

Në bazë të nenit 78, të Statutit të Akademisë Tempulli dhe nenit 3, paragrafi 1.9 të rregullorës së punës së Këshillit Akademik në mbledhjen e mbajtur më 10.10.23 Këshilli Akademik miratoj këtë:

## **RREGULLORJA PËR TUTORIM**

### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i tutorimit mësimor është të ndihmojë studentët të bëhen nxënës më të pavarur. Tutorët ofrojnë udhëzime dhe ndihmojnë studentin gjatë periudhës së studimeve. Tutorët takohen me studentët në një bazë të shkurtër ose afatgjatë për të sqaruar dhe rishikuar konceptet e mësuara në klasë, përshkruajnë proceset dhe ndihmojnë studentët të zgjidhin problemet. Tutorimi është një suplement, jo një zëvendësues për mësimdhënien.

### **Neni 2 Qëllimet**

Qëllimet e tutorisë janë:

- Të ndihmojë studentët të maksimizojnë dhe përmirësojnë aftësitë e tyre akademike;
- Të dëgjojnë dhe t'u përgjigjen nevojave akademike të të tjerëve me energji, ndjeshmëri dhe durim;
- Të përforcojnë të kuptuarit e literaturës
- Të ndajë aftësitë studimore, ose të jap këshilla të tjera për sukses;
- T'i referojë studentët në burime të tjera nëse është e nevojshme;

### **Neni 3 Përgjegjësitë e studentit**

Përgjegjësitë e studentit janë:

1. Të marrin pjesë në seancat e nevojshme të përcaktuara;
2. Përgatitu para se të takosh tutorin. Përgatit pyetje specifike me te cilat do të diskutosh me tutorin.
3. Perdori informacionet dhe keshillat nga tutori për të bërë punën tuaj mirë në të ardhmen
4. Ruani konfidencialitetin gjatë nëse është i nevojshëm.
5. Mos përdorni telefonin dhe komunikime tjera por fokusohuni që të përfitoni nga takimi me tutorin.

## **Neni 4**

### **Përgjegjësitë e tutorit**

Përgjegjësitë e tutorëve janë:

1. Të marrin pjesë në seancat e nevojshme të përcaktuara nga koordinatorët e Programit;
2. Të lehtësojnë të mësuarit aktiv, duke lejuar tutorin të përcaktojë përmbajtjen dhe ritmin e sesionit të Tutorimit;
3. Përgjigjuni të gjithë komunikimit nga tutat tuaja në kohën e duhur;
4. Përgjigjuni komunikimit nga mbikëqyrësi juaj në kohën e duhur;
5. Krijoni dhe mbaj orarin e krijuar;
6. Menaxhimi i takimeve tuaja (kjo përfshin anulimin dhe caktimin e takimeve të përsëritura);
7. Mbani shënime të seancave me studentë. Së paku një herë në semestër të mbajë takime me studentë me të cilët i ka në tutorim.
8. Ruani konfidencialitetin e performancës së studentit dhe informacionit personal
9. Raportoni në Komitetin e Programit në lidhje me numrin e tuteve, progresin e tyre dhe idetë e reja të paktën një herë në vit.

## **Neni 5**

### **Mbikëqyrja**

Koordinatori i Programit është mbikëqyrja për procesin e tutorimit dhe tutorët. Së bashku me Komitetin e Programit kolektivisht marrin vendime në lidhje me tutorimin, hartimin e programit dhe zbatimin e iniciativave.

## **Neni 6**

### **Konfidencialiteti**

Konfidencialiteti zbatohet për të gjithë stafin e Akademisë në lidhje me notat, akomodimet ose paaftësitë, dhe informacione të tjera personale. "Informacioni konfidencial" përfshin, por nuk kufizohet në, informacione mjekësore, financiare ose ndonjë identifikim personal në lidhje me stafin, fakultetin dhe studentët. Një informacion i tillë duhet të ruhet si konfidencial, pavarësisht nga burimi i tij. Burimet mund të përfshijnë, por nuk kufizohen në: regjistrat e studentëve, posta elektronike, posta zanore, ndër / intranet, sistemet financiare dhe të gjitha aplikacionet e tjera kompjuteri

## **Neni 7**

### **Politika e Ndershmërisë Akademike**

Pandershmëria akademike është një shkelje serioze e besimit nga e cila varet një komunitet akademik.

Si tutorë, ne presim që ju të mbani politikën akademike, duke përfshirë (por jo kufizuar në):

- Veproni në përputhje me Kodin e Etikës, rregulloret dhe politika e Akademisë

- Kopjimi i letrave, çelësave të përgjigjeve në internet, ose përgjigjeve në provime, ose lejimi i të tjerëve të kopjojnë;
- Marrja e një provimi para administrimit të tij, ose përdorimi i ndihmës së paautorizuar gjatë një provimi;
- Ndryshimi i përgjigjeve në provimet me notë dhe paraqitja e tyre për gradim të ri;
- Kopjimi i të dhënave nga laboratorët e studentëve të tjerë ose projektet kërkimore ose lejimi i të tjerëve të kopjojnë;
- Përdorimi i laboratorëve, punimeve ose detyrave nga semestrat e mëparshëm ose nga studentë të tjerë dhe paraqitja e tyre për kredi;
- Kalimi i punës identike në detyrat bashkëpunuese;
- Dhënia ose marrja e ndihmës ose reagimit të papërshtatshëm për detyrat me shkrim;
- Regjistrimi, shpërndarja ose botimi i paautorizuar i leksioneve ose materialeve të tjera të lidhura me kurset;
- Përdorimi i emrit të përdoruesit ose fjalëkalimit të një studenti tjetër për hyrjet në internet, ose lejimi i përdorimit të tillë;
- Dhënia e informacionit të rremë ose alibisë së rremë Koordinatorit të Programit ose Komitetit të Programit;
- Falsifikimi i nënshkrimeve ose falsifikimi i informacionit mbi format akademike

## **Neni 9**

### **Dispozitat përfundimtare**

1. Rregullorja e Tutorit hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj.

Kryesuesi i Këshillit Akademik

Dr.Sc.Mevlan Bixhaku

