



RREGULLORE
për kushtet, kriteret, dhe rregullat për regjistrim dhe studim në ciklin e
dytë të studimeve në Universitetin “Nënë Tereza” në Shkup

Përmbajtja

RREGULLORE	3	Error! Bookmark not defined.
Dispozitat e përgjithshme.....		Error! Bookmark not defined.
Të drejt për paraqitje në konkursin për regjistrim në ciklin e dytë të studimeve		Error! Bookmark not defined.
defined.		
Konkurs për regjistrim në ciklin e dytë të studimeve		Error! Bookmark not defined.
Paraqitje për konkurim.....		Error! Bookmark not defined.
Procedura e selektimit.....		Error! Bookmark not defined.
Komisioni Universitarë i Konkursit.....		Error! Bookmark not defined.
Detyrat e Komisionit Universitarë për Konkurs		Error! Bookmark not defined.
Komisioni për Konkurs i njësisë.....		Error! Bookmark not defined.
Të drejtë ankese/kundershtimi		Error! Bookmark not defined.
Organizim i mësimdhënies.....		Error! Bookmark not defined.
Të drejtat dhe detyrat e studentëve gjatë studimeve		Error! Bookmark not defined.
Pezullim i obligimeve të studentit.....		Error! Bookmark not defined.
Participimi dhe pagesa për shkollim		Error! Bookmark not defined.
Transfer të studimeve.....		Error! Bookmark not defined.
Transef të programeve studimore të Universitetit.....		Error! Bookmark not defined.
Procedura për transfer të programeve studimore të Universitetit		Error! Bookmark not defined.
Transfer i studentëve nga institucione të tjera të arsimit të lartë	9	Error! Bookmark not defined.
defined.		
Procedura për transef i studentëve nga institucione të tjera të arsimit të lartë ...		Error! Bookmark not defined.
defined.		
Avancim gjatë studimeve.....		Error! Bookmark not defined.
Regjistrim i semestrave dhe verifikimi i vitit studimor		Error! Bookmark not defined.
Mobiliteti i studentëve dhe studim paralel.....		Error! Bookmark not defined.
Provimet.....		Error! Bookmark not defined.
Kalendari dhe orari i provimeve		Error! Bookmark not defined.
Paraqitja për provim.....		Error! Bookmark not defined.
Afatet e provimeve.....		Error! Bookmark not defined.
Vlerësimi.....		Error! Bookmark not defined.
Lëndë për vlerësim.....		Error! Bookmark not defined.
Mënyra e vlerësimit		Error! Bookmark not defined.
Detyrat e mësimdhënësit.....		Error! Bookmark not defined.
Ankesë për vlerësimin nga kontrollimi i njohurive.....		Error! Bookmark not defined.
Përsëritje të provimit.....		Error! Bookmark not defined.
Konflikt i interesave.....		Error! Bookmark not defined.
Mbartje të kompetencave për mbajtjen e provimit		Error! Bookmark not defined.
Punimi i magjistraturës		Error! Bookmark not defined.
Certifikata, diploma dhe plotësim i diplomës		Error! Bookmark not defined.
Fitimi i titullit dhe kualifikimi	19	Error! Bookmark not defined.
Promovimi.....	19	Error! Bookmark not defined.
Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare.....	19	Error! Bookmark not defined.

Në bazë të nenit 94 paragrafi 1 pika 22, dhe në pajtim me nenin 28 dhe 135 nga Ligji për arsim të lartë (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” numër 82/2018), dhe në lidhje me nenin 270, 271, 276 dhe 277 nga Statuti i Universitetit “Nënë Tereza” në Shkup, Senati i Universitetit “Nënë Tereza” në Shkup, në mbledhjen e mbajtur më 17.07.2020 miratoi këtë:

RREGULLORE
për kushtet, kriteret, dhe rregullat për regjistrim dhe studim në ciklin e
dytë të studimeve në Universitetin “Nënë Tereza” në Shkup

Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Me këtë Rregullore vendosen kushtet dhe të drejtat për regjistrim dhe studim në ciklin e dytë të studimeve në Universitetin “Nënë Tereza” në Shkup (**shpallja e konkursit, seleksionimi dhe regjistrimi i studentëve, kohëzgjatja e studimeve, organizimi i mësimdhënies, përcaktimi dhe mënyra e punimit të temës së magjistraturës, si dhe pyetje të tjera në lidhje me këto studime**).

Neni 2

Dispozitat e kësaj Rregullore i zbatojnë njësitë e Universitetit që kryejnë punë të arsimit të lartë në ciklin e dytë të studimeve.

Neni 3

Cikli i dytë i studimeve në Universitet organizohet në pajtim me Ligjin për arsim të lartë, Statutin e Universitetit, Rregulloren për sistemin e vetëm për transferim të kredive dhe kalimi nga një program studimor në tjetrin, gjegjësisht nga një njësi e Universitetit në tjetrën me këtë Rregullore dhe akte të tjera të përgjithshme të Universitetit.

Neni 4

Me këtë Rregullore sigurohet efikasitet i studimeve si dhe realizimi i drejtimeve për krijimin e hapësirës së Vetme të arsimit të lartë në Evropë dhe aplikimi i procesit të Bolonjës duke siguruar kualitet të lartë të studimeve, rritje të mobilitetit të studentëve dhe mësimdhënësve dhe rritje të përparimit në studime.

Neni 5

Njësitë e Universitetit mund të organizojnë dy lloje të studimeve të ciklit të dytë në bazë të plan programeve të akredituara – cikli i dytë studime akademike (studime post diplomike) dhe – cikli i dytë studime profesionale.

Studentët e ciklit të dytë të studimeve akademike – studime post diplomime organizohen si studime që zgjasin një, gjegjësisht dy vjet dhe me mbarimin e tyre fitohen 60 gjegjësisht 120 EKTS kredi. Numri i përgjithshëm i kredive që arrihet në studimet deri diplomike dhe post diplomime është 300 EKTS kredi.

Studime profesionale të ciklit të dytë organizohen si studime që zgjasin një vit dhe me mbarimin e tyre arrihen 60 EKTS kredi. Numri i përgjithshëm i kredive që arrihet në ciklin e parë dhe dytë të studimeve profesionale është 240 EKTS kredi.

Neni 6

Cikli i dytë i studimeve është në pajtim me sistemin për transferimin e kredive Evropian për përcjelljen dhe akumulimin e kredive (në tekstin e mëtutjeshëm: EKTS), sipas të cilit për një vit të studimeve arrihen 60 EKTS kredi.

Të drejtë për paraqitje në konkurs për regjistrim në ciklin e dytë të studimeve

Neni 7

Në programet studimore të ciklit të dytë mund të regjistrohet personi i cili ka kryer programe studimore përkatëse në ciklin e parë, ose student të cilët kanë mbaruar studime deri diplomime, në pajtim me Ligjin për arsim të lartë, Statutin e Universitetit, programet studimore dhe konkursin për regjistrim të studentëve në ciklin e dytë të studimeve.

Njësitë me akt të përgjithshëm vërtetojnë cilët student janë adekuat për regjistrim në programe studimore të ndara të ciklit të dytë, si dhe kushtet për regjistrim të kandidatëve të cilët kanë mbaruar programe studimore tjera adekuate ose jo adekuate. Varësisht nëse janë adekuate përcaktohet edhe kohëzgjatja e studimeve.

Personi që ka mbaruar studime profesionale mund të regjistrohet në programe studimore akademike të ciklit të dytë, me çka për regjistrim mund të kërkohet dhënie e provimeve diferenciale, në pajtim me programin studimor.

Konkurs për regjistrim në ciklin e dytë të studimeve

Neni 8

Regjistrimi në ciklin e dytë të studimeve bëhet në bazë të konkursit publik të cilin e përcakton dhe shpall Drejtoria Rektoriale me propozim të njësisë dhe me pajtim paraprak të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Konkursin për ciklin e dytë të studimeve e publikon Universiteti.

Konkursi për regjistrimin e studentëve në ciklin e dytë shpallet pas marrjes së pëlqimit nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Konkursi për ciklin e dytë të studimeve përmban:

- emrin e Universitetit dhe adresën;
- emrin e njësisë së Universitetit ;
- titullin e programit studimor;
- vendin e realizimit të programit studimor;
- kohëzgjatjen e studimeve;
- kushtet për regjistrim;
- shumën e shkollimit;
- numrin e vendeve të lira për regjistrim;
- kriteret për seleksionim;
- arsimin paraprak të përfunduar;
- procedurat dhe afatet për paraqitje dhe regjistrim.

Paraqitje për konkurs

Neni 9

Kandidati detyrohet të paraqesë kërkesë për aplikim për regjistrim në ciklin e dytë të studimeve në afatet e përcaktuara në konkurs, me theks për cilin plan program të studimeve aplikon.

Përveç fletëparaqitjes, kandidati është i detyruar që të bashkëngjisë të gjitha dokumentet të përcaktuara në konkurs.

Procedura për seleksionim

Neni 10

Universiteti e përcakton procedurën për seleksionim të kandidatëve për regjistrim duke garantuar drejtësi për të gjithë kandidatët në pajtim me nenin 149 paragrafi (3) nga Ligji për arsim të lartë.

Universiteti përcakton kriteret në bazë të së cilave bëhet seleksionimi dhe përzgjedhja e kandidatëve për regjistrim.

Me propozim të Këshillit mësimor shkencorë bartësi i programit studimor i Universitetit përcakton elementet të cilat janë të rëndësishme për programin studimor në procedurën për përzgjedhjen e kandidatëve.

Komisioni Universitar i konkursit

Neni 11

Për ndjekjen e realizimit të Konkursit, Drejtoria Rektoriale formon komision të konkursit, e cila mund të jetë në të njëjtën përbërje si Komisioni Universitar për ciklin e parë të studimeve.

Komisioni Universitar përbëhet nga 5 anëtarë nga radhët e mësimdhënësve nga njësitë e Universitetit.

Prorektori për arsim dhe shërbimi studentor, me funksion, është anëtarë dhe kryetar në Komisionin Universitar të konkursit.

Anëtarët e Komisionit Universitar të konkursit i zgjedh Drejtoria Rektoriale. Shërbimi administrativ dhe profesional i Universitetit i jep mbështetje Komisionit.

Detyrat e Komisionit Universitar të konkursit

Neni 12

Komisioni Universitar i konkursit:

- ndjek realizimin e Konkursit të fakultetit
- kujdeset për respektimin e vazhdueshëm të dispozitave të Konkursit dhe të Udhëzuesit për realizimin e Konkursit;
- jep mendime gjatë realizimit të Konkursit për regjistrim të studentëve, të cilat duhet të respektohen nga njësitë e Komisionit të konkursit;
- me kërkesë të njësisë i kryen detyrat e komisionit konkurrues të njësisë;

- vërteton listat përfundimtare të studentëve të regjistruar, të propozuar nga komisionet e njësive, pas mbarimit të afatit të paraqitjes;
- në rast nevojë vendos me ankesa, në përbërje të komisionit të shkallës së dytë;
- kryen obligime të tjera të përcaktuara në këtë Rregullore dhe me aktet e përgjithshme dhe të tjera të Universitetit.

Komisioni i konkursit i njësisë

Neni 13

Secila njësi e Universitetit që ka program studimor për të cilën shpallet konkurs për regjistrim të studentëve të rinj, formon komisionin e konkurrimit të vet, para shpalljes së konkursit për regjistrim të studentëve të rinj.

Anëtarët e komisionit për konkurs i zgjedh Këshilli mësimorë shkencor i njësisë, nga radhët e mësimdhënësve.

Komisioni për konkurs nga paragrafi 1 të këtij neni mund të përbëhet nga së paku 3 anëtarë, duke përfshirë edhe kryetarin e komisionit.

Komisioni për konkurs kujdeset për realizimin e procedurës për paraqitje dhe seleksionim të kandidatëve, në pajtim me dispozitat që përmban konkursi universitar për regjistrim të studentëve të rinj.

Komisioni për konkurs, me leje të drejtorisë së dekanatit, merret me ankesat e kandidatëve për regjistrim dhe sjell vendime.

Komisioni për konkurs i njësisë së Universitetit ka për obligim në mënyrë të rregullt të dorëzon të dhëna gjatë procedurës së paraqitjes, seleksionimit dhe regjistrimit të studentëve të rinj deri të Komisioni për konkurs i Universitetit.

Komisioni për konkurs i njësisë ka për detyrë të përgatit raport për rezultatet e regjistrimit, të cilin e dorëzon deri të Këshilli mësimorë shkencor i njësisë, deri te Komisioni për konkurs i Universitetit dhe deri te Rektorati.

Komisioni për konkurs i njësisë mund të përbëhet nga anëtarët e njëjtë të komisionit nga cikli i parë.

Të drejtë ankese

Neni 14

Kandidatët kanë të drejtë ankese për korrektësi të procedurës për seleksionim të kandidatëve, që e dorëzojnë deri te Këshilli mësimorë shkencor i njësisë në të cilën kanë konkurruar, në afat prej 24 orëve nga shpallja e rezultateve.

Komisioni për konkurs i njësisë në afat prej 24 orëve e kontrollon ankesën dhe sjell Vendim.

Pas Vendimit të komisionit për konkurs të njësisë, në qoftë se nuk pajtohen me të njëjtën kandidatët në afat prej 24 orëve kanë të drejtë ankese deri te Komisioni për konkurs i Universitetit.

Vendimi i Komisionit për konkurs i Universitetit është përfundimtar.

Neni 15

Studentët e regjistruar në ciklin e dytë të studimeve, lidhin marrëveshje për studim me njësitë/Universitetin. Me marrëveshjen më afër përcaktohen të drejtat dhe detyrimet e tyre të ndërsjella. Për studentët e regjistruar hapet (**karton personal**) **dosje e studentit**, regjistrohen në librin amë për studentët e regjistruar dhe jepet indeks dhe legjitimacion.

Organizimi i mësimdhënies

Neni 16

Viti studimor fillon me 1 tetor dhe mbaron me 30 shtator vitin e ardhshëm dhe ndahet në dy semestra, dimëror dhe veror.

Neni 17

Mësimi organizohet dhe realizohet në bazë të orarit të përcaktuar të orëve.

Mësimi në semestrin dimëror organizohet në kuadër të periudhës kohore nga 1 tetori deri me 15 janar vitin e ardhshëm.

Mësimi në semestrin veror organizohet në kuadër të periudhës nga 15 shkurt deri me 31 maj.

Në qoftë se numri i studentëve që kanë regjistruar ndonjë lëndë është më i vogël se 5 (pesë), mësimi mund të organizohet si mësim i tipit me mentor.

Mësimi në ciklin e dytë organizohet në orët e pas ditës në ditët e punës, ndërsa në ditët jo pune në orët e para ditës dhe pas ditës. Vendim për formën dhe organizimin e mësimit merr Këshilli mësimor shkencor i njësisë së Universitetit.

Neni 18

Mësimin në ciklin e dytë të studimeve për secilën lëndë veçmas e realizon mësimdhënësi i lëndës ose komisioni i lëndës në përbërje të dy mësimdhënësve të cilët janë nga e njëjta ose lëmi e përafërt në të cilën përket lënda përkatëse.

Vendimin për përbërjen e Komisionit e sjell Këshilli mësimor shkencor i njësisë.

Anëtarët e Komisionit të lëndës janë bartës të realizimit të mësimit dhe marrin pjesë në zbatimin e kolokiumeve dhe provimeve, realizimin e aktiviteteve të tjera në kuadër të programit të lëndës (punime seminarike, punë projektuese etj.).

Në realizimin e mësimit në ciklin e dytë të studimeve për tema të caktuara mund të marrin pjesë edhe mësimdhënës të tjerë, bashkëpunëtorë, dhe ekspert të tjerë, të cilët nuk marrin pjesë në realizimin e notës përfundimtare.

Komisioni i lëndës ka për detyrë në javën e parë të mësimit të i njoftoj studentët me planin e punës të lëndës dhe të njëjtin ta shpall në google Classroom.

Të drejtat dhe detyrat e studentëve gjatë studimeve

Neni 19

Studenti ka të drejtë të:

1. Studioj në më shumë programe studimore dhe të mësoj kurse plotësuese
2. Të shfrytëzoj bibliotekat dhe bazat e të dhënave, hapësirën, mjetet, softuerin dhe infrastrukturën tjetër shkencore profesionale të Universitetit dhe Njësisë në të cilën studion
3. Të marr pjesë në veprimtarinë kërkimore-shkencore, artistike dhe profesionale me çka i garantohen të drejtat dhe dekorimet autoriale, shpikëse dhe të ngjashme
4. Zgjedh dhe mund të jetë i zgjedhur si përfaqësues i studentëve në organet e Universitetit dhe Njësinë në të cilën studion
5. Shfrytëzon objektet e universitetit për veprimtari sportive dhe kulturore

6. Vazhdon studimet të cilat i ka ndërprerë nën kushtet e përcaktuara me Statut të Universitetit.
7. Shfrytëzon pushim jo më pak se 60 ditë në kuadër të një vitit kalendarik
8. Realizon bashkëpunime me student nga vendi dhe jashtë dhe
9. Realizon edhe të drejta të tjera në pajtim me Statutin e Universitetit.
10. Të jetë i zgjedhur dhe të merr pjesë në realizimin e mësimit në universitet në rolin e demonstratorit.

Neni 20

Studenti ka për detyrë të:

1. plotësoj detyrat e parapara në programin studimor
2. të respektoj dispozitat nga Ligji për arsim të lartë, Statutin e Universitetit dhe aktet tjera juridike në organizimin e brendshëm
3. respekton zgjedhjet dhe vendimet e Universitetit dhe Njesisë
4. respekton të drejtat autoriale të librave, monografive dhe mjeteve mësimore dhe
5. të veproj në pajtim me kodeksin etik të studentit të cilin e përgatit dhe miraton Universiteti në pajtim me përfaqësuesit studentor.

Pezullim i obligimeve të studentit

Neni 21

Studentit, me kërkesë të tij, i pezullohen obligimet:

1. Gjatë kohës së shtatzënisë;
2. Me fëmijë deri në moshë 1 (një) vjeçare;
3. Për sëmundje me kohëzgjatje deri 1 (një) semestër;
4. Për shkaqe familjare (mirëmbajtje të personi nga familja më e afërt, sëmundje, ndihmë dhe kujdes të personi nga familja më e afërt, katastrofa natyrore në lidhje me vendbanimin gjegjësisht vendbanimin e studentit).;
5. Gjatë kohës së shkëmbimit ndërkombëtarë të studentëve në kohëzgjatje më shumë se 30 ditë gjatë kohës së realizimit të mësimit, në rast se me shkëmbimin e përmendur nuk arrin ECTS kredi;
6. Gjatë përgatitjes dhe përfaqësimit në evenimente sportive nëse ka status të anëtarit të reprezentacionit të Republikës së Maqedonisë së Veriut;
7. Pamundësi të plotësimit të obligimeve financiare;
8. Në raste të tjera për arsyetimin e të cilave vendos dekani, gjegjësisht personi i autorizuar nga ai.

Pezullimi i obligimeve nga paragrafi 1 të këtij neni e miraton dekani ose, me autorizim të tij, prodekani për arsim në bazë të kërkesës me shkrim të studentit dhe dorëzimit të dokumentacionit adekuat, të cilat i dorëzon personalisht studentit ose anëtarë i familjes më të afërt.

Anëtar më i afërt i familjes në paragrafin 1 dhe paragrafin 2 nga neni 21 të kësaj Rregullore nënkupton prindin, burrin/gruan, vëllaun dhe motrën.

Në rast se gjatë pezullimit të obligimeve ndodhë ndryshim i programit studimor, studentit vazhdon të studioj në programin studimor të ndryshuar dhe i plotëson kushtet që paraqesin ndryshime në mes të dy programeve studimore.

Gjatë kohës së pezullimit të obligimeve, studentit mund të marr pjesë në provime në qoftë se për kalimin e atyre provimeve i plotëson kushtet.

Studenti që i ka pezulluar studimet, dhe pezullimi nuk ndërpritet deri në fillim të vitit akademik të ardhshëm, është i obliguar në fillim të vitit akademik dhe çdo vit akademik të ardhshëm të vazhdoj pezullimin.

Studenti aktivizon studimet në afat prej 15 ditëve pas skadimit të arsyes së prezantuar për pezullim.

Në rast se studenti nuk aktivizon pezullimin, dhe as nuk regjistron vit, gjegjësisht semestër, i ndërpritet statusi student.

Gjatë kohës së pezullimit të obligimeve, studenti nuk ka detyrime financiare në qoftë se ka shlyer obligimet financiare të mbetura.

Participimi dhe pagesa për shkollim

Neni 22

Gjatë studimeve studentët paguajnë shkollim në pajtim me Konkursin për regjistrim të studentëve në ciklin e dytë të studimeve.

Transferim i studimeve

Transferim të programeve studimore të Universitetit

Neni 23

Gjatë studimeve, studenti mund të kaloj nga një program studimor në tjetër të njësisë ku është regjistruar, si dhe në program studimor të një njësie tjetër, nën kushtet e përcaktuara të programit studimor në të cilin bëhet transferimi, gjegjësisht me të drejtat për studim të njësisë, me Statutin e Universitetit, si dhe me Rregulloren për sistemin e vetë të transferimit kreditor dhe kalimit nga një program studimor në tjetrin, gjegjësisht nga një njësi në njësi tjetër të universitetit.

Studenti ka të drejtë transferimi nga paragrafi 1 të këtij neni gjatë regjistrimit të semestrit në qoftë se librat amë nuk janë plotësuar dhe në qoftë se në programin studimor në të cilin kalon nuk është plotësuar numri.

Procedura për transferim në programet studimore të Universitetit

Neni 24

Studenti aplikon për regjistrim në ciklin e dytë të studimeve me dorëzimin e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim duke bashkangjitur Certifikatën e provimeve të kaluara.

Komisioni për regjistrim, aplikuesin nga neni 1 të këtij neni e përcjell te sekretari i njësisë.

Sekretari i njësisë, dorëzon lajmërim deri te dekani për thirrje të mbledhjes të Këshillit mësimor shkencor dhe formon Komision për kontrollim të dokumentacionit dhe rekomandimin dhe miratimin e transferimit të studentit në kuadër të njësisë të Universitetit “Nënë Tereza” në Shkup.

Komisioni pas kontrollimit të dokumentacionit dorëzon Kërkesë për deklaratë deri të mësimdhënësit e lëndëve, Komisioni deri të Këshilli mësimor shkencor dorëzon Raport me Propozim Vendim për regjistrim të studentit/ studentëve.

Këshilli mësimor shkencor i njësisë sjell Vendim për pranimin e provimeve dhe regjistrimin e studentëve. Në Vendimin e njëjtë, Këshilli mësimor shkencor i njësisë propozon se cilët provime nga programi studimor studenti duhet t'i kalon plotësisht ose pjesërisht.

Dekani/Prodekani ose sekretari i fakultetit provimet e pranuarja i shënon në indeksin e studentit, në faqen e parë të fushave “Vërejtje” me nënshkrim të dekanit dhe vulë të njësisë.

Transferim nga institucione tjera të arsimit të lartë

Neni 25

Student nga programe studimore të institucioneve të tjera të arsimit të lartë nga vendi dhe jashtë mund të kalojnë në programet studimore të njësive të Universitetit „Nënë Tereza” në Shkup, sipas kushteve të përcaktuara me programin studimor në të cilën kalohet gjegjësisht me të drejtat për studim në njësinë nëse ekziston përputhje për arritjen e titullit profesional gjegjësisht akademik të përcaktuar në programin studimor në të cilin kalon.

Transferimi mund të lejohet në qoftë se studenti i njësisë së universitetit realizon së paku 40 % të kredive të parashikuara nga programi studimor. Në të kundërtën në qoftë se studenti pajtohet obligohet të regjistrojë përsëri lëndë plotësuese ose lëndë të pranuar paraprakisht.

Procedura për transferim të studentëve nga institucione të tjera të arsimit të lartë

Neni 26

Studenti parashtron Kërkesë për miratim të transferimit me bashkëngjitje të Certifikatës së provimeve të kaluara dhe Vërtetim për student aktiv në vitin në të cilin regjistrohet.

Komisioni për regjistrim, këto lloje të aplikantëve i udhëzon deri te sekretari i njësisë.

Sekretari i njësisë dorëzon lajmërim deri te dekani për thirrje të mbledhjes së Këshillit mësimor shkencor dhe formon Komision për kontrollim të dokumentacionit dhe rekomandim për miratimin e transferimit të studentit nga institucion tjetër i arsimit të lartë në Universitetin “Nënë Tereza” në Shkup.

Komisioni pas shqyrtimit të dokumentacionit dorëzon Kërkesë për lajmërim deri te mësimdhënësit e lëndëve;

Pas lajmërimit të marr nga mësimdhënësit e lëndëve, Komisioni dorëzon Raport deri te Këshilli mësimor shkencor me Propozim Vendim për regjistrim të studentit/studentëve dhe;

Këshilli mësimor shkencor i njësisë merr Vendim për pranimin e provimeve dhe regjistrim të studentit. Në Vendimin e njëjtë, Këshilli mësimor shkencor i njësisë propozon cilët lëndë nga programi studimor do të duhet studentit të i kalon plotësisht ose pjesërisht

Dekani/ Prodekani ose sekretari i fakultetit provimet e pranuar i regjistron në indeks të studentit, në faqen e parë të fushës “Vërejtje” me nënshkrim nga dekani dhe vulë të njësisë.

Pas sjelljes së Vendimit nga ana e Këshillit mësimor shkencor, studenti realizon pagesat në pajtim me aktet në fuqi të Universitetit.

Neni 27

Studenti që kalon në njësitë e Universitetit “Nënë Tereza” në Shkup obligohet të regjistrohet deri në përfundimin e afatit të regjistrimit.

Avancim gjatë studimeve

Neni 28

Studenti avancohet gjatë studimeve, gjegjësisht regjistron provime/ aktivitete nëpërmjet numrit të kredive të realizuara.

Studentët që kanë fituar së paku 24 EKTS, gjatë regjistrimit në fillim të vitit tjetër studimor, regjistrojnë vitin e dytë studimor, në programet studimore të ciklit të dytë të cilat zgjasin dy vjet.

Në rast se studenti i ka realizuar të gjitha obligimet në pajtim me programin studimor, por nuk ka mbrojtur temën e magjistraturës/ tezën e specializimit, paraqitjen për temën mund ta bëjë gjatë semestrit dimëror ose veror.

Neni 29

Studenti i cili regjistron semestrin dimëror:

- Detyrimisht përsëri i regjistron të gjitha lëndët (kreditë) që nuk i ka kaluar duke përfshirë edhe afatin e provimeve të shtatorit nga semestri dimëror.

Studenti i regjistruar në studime dy vjeçare:

- Regjistron lëndë të reja (kredi) nga semestri i ardhshëm dimëror. Me çka fillimisht regjistron lëndët e reja të detyrueshme, pastaj lëndët e reja zgjedhore.

Neni 30

Studenti që regjistron semestrin veror:

- Detyrimisht përsëri i regjistron të gjitha lëndët (kreditë) që nuk i ka kaluar duke përfshirë edhe afatin e provimeve të shkurtit nga semestri veror.

Studenti i regjistruar në studime dy vjeçare:

- Regjistron lëndë të reja (kredi) nga semestri i ardhshëm veror. Me çka fillimisht regjistron provimet e reja të detyrueshme, pastaj lëndët e reja zgjedhore.

Neni 31

Studentët të cilët përsëri regjistrojnë lëndë, mund të regjistrojnë lëndë të re e cila sipas programit studimor kushtëzon kalim paraprak të lëndës që përsëri regjistrohet, por kalimi i lëndëve duhet të jetë me radhë.

Regjistrim i semestrave dhe evidentim i vitit studimor

Neni 32

Studentët regjistrojnë semestra.

Status të studentit në vitin e ardhshëm studimor në ciklin e dytë të studimeve kanë studentët që regjistrojnë, gjegjësisht regjistrojnë përsëri semestër.

Regjistrimi i semestrave bëhet në pajtim me Rregulloren e sistemit të vetëm për transferimin e kredive dhe kalimi nga një program studimor në tjetrin, gjegjësisht nga një njësi e Universitetit në tjetër.

Evidentimi i vitit studimor bëhet në bazë të numrit të nevojshëm të kredive të fituara të përcaktuara me këtë Rregullore.

Neni 33

Evidentimi i viteve studimore të ndara sipas numrit të kredive të fituara, i referohet mbajtës së evidencës së studentëve sipas viteve studimore, ndërsa avancimi gjatë studimeve është i lidhur me kreditë e fituara, në pajtim me këtë Rregullore.

Neni 34

Në rast se studenti ka fituar së paku 24 EKTS llogaritet se është student në vit të dytë në ciklin e dytë të studimeve, për studimet që zgjasin dy vjet.

Neni 35

Studentë që kanë kaluar të gjitha lëndët e parashikuara në programin studimor, por deri në fillim të vitit studimor të ri nuk kanë mbrojtur punimin e magjistraturës/ punimin e specializimit, vetëm e evidentojnë vitin studimor.

Studentët që kanë kaluar të gjitha provimet e semestrit dimëror të parashikuara në programin studimor, por ende kanë provime të pa kaluara nga semestri veror, në semestrin dimëror të vitit të ri studimor nuk regjistrojnë lëndë, por vetëm e evidentojnë vitin studimor.

Neni 36

Status të studentit në vitin studimor të ardhshëm në ciklin e dytë të studimeve kanë studentët të cilët regjistrojnë, gjegjësisht regjistrojnë përsëri semestër dhe vit studimor.

Mobiliteti i studentëve dhe studim paralel

Neni 37

Studentët kanë të drejtë dhe mundësi të regjistrojnë dhe japin provime në programe studimore tjera në kuadër të njësisë ose në njësi tjera të Universitetit, në universitete të tjera në vend dhe në universitete të tjera jashtë vendit, në kuadër të programit për mobilizim të studentëve.

Kredit mund të transferohen nga një program të njëjtë në tjetrin në kuadër të institucioneve të arsimit të lartë në vend dhe jashtë vendit.

Kriteret dhe kushtet për transferim të kredive dhe kushtet për kalim nëpër programet studimore vendosen me Rregulloren e sistemit të vetëm të transferimit të kredive nga njëra në një program studimor tjetër, gjegjësisht nga një njësi e Universitetit në tjetrën.

Neni 38

Në rast se ekziston mundësi dhe sipas kushteve të përcaktuara me vendim të veçantë të njësisë, mund të realizohet transferim nga një program studimor në tjetër, nëse bëhet fjalë për:

- Transferim nga një program në tjetrin të studimeve akademike të ciklit të dytë ;
- Transferim nga një program në tjetrin të studimeve profesionale të ciklit të dytë;
- Transferim nga program akademik studimor në ciklin e dytë të studimeve profesionale të ciklit të dytë;

Transferim nga program studimor i ciklit të dytë- studime profesionale në program studimor të ciklit të dytë studime akademike nuk lejohet.

Provimet

Neni 39

Kontrollimi i njohurive të studentit bëhet me mbajtjen e provimeve.

Provimet mbahen me shkrim dhe/ ose me gojë, si dhe në mënyrë tjetër e përcaktuar në programin studimor.

Në rrethana të jashtëzakonshme, me Vendim të veçantë, provimet mund të mbahet edhe në mënyrë elektronike, në qoftë se janë krijuar kushtet.

Në provim studentët tregojnë dokument identifikimi dhe indeks.

Provimet mbahet në mënyrë publike dhe transparente.

Nuk mund të mbahet provim vetëm për një student pa prezencë të personave të tjerë (student, asistent, mësues tjetër).

Kalendari dhe orari i provimeve

Neni 40

Kalendari i provimeve shpallet në fillim të secilit vit akademik bashkë me orarin e mësimi dhe shpallet në faqen e internetit të njësisë së Universitetit.

Orari i terminëve për mbajtjen e provimeve vërtetohet në atë mënyrë që numri i terminëve të provimeve për secilën lëndë/modul në çdo afat të provimeve të mund t'i përfshijë të gjithë studentët të cilët kanë të drejtë ta kalojnë atë lëndë/modul.

Paraqitja e provimit

Neni 41

Studenti mund ta paraqes provimin në mënyrë të shkruar ose elektronike, në rast se ekziston mundësi për atë. Gjatë paraqitjes elektronike të provimit, studenti obligohet që të dorëzon plotësisht paraqitje për provim në formë materiale.

Në mënyrë të shkruar, provimi paraqitet me fletëparaqitje. Fletëparaqitja është dokument përmbajtja e së cilës dhe forma janë uniformë për të gjitha njësitë e Universitetit.

Në afatin e rregullt të provimeve studenti është i obliguar që të paraqes provimin në afatet e përcaktuara në kalendarin mësimor.

Mësimdhënësi nuk është i obliguar të pranoj në provim student i cili nuk ka dorëzuar paraqitje në afatin e paraparë.

Afatet e provimeve

Neni 42

Studenti ka të drejtë që të kalon provimet në kuadër të afatit të provimeve të dimrit, vjeshtës, dhe verës.

Afatet e provimeve zgjasin së paku tre javë.

Për secilën lëndë në secilin afat të provimeve mund të jepen dy afate. Dallimi në mes të dy afateve nuk mund të jetë më pak se 10 ditë.

Provimet mund të organizohen menjëherë pas mbarimit të bllokut të përmbajtjeve mësimore, gjegjësisht nëpërmjet kolokiumeve nëse janë të paraparë në programin e lëndës ndërsa nota përfundimtare përcaktohet në provimin përfundimtarë në sesionin e rregullt të provimeve.

Në notën përfundimtare llogariten arritjet e studentit gjatë vlerësimit permanent.

Provimet, ose ndonjë formë tjetër e kontrollimit të njohurive, shkathtësive dhe aftësive, zbatohen për secilën lëndë që studenti ka regjistruar dhe atë sipas programit të përcaktuar sipas programit studimor.

Studenti që ka plotësuar të gjitha obligimet të përcaktuara me programin adekuat të lëndës ka të drejtë të futet në provimin.

Për secilin student mbahet dokumentim i provimit.

Provimet janë publike dhe rezultatet e provimeve publikohen në vend publik, ndërsa të drejtë për kontrollim të dokumentacionit të provimit ka personi i cili shfaq arsyetim legal.

Kur studenti paraqet provim dhe nuk paraqitet te i njëjti, gjegjësisht nuk e jep atë, në fletëparaqitjen e provimit i shënohet *nuk e ka mbajtur provimin* dhe nuk i llogaritet te e drejta për dhënie të provimit para komisionit.

Vlerësimi

Neni 43

Njohuritë e arritura të studentëve kontrollohen dhe vlerësohen në mënyrë të vazhdueshme gjatë mësimit (kolokiume, detyra praktike, detyra shtëpie, ngjarje artistike, produksion i ndonjë shfaqje artistike etj.) dhe paraqiten në pikë, ndërsa nota përfundimtare përcaktohet me vlerësimin përfundimtarë- në provim.

Në programin studimor mund të përcaktohet që disa forma të mësimit zbatohen pa notim ose vlerësohen me përshkrim.

Për plotësimin e detyrave për kalim të provimit (në pjesë ose në tërësi) studenti maksimalisht mund të fitojë 100 pikë ose të fitoj notë pozitive e cila shprehet nga 6 (gjashtë) deri në 10 (dhjetë). Sukses i pamjaftueshëm vlerësohet me 5 (pesë).

Sistemi numerik për notim krahasohet me sistemin e notimit sipas EKTS.

10	⇒	A
9	⇒	B
8	⇒	C
7	⇒	D
6	⇒	E
5	⇒	F, FX

Për disa lëndë, në qoftë se natyra e diturive të cilat studenti duhet të i arrij e lejon atë, mund të lejohet edhe vlerësim kompjuterik i njohurive në kuadër të sistemit për vlerësim objektiv të vlerësimit të njohurive të Universitetit.

Nota përfundimtarë domosdoshmërisht shënohet në indeks dhe te fletëparaqitja për notim përfundimtarë.

Rezultatet e vlerësimit permanent, përveç se të mësimdhënësit e lëndës, evidentohen dhe ruhen në kuadër të institucionit të arsimit të lartë. Mënyrën e ruajtjes e përcakton institucioni i arsimit të lartë.

Nota mesatare e studentit përfaqëson mesataren aritmetike të notave nga notimi përfundimtarë nga të gjitha lëndët mësimore gjatë studimeve, duke përfshirë edhe provimin përfundimtar, gjegjësisht punimin e magjistraturës/ punimin e specializimit.

Neni 44

Notat të cilat studentët i marrin nga kontrollimi i njohurive të tyre shpallen në vend publik (tabelën e shpalljes), në afat prej 7 ditëve nga kryerja e kontrollimit, gjegjësisht nga dita e dhënies së provimit.

Mësimdhënësit janë të detyruar me kërkesë të studentit, të mundësojnë kontrollim të punimit të kontrolluar dhe marrjes së notës në afat prej 5 (pesë) ditëve nga shpallja e rezultateve.

Mësimdhënësi është i detyruar që t'i tregojë rezultatit e arritur në provimin me gojë studentit menjëherë pas mbarimit të provimit.

Lëndë vlerësimi

Neni 45

Lëndë vlerësimi në kuadër të programit të lëndës mund të jenë:

- njohuritë teorike nga programi i lëndës;
- ushtrimet e realizuara me sukses;
- puna praktike e realizuar me sukses;
- rregullshmëria dhe aktiviteti gjatë mësimit;
- përgatitja e punimit seminarik;
- punim në teren;

- punë vetjake/ në shtëpi;
- punimi dhe realizimi i projekteve;
- kurse të realizuara me sukses;
- aktivitete të tjera të parashikuara në programin e lëndës.

Mënyra e vlerësimit

Neni 46

Vlerësimi mund të jetë kuantitativ ose përshtues, ose kuantitativ dhe përshtues.

Nota përfundimtare shprehet në mënyrë kuantitative me notë nga 5 (pesë) deri 10 (dhjetë). Nota 5 (pesë) tregon sukses të pamjaftueshëm.

Nota përfundimtare për programin përkatës të lëndës mund të tregohet edhe me masa kualitative, si plotësim i masave kuantitative.

Vlerësimi mund të jetë nëpërmjet provimeve me shkrim dhe /ose provimeve me gojë ose në mënyrë tjetër të përcaktuar në programin studimor.

Proporcionin në mes sasisë së vlerësimit të vazhdueshëm dhe përfundimtar e përcakton bartësi i programit të lëndës.

Gjatë vlerësimit permanent, studenti vlerësohet për çdo aktivitet të përcaktuar në programin e lëndës përkatës nëpërmjet pikëve të kredive, përqindjen e rëndësisë ose njësitë e indeksit.

Vlerësimi përfundimtar për programin e lëndës përkatës mund të jetë në mënyrë të shkruar dhe/ose gojore.

Nota e fituar nga vlerësimi permanent dhe nota e fituar nga vlerësimi përfundimtar e formojnë notën përfundimtare (nga minimale deri në maksimale). Provimi i dhënë është kusht që të arrihet numri i nevojshëm i kredive të përcaktuar në programin e lëndës.

Punimi i temës së magistraturës/ tezës së specializimit është e detyrueshme për përfundimin e studimeve.

Detyrat e mësimdhënësit

Neni 47

Mësimdhënësi është i detyruar që ta largojë studentin nga kontrollimi i njohurive, gjegjësisht nga provimi për sjellje të pahijshme, pengimit të studentëve të tjerë ose për përdorimin e mjeteve ndihmëse të ndaluara.

Mësimdhënësi është i detyruar që notat t'i fusë në sistemin elektronik dhe në fletëparaqitjen e provimit dhe paraqitjet me notat e evidentuara t'i dorëzon deri te shërbimi studentor për çështje studentore në afat prej 3 (tre) ditëve nga mbarimi i afatit për kontrollim.

Ankesë për vlerësimin nga kontrollimi i njohurive

Neni 48

Studenti, në afat prej 24 orëve nga dita e shpalljes së rezultateve, mund të parashtrojë ankesë deri te dekan i njësisë së Universitetit, nëse nuk është i kënaqur me notën përfundimtare, gjegjësisht nga nota ose mendon se provimi nuk është mbajtur në pajtim me ligjin, Statutin dhe këtë Rregullore.

Nëse dekan i vërteton se janë plotësuar kushtet e paragrafit 1 të këtij neni, mësimdhënësi është i detyruar ta rishikojë notën nga vlerësimi përfundimtar ose pjesë të notës përfundimtare në afat prej 48 orëve nga dorëzimi i vendimit të dekanit deri te mësimdhënësi. Në qoftë se mësimdhënësi nuk e rishikon ose nëse në formë të shkruar vërteton notën që e ka vërtetuar, studenti provimin e kalon para komisionit tre anëtarësh në përbërje prej mësimdhënës nga fusha e njëjtë ose e përafërt mësimore-shkencore në 24 orët në vazhdim, ditën e ardhshme pune.

Komisionin e formon dekani, ndërsa mësimitdhënësi i lëndës nuk mund të jetë pjesë e komisionit. Komisioni vendos me shumicë votash.

Studenti është i detyruar të pranojë notën nga notimi i përsëritur i provimit dhe në rast kur nota është më e ulët nga nota e fituar ose edhe në rast se është negative.

Studenti ka të drejtë që ta tërheq ankesën deri në dhënien përsëri të provimit.

Neni 49

Nëse mësimitdhënësi dy herë vlerëson provimin e studentit me notë “5”, studentit ka të drejtë të kërkojë nga dekani i njësisë të formojë komision tre anëtarësh nga mësimitdhënësi nga fusha e njëjtë ose e përafërt mësimore-shkencore para së cilës studentit do të kalojë provimin. Mësimitdhënësi të i cili ka hyrë në provim studentit nuk është pjesë e komisionit nga paragrafi i kaluar të këtij neni.

Përsëritja e provimit

Neni 50

Me kërkesë studentit i mundësohet që të përsërisë vlerësimin përfundimtar për notë më të lartë të notës përfundimtare nga programi i lëndës, në afat prej katër muajve nga mbajtja e provimit.

Kërkesa për përsëritjen e provimit duhet të jetë e arsyetuar dhe të dorëzohet deri te dekani.

Kërkesa do të pranohet nëse me anulimin e asaj note nuk humbet e drejta e studimit në atë vit.

Në rast se kërkesa pranohet, dekani me vendim e anulon notën. Mësimitdhënësi, në atë rast, në paraqitje shënon notën që e ka dhënë dhe në të shkruan *studenti e anulon notën*. Ajo notë nuk llogaritet si notë përfundimtare për lëndën/modulin konkret.

Vendimi i dekani është pjesë përbërëse e paraqitjes.

Pas sjelljes së Vendimit për anulim të notës, dekani i njësisë formon komision tre anëtarësh nga mësimitdhënësit e fushës mësimore-shkencore të njëjtë ose të ngjashme para së cilës studentit do ta mbajë provimin. Mësimitdhënësi të i cili studentit e ka mbajtur provimin nuk është pjesë e komisionit.

Nota e fituar në vlerësimin e përsëritur është përfundimtare dhe shënohet në paraqitje të re, në të cilën nënshkruhen të gjithë anëtarët e komisionit dhe studentit nuk ka të drejtë që ta përsëris vlerësimin përfundimtar.

Konflikt interesash

Neni 51

Në rastet kur mësimitdhënësi i lëndës dhe studentit janë familjarë djalë, vajzë, nuse, dhëndër, vëlla, motër, bashkëshort ose bashkëshorte, mësimitdhënësi është i obliguar të largohet gjatë mbajtjes së provimit të programit të lëndës, gjegjësisht provimit dhe për këtë ta lajmëron dekanin e njësisë.

Dekani i njësisë, mbajtjen e provimit ja beson një mësimitdhënësi tjetër nga fusha e njëjtë ose e përafërt shkencore-mësimore ose komisionit të veçantë kompetent për provimin, në përbërje prej tre anëtarëve.

Mbartja e kompetencave të mbajtjes së provimeve

Neni 52

Në rast pengese të mësimitdhënësit të lëndës, dekani mund të ia mbart kompetencat për mbajtjen e provimeve një mësimitdhënësi tjetër nga fusha e njëjtë ose e përafërt ose komisionit për mbajtje të provimit.

Punimi i magjistraturës

Neni 53

Pas fitimit të 30 EKTS (për studimet një vjeçare) ose 90 EKTS (për studimet dy vjeçare) studenti deri të Këshilli mësimor shkencor i fakultetit, me dorëzim të paraqitjes dhe kopje të indeksit propozon mentor të fushës, titull të punimit të magjistraturës, komentim dhe literaturë. Titullin e temës dhe tezat i propozon studenti në konsultim paraprak me mentorin e propozuar. Udhëzimet për punimin e Elëboratit janë të dhëna në Shtojcë të kësaj Rregullore. (SHTOJCË 1).

Paraqitja dhe propozimet shqyrtohen dhe vërtetohen nga ana e Këshillit mësimor shkencor i fakultetit. Këshilli mësimor shkencor sjell Vendim nëse pranon ose refuzon paraqitjen e temës së magjistraturës dhe mentorin e propozuar.

Me kërkesë për arsyetim të kandidatit ose mentorit, Këshilli mësimor shkencor i fakultetit mund të sjell vendim për ndryshim të mentorit. Në këto raste, Këshilli mësimor shkencor i fakultetit do të reagoj në afat prej 30 ditëve. Mentorit të cilit i ndërpritet marrëdhënia e punës për shkak të kushteve të plotësuar për pensionim, mban statusin mentor deri në përfundim të procedurës për mbrojtje të temës së magjistraturës.

Në rast se tema është refuzuar studenti ka të drejtë përsëri të dorëzoj Paraqitje për punim të temës së magjistraturës në mbledhjen e ardhshme të Këshillit mësimor të fakultetit.

Studenti vazhdon me punimin e temës së magjistraturës nën udhëheqjen e mentorit në semestrin për punimin e magjistraturës. Mentori i përcaktuar do ta këshillojë studentin për të gjitha punët që kanë të bëjnë me avancimin akademik të punimit të temës.

Neni 54

Në momentin kur studenti kalon të gjitha provimet, që duhet të dëshmon me Certifikatë për arsyetim për kalimin e provimeve dhe kopje të indeksit, ka të drejtë që ta dorëzon propozimin e temës së magjistraturës.

Studenti deri te Këshilli mësimor i fakultetit dorëzon kërkesë që t'i formohet Komision për vlerësimin e temës së magjistraturës, me bashkëngjitjen e 3 (tre) kopjeve nga propozim tema e magjistraturës në formë të shtypur- me kopertinë dhe në formë elektronike- CD, të cilat përmbajnë karakteristikat teknike të potencuar në nenin 56 të kësaj Rregullore.

Propozimi i temës së magjistraturës, gjithashtu kontrollohet për plagjiaturë edhe nga ana e mentorit që dëshmohe me Raport nga baza për kontrollim të plagjiaturave nga MASH (<http://plagijati.mon.gov.mk>), ose ueb faqe tjetër relevante e përcaktuar nga Universiteti, me çka organet e Universitetit do të sjellin Vendim të veçantë.

Mentori në formë të shkruar dorëzon propozim temën me arsyetim dhe vërteton se faza e mentorimit ka përfunduar, dhe pastaj Këshilli mësimor shkencor i fakultetit, në afat prej 30 ditëve nga dita e dorëzimit të temës, formon Komision për vlerësim të temës së magjistraturës prej tre anëtarëve, prej të cilëve dy duhet të jenë nga fusha e temës së magjistraturës. Mentori mund të jetë pjesë e Komisionit. Afati i lartpërmendur nuk rrjedh nga 15 korriku deri me 25 gusht të vitit kalendarik.

Propozim tema e magjistraturës 15 ditë qëndron në Bibliotekën e Universitetit me qëllim që opinioni më i gjerë të jep vërejtje për të njëjtën.

Komisioni për vlerësim të temës së magjistraturës (në tekstin e mëtutjeshëm komisioni) obligohet që të kontrolloj punimin dhe studentit në mënyrë të shkruar t'i dorëzojë vërejtjet e mundshme në afat prej 30 ditëve nga dita e pranimit të temës së magjistraturës.

Komisioni mund të ia kthej temën kandidatit me vërejtjet për rishikim më së shumti dy herë dhe ti caktojë afat të caktuar për përmirësim.

Nëse kandidati nuk përmirëson vërejtjet në afatin e përcaktuar, Komisioni mund të jep recensim negativ dhe procedura kthehet nga fillimi.

Studenti obligohet që ta punojë temën e magjistraturës më së voni në afat prej një viti nga dita e miratimit të temës së punimit të magjistraturës. Me kërkesë të studentit, Këshilli mësimor shkencor mund

të miratojë vazhdim të këtij afati, për kohën për deri sa kanë zgjatur arsyet për pengim të punës së punimit të magjistraturës. Pas kalimit të këtij afati, në qoftë se studenti nuk e ka mbrojtur punimin e magjistraturës, humb të drejtën për mbrojtjen e punimit të magjistraturës së paraqitur dhe gjithë procedurën e fillon nga fillimi.

Punimi nuk mund të mbrohet para kalimit të një viti nga dita e regjistrimit të studimeve një vjeçare, gjegjësisht dy vjeçare nga dita e regjistrimit të studimeve dy vjeçare.

Neni 55

Komisioni, në afat më së paku një (1) muaj, ndërsa jo më shumë se tre (3) muaj nga dita e miratimit të punimit, përgatit Raport në të cilin jep notë dhe arsyetim të punimit dhe e dorëzon deri te Këshilli mësimor shkencor i fakultetit, për miratimin e të njëjtit. Gjithashtu studenti dorëzon version final të punimit të magjistraturës në pesë (5) kopje në formë të shtypur, me kopertinë dhe në formë elektronike- CD.

Në rast se Këshilli mësimor shkencor nuk miraton raportin e komisionit, atëherë procedura duhet të fillon nga fillimi.

Në rast se Raporti miratohet, në mbledhjen e njëjtë të Këshillit mësimor shkencor formohet Komision për mbrojtje prej tre (3) anëtarëve, prej të cilëve dy duhet të jenë nga fusha e temës së magjistraturës.

Anëtarët e komisionit për vlerësimin e punimit të magjistraturës, mund të jenë anëtarë edhe të Komisionit për mbrojtje. Komisioni për mbrojtje, me marrëveshje me kandidatin, përcakton ditën e mbrojtjes, në afat prej 15 deri në 30 ditë nga dita e formimit. Me kërkesë të kandidatit ky afat mund të vazhdohet.

Kandidatët informohen në mënyrë të shkruar për ditën e mbrojtjes së punimit të magjistraturës.

Mbrojta e punimit është publike dhe publikohet në tabelën e shpalljes së njësisë dhe në ueb faqen e Universitetit së paku shtatë (7) ditë para ditës së mbrojtjes.

Pas mbarimit të mbrojtjes së punimit, komisioni i mbrojtjes së punimit në mënyrë publike e tregon notën e mbrojtjes së punimit të magjistraturës. Notimi bëhet me nota përshkuese *mbrojtje* punimin e magjistraturës, *nuk mbrojtje* punimin e magjistraturës.

Për rrjedhshmërinë e mbrojtjes bëhet procesverbal në të cilin shënohet nota e mbrojtjes. Procesverbalin e nënshkruajnë anëtarët e komisionit.

Neni 56

Punimi i magjistraturës duhet të ketë së paku 70 faqe.

Teknikisht, punimi i magjistraturës duhet të punohet me mbështetje adekuate gjuhësore Time New Roman, madhësia e fondit 12, me margjina nga ana e majtë e fletës prej 3.5 cm dhe margjina nga ana e djathtë prej 1.5 cm, me hapësirë në mes rreshtave 1.5, e shtypur në një rën anë të fletës. Në qoftë se punimi ka fleta anketimi dhe të dhëna të tjera, të njëjtat mund të shtohen në pjesën e sugjerimeve të punimit të magjistraturës. Punimi i magjistraturës duhet të lekturohet. Në mes të rreshtave duhet të jepet deklarata e lektorit se teksti është lekturuar.

Kandidati gjatë paraqitjes së punimit të magjistraturës nënshkruan deklaratë se hulumtimi është kërkim personal origjinal, i punuar në mënyrë të pavarur dhe nuk është plagjiaturë. Në shtojcën e punimit të magjistraturës duhet të bashkëngjitet deklarata e kandidatit për mos pranim të plagjiaturës (SHTOJCË 2 DEKLARATË) dhe deklarata e lektorit për tekstin e lekturuar.

Punimi i magjistraturës duhet të paraqes punën e kandidatit dhe të demonstroi zotërimin e temës së kandidatit. Gjuhën e punimit të magjistraturës e përcakton fakulteti dhe do të jetë në pajtim me përdorimin fleksibil të gjuhëve të Universitetit. Abstrakti duhet të jetë në gjuhën shqipe, maqedonase dhe në gjuhën angleze.

Struktura e punimit të magjistraturës duhet të përmban:

- Kopertina

- Dedikim (në rast se ka)
- Abstrakt
- Parathënie
- Përmbajtjen në kapituj (qëllimet, materiali, metodat, rezultatet dhe diskutim)
- Konkluzionet
- Bibliografia

Kopertina duhet të përmban komponentët në vijim (SHTOJCË 3):

- Logon me emrin e Universitetit (në pjesën e lartë në mes të fletës)
- Emrin e fakultetit (nën logon e Universitetit)
- Titullin e punimit (në mes të fletës)
- Emrin dhe mbiemrin e kandidatit (në këndin e majtë poshtë fletës)
- Emrin dhe mbiemrin e mentorit (në këndin e djathtë poshtë fletës)
- Muajin dhe vitin e mbrojtjes së punimit të magjistraturës (në pjesën poshtë në mes të faqes)

Certifikata, diploma dhe plotësim i diplomës

Neni 57

Studenti që përfundon të gjitha obligimet sipas programit studimor për avancim ose pjesë të programit studimor për arritje të edukimit, i jepet certifikatë për pjesën e kryer të programit studimor, e cila përmban të dhëna për nivelin, natyrën dhe përmbajtjen e studimeve, si dhe rezultatet e arritura.

Studentit i cili do të kryej të gjitha obligimet sipas programit studimor për fitim të arsimit të lartë në cilin do cikël të arsimit, në bazë të evidentimit që bëhet për atë, Universiteti i jep diplomë.

Me diplomën vërtetohet se studenti ka përfunduar program studimor të ciklit të parë dhe të dytë dhe merr titullin e përshtatshëm shkencor.

Pjesë përbërëse e diplomës është plotësimi i diplomës (Diploma Supplement).

Diplomën dhe plotësimin e diplomës së Universitetit i nënshkruan rektori dhe dekani i njësisë së Universitetit ose anëtarët shoqërues dhe vërtetohen me vulë të thatë të Universitetit.

Në programet studimore të organizuara nga dy ose më shumë njësi të Universitetit, diplomën e përbashkët dhe plotësimin e diplomës i nënshkruajnë personat e autorizuar e institucionit të arsimit të lartët të cilët organizojnë programin studimor për arritje të diplomës së përbashkët dhe rektori i Universitetit.

Certifikata dhe diploma janë dokumente publike.

Arritja e titullit dhe kualifikimit

Neni 58

Personi i cili pas mbarimit të studimeve post diplomike ka fituar së paku 300 ECTS kredi, gjithsej me studimet deri diplomike dhe post diplomike, fiton titullin- magjistër i fushës përkatëse.

Kualifikimet që arrihen me mbarimin e programit studimor të studimeve post diplomike të këtij neni përkasin në nivelin VII A të kornizës Nacionale të kualifikimeve e vërtetuar me Ligj të kornizës nacionale të kualifikimeve korrespondojnë me nivelin VII të kornizës Evropiane të kualifikimeve të arsimit të lartë.

Personi që ka mbaruar ciklin e dytë të studimeve profesionale me 60 ECTS kredi fiton titullin specialist i lëmisë përkatëse.

Kualifikimet që arrihen me mbarimin e programit studimor të ciklit të dytë studime profesionale përkasin në nivelin VII B të kornizës Nacionale të kualifikimeve të arsimit të lartë të vërtetuara me Ligj për kornizën nacionale të kualifikimeve dhe korrespondojnë në nivelin VII nga korniza Evropiane të kualifikimeve të arsimit të lartë.

Kualifikimet që arrihen me përfundimin e programit studimor të studimeve akademike të integruara të ciklit të parë dhe të dytë përkasin në nivelin VII A të kornizës Nacionale të kualifikimeve të arsimit të lartë e vërtetuar me Ligj të kornize nacionale për kualifikime dhe korrespondojnë me nivelin VII të kornizës Evropiane të kualifikimeve.

Në qarkun ndërkombëtar dhe diploma në gjuhën angleze, titulli shkencor pas përfundimit të studimeve post dimplomike është master, Master of Science (MSc), gjegjësisht Master of Arts (MA).

Në qarkun ndërkombëtarë dhe diploma në gjuhën angleze, titulli i fituar pas studimeve profesionale në ciklin e dytë dhe me të cilat ka arritur 60 ECTS kredi është Specialist (Spec.).

Promovimi

Neni 59

Promovim do të thotë dorëzim publik i diplomave për studimet e përfunduara.

Ditën e promovimit e përcakton Drejtoria Rektoriale.

Diplomat e ciklit të dytë të studimeve universitare dhe të studimeve të integruara i dorëzojnë rektori dhe dekani i njësisë.

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Neni 60

Studentët e regjistruar sipas Rregullores për kushtet, kriteret, rregullat dhe procedurat për regjistrim dhe studim në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve në Universitetin Nënë Tereza në Shkup nr. 0201-1145 nga 28.09.2018, të drejtat e tyre dhe obligimet gjatë studimeve në ciklin e parë (deri diplomike) do t'i realizojnë sipas kësaj Rregullore.

Neni 61

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore nuk vlen Rregullorja për kushtet, kriteret dhe rregullat për regjistrim dhe studim në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve në Universitetin “Nënë Tereza” në Shkup nr. 0201-1145/1 nga 28.09.2018 dhe Rregullorja për ndryshim dhe plotësim të Rregullores për kushtet, kriteret dhe rregullat për regjistrim dhe studim në ciklin e parë dhe të dytë në Universitetin “Nënë Tereza” në Shkup nr. 0201-862/1 nga 28.06.2018.

Претседател на сенат / Kryetar i Senatit
Prof. inor. dr. Blerim Saiti

Изработија / Përgatitën: Raim Jashari – Sekretar i Fakultetit të Shkencave Informatike
Mukades Hajdari – Sekretar i Fakultetit të Shkencave Sociale
Veziret Shahini – Udhëheqës i njësisë për punë ndihmëse teknike
Согласни / Miratuan: Зоран Трифунов – проректор за настава и студентски прашања
Bujar Kajolli – sekretar i përgjithshëm i Universitetit

