

# INFORMATOR

## PYETJE TË SHPESHTA NGA STUDENTËT

### **1. Si bëhet ndarja e studentëve në lëndët obligative dhe zgjedhja e profesorit të lëndës?**

Në pajtim me vendimin e Këshillit të Fakultetit dhe Rregullores për SEMS, ndarja e lëndëve obligative do të bëhet varësisht nga numri i grupeve dhe profesorët përkatës sipas shpalljes së orarit zyrtar. Për të lejuar lirinë e zgjedhjes së profesorit, studentët do të kenë mundësi që të zgjedhin profesorin përkatës dëri në përmbushjen e numrit të caktuar të studentëve për atë lëndë. Rrjedhimisht, në këtë sistem do të shfrytëzohet parimi i pari në kohë i pari në të drejtë (primus in tempore a potior in iure). Pas përmbushjes së numrit të caktuar për grupin dhe profesorin përkatës studentët do të jenë të detyruar që të regjistrojnë lëndën tek profesori tjetër në radhë ku nuk është plotësuar numri.

### **2. Si bëhet zgjedhja e lëndëve zgjedhore dhe të profesorit të lëndës?**

Në pajtim me vendimin e Këshillit të Fakultetit dhe Rregullores për SEMS, tek zgjedhja e lëndëve zgjedhore, studentët do të kenë lirinë e zgjedhjes së lëndës në varshmëri të numrit të studentëve të regjistruar për atë vit akademik në mënyrë proporcionale më numrin e lëndëve që ofrohen për atë vit akademik. Për lëndët zgjedhore ku figurojnë më shumë se një bartës, fillimisht bëhet zgjedhja e lëndës dhe pastaj profesori përkatës sipa zgjedhjes së studentit deri në përmbushjen e numrit të caktuar. Edhe në këtë rast do të shfrytëzohet parimi i pari në kohë i pari në të drejtë drejtë (primus in tempore a potior in iure). Pas përmbushjes së numrit të caktuar për grupin dhe profesorin përkatës studentët do të jenë të detyruar që të regjistrojnë lëndën tek profesori tjetër në radhë ku nuk është plotësuar numri.

### **3. Si bëhet kërkesa për vërtetim të statusit të studentit?**

- Studenti/ja lajmërohet tek zyrtari për shërbim të studentëve me ID kartelë studentore;
- Kërkesa bëhet në mënyrë verbale;
- Pas marrjes së vërtetimit nga zyrtari i shërbimit të studentëve, vërtetimi duhet të protokolohehet tek zyra arkivit nga ana e studentit/es.

### **4. Si bëhet kërkesa për nxjerrjen e transkriptës së notave?**

- Studenti/ja lajmërohet tek zyrtari për shërbim të studentëve me ID kartelë studentore;
- Kërkesa bëhet në mënyrë verbale tek zyrtari i shërbimit;
- Pas marrjes së transkriptës, ajo protokolohehet tek zyra arkivit nga ana e studentit/es.

- Për këtë kërkesë duhet të bëhet një pagesë prej 2,50 Euro në një nga bankat komerciale ose në Postën e Kosovës.

#### **5. Si bëhet regjistrimi i semestrit?**

- Studenti/ja duhet të nxjerrë fletëpagesën nga programi SEMS përmes llogarisë së tij/saj studentore;
- Pagesa bëhet në një nga bankat komerciale ose në Postën e Kosovës;
- Pas tri dite, pagesa dorëzohet në zyrën për shërbim të studentëve së bashku me fletëregjistrimin i cili nxirret nga faqja zyrtare të internetit të Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina”, Fakulteti Juridik, <http://juridiku.uni-pr.edu/>.

#### **6. Si aplikohet për çertifikatë diplome?**

- Studenti/ja pasi të kaloj me sukses provimin e fundit të planprogramit në të cilin është regjistruar paraqet kërkesën në arkivën e fakultetit;
- Formulari i kërkesës për çertifikatë diplome së bashku me fletëregjistrimin tërhiqet tek zyrtari për mësim, zyra nr. 2;
- Studenti duhet të bëjë një pagesë për çertifikatë diplome në njërin nga bankat komerciale ose Postën e Kosovës;
- Fletëpagesa nxirret përmes llogarisë individuale e studentit/es në SEMS;
- Kërkesa, së bashku me të gjitha dokumentet e cekura dorëzohet në zyrën për shërbim të studentëve.

#### **7. Si aplikohet për diplomë?**

- Pasi të bëhet verifikimi i notave nga ana e shërbimit për studentë, student/ja bën një pagesë për diplomë në njërin nga bankat komerciale ose Postën e Kosovës;
- Fletëpagesa nxirret nga llogaria individuale e studentit në SEMS. Pagesa për diplomë bëhet çdo te premtë;
- Fletëpagesa dorëzohet ditën e mërkurë së bashku me dosjen e cila merret në zyrën e kartotekës;
- Për diplomë të niveli Master nevojitet edhe përkthimi i titullit të temës së masterit.
- Dosja e kompletuar me këto dokumente dorëzohet tek zyrtari i lartë i shërbimit, zyra nr. 1.

#### **8. Si bëhet paraqitja e provimit?**

- Praqitja e provimit bëhet përmes llogarisë personale të studentit/es në SEMS ku në vegzën e listës së lëndëve figurojnë lëndët të cilat student/ja mund t’i paraqes për t’iu nënshtruar provimit;
- Studenti/ja e nivelit master duhet të bëjnë pagesën për provim në njërin nga bankat komerciale ose Postën e Kosovës dhe të sjellë fletëpagesën në zyrën për shërbim të studentëve të nivelit master.

#### **9. Cilat janë kushtet për fitimin e bursës universitare?**

- Studenti/ja duhet të ketë përfunduar provimet e vitit përkatës brenda afatit të rregullt të vitit akademik (të gjitha provimet e vitit duhet të përfundojnë në shtator të atij viti akademik dhe të mos ketë vit të përsëritur);
- Të jetë student/e e rregullt;
- Nota mesatare duhet të jetë së paku 9.00.

#### **10. Çka janë programet e shkëmbimit ERASMUS?**

- Programet e shkëmbimit ERASMUS janë programe të BE-së të cilat i ofrohen studentëve (por edhe personelit akademik) përmes të cilave studentët kanë mundësi studimi me kohë të caktuar në një nga universitetet evropiane në kuadër të kësaj kornize;
- Sipas rregullores së UP-së për mobilitet akademik studentët, të cilët përfundojnë lëndët e caktuara me sukses në universitetet huaja në kuadër të programit ERASMUS, kanë mundësinë që të transferojnë notat e tyre në lëndët e ngjajshme në fakultetin ku ata studiojnë.
- Ngjajshmëria (kompatibiliteti) i lëndëve për transferim të notës duhet të jetë të paktën 70%.

#### **11. Si mund të konkuroj për ERASMUS?**

- Për të fituar të drejtën për të konkuruar për programin ERASMUS, së pari Universiteti i Prishtinës “Hasan Prishtina” duhet të nënshkruaj marrëveshje shkëmbimi në kuadër të kësaj kornize;
- Në marrëveshje caktohen kuotat e studentëve dhe fushat e studimit ku lejohet shkëmbimi i studentëve;
- Studenti duhet të plotësojë Marrëveshjen për Mësim (Learning Agreement) ku shënohen lëndët të cilat dëshiron t’i ndjekë në universitetin e huaj dhe në rubrikën tjetër duhet të shënoj lëndët të cilat janë kompatible (të paktën në masën 70%) të cilat ofrohen në Fakultetin Juridik vendor;
- Marrëveshja për Mësim i dërgohet zyrtarit për zhvillim akademik në Fakultetin Juridik i cili mëpastaj ia përcjell Prodekanit për Çështje Mësimore për marrjen e aprovimit final;
- Informatat në lidhje me marrëveshjet në fuqi dhe validitetin e tyre në kuadër të programit ERASMUS gjenden në faqen zyrtare të Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina”: [http://uni-pr.edu/Marredheniet\\_me\\_Jashte/Erasmus-.aspx](http://uni-pr.edu/Marredheniet_me_Jashte/Erasmus-.aspx). Gjithashtu për më shumë informata për ERASMUS shikoni: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/individuals\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/individuals_en).

#### **12. Si bëhet transferimi i notës (vlerësimit) të marrë në kuadër të programit ERASMUS?**

- Marrëveshja për Mësim e nënshkruar nga Prodekani për Çështje Mësimore është e mjaftueshme për t’i garantuar studentit transferimin e notës në Fakultetin Juridik;
- Studenti duhet të siguroj transkriptin origjinal të vlerësimit nga universiteti ku ka përfunduar programin ERASMUS;

- Në rastet kur nuk është e qartë natyra e vlerësimit atëherë studenti duhet të siguroj interpretim zyrtar të vlerësimit nga fakulteti ku ka përfunduar programin (në shumë raste ky interpretim ofrohet në transkriptën e notave të lëshuar nga fakulteti);
- Studenti duhet të paraqes provimin sipas kompatibiliteti të lëndëve përkatëse dhe sipas mundësisë së paraqitjes së tyre në mënyrë të rregullt;
- Profesori i lëndës e shënon notën në SEMS.

### **13. Cilat janë kushtet për regjistrimin e vitit akademik?**

- Viti i parë akademik regjistrohet me rastin e pranimit të studentit në studimet përkatëse;
- Për të regjistruar vitin e dytë student duhet të ketë përfunduar së paku 70% të provimeve në vitin paraprak;
- Për të regjistruar vitin e tretë student duhet të ketë përfunduar së paku 60% të provimeve në vitin paraprak;
- Për të regjistruar vitin e katërt, student duhet të ketë përfunduar së paku 40% të vitin paraprak;
- Çdo fillimvit akademik, Senati i Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina” i rishqyrton kriteret e regjistrimit të vitit akademik.

### **14. Ku duhet t’i ndjekë ligjeratat dhe si caktohet grupi?**

- Sipas rregullores së SEMS studentit duhet t’i ndjekë ligjeratat sipas grupit të paracaktuar nga programi elektronik SEMS;
- Studenti nuk mund të ndërroj grupin e paracaktuar;
- Orari i ligjeratave shpallet në tabelen e shpalleve dhe gjithashtu në faqen zyrtare të fakultetit në internet;
- Studenti mund të paraqes provimin në lëndën përkatëse vetëm tek profesori i lëndës ku ka ndjekur ligjeratat.

### **15. Cila është koha e regjistrimit të semestrit?**

- Koha e rregullt e regjistrimit të semestrit dimëror është 1-15 tetor të secilit vit akademik;
- Koha e rregullt e regjistrimit të semestrit veror është 15 shkurt – 1 mars të secilit vit akademik.

### **16. Si bëhet kërkesa për pyetje me komision?**

- Në rastet kur studenti/ja dështon të përfundoj me sukses provimin edhe pas herës së tretë të nënshtrimit të testimit në atë provim, studenti/ja duke arsyetuar kërkesën e tij mund të kërkojë nga dekani që të autorizoj formimin e një komisioni për të pyetur studentin/en e cila ka parashtruar kërkesën;
- Dekani vendos sipas arsytimit dhe fakteve të ofruara.

### **17. Si caktohet orari i konsultimeve me profesor?**

- Studenti/ja njoftohet për orarin e konsultimeve në fillim të semestrit për secilën lëndë nga ana e Profesorit të lëndës;
- Profesori, shënon në sillabus të lëndës përkatëse orarin dhe lokacionin e konsultimeve.

#### **18. Si bëhet kërkesa për tezë të masterit?**

- Pas perfundimit të të gjitha provimeve studenti/ja duhet të lajmerohet në zyrën e shërbimit për student të nivelit master për të bërë verifikimin e notave;
- Studenti/ja rekomandohet që paraprakisht të bisedoj me një profesor të lëmisë së caktuar i cili është i gatshëm të shërbejë si mentor në një tezë masteri të propozuar nga studenti/ja;
- Studenti/ja duhet të dorëzojë një kërkesë për miratim të tezës së masterit në zyrën për shërbim të studentëve;
- Kërkuesin për miratim të tezës e përgatit studenti/ja duke ia bashkëlidhur arsyeshmërinë për tezën e përcaktuar dhe një kornizë të shkurtër përmbajtësore në atë se çka do të përmbajë teza, cilat janë hipotezat kryesore të saj si dhe burimet kryesore;
- Kërkesa duhet të përpilohet në shtatë kopje, të protokolohet në arkivën e fakultetit dhe në fund të deponohet në zyrën për shërbim të studentëve në nivelin master.

#### **19. Si aplikohet për diplomë dublikat?**

- I/e diplomuara duhet të bëjë shpalljen publike për pavlefshmëri të diplomës paraprake në njërën nga gazetatat ditore të Kosovës;
- Një pagesë prej 25.00 Euro duhet të bëhet në njërën nga bankat komerciale ose Postën e Kosovës;
- Fletëpagesa nxirret nga faqja zyrtare e Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina” në këtë vegzë: <http://uni-pr.edu/AplikimiOnline/Fletepagesa-per-regjistrim.aspx>;
- I/e diplomuara e deponon fletëpagesën së bashku me shpalljen e pavlefshmërisë të diplomës paraprake si dhe kopjen e letërnjoftimit valid në Administratën Qendrore të Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtian” e cila ndodhet në objektin e Bibliotekës Universitare jashtë Fakultetit Juridik.

#### **20. Si bëhet kërkesa për nxjerrjen e transkriptit të notave për të diplomuarit?**

- Studenti/ja bënë një një pagesë për transkriptë të notave në njërën nga bankat komerciale ose Postën e Kosovës;
- Fletëpagesa nxirret nga faqja zyrtare e Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina” në këtë vegzë: <http://uni-pr.edu/AplikimiOnline/Fletepagesa-per-regjistrim.aspx>;
- Kërkesa për transkriptë bëhet me shkrim të cilën e përpilon studenti/es duke ia drejtuar sektorit të arkivës së Fakultetit Juridik;
- Kërkesa, së bashku me dokumentet e cekura deponohet në arkivën e fakultetit (zyra nr. 4).

**21. Si bëhet kërkesa për nxjerrjen e shtojcës së diplomës për të diplomuarit nga Presheva, Medvegja e Bujanoci?**

- Kërkesa për shtojcë bëhet me shkrim të cilën e përpilon studenti/ja duke ia drejtuar zyrtarit të lartë të shërbimit të studentëve të fakultetit;
- Së bashku me kërkesë, studenti/ja dorëzon edhe një kopje të diplomës tek zyrtari i lartë për shërbim të studentëve (zyra nr. 1).

**22. Si bëhet ç’regjistrimi nga studimet?**

- Studenti/ja e bënë një kërkesë për ç’regjistrim duke ia drejtuar dekanit;
- Kërkesën e përpilon studenti individualisht duke ofruar arsyet për lejimin e ç’regjistrimit;
- Së bashku me kërkesën studenti/ja duhet të deponojë një kopje të ID kartelës studentore dhe një kopje të letërnjoftimit valid;
- Kërkesa deponohet në zyrën e arkivës së fakultetit.

**23. Si bëhet pagesa për semestër, transkriptë të notave, çertifikatë diplome, diplomë?**

- Fletëpagesa nxirret nga faqja zyrtare e Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina” në këtë vegzë: <http://uni-pr.edu/AplikimiOnline/Fletepagesa-per-regjistrim.aspx>;
- Pagesa bëhet në njërën nga bankat komerciale ose Postën e Kosovës dhe dorëzohet pas tre ditëve të pagesës tek zyra e shërbimit për studentë.

**24. A mund të bëhe ndryshimi i lëndëve zgjedhore pasi që është bërë zgjedhja e tyre nga ana e studentit/es?**

- Studenti/ja nuk ka të drejtë të ndryshojë lëndët zgjedhore pasi që ai me vullnet t’i ketë zgjedhur ato lëndë paraprakisht.

**25. Sa kredi ECTS akumuloj gjatë studimeve themelore, master dhe doktoraturë?**

- Pas përfundimit me sukses të studimeve themelore (bachelor) studenti akumulon gjithësejt 240 ECTS kredi;
- Pas përfundimit me sukses të studimeve master studenti akumulon gjithësejt 60 ECTS kredi;
- Pas përfundimit me sukses të studimeve të doktoratë studenti akumulon gjithësejt 180 ECTS kredi.

**26. Si bëhet pajisja me ID kartelë studentore?**

- Pas pranimit me sukses në fakultet (bachelor, master dhe doktoratë) studenti/ja regjistrohet në administratën qendrore dhe bëhet fotografimi për ID;
- Vendi dhe koha se kur duhet të paraqiten në administratën qendrore parashihet në konkurs për regjistrim të studimeve përkatëse;
- Nëse studenti humbë ID kartelën e lëshuar fillimisht nga Universitetit, ai/ajo mund të aplikojë për ID kartelë tjetër dhe është i obliguar të bëjë pagesën prej 5 (pesë) Euro.

**27. Si të qasemi në SEMS?**

- Qasja në SEMS (Sistemi Slektronik për Menaxhimin me Studentë) bëhet duke u qasur në vegzën: [www.notimi.uni-pr.edu](http://www.notimi.uni-pr.edu);
- Pasi studenti/ja të kyçet në këtë vegzë hapet dritarja ku kërkohet të shënohet numri i ID-së dhe fjalëkalimi;
- Fjalëkalimi për herë të parë për secilin student është numri personal i letërnjoftimit dhe pasi të kyçet për herë të parë pastaj i ofrohet mundësia e vënies së fjalëkalimit të ri;
- Rekomandohet që secili student të ndryshoj fjalëkalimin me rastin e çasjes së parë në llogarinë e tij/saj personale në SEMS për arsye sigurie.

**28. Cili është orari i punës me palë i zyrës së shërbimit për studentë?**

- E hënë 10:00 – 12:00 dhe 13:00-15:00;
- E martë 10:00 – 12:00 dhe 13:00-15:00;
- E mërkurë 10:00 – 12:00 dhe 13:00-15:00;
- E premte 10:00 – 12:00 dhe 13:00-15:00;
- Të enjtën shërbimit i studentëve nuk është i hapur për punë me palë.

**29. Ku gjendet administrata qendrore?**

- Administrata Qendrore gjendet në objektin e Bibliotekës Universitare.

**30. Në cilën kohë zgjedhen lëndët zgjedhore?**

- Studenti/ja duhet të përcaktohet për lëndët zgjedhore në javën e parë të çdo semestri;
- Studenti mund të zgjedhë vetëm një nga lëndët e ofruara për semestër.

**31. Ku mund të gjejmë orarin e provimeve, ligjeratave dhe silabusët e lëndëve?**

- Orari i provimeve, ligjeratave dhe silabusët e lëndëve postohen në faqen zyrtare të Fakultetit Juridik në këtë vegzë: <http://juridiku.uni-pr.edu/>.

**32. Si bëhet refuzimi notës?**

- Secili student ka të drejtën që brenda 72 orëve të notimit të studentit të refuzojë notën me të cilën është shënuar suksesi i tij/saj në SEMS;
- Studenti duhet të përcjellë llogarinë e tij/saj personale në SEMS pas marrjes së rezultatit në mënyrë të rregullt me qëllim të shfrytëzimit të të drejtave të tij/saj.
- Pas kalimit të afatit prej 72 orëve nuk mund të bëhet refuzimi i notës.

**33. Sa është kohëzgjatja maksimale e studimeve?**

- Studenti mund të zgjasë studimet e tij deri në maksimum sa dyfishi i studimeve në atë program ku është i regjistruar;
- Studenti mund të korrë një herë qee t'i vazhdohet kohëzgjatja e studimeve për një apo dy vite. Vendimin e merr këshilli i njësisë akademike.

**34. Ku mund ta shkarkoj Rregulloren për SEMS?**

- Rregulloren për SEMS mund ta shkarkoni në këtë vegzë: <https://uni-pr.edu/desk/inc/media/CB50E826-001F-43EA-BF8A-9A73D3298781.pdf>.

**35. Cilat janë organet që i përfaqësojnë interesat e studentëve në kuadër të Universitetit?**

- Parlamenti i studentëve në nivel të Universitetit; dhe
- Këshilli i studentëve në nivel të njësisë akademike

**36. Informatat mbi lokacionin e sallave, bibliotekave, zyrat për shërbim të studentëve kabineteve, dekanatit etj.**

- Të gjitha informatat në lidhje me këtë çështje ndodhen në tabelat njoftuese brenda fakultetit.

*\* Pagesat të cilat nuk janë specifikuar këtu janë të shënuara në fletëpagesat përkatëse me rastin e nxjerrjes së tyre nga SEMS.*

*\*\* Informatat e lartëshënuara vlejné për nivelin baçelor dhe master përveq nëse është specifikuar ndryshe.*