



RREGULLORE DIDAKTIKE UNIVERSITETI POLIS

Rishikuar me vendimin Nr. 7/2, datë 04/07/2022 të Senatit Akademik
të Universitetit POLIS

Rishikuar me vendimin Nr. 7/2, datë 05/02/2024 të Senatit Akademik
të Universitetit POLIS

Rishikuar me vendimin Nr. 2, datë 03/11/2025 të Senatit Akademik
të 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 ministrisë përgjegjëse për arsimin, në përputhje me ligjin nr.80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe aktet e tjera nënligjore.
2. Në Universitetin POLIS, konform përcaktimeve ligjore të mësipërme si dhe urdhrat të hapjes së programeve, përdoret forma e studimit me kohë të plotë dhe kohë të zgjatur.

Neni 2 Programet e studimeve

3. Në Universitetin POLIS ofrohen programe studimi të nivelit 5 deri 8 të Kornizës Evropiane të Kualifikimeve si dhe kurse të formimit të vazhdueshëm.
4. Programet e studimeve organizohen në programe studimi me karakter profesional, 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.
5. Universiteti POLIS ofron programe të studimeve universitare të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit Evropian 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.
6. 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. Pranë Universitetit krijohet Komisioni për Rishikimin e Kurrikulave lidhur me nevojën dhe përmirësimin e kurrikulave, me anëtarësi nga alumni, bizneset, shoqëria civile, shoqatat profesionale, dhomat dhe ente të ndryshme private.
7. Universiteti POLIS shpall publikisht programet e 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 zënë jo më pak se gjysmën e fondit të

përgjithshëm të 1500 orëve. Ngarkesa mesatare javore në auditor për leksione, ushtrime, seminare, laboratorë dhe forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor është 20-25 orë mësimore në javë.

3. Studenti fiton kreditet korrespondues për çdo veprimtari formuese (lëndë, praktika, diplome, etj.), vetëm në rast të një vlerësimi pozitiv në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tij
4. Universiteti POLIS ofron dhe mikrokredite për kategoritë e mëposhtme:
 - a) Studentë
 - b) Staf Akademik
 - c) Staf Administrativ
 - d) Palë të treta (Aktorë rajonalë)

Mikrokreditet janë "një certifikim i njohur i rezultateve të të nxënit në përfundim të një përvoje mësim-nxënie afatshkurtër, sipas kërkesave dhe standardeve transparente dhe në përputhje me vlerësimin e marrë. Certifikimi përmbahet në një dokument që liston emrin e mbajtësit, rezultatet e arritura të të nxënit, menyrën e vlerësimit, organin lëshues dhe, kur është e aplikueshme, nivelin e kuadrit të kualifikimit dhe kreditet e fituara. Mikro-kreditet zotërohen nga studenti, mund të ndahen, mund të mbarten dhe mund të kombinohen në kredite ose kualifikime më të mëdha"

Neni 4

Hapja, mbyllja dhe riorganizimi 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 disiplinave apo veprimtarive të tjera formuese, duke u mbështetur në nevojat e tregut të punës si dhe në objektivat e zhvillimit të institucionit.
2. Hapja e programeve të reja të studimeve të të gjitha cikleve, mbyllja dhe riorganizimi i tyre bëhen me urdhër të ministrisë përgjegjëse për arsimin, mbështetur në kërkesën e Universitetit.
3. Universiteti POLIS i propozon Ministrisë së Arsimit dhe Sportit 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, laboratorë, 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 veçoritë 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 fokusuara 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, ne varësi të programit të studimit, detaj i cili përcaktohet në rregulloren e programit përkatës.
3. Veprimtaritë formuese mund të jenë:
 - a) Të detyrueshme;
 - b) Të zgjedhura nga vetë studentët, ndërmjet atyre të ofruara nga institucioni dhe koherente me programin e studimit, të realizuara këto gjatë viteve akademike të programit të studimit.
 - c) Të zgjedhura nga vetë studentët ndërmjet atyre të ofruara nga institucione të tjera partnere të arsimit të lartë kreditet e të cilave janë subjekt njëhësi pas marrjes së tyre.

Shpërndarja e krediteve sipas aktiviteteve formuese brenda një disipline përcaktohet nga departamenti në funksion të natyrës së saj dhe shprehen ne 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 MAS 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.
2. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti dorëzon pranë Sekretarisë Mësimore formularin e miratuar 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) Rregullore Diplomimi
 - c) Plani Mësimor;
 - d) Programi i secilës lëndë

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. Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në programin përkatës të studimit, njësitë bazë hartojnë planin mësimor të vitit, në të cilin përcaktohet kategoria dhe kreditet përkatëse për secilën veprimtari formuese (lëndë), ndarja e orëve mësimore në auditor (leksione, seminare, ushtrime, laboratorë, praktikë, punë kursi etj.) Plani mësimor është objekt rishikimi dhe vlerësimi periodik. Senati Akademik është përgjegjës për vlerësimin dhe miratimin përfundimtar të planit mësimor.

Neni 9

Programi i lëndës (syllabusi)

1. Për çdo veprimtari formuese hartohet programi i lëndës (syllabusi), në përputhje me aktet ligjore në fuqi. Programi për secilën lëndë hartohet për çdo lëndë që përmban plani mësimor. (Në të jepet në formë të përmbledhur:
 - a) Emri i lëndës;
 - b) Titullari/Pedagogu i lëndës (emër, titulli 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;
 - h) Konceptet themelore (konceptet mbi të cilat ndërtohet lëndë);
 - i) Temat e lëndës, Format e kontrollit të dijes, frekuentimi, kontrolli i vazhdueshëm;
 - j) Literatura dhe vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës
2. Programi i lëndës përgatitet nga titullari apo titullarët e veprimtarisë formuese konsultohet në Departament dhe miratohet nga Përgjegjësi i Departamentit.

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 Senatin Akademik 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 përkatëse.
3. Rregullorja mësimore e programit të studimit përmban:
 - a) listën e disiplinave 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 disipline mësimore apo veprimtari tjetër formuese;
 - d) kurrikulat e ofruara studentëve (programet e shkurtuara të lëndëve);
 - e) format e studimit, të provimeve dhe verifikimeve të tjera të dijeve të fituara nga studenti;
 - f) detyrimet e mundshme që lidhen me frekuentimin;
 - g) 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 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.

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 kryhet me vendim të Senatit Akademik të U_POLIS.
4. Fakulteti organizon në fund të çdo viti akademik vlerësim 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 disipinave 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 Bordi i Këshillimit për rishikimin e programit 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 disipinat.

Neni 12
Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi
(shfuqizohet)



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 janë të aksesueshme në portalin e menaxhimit elektronik të të dhënave të U_POLIS –PITAGORA;
 - 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 mësimit, njoftime të ndryshme, pjesë të rëndësishme të rregullores, rezultatet etj.
3. Vendimet e rëndësishme të marra nga Bordi i Themeluesve, Senati Akademik, Bordi Administrativ, 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 Statut dhe këtë Rregullore, pranimi i kandidatëve të rinj bëhet sipas kritereve të parashikuara në rregulloren e programit të studimit.
2. Pranimet në ciklin e parë dhe të integruara të ciklit të dytë përveç mesatares, bëhen me test pranimi.
3. Kandidatët fitues 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 Udhëzimet përkatëse të MAS.
4. Pranimi i studentëve në Universitetin POLIS kalon nëpër disa faza të parashikuara në nenet 15, 16,17 dhe 18 të kësaj rregulloreje.

Neni 15

Aplikimi

1. Menjëherë pas shpalljes së datës së fillimit të regjistrimeve në U_POLIS, konform përcaktimeve të Udhëzimeve të përvitshme të MAS, kandidatët e interesuar mund të paraqiten për aplikim.
2. Lista e dokumentacionit të aplikimit përcaktohen në rregulloren e programit të studimit dhe shpallen në faqen zyrtare të U_POLIS.

Neni 16

Aplikimi për regjistrim

1. Në Universitetin POLIS aplikimi për regjistrim në të gjitha programet e studimit bëhet konform përcaktimeve të përvitshme të Udhëzimeve të MAS.
2. Për diplomat profesionale, programet Bachelor dhe programet e integruara 5-vjeçare, të gjithë kandidatët e interesuar duhet të plotësojnë Formularin e Aplikimit në Portalin e Maturës Shtetërore të Rrjetit Akademik Shqiptar UAlbania.
3. Për programet e ciklit të dytë dhe të tretë, Master Ekzekutiv kandidatët e interesuar aplikojnë pranë Universitetit POLIS me dosjen përkatëse të përcaktuar nga departamenti përgjegjës, sipas afateve të shpallura nga MAS.
4. Aplikimi për programin doktoraturë bëhet sipas thirjes përkatëse të çdo viti akademik kryesisht në periudhën Qershor-Korrik.

Neni 17

Test Pranimi

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 me VKM, si dhe një testi logjik, 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. Testi logjik zhvillohet sipas orës dhe datës së përcaktuar nga Zyra e Pranimeve.
4. Për ciklin e dytë Master i Shkencave dhe Master Profesional pranimi bëhet në bazë të dosjeve personale me dokumentet e parashikuar në përcaktimin e Udhëzimeve të përvitshme të MAS.
5. Për programet e studimit të ciklit të tretë (të cilat ofrohen si programe të përbashkëta ose të dyfishta me institucione të huaja të arsimit të lartë) pranimi bëhet në bazë të rregulloreve të programeve të studimit dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionin partner.
6. Për programet e studimit me karakter profesional pranimi bëhet në bazë të udhëzimeve të përvitshme të MAS.

Neni 18

Shpallja e rezultateve dhe regjistrimi

1. Sipas përcaktimeve të Udhëzimeve të përvitshme për pranimet e reja, U_POLIS në përfundim të aplikimeve për çdo raund bën renditjen e aplikantëve sipas kriterëve të pranimit.
2. Departamenti përzgjedh studentët fitues, për programin e studimit që ofron, të cilat miratohen nga Dekani.
3. Listat bëhen publike në ambientet e U_POLIS, në website-in zyrtar si dhe në faqen zyrtare të RASH – UAlbania. Regjistrimi zyrtar nënkupton regjistrimin në portalin UAlbania, plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm në Sekretarinë Mësimore dhe finalizohet me marrjen e numrit të matrikulimit nga Qendra e Shërbimeve Arsimore, nëpërmjet sistemit SMIAL.
4. 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.
5. Zyra e Financës përditëson gjendjen 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 të MAS 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 51 të kësaj rregulloreje.

3. Dokumentacionit të parashikuar në nenin 16, i bashkëngjiten edhe dokumente zyrtare që përmbajnë listën e lëndëve dhe përshkrimin shkurt të programeve mësimore 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 *vërtetim çregjistrimi* nga Universiteti i mëparshëm.

KREU V

ORGANIZIMI I STUDIMEVE UNIVERSITARE

Neni 20

Format e mësimit

1. Puna mësimore me studentët përfshin një larmi formash të mësimit 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 mësimit 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 goje 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 mësimit konkretizohen në hartimin nga dekanati të dokumenteve 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 mësimit, 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. Përgjegjësi i Departamentit 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. Koordinatorët e programit mësimor mbajnë përgjegjësi sipas parashikimeve të bëra në Urdhërin e Rektorit përkatës.
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 disipinat përkatëse. Drejtuesi i njësisë

bazë në bashkëpunim me dekanin e fakultetit përkatës 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, duhet të depozitojë në Departament: programin e detajuar të lëndës (syllabus) dhe literaturën për studentët ose referencat bibliografike, si dhe gjithë dokumentacioni tjetër të parashikuar nga Rektorati në fillim të çdo viti akademik.

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 mësim praktikë, 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.*
2. Dekanati zbaton përcaktimet e mësipërme në përputhje me mundësitë reale.
3. Ndarja e studentëve në grupe pasqyrohet në sistemin elektronik të menaxhimit - PITAGORA ku dhe evidentohet zhvillimi i orëve të mësimit nga pedagogu dhe prezenca e studentëve.
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, laboratorë, 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 vërtetueshme 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 ndërprerje 10 minuta në mes tyre.
4. Universiteti ofron mësim me prezencë fizike dhe në raste të caktuara me vendim departamenti ofron sesione mësimi online, hibride ose blended.

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.
2. Kur studenti, me ose pa arsye, nuk merr pjesë në mbi 25% të numrit të seancave të zhvilluara, ai shpallet i paklasifikuar dhe nuk lejohet të shlyejë detyrimet e kësaj lënde. Në këto raste, studenti është i detyruar ta frekuentojë lëndën në vitin pasardhës akademik, me kusht që të mos kalojë numrin maksimal të krediteve që mund të marrë për frekuentim, prej 80 ECTS.
3. Pjesëmarrja e studentit evidentohet rregullisht në sistemin elektronik të menaxhimit – Pitagora sipas manualeve përkatëse. Pas ngarkimit të frekuentimit të studentit nga ana e pedagogut përgjegjës për lëndën, sistemi në formë automatike njofton studentët për limitin e frekuencës.

KREU VI

RREGULLA PËR PROCESIN MËSIMOR DHE PËRGATITJEN E MATERIALEVE INFORMATIVE

Neni 25

Materiali për mësimdhënie

1. 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:
 - a) Emërtimi i lëndës;
 - b) Titullari i lëndës (Titulli/Grada shkencore, emër mbiemër dhe nënshkrimi);
 - c) Ngarkesa (numri i krediteve, numri i orëve mësimore në klasë, leksione, seminare, praktika apo elementë të tjerë);
 - d) Viti akademik
 - e) Semestri;
 - f) Tipologjia e lëndës (bazë, karakterizuese, ndërdisiplinore/integruese, plotësuese, përmbyllëse);
 - g) Lloji i lëndës (e detyrueshme, me zgjedhje);
 - h) Programi i studimit;
 - i) Adresa elektronike e titullarit të lëndës
 - j) Kodi i etikës (referenca përkatëse)
 - k) Përmbledhje dhe rezultatet e të nxënit (përfshirë objektin kryesor; rezultatet e të nxënit: njohuritë, aftësitë dhe përgjegjshmërinë dhe pavarësinë për të zbatuar njohuritë e marra)
 - l) Konceptet themelore (konceptet mbi të cilat ndërtohet lënda);
 - m) Temat e lëndës (të detajauara dhe me referencat në literaturë);
 - n) Frekuentimi;
 - o) Format e kontrollit të dije (kontrolli i vazhdueshëm, kontrolli përfundimtar);
 - p) Literatura (literature bazë e detyrueshme dhe literature e rekomanduar)
 - q) Vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës.
2. Syllabusi plotësohet në gjuhën shqiptare dhe angleze.
3. Syllabusi përgatitet në përputhje me elementët e formimit të përcaktuara me VKM.
4. Pedagogu duhet të paraqesë programin mësimor të detajuar/Syllabuset përpara fillimit të semestrit.
5. Procesi i përgatitjes së syllabuseve (programeve të detajuar) fillon që në vitin

akademik paraardhës. Programi i lëndës (Syllabusi) hartohet nga titullari i lëndës dhe miratohet nga drejtuesi i departamentit. Syllabusi i miratuar ngarkohet në portalin elektronik të menaxhimit Pitagora. Një kopje fizike e Syllabusit firmoset dhe dorëzohet pranë përgjegjësit të departamentit dhe ruhet në arkivën e Dekanatit.

6. Pedagogu sqaron në klasë të gjithë elementet e syllabus-it ditën e parë të mësimit në fillim të çdo semestri.

Neni 27

Termet e referencës

(shfuqizohet)

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, në mungesë të literaturës së shkruar pedagogu përgjegjës i lëndës duhet ti hartojë ato në formën e një dispense për përdorim të brendshëm një kopje e së cilës dorëzohet në bibliotekën e universitetit si dhe ngarkohet elektronikisht në Google Classroom për lëndën përkatëse.
3. Standardi i punimit dhe i dorëzimit të leksioneve duhet të jete i unifikuar. Materialet e dispensave duhet të jenë me kapak standard 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 "dispensë vetëm për përdorim të brendshëm", deri në momentin që kjo dispensë mund të vendoset të botohet pasi të përpunohet dhe përgatitet në përputhje me rregullat e publikimit.
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 pranimi 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 15 minuta para fillimit të orës së mësimit, sipas kontratës së punës të lidhur midis Universitetit POLIS dhe punonjësit.
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 mësimeve nga Sekretaria Mësimore e Universitetit.
 5. Në rastet e mungesës ose vonesës për arsye madhore, pedagogu duhet të informojë departamentin sipas procedurës përkatëse. Në rastet e zëvendësimit të orës së mësimit, pedagogu në bashkëpunim me Sekretarinë Mësimore dhe studentët duhet të vendosin datën dhe orën e zhvillimit të mësimit sipas procedurës përkatëse.
 6. Pedagogu duhet të evidentojë prezencën e studentëve në çdo fillim ore në përputhje me listën e studentëve në sistemin PITAGORA.
 7. Në rast prezence në auditor të studentëve me aftësi ndryshe, Sekretaria Mësimore vendos në dijeni Pedagogun e lëndës paraprakisht dhe garanton kushtet dhe infrastrukturën e nevojshme (brenda mundësive dhe disponueshmërisë së pajisjeve në Universitetin POLIS dhe në përputhje me Politikën e Universitetit POLIS për Studentët me Aftësi Ndryshe.
 8. Prezenca e studentëve në auditor pasqyrohet nga titullari i lëndës në sistemin e menaxhimit elektronik PITAGORA.
 9. Në përfundim të semestrit pedagogu dorëzon në Sekretarinë Mësimore:
 - 10.1 Në sekretarinë mësimore:
 - a) proces-verbalin e vlerësimit (të shkarkuar nga sistemi i menaxhimit elektronik – Pitagora) të firmosur e cila përmban të gjitha elementet e vlerësimit që janë paraqitur në syllabus, të shoqëruar me listprezencën e firmosur nga studentët që kanë marrë pjesë në provim;
 - b) tezën e provimit së bashku me çelësin e zgjidhjes
 - 10.2 Në arkivën e Universitetit POLIS:
 - a) detyrat e kryera nga studentët në hardcopy ashtu dhe / ose në format elektronik.
 - b) fletët e provimit të kryer nga studentët.
 - c) Materialet mësimore të përdorura në mësim, leksione, dispensa, literature etj.
- Arkivimi i detyrave, fletëve të provimit apo materiale të tjera të dorëzuara nga studentët kryhet në përputhje me përcaktimet e rregulloren e Arkivave të U_POLIS.

Neni 30
Plotësimi i tabelës së vlerësimit shumëfaktorial
(shfuqizohet)

Neni 31
Kriteret pengues

1. Kriteri pengues aplikohet në ato raste kur megjithëse studenti merr pikë mbi marzhet 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 marzhin 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.
 4. Për studentin që nuk ka frekuentuar lëndën në masën 75%, shënohet në Tabelën e Vlerësimit NUK KLASIFIKOHET (NK). Ky student do ta frekuentojë këtë lëndë në sezonet e ofruara nga Universiteti.

Neni 32

Proces-verbali i vlerësimit

1. Proces-verbali i vlerësimit përbën aktin përfundimtar të zyrtarizmit të notës, të cilin pedagogu e plotëson në sistemin elektronik të menaxhimit dhe e dorëzon të firmosur pranë Sekretarinë Mësimore.
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, përgjegjësi i departamentit, dekani dhe në fund nga kryesekretarja, e cila bën ën 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. Shpallja e vlerësimit përfundimtar bëhet nga pedagogu i lëndës përkatëse e cila shoqërohet edhe me nënshkrimin e tij (firmën). Vlerësimi përfundimtar shpallet i detajuar në përputhje me komponentet e parashikuar në syllabusin e miratuar në fillim të vitit akademik pranë Përgjegjësit të Departamentit, në sistemin PITAGORA. Sistemi i mundëson studentit të shohi vlerësimin për çdo element të shpallur.
2. Koha për shpalljen e rezultateve është tre ditë mbas zhvillimit të provimit. Në rast vonese në dhënien e rezultatit të vlerësimit, ndiqen nga Përgjegjësi i Departamentit përkatës i cili i tërheq vëmendje stafit duke e konsideruar këtë mospërbushje të detyrës si shkelje të Rregullores Didaktike.
3. Pedagogët, në rast paqartësish, mund t'i japin sqarime studenteve në seanca të posaçme.
4. Studenti ka të drejtë të kontestojë vlerësimin e marrë, sipas procedurës përkatëse, parashikuar në formë më të detajuar tek Neni 42.

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 parashikuar.



Neni 35
Mënyra e dhënies së varësisë
(shfuqizohet)



KREU VII KONTROLLI I DIJES

Neni 36 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 5 (pesë) e lart janë nota kaluese dhe notat janë të plota. Në rastet kur nota përfundimtare (rezultante e të gjithë formave të kontrollit të dijeve apo elementëve përbërës) nuk është një numër i plotë, ajo do të rrumbullakohet në numrin e plotë më të afërt (nëse shifra e fundit pas presjes dhjetore është më e vogël se 5, rrumbullakosni në shifrën para presjes dhjetore; nëse është 5 ose më shumë se sa duhet të rrumbullakosni shifrën e mëparshme lart).
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 37 Format e kontrollit të dijes

1. Kontrolli i dijes së një lënde bëhet sipas sistemit të deklaruar në syllabus, në sistemin Pitagora dhe sipas sistemit që është lajmëruar gjatë vitit.
2. Mënyra e organizimit të përbërësve të vlerësimit është në funksion të natyrës së lëndës. Ajo përcaktohet nga pedagogu i lëndës, mbështetur në programin e lëndës dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit.
3. Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës. Në ato lëndë që gjykohet e përshtatshme, teza e provimit përmban në kopertinë një seksion i cili mundëson sekretimin e tezës. Studentët plotësojnë informacionin në lidhje me gjeneralitetet dhe numrin e matrikulës përkatëse, më pas seksioni i sekretimit paloset dhe qepet me kapëse ose ngjitës. Pasi provimet korrigjohen, seksioni i sekretuar hapet për të mundësuar hedhjen e notave në sistem.
4. Qëllimi kryesor është që pedagogu të vlerësojë vetëm dijen e shfaqur në letër, pa u ndikuar nga emri, preferencat personale apo paragjykimet për studentin.

Neni 38 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) ka shlyer tarifat e shkollimit.



Neni 39

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 sezone:
 - a) Sezoni i kontrollit të dijes të dimrit;
 - b) Sezoni i kontrollit të dijes të verës;
 - c) Sezoni 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 i kontrollit të dijes së vjeshtës zhvillohet përpara fillimit të vitit akademik pasardhës.
4. Studenti, nuk lejohet të shlyejë për të dytën herë vlerësimin e një lënde, brenda një sezoni.
5. Për programet e studimit jo universitar profesionale dhe programet me kohe te zgjatur kontrolli i dijes zhvillohet në përfundim të modulit / lëndës përgjatë vitit akademik, sidhe gjatë sezonit të vjeshtës.

Neni 40

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. 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) të vitit të parë. Studentët që nuk arrijnë të akumulojnë minimalisht 30 kredite në përfundim të të gjithë sezoneve të vitit të parë, humbasin të drejtën të vazhdojnë studimet në të atë program studimi.
3. Studenti që në vitet pasardhëse akademike (nga viti i dytë e në vazhdim) nuk grumbullon 60 kredite në vit, do të asistohet nga këshilltari akademik sipas listës së lëndëve të shpallura në sistemin PITAGORA, në përputhje me planin mësimor të Universitetit POLIS.
4. Studenti bën regjistrimin në sistemin elektronik – Pitagora për lëndët sipas planit personal mësimor të hartuar me asistencën e këshilltarit akademik.
5. Studentët që nuk kualifikohen në lëndë të caktuara dhe kanë detyrimin për ti frekuentuar ato, mund të ndjekin në vitin pasardhës akademik deri në 20 kredite të viteve të mëparshme.

Neni 41

Përmirësimi i notës

1. Studenti ka të drejtë të kërkojë përmirësim të notës. Ky përmirësim lidhet vetëm me vlerësimin e marrë në formën e kontrollit të dijes provim, i cili i bashkëngjitet vlerësimit të marrë në elementët e tjerë të lëndës përgjatë vitit shkollor.
2. Studenti ka të drejtë të përmirësojë vetëm një notë, për çdo vit akademik përpara se ai të mbyllet.

3. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet sekretarisë mësimore sipas formularit përkatës e cila kryen veprimet përkatëse.
4. Për përmirësimin e notës, studenti mund të vlerësohet vetëm një herë dhe përmirësimi ndodh në sezonin e vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në fund.

Neni 42

E drejta për ankimim

1. Studenti ka të drejtë të ankohet, në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat procedurale gjatë zhvillimit të provimit (ose formateve të tjera për shlyerjen e dijeve përfundimtare të lëndës) dhe nuk është dakord me vlerësimin e kryer nga pedagogu (grupi i pedagogëve të lëndës).
2. Ankesa duhet të dorëzohet duke plotësuar Formularin e Kërkesës për Apelim Note pranë Sekretarisë Mësimore, brenda 3 ditëve pune pas shpalljes së notave të provimit/rezultateve përfundimtare.
3. Sekretaria mësimore, transferon ankesën e studentit për vlerësimin tek Përgjegjës Departamentit përkatës, brenda 24 orësh nga marrja e saj.
4. Përgjegjësi i Departamentit , pasi bën verifikimet e duhura dhe nuk arrin të zgjidhë ankesën, vendos menjëherë në dijeni Drejtuesin e Njesisë Kryesore (Dekani i Fakultetit). Ankesa shqyrtohet nga Dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime drejtuesin e njësisë bazë përkatëse (përgjegjësin e departamentit), komisionin e provimit (pedagogun dhe/ose grup pedagogët përgjegjës) dhe studentin nëse e gjykon të përshtatshme. Pas vlerësimit të çështjes, Dekani merr vendimin përkatës të formës së prerë brenda tri ditëve pune nga paraqitja e kërkesës për rishikim note.
5. Kur ankesa vlerësohet të jetë e drejtë, Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studenti është ankuar dhe vendos që studenti të rivlerësohet për të gjitha ose një pjesë të formave të kontrollit të dijeve (elementëve të vlerësimit) me një komision të ngritur enkas për këtë qëllim (dhe të ndryshëm nga ai fillestar që ka kryer vlerësimin).
6. Komisioni i vlerësimit përbëhet nga tre anëtarë, pedagogë të fushës studimore, me detyrë kryerjen e vlerësimit të studentit që ka kryer ankesën.
7. Vlerësimi nga Komisioni i Vlerësimit kryhet në mënyrë të hapur dhe nuk mund të kontestohet.
8. Nisja e procedurës për zgjidhjen e ankesës, shpallja e pavlefshmërisë së vlerësimit fillestar, ngritja e komisionit të vlerësimit dhe vendimi i marrë nga komisioni i vlerësimit dokumentohen dhe arkivohen në Sekretarinë Mësimore, në dosjen përkatëse të studentit.
9. Studenti duhet të jetë i vetëdijshëm se pas apelimit, nota mund të rritet, të ulet ose të mbetet e njëjtë dhe vendimi i dekanit ose i komisionit do të jetë përfundimtar.

Neni 43

Moderimi i notës

1. Moderim i Brendshëm i notës në POLIS, iniciohet nga Përgjegjësi i Departamentit në dhe mund të kryehet në dy forma.
 - a) Pedagogu i lëndës pasi përfundon korrigjimin, një koleg i tij i caktuar nga departamenti rishikon disa provime (zakonisht 10-20% të tyre).
 - Nëse si rezultat i procesit të moderimit, vlerësuesi nuk identifikon mospërputhje të mëdha në vlerësim (deri në +/- 1 notë), atëherë mbeten në fuqi vlerësimet e pedagogut.
 - Nëse si rezultat i procesit të moderimit, vlerësuesi identifikon mospërputhje deri në +/- 2 notë, atëherë i kërkohet pedagogut të lëndës të rishikojë vlerësimet e dhëna së bashku me shpjegimet përkatëse.
 - Nëse si rezultat i procesit të moderimit, vlerësuesi identifikon mospërputhje të mëdha në vlerësim (deri në +/- 3 notë), atëherë caktohet një vlerësues i dytë për të analizuar rezultatet. Vlerësuesi i dytë, me miratim të Dekanit dhe koordinatorit të programit kryen vlerësimin e të gjithë studentëve pjesëmarrës.
 - b) Në raste specifike (si disertacionet), vlerësimi i punimeve bëhet me komision dhe të gjithë anëtarët bien dakord për notën finale.
2. Moderimi i notës kryhet vetëm për lëndët teorike, vlerësimi i të cilave kryhet përmes provimit me shkrim dhe ku numri i stafit të angazhuar është më pak se dy persona. Për lëndët studio, diploma, provime etj procesi i moderimit është i përfshirë gjatë vlerësimit të lëndës për shkak të natyrës së ofrimit të këtyre lëndëve nga një grup pedagogësh që sigurojnë vlerësim para se të zhvillohen provimet, dorëzimet etj.
3. Procesi i Moderimit të Notës dokumentohet në mënyrë të brendshme përmes Formularit të Moderimit të Notës.

KREU VIII

DIPLOMIMI

Neni 44

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 dhe në rregulloret e diplomimit të programeve përkatëse.
2. Nga momenti i regjistrimit në një program studimi deri në sezonin e diplomimit 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. Për programet e master shkencor, programet e integruara të ciklit të dytë dhe programet e ciklit të tretë, diplomimi bëhet nëpërmjet përgatitjes e mbrojtjes së një teme diplome.
5. 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 në vitin akademik përkatës.
 - 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.
6. 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.
7. Studenti, para mbrojtjes së punimit të diplomës, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me universitetin.
8. Fakultetet përkatëse, u bëjnë të njohur studentëve të vitit të fundit programin e përgatitjes së diplomës.
- 9.

Neni 45

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 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 projekte në fushat përkatëse.

2. Temat e diplomës dhe caktimi i pedagogëve 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, studenti bazohet në shtyllat institucionale të kërkimit shkencor.
3. Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me temën e diplomës që kërkon të zhvillojë në përputhje me objektivat dhe temat prioritare kërkimore shkencore të departamentit. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve dhe i miraton ato duke alokuar dhe udhëheqësin / grupin e udhëheqësve përkatës.
4. Modalitetet dhe specifikat e përgatitjes së punimit të diplomës përcaktohen në Rregulloren e Diplomës, sipas programeve të studimit.

Neni 46

Organizimi i mbrojtjes së diplomës

1. Universiteti POLIS organizon tre sezona 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 dhe anëtarësia e komisionit caktohet nga Dekani. Ai respekton në çdo rast, për secilin diplomant procedurën dhe rregullat përkatëse. 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 Diplomës.

Neni 47

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 përfundimtar përbëhet nga:
 - a) Vlerësimi i komisionit në masën 60%
 - b) Vlerësimi i udhëheqësit / grupit udhëheqës në masën 40%
2. Vlerësimi i komisionit të diplomimit, udhëheqësit/grupit të udhëheqësve dhe oponentit dokumentohen dhe i bashkëngjiten proces-verbalit të mbrojtjes së

diplomave, në të cilën regjistrohet nota përfundimtare.

3. 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 afatit të kohëzgjatjes maksimale të studimeve në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 48

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 ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe nota përkatëse.
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 objektivi i pamundur, tërheqjen e diplomës mund të bëhet nga një person i autorizuar, 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 49

Dokumentacioni i Diplomimit

1. Në përfundim të studimeve pranë U-POLIS, studenti pajiset me dokumentacionin e mëposhtëm:
 - a) Diploma;
 - b) 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:
 - informacion mbi të diplomuarin;
 - informacion mbi diplomën;
 - informacion mbi ciklin(nivelin) e programit studimor;
 - informacion mbi përmbajtjen e programit dhe rezultatet;
 - informacion mbi qëllimin e programit.
 - c) Certifikata e Notave;
 - d) 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 Certifikatën e Notave.

KREU IX

TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKUIVALENTIMI I LËNDËVE

Neni 50

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 51

Ngritja e komisionit të ekuivalentimit dhe vendimmarrja e tij

1. Dekani i fakultetit ngre komisionin e njohjes dhe ekuivalentimit e krediteve, në të cilën marrin pjesë përfaqësues të grupit të lëndëve që do të ekuivalentohen.
2. Komisioni bën ekuivalentimin e lëndëve të marra nga studenti në programin nga transferohet me lëndët respektive të programit ku transferohet, duke patur parasysh kreditet dhe programin mësimor (syllabusin) e secilës lëndë.
3. Komisioni i ekuivalentimit të krediteve 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 dokumenteve të paraqitur. Vendimin për transferimin e studimeve e merr Dekani, pasi këshillohet me departamentin.
4. Në funksion të numrit të krediteve të njohura, koordinatori programit përcakton planin mësimor që do të ndjekë studenti në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje dhe programin e studimit ku është pranuar.

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, 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 51 të kësaj rregulloreje, i cili krahason programin e veprimtarisë 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

Njohja automatike e krediteve

1. Të gjithë studentët të cilët frekuentojnë dhe faktojnë me certifikatë përfitimin e krediteve (ECTS) nga institucione vendase apo të huaja të arkredituara, në formate të ndryshme (me pjesëmarrje fizike, online, blended, BIP`s, summer schools, microcredentials) kanë të drejtë të kërkojnë njohjen e krediteve të marra.
2. Njohja e krediteve të përfituara nga ndjekja dhe certifikimi në një nga institucionet partnere të Aleancës Europiane BAUHAUS4EU është automatike.
3. Kreditet e marra mund të njihen me një lëndë tjetër me të njëjtin numër kreditesh nga grupi i lëndëve të veprimtarisë formuese (C) të programit ku studion.
4. Procesi i njohjes së krediteve nis me kërkesën e studentit, vlerësimin dhe propozimin për njohje të Departamentit dhe mbyllet me Vendimin e Dekanit.

Neni 54

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 studentit 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. Ndërprejra e studimeve për periudha të përkohshme mund të ndodhë me:
 - a) kërkesë të studentit (drejtuar Dekanit të Fakultetit dhe depozituar pranë Sekretarisë Mësimore);
 - b) vendim të Universitetit POLIS në një nga rastet e mëposhtme
 - studentit është i skualifikuar për frekuentim në lëndët e atij semestri
 - studentit nuk ka plotësuar detyrimet (financiare dhe administrative)
4. Llojet e ndërprerjeve mund të jenë: të përkohshme; të vazhduar deri në 5 vjet; çregjistrim me kërkesë.
5. Rifillimi ose ripranimi i studentit bëhet mbi bazën e një kërkesë të dorëzuar prej tij në sekretarinë mësimore të Universitetit POLIS.
6. Studenti mund t'i nënshtrohet riprovimeve në varësi të kohës së ndërprerjes, në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.
7. Me rifillimin e studimeve, studentit duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit dhe programeve mësimore të lëndëve.
8. Studenti mund të largohet nga Universiteti përfundimisht, duke kërkuar ç` regjistrimin 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 ç` regjistrimin e studentit, duke e shënuar atë në regjistrin themeltar përkatës.
9. Studenti mund të tërheqë dokumentet origjinale të tij mbasi të ketë dorëzuar



formularin e largimit të plotësuar dhe firmosur nga të gjitha njësitë përkatëse, në sekretarinë mësimore mbahet një kopje e dosjes së regjistrimit të studentit.

10. Çregjistrimi i studentit bëhet me vullnetin e tij të lirë, përveç rasteve të përjashtimit nga shkolla.
11. Në momentin e çregjistrimit, studenti pajiset me dokumentacionin si më poshtë:
 - a) vërtetim çregjistrimi;
 - b) certifikatë e notave;
 - c) programin e lëndëve që ka marrë vlerësim
 - d) dokumentacionin origjinal dorëzuar në momentin e regjistrimit

KREU X

RREGULLA MBI MBAJTJEN E REGJISTRAVE

Neni 55

Llojet e regjistrave

1. Në Universitetin POLIS mbahen shtatë lloje regjistrash:
 - a) Regjistër themeltar (regjistri i matikulimit);
 - b) Regjistër i arritjeve akademike (regjistri i notave);
 - c) Regjistër i lëshimit të diplomave dhe certifikatave (regjistri i diplomave);
 - d) Regjistër për titullin Docent;
 - e) Regjistër për Profesor Emeritus;
 - f) Regjistër për Doctor Honoris Causa.
 - g)

Neni 56

Regjistër 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 regjistrimit 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)
4. Sekretaria mësimore e mban këtë regjistër edhe në variantin elektronik. Regjistri themeltar ruhet përgjithmonë.
- 5.

Neni 57

Regjistër i arritjeve akademike (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 regjistër në bazë të procesverbaleve të vlerësimit realizohet nga sekretaria mësimore.
3. Numri i regjistrimit të notave për secilin student është i pandryshueshëm dhe në rend rritës, pa patur shprehje 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 studimeve 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 korrigjime. Çdo ndryshim apo korrigjim do të siglohet nga tre firma: personi përgjegjës, kryesekretarja dhe Dekani i fakultetit të shoqëruara me proces- verbal ku përshkruhen detajet dhe arsyet e korrigjimit.

Neni 58

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 çregjistrohet 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 (-)
 - shkronja 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, dhe ky numër jepet nga QSHA nëpërmjet sistemit SMIAL në përputhje me udhëzimin përkatës.

Neni 59

Rregulla mbi arkivimin dhe sigurimin e regjistrave

1. *Regjistri i Notave.* Regjistri i notave mbahet në sekretarinë mësimore. Regjistrin të Notave i bëhet një back-up sa herë që ka plotësime, në sezona vlerësimi. Rregullat e ruajtjes, arkivimit të origjinalit dhe numrit të kopjeve janë të njëjta si për regjistrin e procesit mësimor. Ky regjistër ruhet përgjithmonë.
2. *Regjistri Themeltar.* 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.
3. *Regjistër i lëshimit të diplomave dhe certifikatave.* 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.
4. *Regjistri për titullin akademik "Docent".* Regjistri për titullin akademik "Docent" mbahet në Sekretarinë mësimore. Ai përmban listën e personave të cilëve u akordohet



- titulli akademik "Docent" në Universitetit POLIS dhe të dhënat e tyre personale në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Ky regjistër ruhet përgjithmonë.
5. Materialet e studentëve të arkivuara pranë Universitetit POLIS janë pronë e Universitetit dhe ruhen prej tij.

KREU XI BIBLOTEKA

Neni 60

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 studimet që nuk kanë marrë formën e botimit.
3. Biblioteka e Universitetit POLIS është përgjegjëse për menaxhimin e aksesit të komunitetin të U_POLIS si dhe në librarinë dixhitale ku Universiteti POLIS është anëtarësuar: JSTOR.

Neni 61

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. Studiuues 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 62

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.
6. Përgjegjësi/punonjësi i bibliotekës duhet të ndihmojë studentët në gjetjen e materialeve që u nevojiten.
7. Për të lehtësuar kërkimin e librave, të cilët mund të jenë me tematika të ndryshme, bëhet regjistrimi i tyre edhe në bazën e të dhënave elektronike të bibliotekës. Në këtë program për çdo titull libri duhet të plotësohen disa fusha të domosdoshme, standarde, që kanë të bëjnë me përshkrimin bibliografik të tij si dhe vendosjen e fjalëve kyçe si elemente kërkimi.



KREU XII STUDENTËT

Neni 63 Të drejtat dhe detyrat e studentëve

1. Detyrat e studentëve janë:
 - a) Të respektojë me rigorozitet Rregulloren e Përgjithshme dhe aktet e tjera të Universitetit POLIS.
 - b) Të paguajë rregullisht dhe në afat pagesën e parashikuar të tarifës së studimit dhe të dorëzojë mandat pagesat e lëshuara nga Bankat ku është kryer pagesa sipas afateve të parashikuara në kontratën e lidhur me Universitetin për vitin akademik.
 - c) Të kryejë vlerësimin periodik të personelit akademik dhe atij ndihmës në sistemin elektronik që i vihet në dispozicion nga Universiteti.
 - d) Të ketë dhënë provimin e mbrojtjes së gjuhës së huaj sipas parashikimeve të Udhëzimeve të MAS.
2. Të drejtat dhe detyrat e studentëve parashikohen në nenin 62 të Statutit të Universitetit POLIS në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi.
3. Studentët duhet të respektojnë gjithashtu rregullat e etikës të parashikuara në kreun XIV të Rregullores së Etikës së Universitetit POLIS.
- 4.

Neni 64 Norma të përgjithshme

1. Studentët, kur hyjnë në ambientet e universitetit, duhet të jenë të pajisur me kartën e studentit të Universitetit. Ata duhet të kontaktojnë me Receptsin në rast se dëshirojnë të ftojnë në ambientet e universitetit familjarë, të afërm apo miq.
2. Studentët duhet të kujdesen për mirëmbajtjen e pronës së universitetit. Në rast se do të konstatohen dëmtime nga ana e studentëve, sidomos kur ato janë të qëllimshme, do të merren masa që variojnë nga zhdëmtimi në masën që gjykon Këshilli i Etikës, deri në përjashtim nga shkolla.
3. Universiteti POLIS është një mjedis i mbikëqyrur me staf dhe pajisje elektronike gjatë 24 orëve.
- 4.

Neni 65 Duhani

1. Në ambientet e brendshme të Universitetit ndalohet rreptësisht përdorimi i duhanit sipas nenit 15 të ligjit nr. 76/2014 "Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit".
2. Këshilli i Etikës merr masa në rast se konstatohet përdorimi i duhanit në ambientet e universitetit.
3. Duhani mund të pihet në hapësirat e dedikuara/ të jashtme të universitetit, sipas



tabelave të vendosura.

Neni 66

Sjellja në auditorë

1. Studentët duhet të jenë të pranishëm në auditor përpara fillimit të procesit mësimor. Sjellja e tyre gjatë procesit duhet të jetë në respekt me studentët e tjerë dhe pedagogun. Përdorimi i celularëve gjatë orëve të mësimit është rreptësisht i ndaluar.

Neni 67

Studimi në orët e vona

1. Studentët mund të studiojnë në ambientet e Universitetit mbas orës 20:00 vetëm pasi të jenë regjistruar nga Shërbimi i Sigurisë (i natës). Ata mund të përdorin klasat dhe kompjuterët vetëm pasi të kenë komunikuar me Administratorin e IAL-së.
2. Në rast se konstatohen veprime që bien ndesh me Rregulloret e Universitetit shërbimi i natës lajmëron menjëherë Administratorin e IAL-së i cili sinjalizon në kohë familjen e studentit, dhe në rast nevojë edhe autoritetet e ruajtjes së rendit.
3. Futja e "vizitorëve" në ambientet e Universitetit, pas orës 20:00, është e ndaluar edhe nëse ata kanë lidhje familjare me studentin. Nëse familjarët vijnë për një kohë të shkurtër, ata mund të qëndrojnë pranë recepsionit në vendet e përcaktuara për ta.

Neni 68

Mirëmbajtja e ambienteve dhe rregullat mbi sendet e humbura

1. Studentët duhet të kujdesen për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e pastërtisë së ambienteve që përdorin. Kur ata punojnë mbi tavolina për përgatitjen e detyrave të natyrave të ndryshme, duhet të kenë marrë masa për mbrojtjen e tyre nga dëmtimet dhe njollat që mund të shkaktohen nga përdorimi i mjeteve të mprehta ose substancave të ndryshme.
 2. Studentët, para se të largohen, duhet të sigurohen që dritat e ambienteve, të përdorur prej tyre, të jenë të fikura.
 3. Në përdorimin e tualeteve kërkohet mbajtja pastër e tyre. Në to është e ndaluar heqja e çelësve të dyerve dhe hedhja e materialeve të ngurta.
 4. Konstatimi nga ana e personelit të Universitetit se në banja janë konsumuar duhan, substanca të ndaluara ose alkool ndëshkohet deri në përjashtim nga shkolla.
 5. Studentët mund ti drejtohen Këshilluesit Akademik për ti komunikuar probleme praktike ose mungesa në funksion të mirëmbajtjes dhe pastërtisë së ambienteve të përdorura.
- Për sendet e humbura, Universiteti përcakton një vend të posaçëm pranë recepsionit, ku ato ruhen dhe asgjësohen sipas procedurës perkatese.

Neni 69

Kompjuterët dhe sistemi audio

1. Studentët mund të punojnë në kompjuterët e Universitetit duke pasur kujdes në

përdorimin e tyre. Është rreptësisht i ndaluar konsumimi i produkteve ushqimore dhe pijeve gjatë përdorimit. Nuk lejohet gjithashtu të shkarkohen file nga interneti dhe të përdoren USB të infektuara.

2. Kur konstatohen dëmtime në kompjuterë, nga përdorimi i pakujdesshëm ose infektimi me viruse, do të kërkohet rimbursim për dëmin dhe në rast se konstatohet dëmtim i qëllimshëm studenti përgjegjës mund të përjashtohet.
3. Sistemi audio mund të përdoret vetëm nga Administratori i IAL-së nga i cili përcaktohet niveli i volumit dhe oraret e lënies në funksion të tij.
4. Çdo lloj muzike tjetër mund të dëgjohet, në ambientet e Universitetit, vetëm nëpërmjet kufjeve personale.

Neni 70

Shërbimi i Bibliotekës

1. Studentët mund të përdorin ambientet e Bibliotekës dhe gjithë fondin e librave sipas orareve dhe rregullave të përcaktuara.
2. Studentët duhet të kujdesen për mirëmbajtjen e literaturës. Në rast të dëmtimit të librave duhet të bëhet zhdëmtimi në masën që gjykon Administratori i IAL deri në 5-fishin e çmimit.
3. Studentët duhet të respektojnë me korrektësi afatet e dorëzimit të librave. Në çdo rast për thyerje të afateve mund të ketë penaltete, si moslejimi i tërheqjes së librave të tjerë për një afat të caktuar etj.
4. Në ambientet e bibliotekës duhet të ruhet qetësia dhe është kategorikisht e ndaluar biseda. Studentët nuk duhet të bëhen pengesë për të gjithë ata që janë duke studiuar në mjediset e bibliotekës.
5. Biblioteka mirëpret dhurimin e librave, si nga ana e studentëve ashtu dhe nga ana e pedagogëve e vizitorëve.



KREU XIII DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 71 Shfuqizime

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet çdo akt tjetër me fuqi të njëjtë në Universitetin POLIS me të njëjtin objekt dhe për të njëjtën fushë veprimtarie, si dhe çdo dispozitë e rregulloreve apo akteve të tjera, që është në kundërshtim me të.
2. Të drejtën e patjetërsueshme të interpretimit dhe ndryshimit të kësaj rregulloreje e ka Senati Akademik.

Neni 72 Hyrja në fuqi

1. Rregullorja Didaktike hyn në fuqi me miratimin nga Senati Akademik i Universitetit POLIS me shumicë votash.
2. Rregullorja Didaktike e Universitetit POLIS mund të ndryshohet nga Senati Akademik me shumicë votash.