

RREGULLORE DIDAKTIKE

E

UNIVERSITETIT POLIS

KREU I

PROGRAMET E STUDIMEVE

Neni 1

Forma e studimeve në Universitetin POLIS

1. Aplikimi dhe zbatimi i formave të studimit bëhet me propozim të Universitetit POLIS dhe me miratim të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, në përputhje me ligjin nr.80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore.
2. Në Universitetin POLIS, konform përcaktimeve ligjore të mësipërme si dhe vendimeve të liçencimit të programeve, përdoret forma e studimit me kohë të plotë dhe kohë të pjeshme, përfshirë nivelin 5 deri 8 të Kornizës Europiane të Kualifikimeve.

Neni 2

Programet e studimeve

1. Programet e studimeve organizohen në programe profesionale, të ciklit të parë, programe të ciklit të dytë, programe të integruara të studimeve të ciklit të dytë, si dhe programe të ciklit të tretë.
2. Programet e studimeve për secilin cikël përcaktohen në Statut.
3. Universiteti POLIS ofron programe të akredituara të studimeve universitare, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). Sasia mesatare e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student me kohë të plotë është 60 kredite.
4. Programet e studimeve hartohen nga Departamentet në përputhje me kërkesat ligjit nr.80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", sipas specifikave të secilit program dhe miratohen në Senatin Akademik.
5. Universiteti POLIS shpall publikisht programet e akredituara të studimeve që ofron para fillimit të aplikimeve për pranimet.

Neni 3

Kreditet

1. Një krediti të formimeve universitare i korrespondojnë 25 orë mësimore pune të studentit. Një orë mësimore llogaritet 50 minuta. Sasia mesatare e punës së kryer nga studenti gjatë një viti studimesh universitare me kohë të plotë është 1500 orë mësimore (60 kredite), që përfshijnë orë në auditorë dhe orë për punë të pavarur të tij.
2. Orët për punë të pavarur të studentit zenë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve. Ngarkesa mesatare javore në auditor për leksione, ushtrime, seminare, laboratore dhe forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor është 25 orë mësimore në javë.
3. Studenti fiton kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese (lëndë, praktika, diplome, etj), vetëm në rast të një vlerësimi pozitiv në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tij.

Neni 4

Hapja, mbyllja dhe riorganizmi i programeve të studimeve

1. Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i programeve të studimeve bëhet kur plotësohen kriteret strukturore, organizative si dhe kriteret lidhur me personelin akademik që do të aktivizohet në realizimin e disiplineve apo veprimtarive të tjera formuese, duke u mbështetur në nevojat e tregut të punës si dhe në objektivat e zgjerimit të sistemit të arsimit të lartë.
2. Hapja e programeve të reja të studimeve të të gjitha cikleve, mbyllja dhe riorganizimi i tyre bëhen me urdhër të Ministrit të Arsimit Sportit dhe Rinisë, mbështetur në kërkesën e Universitetit si dhe pas vlerësimit pozitiv nga ana e Bordit të Akreditimit të Arsimit të Lartë.
3. Universiteti POLIS i propozon Ministrisë së Arsimit Sportit dhe Rinisë hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimeve pasi ka kaluar në të gjitha etapat e hartimit, rishikimit, vlerësimit dhe miratimit në nivelet përkatëse të Universitetit, sipas procedurës për hartimin, rishikimin dhe miratimin e programeve të reja të studimit shprehur në këtë rregullore.

Neni 5

Veprimtaritë formuese të programit të studimit

1. Në Universitetin POLIS veprimtaritë formuese realizohen nëpërmjet mësimin në auditor (leksione, seminare, studio, ushtrime, laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave profesionale të zhvilluara në auditor), studimit individual (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektsh, përgatitje për provime, përgatitje e tezës së diplomës dhe praktika profesionale.
2. Në programet e studimit veprimtaritë formuese grupohen në:
 - a. Lëndë bazë të programit të studimit që përcaktojnë formimin e përgjithshëm , përgatitjen metodologjike dhe kulturën e përgjithshme;
 - b. Lëndët karakterizuese që lidhen me vecoritë e programit të studimit dhe japin një formim specifik, sipas karakteristikave të tij;
 - c. Lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese në një ose më shumë disiplina të ngjashme ose integruese me disipinat karakterizuese, profile të programit dhe grup lëndë me zgjedhje;
 - d. Lëndë plotësuese, të fokusuar në përfundimin e aftësive në gjuhë të huaj, aftësive informatike dhe telematike, aftësive komunikuese e prezantuese, aftësive që lehtësojnë hyrjen në tregun e punës dhe në praktikat profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike e private, sipas marrëveshjeve të përbashkëta, të nënshkruara për këtë qëllim;
 - e. Detyrime përmbyllëse, që lidhen me përgatitjen e tezës së diplomës ose me provimin përfundimtar, në varësi të programit të studimit, detaj i cili përcaktohet në rregulloren e programit perkates.

Veprimtaritë formuese mund të jenë:

- a. Të detyrueshme;
 - b. Të zgjedhura nga vetë studentët, ndërmjet atyre të ofruara nga institucioni dhe dhe koherente me programin e studimit, të realizuara këto gjatë viteve akademike të programit të studimit.
3. Shpërndarja e krediteve sipas aktiviteteve formuese brenda një disipline përcaktohet nga departamenti në funksion të natyrës së saj dhe shprehen në planet mësimore dhe në rregulloren mësimore të çdo programi studimi në përputhje me Udhëzimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin, për Organizimin e Studimeve në Institucionet e Arsimit të Lartë.
 4. Në programet e studimit që ofron universiteti POLIS, numri i provimeve apo formave të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese realizohet në përputhje me Udhëzimin e MASH për Organizimin e Studimeve në Institucionet e Arsimit të Lartë.

Neni 6

Organizimi i praktikave profesionale

1. Kur praktika mësimore parashikohet si pjesë e planeve mësimore dhe e numrit të krediteve të nevojshme, studentët e kanë të detyrueshme kryerjen e saj. Praktikrat profesionale zhvillohen në një institucion të përzgjedhur nga studenti dhe miratuar nga Drejtuesi i Departamentit.
2. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti dorëzon formularin përkatës për realizimin e praktikës profesionale.

KREU II

DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Neni 7

Dokumentacioni themelor i programeve të studimit

1. Organizimi i një programi studimi mbështetet në hartimin e dokumentacionit themelor të tij që janë:
 - a. Rregullorja mësimore e programit të studimit ;
 - b. Plani Mësimore;
 - c. Programet Mësimore të disiplinave përkatëse.

Neni 8

Plani mësimor

1. Tërësia e veprimtarive formuese shprehen në Planin Mësimor, i cili është dokumenti themelor i programit të studimit. Plani mësimor përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjerë informativ, në të cilën parashtrihen në mënyrë të sintetizuar sa më poshtë vijon:
 - a. Lëndët e programit të studimit, të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, si dhe në vite e semestra;
 - b. Kreditet përkatëse;
2. Plani mësimor është objekt rishikimi dhe vlerësimi periodik. Senati akademik është përgjegjës për vlerësimin dhe miratimin përfundimtar të planit mësimor.

Neni 9

Programi mësimor i lëndëve

1. Programi mësimor i lëndës hartohet për çdo disiplinë që përmban plani mësimor. Në të jepet në formë të përmbledhur:
 - a. Emri i lëndës;
 - b. Titullari/Pedagogu i lëndës(emir, tituli akademik,grada shkencore dhe nënshkrimi);
 - c. Ngarkesa(numri i krediteve, numri i orëve mësimore në klasë, leksione, seminare, praktika);
 - d. Tipologjia e lëndës;
 - e. Viti akademik/Semestri;
 - f. Lloji i lëndës, programi i studimit, kodi i lëndës, adresa elektronike e titullarit;
 - g. Përmbledhje dhe rezultatet e të nxënit;
 - gj. Konceptet themelore(konceptet mbi të cilat ndërtohet lënda);

h. Temat e lëndës, Format e kontrollit të dijës, frekuentimi, kontrolli i vazhdueshëm;
I. Literatura dhe vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës.

2. Programi mësimor i lëndës hartohet nga pedagogu i lëndës, ose grup pedagogësh, konsultohet në Departament dhe miratohet nga Përgjegjësi i Departamentit dhe Dekani i Fakultetit.

Neni 10

Rregullorja mësimore e programit të studimit

1. Çdo program studimi ka rregulloren mësimore të tij. Rregullorja mësimore e programit të studimit hartohet nga departamenti/fakulteti përgjegjës për programin e studimit, vlerësohet dhe miratohet në Senatën Akademikë së bashku me programin përkatës të studimit, në përputhje me procedurën e hartimit, rishikimit dhe miratimit të programeve të reja të studimit, e shprehur në këtë rregullore.
2. Rregullorja mësimore e programit të studimit, si bashkëshoqëruese e saj, është objekt rishikimi periodik para fillimit të vitit të ri akademik, sipas procedurës së parashikuar në nenin 11 të kësaj rregulloreje.
3. Rregullorja mësimore e programit të studimit përmban:
 - a. listën e disiplineve mësimore, të ndara në module, si dhe veprimtaritë e tjera formuese;
 - b. objektivat formuese specifike të çdo disipline apo veprimtarie tjetër formuese;
 - c. kreditet dhe detyrimet penguese për çdo disiplinë mësimore apo veprimtari tjetër formuese;
 - d. rregullat e vartësisë midis lëndëve studio dhe teorike;
 - e. kurrikulat e ofruara studentëve (programet e shkurtuara të lëndëve);
 - f. format e studimit, të provimeve dhe verifikimeve të tjera të dijeve të fituara nga studenti;
 - g. detyrimet e mundshme që lidhen me frekuentimin;
 - h. kushtet e procedura të veçanta për transferimin e studentëve.
4. Në rregulloren mësimore të programit të studimit përcaktohen kriteret e njohjes së krediteve, njohuri dhe aftësi profesionale të çertifikuara sipas akteve ligjore në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme dhe që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.

Neni 11

Rishikimi periodik i programit të studimit

1. Programi i studimit mund të organizohet me profile, të cilat ofrojnë specializime në drejtime të ngushta të fushës së programit të studimit, në fusha integruese ose ndërdisiplinore të përafërta;
2. Emërtimi i profilit të programit të studimit shënohet në diplomën , që lëshohet në përfundim të tij;
3. Hapja, mbyllja ose përshtatje e profileve të programeve të studimit ktyhet me vendim të Senatit Akademik të U_POLIS.
4. Fakulteti organizon në fund të çdo viti akademik rishikimin periodik të programit të studimit dhe rregullores mësimore të tij, me synim përmirësimin dhe përditësimin e elementëve të ndryshëm të tyre, në bazë të eksperiencës së akumuluar gjatë procesit mësimor.
5. Dekani i fakultetit aktivizon grupin e rishikimit, i cili është përgjegjës për këtë proces.
6. Gjatë këtij rishikimi vëmendje i kushtohet:
 - a. shpërndarjes së krediteve për disipinat apo grup disipinat përkatëse;

- b. programeve mësimore të lëndëve të veçanta;
 - c. elementëve përbërës të disiplinave dhe ndarja e krediteve ndërmjet tyre (leksione, studio, seminare, detyra, projekte, laboratorë, etj);
 - d. rregullores së programit të studimit;
 - e. bazës së nevojshme didaktike për realizimin e programit të studimit, evidentimi i mangësive dhe marrja e masave për vitin pasardhës;
 - f. literaturës së përdorur, mungesat e vërejtura dhe masat për përmirësimin e situatës;
 - g. implementimit të programit të studimit në vitin përkatës akademik;
 - h. procedurave të kontrollit të dijeve / provimeve dhe analiza e rezultateve të kontrollit;
 - i. feedback_ut të marrë nga studentët / Alumni / institucionet partnere / ekspertëve të vlerësimit të jashtëm / partnerëve nga tregu i punës .
7. Realizimi me sukses i procesit të rishikimit kërkon grumbullimin e të dhënave të nevojshme për gjatë vitit akademik. Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë organizon procesin e tërheqjes së opinionëve të studentëve në lidhje me zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha disiplinat.
 8. Përgjegjësi i procesit mësimor monitoron në vazhdimësi ecurinë e procesit mësimor, duke regjistruar të gjitha mangësitë, në zhvillimin e mësimin, të cilat bëhen objekt në procesin e rishikimit.

Neni 12 **Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi**

1. Të gjitha të dhënat e grumbulluara sipas nenit 7 të kësaj rregulloreje, përpunohen, analizohen dhe paraqiten në një raport përmbljedhës nga Njësia e Brendshme e Sigurimit të Cilësisë e cila ia dërgon Përgjegjësve të Departamenteve, Dekanëve dhe Rektoratit.
2. Raporti i rishikimit përcakton ndryshimet që duhet të bëhen në programin e studimit dhe rregulloren e tij mësimore, në procesin e implementimit, në bazën materiale e didaktike, në stafin akademik, në procedurat e kontrollit të dijeve e vlerësimin e studentëve, në procesin e marrjes së vlerësimit nga studentët. Të gjitha rekomandimet regjistrohen në planin e veprimeve, në të cilin vendosen personat përgjegjës dhe afatet e kryerjes së çdo aktiviteti.
3. Raporti i rishikimit të programit të studimit analizohet nga Senati Akademik, i cili e miraton atë. Rektorati merr masat për zbatimin e planit të veprimeve sipas afateve të përcaktuara.

KREU III

TRANSPARENCA

Neni 13 **Informimi i studentëve**

1. Universiteti POLIS ka ngritur një sistem të organizuar informacioni për të transmetuar tek studentët të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programet e studimit, procesin mësimor, Statutin e rregulloret e institucionit, procedurat në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, etj.
2. Informacioni i nevojshëm publikohet në disa forma:
 - a. format shkresor, në formën e guidave, rregulloreve, fletëpalosjeve, procedurave, etj, të cilat gjenden në sekretari dhe u vihen në dispozicion studentëve;
 - b. në format elektronik në website-in e institucionit dhe faqet e universitetit në mediat sociale;
 - c. në format shkresor të shpallur në mjediset e përcaktuara të Universitetit, si orari i mësimin, njoftime të ndryshme, pjesë të rëndësishme të rregullores, rezultatet etj.

3. Vendimet e rëndësishme të marra nga Bordi i Themeluesve, Senati Akademik, Rektorati dhe Dekanati në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, të studentëve, rezultatet e analizave të bëra, etj, u bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme si takime të drejtpërdrejta me studentët, shpallje në mjediset e caktuara të Universitetit, njoftime në website etj.

KREU IV

PRANIMI I STUDENTËVE NË UNIVERSITETIN POLIS

Neni 14

Dispozita të përgjithshme

1. Bazuar në Statutin dhe këtë Rregullore, pranimi i kandidatëve të rinj për të ndjekur studimet në Fakultetin e Arkitekturës dhe Dizajnit si dhe në Fakultetin e Planifikimit, Mjedisit dhe Menaxhimit Urban përveç mesatares, bëhet me test pranimi. Kandidatët fitues të konkursit, pas regjistrimit brenda afateve të shpallura dhe plotësimit të dokumentacionit, fitojnë statusin e studentit dhe kanë të drejtë të ndjekin studimet në vitin akademik në të cilin janë regjistruar. Për t'u regjistruar, studentët duhet të paraqesin pranë sekretarisë mësimore dokumentacionin e parashikuar në nenin 16, dhe të kenë shlyer tarifën e studimit për programin që do të ndjekin. Regjistrimi bëhet çdo fillim viti akademik brenda afateve të shpallura nga Udhezimet perkatëse të MASR.
2. Pranimi i studentëve në Universitetin POLIS kalon nëpër disa faza të parashikuara në nenet 15, 16,17 dhe 18 të kësaj rregulloreje.
3. Shpallja e datës së fillimit të regjistrimeve për të hyrë në proces testimi i cili është fakultativ, bëhet nga Rektori. Në përputhje me udhezimet e MASR, QSHA dhe RASH.

Neni 15

Aplikimi

1. Menjëherë pas shpalljes së datës së fillimit të regjistrimeve në **U_POLIS**, konform përcaktimeve të Udhëzimeve të përvitshme të MASR, kandidatët e interesuar mund të paraqiten për aplikim.
2. Dokumentacioni i aplikimit dhe informacione të tjera mund të tërhiqen në Sekretarinë Mësimore të Universitetit POLIS ose mund të shkarkohen nga adresa e internetit: [www.universitetipolis.edu.al/Info Regjistrimi/Formë Aplikimi](http://www.universitetipolis.edu.al/Info%20Regjistrimi/Formë%20Aplikimi).

Neni 16

Aplikimi për regjistrim

1. Në Universitetin POLIS aplikimi për regjistrim në programet e ciklit të parë (3 vjeçar), në programet e integruara të ciklit të dytë (5 vjeçar), në programet Master I Shkencave si dhe në programet Master Profesional, bëhet konform përcaktimeve të përvitshme të Udhëzimeve të MASR.
2. Formulari i aplikimit së bashku me dokumentacionin e kërkuar duhet të dorëzohen në Sekretarinë Mësimore të Universitetit POLIS ose mund të dërgohen online në adresën: info@universitetiPOLIS.edu.al deri në datën e mbylljes së regjistrimeve.

3. Në rastin e aplikimit në internet, dokumentat mbështetës duhet të depozitohen bashkë me formularin e aplikimit dhe zëvendësohen me origjinalet në momentin e paraqitjes pranë sekretarisë mësimore të Universitetit POLIS .

Neni 17 Testi

1. Pranimi i kandidatëve për të ndjekur studimet në Universitetin POLIS, për programet e ciklit të parë (3 vjeçar) dhe programet e integruara të ciklit të dytë (5 vjeçar), bëhet në bazë të një procesi përzgjedhës që konsiston në mesataren minimale(kriter përjashtues) përcaktuar konform një V.K.M-je të përvitshme, si dhe një *testi llogjik*, i cili bazohet në njohuritë e fituara nga aplikantët në shkollën e mesme, në fushat shoqërore, shkencore si dhe nga aktualiteti.
2. Zhvillimi i testit nga studentët nuk është i detyrueshëm dhe shërben si kriter renditës dhe jo pengues.
3. Studentët thirren në test sipas grupeve që cakton Sekretaria Mësimore. Testi llogjik zhvillohet sipas orës dhe datës së përcaktuar nga Sekretaria Mësimore.
4. Për studentët e ciklit të dytë Master i Shkencave dhe Master Profesional pranimi bëhet në bazë të dosjeve personale me dokumentet e parashikuar në përcaktimin e Udhëzimeve të përvitshme.

Neni 18 Shpallja e rezultateve dhe regjistrimi

1. Sipas përcatimeve të Udhëzimeve të përvitshme për pranimet e reja , U-POLIS në përfundim të aplikimeve për cdo raund bën renditjen e aplikantëve sipas kriteve të pranimit. Listat bëhen publike në ambjentet e U-POLIS si dhe në websit-in zyrtar si dhe faqen zyrtare te RASH.
Regjistrimi zyrtar nënkupton plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm në Sekretarinë mësimore dhe finalizohet me marrjen e numrit të matrikulimit nga Qendra e Shërbimeve Arsimore.
2. Në rast se studenti nuk ka shlyer detyrimin financiar, apo plotësuar ndonjë nga dokumentet e kërkuar për regjistrim në afatin e caktuar, nuk mund të ndjekë procesin mësimor.
3. Zyra e Financës përditeson gjëndjen e shlyerjes së detyrimeve nga studentët me frekuencë sipas nevojave dhe paraqet në Sekretarinë Mësimore listën me emrat e studentëve që nuk kanë shlyer detyrimin.

Neni 19 Transferimet

1. Regjistrimi i kandidatëve për transferim bëhet konform Udhëzimeve të përvitshme duke respektuar kriteret e pranimit, dokumentacionit si edhe afatet e regjistrimit.
2. Për kandidatët që transferohen nga universitetet e tjera vlerësimi i krediteve akademike bëhet nga një komision i posaçëm i Universitetit POLIS sipas procedurës së parashikuar në nenin 59 të kësaj rregulloreje.
3. Dokumentacionit të parashikuar në nenin 16, i bashkangjiten edhe *dokumenta zyrtare që përmbajnë listën e lëndëve dhe përshkrimin shkurt të programeve mesimore të tyre*, të zhvilluara deri në momentin e kërkesës për transferim, të ligjëruara me vulën dhe firmën e universitetit përkatës.
4. Studentit I duhet të paraqesë dhe Vertetim Ç'regjistrimi nga Universiteti i meparshëm.

KREU V

ORGANIZIMI I STUDIMEVE UNIVERSITARE

Neni 20 Format e mësimi

1. Puna mësimore me studentët përfshin një larmi formash të mësimi dhe të kontrollit të dijeve. Këto forma harmonizohen midis tyre përmes raporteve të caktuara, të parashikuara në planet mësimore, programet e lëndëve, dhe rregulloren mësimore të programit të studimit.
2. Në Universitetin POLIS format kryesore të punës mësimore janë:
 - a. format e mësimi teorik e praktik: leksionet, seminarët, ushtrimet, punët laboratorike dhe studio, konsultimet, prezantimet, praktikat profesionale, detyrat e kursit, projektet e kursit, ese, punime e kërkime shkencore eksperimentale në fushat përkatëse etj;
 - b. format e kontrollit të dijeve: provimet e kursit me shkrim ose me gojë ose në formën e bashkëbisedimeve të hapura, mbrojtje e detyrave e projekteve të kursit, mbrojtje e praktikave profesionale, provimet, mbrojtje e temave e diplomave, etj.
3. Departamentet, me miratim të Dekanatit, mund të përcaktojnë edhe forma të tjera të punës mësimore, veçanërisht të kontrollit të dijeve të fituara. Përcaktimi i formave të reja bëhet para fillimit të vitit të ri akademik dhe i bëhet i ditur studentit në fillim të procesit mësimor.
4. Format e mësimi konkretizohen në hartimin nga dekanati të dokumentave të mëposhtëm, të cilat shpallen 5-10 ditë para fillimit të vitit të ri akademik/semestrit:
 - a. struktura mësimore për programin e studimit, në të cilën përcaktohen elementët që përbëjnë këtë strukturë (mësimi, sezoni i provimeve dhe diplomave, workshopet pushimet etj);
 - b. orari i mësimi, i cili hartohet në përputhje me planin mësimor, grupet mësimore, numrin dhe kapacitetin e auditorëve duke synuar që të ketë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore në auditor të studentit.

Neni 21 Organizimi i procesit mësimor

1. Dekani i Fakultetit mban përgjegjësi për organizimin e punës për një fillim të mbarë të procesit mësimor, pajisjen e studentëve me tekste dhe materiale të tjera mësimore didaktike, si dhe për sigurimin e stafit akademik.
2. Përgjegjësi i procesit mësimor mban përgjegjësi për gadishmërinë e mjediseve të universitetit, (auditorët, sallat e leximit, biblioteka, etj) dhe infrastrukturën e nevojshme (shërbimet e internetit, telefonisë, fotokopje, shërbime të tjera për studentin, etj) për zhvillimin me sukses të procesit mësimor.
3. Dekanët mbajnë përgjegjësi për ndarjen e ngarkesës mësimore ndërmjet anëtarëve të stafit akademik, duke respektuar normat e ngarkesës mësimore të miratuara sipas kësaj rregulloreje dhe procedurave përkatëse, shkallën e kualifikimit dhe eksperiencës së stafit akademik si dhe numrin e grupeve për disiplinat përkatëse. Dekani thërret stafin akademik të ftuar dhe me kontratë për të diskutuar ngarkesën që do të mbajnë dhe kohën e kryerjes së saj.
4. Stafi akademik i brendshëm, i ftuar apo me kontratë, para fillimit të semestrit, depoziton në Departament: programin e detajuar të lëndës (syllabus) dhe literaturën për studentët ose referencat bibliografike.

Neni 22

Kurset dhe grupet mësimore

1. Puna mësimore zhvillohet në bazë grupi e kursi. Grupi përbën formacionin bazë me të cilin realizohen të gjitha format e punës mësimore. Si rregull ai ka 15-30 studentë dhe mbi këtë bazë zhvillohen seminarët, studiot, punët praktike, laboratorët, ushtrimet, etj. Në lëndë të veçanta, për zhvillimin e punëve studio, laboratorike, gjuhësore dhe mësimet praktike, në funksion të: natyrës së detyrave, projekteve, llojit të punëve në grup, bashkëpunimit midis specialiteteve, pedagogeve dhe asistentëve, mjediseve dhe infrastrukturës në dispozicion, grupi mësimor mund të ndahet në njësi më të vogla ose më të mëdha. Miratimi bëhet nga Dekani i Fakultetit, mbështetur në propozimin e departamentit, që në fillim të vitit akademik së bashku me dokumentacionet e programeve të studimit si pjesë e planit mësimor.
- Kursi përbën një formacion më të gjerë dhe përfshihen disa grupe mësimore vetëm për një vit mësimor. Si rregull kursi ka 40-80 studentë dhe me të zhvillohen vetëm leksionet me program të njëjtë të lëndës.
2. Dekanati zbaton përcaktimet e mësipërme në përputhje me mundësitë reale.
3. Ndarja e studentëve në grupe pasqyrohet në regjistrat e vitit, të cilët janë dokumente zyrtare ku evidentohet zhvillimi i orëve të mësimit nga pedagogët. Ky dokument ruhet nga sekretaria mësimore, e nën përgjegjësinë e saj, u jepet pedagogëve përpara çdo ore mësimi dhe ata e dorëzojnë pas përfundimit të mësimit.
4. Në fillim të çdo viti të ri akademik, sekretaria mësimore bën regjistrimin e studentëve në vitet pasardhëse nëse ata kanë fituar të paktën numrin minimal të krediteve të përcaktuara në këtë rregullore dhe paguajnë tarifën e shkollimit.

Neni 23

Zhvillimi i mësimit

1. Koha dhe auditori ku zhvillohet mësimi përcaktohet në orarin e shpallur nga Sekretaria Mësimore, i cili duhet të respektohet nga të gjithë pedagogët dhe studentët. Orari ndërtohet mbi kritere metodike e pedagogjike, duke mbajtur parasysh harmonizimin e formave të ndryshme të mësimit (leksion, seminar/ushtime, studio, laboratore, etj), të disiplinave të ndryshme, dhe shpërndarjen racionale të ngarkesës së studentit. Ndryshimet në orar bëhen vetëm nga sekretaria mësimore.
2. Në Universitetin POLIS, kryerja e seancave mësimore të programuara është e detyrueshme, me përjashtim të rasteve të veçanta, për arsye të vërtetuara ose të vertetueshme objektive. Seancat mësimore të pazhvilluara duhet të zëvendësohen në një ditë tjetër të përcaktuar nga sekretaria. Sekretaria mësimore ndjek dhe evidenton çdo ditë ecurinë e procesit mësimor.
3. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 50 minuta, me pushime 10 minuta në mes.

Neni 24

Frekuentimi

1. Studenti duhet të ndjekë të gjitha format e procesit mësimor. Frekuentimi është i detyrueshëm në masën jo më pak se 75% të numrit të seancave të zhvilluara, për programet e studimit Bachelor, Master Shkencor dhe programet e integruara të ciklit të dytë, si dhe jo më pak se 80% për programet e studimit Master Profesional.
2. Kur studentit me ose pa arsye, nuk merr pjesë në mbi 25% të numrit të seancave të zhvilluara (për programet e studimit Bachelor, Master Shkencor ose programet e integruara të ciklit të dytë) dhe në mbi 20% të numrit të seancave të zhvilluara në një lëndë (për programet e studimit Master Profesional), ai shpallet i paklasifikuar dhe nuk lejohet të shlyejë detyrimet

e kësaj lënde. Ai është i detyruar të ndjekë përsëri format e mësimit në sezonet e ofruara nga Universiteti POLIS me të njëjtin detyrim frekuentimi.

3. Pjesëmarrja e studentit evidentohet rregullisht në regjistrin e grupit dhe shënimet personale të pedagogut. Sekretaria mësimore monitoron rregullisht frekuentimin e studentëve në aktivitetet mësimore, evidenton çdo shkelje të kufijve minimal të pranuar, dhe raporton në dekanat.
4. Kërkesa specifike në lidhje me frekuentimin për lëndë të veçanta shprehen në rregulloren mësimore të programit përkatës të studimit.

KREU VI

RREGULLA PËR PROCESIN MËSIMOR DHE PËRGATITJEN E MATERIALEVE INFORMATIVE

Neni 25

Materiali për mësimdhënie

Pedagogët, për të realizuar procesin e mësimdhënies në Universitetin POLIS, duhet të përgatisin materialin e mëposhtëm:

- a. *programin e detajuar të lëndës apo syllabuset* (lidhja 1-formati i programit të lëndës);
- b. *materialet për studimin e lëndës.*

Neni 26

Programi i detajuar i lëndës (syllabus)

1. Syllabusi është programi i detajuar i lëndës i cili duhet të përmbajë elementët e mëposhtëm:
2. Emri i lëndës;
3. Titullari/Pedagogu i lëndës(emir, tituli akademik,grada shkencore dhe nënshkrimi);
4. Ngarkesa(numri i krediteve, numri i orëve mësimore në klasë, leksione, seminare, praktika);
5. Tipologjia e lëndës;
6. Viti akademik/Semestri;
7. Lloji i lëndës, programi I studimit, kodi i lëndës, adresa elektronike e titullarit;
8. Programi i studimit;
9. Kodi I lëndës
10. Adresa elektronike e titullarit/e pedagogut të lëndës;
11. Përmbledhje dhe rezultatet e të nxënit;
12. Konceptet themelore(konceptet mbi të cilat ndërtohet lënda);
13. Temat e lëndës, Format e kontrollit të dijes, frekuentimi, kontrolli i vazhdueshëm;
14. Literatura (literature bazë e detyrueshme dhe literature e rekomanduar) dhe vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës.
15. Plotësim i syllabusit në gjuhën shqiptare dhe angleze.
16. Syllabusi përgatitet në përputhje me formatin e ofruar nga V.K.M e përvitshme.
17. Pedagogu duhet të paraqesë programin mësimor të detajuar/syllabuset përpara fillimit të semestrit.
18. Proçesi i përgatitjes së syllabuseve (programeve të detajuar) fillon që në vitin akademik paraardhës. Për këtë, fillimisht përgatitet koncept programi, i cili diskutohet me Menaxherin e Kurrikulave për të bërë përputhjen me planin mësimor dhe objektivat e formimit. Pas kësaj fillon detajimi i programit, i cili i paraqitet menaxherit të kurrikulave dhe miratohet nga dekani.
19. Pedagogu sqaron në klasë të gjithë elementet e syllabus-it ditën e parë të mësimit në fillim të çdo semestri.

Neni 27

Termtat e Referencës

1. Termtat e referencës janë udhëzues, jo të detyrueshëm, për të shpjeguar objektivat dhe mënyrën e realizimit të detyrave dhe projekteve nga ana e studentëve. Ato mund t'u vihen në dispozicion studentëve nga ana e pedagogëve gjatë zhvillimit të lëndës për të mundësuar një kuptim më të mirë të detyrës ose projektit kur shihet e arsyeshme.
2. Detajimi i termave të referencës varet nga specifika e lëndës dhe objektivi i pedagogut. Termtat e referencës mund të jenë pjesë e kapitullit "detyra" të programit të detajuar të lëndës.

Neni 28

Materialet e Studimit

1. Studentëve u bëhet e ditur bibliografia në Shqip dhe Anglisht si edhe burimet e gjetjes së saj.
2. Materialet e studimit, duhet të organizohen nga pedagogu në formën e një dispense dhe të dorëzohen në Kancelari përpara fillimit të vitit akademik. Këto të fundit shumëfishohen më pas nga seksioni i fotokopjes dhe shumëfishimit.
3. Standarti i punimit dhe i dorëzimit të leksioneve duhet të jete i unifikuar. Materialet e dispencave duhet të jenë me kapak standart të Universitetit POLIS (nëse nuk kanë kapak të formuluar posaçërisht për to). Kapaku duhet të përmbajë: Titullin e Lëndës, Kodin e Lëndës, Emrin e Pedagogut/pedagogëve, siglat e Universitetit POLIS, vitin akademik, si edhe shënimin "dispencë vetëm për përdorim të brendshëm", deri në momentin që kjo dispence vendoset të botohet si libër.
4. Përveç leksioneve në formën e dispensave, studentëve mund t'u rekomandohet literaturë plotësuese në gjuhën shqipe ose të huaj.

Neni 29

Organizimi i procesit mësimor nga pedagogu

1. Pedagogu është përgjegjës për procesin mësimor që nga hartimi i programit të detajuar mësimor (syllabuset) dhe shpalljen tek studentët, organizimin e këtij procesi sipas elementëve të shpallur e deri në arkivimin e materialit mësimor (detyra projekte, fletë pranimit etj.) sipas rregullave të arkivimit të dokumentacionit. Rregulla më të detajuara në lidhje me dorëzimin e materialeve studimore të lëndës përcaktohen me urdhër të Administratorit.
2. Pedagogu paraqitet në Universitet jo më pak se 20 minuta para fillimit të orës së mësimt, sipas kontratës së punës të lidhur midis Universitetit POLIS dhe punonjësit. Çdo pedagog duhet të marrë në Sekretarinë Mësimore regjistrin dhe mjetet përkatëse për çdo orë mësimi.
3. Çdo pedagog duhet të respektojë orarin mësimor duke u kujdesur për fillimin dhe mbarimin e procesit mësimor.
4. Çdo pedagog do të pajiset me orarin e mësimave nga Sekretaria Mësimore e Universitetit.
5. Në rastet e mungesës ose vonesës, pedagogu duhet të informojë dekanatin menjëherë në momentin e shfaqjes së arsyeve të mungesës ose vonesës në numrat e telefonit: +355.42.407420 / +355.42.407421 ose cel. +355694088111.
6. Në rastet e zëvendësimit të orës së mësimt, pedagogu në bashkëpunim me Sekretarinë Mësimore dhe studentët duhet të vendosin datën dhe orën e zhvillimit të mësimt.
7. Pedagogu duhet të evidentojë prezencën e studentëve në çdo fillim ore. Në rast se ka largime të studentëve edhe pas marrjes së mungesave, pedagogu duhet të bëjë prezencën e studentëve edhe në fund të orës së mësimt.
8. Regjistri duhet plotësuar gjatë orës së mësimt dhe duhet të dorëzohet i plotësuar në Sekretarinë Mësimore pas orës mësimore, ku dhe do të firmoset nga pedagogu apo grupi i pedagogëve.

9. Pas përfundimit të çdo ore mësimore pedagogu duhet të dorëzojë në Sekretarinë Mësimore leksionin apo materiale të tjera, në format elektronik ose të printuar, nëse këto nuk janë të përfshirë në dispencën e leksioneve.
10. Në përfundim të semestrit pedagogu dorëzon në Sekretarinë Mësimore:
 - a. proces-verbalin e vlerësimit së bashku me Tabelën e Detajuar të Vlerësimeve, e cila përmban të gjitha elementet që janë paraqitur në syllabus.;
 - b. detyrat e kryera nga studentët si në hardcopy ashtu dhe në format elektronik. Arkivimi i detyrave kryhet në përputhje me përcaktimet e rregulloren e Arkivave të U_POLIS.

Neni 30

Plotësimi i tabelës së vlerësimit shumëfaktorial (JANE TE PERCAKTUARA NE SILABUS)

1. *Tabela e Vlerësimit* duhet të përmbajë në kolonën e fundit notën e konvertuar nga shumatorja e të gjithë elementeve të semestrit/vitit.
Shembull i tabelës së vlerësimit për një lëndë që përmban projekt të ndarë në tre faza, prezantim, test teorik, pikët për frekuencë dhe përgatitje në klasë jepet bashkëlidhur.
2. Kjo tabelë ndërtohet nga çdo pedagog sipas specifikave të lëndës përkatëse. Pedagogu mban regjistrime të detajuara për çdo komponent të parashikuar në tabelë për çdo student.
3. Tabela e vlerësimit përmban të gjitha përcaktimet dhe klasifikimet për çdo student ku pasqyrohet informacioni i regjistruar nga pedagogu dhe ai i dërguar nga Sekretaria Mësimore në lidhje me sa më poshtë.
4. Për studentët të cilët nuk arrijnë pikët e mjaftueshme për të kaluar detyrimet e lëndës, pedagogu i komunikon në mënyrë individuale elementët të cilët duhet të përsërisë (dhe t'i paraqesë në sesionin e radhës) për të arritur në vlerësimin kalues. Pikët e reja të fituara në elementet e vlerësimit të dhëna nga pedagogu rivendosen në tabelë për të nxjerrë shumatoren e pikëve .
Pikët e fituara në frekuencë, aktivizim gjatë semestrit apo komponentë të tjerë sipas specifikës së çdo lënde nuk mund të ndryshojnë në vlerësimin e dytë.
5. Pedagogët në përfundim të procesit mësimor duhet të plotësojnë *tabelën e vlerësimit shumëfaktorial* të detyrimeve që parashikon lënda.
6. Tabela e konvertimit të pikeve në notë, tabela e vlerësimit shumëfaktorial janë të përcaktuara në syllabusin e çdo lënde.

Neni 31

Kriteret pengues

1. Kriteri pengues aplikohet në ato raste kur megjithëse studenti merr pikë mbi marxhet e kalimit nuk ka plotësuar qoftë edhe një nga kriteret e shpallura paraprakisht nga pedagogët.
2. Nëse për të marrë vlerësimin përfundimtar do të ketë kritere penguese, që do të thotë nuk mund të quhet lënda e shlyer edhe pse sasia totale e pikëve e kalon marxhin e kalimit, këto do të bëhen të qarta nga pedagogu në syllabus që në fillim së bashku me kriteret e tjera të vlerësimit. Të tilla mund të jenë:
 - a. mos dorëzimi i detyrës/projektit;
 - b. mos marrja e pikëve të mjaftueshme në detyrë/projekt;
 - c. mos plotësimi i numrit minimal të konsultimeve për një detyrë/projekt;
 - d. mos marrja e pikëve të mjaftueshme në teste teorike/provime etj.

3. Në këtë rast pikët e fituara mbahen të "bllokuara" derisa studenti shlyen elementin e "pengesës" në sezonin më të afërt sipas përcaktimeve të syllabus-it. Në tabelën shumëfaktoriale shënohet gërma **P**.
4. Për studentin që ka një "pengesë" për cilindo elementet të përcaktuar si të tillë në syllabus, apo nuk ka shlyer ndonjë detyrim të verifikur nga sekretaria mësimore si psh. ndaj bibliotekës, shënohet **PENGESË (P)**.
5. Për studentin që nuk ka frekuentuar lëndën në masën e duhur (75% ose 80% në varësi të programit të studimit si në leksione dhe në seminare) shënohet në Tabelën e Vlerësimit **NUK KLASIFIKOHET (NK)**. Ky student do ta frekuentojë këtë lëndë në sezonet e ofruara nga Universiteti.
6. Për lëndët studio mos marrja e pikëve të mjaftueshme në projekt kërkon përsëritjen e lëndës nga e para.

Neni 32 Proces-verbali i vlerësimit

1. Proces-verbali i vlerësimit përbën aktin përfundimtar të zyrtarizimit të notës, të cilin pedagogu e tërheq në sekretarinë mësimore dhe e plotëson në përputhje me informacionin që ndodhet në tabelën e vlerësimit.
2. *Proces-verbali i vlerësimit* përmban: vlerësimin përfundimtar të studentit për lëndën (Notën) përkundrejt emrit të studentit, datës së zhvillimit të provimit dhe firmës së pedagogut.
3. Proces-verbali firmoset nga pedagogu /ët e lëndës, kryesekretarja dhe në fund nga Dekani i Fakultetit përkatës, i cili bën edhe verifikime në rast parregullsie. Në Proces-verbal shënohen emrat e të gjithë studentëve të grupit përkatës.

Neni 33 Shpallja e rezultateve dhe dokumentimi

1. Përpara se pedagogu të shpallë vlerësimin përmes tabelës së vlerësimit shumëfaktorial, Sekretaria Mësimore bën verifikimin përfundimtar të studentëve të kualifikuar për vlerësim, apo për të hyrë në provim, përmes verifikimit të frekuentimit, përmbushjes së detyrimeve, konsultimin me rregullat e vartësisë, shlyerjen e tarifës së shkollimit, detyrimeve të bibliotekës etj. Nëse ka të tilla sekretaria bën shënimin përkatës dhe njofton pedagogun.
2. Shpallja e vlerësimit përfundimtar bëhet nga pedagogu i lëndës përkatëse e cila shoqërohet edhe me nënshkrimin e tij (firmën). Vlerësimi përfundimtar shpallet i detajuar përmes tabelës së vlerësimit si edhe në proces-verbalin e vlerësimit. Kjo mundëson studentët të shohin vlerësimin për çdo element të shpallur.
3. Koha për shpalljen e rezultateve është tre dite mbas dhenies së provimit. Vonesa në dhënien e rezultatit të vlerësimit, nëse kjo nuk është e motivuar, ngarkon me përgjegjësi komisionin e vlerësimit. Në këtë rast dekani përkatës i Universitetit POLIS i tërheq vëmendje komisionit të vlerësimit duke e konsideruar shkelje të kësaj rregulloreje dhe i cakton një afat të dytë. Nëse edhe ky afat nuk respektohet merr vendim të menjëhershëm për ngritjen e një komisioni të ri për vlerësimin e lëndës.
4. Pedagogët, në rast paqartësish, mund t'i japin sqarime studenteve në seanca të posaçme.
5. Studenti ka të drejtë të kontestojë vlerësimin e marrë.
6. Në rast kontestimi, Komisioni i Vlerësimit shqyrton ankesat e studentëve. Në rast të ndryshimit të vlerësimit do të bëhet një motivim nga ana e pedagogut.

7. Në rast se vendimi i Komisionit të parë të vlerësimit kontestohet nga studenti brenda 5 ditësh nga shpallja e vendimit, Dekani shqyrton kërkesën e studentit dhe merr vendim për rrëzimin e saj ose pranimin e saj. Në këtë rast Dekani ngre një komision të posaçëm vlerësimi me anetarë të ndryshën nga i pari i cili jep edhe vlerësimin përfundimtar të lëndës.

Neni 34 Provimi i mbartur

1. Studentët kanë të drejtë të japin provime të mbartura në çdo sezon të shpallur nga sekretaria mësimore. Provimi mund të jepet mbas shlyerjes së tarifës shtesë të pashikuar. Çdo provim duhet të asistohet minimalisht nga dy pedagogë.

Neni 35 Mënyra e dhënies së varësive

1. Aspektet e varësisë midis lëndëve trajtohen në përputhje me:
 - a. natyrën e lëndës duke i ndarë këto të fundit në lëndë studio, të cilat grupohen në bazë të tematikës dhe lëndë të karakterit teorik;
 - b. strukturën e lëndëve, në bazë të organizimit të tyre në pjesë ose module.
2. Në bazë të përcaktimeve të pikës 1 të këtij neni dallojmë:
 - a. varësitë midis lëndëve (si midis lëndëve studio ashtu edhe midis lëndëve të karakterit teorik);
 - b. varësitë brenda lëndëve (sipas ndarjeve në pjesë apo module që jepen nga plani mësimor).
3. Vartësite e lendeve janë të parashikuara në rregulloret e çdo programi studimi.

Neni 36 Përcaktimi dhe shlyerja e detyrimeve për lëndët teorike

1. Në grupin e lëndëve teorike disa prej lëndëve mund të kenë lidhje vartësie midis tyre. Nëse studenti ka frekuentuar lëndën në masën mbi 75% ose 80%, në varësi të programit të studimit por nuk ka grumbulluar sasinë e nevojshme të pikëve për t'u vlerësuar me notë kaluese, këto lëndë shlyhen me provim sipas datave që shpallen nga sekretaria mësimore në sezonet përkatëse.
2. Nëse studenti ka frekuentuar lëndën nën masën 75% ose 80%, në varësi të programit të studimit, lënda do të shlyhet në sezonet e ofruara nga Universiteti. Lëndët pasardhëse në shkallën e vartësisë do të shlyhen me provim por nota do të mbetet e bllokuar derisa të jetë shlyer pengesa e vartësisë.
3. Lidhjet e vartësisë *për lëndët teorike* përcaktohen, për secilin vit akademik dhe i komunikohen studentëve.

KREU VIII

KONTROLLI I DIJES

Neni 37

Sistemi i vlerësimit

1. Vlerësimi i njohurive në Universitetin POLIS realizohet nëpërmjet sistemit me 10 nota (nga 1 tek 10, ku 10 është vlerësimi maksimal). Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura. *Notat nga pesë e lart janë kaluese.*
2. Vlerësimi realizohet sipas përcaktimeve të neneve 31 dhe 32 të kësaj rregulloreje.
3. Procedura e dokumentimit të vlerësimit të studentëve bëhet me *Tabelën e Vlerësimit* dhe *Proces-Verbalin e Vlerësimit* për çdo lëndë.

Neni 38

Format e kontrollit të dijes

1. Kontrolli i dijes së një lënde bëhet sipas sistemit të deklaruar në syllabus ose sipas sistemit që është lajmëruar gjatë vitit.
2. Mënyra e organizimit të përbërësve të vlerësimit është në funksion të natyrës së lëndës. Ai përcaktohet nga pedagogu i lëndës, mbështetur në programin e lëndës dhe miratohet nga Dekani.
3. Për komponentin e provimit në Tabelën e Vlerësimit, tezat e provimit në të gjitha rastet e kontrollit, hartohen nga titullari i lëndës së bashku me asistentin e tij.

Neni 39

Parakushtet për vlerësim

1. Studenti fiton të drejtën të marrë vlerësimin e një lënde, kur brenda afatit të parashikuar në grafikun e detyrimeve:
 - a. ka plotësuar kriteret detyruese të vendosura për atë lëndë;
 - b. e lejon tabela e varësisë së lëndëve;
 - c. ka shlyer tarifat e shkollimit.
2. Rezultatet që dalin nga dokumenti i tabelës shumëfaktoriale të vlerësimit në varësi të rasteve specifike mund të përbëjnë parakusht që studentin të hyjë në provim në se lënda e parashikon këtë.

Neni 40

Sesionet e kontrollit të dijes

1. Proceset e kontrollit të dijes së studentëve zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit akademik.
2. Kontrolli i dijes zhvillohet në tre sesione:
 - a. sesioni i kontrollit të dijes të dimrit;
 - b. sesioni i kontrollit të dijes të verës;
 - c. sesioni i kontrollit të dijes të vjeshtës.
3. Sesioni i kontrollit të dijes së dimrit zhvillohet mbas përfundimit të semestrit të parë. Sesioni i kontrollit të dijes së verës zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë. Sesioni i kontrollit të dijes së vjeshtës zhvillohet përpara fillimit të vitit akademik.
4. Studenti, nuk lejohet të shlyejë për të dytën herë vlerësimin e një lënde, brenda një sesioni.
5. Në sesionin e vjeshtës studentin ka të drejtë të japi vetëm lëndet teorike nuk mund të kryej dorezimin e lendeve studio.

Neni 41

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Studenti kalon në vitin pasardhës nëse përmbush kreditet e mëposhtme:
 - a. Për të gjitha programet e studimit, studenti i vitit të parë kalon në vitin e dytë nëse ai ka marrë jo më pak se 50% të krediteve (30 kredite) të vitit të parë.
 - b. Studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ai ka marrë jo më pak se 80 kredite nga të cilat 50 kredite nga viti i parë.
 - c. Për programet e studimit të integruara të ciklit të dytë, studenti i vitit të tretë kalon në vitin e katërt, nëse ai ka marrë jo më pak se 140 kredite nga të cilat të gjitha kreditet e vitit të parë dhe të dytë.
 - d. Studenti i vitit të katërt kalon në vitin e pestë, nëse ai ka marrë jo më pak se 200 kredite nga të cilat të gjitha kreditet e vitit të parë, të dytë dhe të tretë.

Për studentët që transferohen në një nga programet e studimit të Universitetit POLIS, për të përlloritur vitin në të cilin kandidati transferohet zbatohet vetëm kriteri i numrit total të krediteve të marra.

3. Për studentët të cilët për shkak të mosfrekuentimit në masën 75%, ose 80% për studimet e ciklit të dytë (master), nuk kanë plotësuar numrin mesatar të krediteve (60 kredite) mund të marrin në vitin pasardhës akademik deri në 10 kredite të vitit të mëparshëm, kur kjo nuk krijon përplasje me orarin mësimor të vitit akademik në vijim.
4. Studenti që në vitet pasardhëse akademike (nga viti i dytë e në vazhdim) nuk grumbullon 60 kredite në vit, do të asistohet nga Sekretaria mësimore ose menaxheri i kurrikulave për të vendosur një plan personal mësimor, në përputhje me planin mësimor të Universitetit POLIS.
5. Sekretaria mesimore ose menaxheri i kurrikulave njofton zyrtarisht dekanatin e fakultetit për planin mësimor të studentit.

Neni 42 **Përmirësimi i notave**

1. Studenti ka të drejtë të kërkojë të përmirësojë vetëm një notë, për çdo vit akademik përpara se ai të mbyllet.
2. Për përmirësimin e notës, studenti mund të vlerësohet vetëm një herë dhe vetëm në sezonin e rradhës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në fund.
3. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet sekretarisë mësimore e cila kryen veprimet përkatëse.
4. Studenti mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në formën e kontrollit të dijës provim, i cili i bashkangjitet vlerësimit të marrë në elementët e tjerë të lëndës përgjatë vitit shkollor.
5. Për lëndët studio zbatohen rregullat e përcaktuara në nenin 41 të kësaj rregulloreje.

KREU IX

DIPLOMIMI

Neni 43 Modalitetet e diplomimit

1. Në përfundim të plotë të programit të studimit, studentët kanë të drejtë të diplomohen për të fituar titullin përkatës të përcaktuar në statut. Diplomimi bëhet nëpërmjet **përgatitjes e mbrojtjes së një teme diplome**.
2. Nga momenti i regjistrimit në një program studimi deri në sezonin e mbrojtjes së diplomës nuk duhet të kalojnë më shumë se **10** vite akademike për programin e integruar të ciklit të dytë, **6** vite akademike për programin e studimeve të ciklit të parë "Bachelor", **4** vite akademike për programin e ciklit të dytë "Master i Shkencave" dhe për programin e studimeve të ciklit të dytë "Master Profesional". Me kalimin e këtyre afateve për programet e studimit përkatëse, studenti nuk gëzon më të drejtën e diplomimit.
3. Në periudhën e përmendur në pikën 2 të këtij Neni nuk llogaritet periudha në të cilën studenti ka pezulluar ndjekjen e studimeve.
4. Rregullat bazë për një student që të kualifikohet në procesin e diplomës janë:
 - a. Të paraqesë kërkesë/propozim në fillim të vitit të fundit akademik e cila miratohet nga Dekani.
 - b. Të përgatisë diplomën dhe të ketë kryer konsultimet e organizuara me Udhëheqësin sipas grafikut të konsultimeve.
 - c. Të ketë kryer kontrole të suksesshme gjatë procesit të diplomës, në të cilat kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e kryerjes së tyre.
 - d. Të jetë pajisur me vlerësimin me shkrim nga oponenti pas kompletimit të projektit final.
5. Studenti nuk mund të mbrojë temën e diplomës pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve siç parashikohen nga planet dhe programet mësimore të çdo programi studimi.
6. Studenti, para mbrojtjes së punimit të diplomës, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me universitetin.
7. Fakultetet përkatëse, u bëjnë të njohur studentëve të vitit të fundit programin e përgatitjes së diplomës.

Neni 44 Punimi i diplomës

1. Punimi i diplomës është një punë e pavarur dhe krijuese e studentit në formën e një projekti apo të një studimi me karakter përgjithësues në fushat përkatëse sipas programeve të studimit të ofruara nga Universiteti POLIS. Punimi i diplomës përmban një sërë detyrash e kërkesash, mënyra e shtrimit të të cilave i jep mundësi studentit, që nëpërmjet njohurive të fituara gjatë periudhës së shkollimit dhe punës konkrete studimore e projektuese, të tregojë aftësitë e tij profesionale dhe kompetencën për të kryer studime e projekttime në fushat përkatëse.
2. Punimi i diplomës mund të jetë individual ose kolektiv (dy-tre studentë), në rastet e temave studimore komplekse. Në rastet e punimeve kolektive, studentët kanë të ndarë çështjet që do të trajtojnë, duke respektuar një ndarje të barabartë të volumit të punës që do të kryejnë.
3. Temat e diplomës dhe caktimi i specialisteve që do të udhëheqin punën e temave të diplomës, përcaktohen nga Departamenti përkatës dhe miratohen nga Dekani i Fakultetit. Në përcaktimin e temave të diplomës, departamentet dhe fakultetet bashkëpunojnë me FKZH_POLIS si dhe me institucione të tjera publike apo private që punojnë në fushat përkatëse.

4. Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me temën e diplomës që kërkon të zhvillojë, udhëheqësin dhe konsulentin e tij. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve dhe merr vendim.
5. Modalitetet dhe specifikat e përgatitjes së punimit të diplomës përcaktohen në Rregulloret e Diplomave, sipas programeve të studimit.

Neni 45

Organizimi i mbrojtjes së diplomës

1. Universiteti POLIS organizon tre sezone për mbrojtjen e diplomave: në verë, vjeshtë dhe dimër. Datat e zhvillimit të mbrojtjes sipas sezoneve përkatëse, përcaktohen nga Dekani.
2. Përgatitja dhe paraqitja e punimit të diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga kjo rregullore dhe rregullave të tjera të vendosura nga fakulteti dhe ndjek procedurat e miratuara nga Dekani përpara se ai të mbrohet në komisionin përkatës.
3. Punimi i diplomës mbrohet përpara një komisioni të posaçëm, i miratuar nga Dekani. Kryetari i komisionit caktohet nga Dekani. Ai respekton në çdo rast, për secilin diplomant procedurën dhe rregullat përkatëse të vendosura nga Dekanati. Komisioni i Diplomimit funksionon kur janë jo më pak se 2/3 e anëtarëve të tij. Mbrojtja e diplomës është publike.
4. Rregullat e tjera që kanë të bëjnë me mbrojtjen e diplomës, përcaktohen në rregulloren e temës së diplomimit.

Neni 46

Vlerësimi i punimit

1. Komisioni i diplomimit, brenda tre ditëve nga data e mbrojtjes së diplomës, firmos procesverbalin përfundimtar të notës së diplomës. Nota është mesatarizim i vlerësimit që ka dhënë çdo anëtar i komisionit si dhe i vlerësimit të udhëheqësit/grupit të udhëheqësve dhe Oponentit. Vlerësimi i komisionit përbën 50% të vlerësimit përfundimtar. Vlerësimi i komisionit të diplomimit, udhëheqësit/grupit të udhëheqësve dhe oponentit dokumentohen dhe i bashkangjiten proces-verbalit të mbrojtjes së diplomave, në të cilën regjistrohet nota përfundimtare.
2. Në rast se studenti vlerësohet me notë negative në mbrojtjen që i bën punimit të tij, ai mund të mbrojë një punim të ri brenda brenda afatit të kohëzgjatjes maksimale të studimeve në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 47

Lëshimi i diplomës

1. Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur diplomën (me temë diplomë ose provim formimi), pajiset me diplomën përkatëse, të shoqëruar me suplementin e diplomës.
2. Diploma nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit përkatës dhe Rektori i Universitetit. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e universitetit.
3. Studentët që humbasin të drejtën për t'u diplomuar, pas kalimit të afatit maksimal të kohëzgjatjes së studimeve, i lëshohet një certifikatë me cilësimin "Specialist me Arsim të Lartë i padiplomuar", si dhe fleta e notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe nota përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar.
4. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni publike në të cilën marrin pjesë autoritete të universitetit dhe autoritete të tjera të njohura të fushës ku Universiteti POLIS zhvillon veprimtarinë.

5. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjestarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin e tij. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.

Neni 48 Dokumentacioni i Diplomimit

Në përfundim të studimeve pranë U-POLIS, studenti pajiset me dokumentacionin e mëposhtëm:

1. Diploma;
2. Suplement i Diplomës, të gjitha diplomat e lëshuara nga Universiteti shoqërohen me Suplementin e Diplomës i cili përmban informacionin e mëposhtëm si dhe të tjera që parashikohen në aktet nënligjore përkatëse:
 - a. informacion mbi të diplomuarin;
 - b. informacion mbi diplomën;
 - c. informacion mbi ciklin(nivelin) e programit studimor;
 - d. informacion mbi përmbajtjen e programit dhe rezultatet;
 - e. informacion mbi qëllimin e programit.
3. Çertifikata e Notave ;
4. Kurs Katalogu.

Në rastet e humbjes së dokumentacionit të mësipërm nga ana e studentit, nuk lëshohet dublikatë i Diplomës, Suplementit të Diplomës. Ndërkohë lëshohet dublikatë për Kurs Katalogun dhe Çertifikatën e Notave.

KREU X

TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKUIVALENTIMI I LËNDËVE

Neni 49 Transferimi i studimeve dhe dokumentacioni

1. Universiteti POLIS pranon transferime studentësh në vite të ndërmjetme nga universitete të tjera, brenda ose jashtë vendit dhe lejon largimin e studentëve të tij për në universitete të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë rregullore.

Neni 50 Ngritja e komisionit të ekuivalentimit dhe vendimmarrja e tij

1. Dekani i fakultetit ngre komisionin e njohjes dhe ekuivalentimit të lëndëve, në të cilën marrin pjesë përfaqësues të grupit të lëndëve që do të ekuivalentohen.
2. Komisioni bën ekuivalentimin e lëndëve të marra nga studenti me lëndët respektive të U-POLIS, duke patur parasysh kreditet e lëndës, programin e lëndës dhe notën e marrë.

3. Dekani i Fakultetit përkatës ka përgjegjësi të verifikojë ekzistencën dhe seriozitetin e institucionit të arsimit të lartë nga vjen studenti, niveli i programit të studimit që ka ndjekur studenti, vërtetësinë e dokumentave të paraqitur. Vendimin për transferimin e studimeve e merr Dekani, pasi këshillohet me departamentin.
4. Rastet e njohjes mund të jenë si më poshtë:
 - a. *njohje të plotë*, nëse kreditet e fituara sipas sistemit ECTS janë jo më pak se kreditet e lëndës përkatëse të programit të studimit dhe përmbajtja e programit të lëndës ka një përafërsi në mbi 75% të tyre;
 - b. *njohje të pjesshme*, kur kreditet e fituara sipas sistemit ECTS janë më pak se kreditet e disiplinës përkatëse të programit të studimit dhe/ose programet e lëndës kanë përafërsi jo më pak se 50%;
 - c. *mosnjohje të lëndës*, kur kreditet e fituara janë më pak se 50% e krediteve të disiplinës përkatëse dhe/ose përmbajtja e programi i lëndës nuk përputhet me programin e disiplinës.
5. Në rastet e njohjes së pjesshme të lëndës, studentit i caktohet pjesa e programit që do të shlyhet sipas formave që caktohen nga komisioni (psh. provim, projekt, relacion etj), në funksion të natyrës së lëndës.
6. Në funksion të numrit të krediteve të njohura, Dekani i fakultetit përcakton planin mësimor që do të ndjekë studenti në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje dhe programin e studimit ku është pranuar.

Neni 51 **Ndërrimi i programit të studimit**

1. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit si brenda Universitetit POLIS, ashtu edhe nga universitetet e tjera në Universitetin POLIS. Ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit. Vendimin për ndërrimin e programit të studimit e merr Dekani i Fakultetit.
2. Fakulteti përkatës duhet të bëjë njohjen e krediteve të fituara nga studenti për disiplina të ngjashme ose me objektiva formuese të njëjta. Në këtë rast veprohet në të njëjtën mënyrë si në procesin e transferimit të studimeve, sipas nenit 55 të kësaj rregulloreje.
3. Pas verifikimit të autenticitetit të dokumentacionit dhe miratimit të kërkesës së studentit, kryen procedurat e regjistrimit në programin e ri të studimit.

Neni 52 **Njohja e aftësive profesionale të certifikuara**

1. Universiteti POLIS mund të njohë si kredite të formimit universitar në programet e veta të studimit, njohuri dhe aftësi profesionale të certifikuara sipas akteve ligjore në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme dhe që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.
2. Për njohjen e këtyre krediteve dekani ngre komisionin e ekuivalentimit sipas nenit 55 të kësaj rregulloreje, i cili krahason programin e veprimtarise formuese të kryer me programet e disiplinave respektive. Në këto raste verifikohen sasia e orëve të zhvilluara, objektivat formues të kurseve të ndjekura, niveli i certifikatave të marra, përafërsia e programeve të zhvilluara me programet e studimit përkatës, etj.

Neni 53 **Ndërprerja e studimeve, largimi**

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.
2. Studenti mund të ndërpresë studimet për një periudhë kohore të caktuar, duke bërë një kërkesë drejtuar Dekanit pranë sekretarisë mësimore. Në bazë të kërkesës Dekani merr vendim për ndërprerjen e studimeve. Administratori, në bazë të vendimit të Dekanit dhe kontratës së studentit, merr vendim për ndërprerjen e marrëdhënieve financiare me Universitetin POLIS.
3. Llojet e ndërprerjeve mund të jenë: *të përkohshme; të vazhduar deri në 5 vjet; çregjistrim me kërkesë.*
4. Rifillimi ose ripranimi i studentit bëhet mbi bazën e një kërkesë të dorëzuar prej tij në sekretarinë mësimore të Universitetit POLIS.
5. Studenti mund t'i nënshtrohet riprovimeve në varësi të kohës së ndërprerjes, në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.
6. Me rifillimin e studimeve, studenti duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit dhe programeve mësimore të lëndëve.
7. Studenti mund të largohet nga Universiteti përfundimisht, duke kërkuar çregjistrimin me anë të plotësimit të një kërkesë me shkrim në sekretarinë mësimore, e cila i paraqitet Dekanit të fakultetit për të marrë vendimin. Me marrjen e vendimit, sekretaria mësimore bën çregjistrimin e studentit, duke shënuar në regjistrin themeltar me firmën e studentit datën e çregjistrimit dhe informuar financën. Studenti mund të tërheqë dokumentat e tij mbasi të ketë shlyer detyrimet me bibliotekën dhe me Universitetin POLIS në përgjithësi.
8. Çregjistrimi i studentit bëhet me vullnetin e tij të lirë, përveç rasteve të përjashtimit nga shkolla.
9. Dokumentet origjinale, të depozituar në momentin e regjistrimit, i dorëzohen studentit i cili duhet të plotësojë, në momentin e tërheqjes, një deklaratë ku konfirmon marrjen e tyre nga sekretaria mësimore. Në sekretari do të mbetet kopja e noterizuar e diplomës së shkollës së mesme ose diplomës universitare.
10. Në momentin e çregjistrimit, studenti pajiset me dokumentacionin si më poshtë:
 - vërtetim çregjistrimi;
 - çertifikatë e notave;
 - programin e lëndëve që ka marrë vlerësim
 - dokumentacionin origjinal dorëzuar në momentin e regjistrimit t(kopjet e noterizuara mbahen në Sekretarinë Mësimore).

KREU XI RREGULLA MBI MBAJTJEN E REGJISTRAVE

Neni 54 Llojet e regjistrave

1. Në Universitetin POLIS mbahen shtatë lloje regjistrash:
 1. Regjistri i Proçesit mësimor;
 2. Regjistri i Notave;
 3. Regjistri Themeltar (Matrikulimi);
 4. Regjistër Diplome.
 5. Regjistër për titullin Docent
 6. Profesor Emeritus
 7. Doctor Honoris Causa

Neni 55

Regjistrat e procesit mësimor

1. Çdo regjistër duhet të ketë të pasqyruar strukturën e vitit përkatës akademik.
2. Çdo faqe e regjistratit duhet të përmbajë:
 - a. emër-mbiemër të studentëve të grupit përkatës;
 - b. javën përkatëse të mësimimit (nga 1 – 30 javë sipas strukturës mësimore);
 - c. ditët e javës të shoqëruara me datat përkatëse.
3. Ky regjistër mban firmën e pedagogut/ve për orën mësimore të zhvilluar, e cila shërben si dokument zyrtar i realizimit të procesit mësimor.
4. Për çdo orë mësimi pedagogu i lëndës duhet të shënojë prezencën e studentëve. Mosparaqitja e studentit në orën e mësimimit shënohet me gërmën **m** në kutinë përkatëse të asaj ore mësimi. Në rast të anulimit të mungesës së studentit ajo do të siglohet me firmën e pedagogut të lëndës.
5. Ora e mësimimit e sapo zhvilluar plotësohet në regjister nga pedagogu sapo e përfundon atë.
6. Në regjistra mund të pasqyrohen edhe orët e konsultimeve. Sekretaria mësimore në bashkëpunim me pedagogun duhet të përpilojë një grafik ose tabelë në lidhje me oraret e konsultimeve.
7. Sekretaria mësimore kujdeset për të patur edhe një kopje të regjistrave në variant elektronik. Në rast të ndonjë problemi gjatë javës sekretaria e bën atë prezente.
8. Në fund të çdo semestri (lëndë semestrale apo vjetore) bëhet një pasqyrim i përqindjes së frekuentimit për secilin student, e cila pasqyrohet në tabelën shumëfaktoriale të vlerësimit dhe në proces-verbalin e vlerësimit për lëndën përkatëse. Kjo shoqërohet me firmën e sekretarisë mësimore.
9. Regjistrat pas përfundimit të vitit akademik nga sekretaria kalojnë në arkivë, të cilët pas këtij momenti, mund të tërhiqen vetëm me aprovimin e Përgjegjësit të Procesit Mësimor ose Krye Sekretares.
10. Regjistri i Procesit Mësimor ruhet deri në përfundim të kohëzgjatjes normale të programit të studimit , Regjistri i Notave ,Regjistri Themeltar dhe ai i të Diplomave ruhen përgjithmonë.

Neni 56

Financat

1. Regjistri i Procesit mësimor përveç të tjerave shërben si dokument për financën. Në rast se ora e zhvilluar nuk është pasqyruar në regjistër nga pedagogu atëhere ajo do të konsiderohet e përealizuar.
2. Sekretaria plotëson një kalendar të vetin për orët e mësimimit të zhvillura nga pedagogu i jashtëm. Sekretaria mësimore i jep në fund të muajit informacionin e orëve të zhvilluara Zyrës së Financës e cila bën pagesën sipas kontratave të punës.

Neni 57

Regjistri Themeltar

1. Regjistri Themeltar i Universitetit POLIS, përfshin të gjithë studentët fitues që ndjekin studimet në Universitetin POLIS, të cilët janë të regjistruar sipas datës së regjistrimit në Sekretarinë mësimore.
2. Numri i regjistratit themeltar për secilin student është i pandryshueshëm dhe është i vazhdueshëm, pa patur shprehje nga një vit në tjetrin.
3. Pas përfundimit të regjistrimit të studentëve të çdo kursi vendoset një vijë dhe një shënim që tregon numrin rendor të studentëve të regjistruar (kjo fletë përfundon me nr x)

Sekretaria mësimore e mban kete regjistër edhe ne variantin elektronik. Regjistri themeltar ruhet përgjithmonë.

Neni 58 Regjistri i Notave

1. Të gjithë studentët fitues regjistrohen sipas rendit alfabetik në regjistrin e notave të Universitetit POLIS.
2. Hedhja e notave në këtë regjister në bazë të procesverbaleve të vlerësimit realizohet nga sekretaria mësimore.
3. Numri i regjistrit të notave për secilin student është i pandryshueshëm dhe në rend rritës, pa patur shkoputje nga një vit në tjetrin.
4. Në të përfshihet informacion i detajuar i rezultateve në nota të studentit gjatë viteve të studimit.
5. Nota e çdo lënde që studenti zhvillon gjatë ciklit të studimive ka kutinë e vet.
6. Notat vendosen sipas këtij kodi ngjyrash:
 - a. ngjyrë e kuqe - nota 4 (katër);
 - b. ngjyrë blu - nota e zakonshme (kaluese);
 - c. ngjyrë jeshile - nota e përmirësuar.
7. Në asnjë rast regjistri i notave nuk duhet të ketë korigjime. Çdo ndryshim apo korigjim do të siglohet nga tre firma: personi përgjegjës dhe Dekani i fakultetit të shoqëruara me proces-verbal ku përshkruhen detajet dhe arsyet e korigjimit.

Neni 59 Matrikulimi i studentëve në Universitetin POLIS

1. Studenti në momentin e regjistrimit me dokumentacion në institucionin e arsimit të lartë , regjistrohet dhe në regjistrin themeltar të studentëve dhe pajiset me një numër matrikulimi, i cili akordohet nga Qendra e Shërbimeve Arsimore që e shoqëron atë deri në marrjen e diplomës për programin përkatës të studimit. Ky numër matrikulimi pasqyrohet në regjistrin themeltar të studentëve.
 2. Studentët e marrin numrin e matrikulimit (NIM) të përbërë nga tri gërma dhe nëntë shifra .
 3. Në rastet kur studentit ç' regjistrohet nga një program studimi NIM i tij mbyllet dhe nuk përdoret për një student tjetër. Në rastin kur studentit pezullon studimin NIM i tij nuk mbyllet dhe mbetet i njëjtë kur studentit e rifillon atë. Në rastin kur studentit transferohet në një program studimi në një IAL tjetër, NIM i tij mbyllet dhe nuk përdoret për një student tjetër.
- a) Rregulli i vjetër i Matrikulimit:
Matrikulimi kodohet në:
- numri rendor i studentit në regjistrin e notave
 - viza në mes(-)
 - gërma e parë e degës së studimit me të madhe(A), (P)
 - fraksion(/)
 - numri i faqes së regjistrit të notave
- b) Rregulli aktual i Matrikulimit:
Numri i Matrikulimit përbëhet nga tri gërma dhe nëntë shifra.

Neni 60 Rregulla mbi arkivimin dhe sigurimin e regjistrave

1. *Regjistri i Procesit Mësimor.* Të dhënat e procesit mësimor mbahen nga sekretaria mësimore. Ky regjistër mbahet në ambjentet e sekretarisë mësimore. Paralelisht me formatin e plotësuar me dorë mbahet edhe një format elektronik i pakopjueshëm, që quhet regjistër elektronik, një e mban sekretaria mësimore; Regjistrin të Procesit Mësimor i bëhet një backup javor e më shpesh në periudhën e fundsemestrave.
2. *Regjistri i Notave.* Regjistri i notave mbahet në sekretarinë mësimore. Regjistrin të Notave i bëhet një back-up sa herë që ka plotësime, në sezone vlerësimi. Rregullat e ruajtjes, arkivimit të origjinalit dhe numrit të kopjeve janë të njëjta si për regjistrin e procesit mësimor. Ky regjistër ruhet përgjithmonë.
3. *Regjistri Themeltar* – mbahet në Sekretarinë Mësimore. Këtij regjistri i bëhet një back-up sa herë që ka plotësime. Rregullat e ruajtjes, arkivimit të origjinalit dhe numrit të kopjeve janë të njëjta si për regjistrin e procesit mësimor. Ky regjistër ruhet përgjithmonë.
4. *Regjistri i të diplomuarve* – mbahet në Sekretarinë mësimore. Ai përmban listën e të diplomuarve në programet e studimit të Universitetit POLIS dhe të dhënat e tyre personale. Ky regjistër ruhet përgjithmonë.
5. *Regjistri për titullin akademik "Docent"* – mbahet në Sekretarinë mësimore. Ai përmban listën e personave të cilëve u akordohet titulli akademik "Docent" në Universitetin POLIS dhe të dhënat e tyre personale në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Ky regjistër ruhet përgjithmonë.
6. Materialet e studentëve të arkivuara pranë Universitetit POLIS janë pronë e Universitetit dhe ruhen prej tij.

KREU XIII BIBLOTEKA

Neni 61 Biblioteka e Universitetit

1. Biblioteka e Universitetit POLIS është përgjegjëse për ruajtjen, zhvillimin dhe menaxhimin e pasurisë në formën e librave, punimeve kërkimore, elektronike apo forma të tjera, si edhe përcaktimin e formave të konsultimit.
2. Përgjegjësi i bibliotekës ka në përgjegjësinë e tij fondin e librave, botimeve periodike, materialet në CD e DVD, dispensat e leksioneve, si dhe punimet e studimit që nuk kanë marrë formën e botimit.

Neni 62 E drejta e konsultimit dhe huazimit

1. Kanë të drejtën të konsultojë dhe huazojnë materialet e bibliotekës:
 - a. anëtarët e stafit akademik përfshirë pedagogët e jashtëm;
 - b. studentët e regjistruar në universitet.
2. Studiues jashtë Universitetit POLIS, kanë të drejtë të konsultojnë libra brenda ambienteve të bibliotekës pa pasur të drejtën e huazimit.
3. Për të përdorur shërbimet e bibliotekës, çdo person i pajisur me dokument identifikimi ose karte studenti, duhet të regjistrohet më parë si anëtar i saj, duke plotësuar kartelën e bibliotekës për huazim.

4. Në kartelën personale regjistrohen librat që jepen për konsultim jashtë bibliotekës, me një afat nga 2 deri në 10 ditë, mosrespektimi i të cilit mund të çojë deri në humbjen e të drejtës për të konsultuar dhe huazuar libra të tjerë.
5. Në rastin e mosrespektimit të afatit të parashikuar në pikën 4 të këtij neni punonjësi i bibliotekës duhet të ndjekë procedurën e mëposhtme:
 - a. pas 5 ditësh nga mbarimi i afatit, anëtarit të stafit akademik ose studentit duhet t'i dërgohet një email për dorëzimin e menjëhershëm të librit ose librave të huazuar;
 - b. pas 5 ditësh nga dërgimi i email-it, i pashoqëruar me dorëzimin e librit ose librave, duhet të procedohet me marrjen në telefon të tij me kërkesën për dorëzimin e menjëhershëm të librit ose librave;
 - c. pas 10 ditësh nga komunikimi me telefon, i pashoqëruar me dorëzimin e librit ose librave, ndaj anëtarit të stafit akademik ose studentit merren masa, në bashkëpunim me Administratorin e universitetit, në funksion të dorëzimit të librit ose librave.
6. Në rast të dëmtimit ose humbjes së tyre do të kërkohet pagesa e një detyrimi që shkon deri në 5-fishin e vlerës së librit.
7. Fondi i librave që mund të huazohen përcaktohet nga përgjegjësi i bibliotekës.
8. Materialet referuese si: fjalorë, enciklopedi, botime periodike, librat në formë albumi dhe punimet e pabotuara nuk mund të huazohen por lejohen të konsultohen vetëm në sallën e bibliotekës.
9. Asnjëri nga materialet e bibliotekës nuk mund të lejohet për konsultim ose huazim, nëse më parë, nuk është bërë regjistrimi dhe katalogimi i tij.

Neni 63 **Detyrat që kryen përgjegjësi/punonjësi i bibliotekës**

1. Përgjegjësi/punonjësi i bibliotekës është përgjegjës për marrjen në dorëzim të çdo materiali të ri që hyn në bibliotekë, i cili i nënshtrohet procesit të regjistrimit dhe të katalogimit.
2. Për çdo grup librash që vijnë në bibliotekë, kur librat janë të pajisur me faturë, përgjegjësi i bibliotekës përgatit e firmos një akt hyrje ku evidenton dhe burimin e tyre. Kopja origjinale e faturës për librat e blerë, lihet në zyrën e kancelarit, ndërsa në bibliotekë duhet të mbetet një fotokopje e saj.
3. Librat dhe çdo material tjetër vulosen me vulën e bibliotekës në faqen e titullit të librit dhe në një faqe të çfarëdoshme të vendosur nga përgjegjësi i bibliotekës.
4. Të gjitha materialet që hyjnë në bibliotekë regjistrohen në librin e inventarit të bibliotekës, që përfshin listën e të gjithë librave të bibliotekës, duke i vendosur një numër inventari që rritet në mënyrë progresive. Ky numër, që shërben si element kontrolli e si barkod në bazën e të dhënave, vendoset në faqen e titullit dhe në një faqe të vendosur nga përgjegjësi i bibliotekës, pranë vulës së bibliotekës.
5. Pas mbylljes së procedurës të parashikuar nga pikat 2, 3, 4 të këtij neni, librat klasifikohen me tabelat standarde të klasifikimit decimal universal (KDU), duke respektuar edhe ndarjet e vendosura nga specialistët e fushave përkatëse. Numri i klasifikimit, që i përket një fushe të caktuar dhe tre gërmat e para të mbiemrit të autorit, identifikojnë librin duke mbledhur në të njëjtin raft, librat e së njëjtës fushë e autor nëse ka më shumë se një. Numri i vendit shkruhet në etiketë, e cila vendoset në kurriz të kopertinës së çdo libri në pjesën e poshtme p.sh. 72/ROS: numri 72 tregon degën e shkencës që në këtë rast është arkitektura dhe tre gërmat janë të mbiemrit të arkitektit Aldo Rossi.