



RREGULLORE E BRENDSHME E DEPARTAMENTIT TE ELEKTRONIKES DHE TELEKOMUNIKACIONIT, FTI, UPT

Baza Ligjore

- Ligji për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë -- Ligji Nr. 9741 datë 21.5.2007 i ndryshuar;
- Statuti i Universitetit Politeknik të Tiranës;
- Rregullorja mësimore e Universitetit Politeknik të Tiranës;
- Rregullorja e brendshme e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;

Neni 1 DEPARTAMENTI, Dispozita te pergjithshme

1.1 **Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit**, DET, është vazhdim i ish Departamentit të Elektronikës i cili fillimet e tij i ka tek specialiteti “Rrymat e Dobëta” i hapur në shtator 1961, pranë degës Elektrike të Fakultetit të Inxhinierisë në Universitetin Shtetëror të Tiranës.

Në dhjetor 2007, u krijua **Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit**, bazuar në VKM Nr. 824, datë 05.12.2007 për “Krijimin e disa njësive kryesore, fakulteteve, në Universitetin Politeknik të Tiranës”, mbi bazën e tre njësive ku një prej tyre është Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit (nga bashkimi i seksioneve të Elektronikës dhe të Telekomunikacionit).

Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit (DET), është njësi bazë mësimore-kërkimore, që përfshin fusha kërkimi homogjene dhe grupon disiplinat mësimore respektive. DET kryen mbarëvajtjen e procesit mësimor në të tre ciklet e studimeve:

Cikli i I-rë: Bachelor në Inxhinieri Elektronike (180 Kredite);
Bachelor në Inxhinieri Telekomunikacioni (180 Kredite);

Cikli i II-të: Master i Shkencave në Inxhinieri Elektronike (120 Kredite);
Master i shkencave në Inxhinieri Telekomunikacioni (120 Kredite);
Master Profesional në Teknologji Informacioni (60 Kredite);

Cikli i III-të: Doktoraturë në Teknologjitë e Informacionit dhe Komunikimit, drejtimi Telekomunikacion dhe Inxhinieri Informacioni.



1.2 Misioni i DET, si njësi bazë e FTI, bazuar edhe në Statutin e Universitetit Politeknik të Tiranës, është të krijojë, të transmetojë, të zhvillojë e të mbrojë dijet me anën e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve. DET, bazuar në programe mësimore bashkëkohore, synon të formojë specialistë të lartë dhe të përgatisë shkencëtarë të rinj të fushave të Teknologjisë së Informacionit, në Inxhinieri Telekomunikacioni dhe në Inxhinieri Elektronike, të kualifikuar dhe të përshtatshëm për tregun e punës në Shqipëri dhe në vende të tjera perëndimore.

Misioni lidhet gjithashtu, me garantimin e cilësisë dhe plotësimin e standardeve akademike për të gjitha programet e studimit në të tre ciklet; me nxitjen, mbështetjen dhe zhvillimin e aktivitetit shkencor të pedagogëve dhe studentëve, veçanërisht atyre diplomantë, ofrimin e mundësive për të përfituar nga arsimi i lartë gjatë gjithë jetës; bashkëpunimin me industrinë/kompanite/institucionet për identifikimin e kërkesës për burime inxhinierike dhe përshtatjen e programeve mësimore në funksion të tyre; me aftësimin praktik të studentëve dhe veçanërisht studenteve diplomante (në vitin e fundit të studimeve).

Departamenti nxit, bashkërendon dhe administron veprimtaritë e mësimdhënies dhe veprimtaritë kërkimore, duke respektuar liritë akademike të personelit akademik dhe të drejtën e tij për të shfrytëzuar burimet materiale dhe financiare në dispozicion të departamentit.

1.3 Objektivat e Departamentit të Elektronikës dhe Telekomunikacionit (DET) lidhen me objektivat dhe veprimtaritë formuese të programeve në të tre ciklet e studimit, Bachelor, Master Profesional, Master i Shkencave dhe Studime Doktorature.

Per me teper, departamenti synon:

- a. Të nxitë dhe të koordinojë aktivitetet mesimore - kërkimore edhe midis departamenteve por pa prekur lirinë akademike të personelit akademik;
- b. Të zhvillojë aktivitete kërkimore, konsulta mbi kontrata apo projekte të jashtme si dhe prova/matje apo çertifikime mbi projekte;
- c. Të formulojë edhe në bashkëpunim me departamente të tjerë, institucione rajonale dhe/ose me institucione të tjera, planin vjetor të zhvillimit të projekteve kërkimore dhe të kompetencave didaktike, për t'ia paraqitur senatit akademik me qëllim përpunimin e programit të zhvillimit të Universitetit;
- d. Të kontribuojë në formulimin e projekteve didaktike të Fakultetit;
- e. Të bashkëpunojë edhe me departamente të tjera në formulimin e programeve për kurse formuese/diplomave/programeve të studimit, duke saktësuar mënyrën e mbulimit të ngarkesës së tyre;



Neni 2. Organizimi, struktura.

Departamenti duhet të ketë në përbërje të tij të paktën 7 anëtarë efektivë si personel akademik, ndër të cilët të paktën 3 duhet të jenë me grada dhe tituj.

2.1. Personeli i departamentit, përbëhet nga personeli akademik dhe personeli ndihmës mësimor-shkencor.

2.2. Personeli akademik, perbehet nga personeli akademik i brendshem (me kontrate) dhe personeli akademik i ftuar.

2.2.1. Personeli akademik me kontratë

a. Autoritetet drejtuese të njësive kryesore, me propozimin e përgjegjësve të njësisë bazë dhe të titullarit të grupit mësimor kërkimor, për të plotësuar nevojat e institucionit, punësojnë personel akademik me kohë të plotë për veprimtari mësimore e kërkimore, për periudha semestrale ose njëvjeçare të përsëritshme, sipas kërkesave të vendit të punës. Modalitetet e punësimit përcaktohen në statutin e institucioneve të arsimit të lartë.

b. Institucionet e arsimit të lartë kanë të drejtë të punësojnë, mbi bazën e një kontrate të përkohshme, edhe studentë në procesin e kryerjes së studimeve të doktoratës dhe të përgatitjes së disertacionit për gradën shkencore “Doktor”, të cilët mbështesin profesorët udhëheqës të disertacionit në procesin mësimor dhe gjatë kësaj periudhe trajtohen si “Lektor”.

c. Kriteret e punësimit, sipas pikave a dhe b, përcaktohen në statutin dhe rregulloret e institucionit, në përputhje me ligjin në fuqi dhe aktet nënligjore rregulluese në fuqi.

2.2.2. Personeli akademik i ftuar

a. Për të plotësuar nevojat e procesit mësimor, këshillat e fakulteteve, me propozim të departamenteve, ftojnë për veprimtari mësimore e kërkimore personel akademik, sipas kërkesave të vendit të punës, për periudha semestrale ose njëvjeçare të përsëritshme.

b. Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar duhet të kombinojë nevojën e njësisë për mësimdhënie ose kërkim shkencor me kualifikimet e tyre.

c. Kriteria të detajuara për aktivizimin dhe përzgjedhjen e lektorëve të ftuar përcaktohen në rregulloret e njësisë përkatëse kryesore.

2.2.3 Personeli akademik dhe titujt akademikë

1. Personeli akademik kryen veprimtari të mësimdhënies, kërkim shkencor ose të aplikuar, shërbime për zhvillim të institucionit, konsultim dhe këshillim për studentët dhe detyra administrative. Raportet ndërmjet veprimtarive të ndryshme përcaktohen në rregulloret e institucioneve të arsimit të lartë dhe janë pjesë e kontratave të punës mes palëve.



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

2. Personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në: a) profesorë; b) docentë dhe c) lektorë.

a) Në kategorinë “Profesorë” janë anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë së kërkimit shkencor. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie kanë gradën shkencore “Doktor” dhe titujt akademikë: “Profesor i asociuar”, “Profesor”, “Profesor emeritus”, “Akademik i asociuar” dhe “Akademik”.

b) Në kategorinë “Docentë” janë anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë kryesisht veprimtari mësimore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie kanë titullin akademik “Docent” ose gradën shkencore “Doktor”.

c) Në kategorinë “Lektorë” janë anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Lektorët duhet të kenë të paktën diplomën “Master i shkencave” ose ekuivalente me të dhe të përmbushin kriteret që përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozim të Ministrit të Arsimit.

3. Ndarja në nivele, brenda secilës kategori, emërtimi dhe renditja e tyre, si dhe kriteret më të hollësishme kualifikimi për secilin rast përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave, referuar edhe përshkrimit të vendit të punës.

4. Numri i përgjithshëm i personelit në çdo institucion publik të arsimit të lartë miratohet nga Ministri i Arsimit. Struktura dhe organika e personelit të UPT për të gjitha nivelet miratohet nga Rektori UPT.

5. Niveli i pagave, sipas kategorive dhe vendeve të punës, përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave.

2.2.4 Punësimi në institucionet e arsimit të lartë

1. Kriteret për punësim në institucionet e arsimit të lartë, për çdo kategori të personelit akademik dhe administrativ, përcaktohen në statutet e institucioneve. Ky personel punësohet me kohë të plotë ose të pjesshme.

1.1 Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në një institucion të arsimit të lartë, publik ose privat, ka të drejtë, me miratimin e titullarit të njësisë kryesore dhe të institucionit të arsimit të lartë, të angazhohet si personel akademik i ftuar me kohë të pjesshme, në një institucion tjetër të arsimit të lartë, publik ose privat, brenda dhe jashtë vendit.

Autoritetet drejtuese, rektor, dekan dhe ato të njësuar me to, nuk kanë të drejtë të angazhohen me kohë të plotë në veprimtari mësimdhënieje, kërkimi apo në veprimtari të tjera në institucionet e tjera të arsimit të lartë, publik ose privat, brenda ose jashtë vendit, përveçse, me kohë të pjesshme, pas miratimit, përkatësisht, të Ministrit të Arsimit ose të Rektorit.

2. Kandidatët konkurrojnë në bazë të konkurseve publike në njësitë kryesore të IAL-së. Në statutet e institucioneve të arsimit të lartë përcaktohen procedura transparente për përzgjedhjen e kandidatit fitues, që plotëson kërkesat e publikuara dhe i përgjigjet më mirë përshkrimit të vendit të punës.



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

a. Vendet e punës për personelin akademik, personelin ndihmës mësimor shkencor dhe personelin administrativ në UPT, fitohen me konkurim. Përfshihen nga konkurimi vetëm vendet e punës për personelin e shërbimit.

b. Kriteri i përgjithshëm i konkurimit për stafin akademik që do të punësohet në UPT është:

b.1. Të ketë mbaruar studimet universitare me një grumbullim pikësh mbi 80/100% si dhe masterin e nivelit të dytë ose ekujvalente me të.

b.2. Kriteria të tjera të konkurimit, propozohen nga njësitë përkatëse bazë dhe miratohen nga Dekani i fakultetit/drejtori i institutit dhe nga Rektori i UPT.

c. Kandidatët konkurojnë në bazë të konkurseve publike duke zbatuar afatet përkatëse.

d. Procedurat për përzgjedhjen e kandidatit fitues janë:

- Njësia bazë/kryesore paraqet kërkesën për plotësim të vendit vakant të punës, duke specifikuar kriteret që duhet të plotësojë kandidati/ja për këtë vend pune.

- Kjo kërkesë i paraqitet Rektorit të UPT.

- Rektori UPT shpall në median e shkruar dhe/apo elektronike konkursin për këtë vend vakant pune, brenda një muaji.

- Rektori/Njësia kryesore afishon njoftimin përkatës në vende të dukshme.

- Kandidatët kanë në dispozicion të paktën 1 (një) muaj, nga data e shpalljes së konkursit, për të paraqitur pranë Drejtorisë së Personelit në UPT, dosjen për konkurim.

- Rektori bën publike datën e zhvillimit të konkursit.

- Rektori/Njësia kryesore shpall përbërjen e komisionit të shqyrtimit të dosjeve të kandidatëve.

- Vlerësimi i kandidatëve kryhet me kriteret të pikëzuara, të propozuara nga njësia bazë dhe të miratuara nga njësia kryesore.

- E gjithë procedura është transparente.

- Përzgjidhet ai kandidat që plotëson më mirë kërkesat e publikuara dhe i përgjigjet më mirë përshkrimit të vendit të punës.

- Kandidatët jo fitues, kanë në dispozicion një afat kohor prej një jave për të paraqitur tek Rektori, apelimin e tyre.

- Mënyra e organizimit të konkursit dhe e përzgjedhjes së kandidatit, përcaktohet me procedura të veçanta, të miratuara nga Rektori.



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

e. Rektori i UPT bën miratimin përfundimtar të kandidatit fitues për personel akademik dhe administrativ dhe vendos datën e fillimit të marrëdhënieve financiare dhe pagën mujore, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

3. **Mësimdhënia** është detyrim, si rregull, me së paku **6 orë mësim në javë** në auditor për të gjithë personelin akademik. Ngarkesa e plotë për personelin akademik në institucionet e arsimit të lartë përcaktohet me udhëzim të Ministrit të Arsimit.

4. Personeli akademik me titullin “Profesor” shërben në detyrë deri në moshën e përcaktuar në ligjin në fuqi, me përjashtim të rastit kur me kërkesën e tij lirohet nga detyra.

5. Personelit akademik i ndërpriten marrëdhëniet e punës kur nuk përmbush detyrimet e përcaktuara në kontratë, shkel rregullat e etikës së jetës akademike, të statuteve dhe rregulloreve të institucioneve të arsimit të lartë, në përputhje me aktet ligjore në fuqi, si dhe dispozitave të këtij ligji. Ndërprerja e marrëdhënieve të punës të personelit akademik bëhet vetëm pasi është marrë mendimi i titullarit të grupit mësimor kërkimor, si dhe i autoriteteve drejtuese të njësisë bazë e të njësisë kryesore të institucionit të arsimit të lartë, përjashtuar rastet e shkeljes flagrante të Kodit të Punës dhe të etikës akademike.

6. Personeli akademik me titull “Profesor” mund të shkëputet përkohësisht nga institucioni i arsimit të lartë, për një periudhë maksimale prej 5 vjetësh, të rinovueshme, për t’u angazhuar në detyra të rëndësishme shtetërore dhe politike. Këtu përfshihen edhe pozicionet drejtuese të agjencive të rëndësishme të sistemit të arsimit dhe shkencës. Për periudhën e shkëputjes, ky personel akademik mund të zëvendësohet nga personel akademik me kontratë të përkohshme ose nga personel akademik i ftuar.

Neni 3. Departamenti organizohet në grupe mësimore e kërkimore të përhershme ose të përkohshme. Grupi mund të jetë edhe vetëm kërkimor.

Titullarët e grupeve duhet të kenë, së paku, gradën shkencore “Doktor” dhe përzgjidhen me konkurrim të hapur, të drejtuar nga një komision ad hoc, i ngritur nga Këshilli i Profesorëve.

Procedurat e ngritjes së komisionit ad hoc dhe të konkurrimit përcaktohen në statutin e UPT.

Titullari i njësisë bazë, përgjegjësi i departamentit, i propozon autoritetit drejtues të njësisë kryesore emërimin e kandidatit të renditur në vendin e parë të listës nga komisioni ad hoc, për një periudhë 4-vjeçare.

Neni 4. Përgjegjësi i njësisë bazë, (Përgjegjësi i Departamentit)

1. Autoriti drejtues i njësisë baze (i departamentit) është: përgjegjësi i njësisë bazë.

2. Përgjegjësi i departamentit mban përgjegjësi për ndarjen e ngarkesës mësimore ndërmjet anëtarëve të stafit akademik, duke respektuar normat e ngarkesës mësimore të përcaktuara nga udhëzimet e MAS, shkallën e kualifikimit 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 kolegjisht problemet që dalin dhe duke dhënë zgjidhjen përkatëse.



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

3. Përgjegjësi i departamentit bashkëpunon me stafin akademik të ftuar dhe me kontratë, të përzgjedhur dhe miratuar sipas kërkesave të Statutit të UPT, për të diskutuar ngarkesën që do të mbajnë dhe kohën e kryerjes së saj. Ndarja e ngarkesës mësimore përfundon 1 javë para fillimit të semestrit.

4. Kompetencat e përgjegjësit të departamentit janë si më poshtë:

- a) drejton punën për hartimin e planeve mësimore e programeve të lëndëve që mbulon njësia bazë, miraton ato dhe i dërgon për miratim tek Dekani. Më tej ndjek zbatimin e përpiktë të tyre,
- b) drejton dhe kontrollon aktivitetin mësimor-kërkimor në përputhje me planifikimin vjetor të kësaj pune, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të anëtarëve të departamentit pas raportimeve në analizën vjetore. Përcakton dhe kontrollon fushat e kërkimit të anëtarëve të rinj të njësisë bazë,
- c) mbështetur në propozimet e anëtarëve të departamentit dhe grupeve mësimore-kërkimore apo kërkimore-mësimore vendos kriteret e veçanta të pranimit të punonjësve të rinj mësimor shkencor, i propozon dekanit shpalljen e konkursit dhe kandidaturat për komisionin e vlerësimit të dosjeve,
- d) bashkërendon shpërndarjen e ngarkesës mësimore midis grupeve sipas rregullave e udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit dhe udhëzimeve të Rektorit,
- e) propozon strukturën e grupeve dhe ndryshime të saj në përputhje me normat dhe standardet në fuqi,
- f) i propozon dekanit masat për shkeljen e disiplinës në punë nga personeli i njësisë bazë,
- g) organizon analiza të herëpashershme të aspekteve të punës në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij.

5. Në bashkëpunim me përgjegjësit e grupeve dhe anëtarët e tjerë të departamentit, përgjegjësi e nxit veprimtarinë e departamentit, kontrollon zbatimin e ligjeve, të Statutit dhe të Rregullores së UPT. Për mbushjen e të gjithë detyrave me karakter administrativ përgjegjësi mund të ndihmohet nga një sekretare.

6. Përgjegjësi i departamentit thërret mbledhjet e departamentit për diskutimin e çështjeve që lidhen me ecurinë e procesit mësimor - kërkimor dhe gjithë problematikat shtese, që lidhen me veprimtarinë e funksionimit të departamentit.

Mbledhjet e departamentit organizohen zakonisht me frekuencë 1 mujore, por në varesi të problematikave, mbledhjet mund të jenë edhe më të shpeshta.

Në mbledhjet e departamentit, marrin pjesë personeli akademik i brendshëm dhe personeli ndihmes.

Vendimet e Departamentit merren kur pjesëmarrja në mbledhjen e Departamentit është mbi 2/3 dhe kur shumica voton pro.

7. Përgjegjësi zgjedh ndër anëtarët e departamentit një zëvendës përgjegjës, që e zëvendëson atë në raste të mungesës. Përgjegjësi i departamentit zgjidhet dhe si rregull duhet të ketë titullin “Profesor” ose “Profesor i Asociuar”, por asnjëherë më të ulët se gradën “Doktor”.



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

8. Përgjegjësi zgjidhet sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e zgjedhjeve të UPT-së.

8.1 Për postin e autoritetit drejtues, përgjegjës departamenti, mund të konkurrojnë individë të personelit akademik të institucionit të arsimit të lartë ose individë jashtë tij. Këta të fundit, në rastin kur rezultojnë fitues, bëhen anëtarë të personelit akademik të institucionit.

8.2. Autoriteti drejtues i departamentit, përgjegjësi i departamentit, zgjidhet sipas modaliteteve të mëposhtme:

- a. përgjegjësi i departamentit zgjidhet me votim të fshehtë nga i gjithë personeli akademik respektiv.
- b. përgjegjësi i zgjedhur i departamentit emerohet nga Dekani i Fakultetit.
- c. organet dhe autoritetet drejtuese në institucionet publike të arsimit të lartë, përfshirë edhe përgjegjës të njesise baze, zgjidhen për një mandat 4-vjeçar. Autoritetet drejtuese nuk mund të rizgjidhen, për më shumë se dy mandate radhazi, në të njëjtin funksion.

Neni 5. Grupi mesimor – kërkimor

5.1 Puna mesimore-kërkimore në njësitë bazë realizohet mbi bazën e grupeve. Grupi drejtohet nga përgjegjësi i grupit i cili, pas shpalljes si fitues i konkursit perkates, emërohet nga Dekani mbi bazën e propozimit të përgjegjës të njësisë bazë.

5.2 Grupet, janë njësi përbërëse mesimore-kërkimore të Departamentit. Ato mbulojnë veprimtarinë mesimore apo kërkimore shkencore të një ose më shumë disiplinave të ngjashme dhe të ndërvarura të formimit të përgjithshëm dhe atij profesional. Në përbërje të grupit është personeli efektiv mesimor-shkencor ose kërkimor-mësimor dhe ai ndihmës teknik sipas organikës përkatëse të njesise kryesore.

5.3 Grupet, mund të kryejnë edhe aktivitet e shërbime për të tretët, duke vepruar sipas dispozitave ligjore ne fuqi.

5.4 Grupet e departamentit, janë përgjegjës direkt për mbarëvajtjen e procesit mësimor apo atij kërkimor-shkencor të disiplinave që mbulojnë, për realizimin me cilësi dhe në kohë të planeve dhe programeve mesimore në fuqi.

5.4.1 Format e Mësimit

1. Puna mesimore me studentët përfshin një larmi formash të mësimit dhe të kontrollit të dijeve. Këto forma harmonizohen midis tyre përmes raporteve të caktuara, të parashikuara në planet mesimore, programet e lëndëve, dhe rregulloren mesimore të programit të studimit. Në Universitetin Politeknik format kryesore të punës mesimore janë:

- a. Format e mësimit teorik e praktik: leksionet, seminarët, ushtrimet, punët laboratorike, konsultimet, praktikat profesionale, detyrat e kursit, projektet e kursit, etj.



UNIVERSITETI POLITEKNIK

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit

Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

b. Format e kontrollit të dijeve: bashkëbisedimet, mbrojtje e punëve laboratorike, mbrojtje e detyrave e projekteve të kursit, mbrojtje e praktikave profesionale, provime të ndërmjetme, provimet e kursit, provimet e formimit, mbrojtje e temave e diplomave, etj.

2. Departamentet, me miratim të Dekanit, mund të përcaktojnë edhe forma të tjera të punës mësimore, veçanërisht të kontrollit të dijeve të fituara. Përcaktimi i formave të reja bëhet para fillimit të vitit të ri akademik dhe i bëhen të ditur studentit në fillim të procesit mësimor.

3. Format e mësimit, konkretizohen në hartimin nga sekretaria mësimore të dokumentave të mëposhtëme të cilat shpallen 5 ditë para fillimit të vitit të ri akademik/semestrit:

a. Struktura mësimore për programin e studimit, në të cilën përcaktohet vazhdimësia e elementëve që përbëjnë këtë strukturë (mësimi, praktika, sesioni i provimeve dhe diplomave, pushimet).

b. Orari i mësimit hartohet në përputhje me planin mësimor, grupet mësimore, numrin dhe kapacitetin e auditorëve duke synuar që të ketë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore në auditor të studentit. Ngarkesa javore në auditor e studentit luhetet mesatarisht 20-25 orë/javë

4. Format e kontrollit të dijeve, konkretizohen në grafikët përkatës të detyrimeve, të cilët hartohen nga sekretaria mësimore mbi bazën e propozimeve të departamenteve. Grafiku i detyrimeve shpallet deri në dy javë pas fillimit të semestrit.

5.4.2 Organizimi i procesit mësimor

1. Organizimi sa më mirë i procesit mësimor është baza e suksesit të një programi studimi. Dekani i fakultetit mban përgjegjësi për organizimin e punës, për një fillim të mbarë të procesit mësimor dhe për sigurimin e stafit akademik. Dekani i fakultetit, planifikon tre muaj para fillimit të semestrit stafin akademik të ftuar dhe me kontratë, i cili miratohet sipas procedurave përkatëse. Dekani miraton ndarjen e ngarkesës mësimore, e cila propozohet nga Departamenti.

2. Kancelari, mban përgjegjësi për sigurimin e gjithë bazës materiale (mjete didaktike, kancelari, materiale laboratorike, etj), mjediset e punës (auditorët, laboratorët, biblioteka, 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.

3. Përgjegjësit e departamenteve, mbajnë përgjegjësi për ndarjen e ngarkesës mësimore ndërmjet anëtarëve të stafit akademik, duke respektuar normat e ngarkesës mësimore të përcaktuara nga udhëzimet e MAS, shkallën e kualifikimit dhe eksperiencës së stafit akademik si dhe numrin e grupeve për disiplina përkatëse. Ndarja e ngarkesës në departament bëhet brenda grup lëndëve, në prani të stafit të brendshëm akademik, duke i diskutuar kolegjisht problemet që dalin dhe dhënë zgjidhjen përkatëse.

4. Përgjegjësi i departamentit bashkëpunon me stafin akademik të ftuar dhe me kontratë, të përzgjedhur dhe miratuar sipas kërkesave të Statutit të UPT, për të diskutuar ngarkesën që do të mbajnë dhe kohën e kryerjes së saj. Ndarja e ngarkesës mësimore përfundon 1 javë para fillimit të semestrit. Stafi akademik i brendshëm, i ftuar dhe ai me kontratë, para fillimit të semestrit, depoziton në departament, literaturën për studentët ose referencat ndaj saj. Literatura e rekomanduar duhet të



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

jetë në dispozicion për studentin në librari, bibliotekë apo në departament, në formën e teksteve mësimore në gjuhën shqipe, libra në gjuhë të huaj, leksione të shkruara, etj.

5.4.3 Kurset dhe grupet mësimore

1. Puna mësimore zhvillohet mbi bazë grupi e kursi. Grupi përbën formacionin bazë me të cilin realizohen të gjitha format e punës mësimore. Si rregull ai ka rreth 25-50 studentë dhe mbi këtë bazë zhvillohen seminarët, punët praktike, labororet, ushtrimet, etj. Në lëndë të veçanta, për zhvillimin e punëve laboratorike dhe mësimëve praktike, në funksion të mjediseve dhe infrastrukturës në dispozicion, grupi mësimor mund të ndahet në njësi më të vogla me më pak student, i cili miratohet nga Dekani i fakultetit, mbështetur në propozimin e departamentit.

2. Kursi përbën një formacion më të gjerë ku përfshihen disa grupe mësimore vetëm për një vit mësimor. Si rregull kursi ka 100-150 studentë për ciklin e parë dhe rreth 80 studentë për ciklin e dytë, me të cilët zhvillohen vetëm leksionet me program të njëjtë të lëndës. Ndarja e grupeve dhe e kurseve bëhet me vendim të Dekanit.

3. Dekani, zbaton përcaktimet e mësipërme në përputhje me mundësitë reale dhe udhëzimet e MAS.

4. Ndarja e studenteve në grupe 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. Humbja apo mosplotësimi i regjistrat ngarkon me përgjegjësi shkaktarin.

5. Në fillim të çdo viti të ri akademik, sekretaria mësimore bën regjistrimin e studentëve, në vitet pasardhëse, nëse ata kanë fituar të paktën numrin minimal të krediteve të përcaktuara në rregulloren mësimore të UPT dhe paguajnë tarifën e shkollimit.

5.4.4 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 (leksion, seminar/ushtime, laborore, etj.), të disiplinave të ndryshme, dhe shpërndarjen racionale të ngarkesës së studentit. Ndryshimet në orar bëhen vetëm nga sekretaria mësimore.

2. Seancat mësimore duhet të zhvillohen plotësisht. Në raste të mosparaqitjes së mësimdhënësit për arsye madhore, seanca mësimore zëvendësohet në një ditë tjetër të shpallur nga sekretaria në bashkëpunim me mësimdhënësin. Sekretaria mësimore ndjek dhe evidenton çdo ditë ecurinë e procesit mësimor.

3. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

5.4.5 Pjesëmarrja e studentëve në mësim

1. Studenti duhet të ndjekë të gjitha format e mësimdhënies së disiplinave të përcaktuara në planin mësimor. Masa e detyrueshme e frekuentimit të tyre, ndryshon në funksion të tipit të aktivitetit mësimor që realizohet, duke i klasifikuar pjesërisht të detyrueshme dhe plotësisht të detyrueshme.



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

- a. Për të dy ciklet e studimit, frekuentimi i leksioneve nuk është i detyrueshëm, ndërsa frekuentimi i seminareve dhe ushtrimeve është i detyrueshëm në masën jo më pak se 75% të numrit të seancave të zhvilluara.
 - b. Frekuentimi i punëve laboratorike, punëve praktike dhe praktikave mësimore është plotësisht i detyrueshëm në masën 100% për të dy ciklet e studimit.
2. Për format e mësimit me frekuentim të detyruar, të pjesshëm, kur studenti me ose pa arsye, nuk merr 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 mësimit në vitin pasardhës me të njëjtën detyrë frekuentimi.
 3. Për format e mësimit me frekuentim plotësisht të detyrueshëm, kur studenti me ose pa arsye nuk merr pjesë qoftë edhe në një seancë mësimi, departamenti i krijon studentit edhe një mundësi tjetër për të shlyer frekuentimin e detyruar para përfundimit të semestrit. Në rastet e përsëritjes së mungesave, studenti i ndjek ato në vitin pasardhës.
 4. Pjesëmarrja e studentit, evidentohet rregullisht dhe kontrollohet nëpërmjet regjistrit të grupit. Sekretaria mësimore kontrollon rregullisht frekuentimin e studentëve në aktivitetet mësimore, evidenton çdo shkelje të kufijve minimalë të pranuar dhe raporton rast pas rasti tek Dekani shkeljet e konstatuara.

5.4.6 Vlerësimi i dijeve, Sistemi i vlerësimit

1. Në Universitetin Politeknik, për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi Shqiptar i vlerësimit me 10-të nota, nga 1-shi tek 10-ta, ku 10-ta është vlerësimi maksimal. Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura. **Notat nga pesë e lart janë kaluese.**
2. Në rastin e organizimit të moduleve të përbërë ku marrin pjesë disa disiplina, vlerësimi realizohet nëpërmjet provimeve të integruara, ose shlyerjes së modulit me pjesë. Në të dyja rastet vlerësimi përfundimtar do të shprehet nëpërmjet një note mesatare të ponderuar, ku merret në konsideratë vlerësimi dhe kreditet për çdo pjesë të shlyer.
3. Në programin e lëndës/modulit shprehen modalitetet e vlerësimit të saj, të cilat i bëhen të njohura studentëve me fillimin e procesit mësimor.

5.4.7 Format e kontrollit

1. Kontrolli i dijës së një lënde/provimi mund të bëhet nëpërmjet:
 - Provimit me shkrim
 - Provimit me gojë
 - Vlerësimit të projektit
 - Kombinimit të formave të mësipërme: me shkrim, me gojë dhe me projekt.



2. Mënyra e organizimit të provimit është në funksion të natyrës së disiplinës. Ai përcaktohet nga pedagogu i lëndës, mbështetur në programin e lëndës dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit. Modalitetet e organizimit të kontrollit të dijeve, shprehen në programin e lëndës dhe i bëhen të njohura studentit në fillim të procesit mësimor.

3. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.

4. Në formën e kontrollit me shkrim, provimet bëhen të sekretuara.

5. Tezat e provimit, në të gjitha rastet e kontrollit, hartohen nga titullari i lëndës së bashku me asistentin e tij dhe miratohen e nënshkruhen nga përgjegjësi i departamentit.

5.4.8 Parakushtet për hyrje në provim

1. Studenti fiton të drejtën e hyrjes në provimin e një lënde, kur:

- ka plotësuar kriteret detyruese të vendosura për atë lëndë (detyrat, projektet)
- e lejon grafiku i ndërvarësisë së lëndëve
- plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e formave mësimore
- ka mbrojtur 100% detyrimet për praktikat mësimore, punët laboratorike, (në se lënda parashikon forma të tilla) , brenda afatit të parashikuar në grafikun e detyrimeve, para fillimit të sesionit të provimeve
- Ka paguar tarifën e shkollimit

5.4.9 Sesionet e Provimeve

1. Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit akademik. Datat e tyre propozohen nga sekretaritet mësimore në bashkëpunim me departamentet, miratohen nga Dekani dhe shpallen jo më vonë se katër javë para fillimit të sesionit.

2. Provimet zhvillohen në tre sesione:

- sesioni i provimeve të dimrit, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të parë
- sesioni i provimeve të verës, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë
- sesioni i provimeve të vjeshtës, i cili zhvillohet në Shtator

3. Nëse studenti nuk ka shlyer detyrimet e lëndës në kohën normale të zhvillimit të saj, ai duhet t'i shlyejë ato para fillimit të sesionit të provimeve, në periudhën e shpallur nga Dekani. **Nuk lejohet shlyerja e detyrimeve të lëndës përgjatë sesionit të provimeve.**

4. Studenti, nuk lejohet të hyjë më shumë se një herë në provimin e një lënde, brenda një sesioni. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë të ndryshme.



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

5. Studenti nuk mund të japë provim brenda një sesioni disiplina të ndërvarura nga njëra-tjetra. Disiplinat nuk mund të kenë ndërvarësi të shumëfishtë.

6. Studenti mund të marrë më shumë se numri maksimal i krediteve të përcaktuara në planin dhe programin mësimor për çdo vit akademik, nëse ka plotësuar të gjitha parakushtet e hyrjes në provim.

5.4.10 Provimi / kontrolli i dijeve

1. Provimi është një akt madhor, prandaj Dekani i fakultetit merr masat e nevojshme për organizimin e sesioneve të provimit dhe krijimin e kushteve normale si dhe kontrollon vazhdimisht zbatimin e rregullave të përcaktuar në këtë rregullore. Si rregull, provimet zhvillohen në mjediset e universitetit.

2. Provimet organizohen mbi bazë grupi mësimor. Ato zhvillohen në orën, datën dhe auditorin e caktuar nga sekretaria mësimore, të cilat reflektohen në orarin e provimeve, të shpallur katër javë para fillimit të sesionit.

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 sesionit apo jashtë tij, e cila u bëhet e njohur studentëve. Për çdo vendim të tillë Dekani njofton Rektoren.

4. Studentët merren në provimin e lëndës nga jo më pak se dy pedagogë: titullari i lëndës dhe pedagogë të tjerë të përfshirë në mësimdhënien e lëndës. Nëse lënda është zhvilluar nga një pedagog, përgjegjësi i departamentit cakton një anëtar tjetër të stafit akademik të afërt me atë disiplinë. Nëse titullari i lëndës ose pedagogët e përfshirë në mësimdhënie, për arsye madhore nuk mund të marrin pjesë në provim, përgjegjësi i departamentit cakton, me shkrim, pedagogët që do t'i zëvendësojnë dhe njofton Dekanin. Në rast pamundësie zëvendësimi, me propozim të Dekanit dhe miratim të Rektorit, provimi shtyhet jashtë sesionit brenda 5 ditëve nga përfundimi i tij.

5. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të personelit të Universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, e persona të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani/Rektori për të kryer kontroll.

6. Studenti është i detyruar të paraqitet në provim me dokument identifikimi me fotografi (libreza e studentit/karta e identitetit si student i Universitetit Politeknik). Në të kundërt ai nuk lejohet të provohet dhe pasojat rëndojnë mbi studentin. Në përfundim të provimit, komisioni shënon në librezën e studentit notën e vlerësimit me numër e me fjalë, duke vënë firmën secili anëtar i komisionit.

7. Në provim nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme, përjashtohet nga provimi.

8. Provimet me shkrim bëhen të sekretuar 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 provimit.

9. Në të gjitha format e organizimit të provimit, studentit merr vlerësimin përkatës nga komisioni jo më vonë se *tre ditë pune* nga data e dhënies së provimit. Vonesa në dhënien e rezultatit të vlerësimit ngarkon me përgjegjësi komisionin e provimit.



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

10. Komisioni shpall rezultatet e vlerësimit, para plotësimit të dokumentacionit përkatës (fletët e provimit). Studenti ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij, ose të kundërshtojë rezultatin e marrë. Komisioni i vlerësimit është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuar të studentit me tezën e zgjidhur.

11. Studenti merr vlerësimin kalues në një lëndë kur:

- ka plotësuar të gjitha parakushtet e përcaktuara sipas programit mësimor
- vlerësohet me notë kaluese sipas formës së kontrollit që parashikon programi

Në rast të kundërt studentit, nuk konsiderohet kalues.

12. Provimet e studentëve ruhen në departament për një periudhë **një mujore** pas përfundimit të sesionit të provimeve.

13. Studenti ka të drejtë të ankohet, në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat procedurale gjatë zhvillimit të provimit ose nuk është dakord me vlerësimin e bërë. Ankesa duhet të depozitohet me shkrim brenda një afati prej 24 orësh nga shpallja e rezultatit në sekretarinë e Dekanit. Kjo ankesë shqyrtohet nga Dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime përgjegjës të departamentit përkatës komisionin e provimit dhe vetë studentin dhe pas gjykimit të çështjes, merr vendimin përkatës të formës së prerë brenda tre ditëve. Vendimi i Dekanit përcakton nëse kërkesa e studentit është e drejtë ose jo. Kur ankesa është e drejtë Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studentit është ankuar dhe vendos që studentit të rijapë provimin, me të njëjtin komision, të plotësuar edhe me anëtarë të tjerë, në një datë tjetër brenda sesionit ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sesionit përkatës të provimeve. Procedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës si dhe vendimi i marrë regjistrohen në regjistrin e ankesave të studentëve.

5.4.11 Dokumentimi i vlerësimit të studentëve.

1. I vetmi dokument shkollor, që lejon studentin të hyjë në provim dhe dokumenton vlerësimin që ai merr është **Fleta e PROVIMIT**. Fleta e provimit hartohet mbi bazën e grupit. Në fletën e provimit shënohen vetëm studentët që kanë fituar të drejtën të hyjnë në provim.

2. Fleta e Provimit plotësohet dhe mbyllet nga sekretaria mësimore, nënshkruhet nga Dekani përkundërt nënshkrimit të sekretarisë dhe mban vulën e fakultetit. Fleta e provimit i dorëzohet komisionit të provimit ditën e provimit. Në asnjë rast fleta e provimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të. Marrja në dorëzim e saj bëhen me firmë.

3. Fletës së provimit i bashkëlidhet **proces-verbali i detyrimeve**, në të cilin pasqyrohet për çdo student vlerësimi i elementëve përbërës të disiplinës sipas kriterëve të përcaktuara në programin e lëndës. Ky proces- verbal plotësohet nga pedagogu i lëndës në mbarim të procesit mësimor përpara fillimit të sesionit të provimeve.

4. 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”. Fleta e provimit, e plotësuar në rregull, dorëzohet në sekretarinë mësimore brenda afateve të përcaktuara në këtë rregullore. Parregullsitë që lidhen me plotësimin apo me dorëzimin e këtij dokumentacioni ngarkojnë me përgjegjësi kryetarin e komisionit.



UNIVERSITETI POLITEKNIK

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit

Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

5. Në raste gabimesh në plotësimin e fletës së provimit, hartohet një proces-verbal me firmat e anëtarëve të komisionit të provimit, përgjegjësit të departamentit dhe zv.dekanit. Dekani merr vendimin për asgjësimin e fletës së provimit të hartuar gabim dhe për lëshimin e një flete të re provimi.

5.5 Në grupin mesimor shqyrtohen dhe bëhen propozime për dokumentacionin themelor mesimor siç janë programet e lëndëve, programet e praktikave mesimore, programet e praktikave të diplomave. Ai propozon temat dhe udhëheqësit e diplomave dhe ja dërgon ato për miratim njësisë bazë. Pas miratimit ai ndjek zbatimin e tyre.

Grupi harton programet e kualifikimit të ciklit të tretë për disipinat që mbulon, më tej ja dërgon ato për miratim departamentit.

Mbi bazë grupi hartohen pasqyrat e parashikimit dhe të realizimit të ngarkesave mesimore si dhe planet kalendarë semestralë dhe ndiqet në vazhdimësi ecuria dhe realizimi i tyre.

5.6 Për secilën lëndë që mbulon, nga grupi caktohet pedagogu titullar i saj i cili merr përsipër të hartojë programin e saj mesimor. Miratimi i pedagogut titullar bëhet nga Përgjegjësi i Departamentit. Sipas nevojave që nxjerr koha, grupi propozon dhe ndryshimet përkatëse në mbulimin e lëndëve me pedagogë titullarë.

5.7 Titullari (pergjegjesi) i grupit mesimor kerkimor

1. Përgjegjësi i grupit zgjidhet ndër anëtarët e njësisë bazë me gradë shkencore jo më të ulët se Doktor dhe ne baze te konkursit perkates te zhvilluar midis anetareve te departamentit (qe jane staf akademik i brendshem). Pas konkursit, fituesi si Titullar i grupit mesimor, propozohet nga Përgjegjësi i njësisë bazë dhe emërohet nga Dekani.

2. Kompetencat/detyrat e pergjegjesit te grupit jane si me poshte:

2.1. Me inicimin nga Dekani, menaxhon punën për rishikimin e programeve të lëndëve që mbulon grupi.

2.1.1. Dekani i fakultetit aktivizon grupin e rishikimit, ku titullari i grupit 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 mesimore të lëndëve të veçanta
- c. rishikimit të elementëve përbërës të disipinave dhe ndarjen e krediteve ndërmjet tyre (leksione, seminare, detyra, projekte, laboratorë, etj.)
- d. rishikimit te rregullores së programit të studimit
- e. rishikimit te bazës së nevojshme didaktike për realizimin e programit të studimit, evidentimi i mangësive dhe marrja e masave për vitin pasardhës
- f. rishikimit te literaturës së përdorur, mungesat e vërejtura dhe masat për përmirësimin e situatës.
- g. rishikimit te implementimit të programit të studimit në vitin përkatës akademik
- h. rishikimit te procedurave të kontrollit të dijeve / provimeve dhe analiza e rezultateve të kontrollit
- i. rishikimit te feedback-ut të marrë nga studenti.

2.1.2. Realizimi me sukses i procesit të rishikimit te programeve te lendeve, kërkon grumbullimin e të dhënave të nevojshme përgjatë vitit akademik. Dekani i fakultetit organizon procesin e tërheqjes



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informatikës
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

së opinioneve të studentëve në lidhje me zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha disiplinat. Përgjegjes për ndjekjen e këtij procesi, është titullari i grupit.

2.2. Pedagogët në përfundim të vitit mësimor, japin një relacion me shkrim për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për disiplinat përkatëse, duke evidentuar problemet dhe sugjeruar zgjidhje, si dhe në lidhje me procedurat e kontrollit të dijeve dhe rezultatet e marra. Përgjegjes për ndjekjen e këtij procesi është titullari i grupit.

2.3. Mbeshtet përgjegjesin e departamentit për menaxhimin dhe kontrollin e aktivitetit mësimor-kërkimor në përputhje me planifikimin vjetor të kësaj pune.

2.4. Përcjell në departament, propozimet e anëtarëve të grupit mësimor – kërkimor për pranimin e punonjësve të rinj. Propozon gjithashtu dhe kriteret e veçanta të pranimit të punonjësve të rinj mësimore.

2.5. Në bashkëpunim me përgjegjës të departamentit, nxit veprimtarinë e grupit, kontrollon zbatimin e ligjeve, të Statutit dhe të Rregullores mesimore të UPT.

2.6. Në fillim të çdo viti akademik, propozon pedagogët Tutore për grupet përkatëse të studentëve për të gjitha ciklet e studimit dhe ja përcjell ato për shqyrtim/miratim përgjegjesit të njesise baze.

Pas miratimit nga përgjegjesi i njesise baze dhe pas vendimit përkatës të Dekanit, për pedagogët tutore, bëhet prezantimi i tyre përpara studentëve të grupeve përkatëse dhe saktëson me pedagogët tutore, orarin e takimeve me studentet (orari i takimit duhet të jetë të paktën një herë në javë).

Ndjek bashkë me pedagogët tutore, pajisjen e studentëve të vitit të parë, me e-mail-at zyrtarë përkatës dhe orjenton studentet (në takime me grupe të veçanta) për aspektet baze të organizimit të leksioneve, seminareve, laboratoreve dhe i informon ata gjithashtu për të gjitha detyrimet dhe të drejtat (e studentëve) sipas rregullores mesimore të UPT.

2.7. Gjate vitit akademik, ndjek ecurinë e procesit mësimor, për lëndet e mbuluar nga pedagogët e grupit mësimor – kërkimor dhe ndjek në veçanti ecurinë e kryerjes së laboratoreve.

Për laboratorët, në kordinim me përgjegjës të departamentit (bazuar edhe në marrëveshjen e fillimit të personelit ndihmes, për parashikimin e kohës së punës) ndjek dhe është përgjegjes për pjesëmarrjen e personelit ndihmes në laboratorët e lendeve përkatëse. Kordinon, bashkë me personelin ndihmes, kërkesat e pedagogëve për sallat e laboratoreve me qëllim shfrytëzimin maksimal të tyre dhe me synim kryerjen e plote të laboratoreve sipas planit mësimor përkatës.

2.8. Për studentet, që kanë për të kryer **praktikën mesimore**, kryen në fillim të vitit akademik përkatës, informimin për praktikën dhe gjithë modalitetet e kryerjes dhe mbrojtjes së saj.

2.8.1 Në bazë të rregullores mesimore (të cituar përshtatur si më poshtë), **Organizimi i praktikave profesionale** bëhet si më poshtë:

1. Kur në programin e studimit parashikohet praktikë profesionale me një numër të caktuar kreditësh, departamenti/grupi mësimor përkatës merr masat për krijimin e kushteve për realizimin e saj. Departamenti/grupi mësimor mban përgjegjësi për evidentimin e kompanive/institucioneve të



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

mundshme për kryerjen e praktikës profesionale, si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti mund t'i propozojë departamentit/grupit mësimor vendin ku mund të kryejë praktikën profesionale. Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me kompanitë pritëse deri një muaj para fillimit të praktikës.

2. Praktikrat profesionale zhvillohen në institucione/kompani sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti/grupi mesimor përkatës. Departamenti/grupi mesimor bën ndarjen e studentëve nëpër kompani/institucione pritëse, duke respektuar edhe dëshirat e tyre. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës.

3. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor që e drejton atë, mban lidhje me qendrën ku ajo kryhet. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer e cila vlerësohet nga komisioni i ngritur nga departamenti për këtë qëllim, pasi merr edhe mendimin e qendrës ku është kryer ajo. Vlerësimi bëhet me notë.

2.8.2. Detajet shtese për procesin e praktikave, te cilat ndiqen nga **departamenti/grupi mesimor**, jepen si me poshte:

a. Jo me vone se 60 dite, perpara fillimit te praktikave mbledh, nga studentet e grupeve perkatese, kerkesat e praktikave dhe menaxhon te gjithe procesin e shperndarjes se studenteve ne institucionet/kompanite, ku ata jane caktuar per zhvillimin e praktikës mesimore.

b. Cakton per çdo kompani apo institucion, ku studentet do te kryejne praktiken, nje pedagog pergjegjes per ndjekjen e gjithe problematikes qe mund te hasin studentet perpara, gjate dhe ne perfundim te praktikës. Caktimi i pedagogëve pergjegjes, behet jo me vone se 30 dite perpara fillimit te praktikës.

c. Ne perfundim te praktikës mesimore, menaxhon procesin e mbledhjes se vertetimeve te realizimit te praktikave (pra te dokumentit zyrtar, nga kompania/institucioni, qe siguron qe praktika eshte kryer, nga studentit perkates, ne intervalin e paracaktuar dhe opinionin perkates te kompanise/institucionit, nese keto te fundit mund te japin nje opinion/vleresim).

d. Ne perfundim te praktikës mesimore dhe jo me vone se 15 dite perpara dates se mbrojtjes se praktikave, menaxhon procesin e mbledhjes se relacioneve te praktikave nga studentet dhe informon nepermjet pergjegjesit te njesise baze, sekretarine mesimore/Dekanim per numrin e pritshem te studenteve qe mund te hyjne ne mbrojtjet e praktikave.

e. Ne bashkepunim me pergjegjesin e njesise baze, caktojne daten e mbrojtjes se praktikave dhe bejne propozimet per komisionet perkatese te mbrojtjes se praktikave. Propozimet per komisionet e praktikave, percillen, per miratim tek Dekani, nga pergjegjesi i njesise baze.

f. Mbrojtja e praktikave mesimore, behet ne datat e miratuara nga Dekani dhe ne prani te jo me pak se 2/3 e anetareve te komisionit perkates (te mbrojtjes se praktikës) te miratuar gjithashtu nga Dekani.



UNIVERSITETI POLITEKNIK

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit

Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

g. Në mbrojtjes e praktikës, hyjne vetëm studentet që e kanë emrin në proces – verbalin e mbrojtjes së praktikës (proces – verbali merret në sekretarinë mesimore, nga kryetari i komisionit në datën e mbrojtjes së praktikës).

h. Studentet, që kanë të drejtë të mbrojnë praktiken, paraqiten në sallën e caktuar dhe në orën e caktuar në njoftimin përkatës (të shpallur jo më vonë se 7 ditë, përpara datës së mbrojtjes, nga përgjegjësi i njesisë baze).

i. Kryetari i komisionit, është përgjegjës për procesin e mbrojtjes së praktikave, për vlerësimin e studentëve, për njoftimin e studentëve për rezultatin përkatës (rezultati i jepet studentit në ditën e mbrojtjes së praktikës) dhe për dorëzimin e proces verbalit të mbrojtjes (në sekretarinë mesimore) i cili duhet të jetë firmosur nga të gjithë anëtarët, prezente, të komisionit përkatës.

2.9. Për studentet që duhet të mbrojnë **diplomën**, përgjegjësi i grupit, ndjek së bashku me përgjegjësin e departamentit të gjithë procesin, sipas të gjithë hapave që përcakton rregullorja mësimore, të cituara dhe përshtatura si më poshtë:

2.9.1 Modalitetet e diplomimit

1. Në përfundim të kursit të plotë të programit të studimit, studentët kanë të drejtë të diplomohen për të fituar titullin përkatës profesional të përcaktuar në statut. Diplomimi bëhet si rregull nëpërmjet: ***përgatitjes dhe mbrojtjes së një teze diplome.***

2. Studenti nuk mund të mbrojë temën e diplomës / të japë provimin e formimit pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve të parashikuara në planet mësimore të programit përkatës të studimit.

3. Studenti, para mbrojtjes së punimit të diplomës/dhënies së provimit të formimit, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me universitetin, bibliotekën shkencore, bibliotekën kombëtare, konviktet, etj.

4. Departamenti/grupi mesimor, brenda një muaji nga dita e fillimit të vitit shkollor, u bën të njohur studentëve të vitit të fundit tezat e diplomës dhe jep instruksionet përkatëse për të gjithë procesin.

2.9.2 Teza e diplomës bachelor (e ciklit të parë)

1. Teza e diplomës e ciklit të parë është një punim, në formën e një projekti apo përmbledhjeje punimesh të kryera në fushat e programit përkatës të studimit. Teza e diplomës përmban kërkesa, mënyra e shtrimit të të cilave i jep mundësi studentit, që nëpërmjet njohurive të fituara gjatë periudhës së shkollimit, të tregojë aftësitë e tij për të zgjidhur elementë të veçantë të detyrave projektuese, probleme të prodhimit apo për të punuar me literaturën në fushën përkatëse.

2. Teza e diplomës është e lidhur me disiplina të përafërta dhe mund të jetë individuale ose kolektive (dy-tre studentë). Në rastet e punimeve kolektive, studentet kanë të ndarë çështjet që do të trajtojnë, duke respektuar një ndarje afërsisht të barabartë të volumit të punës që do të kryejnë.

3. Tezat e diplomës dhe specialistët që do të udhëheqin punimin e tyre, përcaktohen nga departamenti dhe miratohen nga Dekani i fakultetit. Në përcaktimin e tezave të diplomës,



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

departamentet dhe fakultetet bashkëpunojnë me institutet kërkimore shkencore të UPT si dhe me institucione të tjera publike apo private që punojnë në fushat përkatëse.

4. Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me tezën e diplomës që kërkon të zhvillojë, dhe udhëheqësin e tij. Ai mund të propozojë edhe vetë një tezë tjetër diplome së bashku me udhëheqësin përkatës. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale.

2.9.3 Teza e diplomës e ciklit të dytë, Master

1. Teza e diplomës e ciklit të dytë është një punë e pavarur dhe krijuese e studentit në formën e një projekti apo studimi me karakter përgjithësues në fushën e programit të studimit që ka kryer. Teza e diplomës përmban një sërë detyrash e kërkesash, mënyra e shtrimit e të cilave i jep mundësi studentit, që nëpërmjet njohurive të fituara gjatë periudhës së shkollimit dhe punës konkrete studimore e projektuese, të tregojë aftësitë e tij profesionale dhe kompetencën për të kryer studime e projekte në fushat përkatëse.

2. Teza e diplomës është e lidhur me disa disiplina të përafërta dhe mund të jetë individuale ose kolektive (dy-tre studentë), në rastet e tezave studimore komplekse. Në rastet e punimeve kolektive, studentët kanë të ndarë çështjet që do të trajtojnë, duke respektuar një ndarje afërsisht të barabartë të volumit të punës që do të kryejnë.

3. Tezat e diplomës dhe caktimi i specialistëve që do të udhëheqin punën e tezave të diplomës, përcaktohen nga departamenti dhe miratohen nga dekani i fakultetit. Në përcaktimin e tezave të diplomës, departamentet dhe fakultetet bashkëpunojnë me Institutet kërkimore shkencore të UPT si dhe me institucione të tjera publike apo private që punojnë në fushat përkatëse.

4. Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me tezën e diplomës që kërkon të zhvillojë, udhëheqësin dhe konsulentin e tij. Ai mund të propozojë edhe vetë një tezë tjetër diplome së bashku me udhëheqësin përkatës. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale, pa cënuar nivelin e cilësinë e punimeve të diplomave.

2.9.4 Përgatitja e punimit të diplomës së ciklit të parë

1. Udhëheqësi i temës së diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sesionin 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. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studentit.

3. Departamenti organizon dy kontrole të ndërmjetëm, nëpërmjet të cilëve kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e saj. Përgjatë këtyre kontroleve mund të rekomandohen edhe ndryshime apo përmirësime të programit të temës, të cilat nuk përmbysin thelbin e punimit. Studenti dhe udhëheqësi duhet t'i marrin parasysh rekomandimet e komisionit të kontrollit.



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

4. Studenti fiton të drejtën për të mbrojtur diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës dhe ka kryer kontrollin në departament. Para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studentit dhe lejon mbrojtjen e punimit duke firmosur tezën e diplomës. Përgjegjësi i departamentit plotëson fletën e kontrollit të tezës së diplomës, në të cilën regjistrohet kontrolli i kryer.

2.9.5 Përgatitja e punimit të diplomës së ciklit të dytë

1. Udhëheqësi i temës së diplomës përgatit 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 mbrojtjen me sukses të temës në sesionin normal të mbrojtjes së diplomës.

2. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilit konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studentit.

3. Departamenti organizon tre kontrolle periodike, në të cilat kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e saj. Përgjatë këtyre kontrolleve mund të rekomandohen edhe ndryshime apo përmirësime të programit të tezës, të cilat nuk përmbysin thelbin e punimit. Studenti dhe udhëheqësi duhet t'i marrin parasysh rekomandimet e komisionit të kontrollit.

4. Studenti fiton të drejtën për të mbrojtur diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës dhe ka kryer të gjitha kontrollet në departament. Para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studentit. Ai jep mendimin e tij me shkrim, ku deklarohet realizimi i programit të punës të tezës së diplomës, niveli cilësor, elementët e punës krijuese të studentit dhe lejimi i mbrojtjes së punimit. Përgjegjësi i departamentit plotëson fletën e kontrollit të tezës së diplomës, në të cilën regjistrohen kontrollet e kryera.

2.9.6 Organizimi i mbrojtjes së diplomës

1. Universiteti Politeknik organizon tri sesione për mbrojtjen e diplomave: në verë, vjeshtë dhe dimër. Sesionet shpallen nga Rektori i UP. Datat e zhvillimit të mbrojtjes sipas sesioneve përkatëse, përcaktohen nga Dekani.

2. Përgatitja dhe paraqitja e tezës së diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga rregullorja mësimore dhe rregullave të tjera të vendosura nga fakulteti dhe ndjek procedurat e miratuara nga Këshilli i Fakultetit përpara se ajo të mbrohet në komisionin përkatës. Të gjitha tezat e diplomave, para se të lejohen për mbrojtje, miratohen nga Dekani i fakultetit.

3. Punimi i diplomës mbrohet para një komisioni të posaçëm, të përbërë nga staf akademik i brendshëm dhe i ftuar, i propozuar nga departamenti dhe i miratuar nga dekani. Komisioni i diplomës respekton në çdo rast, për secilin diplomant procedurën dhe rregullat përkatëse të vendosura nga Këshilli i Fakultetit. Komisioni i mbrojtjes së diplomave funksionon kur janë jo më pak se 2/3 e anëtarëve të tij. Mbrojtja e diplomës është publike.

4. Për programet e studimit të ciklit të parë, numri i anëtarëve të komisionit të diplomave është 3-5, ndërsa për programet e studimit të ciklit të dytë, numri i anëtarëve të komisionit është 5-7.



2.9.7 Vlerësimi i punimit

1. Në përfundim të çdo seance mbrojtjeje ditore, kryetari i komisionit, në prani të anëtarëve, i komunikon çdo diplomanti notën, me të cilën është vlerësuar punimi i tij. Nota është mesatarizim i vlerësimit që ka dhënë çdo anëtar i komisionit. Ajo regjistrohet në procesverbalin e mbrojtjes së diplomave. Proces-verbali firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.
2. Në rast se studenti vlerësohet me notë negative në mbrojtjen që i bën tezës së tij, ai mund të rimbrojë të njëjtën tezë ose të mbrojë një tezë të re brenda një periudhe jo më vonë se tre vjet.
3. Gjatë periudhës tre vjeçare nga koha e përfundimit të studimeve të plota, diplomanti ka të drejtë të mbrojë tezën e tij deri në dy herë.
4. Nëse në të dy rastet diplomanti është vlerësuar nga komisioni me notë negative ose ai nuk paraqitet për të bërë mbrojtjen e punimit brenda afateve maksimale (tre vjeçare), atëherë studenti humb të drejtën e diplomimit.

Neni 6 – Lektor

6.1 Lektor i bën pjesë në personelin mësimor-kërkimor të Fakultetit. Ai ushtron veprimtarinë e tij mësimore-kërkimore në kuadrin e një njësie bazë në përputhje me kriteret që përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Lektor i mbulon aktivitetin mësimor duke dhënë leksione, duke zhvilluar ushtrime praktike, punë laboratorike si dhe, drejton praktika mësimore e profesionale, në përputhje me planet e programet mësimore të miratuara, si edhe me ngarkesat mësimore vjetore të parashikuara.

6.2 Lektor i harton programin mësimor të lëndës apo të lëndëve që mbulon, të cilat i paraqet për konsultim në njësinë bazë, ku bën pjesë, dhe më tej me propozimin e tij i kalohen për miratim përgjegjësit të saj.

Lektor i është përgjegjës direkt për administrimin dhe zbatimin me përpikëri të programeve të miratuara për lëndën e tij dhe jep llogari për tërë veprimtarinë e tij mësimore pranë njësisë bazë.

Lektor i gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrat që rrjedhin nga aktet ligjore e nënligjore, nga Statuti i UPT si dhe rregulloret e tjera të brendshme të fakultetit dhe departamenteve dhe mban përgjegjësi për zbatimin e tyre.

6.3 Lektor i ka për detyrë të evidentojë rregullsinë e procesit mësimor. Për këtë ai plotëson në kohë të gjithë dokumentacionin e kërkuar. Ai gjithashtu evidenton dhe mangësi të tjera që mund të vihen re gjatë procesit mësimor dhe merr masa për përmirësimin e punës në të ardhmen. Ato i pasqyrojnë edhe në analizat periodike të procesit mësimor të zhvilluara në bazë grupi e departamenti.

6.4 Lektor i merr pjesë aktive në punën kërkimore, që lidhet me fushën që ai mbulon në përputhje me planin e zhvillimit të njësisë bazë. Ai mund ta zhvillojë aktivitetin shkencor në kuadrin e programeve individuale, në përbërje të grupeve të punës të projekteve kërkimore të financuara nga institucione



UNIVERSITETI POLITEKNIK

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit

Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

shtetërore apo subjekte private, brenda apo jashtë vendit. Në këtë kuadër ai mban përgjegjësi për punën e kryer si dhe gëzon të gjitha të drejtat e rrjedhura nga ligji (të drejtën e autorit etj.). Në analizat periodike të punës kërkimore ai pasqyron dhe veprimtarinë e tij.

Neni 7.- Studenti

7.1 Një person fiton statusin e studentit me regjistrimin në FTI dhe e humbet me marrjen e diplomës, si dhe në raste të ndryshme të çregjistrimit të tij. Rastet e çregjistrimit përcaktohen në rregulloren e UPT.

7.2. Detyrat e studentit

Studenti ka për detyrë:

- të zbatojë rregulloren e brendshme të DET dhe të FTI,
- të zbatojë të gjitha rregullat që i rrjedhin nga Statuti i UPT-së, Rregullorja e Studimeve të UPT-së, dhe nga çdo akt ligjor e nënligjor për arsimin e lartë,
- të paguajë tarifat e shkollimit dhe të shërbimeve që ofron FTI dhe UPT,
- të zbatojë orarin e zhvillimit të mësimin të përcaktuar nga FTI,
- të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor si dhe në programet mësimore të lëndëve të këtij plani,
- të frekuentojë seancat mësimore të detyrueshme si punë laboratorike, seminare, orë ushtrimesh dhe i rekomandohet të ndjekë me rregullsi e seriozitet të gjitha format e procesit mësimor,
- të paraqitet në orarin dhe vendin e caktuar për zhvillimin e punëve të laboratorit dhe praktikave mësimore,
- të paraqitet në orarin dhe vendin e caktuar nga sekretaria mësimore në seancat e provimit si dhe i pajisur me dokumentacionin njohës, kartë identiteti dhe librezë notash,
- të mos përdorë celularin gjatë seancave të provimit; ai ose ajo që në provim përdor formë e mjete të palejueshme, përjashtohet nga provimi,
- të përballojë (shlyerje) detyrimet financiare që lindin sipas ligjeve në fuqi,
- të njohë me hollësi rregullat dhe detyrimet e përmendura dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre, në të kundërt DET/FTI nuk mban përgjegjësi për pasojat eventuale që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre,
- të njihet me ndryshimet në planet dhe programet mësimore, të cilat kryhen dhe lajmërohen zyrtarisht nga DET/ FTI,
- të respektojë rregullat qytetare dhe institucionale të veshjes dhe të sjellurit, duke treguar në këtë mënyrë respekt ndaj institucionit, ku ai kryen studimet e larta, në përputhje me kodin e etikës së UPT.

7.3. Të drejtat e studentit

Studenti ka këto të drejta:

- të përfaqësohet në Këshillin e Fakultetit pranë FTI, në Këshillin e Administrimit dhe Senatit Akademik pranë UPT, duke u zgjedhur vetë ose nëpërmjet përfaqësuesve të vet,
- të organizohet në shoqata studentore që nuk kryejnë veprimtari politike dhe ekonomike duke iu përmbajtur përcaktimeve të akteve ligjore e nënligjore përkatëse,



UNIVERSITETI POLITEKNIK

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit

Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

- të ankohet drejtpërdrejtë ose nëpërmjet përfaqësuesve për çfarëdo parregullsie duke filluar nga grupi, departamenti, sekretaria mësimore, administrata apo dekani,
- të bëjë kërkesë sipas të gjitha rregullave që ekzistojnë për përfitimin e bursës me ndryshimin e gjendjes ekonomike çdo fillim viti shkollor,
- të ndjekë leksionet, seminarët/ushtrimet dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore e kërkim shkencor, të organizuara në përputhje me statusin e tij,
- të shprehë mendimin e tij për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe punën e personelit akademik të DET/FTI,
- të bëjë vërejtje, sugjerime, propozime etj, lidhur me programet mësimore, format e mësimimit teorike e praktike, format e kontrollit të dijeve drejtpërdrejtë apo nëpërmjet përfaqësuesve të vet (Këshilli i Studentëve),
- të përzgjedhë temën e diplomës nëpërmjet atyre që propozohen nga grupi pranë departamentit,
- të marrë pjesë në kërkimin shkencor të inkuadruar në temat e ndryshme të pedagogëve të grupit apo të departamentit ku bëjnë pjesë,
- të shfrytëzojë të gjitha mundësitë e përgatitjes pedagogjike shkencore që disponon departamenti/fakulteti si laboratorë, kompjuterë, auditorë etj., sipas rregullave që njesia baze/Dekani ka vendosur për këtë qëllim,
- të përdorë mjedise në biblioteka, salla kompjuterësh dhe shërbime të tjera që ofrohen për studentët nga DET, FTI dhe UPT,
- të kryejë praktikën mësimore me fitimin e 120 krediteve për ciklin e parë të studimeve,
- të marrë temën e diplomës me fitimin e 140 krediteve, për ciklin e parë të studimeve, për kryerjen e së cilës studenti me udhëheqësin e diplomës përcaktojnë programin e punës, i cili miratohet nga përgjegjësi i departamentit; departamenti organizon dy kontrole të ndërmjetëm, nëpërmjet të cilëve kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e saj dhe nëqoftëse pas kontrollit të parë të detyruar vërehet se udhëheqësi nuk ndihmon studentin në masën e nevojshme, departamenti ndërron udhëheqësin e diplomës,
- të mbrojë diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës dhe ka kryer kontrollin në departament; para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studenti dhe lejon mbrojtjen e punimit duke firmosur tezën e diplomës,
- të pajiset me Kartën e Studentit, që është dokument i vetëm, me anën e së cilës përfiton shërbime me çmime të reduktuara. Kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit përcaktohen nga MAS. Kategoritë e shërbimeve, që ofrojnë entet shtetërore bëhen me Vendim të Këshillit të Ministrave dhe me marrëveshje me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentorë dhe me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme,
- të kërkojë të drejta të tjera të parashikuara si në Rregulloren mësimore të UPT-së.

7.4 Informimi i studentëve

1. Në Universitetin Politeknik dhe në FTI/DET është ngritur një sistem i organizuar informacioni për të transmetuar te studentët të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programet e studimit, procesin mësimor, rregulloren e brendshme të institucionit, rregulloren e studimeve, procedurat në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, etj.



UNIVERSITETI POLITEKNIK
Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit
Departamenti i Elektronikës dhe Telekomunikacionit

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 në pergjithësi në faqen e WEB-it të FTI) dhe u vihen në dispozicion studentëve.

b. Në format elektronike në “website”-n e universitetit/fakultetit, i cili është i aksesueshëm nga të gjithë studentët në mjediset e Universitetit dhe jashtë tij.

c. Në format letër të shpallura në mjediset e përcaktuara të Universitetit/fakultetit, si orari i mësimin, njoftime të ndryshme, pjesë të rëndësishme të rregullores, rezultatet e kontrolleve, etj.

3. Vendimet e rëndësishme të marra nga Senati Akademik, Keshilli i Administrimit, Rektori, këshillat e fakulteteve, dekanati, departamenti në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, të studentëve, rezultatet e analizave të bëra, etj., u bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme si takime të drejtpërdrejta me studentët, shpalljeve në mjediset e caktuara të universitetit, njoftimeve në “website”, etj.

7.5 Shkelja e rregullave

1. Shkelje e rregullave të shkollës konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çënojnë personalitetin e mësimit dhe të çdo punonjësi tjetër të shkollës, normat etiko-morale të shoqërisë si kopjimi në provime, falsifikimi i dokumentave të ndryshme, mosrespektimi i rregullave të citimit që sanksionojnë pronësinë intelektuale, aktet e vjedhjes së të drejtës së autorit, aktet e rrugaçerisë, të vjedhjes etj., kur këto veprime nuk bartin elemente të veprës penale.

2. Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:

- a. vërejtje me shkrim;
- b. përjashtim nga Universiteti për një vit;
- c. përjashtim nga Universiteti ,

Vendimin për masat disiplinore dhe përjashtimin e studentit e merr Rektori me propozim të Dekanit të fakultetit.

Neni 8. Punonjësi ndihmës mësimor-kërkimor

Punonjësi ndihmës mësimor-kërkimor kryen veprimtarinë e tij brenda njësisë bazë. Ai varet nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe ka këto detyra:

- jep kontributin e tij në ecurinë e procesit mësimor-kërkimor të DET,
- mban përgjegjësi për mjediset ku ai kryen veprimtarinë e tij dhe mjetet didaktike dhe kërkimore që ndodhen në ato mjediset,
- realizon planin e veprimtarive të miratuara, në fillim të cdo viti akademik, nga përgjegjësi i njësisë bazë.



Neni 9. Rishikimi i rregullores se DET

Rregullore e DET, rishikohet apo ndryshon vetem me vendim Departamenti.

Ne rastin kur ka ndryshime/rishikime ne:

- Rregulloren e FTI
- Rregulloren mesimore te UPT
- Statutin e UPT
- Ligjin te Arsimit te Larte

dhe nqs ndryshimet (ne rregulloret e mesiperme/ne statut/ne ligj, perfshire ketu edhe rastet kur ka akte nenligjore te reja) prekin apo lidhen me nenet apo pikat e rregullores se DET, atehere nenet apo pikat perkatese te rregullores se DET, *humbasin fuqine automatikisht*. Ne nje rast te tille, departamenti merr ne shqyrtim rregulloren, per ndryshimet perkatese dhe miraton rregulloren e re te ndryshuar. Ne fazen kalimtare, pra nga ndryshimi i rregulloreve te mesiperme/te statutit/te ligjit, deri ne miratimin e rregullores se re/te rishikuar te DET, aktivitetet perkatese, rregullohen ashtu si parashikohen *te ndryshuara* ne: Rregulloren e FTI/Rregulloren mesimore te UPT/Statutin e UPT/Ligjin te Arsimit te Larte apo aktet ligjore dhe nenligjore perkatese.

Miratuar me vendim DET, Nr 1 , Datë 15 // 01 2014.

Pergjegjësi i Departamentit

Prof. Asoc. Bexhet Kamo