si vijon:
 - a. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron universiteti, fakulteti/instituti dhe Departamenti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
 - b. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor;
 - c. Të kërkojë nga organet drejtuese të Departamentit, fakultetit/institutit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
 - d. Të kërkojë nga studentët një frymë etike-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;
4. Detyrat e personelit akademik janë si vijon:
 - a. Të hartojë në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës në përputhje me planin kalendar, një kopje e të cilit dorëzohet në Departament;
 - b. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit;
 - c. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;
 - d. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara, të përditësuara dhe gjithëpërfshirëse dhe ti nënshkruajë ato tek përgjegjësi i Departamentit;
 - e. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
 - f. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UT duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
 - g. Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
 - h. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues;
 - i. Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e pedagogut.

Neni 12

Personeli akademik me kontratë të përkohshme dhe i ftuar në Departamentin e Historisë

- Për të plotësuar nevojat e zhvillimit e realizimit të veprimtarisë mësimore, Departamenti i Historisë, në fillim të çdo viti mund të kërkojë personel akademik me kontratë të përkohshme.
- Staf i ftuar bëhet me kërkesë nga Departamenti sipas nevojave të tij duke pasur parasysh formimin e tyre akademik apo përvojën profesionale në një fushë të caktuar, që u shërben nevojave konkrete të mësimdhënies ose kërkimit shkencor.
- Personeli i ftuar i propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë Drejtuesit të njësisë kryesore.

Neni 13

Personeli ndihmës akademik i Departamentit të Historisë

1. Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor-shkencor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit.
2. Departamenti i Historisë ka 1 personel ndihmës akademik i cili kryen edhe punën e sekretarit të Departamentit.
3. Personeli ndihmës akademik ushtron funksionin e tij bazuar nënë Kodin e Punës dhe në kontratat e punës.
4. Të drejtat e personelit ndihmës mësimor shkencor janë si vijon:
 - a. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
 - b. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;
 - c. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të Departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe kontrata e punës;
 - d. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;
5. Detyrat e personelit ndihmës mësimor shkencor janë si vijon:
 - a. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UT duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
 - b. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
 - c. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.



- ç. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
- d. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
- e. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
- f. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;
- g. Përgatit programet e lëndëve të planeve mësimore dhe suplementet përkatëse, të të treja cikleve të studimit në departament sipas kërkesës së studentëve.
- h. Konfirmon vërtetësinë e programeve të lëndëve e planeve mësimore dhe suplementet përkatëse, të të treja cikleve të studimit, me kërkesë të Rektoratit si dhe Institucioneve të tjera të interesuara.
- i. Ka në ngarkim dhe menaxhon gjithë dosjet e Doktorantëve të regjistruar në degën e Historisë, të cilat duhet të jenë të rregullta dhe me gjithë dokumentacionin përkatës.
- j. Plotëson dosjet me dokumentat e sjella nga departamentet e ndryshme, lidhur me referimet vjetore të studentëve.
- k. Njofton me e-mail të gjithë doktorantët për informime të karaktereve të ndryshme lidhur me rregulloren e mbrojtjes së doktoraturës etj.
- l. Ndhmon kandidatët për përgatitjen e dosjeve përfundimtare për fazën e mbrojtjes së doktoraturës dhe dorëzimin e tyre
- m. Përgatit gjithë shkresat e nevojshme të cilat shoqërojnë mbrojtjen si: Vendime të Jurive, fletë votimet, njoftimet online për datën e mbrojtjes të kandidatëve për titull si dhe anëtarët e komisioneve etj.
- n. Po kështu në fazën përfundimtare të mbrojtjeve, mban proces-verbal si dhe ndjek ecurinë e mbrojtjes së kandidatëve, sipas datave përkatëse të mbrojtjes.
- o. Pas mbrojtjeve, përgatit shkresa të tjera të cilat shoqërojnë dosjen e disertantit, si ato për vet kandidatët, për Bibliotekat.
- p. Gjithashtu, përgatit shkresat për pagesat e orëve të udhëheqësit shkencorë, oponencat e punimeve dhe të Kryetarve e anëtarëve të komisioneve të Jurive, të mbrojtjeve të doktoraturave të kryera për zyrën e financës të këtij fakulteti.
- q. Përgatit materiale të ndryshme statistikore me të dhëna specifike për studentët e doktoraturës, të kërkuara nga Rektorati.
- r. Përgatit regjistrin dhe fletë provimet e shkollës së doktoraturës dhe pasqyron notat e studentëve në provime.
- s. Ka në ngarkim gjithë regjistrat e dosjet e kandidatëve të sistemit MND (Master i Nivelit të Dytë) si dhe të gjitha dosjet e sistemeve MASTER e SHPU (të vjetra) dhe regjistrat përkatës të tyre.



- t. Nxjerr vërtetime të ndryshme, të cilat kërkohen nga ana e të interesuarve që kanë ndjekur dhe kanë përfunduar studime etj.
- u. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 14

Dhënia e masave disiplinore

1. Përgjegjësi i Departamentit dhe kanë të drejtë të propozojnë masa disiplinore për personelin akademik, ndihmës mësues shkencor të njësisë që ata drejtojnë. Këto masa ata i propozojnë tek dekani i njësisë kryesore dhe në rast mospërputhje, drejtpërdrejt tek Rektori.
2. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së përcaktuar në Statuti, përveçse kur punëmarrësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore.
3. Përgjegjësi i Departamentit ka të drejtë të japë masën disiplinore “Tërheqje vëmendje”.
4. Masa disiplinore “tërheqje vëmendje” shlyhet brenda tre muajve, nëse punëmarrësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër.
5. Masat e tjera disiplinore të parashikuara në Statutin e Ut dhe rregulloren e UT jepen dhe shlyhen sipas procedurave të parashikuara në këto akte.

KREU III

ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT E STUDIMEVE NË DEPARTAMENTIN E HISTORISË

Neni 15

Organizimi i studimeve

1. Studimet universitare në Departamentin e Historisë organizohen në këto forma:
 - Studime me kohë të plotë në programet e studimit
 - Cikli I: Bachelor në Histori,
 - Cikli II: Master i Shkencave në Histori,
 - Cikli II: Master i Shkencave në Marrëdhënie Ndërkombëtare,
 - Cikli II: Master Profesional në Mësuesi
 - Cikli II: Master Profesional në Arkivistikë



- Cikli III: Doktoraturë në Histori;
 - Cikli III: Doktoraturë në Marrëdhënie Ndërkombëtare
2. Programet e studimeve në Departamentin e Historisë, FHF, UT organizohen në cikle dhe përfundojnë me marrjen e diplomave përkatëse.
 3. Departamenti i Historisë ofron programe studimi të organizuara në lëndë dhe module të vlerësuara me kredite sipas ECTS
 4. Sasia mesatare e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është 60 kredite. Një krediti të studimeve universitare i korrespondojnë 25 orë mësimore pune të studentit.
 5. Programet e studimeve që ofron Departamenti i Historisë hartohen nga vetë ai dhe miratohen në Senatin Akademik.
 6. Departamenti shpall publikisht në faqen e vet zyrtare programet e akredituara të studimeve që ofron, para fillimit të aplikimeve për pranime në to.

Neni 16

Afati i studimeve

Afati i studimeve për çdo cikël studimesh është i përcaktuar në ligjin për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

Neni 17

Organizimi i vitit akademik

Studimet në UT zhvillohen me bazë vitin akademik. Ministri i Arsimit dhe Shkencës shpall datën e fillimit të vitit akademik.

Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka 15 javë. Çdo javë ka 20 - 25 orë mësimi leksione, seminare, praktika mësimore e ekspedita.

Neni 18

Struktura e Studimeve

Struktura e studimeve për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve përcaktohet nga Dekanati. Në të saktësohen për çdo semestër javët mësimore (ditet e ekspeditave e praktikave), ditët e pushimit, sezonet e riprovimeve, sezoni i provimeve si dhe sezoni i diplomimit.

Veprimtaritë formuese të programeve të studimit pranë Departamentit të Historisë, FHF, UT janë specifike për çdo program studimi që Departamenti ofron.



Neni 19

Programet e studimit

Planet mësimore të programeve të studimit Bachelor, Master dhe Profesional hartohen nga Departamenti i Historisë dhe miratohen nga dekanati dhe nëse ka ndryshime edhe nga senati i UT sipas ligjit në fuqi. Për çdo lëndë hartohen programet mësimore.

Për çdo program studimi të ciklit të parë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 22 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese, duke realizuar provime të integruara për më shumë se një disiplinë apo module të koordinuara.

Për çdo program studimi të ciklit të dytë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 14 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Për programet e integruara të ciklit të dytë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 35 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 20

Lëndët për çdo program studimi

Lëndët në çdo program studimi ndahen në:

- Lëndë bazë (lëndë të formimit të përgjithshëm).
- Lëndë karakterizuese (lëndë të formimit shkencor).
- Lëndë ndërdisiplinore/ integruese (gruplëndësh me zgjedhje).
- Lëndëplotësuese (gjuhë të huaja, ekspedita, praktika profesionale).
- Detyrime përmbyllëse (provimi i diplomës ose mbrojtja e temës së diplomës).

Ato janë të përcaktuara në planin mësimor të çdo programi studimi që ofron Departamenti i Historisë.

Neni 21

Elementët e Studimeve

Elementët kryesorë të mësimin janë: leksionet, seminarët, detyrat e kursit, projektet e kursit, praktikat profesionale, provimet e kursit, provimi përfundimtar, temat e diplomës, esetë.

Fakulteti mund të përcaktojë edhe elementë të tjerë të punës mësimore, veçanërisht në fushën e kontrollit të dijeve. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë sipas elementëve të mësipërm të studimit për çdo lëndë, përcaktohet nga personeli akademik përgjegjës për të, në bazë të krediteve që i janë caktuar lëndës.



Neni 22

Kuotat dhe kriteret e pranimit

Çdo vit Departamenti i Historisë pas kërkesës së Dekanatit të FHF propozon kuotat dhe kriteret e pranimit për çdo program studimi që ai ofron. Kriteret e pranimit pas miratimit shpallen në faqen zyrtare të Departamentit të Historisë.

Neni 23

Grupet mësimore

Leksionet, seminarët, praktikat mësimore apo profesionale, zhvillohen në grupe mësimore me numër studentësh sipas përcaktimeve në udhëzimet e Ministrit të Arsimit dhe të Shkencës dhe rregulloreve të brendshme të njësive kryesore.

Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet me miratim të dekanit dhe fiksohet në faqen on-line të fakultetit, departamentit si dhe në regjistrat e kurseve në të cilat pasqyrohet pjesëmarrja dhe zhvillimi i orëve të mësimi nga pedagogët.

Neni 24

Frekuentimi i orëve mësimore

Frekuentimi i leksioneve: Si rregull është fakultativ. Në përputhje me specifikat e veta, bazuar në rregulloren e UT dhe statutit të UT, mund të përcaktohen lëndë, frekuentimi i të cilave mund të jetë i detyrueshëm deri në masën 75%.

Frekuentimi i seminareve: Është i detyrueshëm në masën 75%. Kur studenti ka marrë pjesë në 50-75% nuk ka të drejtë të futet në provimin e radhës por kalon në sezonin e vjeshtës. Kur studenti ka marrë pjesë në më pak se 50% të tyre, ai përsërit lëndën në vitin e ardhshëm.

Frekuentimi i detyrave të kursit, mësimi praktik: Është i detyrueshëm në masën 100%. Kur studenti nuk ka frekuentuar deri në 25% të seminareve të çdo lënde, i shlyen ato në dy javët e fundit të vitit në vazhdim, apo semestrit kur lënda është semestrale. Nëse ka frekuentuar më pak se 75% të tyre, i shlyen ato në vitin pasardhës.

Neni 25

Kontrolli i Dijeve

Provimi, dhe vlerësimi i vazhduar janë format kryesore për vlerësimin e nivelit të përvetësimit të njohurive që studenti ka përfituar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde pranë programeve të Departamentit të Historisë.

Studenti përfiton të drejtën për tu paraqitur në provimin e një lënde, kur ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor dhe në masën e përcaktuar në këtë rregullore si dhe në rregulloren e UT.

Studenti përfiton të drejtën për tu paraqitur në provim, kur shlyerja e detyrimeve është e konfirmuar nga



pedagogu në pasqyrën e rezultateve të detyrimeve që plotësohet në përfundim të procesit mësimor dhe dorëzohet në sekretarinë mësimore të paktën një javë para fillimit të sezonit të provimeve.

Kontrulli i dijeve në provim apo në vlerësimin e vazhduar bëhet, me shkrim.

Mënyrat, format dhe elementët e kontrollit të dijeve përcaktohen në program mësimor të lëndës përkatëse. Vlerësimi përfundimtar i kontrollit të dijeve përfshin vlerësimin e të gjithë elementëve të studimit të parashikuar në programin mësimor të lëndës.

Teza e provimit hartohet nga titullari i lëndës dhe miratohet nga përgjegjësi i Departamentit.

Neni 26

Afatet e provimeve

1. Datat dhe renditja e provimeve dhe të riprovimeve për programet pranë Departamentit të Historisë propozohen dhe miratohen nga dekanati.
2. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si për pedagogët, ashtu dhe për studentët.
3. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde brenda një sesioni.
4. Studenti ka të drejtë të japë provim në të njëjtën ditë në lëndë të ndryshme, nëse e lejon orari i zhvillimit të provimeve, me kusht që të jetë regjistruar paraprakisht.

Neni 29

Mënyra e zhvillimit të provimit, mënyra e vlerësimit, Ankimimi, Kriteret e kalimit në vitin pasardhës, Riprovimet, Rishikimi i notës

Të gjitha këto procedura realizohen në përputhje me Rregulloren e UT-së në fuqi. Ato përshkruhen me hollësi në Rregulloren e çdo programi studimi.

Neni 30

Diplomimi i studentëve

1. Në përfundim të programit të studimit të ciklit të parë Bachelor në ‘Histori’ për fitimin e diplomës parashikohet mbrojtja e diplomës me provim me shkrim.
2. Për provimin e diplomës Departamenti i historisë harton programin e diplomës me njohuritë më themelore të programit të studimit dhe ja bën të njohur studentëve të vitit të tretë si edhe e publikon në faqen e vet zyrtare.
3. Departamenti i Historisë përcakton edhe mënyrën e zhvillimit të këtij provimi dhe kriteret e vlerësimit të studentëve.



4. Për fitimin e diplomave në programet e studimit të ciklit të dytë, parashikohet përgatitja e një teze diplome, të përpunuar në mënyrë krijuese e të pavarur nga studenti.
5. Temat e diplomës dhe drejtuesit e tyre miratohen nga Departamenti. Për udhëheqjen e diplomave të programeve të studimit të ciklit të dytë, drejtuesit e temave duhet të gëzojnë të paktën diplomë “Doktor”.
6. Diplomimi, Marrja e diplomës, Ndërprerja e studimeve, Praktikat profesionale, Ekuivalentimi, transferimet dhe ndërrimi i sistemit të studimeve në Departamentin e Historisë kryhen në përputhje me Rregulloren e UT.

Neni 31

Rregulloret e programeve të studimit

Çdo program studimi në Departamentin e Historisë, FHF, UT, ka rregulloren përkatëse.