

# DORACAK PËR STUDENTË

Prishtinë 2018

Të nderuar studentë,

Mirësevini në Akademinë “Evolucion”! Studimet e larta janë një nga gjërat më emocionuese, sfiduese dhe më të dobishme që do të bëni ndonjëherë. Jemi të kënaqur që ju keni zgjedhur Akademinë “Evolucion” për këtë përvojë.

Qëllimi ynë është t’ju sigurojmë një mjedis stimulues, metoda e resurse bashkëkohore si dhe një kurrikulë të dizajnuar për t’ju ndihmuar të fitoni aftësitë dhe përvojën e nevojshme për të përmbushur potencialin dhe talentin tuaj. Në Akademinë tonë, ju do të udhëhiqeni nga mësime të mësuara me ekspertizë të dëshmuar në fushat e tyre, të përkushtuar të japin çdo gjë nga vetja që ju të ngriteni në nivelin e profesionistëve të vërtetë, të aftë për t’u përballur me sfidat e profesionit tuaj të ardhshëm.

Ky doracak është përgatitur që t’ju jap informata të përgjithshme orientuese rreth Akademisë si dhe shërbimeve dhe rregullave të rëndësishme, të cilave ju jeni dakorduar t’iu përmbaheni nga momenti kur keni fituar statusin e studentit të Akademisë. Ju, poashtu do të pajiseni me informacione shtesë dhe doracakë të veçantë të programit tuaj të studimeve.

Akademia “Evolucion” synon që bashkëpunimi i ynë me ju të jetë i ndërsjellë dhe që udhëzimet që burojnë nga ky doracak të respektohen nga të dyja palët.

Ju falënderojmë paraprakisht në mbështetjen tuaj! Ju dëshirojmë sukses në studimet tuaja!

Në emër të Akademisë Evolucion

Besnik Shatri,

Drejtor Ekzekutiv



## Përmbajtja

Misioni ynë .....	5
Komunikimi.....	5
Pjesa 1 – Informacione të përgjithshme.....	6
ORARI I VITIT AKADEMIK .....	6
TË DHËNAT PERSONALE DHE RUAJTJA E TYRE .....	6
REGJISTRIMI.....	6
KARTAT E IDENTITETIT TË STUDENTIT.....	7
FORMULARI I AFTËSIVE / SHKATHTËSIVE THEMELORE.....	7
RREGULLORET DHE POLITIKAT E AKADEMISË .....	8
DISIPLINA E STUDENTËVE.....	8
TË DREJTAT E AUTORIT (COPYRIGHT).....	9
ÇËSHTJET E SIGURISË SË PËRGJITHSHME .....	10
Pjesa 2 – Informacione rreth çështjeve akademike.....	11
REGJISTRIMI I SEMESTRIT.....	11
VËRTETIMI I SEMESTRIT .....	11
VIJUESHMËRIA.....	11
PËRGATITJA PËR ORË DHE STUDIMI AKTIV .....	12
VLERËSIMI DHE PROVIMET .....	12
SHKELJET E RREGULLAVE AKADEMIKE .....	13
ORGANIZIMI I PROVIMEVE.....	13
PARAQITJA E PROVIMEVE .....	14
PROGRESI AKADEMIK, TRANSKRIPTAT DHE CERTIFIKATAT.....	14
PERIUDHA PAS PËRFUNDIMIT TË STUDIMEVE – ALUMNI.....	15
ANKESAT DHE PROCEDURAT E ANKIMIMIT .....	15

Pjesa 3 – Shërbimi i studentëve.....	16
RECEPCIONI I AKADEMISË DHE ZYRA E SHËRBIMEVE TË STUDENTËVE .....	16
ORGANET/NJËSITË TJERA TË AKADEMISË NË SHËRBIM TË STUDENTËVE.....	17
BIBLIOTEKA.....	19
SHËRBIMET E TEKNOLOGJISË INFORMATIVE (TI).....	19
ORGANIZIMI I STUDENTËVE .....	19
Pjesa 4 – Fjalori terminologjik i studimeve .....	20

## Misioni ynë

Ne iu mundësojmë studentëve tanë të zhvillohen dhe të bëhen profesionistë të suksesshëm dhe pjesëtarë aktivë e të dobishëm për komunitetin, përmes një procesi efikas të mësimdhënies, ushtrimeve praktike dhe projekteve hulumtuese e kreative në lëminë e arteve të aplikuara dhe dizajnit.

Këtë synim e arrijmë përmes zbatimit të teknikave dhe të metodologjive bashkëkohore të mësimdhënies si dhe komunikimit interaktiv midis studentëve stafit të Akademisë dhe akterëve të jashtëm.

Për më shumë informacione rreth misionit, objektivave dhe planit strategjik të Akademisë “Evolucion” shihni: <https://www.akademiaevolucion.com>

## Komunikimi

Gjatë studimeve tuaja ne do të duhet të komunikojmë me ju për një sërë arsyesh të ndryshme. Njoftimet e shtypura do t'i vendosim në tabelat kryesore të shpalljeve në Akademi. Ju lutemi t'i kontrolloni ato rregullisht. Poashtu, edhe në ueb faqen tonë do të gjeni informacione të rëndësishme e të dobishme në lidhje me studimet dhe Akademinë.

Shumica e njoftimeve dhe komunikimeve zyrtare në Akademi bëhet përmes postës elektronike (në adresën tuaj të paraqitur në aplikacion). Prandaj, është e domosdoshme që të kontrolloni email-in tuaj rregullisht, të paktën një herë në ditë gjatë periudhave mësimore.

Ju lutemi sigurohuni që në rubrikën e informacioneve tuaja kontaktuese të paraqitur në administratën e Akademisë, t'i keni të përditësuara: adresën tuaj të email-it dhe numrat e telefonit në të cilët ne mund t'ju kontaktojmë.

**Shpresojmë që gjatë studimeve tuaja në “Evolucion” ne kurrë nuk do të kemi nevojë të kontaktojmë askënd për ju, për raste urgjente. Por, për çdo eventualitet, krahas informacioneve tuaja të rregullta kontaktuese, ju lutem ta shënoni edhe kontaktin tuaj në rast të emergjencës. Kontakti juaj i emergjencës mund të jetë i afërmi juaj ose personi tjetër, i cili është më afër Prishtinës, e që dëshironi të njoftohet në rast urgjence.**

## **Pjesa 1 – Informacione të përgjithshme**

### **ORARI I VITIT AKADEMIK**

Viti i studimeve organizohet në dy semestra (Vjeshtor dhe Pranveror) secili me kohëzgjatje prej 16 javësh (15 javë të aktivitetit të vazhdueshëm plus shtatë ditë pune për provimet përfundimtare).

Orari i Vitit Akademik, i cili përfshin kalendarin e organizimit dhe realizimit të mësimdhënies brenda një viti studimi, pushimet e rregullta, festat, oraret e rregullta të provimeve dhe afatet e provimeve shtesë, përcaktohet dhe shpallet çdo vit akademik.

Akademia “Evolucion” respekton kalendarin zyrtar të festave sipas ligjeve në fuqi të Republikës së Kosovës.

Është shumë e rëndësishme që planifikoni të praninë tuaj gjatë gjithë periudhave të vlerësimit. Këto nuk janë periudha pushimi.

Për më shumë informacion rreth orarit akademik për vitin aktual akademik dhe datave kryesore, ju lutemi vizitoni faqen e internetit të Akademisë në: <https://www.akademiaevolucion.com>

### **TË DHËNAT PERSONALE DHE RUAJTJA E TYRE**

Gjatë studimeve tuaja në Akademi, si pjesë e veprimtarisë sonë si një institucion arsimor, me qëllim që të ofrojmë shërbime arsimore dhe mbështetëse për ju, mes tjarash, ne duhet të mbajmë dhe të përpunojmë të dhëna tuaja personale. Mbajtjen dhe trajtimin e të dhënave tuaja personale Akademia e bën në përputhje me ligjet në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale. Të gjitha të dhënat e provimeve, fletëparaqitjet dhe fletët e provimeve protokolohehen në librat e Akademisë dhe ruhen në arkivin e saj si dhe në dosjen personale të studentit. Të gjitha projektet, portfoliot dhe punimet e diplomës mbesin në arkivin e Akademisë për të paktën tri vite. Pas kësaj kohe, sipas kërkesës, ato mund të kalojnë në pronësi të përhershme të studentit.

### **REGJISTRIMI**

Pas përgjigjes pozitive në aplikimin tuaj për pranim në Akademinë “Evolucion”, për ta fituar statusin e studentit të Akademisë, ju duhet të regjistroheni. Me rastin e nënshkrimit të kontratës së studimeve dhe regjistrimit, ju pranoni rregulloret aktuale të Akademisë dhe obligimin për të paguar me rregull tarifat e

parapara të studimeve dhe pagesat e tjera eventuale. Poashtu, pas regjistrimit ju keni të drejtë të merrni pjesë në ligjërata, provime, të shfrytëzoni bibliotekën dhe shërbimet e mjediset të tjera të Akademisë si dhe të jeni anëtar/e i/e Unionit të Studentëve.

Ju duhet të kryeni regjistrimin në fillim të çdo viti akademik. Me rastin e regjistrimit, juve do t'ju kërkohet të konfirmoni të dhënat tuaja personale. Për më shumë detaje rreth regjistrimit, vizitoni: <https://www.akademiaevolucion.com>

Çdo vit, nga ju kërkohet të konfirmoni ose përditësoni të dhënat tuaja personale, adresën e të afërmit tuaj dhe informacionet tjera me rëndësi. Ju duhet të kryeni pagesat për shkollim dhe të shlyeni të gjitha obligimet financiare në fund të çdo viti akademik. Kushtet informacionet se si të paguani tarifat e shkollimit dhe tarifat e tjera i gjeni në: <https://www.akademiaevolucion.com>

## **KARTAT E IDENTITETIT TË STUDENTIT**

Çdo student i regjistruar në Akademi merr Kartelën e identifikimit të studentit. Kjo kartelë do të jetë e vlefshme për kohëzgjatjen e studimeve në Akademi. Mbajtësit e kartelës së identifikimit të studentit të Akademisë kanë të drejtë të:

- kenë qasje në të gjitha objektet ku zhvillohen programet e studimit dhe programet e tjera;
- përdorin bibliotekën, klasat e kompjuterëve, përveç nëse rregulla të tjera specifike kërkojnë që studenti të regjistrohet në një mënyrë tjetër;
- kanë qasje në mjedise të tjera të përdorura nga Akademia, etj.

Kartela lëshohet pa pagesë. Kartela e humbur mund të zëvendësohet dhe për marrje të kartelës së re duhet të kryhet një pagesë prej **10 €**. Në raste kur shënimet e studentit janë shtypur gabimisht në kartelë nga administrata, ajo zëvendësohet pa pagesë.

## **FORMULARI I AFTËSIVE / SHKATHTËSIVE THEMELORE**

Pas regjistrimit, studentëve iu ofrohet për plotësim pyetësori / testi i aftësive dhe shkathtësive themelore për vlerësimin e njohurive dhe shkathtësive bazë (basic skills) të studentëve regjistruar në vitin e parë. Ky informacion i shërben Zyres së Sigurimit të Cilësisë, që së bashku me informacionin nga dokumentet dhe të dhënat e mbledhura gjatë procedurave të regjistrimit, plotësojnë skedarin dhe profilin e studentit që është pjesë e të dhënave të tij/saj, përmes të cilit përcillet zhvillimi i i aftësive dhe shkathtësive themelore të studentit gjatë studimeve në Akademi.

## **RREGULLORET DHE POLITIKAT E AKADEMISË**

Rregulloret përmbajnë rregulla të hollësishme në lidhje me organizimin e studimeve, vlerësimin e suksesit të studentëve, procedurat disiplinore dhe të ankesave / kërkesave të studentëve, organizimin e Studentëve, strukturën organizative të Akademisë, përbërjen e Bordit të Drejtorëve dhe Këshillit Akademik, titujt e Diplomave, rolet e Udhëheqësve të departamenteve si dhe rregulloret e përgjithshme të Akademisë (biblioteka, TIK, administrata). Sipas nevojës, rregulloret përditësohen dhe miratohen nga Bordi i Drejtorëve dhe Këshilli Akademik dhe lista e plotë e tyre ndodhet në: : <https://www.akademiaevolucion.com>

**Është me rëndësi të dini se me regjistrimin tuaj në Akademi, ju pajtoheni me zbatimin e rregulloreve dhe politikave të Akademisë.**

## **DISIPLINA E STUDENTËVE**

Rregullorja e Akademisë mbi rendin shtëpiak, mes tjerash parasheh që studentët:

- duhet të mbajnë një standard sjelljeje, që nuk pengon ose ndërhyjnë në kryerjen e punës së stafit të Akademisë apo të studimeve për studentët tjerë;
- nuk duhet të shkaktojnë dëme reale ose të mundshme në pronën e Akademisë, të studentëve apo stafit të saj.

### **- Pirja e duhanit, alkoolit dhe konsumimi i ushqimit në hapësirat e Akademisë**

Akademia “Evolucion” dëshiron që hapësirat e saj të jenë një ambient i shëndoshë për studentët dhe stafin. Bazuar në këtë:

- ndalohet pirja e duhanit në hapësirat brenda ndërtesës;
- ndalohet konsumimi i alkoolit dhe drogës brenda ndërtesës ose ardhja në Akademi nën ndikimin e alkoolit ose të drogës.

### **- Pastërtia**

Studentët dhe personeli obligohen të mbajnë pastërtinë e hapësirave të mësimit, korridoreve, punëtorive, kabineteve dhe toaletit. Me qëllim të mbarëvajtjes së procesit të mësimit, komunikimi i ndërsjellë brenda objekteve të Akademisë duhet bërë në mënyrë sa më të qetë dhe lëvizja nëpër hapësirat e saj duhet të bëhet pa zhurmë. Të gjithë studentët dhe personeli janë të obliguar të bartin me vete kartelën e identifikimit. Gjatë orarit të rregullt të mësimit, studentët duhet të krijojnë ambient të pranueshëm për



mësim pa penguar të tjerët. Mosrespektimi i vërejtjeve dhe udhëzimeve të shkruara në fletëngjitëse nëpër mure ose dyer brenda në objekt paraqet shkelje të rendit shtëpiak.

#### **- Dëmtimi apo marrja e çfarëdo lloji pasurie të Akademisë**

Studentët dhe personeli i Akademisë obligohen që të përdorin pajisjet në mënyrë të rregullt dhe me kujdes të shtuar. Në rast të vjedhjes, dëmtimit, apo thyerjes së ndonjë pajisjeje, personi përgjegjës duhet të paguajë dëmin nga buxheti i vet.

#### **- Sjellja**

Akademia “Evolucion” është e përkushtuar të krijojë një atmosferë të shëndoshë pa presion ose dhunë verbale apo fizike. Studentëve, mësimdhënësve dhe të punësuarve nuk iu lejohet diskriminimi apo ofendimi në baza të pozitës, moshës, gjinisë, racës, religjionit, origjinës nacionale, orientimit seksual, etj.

Çdo student është i obliguar të përcjellë dhe zbatojë rregulloret e Akademisë, dhe në bazë të saj të zbatojë standarde të sjelljes në përputhje me këtë doracak dhe Rregulloren e Rendit Shtëpiak. Në rast të shkeljes së rregullave të përmbajtura në këtë doracak dhe/ose Rendit Shtëpiak, do të ndërmerren masa disiplinore të menjëhershme.

Masat disiplinore mund të jenë si vijon:

- vërejtje me gojë,
- vërejtje me shkrim,
- përjashtim nga studimet.

Pas tërheqjes së vërejtjes dhe varësisht nga veprimi apo pesha e shkeljes së rregullave, studenti mund të përjashtohet nga studimet e mëturshme pa të drejtë ankese dhe të kthimit të mjeteve financiare.

Më shumë hollësi në lidhje me rendin shtëpiak të Akademisë dhe rregullat disiplinore mund të gjeni në:  
<https://www.akademiaevolucion.com>

#### **TË DREJTAT E AUTORIT (COPYRIGHT)**

Gjatë të gjitha aktiviteteve mësimore dhe hulumtuese në Akademi, ju duhet t’i përmbaheni Ligjit për të drejtat e autorit dhe lejeve e licencave përkatëse (në çdo kopjim që kryeni vepra në të drejtën e autorit si: libra, revista, DVD, video dhe informacione në Web).

Materialet audiovizuale duhet të përdoren vetëm për qëllime arsimore. Ata nuk mund të shfaqen me pagesë dhe nuk mund të bëhen kopje të paautorizuara.

## **ÇËSHTJET E SIGURISË SË PËRGJITHSHME**

Siguria juaj në ndërtesën e Akademisë dhe në aktivitetet jashtë saj është çështje me përparësi të veçantë për neve. Siguria është e rëndësishme për ju dhe për të gjithë të tjerët që punojnë dhe studiojnë këtu. Ju keni përgjegjësi të silleni në mënyrë të sigurt dhe të lexoni, kuptoni dhe pajtoheni me të gjitha njoftimet dhe deklaratat për çështjet e sigurisë. Ju lutemi të lexoni njoftimet rreth mbrojtjes kundër zjarrit, ndihmës së parë dhe emergjencave të tjera në ndërtesë dhe në aktivitetet e organizuara jashtë Akademisë.

Nëse vëreni ndonjë situatë potencialisht të rrezikshme, lajmëroni menjëherë anëtarët të stafit përgjegjës të administratës për ndërtesën ose për aktivitetin e përfshirë si dhe studentët dhe mësimdhënësit tjerë që ndodhen afër jush. Raportoni të gjitha defektet dhe çdo incident që mund të përbëjë sjellje kriminale.

## Pjesa 2 – Informacione rreth çështjeve akademike

### REGJISTRIMI I SEMESTRIT

Në fillim të çdo semestri, studenti/ja kryen procedurën e regjistrimit të tij/saj. Kjo procedurë kryhet në administratë të Akademisë. Të drejtë regjistrimi kanë studentët që kanë kryer me sukses provimet e parapara me rregullore të Akademisë, si dhe kanë shlyer me rregull detyrimet që lidhen me tarifën e studimeve. Regjistrimi i semestrit është dëshmi e statusit të studentit të rregullt në shkollë dhe është kusht për vijim të rregullt të mësimi.

### VËRTETIMI I SEMESTRIT

Studentët bëjnë vërtetimi i semestrit në mbarim të çdo semestri, pasi të kenë marrë të gjitha nënshkrimet e vijimit të rregullt nga profesorët përgjegjës të lëndëve të ndjekura gjatë semestrit përkatës, që janë dëshmi se studenti ka kryer obligimet ndaj lëndëve të drejtimit (vijueshmëria në mësim, pjesëmarrja në projekte, seminarët, puna praktike, detyrat etj.). Kusht për vërtetim të semestrit është edhe shlyerja e plotë e detyrimeve kontraktuale në emër të tarifës së studimeve. Vërtetimi i semestrit kryhet në administratën e Akademisë. Semestri i vërtetuar është dëshmi se studenti i plotëson kushtet për t'iu nënshtruar provimeve.

### VIJUESHMËRIA

Gjatë kohës së studimeve në Akademi, ju duhet të vijoni me rregull të gjitha lëndët (kurset) e parapara me programin tuaj të studimit si dhe të merrni pjesë në të gjitha aktivitetet tjera mësimore të përfshira në sullabus. Kjo do të thotë, që ju duhet të ndjekni rregullisht ligjëratat, ushtrimet praktike, punëtoritë, seminarët, etj dhe të angazhoni kohën tuaj në studimet tuaja për të qenë në gjendje të përmbushni pritshmëritë akademike dhe administrative.

Nëse nuk jeni në gjendje të merrni pjesë në ndonjë aktivitet mësimor, ju duhet ta njoftoni administratën e Akademisë dhe ligjëruesin e lëndës për mungesën dhe arësyen e mungesës suaj. Në rast se mungoni në aktivitete mësimore për shkak të sëmundjes, paaftësisë ose ndonjë emergjence tjetër për më shumë se 6 ditë, ju duhet të jepni një certifikatë mjekësore ose dëshmi të tjera përkatëse.

Hulumtimet dhe përvoja jonë dëshmojnë se studentët që vijojnë rregullisht mësimin dhe aktivitetet tjera akademike kanë më shumë gjasa të arrijnë një rezultat më të mirë. Pjesëmarrja juaj në aktivitete mësimore do të evidentohet vazhdimisht. Vijueshmëria e pakënaqshme mund të ndikojë në vlerësimin tuaj për lëndën përkatëse, përsëritjen e lëndës ose në rastin më të rëndë, përsëritjen e vitit apo përjashtimin nga Akademia. Kushtet e vijueshmërisë dhe pasojat e vijueshmërisë jo të rregullt janë të paraqitura në sullabuset e lëndëve përkatëse dhe në rregulloret përkatëse të studimeve.

## **PËRGATITJA PËR ORË DHE STUDIMI AKTIV**

Nga ju pritët që të paraqiteni në orë dhe aktivitete tjera mësimore në kohë dhe të përgatiteni në mënyrë të përshtatshme me pajisjet mësimore (fletoret, veglat, literaturën, etj) të parapara me sullabuse të lëndëve. Gjatë orëve të ligjëratave dhe aktiviteteve tjera ju rekomandojmë që të jeni pjesëmarrës aktivë, të kontribuoni në mënyrë konstruktive dhe të angazhoheni me pyetje dhe të merni pjesë aktive në diskutime. Ju rekomandojmë që kohën tuaj të studimit pavarur ta shfrytëzoni për t'u përgatitur për mësim interaktiv dhe për vlerësim eventual.

## **VLERËSIMI DHE PROVIMET**

Për çdo lëndë të vijuar, ju do t'i nënshtroheni vlerësimit dhe provimit përkatës të paraparë me sullabus. Në varësi të natyrës dhe përmbajtjes së lëndëve të caktuara, në Akademi zbatohen mënyra të ndryshme të vlerësimit si: ese, seminare, teste me shkrim, prezantime gojore, punime, etj.. Mënyrat e ndryshme të vlerësimit janë përzgjedhur nga Akademia për të testuar aftësitë dhe njohuritë që fitoni gjatë studimit të moduleve që përbëjnë kursin tuaj. Sullabusët e kurseve dhe moduleve do të shpjegojnë pse janë zgjedhur forma të veçanta të vlerësimit.

Për mënyrat dhe afatet e vlerësimit ju do të njoftoheni nga mësimdhënësit dhe administrata e Akademisë. Ju jeni përgjegjës për të përcjellur rregullisht njoftimet për afatet e çdo vlerësimi dhe provimi. Është e rëndësishme që të informoheni me atë që pritët nga ju në vlerësim apo provim, të planifikoni punën tuaj dhe të dorëzoni detyrat/punimet/projektet/seminaret e parapara me kohë.

Më shumë hollësi në lidhje me Rregulloren e vlerësimit të Akademisë mund të gjeni në:

<https://www.akademiaevolucion.com>

## SHKELJET E RREGULLAVE AKADEMIKE

Gjatë vlerësimit ju duhet të silleni me integritet akademik. Vlerat e integritetit akademik përfshijnë ndershmerinë, mirëbesimin, drejtësinë, respektin dhe përgjegjësinë. Shembuj të shkeljeve akademike përfshijnë:

- Bashkëpunimin e fshehtë – bashkëpunimi dhe komunikimi me të tjerët për detyrat e vlerësimit që duhet të kryhen individualisht;
- Plagjiaturën - përvetësimi i punës intelektuale të personave të tjerë pa njoftim;
- Personizimin - angazhimi i një personi tjetër për të përgatitur vlerësimet tuaja ose për t'iu nënshtruar provimit për ju;
- Kopjimin në provime – shfrytëzimi i materialeve të paautorizuara ose komunikimi i palejuar me të tjerët gjatë provimit;
- Fabrikimin e rezultateve – fabrikimi/falsifikimi i rezultateve të eksperimenteve dhe hulumtimeve të tjera.

Nëse rastet kur konstatohet se ka pasur shkelje të rregullave akademike zbatohen masat ndëshkuese të parapara me rregulloret përkatëse.

Më shumë hollësi në lidhje me integritetin akademik mund të gjeni në Kodin e Etikës së Akademisë në:  
<https://www.akademiaevolucion.com>

## ORGANIZIMI I PROVIMEVE

Provimet dhe riprovimet zhvillohen brenda afatit të caktuar në kuadër të vitit akademik. Datat e tyre propozohen shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të afatit. Gjatë periudhave të afatit të provimeve, ato mbahen në çdo ditë të javës, përveç të dielës. Provimet mund të mbahen në mëngjes, pasdite ose në mbrëmje. Oraret e mbajtjes dhe rezultatet e provimeve shpallen me kohë në tabelat kryesore të shpalljeve në Akademi dhe përmes formave tjera të komunikimit elektronik (emailit, njoftimit në website, rrjeteve sociale, etj.).

## **PARAQITJA E PROVIMEVE**

Studenti fiton të drjetën për paraqitje në provimin e një lënde pasi ka shlyer detyrimet administrative dhe akademike të parapara me planin mësimor për atë lëndë. Studenti e paraqet provimin me fletëparaqitje, të cilën e vërteton shërbimi përkatës i Akademisë në kuadër të afatit të përcaktuar dhe të njoftuar paraprakisht. Emrat e studentëve, që kanë fituar të drejtën për t'iu nënshtruar provimit të lëndës përfshihen në listën e provimit. Studenti duhet të paraqitet në provim me dokument identifikimi me fotografi.

Më shumë hollësi në lidhje me organizimin e provimeve mund të gjeni në Rregulloren e studimeve Bachelor dhe Rregulloren e studimeve Master të Akademisë në: <https://www.akademiaevolucion.com>

## **PROGRESI AKADEMIK, TRANSKRIPTAT DHE CERTIFIKATAT**

Në fund të çdo viti akademik apo periudhe tjetër akademike (semestri), Administrata e Akademisë në bashkëpunim me stafin përgjegjës akademik do të shqyrtojë suksesin tuaj dhe të konfirmojë nëse jeni në gjendje të vazhdoni në fazën tjetër të studimeve të tuaja në Akademi.

Rregulloret e vlerësimit për studentët e nivelit Bachelor dhe Master mund të gjenden në Rregulloren e vlerësimit dhe në Rregulloret përkatëse të studimeve Bachelor dhe Master në: <https://www.akademiaevolucion.com>

Listat e suksesit në provime dhe të progresit akademik publikohen në tabelat e shpalljeve të Akademisë. Ju do të jeni në gjendje të merrni dëshmitë tuaja (transkriptat dhe vërtetimet tjera) dhe rezultatet e progresit akademik në çdo kohë, me kusht që t'i keni të përmbushura pagesat e parapara ndaj Akademisë. Ju lutem vini re, se studentët që kanë borxhe të pashlyera ndaj Akademisë, nuk do të kenë të drejtë të marrin vërtetime, transkripta ose dokumente tjera me shkrim nga Akademia derisa situata e borxhit të tyre të jetë zgjidhur. Poashtu, Akademia rezervon të drejtën për të ndaluar dhënien e certifikatës së diplomimit apo diplomës kur studentit ka borxhe të papaguara.

## PERIUDHA PAS PËRFUNDIMIT TË STUDIMEVE – ALUMNI

Pasi të mbaroni studimet tuaja në Akademi dhe filloni të një kapitull tjetër të jetës suaj, ju gjithashtu hyni në një fazë tjetër të marrëdhënies suaj me Akademinë “Evolucion”. Ju bëheni “alumni” i Akademisë dhe si rrjedhojë një anëtar i Rrjetit Alumni “Evolucion”.

Ne ofrojmë një gamë favoresh dhe shërbimesh për alumni tanë pa pagesë, duke përfshirë mbështetjen në këshillim për karrierë dhe punësim, qasje në ngjarje sociale dhe në informacione dhe komunikim tjera të rregullta me dobi për juve.

Më shumë informacione në lidhje me regjistrimin në rrjetin tonë të alumni dhe përfitimet e shërbimit tona mund të gjeni në: <https://www.akademiaevolucion.com>

## ANKESAT DHE PROCEDURAT E ANKIMIMIT

Nëse nuk jeni të kënaqur me aspekte të caktuara të përvojës suaj në Akademi, ne duam të jemi në dijeni për to dhe t’i zgjidhim ato, prandaj ju lutemi bisedoni me shërbimin përkatës të Akademisë për shqetësimet tuaja. Ne preferojmë të zgjidhim çështjet shpejt dhe pa formalitete të panevojshme, kur kjo është e mundur. Megjithatë, nëse kjo nuk është e mundur dhe ju dëshironi të bëni një ankesë formale, ju mund të aplikoni procedurat e ankimit formal.

Ka lloje të ndryshme ankesash. Ankesat akademike kanë të bëjnë me çështje që kanë efekt të drejtpërdrejtë në përvojën tuaj të mësimdhënies, mësimin, kërkimit dhe mbikëqyrjes.

Procedura e ankimit për çështjet akademike ofron një mjet formal për rishikimin e vendimeve në lidhje me vlerësimin, progresin akademik dhe çështjet tjera akademike të studentëve dhe zgjidhjen e shqetësimeve të kësaj natyre në mënyrë të drejtë dhe të qëndrueshme.

Ju rekomandojmë që të kërkonit këshilla para se të parashtroni një ankesë për t’ju ndihmuar të vlerësoni nëse keni arsye të vlefshme për ankesë dhe nëse procedura e ankimit është mënyra më efektive për të zgjidhur shqetësimet tuaja.

Ankesat jo-akademike mund të lidhen me:

- çështjet që lidhen me shërbimet e;
- sjellje të papërshtatshme nga stafi i Akademisë.

Më shumë hollësi në lidhje me ankesat dhe procedurat e ankimimit mund të gjenden në faqen në vijim, e cila gjithashtu siguron qasje në formularët e ankimimit përkatës dhe përfshin udhëzime më të përgjithshme mbi procesin e ankimimit t dhe çfarë përbën bazën e mundshme të ankesës:  
<https://www.akademiaevolucion.com>

## Pjesa 3 – Shërbimi i studentëve

### RECEPCIONI I AKADEMISË DHE ZYRA E SHËRBIMEVE TË STUDENTËVE

Kontakti dhe komunikimi kryesor i studentëve në lidhje me informacionet e rëndësishme dhe shërbimet e tyre bëhet përmes recepcionit të Akademisë, e cila është një pjesë e rëndësishme e mbështetjes administrative për studentët. Shërbimet shtesë për studentët realizohen përmes Zyres së shërbimeve të studentëve dhe Zyres së financave.

Recepcionit të Akademisë mund t’i drejtoheni për:

- Aplikimin në Akademi;
- Dorëzimin e dokumenteve për plotësimin e dosjes personale;
- Nënshkrimin e kontratës për studime;
- Marrjen e kartelës së identifikimit të studentit;
- Paraqitjen e kërkesës për marrjen e vërtetimit për statusin e studentit të Akademisë;
- Marrjen e vërtetimit për statusin e studentit të Akademisë;
- Informim për orarin e mësimin;
- Informim për ndërrimin eventual të orarit të mësimin;
- Informim për orarin e provimeve;
- Informim për ndërrimin eventual të orarit të provimit;
- Paraqitjen e provimit;
- Informim për rezultatet e provimeve;
- Paraqitjen e kërkesës për marrjen e certifikatës së notave;
- Marrjen e certifikatës së notave;
- Paraqitjen e kërkesave të ndryshme të parapara në kontratë të studimit;



Si mund t'i drejtoheni recepcionit të Akademisë?

- Në mënyrë të drejtpërdrejtë, me ç'rast merrni formulari përkatës, e plotësoni atë dhe e paraqitni shkurtimisht qëllimin e kërkesës së juaj, ose
- Nëpërmjet telefonit apo internetit, varësisht nga natyra e shërbimit dhe urgjenca.

Kur mund t'i drejtoheni?

- Në çdo kohë brenda orarit të punës, prej orës 09:00 deri në ora 17:00;
- Për kërkesat që kërkojnë procedura dhe vendime administrative, përgjigjen mund ta merrni brenda ditës, ndërsa për kërkesat që kërkojnë procedura të veçanta ose vendim nga organet përkatëse të Akademisë, përgjigjen mund ta merrni brenda afateve të përcaktuara në rregulloret përkatëse të Akademisë?

Zyres së shërbimeve të studentëve mund t'i drejtoheni për:

- Informata të përgjithshme për Akademinë;
- Informata rreth partnerëve tanë;
- Broshura, katalogje dhe publikime të dokumenteve administrativ dhe akademike;
- Informata rreth ekspozitave dhe projekteve të ndryshme;
- Informata rreth mundësive të punësimit;
- Informata rreth shkollimit të mëtutjeshëm brenda dhe jashtë vendit;
- Informata rreth trajnimeve tjera profesionale;

## **ORGANET/NJËSITË TJERA TË AKADEMISË NË SHËRBIM TË STUDENTËVE**

Në raste të veçanta, kur Zyra e shërbimeve të studentëve nuk mund t'ju ofrojë informacione ose shërbime në kuadër të përgjegjësive të tyre, ju mund t'i drejtoheni edhe njërive/organeve tjera të Akademisë, përmes Zyres së shërbimeve të studentëve.

Udhëheqësit të departamentit / koordinatorit të programit akademik mund t'i drejtoheni për:

- Shpjegime për sistemin akademik;
- Shpjegime për planprogramin e programit përkatës të studimeve;
- Shpjegime për orientim në studime në programin përkatës;
- Probleme të vijimit në studime;
- Vështirësitë në procesin mësimor të shkaktuara nga faktorë të ndryshëm;
- Probleme të harmonizimit të orarit të mësimit dhe të provimeve;

- Paraqitja e kërkesave dhe ankesave eventuale që kanë të bëjnë me respektimin e rregullsive akademike në studime.
- Shpjegime dhe informata të hollësishme mbi mundësitë e studimit apo punësimit të mëtutjeshëm

Drejtorit Akademik mund t'i drejtoheni për:

- Për gjithçka që ka të bëjë me procesin mësimor dhe që nuk mund ta zgjidhni me Udhëheqësin e departamentit / koordinatorin e programit;
- Respektimin e planit dhe programit të studimeve;
- Për orientimin në strukturën akademike të studimit;
- Për mundësinë e realizimit të studimeve me partnerët e AE jashtë vendit;
- Marrjen e masave për ngritjen e cilësisë në studime.

Drejtorit të Administratës mund t'i drejtoheni për:

- Probleme të vijimit të studimeve;
- Vështirësitë në procesin mësimor të shkaktuara nga faktorë të ndryshëm;
- Paraqitjen e kërkesave dhe ankesave eventuale që kanë të bëjnë me respektimin e rregullsive akademike në studime.
- Paraqitjen e kërkesave për diskutim të vështirësive në realizimin e obligimeve kontraktuale të studimit.
- Shpjegime dhe informata të hollësishme mbi mundësitë e studimit apo punësimit të mëtutjeshëm.
- Paraqitje e kërkesave individuale që lidhen me administratën.

Zyres për Sigurimin e Cilësisë mund t'i drejtoheni për:

- Paraqitja e kërkesave dhe ankesave eventuale që kanë të bëjnë me cilësinë e realizimit të procesit akademik.
- Marrjen e masave për ngritjen e cilësisë në studime.

## **BIBLIOTEKA**

Biblioteka është në shërbimin tuaj për t'ju ofruar mundësinë e sigurimit të literaturës dhe e informimit shtesë, të cilat do t'ju ndihmojnë gjatë aktiviteteve mësimore dhe të hulumtimit. Biblioteka ka një koleksion të gjerë të librave për të mbështetur studimin tuaj, si dhe qasjen në një numër të madh të revistave online dhe e-libra. Për të shfrytëzuar shërbimet e bibliotekës juve ju nevojitet kartela e identitetit tuaj akademike.

Zyrtarit përgjegjës për bibliotekë mund t'i drejtoheni për:

- Paraqitjen e kërkesës dhe plotësimin e formularëve përkatës për regjistrim në bibliotekë;
- Marrjen në shfrytëzim të literaturës;
- Kthimin e literaturës që është marrë në shfrytëzim.

## **SHËRBIMET E TEKNOLOGJISË INFORMATIVE (TI)**

Shërbimet e TI menaxhojnë kompjuterët në shërbim të studentëve, stafit akademik dhe administrativ të ndodhura nëpër hapësira të ndryshme në Akademi (laboratorin e kompjuterëve, bibliotekë, klasat e mësimi, etj.), të cilët janë të pajisur me aplikacionet përkatëse dhe që kanë qasje në shtypës dhe internet.

Zyrtarit zyrtarit të teknologjisë informative (IT) mund t'i derjtoheni për:

- Për të gjitha problemet eventuale të lidhen me teknologjinë informative të Akademisë.
- Për defekte eventuale në rrjet, paisje, programe etj.
- Paraqitja e kërkesave eventuale për pasurim të programeve aktuale, etj.

## **ORGANIZIMI I STUDENTËVE**

Si student në Akademinë "Evolucion" ju jeni automatikisht anëtar i Unionit të Studentëve. Unioni i Studentëve është organizim i pavarur nga Akademia, përfaqëson të gjithë studentët e saj në dhe drejton shërbime për të përmirësuar jetën studentore.

Përmes Unionit të Studentëve, ju zgjedhni përfaqësuesit tuaj në organet vendimmarrëse të Akademisë, organizoni fushata rreth çështjeve me interes për juve dhe merni mbështetje dhe këshilla për çështjet akademike.

Ju mund të bëheni një nga përfaqësuesit e studentëve përmes procesit të zgjedhjeve të organizuara në kuadër të Unionit. Si një përfaqësues i zgjedhur i studentëve ju përfaqësoni pikëpamjet e kolegëve tuaj në organet vendimmarrëse të Akademisë.

Më shumë hollësi në lidhje me organizimin e studentëve mund të gjeni në Rregulloren për organizimin e studentëve në Akademinë "Evolucion" në: <https://www.akademiaevolucionxxxxxxxxxxxxx>.

## **Pjesa 4 – Fjalori terminologjik i studimeve**

**Arti aplikativ** – arti që ka përdorim praktik.

**Auditori** - Sallë e posaçme për të mbajtur leksione, referate etj., zakonisht në ndërtesën e një institucioni arsimor. Tërësia e dëgjuesve të një leksioni, të një referati etj., zakonisht të mbledhur në një sallë.

**Bursa** – Shumë e caktuar të hollash, që Akademia ose një donator i jep studentit për të shlyer taksën e studimit në Akademi.

**Certifikata e notave** – Pasqyrë e notave të studentit.

**Debati** – Rrahje mendimesh ndërmjet dy a më shumë vetave rreth një çështjeje artistike, shkencore, politike, shoqërore etj.; diskutim i gjerë, i hapur për një çështje me rëndësi.

**Detyra kontrolluese** – detyrë që në mënyre periodike vlerëson njohuritë e fituara të studentit gjatë procesit mësimor.

**Disertacioni** – Studim i gjerë që mbrohet përpara një këshilli shkencor apo artistik për të marrë një gradë shkencore/profesionale.

**Ekspozita** – Tërësia e veprave të arteve figurative, e botimeve të ndryshme të vendosura në një ndërtesë të veçantë ose në një vend të dukshëm, në mënyrë që të shihen nga publiku.

**Eseu** – Artikull i gjatë a studim me karakter kritik ose publicistik, i cili trajton në mënyrë të përgjithshme, të lirë e jo të gjithanshme a shteruese çështje shoqërore, shkencore, letrare, kulturore etj.

**ECTS – (European Credit Transfer and Accumulation System – Sistemi Europian i transferit dhe akumulimit të kredive)** - Është standard krahasimi dhe vlerësimi në arsimin e lartë në BE dhe shtetet tjera, që kanë pranuar Kartën e Bolonjës. Një vit akademik u korrespondon 60 kredive që janë ekuivalent me

1500-1800 orë mësimi dhe që mund të transferohen në të gjitha institucionet dhe shtetet që përdorin një sistem të tillë.

**Fletëaplikacioni** – dokument aplikimi në Akademi, ku kandidati plotëson të dhënat bazë të tij (identitetin, atësinë, datëlindjen, shkollimin paraprak, shkathtësitë etj.), si dhe programin për të cilin aplikon.

**Fletëparaqitja e provimit** – Dokument i aplikimit të studentit për t’iu nënshtruar provimit (pjesa e plotësuar nga studentit) dhe dëshmia e rezultatit të arritur në provim ( pjesa e plotësuar nga mësimdhënësi / administrata)

**Indeksi i studentit** – Librezë e studentit që shërben si mjet identifikimi dhe pasqyrë e vijueshmërisë dhe rezultateve të arritura provime.

**Kritika** – Studim shkencor që analizon a shqyrton një vepër letrare, artistike ose shkencore për të vënë në dukje vlerat e saj, si edhe të metat, gabimet e zbrazëtitë me qëllim që këto të shmangen apo të korrigjohen; artikull a studim kritik.

**Kursi** – Shtjellimi i plotë e sistematik i një lënde mësimore ose i një pjese të veçantë të saj. Tërësia e mësimëve që jepen brenda një kohe të kufizuar.

**Kurrikuli** – Përmbledhje e shkurtër e përmbajtjes dhe e qëllimeve të një lënde mësimore në shkollë.

**Ligjërata**- Mësim për një temë të caktuar që zhvillohet nga mësimdhënësi;

**Ligjëruesi mysafir** – Mësimdhënë, artist apo krijues që nuk ka marrëdhënie pune apo bashkëpunëtor i jashtëm në akademi, që ligjëron me ftesë të veçantë.

**Mbikqyrësi personal** – Mësimdhënë që caktohet nga përgjegjësi i departamentit për të mbikqyrë ecurinë e nxënjes së një studentit.

**Mentori** – udheheqës shkencor a profesional

**Metodologjia e mësimdhënies** – Tërësia e metodave që përdoren në mësimdhënie.

**Nënshkrimi i vijueshmërisë** – Nënshkrimet në fletë të veçanta të parashtruara nga administrata që regjistrojnë dhe dëshmojnë vijueshmërinë në proces mësimor.

**Notimi** – Vlerësimi i shkallës së njohurive dhe shkathtësive të fituara në ndonjë lëndë apo pjesë të saj.

**Portfolio** – përmbledhje e të gjitha punimeve të studentit gjatë një periudhe të caktuar kohore.

**Praktika** – Që lidhet me praktikën e një shkence ose me punën e organizuar të shkollës për të ngulitur e për të zbatuar njohuritë teorike, për të fituar shprehje të caktuara, për të rritur përvojën etj;

**Prezantimi** – Paraqitje para të pranishmëve, vizitorëve, shikuesve etj. të një vepre, një prodhimi, një shfaqje etj.

**Programi** – Përmbledhje e përmbajtjes dhe e qëllimeve të lëndeve mësimore të një drejtimi.

**Projekti** – Punë kërkimore e shoqëruar me projekte, skica etj. që paraqitet për t'u mbrojtur nga një student apo grup studentesh dhe mësimdhënësish.

**Provimi** – Punë me shkrim ose me gojë, që bëjnë studentët për të kontrolluar shkallën e njohurive të fituara, për të kaluar programin apo lëndën e caktuar.

**Puna grupore** – detyrë e përbashkët e studentëve.

**Punimi i diplomës** – Punimi final i studentit, me anë të të cilit paraqet finalizimin e njohurive dhe shkathtësive të fituara gjatë studimeve të nivelit të caktuar.

**Regjistrimi i semestrit** – procedura e aplikimit që bën studentin në administratë për të vijuar semestrin, pasi ka fituar të drejtën sipas statutit dhe dokumenteve tjera rregullative të Akademisë.

**Rrjeti kreativ** – rrjet i studentëve dhe mësimdhënësve që funksionon në kuadër të Akademisë “Evolucion” dhe që ka për qëllim zhvillimin e kreativitetit të studentëve dhe mësimdhënësve përtej suazave të planprogrameve të rregullta dhe të shkollës.

**Seminari** – Mësim praktik ose teorik, që zhvillohet në grupe nën drejtimin e mësimdhënësit, ku studentët vijnë të përgatitur për lëndën e një teme ose për një vepër dhe përgjigjen e diskutojnë rreth saj.

**Sullabusi** – program mësimor.

**Testi** – Punimi me shkrim që bëjnë studentët për të kontrolluar shkallën e njohurive të fituara.

**Transkripti** – Përmbledhje e të dhënave të një regjistri (transkript i notave; transkript i pyetjeve; transkript i pagesave)

**Ushtrimi** – Detyrë që i jepet studentit për të ngulitur më mirë njohuritë a rregullat e mësuara ose për të fituar shprehitë e nevojshme gjatë zbatimit të këtyre shprehive a rregullave.

**Vërtetimi i semestrit** – Procedura që kryen studentin në administratë për të vërtetuar vijueshmërinë dhe shlyerjen e të gjitha obligimeve të parapara me rregullore të Akademisë, si kusht për të fituar të drejtën për t’iu nënshtruar provimeve.

**Vërtetimi i statusit të studentit** – Dokument i lëshuar nga administrata e Akademisë, që vërteton statusin e studentit në Akademi.

**Vlerësimi – Shkallëzim, rangim i njohurive me pikë apo me notë ta caktuar.**

