



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ARTEVE  
SENATI AKADEMIK

**VENDIM**

**Nr. 48 datë 13/09/2022**

**MBI**

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË PROGRAMEVE TË CIKLIT TË  
DYTË, MASTER NË ARTE “ PIKTURË TEKSTILI & MODË DHE  
MËSUESI”, TË FAKULTETIT TË ARTEVE TË BUKURA, NË  
UNIVERSITETIN E ARTEVE”**

Senati Akademik i Universitetit të Arteve, mbështetur në pikën 1 dhe 2 të nenit 3, pikën 1 shkronjat a, dh dhe f të nenit 38 si dhe të pikave 1, 4 dhe 6 të nenit 39 të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015 për “Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë”; shkresën e Dekanatit të Fakultetit të Arteve të Bukura, me nr. 123 prot., datë 13/09/2022 (protokolluar në Rektorat me nr. 1356/1 prot., datë 13/09/2022) për dërgimin e Rregulloreve të Programeve të Ciklit të Dytë, Master në Arte dhe Mësuesi, të Fakultetit të Arteve të Bukura; PIKTURË TEKSTIL & MODË; PIKTURË MULTIMEDIA; PIKTURË GRAFIKË; PIKTURË KAVALETI; PIKTURË MONUMENTALE; SKULPTURË; QERAMIKË për miratim në Senat Akademik të UART dhe pasi e diskutoi,

**V E N D O S I:**

1. Miratimin e “Rregullores së Programeve të Ciklit të Dytë Master në Arte “PIKTURË TEKSTILIT & MODË DHE MËSUESI”, sipas materialit bashkëlidhur këtij vendimi të dërguar nga Fakulteti i Arteve të Bukura;.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij vendimi, Fakulteti i Arteve të Bukura, Sekretaria mësimore dhe Sektori mësimor dhe informimit të studentëve.
3. Ky vendim të shpallet në faqen zyrtare të Universitetit të Arteve dhe të transparencës.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ARTEVE  
SENATI AKADEMIK

SENATI AKADEMIK I UNIVERSITETIT TË ARTEVE

Prof. Kastriot ÇAUSHI

Prof. Najada HAMZAJ

Prof. Dr. Isak SHEHU

Prof. Petrit MALAJ

Prof. Artan PEQINI

Prof. Vladimir MYRTEZAJ (GROSHA)

Prof. Arben LLOZI

Prof. Ilir MARTINI

Prof. Asoc. Dorian ÇENE

Prof. Gazmend GJOKA

Prof. Asoc. Kastriot TUSHA

Prof. Dr. Erald BAKALLI

Prof. Endri SINA

Prof. Asoc. Gjergj PREVAZI

Prof. Asoc. Albes FUSHA

Prof. Asoc. Edmond GJIKOPULLI

Erlind FUSHA (Student FAB)

Sindi ZDRAVA (Studente FM)





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I ARTEVE  
FAKULTETI I ARTEVE TË BUKURA  
DEKANI

Nr. 123 Prot

Tiranë, më 13/09/2022

**Lënda:** Dërgim i Rregulloreve të Programeve të Ciklit të Dytë Master për miratim në Senat Akademik të UA.

**Drejtuar:** Rektorit të UA, Prof. Kastriot Çaushti

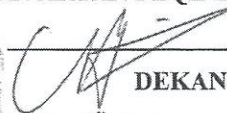
**Për dajeni:** Zv/rektorit të anës mësimore Prof. Dr. Erald Bakalli

Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Msc. Elia Ademi

*I nderuar, Prof. Çaushti*

Në cilësinë edhe të kryetarit të Senatit Akademik të Universitetit të Arteve po ju përcjellim për aprovim Rregulloret e 7 Programeve të Ciklit të Dytë të Studimeve Master në Arte dhe Mësuesi të Fakultetit të Arteve të Bukura.

1. Pikturë Tekstili & Modë dhe Mësuesi
2. Pikturë Multimedia dhe Mësuesi
3. Pikturë Grafikë dhe Mësuesi
4. Pikturë Kavaleti dhe Mësuesi
5. Pikturë Monumentale dhe Mësuesi
6. Skulpturë dhe Mësuesi
7. Sk. Qeramikë dhe Mësuesi

PROF. ARTAN PEQINI  
  
DEKAN  
FAKULTETI ARTEVE TË BUKURA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI I ARTEVE  
FAKULTETI I ARTEVE TË BUKURA  
DEPARTAMENTI I ARTEVE TË  
APLIKUARA**



**RREGULLORE MËSIMORE  
E PROGRAMIT TË STUDIMIT  
MASTER I ARTEVE NË  
“PIKTURË TEKSTIL, MODË DHE  
MËSUESI”**

*Miratur me Vendim të Senatit Akademik Nr. \_\_\_\_\_ datë / /*







REPUBLIKA E SHQIPËRISË

## KREU I

### PROGRAMI I STUDIMIT

#### Neni 1

##### Sistemi i Studimeve

Programi i studimit Master i Arteve në "Pikturë Tekstil, Modë dhe Mësuesi" ofrohet me kohë të plotë, në gjuhën shqipe, pranë Departamentit Arte të Aplikuara, në Fakultetin e Arteve të Bukura, Universiteti i Arteve. Ky është një program studimi me kohë të plotë, në gjuhën shqipe, në fushën e arteve të bukura.

Programi i ciklit të dytë të studimeve, është riorganizuar për t'ju përgjigjur sa më mirë nevojave të tregut, duke përfshirë në kurikulën e tij edhe fushën e mësuesisë, duke ju mundësuar studentëve të drejtën për punësim si mësime në lëndët e artit pranë institucioneve arsimore të ciklit të mesëm.

Programi i studimit Master i Arteve në "Pikturë Tekstil, Modë dhe Mësuesi" është në përputhje me nivelin 7 (shtatë) sipas Nivelit të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK).

#### Neni 2

##### Qëllimi dhe Objektivat e programit të studimit

Qëllimi kryesor i programit të studimit Master i Arteve në Atelieron në "Tekstil dhe Modë", nëpërmjet aktiviteteve formuese, teorike dhe praktike, ka për qëllim:

Zhvillimi i njohurive individuale bazuar në një program më të thelluar-praktik dhe teorik, që kërkon përkushtim dhe motivim të lartë.

Ndërthurjen e qëndrimit konceptual të studentit me veçoritë e preferencave të tij teknike duke u fokusuar në aplikimin e punëve praktike dhe teorike si më poshtë vijon :

- Praktikës, (zbërthimi i temave dhe konceptit në studio-atelier; si dhe ngritja e projekteve individuale).
- Praktikë e avancuar, (përdorimi i pajisjeve dhe realizimi i projekteve në laborator).
- Punë teorike, (mbështet dhe eksploron fushën ku ngrihet projekti, nxit imagjinatën, identitetin krijues dhe finalizohet me një studim shkencor dhe kritik).
- Praktikë mësimore, (të lidhura me temat dhe procesin).

Ky program studimesh synon studime të thelluara nëpërmjet ngritjes dhe realizimit të një projekti specifik të fushës.

Thellim të mëtejshëm të njohurive të përfesësuar në programin bachelor, ndërgjegjësim profesional dhe artistik dhe ngritje të platformave të reja konkurruese në tregun e punës.

Është një program i bazuar në punën praktike (studio), që kërkon përkushtim dhe motivim të lartë. Ky program është vizatuar në mënyrë të tillë që të jetë një hapësirë frymëzuese për individin, duke i ftuar studentët në sfida të reja në tregun e gjerë të Tekstileve dhe Modës.



Bazat e programit janë, dhënia e njohurive të thelluara të lëndëve të Tekstit, Modës, Teknikave të Specialitetit, Vizatimit 3D, Teknikave të Prerjes dhe Qepjes, Fotografisë së Fashionit. Studimi i trashëgimisë historike dhe teknikave tradicionale shihet si pjesë e pandarë e zhvillimeve të ditës, zhvillimeve të teknologjisë, materialeve inovative, psikologjisë dhe zhvillimeve shoqërore. Mësimdhënia kryhet nëpërmjet temave specifike, leksioneve, si dhe aplikimit dhe realizimit të projekteve në laborator.

Zhvillimi i programeve kryhet nëpërmjet projekteve me tema të caktuara dhe detyrave praktike, të cilat kordinohen nëpërmjet punës në atelie, punës në laborator, dhe punës së pavarur.

### Neni 3

#### Njohuritë dhe kompetencat që karakterizojnë programin

Konceptet bazë në programet akademike në lëndët e Tekstil, Modës, Teknikave të Specialitetit, Teknikave të Prerjes dhe Qepjes, Vizatimit 3D, Fotografisë së Fashionit të cilat implementohen në atelie si lëndë të formimit bazë, shoqërohen me leksione dhe punë studimore teorike nga ana e studentëve.

Dijet bazë jepen nëpërmjet detyrave praktike;

Mësimdhënia ofron rrugë të specializuara për të zgjeruar e thelluar dijet ekzistuese, si dhe për të dhënë eksperiencën e nevojshme se si funksionohet brenda industrisë së modës dhe tekstit në nivelet më të larta.

Të gjitha projektet e ndërtuara në studio integrohen në mënyrë të pandashme me lëndën Teknika dhe Teknologji specialiteti, ku pozicionet e idesë dhe të materies japin dhe marrin në funksion të realizimit të detyrave. Dy fazat e para të strukturës didaktike të programit realizohen në vitin e parë, kur përveç mësimit në atelie dhe punës praktike e teorike brenda shkollës, studenti duhet të kryejë dy praktika, për një studim më të thelluar të tregut, industrisë dhe zhvillimeve të fushës. Faza e tretë e strukturës didaktike të programit realizohet në vitin e dytë master. Në këtë vit bëhet miratimi i temës së diplomës dhe realizimi i saj. Teza teorike do jetë e lidhur me punën e diplomës dhe duhet të përmbushë kushtet e një pune serioze studimore të fushës.

### Neni 4

#### Kreditet

1. Një kredit të formimit universitar i korrespondon 25 orë mësimore pune të studentit e llogaritur si orë në auditor dhe orë pune të pavarur individuale (1 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. Kjo sasi ndryshon në favor të punës së pavarur individuale në lëndët profesionale artistike.
2. Orët për punë të pavarur të studentit zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për lëndët speciale artistike, për leksione, seminare, ushtrime e laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca





të praktikave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 (njëzet e pesë) orë mësimore 50-minutëshe.

3. Studenti fiton kreditet për çdo veprimtari formuese (lëndë speciale artistike, lëndë teorike, praktika, diplomë, reçensa etj.), vetëm në rast të një vlerësimi pozitiv në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tij.

#### Neni 5

#### Hapja e një programi të ri studimi

Hapja e një programi të ri studimi bëhet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutin e Universitetit të Arteve, kërkesat e tregut të punës si dhe VKM-së Nr. 145, datë 10.03.2021, *Për dhënie të Statusit të veçantë Universitetit të Arteve si institucioni i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e arteve në Republikën e Shqipërisë.*

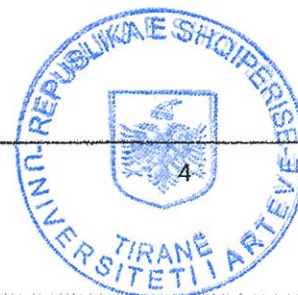
#### Neni 6

#### Veprimtaritë formuese të programit të studimit

1. Në Universitetin e Arteve veprimtaritë formuese realizohen nëpërmjet mëimit në auditor (lëndëve speciale artistike, leksione, mësimet profesionale, seminare, ushtrime, laboratorë), studimit individual (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektesh artistike dhe shkencore, përgatitje provimesh, përgatitje e tezës së diplomës) dhe praktika profesionale, etj..
2. Në programin e studimit Master i Arteve në "Pikturë Tekstil, Modë dhe Mësuesi", veprimtaritë formuese grupohen mbi bazë të objektivave formuese që sigurojnë, duke respektuar disa raporte të përafërta si më poshtë vijon:

Kategoria	Komponenti mësimor	Cikli i dytë Master i Arteve (Niveli 7 i KSHK-së)
A	LËNDË BAZË – përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme	5 - 10 % (kredite)
B	LËNDË KARAKTERIZUESE – përgatitje për disiplinën shkencore	50 - 60 % (kredite)
C	LËNDË NDËRDISIPLINORË/INTEGRUESE - nën disiplina, profile dhe grup-lëndë me zgjedhje	12 - 20 % (kredite)
D	LËNDË PLOTËSUESE – gjuhë të huaja, njohuri informatike, praktika profesionale	10% (kredite)
E	DETYRIME PËRMBYLLËSE	10 - 15 % (kredite)

3. Raporti i shpërndarjes së krediteve në Master i Arteve vendoset sipas secilit program studimi, në zbatim të VKM Nr. 41, datë 24.01.2018, i ndryshuar.
4. Shpërndarja e krediteve sipas aktiviteteve formuese brenda një disipline përcaktohet nga Departamenti i Arteve të Aplikuara, në funksion të natyrës së saj dhe është e shprehur në planin mësimor të këtij programi.





## KREU II

### DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT

#### Neni 7

##### Organizimi i programit të studimit

1. Organizimi i programit të studimit Master i Arteve në "Pikturë Tekstil, Modë dhe Mësuesi" mbështetet në hartimin e dokumentacionit themelor të tij që janë:
  - a. Plani mësimor.
  - b. Programet mësimore të disiplinave përbërëse.
  - c. Kjo Rregullore mësimore e programit të studimit.

#### Neni 8

##### Përmbajtja e programit të studimit

Studentët të cilet kualifikohen për të ndjekur programin studimor MA- Tekstil & Modë , duhet të plotësojnë kriteret akademike të përcaktuara e të shpallura që në fillim të ciklit të parë të studimeve(Bachelor).

Kerkimi eshte zemra e programit, i cili synon te realizohet permes eksperimentimit dhe zhvillimit te shprehive individuale artistike. bashkepunim gjithnje e me ne rritje midis shkences e dizajnit tekstil, duke e shtyre kete te funditdrejt transformimeve dhe projekteve ambicioze.

Emergenca e teknologjive inteligjente ne prodhimin e tekstileve kerkon nje (çfarë)

Ky program studimesh synon studime të thelluara nëpërmjet ngritjes dhe realizimit të një projekti specifik të fushës, thellim të mëtejshëm të njohurive të përvetësuara në programin bachelor, ndërgjegjësimit profesional dhe artistik e ngritje të platformave të reja konkurruese në tregun e punës.

Programi i lendes Tekstilit dhe Modes ndjek politiken e rigjenerimit, duke u orientuar vazhdimisht drejt realitetit dhe nevojave te dizajnit te se ardhmes, si ne tregun vendas, ashtu dhe ne ate boteror.

Lëndët bazë të funksionimit të programit janë :

1. Tekstil
2. Mode
3. Teknikat dhe teknologjite e specialitetit,
4. Njohurite mbi teknikat e prerjes dhe qepjes,
5. Fotografia e modes,
6. Estetika
7. Diçejberja e veshjes popullore.

## Neni 9 Plani mësimor

1. Tërësia e veprimtarive formuese shprehet në Planin Mësimor, i cili është dokumenti themelor i programit të studimit Master i Arteve në "Pikturë Tekstil, Modë dhe Mësuesi". Plani mësimor përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjerë informativ, në të cilën parashtrihen në mënyrë të sintetizuar sa më poshtë vijon:
  - a) Vlerëtimi i programit të studimit, objektivat formuese, kohëzgjatja normale e studimeve
  - b) Tërësia e veprimtarive formuese (disiplinave) që përbëjnë programin e studimit, të grupuara nëpër semestra dhe të renditura sipas semestrave
  - c) Kreditet për çdo veprimtari formuese, shpërndarjen e krediteve brenda një discipline sipas aktiviteteve formuese të saj (artistike speciale/ leksione/ ushtrime/ seminare/ laboratorë/ detyra/ projekte, etj.), ngarkesa në auditor, ngarkesa javore në auditor,
  - d) Karakteristikat e tezës së diplomës
2. Plani mësimor është objekt rishikimi dhe vlerësimi periodik. Kur e sheh të nevojshme Njësia Bazë / Departamenti i Arteve të Aplikuara, në përshtatje për rritjen e cilësisë dhe ofrimin e tyre me tregun e punës lokale dhe globale, propozon të bëjë ndryshime. Njësia Kryesore, Fakulteti i Arteve të Bukura, jo më vonë se tre muaji i parë i vitit kalendarik, bën vlerësimin e planit mësimor për vitin akademik pasardhës dhe brenda një muaji ia paraqet për miratim përfundimtar Senatit Akademik së bashku me raportin e ndryshimeve dhe arsyetimet për secilin rast në fjalë. Senati Akademik, miraton para përfundimit të vitit akademik, planet mësimore për të gjitha programet e studimit, për vitin pasardhës.

## Neni 10 Programi mësimor i lëndës

1. Programi mësimor i lëndës/syllabusi hartohet për çdo disiplinë që përmban plani mësimor sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe VKM Nr. 145, datë 10.03.2021 "Për dhënien e Statusit të veçantë Universitetit të Arteve si Institucion i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e arteve në Republikën e Shqipërisë". Programi i studimit ka natyrë specifike dhe syllabuset e tij kanë elementë dhe përbërje të veçantë. Në programet mësimore të lëndëve jepet në formë të përmbledhur:
  - a) Emërtimi i lëndës.
  - b) Titullari/pedagogu i lëndës
  - c) Ngarkesa (numri i krediteve, numri i orëve mësimore në auditor, studio, atelier, sallë, laborator, dhe mënyra e zhvillimit të tyre si lëndë artistike, klasë, leksion dhe seminar, praktika etj.).
  - d) Viti akademik/semestri kur zhvillohet.
  - e) Lloji i lëndës (e detyrueshme ose me zgjedhje).
  - f) Programi i studimit (program për të cilën ofrohet kjo lëndë).
  - g) Adresa elektronike e titullarit/pedagogut të lëndës.
  - h) Kodi i etikës.
  - i) Përmbledhja dhe rezultatet e të nxënit (abstrakt që përmban idenë e përgjithshme të kursit. Objektivat e lëndës dhe synimet që lënda tenton të arrijë në përfundim të saj, të cilat ndahen në njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që çdo student pritet të përveçojë



- në përfundim të lëndës).
- j) Konceptet themelore (konceptet mbi të cilat ndërtohet lënda).
  - k) Temat e lëndës (shpjegim rreth një paragrafi i çdo teme të leksionit sipas javëve).
  - l) Format e kontrollit të dijeve.
  - m) Frekuentimi.
  - n) Kontrolli i vazhdueshëm (format e vlerësimit të studentëve të shprehura si përqindje e notës përfundimtare).
  - o) Literaturë e ndarë në literaturë bazë e detyrueshme dhe literaturë e rekomanduar.
  - p) Vërejtjet përfundimtare nga pedagogu i lëndës.
2. Programi mësimor i lëndës hartohet nga drejtuesi i lëndës. Pjesë e hartimit të tyre janë edhe drejtuesit e grupeve mësimore. Kur nuk ka të tillë, me propozim nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe me Urdhër të Dekanit mund të përgatitet nga një grup i personelit akademik me kohë të plotë dhe më pas konsultohet me grupin përkatës mësimor pranë departamentit. Programi mësimor miratohet nga Dekani i Fakultetit. Në hartimin e programit të lëndës mbahen në konsideratë dy parime themelore:
- a. Njohuritë paraprake të nevojshme që duhet të ketë studenti për përvetësimin e programit përkatës.
  - b. Shmangien e përsëritjeve të tematikave të veçanta ndërmjet disiplinave të ndryshme, të përafërta.
3. Programet mësimore të lëndëve (syllabuset) depozitohen para fillimit të çdo viti akademik tek Përgjegjësi i Departamentit të Arteve të Aplikuara, që ofron programin e studimit Master i Arteve në "Pikturë Tekstil, Modë dhe Mësuesi" dhe tek Sekretaria mësimore si dhe arkivohen në arshivën qendrore të UART.

### Neni 11 Pranimi i studentëve

1. Në UART, pranimi i kandidatëve në ciklin e dytë të studimeve me kohë të plotë "Master i Arteve" bëhet me konkurs.
2. Konkursi organizohet në zbatim të rregullores dhe kritereve të propozuara nga Njësia Bazë / Departamenti i Arte të Aplikuara, kritere të cilat miratohen në Dekanat. Më pas, përcillen për miratim në Senatin Akademik të UART.
3. Në programin e studimit të ciklit të dytë Master i Arteve në "Pikturë Tekstil, Modë dhe Mësuesi", kriter pranimi është njohja nga kandidati e një prej 5 gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Kriter bazë për pranimin në studimet e këtij Masteri është studimi i plotë i programit Bachelor në Pikturë Tekstil, Modë dhe kritere të tjera që përcaktohen qartë në rregulloren e shkollës. Pjesë e pandarë e kritereve është, pa dyshim edhe testimi i aftësive artistike dhe talentit të kandidatit.
5. Çdo person (kandidat) që ka përfunduar me sukses ciklin e parë të studimeve "Bachelor" dhe plotëson kriteret e përcaktuara nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, në Statutin e UART si dhe në rregulloret dhe kriteret e miratuara në Senatin Akademik të UART, ka të drejtë të konkurrojë për t'u pranuar (të ndjekë) studimet në këtë program studimi.
6. Të drejtën e konkurrimit e kanë edhe kandidatët që kanë një diplomë "Bachelor" të një vendi të huaj e cila është ekuivalente sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
7. Studimet në këtë program mund t'i ndjekin edhe:
  - a) studentë shtetas të huaj, bazuar në marrëveshjet dypalëshe ose shumëpalëshe si dhe



- legjisacionin në fuqi.
- b) shtetas shqiptarë e të huaj që kanë përfunduar studimet e larta, kundrejt pagesës së tarifës të miratuar nga Bordi i Administrimit, mbështetur në vendimin e Senatit Akademik.
8. Departamenti i Arteve të Aplikuara përcakton kuotat e pranimit, tarifat e pagesave, kriteret e pranimit dhe rregulloret e konkurseve të pranimit të konkurrentëve në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.
9. Kuotat e pranimit, kriteret e pranimit dhe rregulloret e konkurseve të pranimit të konkurrentëve së bashku me propozimin e tarifave përkatëse për këtë procedurë si dhe me përqindjen e pikëzimit të konkurseve të pranimit, pasi miratohen nga Senati akademik i UART, bëhen publike në:
- a) faqen web të Fakultetit;
- b) në ambientet e përcaktuara të njoftimeve për secilin Fakultet.
10. Në zbatim të Urdhrit të Rektorit mbi marrjen e masave të konkurseve të pranimit, Dekanati i Fakultetit të Arteve të Bukura, me anë të një urdhri të posaçëm për këtë procedurë ngre grupin e punës si dhe përcakton detyrat dhe afatet në zbatim të akteve nënligjore për konkurset e pranimit. Në këtë urdhër janë të përcaktuara të gjitha detajet për organizimin dhe mirëfunksionimin e stafit administrativ dhe stafit akademik.
11. Ky urdhër publikohet në rubrikën njoftime në ambientet e Fakultetit të Arteve të Bukura si dhe në të gjitha faqet elektronike të Institutcionit.

## Neni 12

### Regjistrimi i studentëve

1. Kandidati fitues në UART, ka të drejtë të regjistrohet vetëm në një program studimi. Përfshihet nga ky përcaktim vetëm studentët e shkëlqyer.
2. Pas marrjes së dokumentacionit nga kandidati dhe regjistrimit të tij, sekretaria e Fakultetit të Arteve të Bukura (FAB) bën regjistrimin online në Portalin U-Albania.
3. Kandidati dorëzon personalisht ose nëpërmjet përfaqësuesit të autorizuar me prokurë të posaçme nga ana e tij/saj, dokumentacionin e përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Kandidati plotëson deklaratën në prani të punonjësës së sekretarisë mësimore të FAB dhe nënshkruhet nga të dy palët.
5. Sekretaria mësimore, mban regjistër të veçantë për dorëzimin e dokumentacionit ku vlerësohet data dhe ora e dorëzimit si dhe nënshkrimi i/e kandidatit të regjistruar. Pas nënshkrimit në regjistër, nga ana e sekretarisë mësimore, në prani të kandidatit kryhet regjistrimi online në Portalin U-Albania.
6. Në fund të kësaj procedure printohet nga sistemi regjistrimi elektronik i formularit dhe firmoset në dy kopje nga aplikanti dhe sekretarja. Një kopje i jepet kandidatit.
7. Kandidati që kërkon të ndjekë studimet në programin e studimi të ciklit të dytë, Master i Arteve në "Pikturë Tekstil, Modë dhe Mësuesi" duhet të dorëzojë pranë Sekretarisë mësimore, dokumentet e mëposhtme:
  - a. Diplomën dhe suplementin e diplomës së ciklit së parë të studimeve, ose fotokopje të saj të njëzuar me origjinalin.
  - b. Diplomën e ciklit të parë të studimeve të përfunduar jashtë vendit, të shoqëruar me fotokopje të diplomës të njëzuar me origjinalin, ose, në mungesë të saj, të një





- dokumenti tjetër zyrtar mbi bazën e të cilit është kryer njësimi në Republikën e Shqipërisë.
- c. Diplomën e Maturës Shtetërore së bashku me certifikatën e notave ose fotokopje të tyre të njësuar me originalin, konfirmuar nga institucioni përkatës arsimor vendor, përgjegjës për arsimin para universitar. Në qoftë se kandidatët nuk posedojnë dëftesë pjekurie të shkollës së mesme, duhet të paraqesin dublikatë të dëftesës së pjekurisë, të lëshuar nga drejtoria e shkollës së mesme ku ka përfunduar shkollën dhe të konfirmuar nga institucioni përkatës arsimor vendor, përgjegjës për arsimin para universitar, ose dokumentin e lëshuar nga Arkivi i Shtetit së bashku me listën e notave.
  - d. Formuluar aplikimi.
  - e. Fotokopje të dokumentit të identifikimit (kartë identiteti ose pasaportë).
  - f. Dy fotografi personale.
  - g. Kërkesë me shkrim për ndjekje të studimeve të ciklit të dytë me kohë të plotë Master i Arteve;
  - h. Vetëdeklarim për mos ndjekje paralele të studimeve në një institucion tjetër të arsimit të lartë.
  - i. Në rast se ka qenë i regjistruar për të ndjekur studimet e ciklit të dytë në një IAL tjetër, të paraqesë vërtetimin e regjistrimit nga programi i studimit i IAL-së.
  - j. Studentët kanë si kriter pranimi në programin e studimit, njohjen e një prej pesë gjuhëve të Bashkimit Evropian: anglisht; frëngjisht; gjermanisht; italisht; spanjisht. Nëse studenti ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj është përcaktuar në Udhëzimin nr. 11 datë 10.04.2017 "Për një ndryshim në Udhëzimin Nr. 52, datë 03.12.2015 "Për përcaktimin e niveleve të gjuhëve të huaja dhe të testeve ndërkombëtare, për pranimet në programet e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë, në institucionet e arsimit të lartë", sipas tabelës bashkangjitur këtij Udhëzimi. Studenti paraqet pranë Sekretarisë mësimore fotokopje të noterizuar të mbrojtjes së gjuhës së huaj.

### KREU III

#### ORGANIZIMI I STUDIMEVE UNIVERSITARE

##### Neni 13

##### Format e Mësimit dhe Format e Kontrollit

1. Procesi mësimor 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 planin mësimor, programet e lëndëve, dhe në këtë rregullore mësimore të programit të studimit. Në Universitetin e Arteve format kryesore të procesit mësimor janë:
  - a. Format e mësimit teorik e praktik: mësimet artistike, profesionale individuale dhe kolektive, leksionet, seminarët, ushtrimet, praktikat profesionale, projektet artistike individuale dhe kolektive, punët laboratorike, konsultimet, detyrat e kursit etj.
  - b. Format e kontrollit të dijeve: bashkëbisedimet, kontrollet teknike, mbrojtjet e punëve laboratorike, mbrojtje e detyrave e projekteve individuale dhe të kursit, mbrojtje e





praktikave profesionale, provime të ndërmjetme, provimet e kursit, provimet e formimit, mbrojtje e temave e diplomave, aktivitetet artistike e didaktike (ekspozita, workshope, leksione të hapura, artistit talk) etj.

2. Kontrolli i dijës mund të bëhet nëpërmjet:
  - a. Provimit me shkrim.
  - b. Provimit me gojë.
  - c. Vlerësimit të detyrave dhe të projekteve.
  - d. Kombinimi i tre formave të sipërme: me shkrim, me gojë dhe me projekt.
  - e. Provimi i formimit artistik (lëndë të formimit special) konsiston në vlerësim të realizimit artistik profesional dhe teknik të programit.
  - f. Provimi në grup dhe individual.
3. Mënyra e organizimit të provimit është në funksion të natyrës së disiplinës së lëndës. Ai përcaktohet nga titullari i lëndës në bashkëpunim me Përgjegjësit e Njesisë Bazë/Departamenteve, mbështetur në programin e lëndës dhe miratohet nga Dekani. Në UART njihen disa mënyra të organizimit të provimit si më poshtë vijon:
  - a. Provimi i lëndës speciale individuale.
    - a) Provimi me shkrim në klasë brenda një afati kohor të caktuar;
    - b) Provim me shkrim e me gojë, ku provimi me shkrim është parakusht për të hyrë me gojë.
    - c) Provimi në grup ose individual në realizimin e veprave artistike sipas programit të miratuar.
    - d) Provim me detyra dhe projekte kursi.
4. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.
5. Në formën e kontrollit me shkrim, provimet bëhen të sekretuara.
6. Tezat e provimit, në të gjitha rastet e kontrollit, hartohen nga titullari/ët i/e lëndës së bashku me një pedagog tjetër të përcaktuar me shkrim nga Përgjegjësi i Njesisë Bazë. Ato miratohen nga Përgjegjësi i Njesisë Bazë dhe nënshkruhen prej tij/saj.
7. Forma e vlerësimit shprehet në planin mësimor të lëndës syllabusin; mënyra e organizimit të provimit dhe pesha që zë çdo element në vlerësimin përfundimtar shprehen në programin e lëndës, syllabusi dhe i bëhen të ditur studentit që në fillim të semestrit.
8. Departamenti i Arteve të Aplikuara, me miratim të Dekanit të FAB, mund të përcaktojë 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 bëhen të ditur studentit në fillim të procesit mësimor, pasi miratohen nga Dekanati.
9. Format e mësimit konkretizohen në hartimin nga sekretaria mësimore të dokumentave të mëposhtëm, të cilat shpallen 5 (pesë) ditë para fillimit të vitit të ri akademik.
  - a) Struktura mësimore vjetore për programin e studimit, në të cilën përcaktohet vazhdimësia e elementëve që përbëjnë këtë strukturë (mësimi, praktika, sezoni i provimeve, sezoni i diplomave dhe pushimet).
  - b) Orari i mësimit për secilin semestër, hartohet në përputhje me planin mësimor, grupeve mësimore, numrit dhe kapacitetit të auditorëve duke synuar që të ketë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore në auditor të studentit.
  - c) Orari mësimor hartohet nga përgjegjësi i Njesisë Bazë / Departamentit dhe zv./Dekani i FAB. Ai miratohet nga Dekani i FAB si dhe bëhet publik të paktën dy javë para fillimit të vitit akademik.

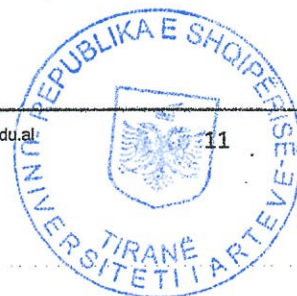




- d) Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime e laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 (njëzet e pesë) orë mësimore 50-minutëshe.
10. Format e kontrollit të dijeve konkretizohen në grafikët përkatës të detyrimeve, të cilat hartohen nga sekretaria mësimore mbi bazën e propozimeve të departamentit. Grafiku i detyrimeve shpallet deri në dy javë pas fillimit të semestrit.

#### Neni 14 Organizimi i Procesit mësimor

1. Universiteti i Arteve ofron programe 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 nga një student me kohë të plotë është 60 kredite.
2. Në Universitetin e Arteve, programet e studimeve hartohen nga njësitë bazë dhe përcillen për diskutim dhe shqyrtim në Rektorat pranë zyrës së Zëvendës Rektorit për anën mësimore dhe Sektori Mësimor & Kurrikulës, Informimit të Studentëve, Këshillimit të Karrierës dhe Alumni dhe më pas përcillen për miratim Senatit Akademik të UART.
3. Rekorati ka përgjegjësinë që programet e studimeve që ofron Universiteti i Arteve, të shpallen publikisht para fillimit të aplikimeve për pranime në to.
4. Programet e studimit të ciklit të dytë janë programe të studimeve universitare.
5. Dekani i FAB organizon punën për fillimin e procesit mësimor dhe gatishmërinë e stafit Akademik.
6. Administratori i UART përgjigjet për sigurimin e bazës materiale (mjete didaktike, kancelari, materiale laboratorike, etj.), mjediset e punës (auditorët, laboratorët, biblioteka, fonoteka, etj.) dhe infrastrukturën e nevojshme (shërbimet e internetit, telefonisë, fotokopje, si dhe shërbime të tjera për studentin, etj.), për zhvillimin me sukses të procesit mësimor. Një javë para fillimit të semestrit, baza materiale, mjediset e punës dhe infrastruktura duhet të jenë në gatishmëri.
7. Drejtuesi i Departamentit është përgjegjës për ndarjen e ngarkesës mësimore të stafit akademik, duke respektuar normat e ngarkesës mësimore të përcaktuara në aktet nënligjore, titullin e emërtesës së diplomës dhe eksperiencës së stafit akademik si dhe numrin e grupeve për disiplinat përkatëse. Ndarja e ngarkesës në departament bëhet brenda grup lëndëve, në prani të stafit të brendshëm akademik, duke i diskutuar kolegialisht problemet që dalin dhe dhënie e zgjidhjeve përkatëse.
8. Mbi bazën e nevojave mësimore për secilin program studimi, pas shpërndarjes së ngarkesës për pedagogët e brendshëm, Përgjegjësi i Njesisë Bazë / Departamentit i parashtron orët mësimore për personelin akademik të ftuar dhe i propozon Dekanit të FAB nevojën për angazhimin e personelit akademik të ftuar dhe/ose me kontratë. Ky personel akademik angazhohet sipas procedurave të përcaktuara në Statutin e Universitetit të Arteve.
9. Stafit Akademik i brendshëm, i ftuar apo me kontratë, para fillimit të semestrit, depozitojnë në departament listën e literaturës për studentët ose referencat ndaj saj. Literatura e rekomanduar duhet të jetë e gatshme për studentin në librari, bibliotekë apo në departament, në formën e teksteve mësimore në gjuhën shqipe, libra në gjuhë të huaj, leksione të shkruara, partitura, literature në formë elektronike duke paraqitur Linkun ose faqet web, etj..





**Neni 15**  
**Kurset, Grupet mësimore si dhe orët individuale**

1. Puna mësimore zhvillohet në bazë grupi, kursi dhe individuale.
2. Grupet mësimore dhe numri i studentëve në to bazohen në Vendimin e Këshillit të Ministrave (VKM Nr. 41, datë 24.01.2018 "Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga Institucionet e arsimit të lartë" i ndryshuar me VKM Nr. 879, datë 18.12.2019 "Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin Nr. 41, datë 24.01.2018 të Këshillit të Ministrave, "Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga Institucionet e arsimit të lartë" si dhe VKM Nr. 185, datë 25.03.2021 "Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin Nr. 41, datë 24.01.2018 "Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga Institucionet e arsimit të lartë", VKM Nr. 145, datë 10.03.2021 "Për dhënien e Statusit të veçantë Universitetit të Arteve si Institucion i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e arteve në Republikën e Shqipërisë". Duke respektuar specifikën e programit mësimor të Fakultetit pranë të cilës ofrohet programi (FAB), zhvillohen seminarët, punët praktike, laboratorët, ushtrimet, etj. Në lëndë të veçanta, për zhvillimin e tyre, në funksion të mjediseve dhe infrastrukturës në dispozicion, grupi mësimor mund të ndahet në njësi më të vogël me më pak studentë, i cili aprovohet nga Dekani i FAB mbështetur në propozimin e Njesisë Bazë / Departamenti dhe miratohet me vendim nga Bordi i Administrimit.
3. Numri i studentëve në grupet mësimore ndahet si më poshtë:

Numri i studentëve e për lëndët individual e artistike	Numri i studentëve e për mësim artistik në grup	Numri i studentëve për seminarë	Numri i studentëve për praktika apo shoqërim në piano	Numri i studentëve për leksion	Numri i studentëve në laborator
1 student	1-15 studentë	1-15 studentë	1-15 studentë	1-6 grupe seminari	1-15 studentë

4. Ndarja e grupeve dhe e kurseve bëhet me vendim të Dekanit.
5. Orët individuale janë një specifikë e Universitetit të Arteve dhe janë të shpërndara në disa lëndë brenda fakulteteve të cilat janë: speciale, sekondare, ndihmëse, etj.
6. Dekani zbaton përcaktimet e mësipërme në përputhje me mundësitë reale dhe aktet nënligjore në fuqi.
7. Ndarja e studentëve në kurse, grupe dhe orë individuale, fiksohet në regjistrat e vitit, të cilët janë dokumente zyrtare ku evidentohet zhvillimi i orëve të mësimit nga pedagogët. Ky dokument ruhet nga sekretaria mësimore, u jepet mësimdhënësve para çdo ore mësimi dhe ata e dorëzojnë pas përfundimit të mësimit. Mosplotësimi i rregullt i regjistrit, nga ana e personelit Akadëmik, përbën shkelje të kontratës. Humbja apo dëmtimi i regjistrit ngarkon me përgjegjësi shkaktarin.

**Neni 16**  
**Zhvillimi i mësimit**



1. Koha dhe auditori ku zhvillohet mësimi përcaktohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore, i cili duhet të respektohet me rigorozitet nga të gjithë mësimdhënësit dhe studentët. Orari ndërtohet mbi kritere metodike e pedagogjike, duke mbajtur parasysh harmonizimin e formave të ndryshme të mësimit (lëndë speciale artistike, leksion, seminar/ushtrime, laboratorë, etj.), të disiplinave të ndryshme, dhe shpërndarjen racionale të ngarkesës së studentit. Ndryshimet në orar bëhen vetëm nga Përgjegjësi i Departamentit, zv. Dekani, nga Dekani, në marrëdhënie me sekretarinë mësimore e në bashkëpunim me pedagogun e lëndës.
2. Raste përjashtimore janë vetëm mosparaqitja e mësimdhënësit për arsye të parashikuara në Statut dhe Rregullore të Institucionit (realizime të projekteve artistike dhe shkencore, organizimi dhe pjesëmarrja në aktivitete jashtë shtetit, falkeqësi familjare etj.). Edhe në këto raste seanca mësimore zëvendësohet në një ditë tjetër që shpallet nga sekretaria dhe i ngarkuari me procesin mësimor në bashkëpunim me pedagogun. Sekretaria mësimore ndjek dhe evidenton çdo ditë ecurinë e procesit mësimor. Mos paraqitja apo mos realizimi i orës mësimore nga personeli akademik i ngarkon me përgjegjësi administrative dhe në rast përsëritje deri në marrjen e masave në zbatim të kodit të punës në RSH si akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Ora mësimore akademike zgjat 50 minuta sipas përcaktimit në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

#### KREU IV

#### PJESËMARRJA E STUDENTËVE NË MËSIM

##### Neni 17 Frekuentimi

1. Studenti është i detyruar që para fillimit të vitit akademik të paguajë tarifën vjetore të shkollimit për atë vit akademik, në të kundërt ndaj tij merret masa e ndërprerjes së studimeve dhe përjashtimit nga Universiteti i Arteve. Për të gjithë ato studentë që përjashtohen nga tarifa e shkollimit ose që përfitojnë bursë, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për këtë procedurë, vlera monetare e pagesës të derdhur për UART i rikthehet me vendim nga Bordi i Administrimit secilit student.
2. Studenti duhet të ndjekë të gjitha format e mësimdhënies të disiplinave të përcaktuara në planin mësimor.
3. Për format e mësimimit me frekuentim të detyruar, kur studentë me ose pa arsye, nuk marrin pjesë në mbi 25% të numrit të seancave të zhvilluara në një lëndë, shpallet i paklasifikuar dhe nuk lejohet të shlyejë detyrimet e mëtejshme të asaj lënde. Ai është i detyruar të ndjekë përsëri format e mësimimit në vitin pasardhës, duke përmbushur të gjitha detyrimet që rrjedhin nga rregulloret për këtë procedurë.
4. Pedagogu i lëndës njofton Përgjegjësin e Njesisë Bazë / Departamentit dhe sekretarinë mësimore me shkrim, për studentët të cilët kanë arritur masën me 25% të mos frekuentimit të procesit mësimor. Në rastet e mos njoftimit për frekuentimin e procesit mësimor nga studentë, pedagogu duhet të mbajë përgjegjëshmëri administrative.
5. Pjesëmarrja e studentit evidentohet rregullisht dhe monitorohet nëpërmjet regjistrit të kursit/grupit. Sekretaria mësimore monitoron rregullisht frekuentimin e studentëve në aktivitetet mësimore, evidenton çdo shkelje të kufijve minimal të pranuar në bazë edhe të





raportimit të pedagogut të lëndës. Sekretaria mësimore informon Dekanin me shkrim, rast pas rasti, për shkeljet e konstatuara. Këto raste i bëhen të njohura me shkrim edhe studentit.

## KREU V KONTROLLI I DIJES

### Neni 18 Mënyrat e të provuarit të dijes

1. Në Universitetin e Arteve, ashtu si për të gjitha programet e studimit që ofrohen, ashtu edhe për programin Master i Arteve në "Pikturë Tekstil, Modë dhe Mësuesi", për të vlerësuar njohuritë studenti vlerësohet me notë. Për notat përdoret sistemi shqiptar i vlerësimit me 10 nota nga 1 tek 10, ku 10 është vlerësimi maksimal. Notat nga 5 (pesë) e lartë janë kaluese.
2. Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, për vlerësimin e studentit mund të përdoret edhe me vlerësimi pozitiv / negativ, vetëm për ato lëndë që është e përcaktuar në planin mësimor.
3. Në rastin e organizimit të moduleve të përbërë ku marrin pjesë më shumë se një disiplinë, vlerësimi realizohet nëpërmjet provimeve të integruara, ose shlyerjes së modulit me pjesë. Në të dyja rastet vlerësimi përfundimtar do të shprehet nëpërmjet një notë mesatare të ponderuar, ku merret në konsideratë vlerësimi dhe kreditet për çdo pjesë të shlyer.
4. Në vlerësimin përfundimtar të studentit në një disiplinë, apo moduli të caktuar merren në konsideratë të gjithë elementët përbërës të zhvillimit të lëndës: pjesa artistike, pjesa teorike, pjesa ushtrimore, detyrat, projektet artistike, laboratorët, kontrollët e pjesshme, frekuentimi, aktivizimi, etj.. Shkalla e rëndësisë së secilit element në vlerësimin përfundimtar është e lidhur me peshën që zënë ato në ndarjen e krediteve të lëndës sipas veprimtarive formuese të saj, të përcaktuar në planin mësimor dhe në programin e lëndës.
5. Në syllabusin e lëndës/modulit shprehen modalitetet e vlerësimit të saj.

### Neni 19 Parakushtet për hyrje në provim

1. Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e një lënde, kur:
  - a) ka plotësuar kriteret detyruese të vendosura për atë lëndë të parashikuara në planin mësimor;
  - b) e lejon grafikun i ndërvarësisë së lëndëve;
  - c) plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e formave mësimore;
  - d) ka mbrojtur detyrimet për praktikën mësimore, punët laboratorike, nëse lënda parashikon formë të tilla, brenda afatit të parashikuar në grafikun e detyrimeve, para fillimit të sezonit të provimeve;
  - e) të jetë regjistruar në sekretarinë mësimore për dhënie provimi në sezonin dhe datën përkatëse;
  - f) ka paguar tarifën e shkollimit;
2. Studenti i cili nuk plotëson këto parakushte nuk lejohet për asnjë lloj arsye të hyjë në provimin e lëndës përkatëse.



**Neni 20**  
**Sezonet e Provimeve**

1. Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit Akademik. Datat e tyre propozohen nga Njësiti Bazë / Departamentet, miratohen nga Dekani i FAB dhe shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.
2. Provimet, zhvillohen në tre sezone:
  - a) sezoni i provimeve të dimrit;
  - b) sezoni i provimeve të verës;
  - c) sezoni i provimeve të vjeshtës.
3. Sezoni i provimeve të dimrit zhvillohet pas përfundimit të semestrit të parë. Sezoni i provimeve të verës zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë. Sezoni i vjeshtës zhvillohet përpara fillimit të vitit akademik pasardhës.
4. Nëse studenti nuk ka shlyer detyrimet e lëndës në kohën normale të zhvillimit të saj, ai duhet t'i shlyejë ato para fillimit të sezonit të provimeve, në periudhën e shpallur nga Dekani. Nuk lejohet shlyerja e detyrimeve të lëndës përgjatë sezonit të provimeve.
5. Studenti, nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde, brenda një sezoni. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë të ndryshme.

**Neni 21**  
**Provimi dhe kontrolli i dijeve**

1. Dekani i FAB përcakton me urdhër masat që duhet të merren për organizimin e provimeve. Zv. Dekani e ka për detyrim të njoftojë dhe është përgjegjës për zbatimin e rregullave për realizimin e procesit të provimeve në përputhje me këtë Rregullorë.
2. Provimet zhvillohen në orën, datën dhe ambientin e caktuar nga Njësia Bazë / Departament, të cilat reflektohen në orarin e provimeve, të shpallur 2 (dy) javë para fillimit të sezonit. Zv. Dekani i fakultetit mbështetur në propozimet e përgjegjësve të Njësive Bazë / Departamenteve, harton komisionet, oraret dhe vendin e zhvillimit të provimeve apo detyrimeve. Orari i provimeve, mbështetet në propozimet e pedagogëve të lëndëve dhe koordinon shpërndarjen uniformë të provimeve përgjatë sezonit. Numri i datave të provimeve për çdo lëndë varet nga numri i studentëve të regjistruar për secilën lëndë.
3. Në raste të jashtëzakonshme, në pamundësi të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, Dekani, me urdhër me shkrim, e anulon dhe cakton një datë të mëvonshme brenda sezonit apo jashtë sezonit, por jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga përfundimi i sezonit përkatës të provimeve, e cila i bëhet e njohur studentëve.
4. Komisioni i provimit të lëndës përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, që janë titullarë të lëndës/ve. Komisioni i provimit të lëndës ngrihet me urdhër të dekanit të fakultetit pas propozimit të bërë nga përgjegjësi i Njesisë Bazë / Departamentit. Kryetar i komisionit të provimit emërohet pedagogu me titull akademik më të lartë. Komisioni i provimit duhet të ketë jo më pak se 3 (tre) anëtarë.
5. Komisioni i provimit të lëndës duhet të ketë në përbërje anëtarë nga stafi akademik, ngarkesa mësimore e të cilëve, përmban lëndën dhe studentët pjesëmarrës në provim.
6. Nëse ndonjë prej anëtarëve të komisionit, për arsye madhore nuk mund të marrë pjesë në provim, Përgjegjësi i Njesisë Bazë / Departamentit me miratim të Dekanit cakton, me shkrim, një tjetër staf akademik. Në rast pamundësie zëvendësimi apo në rast të mungesës





- së kryetarit të komisionit, me vendim të Dekanit, provimi shtyhet jo më shumë se 5 (pesë) ditë pas datës së fundit të përfundimit të sezonit.
7. Në mjedisin ku kryhet provimi janë të pranishëm studentët që kryejnë provimin dhe anëtarët e komisionit të provimit. Personeli administrativ i Fakultetit mund të lejohet nga komisioni i provimit të hyjë në mjediset ku po zhvillohet provimi vetëm në raste të nevojave të karakterit logjistik dhe organizativ të provimit. Përgjegjësi i njësisë bazë apo persona të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të kryer kontroll lejohen të hyjnë në mjediset ku zhvillohet provimi. Në raste specifike Dekanati mund të vendosë zhvillimin e provimit në mjedise të hapura për publikun.
  8. Studenti është i detyruar të paraqitet në provim me dokument identifikimi.
  9. Në provim nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme, largohet nga provimi dhe konsiderohet i vlerësuar negativisht.
  10. Provimet me shkrim bëhen të sekretuara dhe zgjasin 2 - 4 orë. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse. Sistemi i pikëve dhe konvertimi përkatës me notë, që përdoret në provimin me shkrim, i bëhet i njohur studentit para fillimit të tij.
  11. Në të gjitha format e organizimit të provimit, studenti merr vlerësimin përkatës nga komisioni jo më vonë se tre ditë pune nga data e dhënies së provimit. Në raste të jashtëzakonshme shtyrja e dhënies së rezultatit bëhet me vendim të Dekanit.
  12. Komisioni shpall rezultatet e vlerësimit, para plotësimit të dokumentacionit përkatës. Studenti ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij, ose të kontestojë rezultatin e marrë. Komisioni i vlerësimit është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuar apo regjistrimet (kur ka) të studentit me tezën e zgjidhur.
  13. Në rastet e kontestimit të rezultatit, në komision duhet të marrë pjesë edhe përgjegjësi i Njësisë Bazë / Departamentit, për të monitoruar transparencën e procesit. Në përfundim të këtij procesi rishikimi, komisioni merr vendimin përfundimtar, i cili është i formës së prerë. Kontestimi i rezultatit nga ana e studentit bëhet me shkrim brenda 24 orëve nga shpallja e rezultatit.
  14. Studenti ka të drejtë të ankohet, në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat procedurale gjatë zhvillimit të provimit ose është bërë vlerësim i pamërituar për përgjigjen që ka dhënë ose për performancën artistike që ka realizuar. Ankesa duhet të depozitohet me shkrim brenda një afati prej 24 orësh nga shpallja e rezultatit. Kjo ankesë shqyrtohet nga Dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime komisionin e provimit dhe vetë studentin dhe pas gjykimit të çështjes, merr vendimin përkatës të formës së prerë brenda tre ditëve.
  15. Vendimi i Dekanit përcakton në se kërkesa e studentit është e drejtë ose jo. Kur ankesa është e drejtë, Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studentin është ankuar dhe vendos që studentin të jap përsëri provimin, me të njëjtin komision dhe nën monitorimin e një përfaqësuesi të caktuar nga Dekani, në një datë tjetër brenda sezonit ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga përfundimi i sezonit përkatës të provimeve.

## Neni 22

### Dokumentimi i vlerësimit të studentëve

1. Fleta e Provimit është dokumenti i vetëm i cili dokumenton vlerësimin e studentit në provim. Prezenca ose jo e emrit të studentit në fletën e provimit (për arsye të përcaktuara në rregulloret e cikleve të studimit) përcakton edhe hyrjen ose jo të studentit në provim.







- Fleta e provimit hartohet mbi bazën e grupit. Në fletën e provimit shënohen vetëm studentët që kanë fituar të drejtën të hyjnë në provim.
- Në Fletën e Provimit regjistrohen emrat e studentëve që kanë fituar të drejtën për të hyrë në provimin e lëndës. Ajo plotësohet dhe mbyllet nga sekretaria mësimore, nënshkruhet nga Dekani përkundrejt nënshkrimit të sekretarisë dhe mban vulën e Fakultetit. Fleta e Provimit i dorëzohet komisionit të provimit ditën e provimit. Me përfundimin e provimit, kryetari i komisionit e dorëzon atë në sekretari. Në asnjë rast Fleta e Provimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të.
  - Nota e provimit shënohet me numër e me fjalë dhe firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit. Për studentin që nuk paraqitet në provim shënohet në fletën e provimit cilësimi "nuk u paraqit". Për studentët që kanë përmthushur 25% të mos frekuentimit shënohet në fletën e provimit cilësimi "nuk fiton". Fleta e provimit, e plotësuar në rregull, dorëzohet në sekretarinë mësimore brenda afateve të përcaktuara por jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga data e dhënies së provimit. Parregullsitë që lidhen me plotësimin apo me dorëzimin e këtij dokumentacioni ngarkojnë me përgjegjësi Kryetarin e komisionit dhe pedagogët anëtarë të komisionit.
  - Në përfundim të provimit kryetari i komisionit të provimit në praninë e anëtarëve të komisionit, bazuar në manualin e hedhjes së notave në sistem nga pedagogët, aksesohet në sistemin PITAGORA, në llogarinë personale dhe cakton, në Proces Verbalin e Provimit digjital, vlerësimin e komisionit për secilin prej studentëve, në përputhje me Fletën e Provimit. Proces Verbalin e Provimit shkarkohet nga kryetari i komisionit dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët.
  - Proces Verbalin e Provimit, i plotësuar në rregull, dorëzohet në sekretarinë mësimore brenda afateve të përcaktuara por jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga data e dhënies së provimit. Parregullsitë që lidhen me plotësimin apo me dorëzimin e këtij dokumentacioni ngarkojnë me përgjegjësi kryetarin e komisionit dhe anëtarët e tij.
  - Sekretaritë mësimore nuk duhet të pranojnë asnjë procesverbal të paplotësuar me të gjitha firmat e anëtarëve të komisionit.
  - Në rast të gabimeve në plotësimin e fletës së provimit, hartohet një procesverbal me firmat e anëtarëve të komisionit të provimit, përgjegjësit të njësisë bazë dhe Zv. Dekanit. Dekani merr vendimin për asgjësimin e fletës së provimit të hartuar gabim dhe lëshimin e një flete të re provimi.

### Neni 23

#### Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

- Viti Akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
- Ashtu si edhe për të gjitha programet e studimit, edhe për programin e studimit Master i Arteve në "Pikturë Tekstil, Modë dhe Mësuesi", studenti i vitit të parë kalon në vitin e dytë nëse ai ka marrë jo më pak se 48 kredite të vitit të parë, sipas përcaktimit dhe në varësi të rregullores së fakultetit përkatës.
- Studenti shpallet përsëritës i vitit kur:
  - Nuk plotëson kushtet e caktuara pikat 2-3 të këtij neni.
  - Përrjashtohet një vit nga shkolla për shkelje të rregullave të përcaktuara në aktet ligjore, nënligjore, në Statutin e UART si dhe rregulloreve përkatëse.
- Studenti përsëritës ka këto të drejta e detyrime:







- a) I njihen të gjitha detyrimet e shlyera kur programet e lëndëve përkatëse janë të pranueshme për vitin në vazhdim.
- b) Duhet të frekuentojë lëndët për të cilat ka frekuentuar më pak se 75% të lëndës, pra atë lëndë në të cilën ka munguar më shumë se 25% të lëndës, si dhe është i detyruar të frekuentojë lëndët, për të cilat ka detyrim frekuentimin.
- c) Duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit mësimor dhe programeve mësimore.
- d) Të ri paguajë tarifën vjetore të shkollimit që i përket vitit akademik, në të cilin do të rifillojë studimet.

#### Neni 24 Përmirësimi i notave

1. Studenti ka të drejtë të kërkojë të përmirësojë notën. Një veprim i tillë lejohet kur nota që kërkon të përmirësojë studenti është e një detyrimi të vitit që ai sapo ka mbyllur. Studenti ka të drejtë të përmirësojë deri në 2(dy) nota gjatë dy viteve të ciklit të dytë të studimit. Ai nuk ka të drejtë të përmirësojë notën e lëndës speciale.
2. Për përmirësimin e notës, studentët e vitit të parë kanë të drejtë të hyjnë në riprovim vetëm 1(një) herë në sezonin e vjeshtës. Studentët e vitit të dytë kanë të drejtë të hyjnë në riprovim vetëm në sezonin e verës dy javë para mbrojtjes së diplomës.
3. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet Përgjegjësit të Njesisë Bazë/Departamentit jo më vonë se një javë pas përfundimit të sezonit. Në bazë të vendimit që merr përgjegjësi i departamentit, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse.
4. Studenti mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në provim, i cili i bashkëngjitet vlerësimit të marrë në elementët e tjerë të lëndës përgjatë vitit shkollor.
5. Në rastin e organizimit të moduleve të përbërë ku marrin pjesë më shumë se një disiplinë, ku vlerësimi realizohet nëpërmjet provimeve të integruara, ose shlyerjes së modulit me pjesë, përmirësimi i notës bëhet për të gjithë modulën.

### KREU VI

#### TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKUIVALENTIMI I LËNDËVE

#### Neni 25 Transferimi i studimeve në të njëjtin program studimi

1. Universiteti i Arteve për të gjitha programet e studimit që ofron, pranon transferime studentësh në vite të ndërmjetme nga Universitete, Akademi, Konservatorë dhe Shkolla të tjera arti, brenda ose jashtë vendit, dhe lejon largimin e studentëve të tij për në shkolla të tjera, sipas procedurave të parashikuara në rregulloret e Fakulteteve, këtë rregullore, Statutin e UART apo në akte të tjera me fuqi ligjore.
2. Që studenti të ketë mundësi të transferojë studimet në Universitetin e Arteve, ai duhet të ketë fituar jo më pak se 48 kredite në programin përkatës të studimit. Në të kundërt ai mund të fillojë studimet nga e para. Fakulteti i Artit Skenik mund t'i njohë studentit





- kreditet e fituara ose një pjesë të tyre në përputhje me kriteret e njohjes dhe ekuivalentimit të lëndëve, të përcaktuara nga fakulteti.
3. Procedurat për transferimin e studimeve fillojnë në zbatim të afateve të përcaktuara nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për këtë procedurë.
  4. I interesuari, i cili dëshiron të transferojë studimet, paraqitet në FAB së bashku me dokumentacionin e përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për këtë procedurë.
  5. Pas verifikimit të dokumentacionit, bëhet protokollimi i tyre pranë sekretarisë së FAB. Aplikantit i jepet numri i protokollit.
  6. Dekani i FAB ngre komisionin e njohjes dhe ekuivalentimit të lëndëve, në të cilën marrin pjesë përfaqësues të grup lëndëve që do të ekuivalentohen. Numri i anëtarëve të komisionit është jo më pak se 3 (tre).
  7. Komisioni bën ekuivalentimin e programit që ka depozituar aplikanti me programin përkatës që kërkon të transferojë studimet, duke pasur parasysh kreditet e lëndës, programin e lëndës dhe notën e marrë. Komisioni mund të bëjë:
    - a) njohje të plotë të lëndës, nëse kreditet e fituara sipas sistemit ECTS janë jo më pak se kreditet e disiplinës përkatëse të programit të studimit dhe programet e lëndës kanë një përafërsi në mbi 75% të tyre.
    - b) Njohje të pjesshme të lëndës, kur kreditet e fituara sipas sistemit ECTS janë më pak se kreditet e disiplinës përkatëse të programit të studimit dhe/ose programet e lëndës kanë përafërsi jo më pak se 50%.
    - c) Mosnjohje të lëndës, kur kreditet e fituara janë më pak se 50% e krediteve të disiplinës përkatëse dhe/ose programi i lëndës nuk përputhet me programin e lëndës.
  8. Në rastet e njohjes së pjesshme të lëndës, studenti i caktohet pjesa e programit që do të shlyhet, për të cilën mund të mos jetë domosdoshmëri frekuentimi i leksioneve dhe ushtrimeve, por frekuentimi i orëve speciale dhe praktikave është i detyrueshëm. Shlyerja mund të realizohet nëpërmjet provimit, bashkëbisedimit, projektit, ose forma të tjera që përcaktohen nga komisioni në funksion të natyrës së lëndës. Në vlerësimin përfundimtar merret parasysh edhe vlerësimi që ka marrë paraprakisht studenti për një pjesë të lëndës.
  9. Në rastet kur komisioni bën njohje të plotë të programit të lëndës, por nuk bën dot ekuivalentimin e notës sipas sistemit tonë të vlerësimit, komisioni mund të marrë një vendim në lidhje me rivlerësimin e njohurive që ka fituar studenti në lëndën përkatëse. Forma e rivlerësimit përcaktohet nga komisioni në funksion të natyrës së programit të studimit.
  10. Në funksion të numrit të krediteve të njohura nga komisioni i ekuivalentimit, Dekani i FAB merr vendimin përfundimtar duke përcaktuar vitin e ndërmjetëm ku do të regjistrohet studenti në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje dhe përcakton kreditet që duhet të plotësojë studenti në përputhje me programin e studimit ku është pranuar.

#### Neni 26

#### Ndërrimi i programit të studimit

1. Studenti mund të ndryshojë programin e studimit brenda Universitetit të Arteve. Për të ndërruar programin e studimit, studenti duhet:
  - a) të plotësojë kriteret specifike në hyrje nëse i kërkon programi përkatës i studimit;
  - b) të ketë marrë të gjitha kreditet e vitit të parë.
2. Ndryshimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit. Procedurat që ndiqen janë në përputhje me nenin 24 të kësaj rregulloreje.







3. Fakulteti përkatës bën njohjen e krediteve të fituara nga studenti për disiplina të ngjashme ose me objektiva formuese të njëjta. Për këtë veprohet në të njëjtën mënyrë si në procesin e transferimit të studimeve, sipas nenit 24 të kësaj rregulloreje.

#### **Neni 27**

##### **Apelimi**

1. Në rast se studenti nuk bie dakord me vendimmarrjen e komisionit të ekuivalentimit, ai mund të apelojë vendimin në Rektorat. Në këtë rast Rektori ngre një komision apeli me tre përfaqësues, të cilët bëjnë vlerësimin përfundimtar.
2. Komisioni i Apelit rishikon procedurat e ndjekura, dokumentacionin përkatës dhe analizon vendimin e marrë. Në rast se e shikon të nevojshme, Komisioni i Apelit thërret për sqarime komisionin përkatës të ekuivalentimit, ose anëtarë të veçantë të tij. Vendimi i komisionit të apelit është i formës së prerë.

#### **Neni 28**

##### **Regjistrimi i vendimmarrjes**

1. I gjithë dokumentacioni i ekuivalentimit ruhet në dosje të veçanta dhe arkivohet në sekretaritë e fakulteteve përkatëse.
2. Për ekuivalentimet mbahet një regjistër i veçantë, ku regjistrohen zgjidhjet e dhëna dhe vendimet e marra.
3. Regjistrat ruhen në sekretarinë mësimore të fakultetit.

#### **Neni 29**

##### **Pezullimi i studimeve, ndërprerja e studimeve, largimi**

1. Çdo student ka të drejtë të pezullojë studimet e tij dhe t'i rifillojë ato sipas përcaktimeve në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për këtë procedurë. Koha e pezullimit nuk mund të jetë më e gjatë se dyfishi i kohës së kryerjes së studimeve për atë cikël studimi. Pas kësaj, studenti duhet të nisë nga e para regjistrimin në programin e nisur, sipas rregullave të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Me pezullimin e studimeve, studentit i pezullohen të gjitha të drejtat dhe detyrimet që lidhen me programin e studimit që ai ka ndjekur. Këto të drejta dhe detyrime i kthehen me rifillimin e studimeve.
3. Studenti mund të ndërpresë studimet për një periudhë kohore të caktuar, por jo më shumë se sa koha e përcaktuar në pikën 1 të këtij neni.
4. Në këtë rast ai duhet të bëjë një kërkesë me shkrim përpara fillimit të vitit akademik, pranë sekretarisë mësimore të fakultetit, në të cilën duhet të përcaktojë kohën e ndërprerjes së studimeve.
5. Me rifillimin e studimeve, studenti duhet të shlyejë detyrimet e prapambetura/reja, që lindin për shkak të ndryshimit të planit dhe programeve mësimore të lëndëve si dhe detyrimet financiare.
6. Rifillimi i studimeve bëhet mbi bazën e një kërkesë me shkrim sekretarisë mësimore të FAB, vetëm në fillim të vitit akademik. Rifillimi i studimeve nga studenti bëhet mbi bazën e një kërkesë dhe dokumentacionit të nevojshëm të dorëzuar prej tij.





7. Në çdo rast të kërkesës me shkrim për ndërprerje të studimeve ose rifillim të studimeve, kërkesa duhet të miratohet nga Dekani i FAB.
8. Në rast se koha e ndërprerjes së studimeve është më shumë se 3 (tre) vjet, atëherë studenti i nënshtrohet një komisioni të posaçëm për rivlerësimin e dijeve të ngritur nga Njësia Bazë / Departamenti dhe të miratuara nga Dekani. Dekani ngre komisionin e ekuivalentimit, i cili vepron sipas procedurave të përcaktuara në nenin 24 të kësaj rregulloreje. Forma e kontrollit, procedurat që ndiqen përcaktohen nga ky komision.
9. Për një ndërprerje të studimeve mbi 3 (tre) vite studenti e humb të drejtën e vazhdimit të studimeve në këtë program studimi.
10. Studenti mund të largohet nga UART, duke u çregjistruar përfundimisht pasi të ketë shlyer të gjitha detyrimet e tij/saj ndaj UART. Për këtë ai bën një kërkesë me shkrim pranë sekretarisë mësimore të FAB, në të cilën shpreh arsyet e largimit. Dekani i fakultetit urdhëron çregjistrimin e studentit, pasi nga sekretaria mësimore janë kryer veprimet e çregjistrimit si dhe të detyrimeve që mund të ketë studenti. Sekretaria mësimore kryen veprimet në regjistrin themeltar, ku vendos datën e çregjistrimit dhe nëse është e mundshme firmën e studentit. Sekretaria mësimore vë në dijeni Sektorin Mësimor & Kurrikulës, Informimit të Studentëve, Këshillimit të Karrierës dhe Alumni, Sektorin e Statistikës dhe Drejtorinë Ekonomike për këtë fakt.

Vërtetimi i Çregjistrimit të studentit dërgohet në QSHA nga rektorati.  
Studenti i çregjistruar ka të drejtë të tërheqë dokumentet e tij.

## KREU VII

### PRAKTIKAT PROFESIONALE

#### Neni 30

#### Organizimi i praktikave mësimore

1. Në Universitetin e Arteve zhvillohen praktika mësimore të parashikuara si pjesë e planeve mësimore në mbështetje të formimit të profesioneve të rregulluara të mësuesisë sipas syllabuseve dhe formës së diplomës të miratuar nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Praktika mësimore është pjesë e kurrikulës mësimore për programin e studimi Master i Arteve në "Pikturë Tekstil, Modë dhe Mësuesi", për drejtimin e mësuesisë dhe përmban një numër kreditesh të caktuara.
3. Studentët e UART, e kanë të detyrueshme kryerjen e saj.
4. Praktika mësimore zhvillohet pranë institucioneve të arsimit të mesëm dhe të arsimit para universitar sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e Personelit Akademik të caktuar nga Njësia Bazë / Departamenti përkatës. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen këtë proces.
5. Personeli Akademik që e drejton atë, mban lidhje me Institucionin ku ajo kryhet për secilin student.
6. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti vlerësohet me notë ose me vlerësimin pozitiv/negativ sipas përcaktimit në sylabusin e lëndës.





**KREU VIII**  
**DIPLOMIMI**

**Neni 31**

**Modalitetët e diplomimit**

1. Në përfundim të programit të studimit, studentët diplomohen në programin Master i Arteve në "Pikturë Tekstil, Modë dhe Mësuesi". Provimi i Diplomës mund të kryhet në një nga format e mëposhtme:
  - a) Provim i përgjithshëm përfundimtar.
  - b) Mbrojtja artistike e diplomës.
  - c) Paraqitje e diplomës me tekst.
  - d) Paraqitja e tezës së diplomës me tekst dhe mbrojtje artistike e diplomës/projekti.
2. Studenti nuk mund të mbrojë tezën 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.
3. Studenti, para mbrojtjes së diplomës, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me UART.
4. Fakulteti ose Njësia bazë / Departamenti, brenda dy muajve nga dita e fillimit të vitit shkollor, ju bëjnë të njohur studentëve të vitit të fundit programet dhe temat e diplomës sipas specifikës.
5. Në përfundim të programit të studimit, studentët diplomohen në programin përkatës të studimit. Provimi i Diplomës përmban dy pjesë:
  - a. Paraqitja teorike e diplomës.
  - b. Mbrojtja artistike e diplomës.
6. Studenti nuk mund të mbrojë temën e diplomës pa shlyer më parë të gjitha detyrimet që përcaktohen në rregulloren e programit të studimit (financiare dhe administrative) dhe pa fituar numrin e krediteve siç parashikohen nga planet dhe programet mësimore të çdo programi studimi.
7. FAB brenda dy muajsh nga data e fillimit të vitit akademik, u bën të njohur studentëve të vitit të fundit programet dhe temat e diplomës sipas specifikës.
8. Punimi teorik dhe artistik i diplomës nuk duhet të përmbajë elemente të plagjiaturës. Për këtë arsye studenti duhet të vetëdeklarojë me shkrim mungesën e plagjiaturës në punimin e tij teorik dhe artistik.

**Neni 32**

**Punimi i diplomës**

1. Punimi i diplomës është një punë e pavarur dhe krijuese e studentit në formën e një projekti/programi artistik apo të një studimi me karakter përgjithësues në fushën e programit të studimit që ka kryer. 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 projektuese artistike, të tregojë aftësitë e tij profesionale - artistike dhe kompetencën për të kryer studime, projekttime dhe realizime artistike në fushën përkatëse.
2. Punimi i diplomës është i lidhur me disa disiplina të përafërta dhe mund të jetë individual ose kolektiv.
  3. Në rastet e punimeve kolektive, studentët i kanë të përcaktuara rolet e tyre, duke respektuar një ndarje afërsisht të barabartë të volumit të punës që do të kryejnë.
  4. Në përcaktimin e temave / programeve të diplomës, njësia bazë mund të bashkëpunojnë dhe me institucione të tjera publike apo private që punojnë në fushat përkatëse.
  5. Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me temën / programin e diplomës që kërkon të zhvillojë, udhëheqësin dhe konsulentin e tij. Ai mund të propozojë edhe vetë një temë / program diplome së bashku me udhëheqësin përkatës. Njësia Bazë / Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale, pa çenuar nivelin e cilësinë e diplomave.
  6. Përgjegjësi i Njesisë Bazë / Departamentit bën propozimin e temave dhe programeve të diplomës dhe udhëheqësve, të cilat miratohen nga Dekani jo më vonë se 3 (tre) muaj nga dita e fillimit të vitit akademik.
  7. Temat dhe udhëheqësit e diplomave, bazuar në propozimet e Njesisë Bazë / Departamentit, mund të rishikohen. Procedurat e rishikimit të temave, programeve të diplomës dhe udhëheqësve të tyre, përcaktohen nga Përgjegjësi i Njesisë Bazë / Departamentit në bashkëpunim me Dekanatin.

### Neni 33 Përgatitja e diplomës

1. Udhëheqësi i temës së diplomës përgatit dhe përcakton programin e punës së diplomantit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të përfundimit të çdo pike të programit. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur realizimin me sukses të tezës / mbrojtjes artistike në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës.
2. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar.
3. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studentin. Udhëheqësi mban shënimet përkatëse në lidhje me ecurinë e studentit në përgatitjen e tezës / mbrojtjes artistike të diplomës.
4. Njësia Bazë / Departamenti organizon kontrole periodike, në të cilat kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e kryerjes së tyre. Përgjatë këtyre kontrolleve mund të rekomandohen edhe ndryshime apo përmirësime të programit të tezës, të cilat nuk përmbysin thelbin e punimit.
5. Studenti fiton të drejtën për të mbrojtur diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës. Udhëheqësi jep mendimin e tij dhe deklarohet se volumi i planifikuar i punës është kryer dhe studentin është gati për mbrojtjen e tezës së diplomës dhe më pas të mbrojtjes artistike të saj.

### Neni 34 Punimi teorik i diplomës







1. Punimi i diplomës është një esse kërkimore e zgjeruar, ku studenti pritet të japë kontributin e tij teorik në fushën përkatëse. Punimi i diplomës duhet të jetë punë e pavarur dhe krijuese e studentit. Ky punim duhet të ketë një bazë të fortë teorike dhe të ketë patjetër një përqsasje kërkimore-artistike-shkëncore mbi subjektin e përzgjedhur. Qëllimi i tij është të shfaqë aftësitë e studentëve për të mbledhur dhe për të vlerësuar informacionin, për të analizuar në mënyrë teorike faktet e mbledhura.
2. Punimi i diplomës duhet të ketë 19-20 mijë fjalë. Para fillimit të punës, studenti duhet të paraqesë në seancën metodologjike më të afërt një plan të punës, i cili duhet të konsultohet me udhëheqësin e temës.
3. Citimi i burimeve brenda tekstit të diplomës, si rregull, bazohet në stilin APA; ku përcaktohen modalitetet e citimeve për burime të ndryshme, arkiva, botime, artikuj, artikuj online, etj. psh autori i cituar futet në kllapa e shoqërohet me vitin e botimit të punës së cituar dhe me numrin/at e faqes/ve, për shembull (Kadare, 2009:22).
4. Punimi shkruhet në gjuhën shqipe.
5. Punimi duhet të shtypet në fletë A4. Margjina në të majtë, nga ana që do të lidhet, duhet të jetë 4 cm dhe nga ana e djathtë duhet të 2 cm. Në rastet kur bashkëngjiten fotografi, margjina nga të gjitha anët e tjera, duhet të bëhet 4 cm. Margjina e sipërme dhe e poshtme e faqes duhet të jenë nga 3 cm secila.
6. Titulli i çdo kapitulli është Times New Roman, font 14, në Bold. Numri i kapitullit jepet përpara titullit të kapitullit me shkronjë romake.
7. Çdo nëntitull tjetër seksioni apo nënkaptullit shprehet me numrin e kapitullit plus numrin e seksionit, në Times New Roman, font 12, në Bold. Për shembull, nëse kapitulli është i pesti, dhe ky është seksioni i parë i kapitullit. Nëse brenda këtyre seksioneve keni ndarje të tjera më të vogla, atëherë ato paraqiten me shkronja kursive (italic).
8. Shkrimi i tekstit të punimit (përveç titujve) duhet të jetë font 12, në Times New Roman dhe me hapësirë të dyfishtë (double) mes rreshtave. Vetëm citimet e drejtpërdrejta brenda tekstit, që janë më të gjata se dy rreshta, duhet të jenë me hapësirë njëshe (single) mes rreshtave, të futura në brendësi (me indentim), 1 cm nga të dyja anët dhe me font 10.
9. Punimi i diplomës duhet të mbajë firmën e studentit dhe të pedagogut udhëheqës, përndryshe nuk pranohen nga Koordinatorja. Firma vendoset përbri emrit përkatës në faqen e titullit. Udhëheqësi, kur vëren se punimi shkel kodin e etikës, nuk është frut i punës individuale të studentit ose që materiali përfshin pjesë në autorësi të personave të tjerë, rezervon të drejtën të mos e firmosë punimin e diplomës. Në këtë rast, udhëheqësi duhet të dorëzojë tek koordinatorja një deklaratë me shkrim ku të sqarohë arsyet e mosfirmosjes. Në këtë rast, studenti ka të drejtën të ankohet pranë Këshillit të Fakultetit/Këshillit të Profesorëve.
10. Punimi i diplomës për programet e ciklit të parë dorëzohet në 4 (katër) kopje të lidhura duke respektuar standardet e sipërpërmendura ku të shënohet emri i studentit dhe programi i studimit).
11. Punimi i diplomës/disertacioni dorëzohet në afatet e përcaktuara në Kalendarin Akademik, 2 (dy) javë nga data e caktuar për mbrojtjen e diplomës. Për studentët e programeve të ciklit të parë dhe të dytë, dorëzimi bëhet te Koordinatori i Departamentit përkatës.

### Neni 35







### Organizimi i mbrojtjes së diplomës

1. Universiteti i Arteve organizon tre sezone për mbrojtjen e diplomave: në verë, në vjeshtë dhe në dimër. Datat e zhvillimit të mbrojtjes së Diplomave përcaktohen nga Dekani i FAB.
2. Përgatitja dhe paraqitja e punimit / programit të diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga kjo rregullore, rregullores së FAB, sylabuseve të secilës lëndë dhe ndjek procedurat e miratuara nga Dekani i FAB përpara se ai të mbrohet në komisionin përkatës.
3. Punimi i diplomës mbrohet përpara një komisioni të posaçëm, i përbërë nga pedagogë efektivë dhe të jashtëm, të propozuar nga Departamenti i Arteve të Aplikuara dhe të miratuar nga Dekani i FAB.
4. Mbrojtja e diplomës është publike.

#### Neni 36

#### Vlerësimi i punimit të diplomës

1. Në përfundim të procesit të provimit të diplomës, Kryetari i Komisionit, mbledh anëtarët e komisionit për vlerësimin e punimit të diplomantit. Çdo anëtar i komisionit bën vlerësimin me pikë për çdo diplomant duke e nënshkruar atë. Komisioni pasi bën mesatarizimin e vlerësimit që ka dhënë çdo anëtar i komisionit dhe në prani të tyre, plotëson proces verbalin e provimit të diplomës. Vlerësimi i anëtarëve të komisionit dokumentohet dhe i bashkëngjitet proces-verbalit të mbrojtjes së diplomave, në të cilin regjistrohet nota përfundimtare dhe dorëzohet në sekretarinë mësimore të FAB.
2. Në rast se studenti vlerësohet me notë negative në mbrojtjen e diplomës ose nuk paraqitet për mbrojtjen e diplomës në sezonin e parë pas përfundimit të studimeve, ai mund të mbrojë punimin e diplomës, brenda afateve të përcaktuara në ndjekjen e studimeve universitare.

#### Neni 37

#### Lëshimi i diplomës

1. Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur diplomën, pajiset me diplomën përkatëse, të shoqëruar me suplementin e diplomës.
2. Diploma plotësohet në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Modeli i diplomës miratohet në Senatin Akademik të UART dhe përcillet për regjistrim sipas akteve nënligjore në fuqi.
4. Diploma lëshohet nga Fakulteti i Arteve të Bukura deri gjashtë muaj pas përfundimit të studimeve. Deri në pajisjen me diplomë të diplomantëve, UART lëshon një vërtetim për diplomën e fituar të shoqëruar me fletën e notave.
5. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjesëtarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin e tij. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.





6. Studentit, i cili humbet të drejtën për t'u diplomuar, i lëshohet një vërtetim për vitet e kryera, si dhe fleta e notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe nota përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar.

**Neni 38**  
**Suplementi i diplomës**

1. Suplementi i diplomës përmban të paktën të dhënat e mëposhtme:
- a) Informacion për mbajtësin e diplomës:
    - i. Mbiemër
    - ii. Emër
    - iii. Datëlindja (*data/ muaji/ viti*)
    - iv. Numri i amzës / matrikulimit
  - b) Informacion identifikues mbi studimin e kryer
    - i. Diplomë Master i Arteve,
    - ii. Fusha e studimit dhe mësuesi.
    - iii. Emri dhe statusi i institucionit - Universiteti i Arteve – Tiranë, institucion publik
    - iv. Gjuhët në mësimdhënie / provim Gjuha shqipe me përjashtim të rasteve të parashikuara.
  - c) Informacion mbi nivelin e studimeve
    - i. Diplomë e Ciklit të dytë
    - ii. Kohëzgjatja normale e programit në vite
    - iii. Kushtet e pranimit (*diplomat që shërbejnë si prag-hyrje në këtë program dhe kërkesat e tjera specifike si; konkurs, provim etj.*)
  - d) Informacion mbi përmbajtjen e studimit dhe rezultatet e arritura
    - i. Forma e studimit (*me kohë të plotë, me kohë të pjesshme etj.*)
    - ii. Objektivat dhe veprimtaritë formuese të programit të studimit (*sintezë të veprimtarive artistike kurikulare, veprimtarive të formimit të përgjithshëm, karakterizues, praktikave, tezës së diplomës, të parashikuara në program, të shoqëruara me kreditet përkatëse në vitet e studimit të studentit, sipas nenit 5 pika dy të kësaj rregulloreje*)
    - iii. Detajet e programit të studimit (*listën e provimeve dhe të veprimtarive të tjera formuese*) notat, kreditet e marra për çdo lëndë dhe një shenjë për provimet e njohura nga një program tjetër.
    - iv. Skema / Sistemi i vlerësimit dhe banda e notave kaluese
    - v. Tema / Programi i diplomës, data dhe nota e diplomimit/Lloji i diplomës.
    - vi. Mesatarja e ponderuar.
  - e) Informacion mbi mundësitë që të jep kualifikimi i fituar
    - i. Mundësia dhe aksesimi për studime dhe programe të mëtejshme që të jep diploma e fituar.
    - ii. Mundësia e punësimit dhe të kualifikimit profesional për mbajtësin e kësaj diplome. (*aftësitë dhe kompetencat e fituara nga programi i studimit, mundësitë për karrierë profesionale, pedagogjike, etj.*)
    - iii. Mbajtësi i kësaj diplome mund të punësohet në/si (statusi profesional që fiton) *piktor, mësues etj.*
  - f) Informacion shtesë
    - i. Informacione plotësuese të dobishme për titullin.
    - ii. Burime të tjera informacioni mbi Universitetin e Arteve.

- g) Informacion për sistemin kombëtar të arsimit të lartë i cili jepet në modelin kombëtar të suplementit të diplomës.
- h) Firma e Dekanit dhe vula e Fakultetit të Arteve të Bukura.
2. Në çdo rast teksti i modelit të suplementit të diplomës, dizenjimi i saj si dhe elemente të tjera të pa parashikuara në pikën 1 të këtij neni, propozohen nga fakulteti dhe miratohen në Senatin Akademik sipas Modelit Kombëtar të Suplementit të Diplomës.
3. Suplementi i Diplomës nuk e zëvendëson Diplomën që jepet në përfundim të programit të kryer.

### Neni 39

#### Profili kulturor dhe profesional i studentit në përfundim të programit

Pas përfundimit të studimeve në këtë program studimi, studentit ka:

1. Përvetësuar dhe thelluar njohuritë individuale fokusuar në një njohje më të thellë, në ndërtimin e një koleksioni të plotë fashioni, teknikave të prerjes dhe qepjes, teknikave tradicionale dhe bashkëkohore të printimit, ndërtimin e një portofoli profesional, të jetë i aftë të bëjë fotografinë e fashionit, njohjen e historisë botërore të tekstileve dhe fashionit si dhe të familjarizohet me traditën tonë në tekstile dhe veshjet popullore.
2. Studenti përgatitet të jetë në gjendje të ndërtojë një profil profesional të përfaqësimit përmes portofoliove si Fashion Designer, Interior Designer, Disenjues i Qilimave dhe Sixhadeve, Disenjues Tekstileshe dhe sipërfaqesh dekorative, Disenjues aksesorësh, Kurues Imazhi, etj.
3. Në përfundim të ciklit të dytë të studimeve studentët kanë përvetësuar aftësitë e duhura profesionale në fushën e Modës, ndërtimit të koleksionit, Tekstileve dhe derivateve që ky medium ofron, të ketë bërë një njohje më të detajuar në teknikat e printimit në Serigrafji, Batikut, Printimit Digjital, manipulimin e cohave përmes teknikave Indiane të ngjyrosjes dhe çngjyrosjes, njohjen më të detajuar në teknikat e endjes dhe thurjes për të qenë në gjendje të ndërtojë materiale të personalizuar në shërbim të ndërtimit të koleksioneve, të jetë në gjendje të dokumentojë përmes programit të fotografisë koleksionin e fashionit, perfeksionimin e endjes në teknikat e qilimit dhe sixhades si dhe të ketë njohuri të thelluara teorikisht të historisë së Tekstileve, Modës dhe Traditës tonë.
4. Në ciklin e dytë akademik studentit pajiset me dijet e nevojshme për të qenë në funksion të tregut të modës dhe tekstileve si dhe në sektorin publik e privat, si mësues në gjithë nivelet arsimore, në shkolla publike e private, të përgjithshme apo profesionale.

### Neni 40

#### Mundësitë për punësim

Studenti i diplomuar në programin e studimit Master i Arteve në "Tekstil dhe Mode", ka hapësirë punësimi si:

1. Fashion Dizajner për kompanitë që operojnë në vend ose jashtë, kurues imazhi në Media kombëtare dhe lokale, Kostumograf, Interior Designer për ambiente publike dhe private, Dizajner për metrazhe, Krijues tapicerish dhe të gjitha produkteve me teknikat e endjes, Grafik Designer.
2. Punonjës shkencorë në institucione publike kërkimore dhe studimore në lidhje me





- etnografinë si dhe të punësohet në muzetë dedikuar etnografisë dhe fushave të traditës popullore,
3. Punonjës didaktik, (mësues) në sistemin arsimor për edukimin në artet pamore në të gjitha ciklet.
  5. Gjithashtu ofron një nivel të lartë profesionalizmi për një karrierë si artist i pavarur.

## KREU IX

### VLERËSIMI I CILËSISË

#### Neni 41

#### Rishikimi periodik i programit të studimit

1. Fakulteti në bashkëpunim me strukturat përkatëse në UART, nëse është e nevojshme organizon në fund të çdo viti akademik rishikimin periodik të programit të studimit dhe rregullores mësimore të tij. Dekani i FAB aktivizon grupin e rishikimit, i cili është përgjegjës për këtë proces. Gjatë këtij rishikimi vëmendje i kushtohet:
  - a) rishikimit të shpërndarjes së krediteve për disipinat apo grup disipinat përkatëse;
  - b) rishikimit të programeve mësimore të lëndëve të veçanta;
  - c) rishikimit të elementëve të përbërës të disipinave dhe ndarja e krediteve ndërmjet tyre (leksione, speciale, seminare, detyra, projekte, laboratorë, etj.);
  - d) rishikimi i rregullores së programit të studimit;
  - e) rishikimi i bazës së nevojshme didaktike për realizimin e programit të studimit, evidentimi i mangësive dhe marrja e masave për vitin pasardhës;
  - f) rishikimi i literaturës së përdorur, mungesat e vërejtura dhe masat për përmirësimin e situatës;
  - g) rishikimi i implementimit të programit të studimit në vitin përkatës akademik;
  - h) rishikimi i proceduarve të kontrollit të dijeve / provimeve dhe analiza e rezultateve të kontrollit;
  - i) rishikimi i feedback-ut të marrë nga studenti;
  - j) rishikimit të programit në përputhje me tregun e punës;
2. Realizimi me sukses i procesit të rishikimit kërkon grumbullimin e të dhënave të nevojshme përgjatë vitit akademik. Dekani i fakultetit së bashku me strukturat përkatëse në UART, organizojnë procesin e tërheqjes së opinioneve të studentëve në lidhje me zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha disipinat. Procedura se si organizohet ky proces përcaktohet nga Rektori.
4. Pedagogët në përfundim të vitit akademik bëjnë një relacion për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për disipinën përkatëse, duke evidentuar problemet dhe sugjeruar zgjidhje, si dhe në lidhje me procedurat e kontrollit të dijeve dhe rezultatet e marra.
5. Sekretaria e FAB dhe Zv./Dekani monitorojnë në vazhdimësi ecurinë e procesit mësimor, duke regjistruar të gjitha mangësitë, në zhvillimin e mësimimit, të cilat bëhen objekt në procesin e rishikimit.
6. Kryetari i degës së Fakultetit paraqet relacion me shkrim në lidhje me sigurimin e bazës materiale dhe regjistrimet e çdo mangësie të vërejtur.



**Neni 42**  
**Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi**

1. Të gjitha të dhënat e grumbulluara sipas pikave të nenit 36 të kësaj rregulloreje, ruhen në një dosje të veçantë të programit të studimit në arkivin e fakultetit. Kjo dosje i vihet në dispozicion grupit të rishikimit në momentin e realizimit të rishikimit të programit të studimit.
2. Raporti i rishikimit përcakton ndryshimet që duhet të bëhen në programin e studimit dhe rregullorën e tij mësimore, në procesin e implementimit, në bazën materiale e didaktike, në stafin akademik, në procedurat e kontrollit të dijeve e vlerësimin e studentëve, në procesin e marrjes së feedback-ut nga studentët. Të gjitha rekomandimet regjistrohen në planin e veprimeve. Në planin e veprimeve vendosen personat përgjegjës dhe afatet e kryerjes së çdo aktiviteti.
3. Raporti i rishikimit të programit të studimit analizohet nga Senati Akademik, i cili e miraton atë. Rektorati merr masat për zbatimin e planit të veprimeve sipas afateve të përcaktuara.

**KREU X**

**INFORMIMI**

**Neni 43**  
**Informimi i studentëve**

1. Në Universitetin e Arteve ka një sistem të organizuar informacioni për të transmetuar tek studentët të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programet e studimit, procesin mësimor, rregullorën e brendshme të institucionit, rregullorën e studimeve, procedurat në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, etj.
2. Informacioni i nevojshëm publikohet në disa forma:
  - a) format letër, në formën e guidave, rregulloreve, fletëpalosjeve, procedurave, etj., të cilat gjenden në sekretari dhe u vihen në dispozicion studentëve.
  - b) në format elektronik në faqen zyrtare në rrjet të UART, i cili është i aksesueshëm nga të gjithë studentët.
  - c) të shpallura në mjedise të FAB.
3. Vendimet e rëndësishme të marra nga Senati Akademik, Bordi i Administrimit, Rektorati, Dekanati Fakulteteve, Njësitë Bazë / Departamentet dhe Dekani në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, të studentëve, etj., i bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme si takime të drejtpërdrejta me studentët, shpalljeve në mjediset e UART, njoftimeve në faqen zyrtare, etj..

**Neni 44**  
**Këshilltari Akademik i studentëve**





Çdo student në Universitetin e Arteve ka të drejtë për të pasur një këshillues akademik. Me fillimin e studimeve, studentit i caktohet nga UART një këshillues, i cili është pjesë e personelit akademik. Ai ndjek ecurinë e studentit gjatë gjithë kohës së qëndrimit të tij në UART dhe bashkëpunon me këshillat e studentëve. Detyrat kryesore të këshilluesit akademik janë:

- a. Të orientojë dhe asistojë studentët gjatë gjithë programit të tyre të studimit dhe të nxisë për një pjesëmarrje aktive të tyre në jetën artistike në të gjitha fushat dhe format e saj.
- b. Të këshillojë studentët në lidhje me përzgjedhjen e lëndëve me zgjedhje përgjatë periudhës së studimeve.
- c. Të këshillojë studentët për të zgjedhur llojin e praktikave mësimore, kohën dhe vendin më të përshtatshëm.
- d. Të këshillojë studentin për të gjitha problemet që ai do të ketë gjatë periudhës së studimeve.
- e. Të këshillojë studentin lidhur me zgjedhjen e temës dhe programit të diplomës.
- f. Të orientojë studentin në lidhje me tregun e punës.
- g. Të përçojë në strukturat përgjegjëse të gjitha problemet dhe shqetësimet e studentit dhe të ndjekë zgjidhjen e tyre. Këshilluesi akademik i studentit rregjistron të gjitha shqetësimet dhe zgjidhjet e dhëna.
- h. Të këshillojë studentin lidhur me vazhdimin e studimeve në ciklin e dytë të studimit.

## KREU XI

### TE DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTIT

#### Neni 45

#### Të drejtat e Studentit

Studentët gjatë ndjekjes së studimeve në UART kanë këto të drejta:

- a) Të përfaqësohen në organet e UART, me përjashtim të rasteve të parashikuara në legjislacionin në fuqi.
- b) Të marrin pjesë në të gjitha proceset e vendimmarrjes së UART, në përputhje me parashikimet ligjore dhe statutore.
- c) Të ndjekin lëndët e formimit artistik, leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me programin e studimit.
- d) Të përdorin infrastrukturën e UART dhe shërbime të tjera që ofrohen për ta.
- e) Të shprehin opinionin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të institucionit, nëpërmjet vlerësimeve semestrale ose vjetore që organizohen nga njësi e brendshme e sigurimit të cilësisë.
- f) Të përfitojnë bursë studimi kur plotësojnë kushtet e përcaktuara nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe shpërblime të tjera të veçanta që administrohen nga UART.
- g) Të pajisen me diplomë, ose certifikatë, si dhe me të gjitha dokumentet e tjera të nevojshme në përfundim të programit të studimit që ka ndjekur.
- h) Të marrin pjesë në mënyrë të programuar apo të organizuar në programe studimi jashtë fakultetit ku studiojnë, të zhvillojnë një apo shumë semestra jashtë UART, si dhe t'u njihen kreditet dhe lëndët e zhvilluara.

- i) Të zhvillojnë praktika mësimore/profesionale, në institucione që kanë marrëveshje bashkëpunimi me UART apo fakultetet.
- j) Të pajisen me Kartën e Studentit dhe të përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.
- k) Të organizohen në organizata jofitimprurëse, brenda UART duke iu përmbajtur përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

#### Neni 46 Detyrimet e studentit

Studenti është i detyruar:

1. Të zbatojnë Statutin, Rregulloren e UART, Rregulloren e FAB si dhe këtë Rregullore.
2. Të respektojnë Kodin e Etikës të UART.
3. Të kenë veshje të përshtatshme dhe jo ekstravagante.
4. Të sillen me korrektësi dhe të respektojnë të drejtat e personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ, si dhe të studentëve të tjerë.
5. Të përmbushin në kohën dhe afatet e caktuara, si dhe me cilësi të gjitha detyrimet që rrjedhin nga programi i studimit dhe të marrin pjesë në gjithë veprimtaritë akademike që realizohen nga fakultetet.
6. Të paguajnë tarifat dhe detyrimet financiare për shërbimet e ofruara nga fakulteti dhe UART.

#### Neni 47 Sjellja e studentëve

1. Studentët në ambientet e Universitetit të Arteve, duhet:
  - a. Të zbatojnë orarin e mësimit dhe t'u përmbahen rregullave të sanksionuara në Statutin dhe në Rregulloren e UART.
  - b. Të paraqiten në mënyrë serioze dhe dinjitoze në ambientet e institucionit, që nënkupton një veshje të përshtatshme si dhe përdorimin e një fjalori të përshtatshëm, me intonacione të rregullta sipas normave të Etikës, moralit dhe të mirësjelljes.
  - c. Të respektojnë personelin akademik, ndihmës mësimor artistik-shkencor dhe personelin administrativ, kolegët dhe rregullat e mësimit.
  - d. T'u drejtohen personelit akademik dhe atij administrativ në vetën e dytë shumës si edhe me titujt akademikë përkatës.
  - e. Të mos kryejnë veprime dhe gjeste provokuese apo ngacmuese ndaj personelit akademik apo studentëve të tjerë, në mjediset e UART.
  - f. Të mos ofrojnë në asnjë formë, privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, vetë apo nëpërmjet personave të tjerë, me qëllim marrjen e rezultateve të larta, apo favorizime të tjera, për personelin akademik apo atë administrativ të UART, të cilët mund t'i kryejnë për shkak të detyrës.
  - g. Të mos kopjojnë, të mos mashtrojnë gjatë procesit mësimor, si dhe të mos shmangen nga shlyerja e detyrimeve mësimore.
  - h. Të mos konsumojnë pije alkoolike apo duhan në ambientet e brendshme të UART.
  - i. Të mos përdorin celular ose ta mbajnë atë të fikur dhe në vend jo të dukshëm gjatë orarit të mësimit ose provimit.
  - j. Të përdorin tekstin mësimor gjatë orarit të provimit, vetëm nëse ky veprim është miratuar nga fakulteti, (ose) njësia përkatëse ose pedagogu i lëndës.





- k. Studenti i cili përfshihet në një veprim të perceptuar si shkelje e rregullave të Etikës, i cili rezulton në prishjen e orës së mësimit mund të drejtohet nga pedagogu të lerë auditorin për periudhën e mbetur të orës së mësimit. Studenti mund të përjashtohet nga auditori drejtpërdrejt nga vetë pedagogu i lëndës për një periudhë kohe. Në rast se shkelja përsëritet, edhe pas "Tërheqjes së vëmendjes", studenti mund të pezullohet nga pjesëmarrja në mësim për lëndën përkatëse, deri në marrjen e një vendimi nga Dekani.
- l. Të mbajnë me vete përgjatë procesit mësimor kartën e studentit dhënë nga UART, dhe ta paraqesin / dorëzojnë atë sipas një kërkesë të bazuar nga anëtarët e stafit akademik apo administrativ të UART.
2. Si anëtarë të Universitetit të Arteve, studentët gëzojnë të drejtat dhe liritë si vijon:
  - a. Çdo student ka të drejtën të jetë i lirë nga diskriminimi racor, fetar, etnik, përkatësia politike, mosha, gjinia dhe aftësi të kufizuara.
  - b. Studentët kanë të drejtën e lirisë së shprehjes, të mbledhjes dhe grupimeve për aq kohë sa shfrytëzimi i këtyre lirive pajtohet me politikat e UART.
  - c. Studentët janë të lirë të organizojnë dhe të marrin pjesë në organizata studentore, për të promovuar interesin e tyre të përbashkët brenda UART. Organizatat studentore janë të lira të shqyrtojnë dhe diskutojnë të gjitha çështjet e interesit, në zbatim me rregulloren e UART. Organizatat e njohura dhe të pranura mund të gëzojnë privilegjin të përdorin godinat, lehtësirat dhe shërbimet e institucionit sipas politikave dhe procedurave administrative të Universitetit të Arteve.
  - d. Studentët kanë të drejtën të jenë të lirë nga çdo lloj ngacimi nga anëtarët e komunitetit të universitetit. Studentët kanë të drejtën dhe përgjegjësinë të raportojnë, në mirëbesim dhe pa frikë hakmarrjeje, çdo shkelje të Kodit të Etikës apo politike të universitetit tek drejtuesit akademikë apo administrativë të universitetit.
3. Studentët e akuzuar për shkeljen e Kodit të Etikës kanë të drejtat e mëposhtme:
  - a. Të kenë në dispozicion të gjitha politikat dhe procedurat e universitetit lidhur me funksionimin e procesit disiplinor.
  - b. Të vihen në dijeni dhe të sqarohen siç kërkohet për akuzat e mbetura pezull.
  - c. Të jenë të lirë nga kërcënimet e personelit të universitetit në zgjidhjen e çështjes disiplinore.
  - d. Të përballen me akuzuesin (it) dhe të kenë mundësi të ri pyesin ata/ndonjë dëshmitar të pranishëm.
  - e. Të jenë të lirë nga kontrolllet apo konfiskimet, përjashtuar rasteve kur këto bazohen në shkaqe të arsyeshme dhënë nga zyrtarët përkatës.

## KREU XII

### DISPOZITA TË FUNDIT

#### Neni 48

#### Ndryshimi i Rregullores

- 1 Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregulloreje bëhen në përputhje me përcaktimet në Statutin e UART.
- 2 Çdo ndryshim i kësaj Rregullore miratohet nga Senati Akademik i UART.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**Neni 49**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit në Senatin Akademik të UART.







REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ARTEVE  
FAKULTETI I ARTEVE TË BUKURA

Prof. Najada Hamza

Drejtues i Programit Pikturë Tekstili&Modë

PROF. ARTAN PEQINI  
DEKAN  
FAKULTETI ARTEVE TË BUKURA

