



UNIVERSITETI I TIRANES
FAKULTETI I HISTORISE DHE I FILOLOGJISE
DEPARTAMENTI I GAZETARISE DHE I KOMUNIKIMIT



RREGULLORE

E PROGRAMIT TE STUDIMIT TE NIVELIT BACHELOR

Tiranë, 2016

RREGULLORE

E PROGRAMIT TE STUDIMIT TE NIVELIT BACHELOR

Departamenti i Gazetarisë dhe i Komunikimit

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i rregullores

Rregullorja e Programit të Studimit të nivelit Bachelor vendos rregullat normative të funksionimit të programit dhe të marrëdhënieve që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në veprimtarinë shkollore. Rregullorja përcakton misionin e programit, strukturën e brendshme dhe mënyrën e funksionimit, të drejtat dhe detyrimet e organeve drejtuese, të personelit akademik dhe administrativ, të studentëve dhe të bashkëpunëtorëve; raportet midis tyre; rregullat për pranimin e studentëve, për mësimdhënien, për kërkimin, për praktikën, për vlerësimin, për diplomimin dhe parashikon sanksionet në rastin e shkeljes së rregullores.

Neni 2

Qëllimi i rregullores

Rregullorja ka si qëllim të sigurojë kuadrin e brendshëm rregullator të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë së programit.

Neni 3

Baza ligjore

Baza ligjore e kësaj rregulloreje është neni 102 i Kushtetutës, ligji nr. 80/2015, për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë si dhe udhëzimi nr.15, datë 4.4.2008 i Ministrisë së Arsimit dhe të Shkencës “Për organizimin e studimeve në institucionet publike të arsimit të lartë”.

Neni 4

Subjektet

Subjektet e kësaj rregulloreje janë organet drejtuese të departamentit, personeli akademik dhe administrativ, kordinatorët, studentët dhe bashkëpunëtorët e programit.

KREU II

STATUSI, MISIONI DHE VEPRIMTARIA E SHKOLLËS

Neni 5

Statusi i shkollës

5.1. Programi i studimeve Bachelor i Departamentit të Gazetarisë dhe të Komunikimit është program i veçantë në strukturën akademike të Universitetit të Tiranës.

5.2. Programi i studimeve Bachelor zhvillohet me kohë të plotë dhe në përfundim e pajis studentin që ka plotësuar të gjitha detyrimet e programit me Diplomën e Nivelit Bachelor.

5.3. Për mbarëvajtjen e veprimtarisë së Programit kanë përgjegjësitë përkatëse Rektori i Universitetit të Tiranës, Fakulteti i Historisë dhe Filologjisë dhe Departamenti i Gazetarisë dhe i Komunikimit.

Neni 6

Misioni i shkollës

Programi i studimeve Bachelor ka si mision:

- a. Të përgatisë specialistët e lartë dhe studiuesit për fushën e Gazetarisë dhe të Komunikimit .
- b. Të mbështesë kultivimin e vlerave që kanë të bëjnë me lirinë e shprehjes dhe lirinë e mediave si dhe të kontribuojë në rritjen e rolit të mediave në forcimin e demokracisë.

Neni 7

Veprimtaria e shkollës

7.1. Aspektet kryesore të veprimtarisë së Programit të studimeve Bachelor janë: mësimdhënia, kërkimi, dialogu akademik dhe botimet.

7.1.1. Veprimtaria mësimore zhvillohet në bazë të planeve dhe të programeve mësimore bashkëkohore të bazuara në modelet e shkollave analoge europiane.

7.1.2. Veprimtaria kërkimore është e orientuar kryesisht në studimin e çështjeve të fushës së medias dhe komunikimit dhe realizohet nëpërmjet tezave dhe projekteve të kërkimit.

7.1.3. Shkolla ofron botime të llojeve të ndryshme në funksion të programeve që ofron, të propagandimit të veprimtarisë së shkollës dhe në mbështetje të procesit të demokratizimit të vendit.

7.2. Programi i studimeve Bachelor e zhvillon veprimtarinë e vet në bazë të një strategjie zhvillimi.

Neni 8

Parimet

8.1. Veprimtaria e Programit zhvillohet në bazë të parimeve: të lirisë akademike, të autonomisë institucionale, të cilësisë, të efektshmërisë, të eficiencës.

8.2. *Liria akademike* nënkupton mungesën e ndërhyrjes nga jashtë, të censurës dhe të barrierave në praktikën e veprimtarisë akademike. Ajo vështrohet si një parakusht për mendimin kritik, krijues si dhe për avancimin e dijeve dhe të kërkimit intelektual.

8.3. *Autonomia institucionale* i referohet shkallës së vetërregullimit dhe të pavarësisë së saj, sipas së cilës:

- a) miraton vetë strategjinë e zhvillimit
- b) miraton vetë programet mesimore;
- c) ngre këshilla dhe komisione për realizimin e misionit të saj;
- d) ka të drejtën e përdorimit të ndërtesave dhe të pasurive të tjera të dhëna nga Universiteti i Tiranës ose dhurues të ndryshëm sipas legjislacionit në fuqi.

8.4. Parimi i *cilësisë* nënkupton zbatimin e standardeve akademike, kërkimore, menaxhuese, të infrastrukturës si në aspektin e kërkesave edhe të pritshmërive të cilat duhet të plotësohen për të arritur idealin e përsosmërisë. Zbatimi i parimit të cilësisë nënkupton realizimin e vlerësimit të brendshëm, të vetëvlerësimit, të vlerësimit të jashtëm dhe të akreditimit duke synuar përmirësimin, ndryshimin, përparimin dhe njohjen zyrtare të cilësisë së shkollës.

8.5. *Efektshmëria* nënkupton funksionimin në një mënyrë të tillë që çon drejt realizimit të qëllimeve dhe objektivave të dëshiruara. Ky parim kërkon që gjërat të bëhen sipas një strategjie të parashikuar.

8.6. Parimi i *eficiencës* nënkupton që shkolla të arrijë rezultate të mira me kosto të pranueshme për shoqërinë, të përdorë burimet njerëzore, materiale dhe mjetet në mënyrë optimale.

KREU III ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I PROGRAMIT

Neni 9 Struktura organizative dhe drejtuese

Programi Bachelor ka këtë strukturë organizative dhe drejtuese:

1. Autoriteti drejtues
Përgjegjësi i Departamentit
2. Kordinatorët. Për çdo kurs përgjegjësi i departamentit cakton një pedagog kordinator që ndjek nga afër funksionimin e procesit mësimor dhe sjell në departament shqetësimet dhe problemet e studentëve në lidhje me shkollën.
3. Drejtuesit e atelieve. Për çdo atelie përgjegjësi i departamentit cakton një pedagog përgjegjës të ateliesë që ndjek nga afër dhe përgjigjet për funksionimin e saj.
4. Personeli akademik
5. Administrata
Sekretar-laborant

Neni 10 Drejtuesi i programit

Autoriteti drejtues i programit është Përgjegjësi i Departamentit. Ai përgjigjet për përmbushjen e misionit të programit dhe ka përgjegjësi të drejtpërdrejtë për veprimtarinë e gjithanshme në kuadër të programit. Përgjegjësi i departamentit:

- a) Drejton punën për hartimin, ndryshimin e Rregullores së programit; për përgatitjen e strategjisë së zhvillimit; për përgatitjen e dokumentacionit pedagogjik të shkollës: planin mësimor, programet mësimore, paketën e praktikës dhe të udhëzimeve për diplomën; për hartimin e planit të kërkimit, për administrimin e të ardhurave të shkollës.
- b) Miraton programet mësimore.
- c) Drejton hartimin e orarit të mësimave, të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre.
- d) Nge komisionet e provimeve.
- e) Ndjek ecurinë e procesit mësimor.
- f) Ndjek ecurinë e veprimtarisë kërkimore dhe të procesit të diplomës.
- g) Organizon ceremoninë e diplomimit.
- h) Miraton kriteret e pranimit të studentëve, komisionet e pranimit të studentëve, komisionet e diplomimit.
- i) Organizon procedurat e pranimit të studentëve të rinj dhe shpall fituesit.
- j) Miraton kriteret e pranimit dhe kandidaturat e personelit akademik dhe të personelit ndihmës të shkollës.
- k) Nënshkruan kontratën me personelin akademik dhe administrativ.
- l) Organizon takime pune çdo javë me personelin akademik.
- m) Firmos akte dhe shkresa zyrtare në emër të Departamentit.
- n) Ndjek ecurinë e botimeve shkencore dhe pedagogjike.
- o) Ndjek bashkëpunimin me partnerët.
- p) Propozon në Dekanat masat ndëshkimore për pedagogët dhe studentët që shkelin rregulloren.
- q) Përfaqëson Departamentin në marrëdhëniet me të tretët.
- r) Organizon vlerësimin e brendshëm të programit.
- s) Vlerëson punën e pedagogëve dhe të sekretarit-laborant.
- t) Paraqet çdo vit mësimor raportin e veprimtarisë së Departamentit.

Neni 11 Komisionet

11.1 Autoriteti drejtues, ngre komisione të ndryshme që kryejnë detyra të caktuara lidhur me pranimin e studentëve, me zhvillimin e provimeve, me përgatitjen dhe mbrojtjen e tezës, me strategjinë e zhvillimit të shkollës, etj. Komisionet propozohen në mbledhjen e departamentit dhe miratohen nga autoriteti drejtues i tij.

Neni 12 Personeli akademik

12.1. Personeli akademik përbëhet nga profesorati që zhvillon mësim në programin Bachelor.

12.2. Në programin Bachelor, si rregull, pranohen të japin mësim pedagogë që zotërojnë titullin profesor, profesor i asociuar, që zotërojnë gradën doktor ose janë në procesin e mbrojtjes së doktoratës. Por për vetë specifikat e degës së Gazetarisë dhe të Komunikimit, në procesin e mësimdhënies në programin Bachelor mund të përfshihen edhe individë që kanë diplomë BA apo Master, por që janë figura të njohura të medias në vend apo specialistë të mirënjohur të fushës dhe që angazhohen në lëndë të karakterit praktik.

12.3. Pranimi i këtyre pedagogëve bëhet sipas kriterëve të miratuara nga Departamenti.

12.4. Pedagogët e huaj pranohen në bazë të marrëveshjeve dypalëshe. Pedagogët vizitorë miratohen nga Dekani i Fakultetit me propozim të Përgjegjës të Departamentit.

12.5. Për çdo vit mësimor secili pedagog nënshkruan një kontratë pune me Autoritetin Drejtues, ku janë parashikuar detyrimet e pedagogut, angazhimet e shkollës dhe shpërblimi i tij. Pas pesë viteve pune me kontratë, aplikohet nënshkrimi i kontratës së përhershme me pedagogët e brendshëm.

12.6. Të drejtat dhe përgjegjësitë e pedagogëve

- a) Të kenë në dispozicion gjithë informacionin e nevojshëm për realizimin e detyrave të tyre.
- b) Të përdorin të gjitha mjediset dhe pajisjet e shkollës për veprimtari në dobi të shkollës.
- c) Të marrin pjesë në komisione dhe veprimtari të ndryshme të shkollës.
- d) Të kualifikohen në kuadrin e projekteve të shkollës.
- e) Të zbatojnë kontratën e punës
- f) Të zbatojnë Rregulloren e Programit Bachelor dhe të UT.
- g) Të bashkëveprojnë në një mënyrë profesionale, qytetare me kolegët, studentët dhe bashkëpunëtorët e shkollës.
- h) Të realizojnë programin mësimor sipas kërkesave të paracaktuara.
- i) Të krijojnë një klimë bashkëpunimi me studentët dhe kolegët.
- j) Të përmbushin përgjegjësitë për udhëheqjen e tezës.
- k) Të kontribuojnë në çështjet e integritetit evropian të vendit.
- l) Të vlerësojnë studentët në mënyrë profesionale dhe në kohën e parashikuar.
- m) Të mos angazhojnë studentët për punë personale dhe të mos krijojnë me studentët marrëdhënie të jetës private, gjatë kohës që ata janë duke ndjekur programin e studimeve.

Neni 13

Sekretari-laborant

Sekretari-laborant i shkollës kryen detyrat si më poshtë:

- a) Punon nën drejtimin e autoritetit drejtues dhe mban përgjegjësi për zbatimin e të gjitha porosive të dhëna prej tij për komunikim shkresor e gojor me Dekanatin, me personelin akademik, me studentët, me bashkëpunëtorët e shkollës.
- b) Bën organizimin teknik të mbledhjeve të Departamentit dhe mban procesverbalin e mbledhjeve.
- c) Ndihmon në përgatitjen e materialeve për Autoritetin drejtues.
- d) Shërben në protokollin e organizuar në shkollë për delegacione zyrtare shqiptare ose të huaja.
- e) Pret personat që kërkojnë takim me Përgjegjës të Departamentit.
- f) Merr në dorëzim korrespondencën dhe materiale të tjera që vijnë në adresë të Drejtuesit të Departamentit.
- g) Arkivon apo dorëzon në arkiv dokumentacionin e shkollës, të pedagogëve dhe të studentëve.
- h) Shtyp dhe shumëfishon shkresa dhe materiale mësimore.
- i) Ndjek ecurinë e procesit mësimor në drejtim të respektimit të strukturës mësimore, të orarit të mësimi, të provimeve; ecurinë e praktikës, të procesit të tezës dhe kujdeset për mbajtjen e dokumentacionit përkatës të këtyre proceseve.
- j) Përgatit mjetet mësimore për zhvillimin e procesit mësimor.
- k) Bën pajisjen me kancelari e materiale të tjera të domosdoshme që i duhen shkollës.
- l) Afishon strukturën mësimore, orarin e mësimi, datat e provimeve, datat e praktikës, të mbrojtjes së diplomave dhe lajmërimi për veprimtari të ndryshme.

- m) Pajis të gjithë studentët e rinj të pranuar në program me kartë studenti, plotëson kërkesat e studentëve për vërtetime të thjeshta, e dokumente të tjera.
- n) Mban lidhje me Dekanatin dhe raporton të dhënat statistikore të programit në instancat që i kërkojnë.
- o) Merr masa për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit nga rreziqet e ndryshme si zjarri, uji, dëmtimet, shpërdorimet, etj.
- p) Në fund të vitit akademik përgatit një raport pune të cilin ia paraqet Autoritetit drejtues.

KREU IV ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 14 Afati i studimeve

- 14.1. Afati i rregullt i studimeve në programin Bachelor është tre vjet pa shkëputje nga puna.
- 14.2. Afati i rregullt i mbrojtjes së diplomës është në fund të vitit të tretë pas përfundimit të studimeve.

Neni 15 Ndërpreja dhe rifillimi i studimeve

- 15.1. Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë për arsye personale, dhe mund t'i rifillojë ato duke respektuar rregulloren e Programit.
- 15.2. Në çdo rast student i është detyruar t'i paraqesë shkollës një kërkesë për ndërprerjen dhe rifillimin e studimeve.
- 15.3. Studenti mund të rifillojë studimet në atë periudhë të vitit akademik ku i ka ndërprerë studimet ose në fillim të vitit akademik.

Neni 16 Lëvizja e studentëve

- 16.1. Studentët mund të lëvizin në kuadrin e shkëmbimeve dhe të projekteve ndërkombëtare në të cilat merr pjesë shkolla. Ata mund të kryejnë praktikën në institucione ndërkombëtare jashtë shtetit ose kurse studimi në një nga universitetet partnere. Kjo lëvizje nuk merret si ndërprerje e studimeve dhe rregullohet në bazë të rregullave të ekuivalentimit.

Neni 17 Kohëzgjatja dhe organizimi i studimeve

- 17.1. Fillimi dhe mbarimi i vitit Akademik për IAL publike caktohen nga Ministria e Arsimit.
- 17.2. Programi Bachelor realizohet në 3 vjet, i ndarë në gjashtë semestra gjatë të cilave studenti fiton 180 kredite. Një student i programit Bachelor nuk mund të diplomohet nëse nuk ka mbushur numrin prej 180 kreditesh.
- 17.3. Mënyra e ndjekjes së programit është “me kohë të plotë”

17.3. Në ditët e festave zyrtare nuk ka mësim ose provime.

Neni 18 **Plani mësimor**

18.1. Plani mësimor përshin lëndët e detyrueshme të përgjithshme, lëndët specifike të profileve dhe lëndët me zgjedhje. Çdo lëndë ka numrin e vet të krediteve.

18.2. Plani mësimor ka karakter ndërdisiplinar.

18.3. Plani mësimor miratohet nga Senati i UT.

18.4. Plani mësimor ndryshohet vetëm kur ndryshimi është i argumentuar dhe në masën e parashikuar nga ligji.

Neni 19 **Programi i lëndës**

19.1. Programi i lëndës hartohet nga titullari i saj sipas formatit standard të miratuar nga Këshilli Drejtues.

19.2. Programet lëndore miratohen nga Autoriteti drejtues.

19.3. Secila lëndë ka kreditet përkatëse.

Neni 20 **Profilët e studimit**

20.1. Programi i studimit Bachelor përmban tre profile studimi: 1. Profili “Gazetari social-kulturore”, 2. “Gazetari politike”, dhe 3. “Gazetari ekonomike”. Përzgjedhja e profileve bëhet nga vetë studentët me vullnet të lirë. Për funksionim normal, një profil duhet të jetë përzgjedhur nga të paktën 10 studentë.

Neni 21 **Format e mësimdhënies**

21.1. Veprimtaria mësimore realizohet nëpërmjet orëve teorike dhe praktike: leksioneve, seminareve, detyrave të kursit, prezantimeve, projekteve të kërkimit, posterave, praktikës.

21.2. Frekuentimi i seminareve dhe orëve praktike është i detyrueshëm në masën 75%. Frekuentimi i leksioneve është i detyrueshëm në masën 50%.

21.3. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

Neni 22 **Praktika**

22.1. Komponenti i praktikës synon t'u japë studentëve një përvojë praktike të punës dhe t'u krijojë mundësi për të hulumtuar mbi çështjet që shtrun teza e tij dhe për të vendosur kontakte që do t'i ndihmojnë ata për realizimin e saj. Praktika parashikon të mundësojë përdorimin e kompetencave të fituara në kurset teorike në një kontekst praktik profesional, në atelietë praktike që janë pjesë e programit mësimor si dhe në praktikën në institucione që lidhen me fushën e tij të studimit.

Neni 23 **Punimi i diplomës**

23.1. Punimi i diplomës është punimi shkencor apo produktioni përfundimtar që studenti duhet të mbrojë për të fituar Diplomën e Nivelit Bachelor.

23.2. Për Punimin e Diplomës janë caktuar 10 kredite.

23.3. Për të fituar të drejtën e mbrojtjes së Punimit të Diplomës studenti duhet:

- a) Të ketë marrë vlerësime pozitive në të gjitha lëndët mësimore dhe në praktikë, duke marrë numrin e krediteve të kërkuara;
- b) Të ketë paraqitur në kohë projektpropozimin e temës së diplomës apo produktionit përfundimtar dhe të ketë marrë miratimin përkatës nga udhëheqësi shkencor dhe Përgjegjësi i Departamentit.

KREU V

VLERËSIMI I STUDENTIT

Neni 24 **Procedura dhe kritere të vlerësimit**

24.1. Format dhe kriteret e vlerësimit të studentit përcaktohen në planin mësimor, në programin e lëndës dhe i bëhen të ditura studentëve.

24.2. Vlerësimi në një lëndë mund të bëhet: a) me provim me shkrim, me gojë ose i kombinuar; b) me detyra kursi, projekte, postera; c) i bazuar në një shumëllojshmëri formash vlerësimi.

24.3. Vlerësimi për secilën lëndë mësimore kryhet pas përfundimit të saj me sistemin e notave, ku 5 është nota minimale kaluese dhe 10 maksimale.

24.4. Vlerësimi i punimit të diplomës bëhet me sistemin prej dhjetë notash. Notat nga pesë e lart janë kaluese.

24.5. Diploma Bachelor i jepet kandidatit që realizon me sukses detyrimet e planit mësimor, përfshirë edhe mbrojtjen e punimit të diplomës.

Neni 25 **E drejta për të hyrë në provim**

25.1. Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e një lëndë, kur ka shlyer detyrimet që lidhen me atë lëndë, të parashikuara për shlyerje në planin mësimor.

25.2. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë të ndryshme.

25.3. Para se të paraqitet në provim, studenti duhet të jetë rregjistruar në sistemin e elektronik.

Neni 26

Zhvillimi i provimeve

26.1. Provimet dhe riprovimet, detyrat e kursit dhe prezantimet zhvillohen brenda afatit të caktuar në strukturën e vitit akademik. Datat e provimeve shpallen jo më vonë se një muaj përpara nga dita e fillimit të sezonit të provimeve.

26.2. Në rast pamundësie të jashtëzakonshme të zhvillimit të provimit ose të prezantimit ditën e caktuar, Përgjegjësi i Departamentit, me urdhër me shkrim, cakton një datë tjetër të mëvonshme e cila u bëhet e njohur studentëve dhe pedagogëve.

26.3. Lëndët e zhvilluara nga një pedagog vlerësohen vetëm prej tij, ndërsa kur lëndën e zhvillojnë disa pedagogë të gjithë ata janë anëtarë të komisionit të vlerësimit.

Neni 27

Komunikimi i vlerësimeve

27.1. Vlerësimet për lëndë të veçanta komunikohen nga sekretaria e shkollës.

27.2. Sekretaria e shkollës u komunikon studentëve individualisht rezultatet e vlerësimeve në përfundim të çdo semestri.

27.3. Studenti mund të njihet me vlerësimet e lëndëve edhe përmes sistemit elektronik.

Neni 28

Riprovimi

28.1. Riprovimi në një lëndë të caktuar kryhet në sesionin e parashikuar për kursin pasardhës. Nuk lejohet riprovimi për të dytën herë brenda një sesioni.

28.3. Studenti ka të drejtë të hyjë përsëri në provim për përmirësim të notës në një lëndë të vlerësuar pozitivisht. Studenti lejohet të hyjë vetëm në një provim përmirësimi në sezon.

Neni 29

Dokumentimi i vlerësimeve

29.1. Vlerësimet dokumentohen në Procesverbalin e Vlerësimit dhe në Regjistrin e Rezultateve.

29.2. Procesverbali i Vlerësimit plotësohet nga pedagogu në përfundim të procesit të vlerësimit dhe dorëzohet në sekretari jo më vonë se 10 ditë nga dita e provimit ose e prezantimit të detyrës së kursit.

29.3. Në asnjë rast Procesverbali i Vlerësimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të.

29.4. Proces verbali duhet të përmbajë: firmën e pedagogëve të lëndës, Sekretares dhe të Dekanit ose Zv. Dekanit

29.5. Një notë e raportuar mund të ndryshojë vetëm nëse rezulton se është bërë një gabim gjatë regjistrimit ose gjatë hedhjes në kompjuter. Pedagogu duhet të dorëzojë një vërtetim me shkrim ku pranohet gabimi. Vërtetimi miratohet nga Autoriteti drejtues. Ndryshimi pranohet brenda një periudhe kohore prej tre ditësh nga data e dhënies së vlerësimit. Kur shfaqen paqartësira në lidhje me ndonjë gabim të mundshëm të një note të paraqitur nga një pedagog i cili nuk është më pjestar i trupës mësimore, Drejtuesi i Departamentit ngre një komision të posaçëm për të zgjidhur problemin dhe autorizon ndryshimin e mundshëm.

KREU VI DIPLOMIMI

Neni 30 Procedura e diplomimit

30.1. Mbrojtja e diplomës bëhet në dy sesione: i verës dhe i vjeshtës, të cilët përcaktohen në strukturën e studimeve. Me miratim të Dekanit, mund të aplikohet mbrojtje e diplomave edhe gjatë sezonit të dimrit.

30.2. Kandidati diplomant i cili rrëzohet në sesionin e parë të mbrojtjes së diplomës ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sesionin e ardhshëm.

Neni 31 Marrja e diplomës

31.1. Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur punimin e diplomës pajiset me diplomën përkatëse, të shoqëruar me listën e notave të fituara gjatë viteve të studimit si dhe me diplomën plotësuese.

31.2. Diploma nënshkruhet nga Përgjegjësi i Departamentit (autoriteti drejtues), Dekani dhe Rektori i UT. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UT.

31.3. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidencohet në regjistrin përkatës.

31.4. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari mund ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, nëse i humbet origjinali ose i dëmtohet ai duke ju bërë i papërdorshëm, Universiteti nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave dhe e krediteve të fituara dhe vërtetim me fotografi i cili është ekuivalent me diplomën, pasi nënshkruhet nga Përgjegjësi i Departamentit, Dekani i fakultetit dhe Rektori i UT. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UT.

31.5. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni.

KREU VII

Neni 32

Pranimi i studentëve në ciklin e parë të studimeve

32.1. Pranimi i studentëve në programin e studimit të ciklit Bachelor është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.

32.2. Departamenti mund të vendosë edhe kritere shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilat shpallen nga IAL dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.

32.3. Në fillim të vitit akademik, IAL dërgon në Qendrën e Shërbimeve Arsimore listën e studentëve të regjistruar.

Neni 33

Dokumentacioni i pranimit

33.1 Kandidati që kërkon të ndjekë studimet për nivelin Bachelor duhet të dorëzojë dokumentat e mëposhtme:

- a. Diplomë e shkollës së mesme
- b. Dëftesë e notave të shkollës së mesme (autentike ose të fotokopjuar dhe të noterizuar).
- c. Çertifikatë lindjeje me fotografi
- d. Curriculum vitae.
- e. Kërkesë me shkrim dhe letër motivimi ku të shprehë qartë qëllimin e ndjekjes së studimeve.
- f. Mandat pagese nga banka të taksës së regjistrimit.

KREU VIII STUDENTËT

Neni 34

Statusi i studentit

34.1. Kandidati fitues ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin akademik për të cilin konkurroi nëse regjistrohet në Sekretarinë Mësimore të Shkollës brenda afateve të parashikuara. Me regjistrimin ai fiton statusin e studentit të nivelit Bachelor dhe të gjitha të drejtat që burojnë prej tij.

34.2. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës ose me përjashtimin e personit nga Universiteti.

Neni 35

Të drejtat e studentëve

35.1. Studentët kanë këto të drejta:

- a) Të udhëhiqen nga rregulla dhe procedura të formuluara qartë dhe të justifikuara në aspektin akademik.
- b) Të jenë të mbrojtur nga diskriminimi i çdo lloji ose nga ndonjë kriter i papërshtatshëm i vlerësimit akademik.
- c) Të kenë në dispozicion të gjithë informacionin që u takon të kenë për të gjitha çështjet akademike dhe veprimtarinë e shkollës.
- d) Të përdorin pajisjet e shkollës, sipas rregullave përkatëse për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tyre shkencor, bibliotekën dhe Internetin;
- e) Të paraqesin pikëpamjet e tyre pa frikë nga ndëshkimi.
- f) Të përfaqësohen në organet drejtuese të shkollës dhe të UT.
- g) Të marrin pjesë në vlerësimin e veprimtarisë së shkollës.
- h) Të refuzojnë të kryejnë detyra që nuk lidhen me zhvillimin akademik dhe profesional.

Neni 36

Përgjegjësitë e studentëve

36.1. Studentët kanë këto përgjegjësi:

- a) Të njohin dhe të zbatojnë Rregulloren e Programit dhe të Universitetit të Tiranës, kërkesat e planit dhe të programeve mësimore dhe të jenë të vetëdijshëm për zbatimin e tyre, në të kundërt shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.
- b) Të sillen në një mënyrë të pjekur, profesionale, qytetare në tërë ndërveprimet në shkollë dhe në universitet me drejtuesit, personelin akademik dhe administrativ, studentët e tjerë dhe bashkëpunëtorët e shkollës.
- c) Të përmbushin në kohë të gjitha kërkesat dhe detyrimet e programeve mësimore, të praktikës dhe të punimit të diplomës.
- d) Të kontribuojnë në zhvillimin e shkollës dhe krijimin e një klime pozitive në shkollë.
- e) Të respektojnë kohën e pedagogëve.
- f) Të paguajnë taksën e regjistrimit dhe tarifën e shkollimit në afatet e caktuara.
- g) Të mbajnë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të shkollës nga ana e tyre, dëmi material që mund t'i shkaktojë shkollës zhdëmtohet në masën që e gjykon Departamenti.

Neni 37

Përgjegjësitë e shkollës për studentët

- a) Shkolla u jep studentëve gjithë informacionin e nevojshëm lidhur me Rregulloren e shkollës, strategjinë e zhvillimit të shkollës, kriteret e pranimit, planin dhe programet mësimore, rregullat e vlerësimit, rregullat e praktikës, rregullat e mbrojtjes së tezës, tarifën e shkollimit.
- b) Respekton të gjitha kriteret profesionale, shkencore dhe pedagogjike për mësimdhënien, praktikën, kërkimin, vlerësimin.

- c) Nxiti studentët të marrin pjesë në veprimtaritë e shkollës dhe të universitetit.
- d) U asiston studentëve në plotësimin e kërkesave që lidhen me zbatimin e planit mësimor.
- e) Krijon kushtet e përshtatshme për realizimin e programit (siguron mjediset, rrjetin e informacionit, vë në dispozicion bibliotekën, mjete mësimore dhe teknologjinë elektronike).

KREU IX MASAT DISIPLINORE

Neni 38

38.1. Shkelje e rregullave të shkollës quhen të gjitha veprimet e kryera nga ana e subjekteve që veprojnë në shkollë dhe që çenojnë personalitetin e subjekteve të tjera që veprojnë në shkollë.

38.2. Si veprime të ndëshkueshme quhen falsifikimi i dokumentave të ndryshme, kopjimi në provime, plagjiatura, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes, shkelja e rregullores etj.

38.3. Ndaj personave që kryejnë këto veprime merren këto masa disiplinore:

a) vërejtje me shkrim b) përjashtim nga shkolla për një vit c) përjashtim nga Universiteti i Tiranës.

38.4. Masa e parashikuar në pikën (a) merret nga Drejtuesi i Departamentit. Masa e parashikuar në pikën b) merret nga Dekanati me propozim të Përgjegjësit të Departamentit dhe masa e parashikuar në pikën c) merret nga Rektori i UT.

38.5. Asnjë ndëshkim nuk mund të zbatohet pa u dëgjuar më parë personi që do të ndëshkohet.

38.6. Vendimet mund të ankimohen pranë Rektoratit brenda pesë ditëve nga dita e komunikimit të tyre. Ankimi i bërë nuk pezullon zbatimin e masës.

38.7. Masat disiplinore për personelin e akademik dhe administrativ merren sipas Kodit të Punës.

KREU X FINANCIMI I SHKOLLËS

Neni 39

Administrimi i të ardhurave

39.1. Administrimi i të ardhurave që krijon Programi Bachelor bëhet në bazë të Vendimeve përkatëse të Këshillit të Ministrave, udhëzimeve të Ministrisë së Financave, të Ministrisë së Arsimit dhe të Shkencës, vendimeve të Senatit të UT dhe të Kancelarit të IAL.

Neni 40

Tarifa e shkollimit

40.1. Tarifa e shkollimit për programin Bachelor miratohet nga instancat përkatëse.

40.2. Tarifa e shkollimit mund të paguhet me këste sipas vendimit të drejtuesit të IAL.

40.3. Studenti është i detyruar të bëjë pagesën e tarifës së shkollimit në datën e caktuar. Studentit që nuk kryen pagesën e tarifës së shkollimit në afatin e caktuar i hiqet e drejta për të vazhduar studimet.

40.4. Tarifa e regjistrimit për konkursin e pranimit.

Secili kandidat që dëshiron të regjistrohet për konkursin e pranimit në programin Bachelor duhet të paguajë në ditën e regjistrimit një tarifë të caktuar. Kjo tarifë regjistrimi është e pakthyeshme për kandidatët që nuk fitojnë të drejtën e studimit. Fletëpagesa e tarifës së regjistrimit duhet të shoqërojë dokumentin e aplikimit dhe të përfshihet në dosjen e kandidatit.

KREU XI

PRONËSIA INTELEKTUALE

Neni 41

41.1. Departamenti ka të drejtën e pronësisë intelektuale dhe të drejtën e autorësisë për kërkimet, për botimet, për videot, projektet dhe produktet e tjera të përgatitura nga personeli dhe studentët e saj.

KREU XII

VLERËSIMI I BRENDSHËM

Neni 42

42.1. Departamenti kryen çdo dy vjet vlerësimin e brendshëm.

KREU XIII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 43

43.1. Kjo rregullore mund të përsoset e të korrigohet, gjatë punës në përputhje me zhvillimet dhe detyrat e reja që merr përsipër shkolla ose ndryshimet në strukturën e administratës, me anë të amendamenteve të ndryshme bashkëngjitur asaj me firmën e Përgjegjësit të Departamenti ose duke u ripunuar tërësisht. Një kopje e kësaj rregulloreje depozitohet në protokoll.

43.2. Të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje e ka Përgjegjësi i Departamenti.

Përgjegjësi i Departamentit

Prof. As. Dr. MARK MARKU