



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ARTEVE  
SENATI AKADEMIK

**VENDIM**

**Nr. 73 datë 13/09/2022**

**MBI**

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË PROGRAMEVE TË CIKLIT TË DYTË, MASTER PROFESIONAL “BASTUBË DHE MËSUESI”, TË FAKULTETIT TË MUZIKËS, 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 Muzikës, me nr. 348 prot., datë 13/09/2022 (protokolluar në Rektorat me nr. 1357/1 prot., datë 13/09/2022) për dërgimin e Rregulloreve të Programeve të Ciklit të Dytë, Master në Arte dhe Mësuesi, të Fakultetit të Muzikës; VIOLINË; VIOLË; VIOLONÇEL; PIANO; KONTRABAS; FLAUT; KLARINETË; OBOE; FAGOT; TROMBË; KORNIO; TROMBON; DIRIZHIM; KOMPOZIM; KANTO dhe Master Profesional ne BASTUBË; FIZARMONIKË; KITARRË; PEDAGOGJI MUZIKORE; dhe Master i Shkencave në MUZIKOLOGJI për miratim në Senatin Akademik të UAR dhe pasi e diskutoi,

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

1. Miratimin e “Rregulloreve të Programeve të Ciklit të Dytë Master Profesional “**BASTUBË DHE MËSUESI**”, sipas materialit bashkëlidhur këtij vendimi të dërguar nga Fakulteti i Muzikës;
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij vendimi, Fakulteti i Muzikës, Sekretaria mësimore dhe Sektori mësimor dhe informimit të studentëve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ARTEVE  
SENATI AKADEMIK

3. Ky vendim të shpallet në faqen zyrtare të Universitetit të Arteve dhe te transparenca.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

SENATI AKADEMIK I UNIVERSITETIT TË ARTEVE

Prof. Kastriot ÇAUSHI

Prof. Najada HAMZA

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.Dr. Kastriot TUSHA

Prof. Dr. Erald BAKALLI

Prof. Endri SINA

Prof. Asoc. Gjergj PREVAZI

Prof. Asoc. Albes FUSHA

Prof. Asoc. Edmond GJIKOPULLI

Sindi ZDRAVA (Studente FM)

Erlind FUSHA (Student FAB)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI I ARTEVE  
FAKULTETI I MUZIKËS  
DEPARTAMENTI I INTERPRETIMIT**



**DRAFT RREGULLORE MËSIMORE  
E PROGRAMIT TË STUDIMIT MASTER PROFESIONAL NË  
“BASTUBË DHE MËSUESI”**

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

## KREU I

### PROGRAMI I STUDIMIT

#### Neni 1 Sistemi i Studimeve

Programi i studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” ofrohet me kohë të plotë, në gjuhën shqipe, pranë Departamentit të Interpretimit (DI), në Fakultetin e Muzikës (FM), Universiteti i Arteve (UART).

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 mësimdhënës në lëndët e muzikës pranë institucioneve arsimore të të gjitha cikleve.

Programi i studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” është hartuar 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 Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi”, nëpërmjet aktiviteteve formuese, teorike dhe praktike, është të plotësojë nevojat e tregut arsimor/artistik/kulturor shqiptar me:

- Bastubistë të kualifikuar për të performuar të gjitha gjinitë e muzikës si solistë, pjestarë të ansambleve si dhe pjestarë të orkestrave simfonike dhe frymore apo band-eve të muzikës moderne;
- Mësues/Instrukturë të kurrikulave artistike për arsimin parauniversitar;
- Pedagogë për lëndët Bastubë, Muzikë Dhome, Dëshifrazh dhe Vështirësi Orkestrale pranë FM të UART
- Punonjës të rrjetit të institucioneve kulturore/muzikore

Ky Program studimi synon pajisjen e studentëve me njouritë e nevojshme teorike dhe aftësitë e duhura praktike për t’ju përgjigjur kërkesave të tregut dhe për të përmbushur synimet e arritjeve artistike të vetë studentëve. Plani mësimor i këtij programi studimi zhvillohet në vazhdimësi të programit të Ciklit I (Bachelor) në Bastubë dhe, në aspektin përmbajtësor, është strukturuar në mënyrë të tillë që të krijojë mundësinë e lidhjes logjike mes lëndëve përbërëse. Njëherazi, programet e lëndëve sikurse dhe vetë plani mësimor, janë hartuar në ngjashmëri me të njëjtat lëndë në vendet e zhvilluara, kryesisht, të Europës Perëndimore.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

### **Neni 3 Kreditet**

1. Një kredit i 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. Kjo sasi orësh 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, leksione, seminare, ushtrime, 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 vetëm në rast të një vlerësimi pozitiv në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tij.

### **Neni 4 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 dhënien e Statusit të veçantë Universitetit të Arteve si institucioni i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e arteve në Republikën e Shqipërisë.*

### **Neni 5 Veprimtaritë formuese të programit të studimit**

1. Në programin e studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” veprimtaritë formuese realizohen nëpërmjet mësimit në auditor (lëndëve speciale artistike, leksione, seminare, ushtrime), studimit individual (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektesh artistike dhe profesionale, përgatitje provimesh, përgatitje e koncertit dhe tezës së diplomës), praktikave profesionale, etj.
2. Në programin e studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi”, veprimtaritë formuese grupohen mbi bazë të objektivave në përputhje me VKM Nr. 41, datë 24.01.2018, i ndryshuar.
3. Shpërndarja e krediteve sipas aktiviteteve formuese brenda një disipline përcaktohet nga Departamenti i Interpretimit, 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 6 Organizimi i programit të studimit

1. Organizimi i programit të studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” mbështetet në hartimin e dokumentacionit themelor të tij që janë:
  - a. Plani mësimor.
  - b. Programet mësimore të disiplinave përbërëse.
  - c. Rregullorja mësimore e programit të studimit.

## Neni 7 Përmbajtja e programit të studimit

Programi i studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” përmban një strukturë mësimore të grupuar në module si më poshtë:

- a) Lëndë bazë
- b) Lëndë karakterizuese
- c) Lëndë ndërdisiplinore/integruese
- d) Lëndë plotësuese

Pjesa më e madhe e lëndëve karakterizuese janë parashikuar të shoqërohen edhe me praktika (ushtrime) intensive mësimore në mënyrë që studenti të parapërgatitet edhe praktikisht për ushtrimin e profesionit. Gjatë studimit të programit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi”, përpos zhvillimit të aftësive për aplikimin e teknikave bashkëkohore në Interpretim, synohet edhe rritja e kapacitetit të studentit në ilustrimin verbal dhe me shkrim, të koncepteve bazë të teorisë së muzikës dhe teknikave analitike. Kjo sigurohet nëpërmjet studimit të thelluar të veprave, Bastubistëve dhe stileve të ndryshme. Kështu, programi i studimit orienton studentët drejt njohjes dhe aplikimit të teknikave më të rëndësishme të repertorit të shek.XX-XXI sikurse dhe familiarizimit me figurat më përfaqësuese të tij. Bazuar në specifikën e programit, pjesa më e madhe e lëndëve dhe përmbajtja e tyre është hartuar në funksion të lëndës kryesore (speciale) të programit të studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi”. Përmbajtja e programit të studimit vjen si vazhdimësi llogjike e programit të ciklit të parë Bastubë dhe synon thellimin e njohurive të studentit dhe zhvillimin e personalitetit krijues artistik. Njëherazi programi i studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” ka pasuruar përmbajtjen me lëndë që rrisin aftësitë pedagogjike të studentit. Nëpërmjet këtyre lëndëve, studentët e këtij programi, thellojnë formimin e tyre si mësimdhënës të në fushën e muzikës. Për më tepër programi i studimit mbështet:

- a) Zhvillimin e individualitetit artistik krijues të studentit;
- b) Aplikimin e reflektimit teorik dhe analizës kritike;
- c) Aplikimin e mundësive që ofron teknologjia në zhvillimin e kreativitetit dhe qasjen ndaj tregut të punës;
- d) Aftësimin pedagogjik

## Neni 8



## Njohuritë dhe kompetencat që karakterizojnë programin

Programi i studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” pajis studentin me njohuri të thelluara mbi teknikat e interpretimit në instrument. Përpos lëndëve që mbështesin formimin teorik dhe praktik të studentit, lënda kryesore e këtij programi, Bastubë, orienton studentët drejt teknikave bashkëkohore të interpretimit duke vlerësuar individualitetin e tyre. Nisur nga vetë specifika e programit të studimit, aftësimi dhe kompetencat e zhvilluara janë individuale për çdo student në varësi të estetikës personale dhe prirjeve të vetë studentit. Studentët e programit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” zhvillojnë kapacitetet e tyre krijuese në lëndën speciale Bastubë, duke u aftësuar në interpretimin e veprave të formave dhe gjinive të ndryshme muzikore sikurse dhe duke zhfrytëzuar teknologjinë në dispozicion të krijimtarisë muzikore. Më konkretisht, studentëve ju krijohet mundësia e Interpretimit në:

- Ansambël Alternativ;
- Grupe dhe ansamble të muzikës së dhomës si dhe orkestër simfonike;
- Big-Band etj.

Për më tepër, nëpërmjet lëndëve specifike, studentët aftësohen edhe si mësimdhënës në të gjitha nivelet e arsimit parauniversitar. Programi i studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi”, përpos sa më sipër, nëpërmjet qasjes praktike, ju krijon studentëve njohuritë e nevojshme për të shërbyer në nivele të ndryshme pranë institucioneve të kulturës dhe artit.

### Neni 9

#### Plani mësimor

1. Plani mësimor i programit të studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” hartohet nga Njësia Bazë DI dhe është objekt rishikimi dhe vlerësimi periodik. Departamenti i Interpretimit, kur e sheh të nevojshme, në funksion të rritjes së cilësisë qasjen ndaj tregut të punës, propozon të bëjë ndryshime. DI, jo më vonë se tre muaj përpara vitit kalendarik, bën vlerësimin e planit mësimor për vitin akademik pasardhës dhe ia përcjell dekanit të FM, i cili 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.
2. Plani mësimor i programit të studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” detajohet sipas **Shtojcës 1** bashkëngjitur kësaj rregulloreje.

### Neni 10

#### Programi mësimor i lëndës

1. Programi mësimor i lëndës/syllabusi hartohet për çdo disiplinë që përmban planin mësimor në përputhje 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.



2. Programi mësimor i lëndës hartohet nga drejtuesi i lëndës. Kur nuk ka të tillë, 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:
  - i. Njohuritë paraprake të nevojshme që duhet të ketë studenti për përvetësimin e programit përkatës.
  - ii. Shmangien e përsëritjeve të tematikave të veçanta ndërmjet disiplinave të ndryshme, të përafërta.
3. Programi i Lëndës (syllabusi) është objekt rishikimi në përputhje me Planin Mësimor të miratuar.
4. Programet mësimore të lëndëve (syllabuset), përpara fillimit të çdo viti akademik depozitohen tek Përgjegjësi i Departamentit të Interpretimit, që ofron programin e studimit Master Profesional në “Bastubë 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 Profesional” bëhet me konkurs.
2. Konkursi organizohet në zbatim të rregullores dhe kriterëve të propozuara nga Departamenti i Interpretimit dhe të miratuara në Dekanat dhe Senatën Akademik të UART.
3. Në programin e studimit të ciklit të dytë Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi”, veç të tjerave, kandidati duhet të zotërojë diplomë të ciklit I (Bachelor) në Bastubë dhe të dëshmojë, nëpërmjet dokumentacionit në zbatim të legjislacionit shqiptar, njohjen e një prej 5 gjuhëve (Anglisht, Frëngjisht, Italisht, Gjermanisht, Spanjisht) të Bashkimit Europian.
4. 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. Kandidatët që zotërojnë një diplomë “Bachelor”, të mbrojtur në një prej pesë gjuhëve të BE, parashikuar në këtë nen pika 3, nuk i nënshtrohen detyrimit për paraqitjen e mbrojtjes së gjuhës së huaj.
5. Studimet në këtë program mund t’i ndjekin edhe:
  - a) studentë shtetas të huaj, bazuar në marrëveshjet dypalëshe ose shumëpalëshe si dhe legjislacionin 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.
6. Departamenti i Interpretimit përcakton kuotat e pranimit, tarifën e pagesave, kriteret e pranimit dhe rregulloret e konkurseve të pranimit të konkurrentëve në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.
7. 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.
8. Në zbatim të Urdhrit të Rektorit mbi marrjen e masave për konkurset e pranimit, Dekanati





i Fakultetit të Muzikës, me anë të një urdhri të posaçëm, 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.

9. Ky urdhër publikohet në rubrikën njoftime në ambientet e Fakultetit të Muzikës si dhe në të gjitha faqet elektronike të Institucionit.

## Neni 12

### Regjistrimi i studentëve

1. Kandidati fitues në Ciklin II Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi”, kanë të drejtë të regjistrohet vetëm në një program studimi. Përrjashtohen nga ky përcaktim vetëm studentët e shkëlqyer.
2. Pas marrjes së dokumentacionit nga kandidati dhe regjistrimit të tij, sekretaria e Fakultetit të Muzikës (FM) bën regjistrimin online në Portalin U-Albania.
3. Kandidati dorëzon personalisht, ose nëpërmjet përfaqësuesit të autorizuar nga ana e tij/saj me prokurë të posaçme, dokumentacionin e përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Kandidati plotëson deklaratën në prani të punonjësës së sekretarisë mësimore të FM e cila 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 Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” duhet të dorëzojë pranë Sekretarisë mësimore dokumentet e mëposhtme:
  - a. Diplomën dhe suplementin e diplomës së ciklit të parë të studimeve, ose fotokopje të saj të njësuar me origjinalin. Për rastet e diplomave të fituara jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë dorëzohet diploma e ciklit të parë të studimeve të përfunduar jashtë vendit ose fotokopje e diplomës të njësuar me origjinalin shoqëruar me ekuivalentimin nga MAS konform ligjeve në fuqi ose, në mungesë të saj, të një dokumenti tjetër zyrtar mbi bazën e të cilit është kryer njësimi në Republikën e Shqipërisë.
  - b. Diplomën e Maturës Shtetërore së bashku me çertifikatën e notave ose fotokopje të tyre të njësuar me origjinalin, konfirmuar nga institucioni përkatës arsimor vendor, përgjegjës për arsimin parauniversitar. 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.
  - c. Formular aplikimi;
  - d. Fotokopje të dokumentit të identifikimit (kartë identiteti ose pasaportë).
  - e. Dy fotografi personale;
  - f. Kërkesë me shkrim për ndjekje të studimeve të ciklit të dytë me kohë të plotë Master Profesional;



- g. Vetëdeklarim për mos ndjekje paralele të studimeve në një institucion tjetër të arsimit të lartë;
- h. Në rast se ka qenë i regjistruar për të ndjekur studimet e ciklit të dytë në një IAL tjetër, të paraqesë vërtetimin e çregjistrimit nga programi i studimit i IAL-së;
- i. 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. Studentët e huaj duhet të dorëzojnë dëshminë e njohjes së gjuhës shqipe. 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 programin e studimit të ciklit të dytë Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” aplikohen format e mësimdhënies si: mësimdhënie individuale artistike, leksione, seminare, ushtrimet (individuale dhe në grup), praktikat profesionale, praktika mësimore, konsultimet.
2. Mënyra e vlerësimit për arritjet e studentit realizohet nëpërmjet: bashkëbisedimeve, kontrolleve teknike, mbrojtje e detyrave dhe projekteve individuale/grup, mbrojtje e praktikave profesionale, provime të ndërmjetme, provime përfundimtare, mbrojtje e temave të diplomave, aktivitete artistike, etj.
3. Kontrolli i dijës mund të bëhet nëpërmjet:
  - a. Provimit me shkrim;
  - b. Provimit me gojë;
  - c. Kombinimi i dy formave të mësipërme;
  - d. Vlerësimit të detyrave dhe të projekteve;
  - e. Provimi në grup (për grupet e muzikës së dhomës, ansambleve dhe orkestrave)
  - f. Provimi individual (në lëndët speciale dhe lëndët individuale artistike)
4. Mënyra e organizimit të provimit është në funksion të natyrës së vetë lëndës. Ai përcaktohet nga titullari i lëndës në bashkëpunim me Përgjegjësën e Njesisë Bazë DI, 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 individuale artistike.



- a) Provimi me shkrim në klasë brenda një afati kohor të caktuar;
  - b) Provimi 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) Provimi me detyra dhe projekte kursi.
5. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.
  6. Në formën e kontrollit me shkrim, provimet bëhen të sekretuara.
  7. 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/Departamentit të Interpretimit. Ato i dorëzohen Përgjegjësit të Njesisë Bazë DI jo më vonë se 2 (dy) ditë përpara provimit dhe miratohen e nënshkruhen prej tij.
  8. Forma e vlerësimit, mënyra e organizimit të provimit dhe pesha që zë çdo element në vlerësimin përfundimtar shprehet në planin mësimor të lëndës (syllabusin) dhe i bëhen me dije studentit që në fillim të semestrit.
  9. Departamenti i Interpretimit, me miratim të Dekanit të FM, mund të përcaktojë edhe forma të tjera të veprimtarisë mësimore dhe të kontrollit të dijeve. Përcaktimi i formave të reja bëhet para fillimit të vitit të ri Akademik dhe i bëhen me dije studentit në fillim të procesit mësimor, pasi miratohen nga Dekanati.
  10. Format e mësimit konkretizohen në hartimin nga sekretaria mësimore të dokumenteve të mëposhtme, të cilat shpallen 2 (dy) javë 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, grupet mësimore, auditorët dhe kapacitetin e tyre duke synuar që të ketë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore në auditor.
    - c) Orari mësimor hartohet nga zv./Dekani i FM në bashkëpunim me përgjegjësin e Departamentit të Interpretimit.
    - d) Ngarkesa mësimore javore në auditor, për lëndët speciale. 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.
  11. 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. Jo më vonë se 1 (një javë) përpara fillimit të vitit akademik, drejtuesi i Njesisë Bazë DI realizon shpërndarjen e ngarkesës mësimore për stafin akademik të angazhuar në programin e studimit Master Profesional në "Bastubë dhe Mësuesi".
2. 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.
3. Staf i Akademik i brendshëm, i ftuar apo me kontratë, para fillimit të semestrit, depozitohet 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, literaturë në formë elektronike duke paraqitur linkun e faqes Web, etj.
  4. Puna mësimore zhvillohet në bazë grupi, kursi dhe individuale.
  5. Grupet mësimore dhe numri i studentëve për çdo grup parashikohen në përputhje me VKM Nr. 41, datë 24.01.2018 *Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga Institucionet e arsimit të lartë* i ndryshuar 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*.
  6. Ndarja e grupeve dhe e kurseve bëhet me vendim të Dekanit.
  7. Orët individuale janë një specifikë e programit të studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi”.
  8. Dekani zbaton përcaktimet e mësipërme në përputhje me mundësitë reale dhe aktet nënligjore në fuqi.
  9. 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 regjistratit, nga ana e personelit akademik, përbën shkelje të kontratës. Humbja apo dëmtimi i regjistratit ngarkon me përgjegjësi shkaktarin.
  10. Proceset e tjera për organizimin e procesit mësimor parashikohen në rregulloren e Ciklit II.

### Neni 15 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 profesionale, organizimi dhe pjesëmarrja në aktivitete jashtë shtetit, fatkeqësi 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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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 16

#### Frekuentimi

1. Studenti është i detyruar që brenda muajit dhjetor 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 i programit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi”, bazuar në Udhëzimin Nr. 13, datë 20.06.2022 të MAS, duhet të jetë i pranishëm minimalisht në 75% të ngarkesës mësimore për secilën prej lëndëve të parashikuar në Planin Mësimor. Për rastet e leksioneve të shoqëruara me ushtrime ose seminare, përqindja llogaritet mbi totalin e të gjithë ngarkesës mësimore të lëndës.
3. Në rast mospjesëmarrje, me ose pa arsye, sipas parashikimeve të pikës 2 të këtij neni, studentin ndalohej të marrë pjesë në provim dhe është i detyruar të frekuentojë përsëri të njëjtën lëndë, duke përmbushur të gjitha detyrimet që rrjedhin nga rregulloret për këtë procedurë.
4. Pedagogu i lëndës njofton Përgjegjësin e Njësisë Bazë dhe Sekretarinë mësimore me shkrim, për studentët të cilët kanë arritur masën 25% të mos frekuentimit të procesit mësimor. Në rastet e mos njoftimit për frekuentimin e procesit mësimor nga studentin, pedagogu duhet të mbajë përgjegjësi 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 17

#### Mënyrat e të provuarit të dijes



1. Vlerësimi i veprimtarive formuese në programin e studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi”, bëhet në një prej mënyrave si më poshtë:
  - a. Me pikë, e cila ma pas konvertohet në notë sipas sistemit shqiptar të vlerësimit nga nota 1 deri në 10, ku 10 është vlerësimi maksimal. Notat nga 5 (pesë) e lartë janë kaluese;
  - b. Pozitiv ose negativ.
2. Në rastin e organizimit të moduleve të përbëra 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.
3. Modalitetet e vlerësimit të lëndës/modulit, shprehen në syllabus.

### Neni 18

#### 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 para fillimit të sezonit të provimeve;
  - e) është 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 19

#### Sezonet e Provimeve

1. Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit Akademik. Datat e tyre propozohen nga Njësitë Bazë/Departamentet, miratohen nga Dekani i FM 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 20 Provimi dhe kontrolli i dijeve

1. Dekani i FM përcakton me urdhër masat që duhet të merren për organizimin e provimeve. Zëvendës dekanit e ka për detyrim të njoftojë dhe është përgjegjës për zbatimin e rregullave për realizimin e procesit të provimeve në përputhje me këtë Rregullore.
2. Provimet zhvillohen në orën, datën dhe ambientin e caktuar nga Zv.dekani i FM, të cilat reflektohen në orarin e provimeve, të shpallur 2 (dy) javë para fillimit të sezonit. Zv.Dekani harton orarin e provimeve, mbështetur në propozimet e pedagogëve të lëndëve dhe koordinon shpërndarjen uniforme të provimeve përgjatë sezonit. Numri i datave të provimeve për çdo lëndë varet nga numri i studentëve të regjistruar për çdo 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. Komisionet e provimeve të lëndëve në programin e studimit Master Profesional në Bastubë dhe Mësuesi përbëhen nga personeli akademik me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, që janë titullarë të lëndës/ve. si dhe nga personel akademik me kohë të plotë i një lënde të përafërt. Komisioni i provimit të lëndës ngrihet me urdhër të dekanit të fakultetit pas propozimit të bërë nga përgjegjësi i njësisë 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 Njësisë Bazë/Departamentit me miratim të Dekanit cakton, me shkrim, një tjetër anëtar të stafit 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. Përgjegjësi i Njësisë Bazë, apo persona të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori, lejohen të hyjnë në mjediset ku zhvillohet provimi vetëm për të kryer kontrolle sipas rastit. 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, 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 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 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 21

### 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.
2. 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 përkundërt 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.
3. 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 përmbushur 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.
4. 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 Verballi i Provimit shkarkohet nga kryetari i komisionit dhe nënshkruhet





- nga të gjithë anëtarët.
5. Proces Verballi i 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.
  6. Sekretaritë mësimore nuk duhet të pranojnë asnjë procesverbal të paplotësuar me të gjitha firmat e anëtarëve të komisionit.
  7. 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 22

#### Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

1. Viti Akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Në programin e studimit Master Profesional në “Bastubë 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, dhe sipas përcaktimit dhe në varësi të rregullores së FM.
3. Studenti shpallet përsëritës i vitit kur:
  - a) Përrjashtohet një vit nga shkolla për shkelje të rregullave të përcaktuara në aktet ligjore, nënligjore, në Statutin e UART si dhe rregulloreve përkatëse.
  - b) Nuk plotëson kushtet e parashikuara në pikën 2 dhe 3, gërma a të këtij neni.
4. 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 është vlerësuar mbetës me 25% të mungesave 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 23

#### Përmirësimi i notave

1. Studenti ka të drejtë të kërkojë të përmirësojë notën kur kjo e fundit është pjesë e detyrimit 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 Njësisë 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 përmirësimi i notës bëhet për të gjithë modulën.

## KREU VI

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

#### Neni 24

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

1. Transferimi i studimeve në programin Master Profesional në Bastubë dhe Mësuesi mund të bëhet vetëm nga kandidatët që frekuentojnë një program të njëjtë pranë një tjetër institucioni të arsimit të lartë brenda ose jashtë vendit.
2. Që studentit të ketë mundësi të transferojë studimet në programin Master Profesional në Bastubë dhe Mësuesi, 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. Komisioni *ad hoc* në Njësinë Bazë DI 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 zbatohen në përputhje me afateve të përcaktuara nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për këtë procedurë.
4. I interesuari, i cili dëshiron të transferojë studimet, paraqitet në FM 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 FM. Aplikantit i jepet numri i protokollit.
6. Dekani i FM 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 e studimit Master Profesional në Bastubë dhe Mësuesi 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, studentit 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 FM 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 25 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 26 Regjistrimi i vendimmarrjes**

1. I gjithë dokumentacioni i ekuivalentimit ruhet në dosje të veçanta dhe arkivohet në sekretaritet 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 27 Pezullimi i studimeve, ndërprerja e studimeve, largimi**

1. Studentët e programit të studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” kanë të drejtën të pezullojnë studimet 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. Në këtë rast ai duhet të bëjë një kërkesë me shkrim, me argumentet përkatëse, përpara fillimit të vitit akademik, pranë sekretarisë mësimore të fakultetit, në të cilën duhet të përcaktojë kohën e ndërprerjes së studimeve.
4. 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.
5. Rifillimi i studimeve bëhet mbi bazën e një kërkesë me shkrim dhe dokumentacionit të nevojshëm drejtuar sekretarisë mësimore të FM vetëm në fillim të vitit Akademik.
6. Në çdo rast të kërkesës me shkrim për pezullim të studimeve ose rifillim të studimeve, kërkesa duhet të miratohet nga Dekani i FM.
7. Në rast se koha e pezullimit së studimeve është më shumë se 3 (tre) vjet, atëherë studenti i nënshtrohet një komisioni të posaçëm për rivlerësimin e dijeve të ngritur nga 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 dhe procedurat që ndiqen përcaktohen nga ky komision.
8. Për një ndërprerje të studimeve mbi 3 (tre) vite studenti e humb të drejtën e vazhdimit të studimeve në këtë program studimi.
9. 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 FM, 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 dhe Zhvillimit të Kurikulave, 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 28

#### 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 Profesional në "Bastubë dhe Mësuesi", për drejtimin e mësuesisë dhe përmban një numër kreditesh të caktuara.
3. Praktika mësimore zhvillohet pranë institucioneve të arsimit para universitar nën drejtimin e Personelit Akademik të caktuar nga Departamenti i Interpretimit. Zhvillimi i tyre bazohet në aktmarrëveshjen ndër-institucionale ku parashikohen të drejtat dhe detyrimet e secilës palë. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen këtë proces.



4. Personeli Akademik që e drejton atë, mban lidhje me Institucionin ku ajo kryhet për secilin student.
5. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti vlerësohet me notë ose me vlerësimin pozitiv/negativ sipas përcaktimit në sylabusin e lëndës.

## KREU VIII

### DIPLOMIMI

#### Neni 29

#### Modalitetet e diplomimit

1. Në përfundim të programit të studimit, studentët diplomohen në programin Master Profesional në "Bastubë dhe Mësuesi". Provimi i Diplomës kryhet nëpërmjet paraqitjes së tezës së diplomës dhe mbrojtjes artistike të krijimtarisë muzikore.
2. Studenti nuk mund të mbrojë diplomën pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve siç parashikohen nga planet dhe programet mësimore të programit të studimit.
3. Studenti, para mbrojtjes së diplomës, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me UART.
4. Brenda 2 (dy) muajve nga fillimi i vitit akademik, udhëheqësi i temës së diplomës, pasi ka rënë dakort me studentin, propozon pranë Departamentit të Interpretimit temën e diplomës në përputhje me **Shtojcën 2**. Departamenti i Interpretimit, pasi të ketë vlerësuar pozitivisht temën e propozuar, ia kalon Dekanit të FM për miratimin përfundimtar. Në rast vlerësimi negativ udhëheqësi i temës dhe studentin marrin masa për caktimin e një tjetër teme.
5. Punimi teorik i diplomës nuk duhet të përmbajë elementë të plagjiaturës. Për këtë arsye studentin duhet të vetëdeklarojë me shkrim mungesën e plagjiaturës në punimin teorik.
6. Punimi i diplomës është një punë e pavarur dhe krijuese e studentit në formën e një programi artistik (vepra muzikore) dhe të një studimi mbi programin artistik. 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, projekte dhe realizime artistike në fushën përkatëse.
7. Në përcaktimin e temave/programëve të diplomës, njësia bazë mund të bashkëpunojnë dhe me institucione të tjera publike apo private që punojnë në fushat përkatëse.

#### Neni 30

#### Zëvendësimi i Udhëheqësit dhe Ndryshimi i Temës së Diplomës

1. Zëvendësimi i Udhëheqësit kryhet nga përgjegjësi i Njesisë Bazë DI.
2. Udhëheqësi mund të zëvendësohet nëse përmbushet të paktën një nga kriteret e poshtëshënuara:
  - a. Dorëheqja e argumentuar e Udhëheqësit.
  - b. Kërkesë e kandidatit, e argumentuar, për zëvendësim të Udhëheqësit.
  - c. Konstatim i konfliktit të interesit.



3. Kandidati ka të drejtën të ndryshojë dhe/ose modifikojë Temën e Diplomës.
4. Ndryshimi dhe/ose modifikimi i temës së diplomës kryhet me pëlqimin e Udhëheqësit Profesional i cili shprehet me shkresë drejtuar Njesisë Bazë DI.
5. Përgjegjësi i Njesisë Bazë i DI-së, brenda 5 ditësh jep vlerësimin e tij dhe ia përcjell Dekanti të FM i cili, brenda 5 ditësh, jep vendimin e tij.
6. E drejta për ndryshimin dhe/ose modifikimin e temës së diplomës mund të ushtrohet vetëm një herë dhe jo më vonë se përfundimi i Semestrit të parë të vitit II akademik referuar fillimit të studimeve.

### Neni 31

#### 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 studentit. Udhëheqësi mban shënimet përkatëse në lidhje me ecurinë e studentit në përgatitjen e tezës/mbrojtjes artistike të diplomës.
4. Njësia Bazë organizon kontrole periodike, në të cilat kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e kryerjes së tyre. Përgjatë këtyre kontroleve 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 studentit është gati për mbrojtjen e tezës së diplomës dhe më pas të mbrojtjes artistike të saj.

### Neni 32

#### Organizimi i mbrojtjes së diplomës

1. Tema e diplomës në programin e studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” mund të mbrohet në sezonin e verës, vjeshtës dhe dimrit. Datat e zhvillimit të mbrojtjes së Diplomave përcaktohen nga Dekani i FM.
2. Përgatitja dhe paraqitja e punimit/programit të diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga kjo rregullore, rregullores së Ciklit II, rregullores së FM, sylabuseve të secilës lëndë dhe ndjek procedurat e miratuara nga Dekani i FM 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 Interpretimit dhe të miratuar nga Dekani i FM.
4. Hartimi i tezës teorike të diplomës realizohet në përputhje me **Shtojcën 3** dhe dorëzohet jo më vonë se 10 ditë përpara mbrojtjes së diplomës.
5. Mbrojtja e diplomës është publike.



### **Neni 33** **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 FM.
2. Në rast se studenti vlerësohet me notë negative 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 34** **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 Senatën Akademik të UART dhe përcillet për regjistrim sipas akteve nënligjore në fuqi.
4. Diploma lëshohet nga Fakulteti i Muzikës 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 objektivisht 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 35** **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 në Bastubë dhe Mësuesi.



- 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 aksesit 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) bastubist, mësues/instruktor, pedagog, punonjës në institucionet e kulturës 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 Muzikës.
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 36

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

Në përfundim të studimeve në programin Bastubë dhe Mësuesi studenti do të jetë aftësuar në:





- Interpretimin me cilësi dhe nivel të lartë artistike si solist, pjestarë i ansambleve si dhe pjestarë ti orkestrave simfonike;
- Zotërimin e teknikave bashkëkohore të aplikuara në interpretim;
- Zotërimi i aftësive analitike dhe mendimin kritik për tu thelluar në studimin e veprave muzikore, sidomos atyre të muzikës bashkëkohore;
- Metodologjinë e mësimdhënies së lëndëve muzikore në te gjitha nivelet e institucioneve arsimore në Republikën e Shqipërisë e jashtë saj;
- Përbushjen e detyrave të drejtuesit artistik, redaktorit të muzikës, konsulentit artistik, punonjësit të administratës në institucionet e kulturës, sikurse dhe detyra të tjera që lidhen me aplikimin apo administrimin e krijimtarisë dhe veprimtarive muzikore. Punonjës të rrjetit të institucioneve kulturore/muzikore

### Neni 37

#### Mundësitë për punësim

Studenti i diplomuar në programin e studimit Master Profesional në “Bastubë dhe Mësuesi” mund të punojë si:

- Bastubist i kualifikuar për të performuar të gjitha gjinitë e muzikës si solistë, pjestarë të ansambleve si dhe pjestarë të orkestrave simfonike;
- Mësues/Instruktur i kurrikulave artistike për arsimin parauniversitar;
- Pedagog për lëndët Bastubëo, Muzikë Dhome, Dëshifrazh dhe Vështirësi Orkestrale pranë FM të UART
- Punonjës i rrjetit të institucioneve kulturore/muzikore

## KREU IX

### VLERËSIMI I CILËSISË

#### Neni 38

#### Rishikimi periodik i programit të studimit

1. Fakulteti në bashkëpunim me strukturat përkatëse në UART, nëse është e nevojshme, për ndryshime mbi 15% të programit të studimit Master Profesional në “Bastubëo dhe Mësuesi”, organizon në fund të çdo viti akademik rishikimin periodik të programit të studimit dhe rregullores mësimore të tij. Dekani i FM aktivizon grupin e rishikimit, i cili është përgjegjës për këtë proces. Grupi i rishikimit përcaktohet nga Përgjegjësi i Njësisë Bazë DI. 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 disiplinave 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) rishikim 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 disiplinat. Procedura se si organizohet ky proces përcaktohet nga Rektori.
  3. Pedagogët në përfundim të vitit akademik mund të bëjnë një relacion për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për disiplinën përkatëse, duke evidentuar problemet dhe sugjeruar zgjidhje, si dhe në lidhje me procedurat e kontrollit të dijeve dhe rezultatet e marra.
  4. Sekretaria e FM dhe Zv. Dekani monitorojnë në vazhdimësi ecurinë e procesit mësimor, duke regjistruar të gjitha mangësitë, në zhvillimin e mësimin, të cilat bëhen objekt në procesin e rishikimit.
  5. Kryetari i degës së Fakultetit paraqet relacion me shkrim në lidhje me sigurimin e bazës materiale dhe regjistrimet e çdo mangësie të vërejtur.

### Neni 39

#### Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi

1. Të gjitha të dhënat e grumbulluara sipas pikave të Nenit 39, 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 rregulloren e tij mësimore, në procesin e implementimit, në bazën materiale e didaktike, në stafin akademik, në procedurat e kontrollit të dijeve e vlerësimin e studentëve, në procesin e marrjes së 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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

### **Neni 40 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, rregulloren e brendshme të institucionit, rregulloren 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 FM.
3. Vendimet e rëndësishme të marra nga Senati Akademik, Bordi i Administrimit, Rektorati, Dekanati Fakulteteve, 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 41 Këshilltari Akademik i studentëve**

Çdo student në Universitetin e Arteve ka të drejtën për të pasur një këshillues Akademik. Në programin e studimit Master Profesional në Bastubë dhe Mësuesi, pedagogu i lëndës Bastubëo (speciale) është njëherazi edhe këshilltari akademik i studentit. 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 për gjatë 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 regjistron 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**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

## Neni 42 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 njësia 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 njësisë kryesore 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 njësitë kryesore.
- 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 43 Detyrimet e studentit

Studenti është i detyruar:

1. Të zbatojnë Statutin, Rregulloren e UART, Rregulloren e FM 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 njësitë kryesore.
6. Të paguajnë tarifën dhe detyrimet financiare për shërbimet e ofruara nga Fakulteti dhe UART.

## Neni 44 Sjellja e studentëve

1. Studentët në ambientet e Universitetit të Arteve, duhet:
  - a. Të zbatojnë orarin e mësimi 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 mësuesor artistik-profesional 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 mësuesor, si dhe të mos shmangen nga shlyerja e detyrimeve mësuese.
  - 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 mësuesor 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", studentin mund të pezullohet nga pjesëmarrja në mësime për lëndën përkatëse, deri në marrjen e një vendimi nga Dekani.
  - l. Të mbajnë me vete përgjatë procesit mësuesor 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 aftësive 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 pranuara mund të gëzojnë privilegjin të përdorin godinat, lehtësirat dhe shërbimet e Universitetit sipas politikave dhe procedurave administrative të Universitetit të Arteve.
  - d. Studentët kanë të drejtën të jenë të lirë nga çdo lloj ngacmimi 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.



REPUBLIKA E SHQIPËRIË

- 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 kontrollet apo konfiskimet, përjashtuar rasteve kur këto bazohen në shkaqe të arsyeshme dhënë nga zyrtarët përkatës.

## KREU XII

### DISPOZITA TË FUNDIT

#### Neni 45

#### 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.

#### Neni 46

#### Hyrja në fuqi

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