REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 1756/2 Prot.

Tiranë, më 28.7.2022

V E N D I M

Nr. 20 , datë 27. 07.2022

Për
miratimin e "Rregullores së Universitetit të Tiranës"

Bazuar në ligjin nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", neni 38, pika 1, germa "d"; Statutin e Universitetit të Tiranës, neni 31, germa "e", pas dhënies së mendimit nga Bordi i Administrimit të UT-së me shkresën Nr. 1756/1, datë 26.07.2022, Senati Akademik i Universitetit të Tiranës,

VENDOSI:

1. Të miratojë "Rregulloren e Universitetit të Tiranës".
2. Vendimi i përcillet të gjitha njësive përbërëse të Universitetit të Tiranës.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Prof. Dr. Artan Hoxha

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
TIRANË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
SENATI AKADEMIK

RREGULLORE

E UNIVERSITETIT TË TIRANËS

Miratuar me Vendimin nr. 20, datë 27.07.2022

Tiranë

PËRMBAJTJA

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME....2
Neni 1 Objekti....2
Neni 2 Baza ligjore....2
Neni 3 Fusha e veprimit....2
Neni 4 Rregulloret e brendshme....2
Neni 5 Rregullore të veçanta....3
Neni 6 Veprimtaria e UT-së dhe kontrolli i saj....3
Neni 7 Njoftimet e akteve....3
Neni 8 Interpretimi....4
Neni 9 Mangësitë në akte....4
KREU II ORGANIZIMI DHE STRUKTURAT PËRBËRËSE....4
Neni 10 Njësitë përbërëse të Universitetit të Tiranës....4
Neni 11 Instituti Konfuci....6
Neni 12 Organizimi dhe funksionimi i Bibliotekës Qendrore....6
Neni 13 Hapja, riorganizimi dhe mbyllja e njësive përbërëse të Universitetit të Tiranës....8
KREU III ORGANIZIMI I UNIVERSITETIT TË TIRANËS....9
Neni 14 Organet dhe autoritetet drejtuese....10
Neni 15 Senati Akademik....10
Neni 16 Nënkryetari i Senatit Akademik....10
Neni 17 Organizimi i punës së Senatit Akademik....10
Neni 18 Thirrja e mbledhjeve të Senatit Akademik....11
Neni 19 Zhvillimi i mbledhjeve....11
Neni 20 Mbledhjet nëpërmjet mjeteve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit....12
Neni 21 Rektori....12
Neni 22 Zëvendësrektorët....12
Neni 23 Dekani/Drejtori....13
Neni 24 Zv.Dekani/Zv.Drejtori....13
Neni 25 Drejtuesi i Njësisë Bazë/Departamentit....13
Neni 26 Grupet e punës....13
Neni 27 Rregulloret e njësive kryesore....14

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - UNIVERSITETI I TIRANËS - REKTORATI-SEKRETARIA

Neni 28 Rregulloret e organeve të tjera....15

Neni 29 Zgjedhja e anëtarëve të Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" 15

Neni 30 Ngritja e Njësive për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë....16

Neni 31 Detyrat dhe veprimtaria e Njësive për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë.... 16

KREU IV ORGANIZIMI ADMINISTRATIV....17
Neni 32 Bordi i Administrimit....17

Neni 33 Funksionet e Bordit të Administrimit....18

Neni 34 Administratori i UT-së....19

Neni 35 Administratori i njësisë kryesore.... 20

KREU V VITI AKADEMIK DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE 20
Neni 36 Studimet universitare....20

Neni 37 Pranimi në programet e studimeve të ciklit të parë 21

Neni 38 Programet e studimeve të ciklit të dytë....21

Neni 39 Procedurat e pranimit dhe regjistrimit në programet e ciklit të parë ose të dytë të studimeve të kandidatëve të tjerë 22

Neni 40 Programet e studimit të formimit të vazhduar....23

Neni 41 Kushtet e krijimit të një programi studimi të formimit të vazhduar....23

Neni 42 Programi i dytë i studimit....23

Neni 43 Kohëzgjatja e studimeve....24

Neni 44 Viti akademik....24

Neni 45 Kreditet sipas ECTS-së....24

Neni 46 Struktura e programit të studimit....25

Neni 47 Programi i studimit....25

Neni 48 Programi i lëndës (syllabusi)....26

Neni 49 Elementët e strukturës së programeve të studimit....26

Neni 50 Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit....27

Neni 51 Plani mësimor....27

Neni 52 Grupet mësimore të programeve të studimit 27

Neni 53 Ndjekja e veprimtarive mësimore....28

Neni 54 Orari mësimor....28

Neni 55 Regjistri i grupit mësimor (i pedagogut)....29

Neni 56 Dokumentacioni i procesit mësimor....29
Neni 57 Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit....29
Neni 58 Provimi....30
Neni 59 Zhvillimi i provimit....31
Neni 60 Vlerësimi përfundimtar....31
Neni 61 Ankimi për rregullat e zhvillimit të provimit....32
Neni 62 Ankimi për vlerësimin përfundimtar....32
Neni 63 Kalimi në vitin pasardhës dhe në mbrojtjen e diplomës të programit të studimeve....33
Neni 64 Provimet dhe riprovimet....33
Neni 65 Përmirësimi i notës....34
Neni 66 Praktikat mësimore/profesionale....34
Neni 67 Përmbyllja e detyrimeve të programit....35
Neni 68 Punimi i diplomës....36
Neni 69 Mbrojtja e diplomës....36
Neni 70 Lëshimi i diplomave dhe certifikatave....36
Neni 71 Tërheqja e diplomës/certifikatës....36
Neni 72 Suplementi i Diplomës....37
Neni 73 Saktësimi i gjeneraliteteve të studentit....37
Neni 74 Ceremonia e diplomimit....38
Neni 75 Shkëputja e përkohshme nga programi i studimit....38
Neni 76 Statusi i studentit....38
Neni 77 Përfundimi dhe heqja e statusit të studentit....39
Neni 78 Pezullimi i afatit të studimeve....39
Neni 79 Njohja dhe njësimi i periudhave të studimit....39
Neni 80 Transferimi i studentëve....40
Neni 81 Ndjekja e mësimit në gjendje të pazakontë....40
KREU VI FINANCIMI I UNIVERSITETIT TË TIRANËS DHE KËRKIMI SHKENCO....41
Neni 82 Financimi....41
Neni 83 Kërkimi shkencor....42
Neni 84 Forcimi i kapaciteteve dhe i cilësisë së punës kërkimore....42

Neni 85 Ngritja dhe forcimi i bashkëpunimit....42

Neni 86 Revistat shkencore....43

Neni 87 Konferencat shkencore....43

Neni 88 Botimet shkencore....44

Neni 89 Projektet shkencore....45

Neni 90 Etika në kërkimin shkencor....45

Neni 91 Dhënia e titujve "Honoris Causa" dhe "Profesor Emeritus"....46

KREU VII ORGANIZIMET STUDENTORE, TË DREJTAT DHE DETYRA TË STUDENTËVE....46

Neni 92 Organizimet studentore....47

Neni 93 Të drejtat për shërbim psiko-social....47

Neni 94 Karta e studentit....48

Neni 95 Veprimtaria jashtëmësimore....48

Neni 96 Kuptimi i shkeljeve disiplinore....48

Neni 97 Llojet e masave disiplinore....48

Neni 98 Kriteret e marrjes së masës disiplinore....49

KREU VIII POSTA ELEKTRONIKE....49

Neni 99 Sigurimi i rrjetit të postës elektronike....49

Neni 100 Të drejtat dhe detyrimet e njësisë së Teknologjisë së Informacionit (TI) në administratën e Universitetit të Tiranës....50

Neni 101 Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ dhe studentëve të Universitetit të Tiranës....50

Neni 102 Etika dhe forma e tëshkruarit....51

KREU IX NDRYSHIMI I RREGULLORES....52

Neni 103 Ndryshimi i Rregullores....52

KREU X DISPOZITAT E FUNDIT....59

Neni 104....59

Neni 105....59

Senati Akademik i Universitetit të Tiranës, mbështetur në ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe në Statutin e Universitetit të Tiranës, miraton këtë rregullore:

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREU I

Neni 1

Objekti

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të Universitetit të Tiranës (më poshtë UT), në përputhje me objektivat dhe misionin e tij.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo Rregullore mbështetet në Kushtetutën e RSh-së, ligjin nr. 80/2015, *"Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"* (më poshtë ligji për arsimin e lartë), aktet nënligjore, të dala në zbatim të tij, Kodin e Punës, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin nr. 8480, date 27.5.1999 *"Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike"*, Statutin e UT-së, si edhe në aktet e tjera ligjore e nënligjore dhe marrëveshjet ndërkombëtare, që kanë efekte në veprimtarinë e UT-së.

Neni 3

Fusha e veprimit

1. Rregullorja shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, personelin ndihmësakademik, personelin administrativ dhe studentët, si dhe çdo personi tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e UT-së.
2. Rregullorja e UT-së, i shtrin efektet e saj edhe në drejtim të rregullimit të marrëdhënieve të organeve dhe autoriteteve drejtuese të UT-së, me njësitë përbërëse.
3. Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në territorin e UT-së, bazohen në aktet ligjore e nënligjore përkatëse ose marrëveshjet e lidhura, duke ju referuar edhe dispozitave të kësaj Rregulloreje.

Neni 4

Rregulloret e brendshme

1. Njësitë kryesore, sipas përcaktimeve në ligjin për arsimin e lartë dhe këtë Rregullore, hartojnë edhe rregullore të veçanta të brendshme ose të posaçme, të miratuara nga organet dhe autoritetet drejtuese përkatëse.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIATI UNIVERSITETI TIRANËS

2. Rregulloret e brendshme i shtrijnë efektet në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët, si dhe mbi çdo person fizik apo juridik që vepron në objektet dhe territorin përkatës.
3. Rregulloret e brendshme të njësive kryesore, rregullojnë edhe marrëdhëniet e këtyre njësive, me njësitë e tjera përbërëse të tyre.

Neni 5
Rregullore të veçanta

Organet dhe autoritetet drejtuese të UT-së, për të siguruar zbatimin e ligjit për arsimin e lartë dhe këtë Rregullore ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të gjendjes së jashtëzakonshme ose fatkeqësie natyrore, mund të hartojnë dhe të miratojnë rregullore të veçanta, të përhershme apo të përkohshme, vetëm për një fushë, drejtim, objekt, veprimtari, komision apo njësi të caktuar.

Neni 6
Veprimtaria e UT-së dhe kontrolli i saj

1. Veprimtaria e të gjitha njësive përbërëse të Universitetit të Tiranës, organizohet në përputhje me parimet e ligjshmërisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, përgjegjësisë, decentralizimit, qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ekonomisë, efiçencës dhe efektivitetit, transparencës, mbrojtjes së të dhënave, konfidencialitetit, bashkëpunimit ndërmjet njësive përbërëse, si dhe me institucione të tjera të administratës publike apo subjekte të tjera.
2. Veprimtaria e të gjitha njësive përbërëse të Universitetit të Tiranës zhvillohet edhe në përputhje me parimin e barazisë gjinore, të mbrojtjes dhe trajtimit të barabartë të grave e burrave, për krijimin e mundësive të barabarta në ushtrimin e të drejtave të tyre.
3. Veprimtaria e të gjitha njësive përbërëse në UT, i nënshtrohet:
   a) kontrollit administrativ, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative mbi mjetet ligjore administrative dhe legjislacionit në fuqi;
   b) kontrollit të gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
   dhe/ose
   c) çdo kontrolli tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

Neni 7
Njoftimet e akteve

1. Organet dhe autoritetet drejtuese të UT-së si dhe njësitë përbërëse, informohen për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera, botimi i të cilave është i detyrueshëm sipas legjislacionit në fuqi, nëpërmjet formatit të shtypur dhe elektronik në Fletoren Zyrtare, të publikuar nga Qendra e Botimeve Zyrtare.
2. Dorëzimi apo njoftimi i akteve të tjera, anëtarëve të organeve dhe autoriteteve drejtuese, si dhe personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, bëhet përkundrejt nënshkrimit

drejtpërdrejt apo bashkëlidhur tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi për aq kohë sa ka fuqi vepruese akti dhe më pas arkivohet.

3. Personeli akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët, informohen për ligjin për arsimin e lartë, Statutin, këtë Rregullore, rregulloret e brendshme të njësive dhe aktet tjera me karakter të përhershëm, nëpërmjet formatit të shtypur dhe/ose elektronik, në faqen zyrtare të institucionit ose njësisë përkatëse, në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose të studimit.
4. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm, të afishuar në vende të posaçme, në faqen zyrtare të UT-së apo të njësive kryesore, përveç kur është i detyrueshëm njoftimi individual. Tekstet e akteve dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara pas afishimit në vende të posaçme dhe publikimit në faqen zyrtare të UT-së, përveç kur ka detyrim për njoftim personalisht.
5. Në çdo rast, anëtarët e personelit akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët, deklarojnë adresën e banimit, numrat personalë të kontaktit (nëse subjekti jep pëlqimin), si edhe Domain Name të institucionit/njësisë përbërëse dhe janë të detyruar të njoftojnë, për çdo ndryshim në to.
6. Përdorimi i këtyre të dhënave, bëhet me qëllim realizimin e njoftimeve individuale dhe administrohen/përpunohen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 8
Interpretimi

1. Kur, në kuadër të zbatimit të një akti, ka qëndrime të ndryshme për përmbajtjen e tij, autoriteti drejtues përkatës bën interpretimin e tij, i cili, kur kërkohet, jepet me shkrim.
2. Organi që ka nxjerrë aktin bën interpretimin e tij, i cili është i detyrueshëm për të gjithë.

Neni 9
Mangësitë në akte

Kur, në kuadër të zbatimit të aktit, dalin aspekte të parregulluara, organi që ka nxjerrë aktin, kryesisht, ose me kërkesën e strukturave/subjekteve të interesuara, bën plotësimin e aktit.

KREU II
ORGANIZIMI DHE STRUKTURAT PËRBËRËSE

Neni 10
Njësitë dhe strukturat përbërëse të Universitetit të Tiranës

1. Universiteti i Tiranës përfaqëson një strukturë të integruar dhe të përbërë nga njësi kryesore, njësi bazë dhe njësi të tjera, sipas përcaktimeve në Statutin e tij. Njësitë kryesore janë fakultetet dhe institutet e kërkimit shkencor, ndërsa njësitë bazë të tij, janë departamentet dhe qendrat kërkimore-shkencore. Njësitë e tjera, janë struktura të krijuara nga Universiteti, në përputhje me misionin dhe veprimtaritë e institucionit, të cilat ndihmojnë në përmbushjen e misionit të tij. Strukturat e tjera janë njësi ndihmëse me karakter akademik ose

ndihmësakademik, si dhe njësi ndihmëse me karakter administrativ, të cilat veprojnë në nivel Rektorati, njësie kryesore apo njësie bazë.

i. Struktura akademike, ndihmësakademike me karakter mësimor dhe ndihmësakademike me karakter administrativ, janë në varësi të Rektorit të UT-së. Strukturat akademike, ndihmësakademike me karakter mësimor dhe ndihmësakademike me karakter administrativ, në nivel njësie kryesore, kanë varësi funksionale nga drejtuesi i njësisë kryesore përkatëse.

ii. Struktura administrative është në varësi të Administratorit të UT-së. Struktura administrative në nivel njësie kryesore, ka varësi funksionale nga administratori i njësisë kryesore përkatëse.

iii. Struktura e Auditimit të Brendshëm, janë në varësi të Bordit të Administrimit të UT-së.

iv. Strukturat juridike, burimeve njerëzore, arkiv-protokollit dhe teknologjisë së informacionit në nivel institucional apo njësie kryesore, ushtrojnë veprimtarinë e tyre në funksion të të gjitha strukturave në institucion.

2. Universiteti i Tiranës përbëhet nga njësi kryesore, njësi bazë dhe njësi të tjera, si më poshtë:

I. Fakulteti i Gjuhëve të Huaja
1. Departamenti i Gjuhës Angleze
2. Departamenti i Gjuhës Frënge
3. Departamenti i Gjuhës Gjermane
4. Departamenti i Gjuhës Italiane
5. Departamenti i Gjuhëve Sllavo-Ballkanike
6. Departamenti i Gjuhës Spanjolle
7. Departamenti i Gjuhës Greke

II. Fakulteti i Shkencave të Natyrës
1. Departamenti i Matematikës
2. Departamenti i Matematikës së Aplikuar
3. Departamenti i Informatikë
4. Departamenti i Fizikës
5. Departamenti i Kimisë
6. Departamenti i Kimisë Industriale
7. Departamenti i Biologjisë
8. Departamenti i Bioteknologjisë
9. Qendra Kërkimore e Florës dhe Faunës

III. Fakulteti i Historisë dhe Filologjisë
1. Departamenti i Historisë
2. Departamenti i Arkeologjisë dhe Trashëgimisë Kulturore

3. Departamenti i Gjeografisë
4. Departamenti i Gjuhësisë
5. Departamenti i Letërsisë
6. Departamenti i Gazetarisë dhe i Komunikimit

IV. Fakulteti i Drejtësisë

1. Departamenti i së Drejtës Penale
2. Departamenti i së Drejtës Publike
3. Departamenti i së Drejtës Civile

V. Fakulteti i Ekonomisë

1. Departamenti i Ekonomiksit
2. Departamenti i Statistikës dhe Informatikës së Zbatuar
3. Departamenti i Menaxhimit
4. Departamenti i Marketing-Turizmit
5. Departamenti i Financës
6. Departamenti i Kontabilitetit

VI. Fakulteti i Shkencave Sociale

1. Departamenti i Psikologji-Pedagogjisë
2. Departamenti i Punës dhe Politikave Sociale
3. Departamenti i Filozofisë
4. Departamenti i Sociologjisë
5. Departamenti i Shkencave Politike

VII. Instituti i Fizikës Bërthamore të Zbatuar

1. Departamenti i Radiometrisë dhe Radiokimisë
2. Departamenti i Metodave Analitike Instrumentale
3. Departamenti i Mbrojtjes nga Rrezatimet dhe Rrjetet e Monitorimit

VIII. Instituti i Studimeve Evropiane

1. Departamenti i Diplomacisë dhe Marrëdhënieve Ndërkombëtare të BE-së
2. Departamenti i Legjislacionit dhe Politikave të BE-së

IX. Filiali i Universitetit të Tiranës, Sarandë

X. Instituti Konfuci

XI. Departamenti i Edukimit Fizik dhe i Sporteve Universitare

XII. Qendra e Sportit dhe Rekreacionit

Neni 11

Instituti Konfuci

1. Instituti Konfuci në Universitetin e Tiranës është krijuar në bazë të marrëveshjes që Universiteti i Tiranës ka nënshkruar me Qendrën e Institutit Konfuci, Kinë (CLEC) si dhe me Universitetin e Gjuhëve të Huaja, Pekin (BFSU).
2. Qëllimi i ngritjes dhe funksionimit të Institutit Konfuci, është promovimi i gjuhës dhe kulturës kineze. Ky Institut ofron mundësinë që studentët e Universitetit të Tiranës dhe persona të tretë, të mësojnë gjuhën kineze pranë tij.
3. Drejtimi i Institutit Konfuci bëhet nga Bordi Drejtues, i cili përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë: 3 (tre) anëtarë përfaqësues nga Universiteti i Tiranës, njëri nga të cilët për shkak të funksionit është Rektori i UT-së dhe 2 (dy) anëtarë përfaqësues të palës kineze. Dy anëtarët e tjerë përfaqësues të UT-së, emërohen nga Rektori i UT-së.
4. Instituti drejtohet nga dy bashkëdrejtorë, një për palën shqiptare dhe një për palën kineze. Bashkëdrejtori për palën shqiptare, emërohet nga Rektori i Universitetit të Tiranës. Bashkëdrejtori për palën kineze, emërohet nga Universiteti i Gjuhëve të Huaja Pekin (BFSU).
5. Instituti Konfuci, financohet plotësisht nga fonde të huaja. Çdo shpenzim i Institutit Konfuci, miratohet nga dy bashkëdrejtorët, sipas përcaktimeve në marrëveshjen e nënshkruar ndërmjet UT dhe BFSU.
6. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të Institutit Konfuci, përcaktohet në marrëveshjen e lidhur nga palët, si dhe në rregulloren e tij të brendshme.

Neni 12
Organizimi dhe funksionimi i Bibliotekës Qendrore

1. Biblioteka Qendrore e UT i mundëson personelit akademik, ndihmësakademik, administrativ, studentëve si dhe çdo personi të interesuar, për të marrë shërbime në funksion të procesit mësimor, edukativ, formimit profesional dhe veprimtarisë shkencore. Përdorimi i fondit të Bibliotekës bëhet në sallë ose *on line*, sipas rastit, për:
   - leximin e materialeve bibliotekare brenda mjediseve të saj;
   - qasje në burimet referuese (bibliografi, enciklopedi, punime shkencore, etj.) në formë të shkruar dhe elektronike;
   - materialet bibliotekare të organizuara me fonde të hapura në sallat e leximit;
   - fotokopje;
2. Përdoruesi i Bibliotekës Qendrore, ka të drejtë:
   a) të marrë të dhëna nga fondi i Bibliotekës, nëpërmjet mjeteve të informacionit bibliotekar;
   b) të ndihmohet nga personeli i Bibliotekës, për kërkim dhe zgjedhje të fondit të saj;
   c) te shfrytëzojë koleksionet e bibliotekës dhe te huazoje materiale bibliotekare, sipas rregullores së bibliotekës;
   d) të huazojë materiale nëpërmjet shërbimit ndërbibliotekar, sipas rregullores së brendshme të saj.
3. Detyrimet e përdoruesit të Bibliotekës:
   a) Të respektojë detyrimet ligjore për mbrojtjen e të drejtës së autorit, për punimet shkencore të vëna në dispozicion në sallë ose on line;
   b) Të shlyejë dëmin material dhe ekonomik, në masën dhe në formën e duhur, sipas legjislacionit në fuqi;

c) Të mos kryejë veprime që të prishin qetësinë e frekuentuesve të tjerë të bibliotekës.

4. E drejta për shërbim dhe informacion bibliotekar, sigurohet falas dhe në mënyrë të barabartë për personelin akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët e UT-së. Për persona të tjerë të interesuar, më përjashtim të rasteve kur ka një marrëveshje institucionale, shërbimi ofrohet kundrejt një pagese të propozuar nga Rektorati dhe të miratuar nga Bordi i Administrimit.
5. Mënyra dhe kushtet e shfrytëzimit te bibliotekës, përcaktohen ne rregulloren e brendshme të saj.
6. Biblioteka Qendrore është në varësi të Rektoratit të UT-së dhe drejtohet nga Përgjegjësi i saj, i cili emërohet nga Rektori.
7. Ky nen hyn në fuqi pas krijimit të Bibliotekës Qendrore të UT-së.

Neni 13

Hapja, riorganizimi dhe mbyllja e njësive përbërëse të Universitetit të Tiranës

1. Hapja, riorganizimi apo mbyllja e një njësie përbërëse të UT-së, bëhet nëpërmjet ngritjes së një komisioni, i cili përbëhet si më poshtë:
   A. Në rast hapje, riorganizimi, ndarje apo mbyllje të një njësie kryesore, komisioni përbëhet nga Rektorati.
   B. Në rast bashkimi të dy apo më shumë njësive kryesore, komisioni përbëhet nga: Dekanët/drejtorët e njësive kryesore të përfshira në proces;
      i. Administratorët e njësive kryesore të përfshira në proces;
      ii. Dy përfaqësues të tjerë të secilës njësi që zgjidhen nga dekani/drejtori i njësive kryesore midis përgjegjësve të departamenteve, si rregull ata me vjetërsi më të madhe si personel akademik me kohë të plotë;
      iii. Një përfaqësues i caktuar nga Rektori.
   C. Në rast hapje të një njësie bazë, komisioni përbëhet nga Dekanati, të paktën një personel akademik, me vjetërsinë më të madhe në njësi, si dhe një përfaqësues nga Rektori.
   D. Në rast ndarje, riorganizimi apo mbyllje të një njësie bazë, komisioni përbëhet nga:
      i. Përgjegjësi i departamentit;
      ii. Dy anëtar nga personeli akademik i departamentit, që zgjidhet nga vetë departamenti;
      iii. Administratori i njësisë kryesore;
      iv. një përfaqësues i caktuar nga Rektori.
   E. Në rast bashkimi të dy apo më shumë njësive bazë, komisioni përbëhet nga:
      i. përgjegjësit e departamenteve të përfshirë në proces;
      ii. dy përfaqësues nga secili departament, që zgjidhen nga departamentet përkatëse;
      iii. një përfaqësues i emëruar nga dekani/drejtori i njësisë kryesore.
      iv. një përfaqësues i caktuar nga Rektori.
   F. Në rastin e hapjes së degëve të UT-së, komisioni përbëhet nga Rektorati.
   G. Në rastin e hapjes së degëve të njësive kryesore, komisioni përbëhet nga dekanati i asaj njësie dhe një përfaqësues i caktuar nga Rektori.
   H. Në rastin e hapjes së njësive bazë (departamenteve apo qendrave studimore ndërdisiplinore nga njësi kryesore të ndryshme), krijohet një grup pune i përbërë nga 5 anëtarë, të cilët zgjidhen si vijon:

i. dy përfaqësues nga secila njësi kryesore, të propozuar respektivisht nga dekani dhe administratori i njësisë, të emëruar me vendim të dekanateve përkatëse;
ii. Anëtari i pestë caktohet nga Rektori.

2. Propozimi për hapje, riorganizim, ndarje apo mbyllje të njësive, duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:
   a) Arsyetim i argumentuar i nevojës për ndryshim;
   b) Efektet financiare të ndryshimeve të kërkuara;
   c) Përshkrimin e mësimdhënies dhe kërkimit shkencor, që do të realizohet sipas këtij ndryshimi;
   d) Kurrikulat për lëndët që do jepen;
   e) Përshkrimet e punës dhe kërkesat specifike për çdo pozicion pune të ri, të krijuar apo të prekur nga propozimi;
   f) Analizën sasiore për burimet e nevojshme për kryerjen e funksioneve të caktuara;
   g) Raport për pasojat që mund të ketë ristrukturimi mbi personelin akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të njësive dhe shpenzimet e personelit, si dhe një parashikim për sistemimin e personelit, pozicionet e të cilëve preken, si pasojë e ndryshimeve të propozuara.
3. Propozimi i hartuar, i përcillet për shqyrtim Bordit të Administrimit i cili vlerëson kostot financiare të propozimit përkatës, në rastet kur ndryshimi shoqërohet me efekte financiare.
4. Pas miratimit paraprak të Bordit të Administrimit, propozimi i kalon Senatit Akademik për miratim. Vendimi i Bordit të Administrimit, është pjesë e dokumentacionit të detyrueshëm për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e njësive përbërëse të UT-së.
5. Bordi i Administrimit dhe Senati Akademik, mund të kërkojë sqarime shtesë ose mund të bëjnë komente për propozimin përpara se ta miratojnë atë.
6. Në rast se ka qëndrime të kundërta midis Senatit Akademik dhe propozuesve, këta të fundit janë të detyruar që të shqyrtojnë komentet dhe sugjerimet dhe sipas rastit, t'i reflektojnë ose të argumentojnë mosreflektimin e tyre. Në rast se vazhdon të ketë qëndrime të kundërta, çështja vendoset përfundimisht nga Senati Akademik.
7. Vendimi i Senatit Akademik për miratimin e ndryshimeve në njësitë e UT-së sipas këtij neni, hyn në fuqi menjëherë, por fillon të prodhojë efektet financiare jo më vonë së 30 (tridhjetë) ditë nga data e hyrjes në fuqi, periudhë në të cilën duhet të përfundojnë të gjitha veprimet për sistemimin e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ në strukturën e re.
8. Njësia bazë mund të organizohet në grupe mësimore/kërkimore shkencore, me karakter të përhershëm ose të përkohshëm, në përputhje me llojin dhe misionin e njësisë. Si rregull, grupi mësimor/kërkimor shkencor zhvillon grup-lënde, e cila është një nënbashkësi e lëndëve të një programi studimi, që kanë një trung të përbashkët nga pikëpamja përmbajtësore dhe didaktike.
9. Grupi mësimor/kërkimor shkencor përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë, ndër të cilët të paktën 1 (një) anëtar duhet të gëzojë titull akademik.
10. Rregulla më të detajuara mbi organizimin dhe funksionimin e grupit mësimor/kërkimor shkencor, përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIA UNIVERSITETI I TIRANËS

KREU III
ORGANIZIMI I UNIVERSITETIT TË TIRANËS

Neni 14
Organet dhe autoritetet drejtuese

Bazuar në ligjin nr. 80/2015 *"Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"* si dhe në Statutin e Universitetit të Tiranës:

1. Organe dhe autoritete drejtuese akademike të UT-së janë përkatësisht: Senati Akademik, Rektori, drejtuesi i njësisë kryesore dhe drejtuesi i njësisë bazë. Organe kolegjiale të tjera janë: Rektorati, Dekanati dhe Këshilli i Etikës. Organe të tjera akademike janë: Asambleja e personelit akademik dhe komisionet e përhershme në nivel institucioni dhe njësie kryesore.
2. Organe dhe autoritete drejtuese administrative janë përkatësisht: Bordi i Administrimit, Administratori i UT-së, administratorët e njësive kryesore dhe të njësive bazë (nëse ka).

Neni 15
Senati Akademik

1. Senati Akademik është organi kolegjial më i lartë akademik në Universitetin e Tiranës dhe funksionon në bazë të ligjit nr. 80/2015 *"Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"*, Statuti i UT-së dhe këtë Rregullore.
2. Senati Akademik kryesohet nga Rektori i UT-së dhe në mungesë të tij nga Nënkryetari.

Neni 16
Nënkryetari i Senatit Akademik

1. Me propozim të Rektorit, në mbledhjen e tij të parë, Senati Akademik përzgjedh Nënkryetar një nga anëtarët e tij, që vjen nga radhët e personelit akademik.
2. Senati Akademik vendos për zgjedhjen e Nënkryetarit, me shumicë të votave të të gjithë anëtarëve. Në rast rrëzimi të propozimit, Rektori propozon një kandidaturë tjetër nga anëtarët e Senatit Akademik, që vjen nga radhët e personelit akademik.
3. Rektori mund t'i kërkojë Senatit Akademik lirimin e Nënkryetarit, duke paraqitur një relacion mbi shkakun/shkaqet për të cilat kërkohet lirimi i tij nga ky funksion. Senati Akademik vendos me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve. Lirimi nga funksioni i Nënkryetarit, nuk sjell pasoja mbi mandatin e tij si anëtar i Senatit Akademik.
4. Nënkryetari, në mungesë të Rektorit, drejton mbledhjet e Senatit Akademik.

Neni 17
Organizimi i punës së Senatit Akademik

1. Në përgatitjen e mbledhjeve të Senatit Akademik dhe përcaktimin e çështjeve të rendit të ditës, Rektori dhe anëtarët e Senatit vlerësojnë rëndësinë dhe përparësinë e çështjeve, veçanërisht nisur nga rastet dhe nevojat e Senatit për të respektuar afatet, procedurat dhe detyrimet e tjera ligjore, si edhe detyrat e përcaktuara nga vendimmarrjet përkatëse të mbledhjeve të mëparshme të Senatit.

2. Senati harton një program pune, ku specifikohet çështjet që duhen trajtuar prej tij. Programi i punës detajohet në kalendarin e punës, ku specifikohen çështje që do të diskutohen në secilën prej mbledhjeve.
3. Përcaktimi i çështjeve të rendit të ditës dhe caktimi i ditës së zhvillimit të mbledhjes së Senatit bëhet nga Rektori, duke mbajtur parasysh programin dhe kalendarin e punës. Në rendin e ditës përfshihen edhe çështjet që mund të propozohen, me shkrim, me kërkesë të jo më pak se 1/5 e anëtarëve të Senatit Akademik.
4. Për përgatitjen e çështjeve të rendit të ditës dhe të dokumentacionit përkatës, Senati Akademik mbështetet nga personeli ndihmësakademik pranë Rektoratit.

Neni 18

Thirrja e mbledhjeve të Senatit Akademik

1. Senati mblidhet sa herë vlerësohet e nevojshme. Në mbledhjen paraardhëse, përpara përfundimit të saj, nëse e vlerëson të nevojshme, Senati diskuton dhe vendos, për rendin e ditës, ditën dhe kohën e zhvillimit të mbledhjes pasardhëse.
2. Nëse nuk është vendosur ndryshe nga mbledhja e mëparshme e Senatit, mbi bazën e programit dhe kalendarit të punës, Rektori vendos rendin e ditës dhe thërret mbledhjen duke përcaktuar dhe kohën e zhvillimit të saj.
3. Në rastet kur kërkohet me shkrim, nga jo më pak se 1/3 e anëtarëve të Senatit Akademik, Rektori është i detyruar të thërrasë mbledhjen e Senatit në datën, kohën dhe me rendin e ditës, të përcaktuar nga anëtarët nismëtarë.
4. Në pamundësi objektive, papajtueshmëri, konflikt interesi ose pengesë ligjore të Rektorit, veprimet përgatitore dhe thirrja e mbledhjes kryhen nga Nënkryetari.
5. Në pamundësi objektive, papajtueshmëri, konflikt interesi ose pengesë ligjore si të Kryetarit ashtu edhe të Nënkryetarit, mbledhja e Senatit mund të thirret edhe nga jo më pak se 1/3 e anëtarëve të tij, të cilët propozojnë edhe datën, kohën e mbledhjes dhe rendin e ditës. Në këtë rast, puna përgatitore dhe mbledhja e Senatit, drejtohet nga anëtari i Senatit, më i vjetër në moshë.

Neni 19

Zhvillimi i mbledhjeve

1. Mbledhjet e Senatit Akademik zhvillohen si rregull, me praninë fizike të të gjithë anëtarëve. Për shkaqe të justifikuara, një ose disa anëtarë të Senatit Akademik, mund të mos jenë të pranishëm, por mund të marrin pjesë nëpërmjet mjeteve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit. Pamundësia e anëtarëve të Senatit Akademik për të marrë pjesë në mbledhje, duhet të njoftohet, të paktën 24 orë përpara zhvillimit të mbledhjes.
2. Në situata të veçanta, mbledhja mund të zhvillohet në distancë. Vendimet në këtë rast, merren në mënyrë qarkulluese.
3. Gjatë funksionimit të tij, për çështje që nuk parashikohen në këtë Rregullore, për aq sa është e mundur, zbatohen dispozitat e ligjit nr. 8480/1999 *"Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike"*.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
REKTORATI-SEKRETARIA
UNIVERSITETI I TIRANËS

Neni 20

Mbledhjet nëpërmjet mjeteve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit

1. Në raste të caktuara, për shkak gjendjeje apo rrethanash natyrore dhe/apo shëndetësore, mund të vendoset që, mbledhjet e Senatit Akademik të zhvillohen edhe në *online* nëpërmjet mjeteve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit.
2. Zhvillimi i seancës në këtë mënyrë, përcaktohet në njoftimin për mbledhje që u dërgohet anëtarëve të Senatit Akademik.
3. Në rastet e zhvillimit të mbledhjeve *online* nëpërmjet mjeteve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, sipas parashikimeve të këtij neni, do të respektohen për aq sa është e mundur rregullat procedurale, të parashikuara në legjislacionin në fuqi, për mbrojtjen e të dhënave personale, në Statutin e UT-së dhe në këtë Rregullore.
4. Në rastin e zhvillimit të mbledhjeve nëpërmjet mjeteve të të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, votimi mund të zhvillohet edhe me anë të këtyre mjeteve, duke siguruar identifikimin e anëtarëve dhe mënyrën e votimit të tyre. Nuk mund të zhvillohet votim elektronik, nëse për vendimmarrje të caktuara, votimi duhet të jetë i fshehtë dhe votimi elektronik nuk e siguron fshehtësinë e votës.
5. Parashikimet e këtij neni zbatohen, për aq sa është e mundur, edhe për mbledhjet e Rektoratit, Komisioneve të Përhershme apo organeve të tjera kolegjiale.

Neni 21

Rektori

1. Rektori është autoriteti drejtues akademik më i lartë, si dhe përfaqësues ligjor i UT-së, për çështjet akademike dhe protokollare. Detyrat dhe kompetencat e tij, janë përcaktuar në ligjin për arsimin e lartë, Statutin e UT-së dhe këtë Rregullore.
2. Rektori, thërret, drejton dhe përcakton rendin e ditës për mbledhjet e Senatit Akademik. Rektori, në cilësinë e Kryetarit, ka detyrimin të njoftojë Senatin Akademik për të gjitha çështjet, korrespondencën dhe dokumentacionin, që kanë të bëjnë me çështje që janë në kompetencën e Senatit Akademik.
3. Rektori bashkëpunon dhe i paraqet kërkesa Administratorit të UT-së, me qëllim mbështetjen e veprimtarisë mësimdhënëse, kërkimore-shkencore dhe administrative të personelit të UT-së.
4. Rektori, thërret dhe drejton mbledhjen e Rektoratit për ushtrimin e kompetencave të njohura nga ligji për arsimin e lartë dhe Statuti i UT-së.

Neni 22

Zëvendësrektorët

1. Për zhvillimin normal të detyrës së tij, Rektori ndihmohet dhe mbështetet nga Zëvendësrektorët.
2. Si rregull, për ndjekjen e veprimtarive mësimore dhe shkencore, në Universitetin e Tiranës ushtrojnë veprimtarinë e tyre dy Zëvendësrektorë. Zëvendësrektori për anën mësimore, mbulon

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - REKTORATI-SEKRETARIATI - UNIVERSITETI I TIRANËS

veprimtarinë që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve universitare, programeve mësimore dhe vlerësimin e brendshëm të cilësisë. Zëvendësrektori për anën shkencore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e tretë të studimeve universitare si dhe me veprimtarinë shkencore. Në Rregulloren e Rektoratit, përcaktohen detyrat konkrete që kryen secili nga Zëvendësrektorët, në përputhje me veprimtarinë që mbulon.

3. Për nevoja të institucionit, Rektori vendos për ndryshimin e fushave të veprimtarisë së tyre.

Neni 23
Dekani/Drejtori

1. Dekani/drejtori është autoriteti drejtues më i lartë i njësisë kryesore.
2. Ai koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegjiale të njësisë kryesore, si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
3. Detyrat dhe kompetencat e tij, janë përcaktuar në ligjin për arsimin e lartë, Statutin e UT-së dhe këtë Rregullore.

Neni 24
Zv. Dekani/Zv. Drejtori

1. Zv. Dekani / Zv. Drejtori është autoriteti drejtues për anën mësimore e shkencore në njësinë kryesore në mungesë të Dekanit/Drejtorit.
2. Ai kryen edhe detyra të tjera të autorizuara prej Dekanit/Drejtorit.
3. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e Universitetit të Tiranës, këtë Rregullore dhe Rregulloret e Njësive Kryesore.

Neni 25
Drejtuesi i njësisë Bazë/Departamentit

1. Drejtuesi i njësisë bazë është drejtuesi i departamentit ose i qendrës kërkimore-shkencore.
2. Ai është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë.
3. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e Universitetit të Tiranës, këtë Rregullore dhe Rregulloret e Njësive Kryesore

Neni 26
Grupet e punës

1. Për realizimin efektiv të objektit të veprimtarisë akademike, hartimin e kurrikulave, programeve të veprimtarisë administrative apo zgjidhjen e problematikave të ndryshme, ngrihen grupe pune.
2. Organet dhe autoritetet për ngritjen e grupeve të punës janë:
   i. Rektori i UT-së, për realizimin e qëllimeve të ndryshme akademike, administrative, mësimdhënëse, të kërkimit shkencor apo për përcaktimin e standardeve të njëjta, ka të

drejtë të ngrejë grupe pune me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ, të njësive kryesore si dhe nga personeli i Rektoratit;

ii. Senati Akademik, me qëllim hartimin e akteve të ndryshme në nivel institucional, unifikim në qëndrime apo për përcaktimin e standardeve të njëjta si dhe për çdo problematikë tjetër që hyn në fushën e rregullimit të tij, ka të drejtë të ngrejë grupe pune me anëtarë të tij, ose me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ nga administrata pranë Rektoratit dhe/apo njësitë kryesore;

iii. Bordi i Administrimit, për çdo problematikë që hyn në fushën e rregullimit të tij, ka të drejtë të ngrejë grupe pune me anëtarë të tij, ose me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ nga administrata pranë Rektoratit dhe/apo njësitë kryesore;

iv. Administratori i UT-së, për realizimin e qëllimeve të ndryshme administrative, apo për përcaktimin e standardeve të njëjta, ka të drejtë të ngrejë grupe pune me personel ndihmësakademik apo administrativ, të njësive kryesore si dhe nga personeli i Rektoratit;

v. Dekani/Drejtori i njësisë kryesore ka të drejtë, që për realizimin e qëllimeve, studimeve për veprimtari të caktuara administrative, mësimdhënëse dhe/ose të kërkimit shkencor, të ngrejë grupe pune me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ të njësisë kryesore;

vi. Administratori i njësisë kryesore/bazë, për realizimin e qëllimeve të ndryshme administrative, apo për përcaktimin e standardeve të njëjta, ka të drejtë të ngrejë grupe pune me personel administrativ të njësisë kryesore;

vii. Drejtuesi i njësisë bazë, brenda fushës që mbulon kjo njësi, mund të ngrejë grupe pune të ndryshme me personel akademik me kohë të plotë dhe ndihmësakademik, për kryerjen e veprimtarive të ndryshme administrative, mësimdhënies dhe/ose kërkimit shkencor.

3. Urdhri për ngritjen e grupit të punës duhet të përmbajë:
   a) qëllimin e ngritjes së grupit të punës;
   b) strukturën përkatëse pranë së cilës do të funksionojë grupi i punës;
   c) personeli që do të përfshihet në grupin e punës dhe kur është e mundur ndarja e detyrave;
   ç) mënyra e vendimmarrjes së grupit të punës;
   d) infrastruktura e nevojshme;
   dh) mjetet financiare, nëse është e nevojshme;
   e) afati, brenda të cilit grupi i punës duhet të realizojë detyrat e tij dhe paraqitjen e materialit të realizuar.
4. Një njësi bazë, kur e vlerëson të nevojshëm bashkëpunimin me njësi të tjera bazë, brenda së njëjtës njësi kryesore, i kërkon Dekanit/Drejtorit ngritjen e grupit të punës, duke argumentuar nevojën e ngritjes së tij dhe detyrat që duhet të zgjidhen nga ky grup pune. Dekani/Drejtori, përgjigjet për miratimin/refuzimin e kërkesës, brenda 5 ditëve pune.
5. Një njësi kryesore, kur e vlerëson të nevojshëm bashkëpunimin me njësi të tjera kryesore, i kërkon Rektorit/Administratorit ngritjen e grupit të punës, duke argumentuar nevojën e ngritjes së tij dhe detyrat që duhet të zgjidhen nga ky grup pune. Rektori/Administratori, përgjigjet për miratimin/refuzimin e kërkesës brenda 10 ditëve pune.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - REKTORATI-SEKRETARIATI - UNIVERSITETI I TIRANËS

Neni 27

Rregulloret e njësive kryesore

1. Njësitë kryesore të UT-së, me qëllim rregullimin e veprimtarisë së tyre, hartojnë rregulloren e tyre të brendshme.
2. Rregullorja e njësisë kryesore parashikon organizimin dhe funksionimin e çështjeve të mëposhtme, por pa u kufizuar në to, si:
   a) organet dhe autoritetet drejtuese, funksionet, si edhe mënyrën e organizimit dhe funksionimit të tyre;
   b) njësitë bazë, funksionet, si edhe mënyrën e organizimit dhe funksionimit të tyre;
   c) strukturat akademike, ndihmësakademike me karakter mësimor, administrativ dhe strukturat administrative;
   d) ngritjen dhe mënyrën e funksionimit të komisioneve;
   e) bibliotekën e njësisë kryesore dhe Bordin e Revistës (revistave) shkencore;
   f) mënyrën e ndërveprimit dhe bashkëpunimit midis njësive të ndryshme;
   g) mënyrën e ngritjes së grupeve të punës;
   h) rregullat e përgjegjësisë dhe etikës në punë;
   i) rregulla në lidhje me studentët;
   j) rregulla në lidhje me mënyrën e realizimit të formave të vlerësimit të studentëve.
3. Projektrregullorja hartohet nga një grup pune që mund të ngrihet nga dekanati i njësisë kryesore për këtë qëllim. Përpara diskutimit, projektrregullorja i paraqitet për mendim të gjithë personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të njësisë kryesore.
4. Teksti përfundimtar i saj, pasi rishikohet nga dekanati, në përputhje me sugjerimet e propozuara, i dërgohet për mendim, strukturave përkatëse në Rektoratin e UT-së, të cilat mund të shprehen brenda 30 ditëve.
5. Pas kalimit të afatit të pikës 4 të këtij neni, Projektrregullorja i paraqitet për miratim Dekanatit të njësisë kryesore, i cili vendos me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve për miratimin e saj.
6. Për aspekte specifike të veprimtarisë së saj, njësia kryesore mund të miratojë rregullore të veçanta, miratimi i të cilave bëhet sipas procedurave të përcaktuara më sipër.

Neni 28
Rregulloret e organeve të tjera

1. Rregulloret e funksionimit të Komisionit të Promovimit të Personelit Akademik, Këshillit të Etikës dhe të komisioneve të tjera të përhershme në nivel institucional, hartohen nga vetë ato dhe miratohen nga Senati Akademik.
2. Rregullorja e Bordit të Administrimit, hartohet dhe miratohet nga vetë Bordi.

Neni 29
Zgjedhja e anëtarëve të Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor"

1. Anëtarët e Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", në njësitë përbërëse të UT-së, zgjidhen nga personeli akademik i njësisë kryesore përkatëse.
2. Procedurat për zgjedhjen e tij, fillojnë jo më vonë se, një muaj përpara përfundimit të mandatit të komisionit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - REKTORATI-SEKRETARIA - UNIVERSITETI I TIRANËS

3. Një personel akademik me kohë të plotë, mund të jetë anëtar vetëm në një komision të përhershëm.
4. Autoriteti drejtues i njësisë kryesore shpall datën e fillimit të procedurave të kandidimit për zgjedhjen e anëtarëve të komisionit. Zgjedhjet zhvillohen jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune, para përfundimit të mandatit të anëtarëve të komisionit ekzistues. Për administrimin e procesit të zgjedhjeve për anëtarët e këtij komisioni, ngrihet një komision *ad hoc*, i përbërë nga jo më pak se 5 anëtarë, të cilët caktohen me vendim të dekanatit.
5. Kandidatët e interesuar dorëzojnë pranë komisionit *ad hoc*, kërkesat për aplikim brenda 5 (pesë) ditëve nga data e shpalljes, sipas një formulari standard. Struktura e Burimeve Njerëzore, i vë në dispozicion komisionit *ad hoc*, listën e personelit akademik me kohë të plotë të cilët do të votojnë, të nënshkruara nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe të vulosura.
6. Brenda 3 (tre) ditëve nga data e zhvillimit të zgjedhjeve, komisioni *ad hoc* shpall rezultatet përfundimtare të fituesve për anëtarë të komisionit për dhënien e gradës shkencore "Doktor" .

Neni 30
Ngritja e Njësive për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë

1. Për hartimin dhe zbatimin e strategjive, politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë, në çdo njësi bazë, njësi kryesore dhe në nivel institucional, ngrihen dhe funksionojnë Njësitë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC).
2. Në njësitë bazë, NJSBC përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët 3 (tre) anëtarë janë personel akademik me kohë të plotë në këtë njësi, 1 (një) personel ndihmësakademik i cili propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet me vendim të njësisë bazë, si dhe një anëtar student nga studentët e degës përkatëse, të evidentuar nga sekretaria mësimore e njësisë kryesore dhe i miratuar nga njësia bazë.
3. Në njësitë kryesore, NJSBC përbëhet nga 1 (një) përfaqësues i përzgjedhur nga personeli akademik respektiv me kohë të plotë i çdo njësie bazë, 1 (një) personel ndihmësakademik, i cili emërohet nga Dekanati si dhe një anëtar student, i përzgjedhur nga Këshilli Studentor i fakultetit. NJSBC përzgjedh nga radhët e saj Koordinatorin, i cili bashkërendon veprimtarinë me Zëvendësdekanin përgjegjës për sigurimin e cilësisë, me NJSBC-të e njësive bazë, si edhe me NJSBC e UT-së.
4. Pranë Rektoratit të UT-së, ngrihet dhe funksionon Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, (NJSBC e UT), e cila përbëhet nga 9 (nëntë) anëtarë, me nga 1 (një) personel akademik me kohë të plotë, përfaqësues i përzgjedhur nga secili fakultet dhe ISE-ja, 1 (një) anëtar i jashtëm, ekspert në fushën e sigurimit të cilësisë i caktuar me vendim të Rektorit, si dhe 1 (një) anëtar student, i caktuar nga Këshilli Studentor i UT-së.

Neni 31
Detyrat dhe veprimtaria e Njësisë për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë

1. Detyrat e Njësisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, në njësitë bazë dhe njësitë kryesore, përcaktohen në Rregulloret e Brendshme të njësive kryesore.
2. NJSBC e UT-së, është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë, në nivel institucional.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIA UNIVERSITETI I TIRANËS

3. NJSBC e UT-së monitoron zbatimin e standardeve për sigurimin e cilësisë, në përputhje me Kodin e Cilësisë dhe Manualin e Sigurimit të Cilësisë, hartuar nga Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë të UT-së.
4. Në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, NJSBC e njësive kryesore organizon pyetësorin studentor tip, hartuar nga Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë të UT-së, për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo programi studimi. Vlerësimi përfundimtar i përcillet Komisionit të Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë në UT, i cili pas shqyrtimit, nëse e vlerëson të nevojshme, i propozon Rektorit marrjen e masave.
5. NJSBC e UT-së, monitoron realizimin e studimeve gjurmuese, për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga UT.
6. Brenda 20 (njëzetë) ditëve nga përfundimi i vitit akademik, NJSBC në njësitë bazë hartojnë raportin e vlerësimit të veprimtarisë mësimore-shkencore dhe ia përcjellin NJSBC së njësisë kryesore.
7. Brenda 20 (njëzetë) ditëve, nga dorëzimi i raporteve të vlerësimit nga njësitë bazë, NJSBC e njësisë kryesore, harton raportin e vlerësimit dhe ia përcjell NJSBC të UT-së.
8. Brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga dorëzimi i raporteve të vlerësimit nga njësitë kryesore, NJSBC e UT-së, harton Raportin e Vlerësimit Institucional, dhe ia përcjell për shqyrtim Komisionit të Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë, i cili, më pas, ia përcjell për miratim Senatit Akademik.
9. Miratimi i Raportit të Vlerësimit Institucional, bëhet brenda vitit kalendarik.

KREU IV
ORGANIZIMI ADMINISTRATIV

Neni 32
Bordi i Administrimit

1. Bordi i Administrimit është organ kolegjial vendimmarrës që mbikëqyr dhe kontrollon veprimtaritë e UT-së në aspektet administrative, financiare dhe ekonomike, si dhe në ushtrimin e mbrojtjes së të drejtave të pronësisë publike të UT-së. Ai është organi më i lartë drejtues, ekzekutiv e urdhërdhënës i UT-së, në fushën administrative.
2. Bordi i Administrimit përbëhet nga shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të pjesshme. Përbërja e tij përcaktohet në varësi të planit buxhetor afatmesëm të UT-së, të miratuar nga Bordi i Administrimit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
3. Niveli i kontributit financiar të ministrisë që mbulon arsimin, të qeverisjes vendore dhe të vetë UT-së bazohet në planin buxhetor afatmesëm të Universitetit, me marrëveshje midis tyre. Ky plan përditësohet çdo vit dhe në fund të vitit të tretë financiar bëhet rivlerësimi i financimit dhe përcaktimi i pjesëmarrjes së kontribuesve në Bordin e Administrimit.
4. Anëtarët, përfaqësues të UT-së, zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat pesëvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, prej listës së anëtarëve të personelit akademik efektiv që vetëkandidohen.

Neni 33

Funksionet e Bordit të Administrimit

Bordi i Administrimit të UT-së ka këto funksione kryesore:

a) Garanton qëndrueshmërinë financiare të Universitetit dhe përmbushjen e misionit të tij.

b) Ushtron përgjegjësitë menaxheriale të titullarit të Universitetit të Tiranës, në kuptim të legjislacionit për menaxhimin financiar dhe kontrollin.

c) Miraton paraprakisht statutin e UT-së, para se t'i përcillet Senatit Akademik.

ç) Me propozim të Senatit Akademik, miraton planin strategjik të zhvillimit të UT-së dhe mbikëqyr zbatimin e tij.

d) Vlerëson paraprakisht mbylljen dhe riorganizimin e UT-së, si dhe ndarjen ose bashkimin e UT-së me një institucion tjetër të arsimit të lartë.

dh) Miraton paraprakisht hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive përbërëse të institucionit të arsimit të lartë.

e) Jep mendim për projektrregulloren e Universitetit të Tiranës.

ë) Miraton rregulloren për funksionimin e bordit dhe ushtron funksionet e tij në bazë të saj.

f) Miraton kriteret e propozuara nga administratori për administrimin e burimeve financiare dhe materiale.

g) Miraton rregulloren financiare të Universitetit të Tiranës, duke specifikuar rregullat dhe procedurat që duhet të ndiqen në procesin e hartimit dhe zbatimit të buxhetit të UT-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

gj) Përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarive të tij, si dhe për administrimin e të gjitha pasurive të UT-së.

h) Me propozim të Senatit Akademik, miraton buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit.

i) Miraton regjistrin e prokurimeve dhe ndryshimet e tij gjatë vitit financiar.

j) Mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit dhe monitoron zbatimin e buxhetit nëpërmjet kërkesës së llogarisë ndaj administratorit, duke vendosur mënyrën e raportimit mbi bazë performance, si dhe frekuencën e raportimit.

k) Merr pjesë aktive në vendimet strategjike të menaxhimit nëpërmjet kryesimit të mbledhjeve periodike të Grupit të menaxhimit strategjik të Universitetit të Tiranës.

l) Miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga Rektorati.

ll) Monitoron funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit nëpërmjet auditimit të brendshëm.

m) Miraton kartën e auditimit të UT-së, planin strategjik dhe vjetor, programet e angazhimit dhe raportimet për çdo angazhim auditimi.

n) Siguron që administratori të informohet me raportet vjetore të auditimit të brendshëm të njësisë për mënyrën e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit, me qëllim marrjen e masave për përmirësimin e tij dhe hartimit të deklaratës vjetore për cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm.

nj) Shqyrton për miratim propozimin e Senatit për numrin e personelit për të gjitha nivelet.

o) Shqyrton për miratim propozimet e administratorit për strukturën që mbështet veprimtarinë administrative e financiare dhe numrin e personelit administrativ.

p) Është përgjegjës për caktimin e procedurave për punësimin e administratorëve dhe të personelit administrativ, mbështetur në përcaktimet ligjore dhe në këtë statut.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIA UNIVERSITETI I TIRANËS

q) Emëron dhe shkarkon administratorin e UT-së, me 2/3 e votave të anëtarëve të tij.
r) Miraton emërimin dhe shkarkimin e administratorëve të njësive kryesore, pas propozimit të administratorit të UT-së.
rr) Me kërkesë të njësisë bazë, propozon përfshirjen ose jo të administratorit të njësisë bazë në strukturën e institucionit, duke përcaktuar dhe numrin e njësive që mund të administrohen nga një administrator.
s) Ngre komisione e grupe pune për çështje dhe veprimtari të veçanta në kompetencë të tij.
sh) Përcakton pagat e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ.
t) Miraton shpërblimin e komisioneve të përhershme apo të përkohshme, shpërblimin e anëtarëve të tij, si dhe anëtarëve të Senatit, trajtimin e veçantë financiar për personelin ndihmësakademik dhe administrativ të vlerësuar shumë mirë, si dhe shpërblime për punë të ndryshme, të zhvilluara jashtë funksionit të tyre, nga ana e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të Universitetit të Tiranës.
th) Thërret në raport administratorin e institucionit dhe çdo punonjës të lartë administrativ të institucionit për çdo problem dhe kërkon sqarimet e nevojshme për të.
u) Përcakton fondet për pasurimin e bibliotekave, si dhe për realizimin e projekteve të ndryshme kërkimore-shkencore;

2. Bordi zgjedh nga radhët e tij kryetarin me shumicë votash. Seancat e Bordit të Administrimit janë të mbyllura. Në rastet kur Bordi i Administrimit miraton propozime të paraqitura pranë tij, ftohet për argumentim Rektori, drejtues apo ekspertë të ngarkuar prej tij.
3. Veçori të tjera të organizimit dhe funksionimit të Bordit të Administrimit, përcaktohen në rregulloren e Bordit të Administrimit.

Neni 34
Administratori i UT-së

1. Administratori i UT-së është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të institucionit. Ai është përfaqësues ligjor i institucionit të arsimit të lartë për çështjet financiare dhe administrative, sipas përcaktimeve në ligjin për arsimin e lartë.
2. Administratori brenda kompetencave të tij, plotëson kërkesat e Rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare, si dhe bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të UT-së, për çështje të administrimit të përditshëm.
3. Administratori përveç kompetencave të përcaktuara në ligjin e arsimit të lartë dhe në Statutin e UT-së, kryen edhe këto detyra:
   a) ndjek dhe mbikëqyr zbatimin e vendimeve të Bordit të Administrimit;
   b) organizon dhe kontrollon ligjshmërinë për veprimtarinë ekonomike e administrative;
   c) organizon punën për hartimin e projektbuxhetit dhe planin për bazën materiale mësimore, shkencore dhe të shërbimeve;
   d) organizon punën për zhvillimin perspektiv të investimeve dhe shërbimeve dhe paraqet rekomandimet përkatëse;
   e) organizon dhe drejton veprimtaritë e shërbimeve ndaj të tretëve dhe propozon tarifat përkatëse;
4. Me kërkesë të Senatit, Bordit të Administrimit, Rektoratit, apo me nismën e tij, në përputhje

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIA UNIVERSITETI I TIRANËS

me kompetencat përkatëse, Administratori raporton për aspekte të veprimtarisë të tij. Në njoftimin për raportim, sipas rastit, organi ose autoriteti përkatës, duhet të përcaktojë edhe çështjet mbi të cilat do të mbështetet raportimi i administratorit.

Neni 35

Administratori i njësisë kryesore

1. Administratori i njësisë kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin dhe për drejtimin e përditshëm financiar dhe administrativ të saj, zbatimin e buxhetit, mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare dhe zbatimin e ligjshmërisë.
2. Administratori i njësisë kryesore, përveç kompetencave të përcaktuara në ligjin e arsimit të lartë dhe në Statutin e UT-së, ushtron edhe këto detyra:
   a) Organizon dhe kontrollon ligjshmërinë dhe veprimtarinë ekonomike e administrative;
   b) Organizon punën për hartimin e projektbuxhetit dhe planin për bazën materiale mësimore, shkencore dhe të shërbimeve;
   c) Organizon punën për zhvillimin perspektiv të investimeve dhe shërbimeve dhe paraqet rekomandimet përkatëse në dekanat;
   d) Organizon dhe drejton veprimtaritë e shërbimeve ndaj të tretëve dhe propozon tarifat përkatëse;
   e) Me miratim të dekanatit, i paraqet Administratorit të UT-së, kërkesat e planifikuara e ato emergjente për bazën materiale mësimore e shkencore, siguron tërheqjen dhe mirëmbajtjen e tyre dhe planifikon shpërndarjen në njësinë kryesore;
   f) Raporton periodikisht tek Administratori i UT dhe dekani/drejtori mbi zbatimin e detyrave funksionale të tij.
3. Administratori i njësisë kryesore brenda kompetencave të tij, plotëson kërkesat e Dekanit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare, si dhe bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të UT-së, për çështje të administrimit të përditshëm.
4. Administratori i njësisë kryesore i raporton Administratorit të UT-së, për veprimtarinë e tij. Në përputhje me kompetencat përkatëse ai i raporton Dekanatit me kërkesë të Dekanatit, apo me nismën e tij. Në njoftimin për raportim, sipas rastit, organi ose autoriteti përkatës duhet të përcaktojë edhe pikat mbi të cilat do të mbështetet raportimi i administratorit.

KREU V

VITI AKADEMIK DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 36

Studimet universitare

1. Format e studimeve në Universitetin e Tiranës janë:
   a) studime me kohë të plotë;
   b) studime me kohë të zgjatur.
2. Programet e studimeve me kohë të plotë organizohen në 3 cikle të njëpasnjëshme, si:

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - REKTORATI-SEKRETARIA - UNIVERSITETI I TIRANËS

a) Cikli i parë i studimeve, që përfundon me marrjen e diplomës "Bachelor";
b) Cikli i dytë i studimeve, që përfundon me marrjen e diplomës "Master i Shkencave"/"Master Profesional";
c) Në fusha të veçanta, UT ofron programe të integruara të studimeve, për një kohëzgjatje prej jo më pak se 5 (pesë) vite akademike;
d) Cikli i tretë i studimeve, që përfundon me marrjen e diplomës "Master Ekzekutiv", "Diplomë Specializimi", ose marrjen e gradës shkencore "Doktor" .

3. UT ofron programe studimi në fushën e mësuesisë, në përputhje me rregullat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, për profesionet e rregulluara dhe Statutin e UT-së. Këto programe organizohen vetëm në formën me kohë të plotë.
4. UT mund të ofrojë edhe programe të përbashkëta studimi në marrëveshje me universitete të tjera, vendase apo të huaja.
5. Studime me kohë të zgjatur, UT mund t'i ofrojë në programet e studimit një deri në dyvjeçare me karakter profesional, programet e ciklit të dytë "Master profesional" dhe programet e ciklit të tretë "Master ekzekutiv".
6. UT pranon ndjekjen e një programi të dytë studimi, në përputhje me rregullat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë dhe Statutin e UT-së.

Neni 37
Pranimi në programet e studimeve të ciklit të parë

1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë në UT është i mundur për çdo kandidat, i cili:
   a) është pajisur me dokumentacionin ligjor të përfundimit të arsimit të mesëm të lartë;
   b) plotëson kriterin e notës mesatare, të përcaktuar me Vendim të Këshillit të Ministrave;
   c) plotëson kriteret shtesë të përcaktuara nga njësitë kryesore për programin e studimit në të cilin ka aplikuar;
   d) nuk rezulton i regjistruar në një program tjetër studimi, me përjashtim të nxënësit/studentit të shkëlqyer;
   e) regjistrohet pranë njësisë kryesore ku është shpallur fitues, brenda afatit të përcaktuar në udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
2. Njësia bazë përzgjedh studentët fitues, për programet e studimit që ofron, të cilët miratohen nga Dekani.

Neni 38
Programet e studimeve të ciklit të dytë

1. Programet e studimit në ciklin e dytë mund të organizohen në programe studimi "Master i Shkencave" ose "Master Profesional".
2. Programet e studimit të ciklit të dytë në "Master i Shkencave" i pajisin të diplomuarit, që zotërojnë diplomën universitare "Bachelor", me njohuri të thelluara shkencore teorike dhe praktike në drejtimin përkatës. Ky program mund të realizohet me 120 kredite me kohëzgjatje normale jo më pak se dy vite akademike. Këtu përfshihen 30-40 kredite për një projekt kërkimor, nën udhëheqje të kualifikuar, i cili përfundon me diplomë (mikrotezë). Në përfundim të programit të studimit të ciklit të dytë, lëshohet diplomë universitare "Master i Shkencave" në

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIA UNIVERSITETI TIRANË

fushën e arsimimit të kryer.

3. Programet e studimit "Master Profesional" u ofrojnë të diplomuarve me një diplomë të ciklit të parë njohuri me karakter praktik profesional në drejtimin përkatës. Realizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike, përkatësisht. Studentët në këtë program, mbështetur në kriteret e vendosura në rregulloren e fakultetit për notën mesatare, mund të diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome.
4. Kriteret e pranimit për çdo program studimi të ciklit të dytë të studimeve, përcaktohen nga njësia bazë që ofron programin përkatës. Këto kritere bëhen publike në faqen zyrtare të njësisë kryesore përkatëse, jo më vonë se data 20 dhjetor e vitit akademik pasardhës.
5. Njësia bazë përzgjedh studentët fitues, për programet e studimit që ofron, të cilët miratohen nga Dekani.
6. Pas përfundimit të procesit të regjistrimit të kandidatësve fitues, UT-ja përcjell në QSHA listën e studentëve të regjistruar, me qëllim pajisjen e tyre me numër matrikullimi (NIM).

Neni 39
Procedurat e pranimit dhe regjistrimit në programet e ciklit të parë ose të dytë të studimeve të kandidatëve të tjerë

1. Kanë të drejtë të aplikojnë për t'u pranuar në një program studimi të ciklit të parë ose të dytë, edhe kandidatë që vijnë nga Republika e Kosovës; kandidatë me origjinë shqiptare nga Maqedonia e Veriut, Mali i Zi, Presheva, Medvegja dhe Bujanovci; kandidatë me statusin e jetimit; kandidatë me statusin e personit me aftësi të kufizuar, kandidatë që vijnë nga komuniteti rom dhe egjiptian; kandidatë që kërkojnë të transferojnë studimet; kandidatë shtetas të huaj.
2. Kandidatët të tjerë, kanë të drejtë të aplikojnë nëse plotësojnë kriterin e notës mesatare të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave, për vitin akademik përkatës, si dhe plotësojnë kriteret shtesë të pranimit të vendosura nga vetë njësia kryesore, për programet e studimit për të cilët aplikojnë.
3. Për pranimet në ciklin e parë të studimeve, komisioni i pranimeve në çdo njësi bazë, përbëhet nga 3 (tre) anëtarë, personel akademik me kohë të plotë në njësinë përkatëse. Në Fakultetin e Drejtësisë, për shkak të ofrimit të programit të integruar të studimeve të ciklit të dytë, ky komision ngrihet në nivel njësie kryesore dhe përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë personel akademik, nga të gjitha njësitë bazë.
4. Për pranimet në ciklin e dytë të studimeve, komisioni i pranimeve në çdo njësi bazë, përbëhet nga 3 anëtarë, personel akademik me kohë të plotë, në njësinë përkatëse.
5. Dokumentacioni i aplikimit, afatet e shqyrtimit, shpallja e rezultateve, afatet e ankimit dhe regjistrimi i kandidatëve fitues, përcaktohen në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
6. Njësia bazë përzgjedh studentët fitues, për programet e studimit që ofron, të cilët miratohen nga Dekani.
7. UT shpall publikisht hapjen e procedurave të aplikimit, datat dhe oraret e veprimeve të konkurrimit dhe regjistrimit, procedurat përkatëse, listën e dokumenteve për aplikim dhe regjistrim si dhe çdo informacion tjetër që vlerësohet i nevojshëm për të siguruar zhvillimin

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIATI · UNIVERSITETI I TIRANËS

normal të procesit të pranimeve. Njoftimet shpallen në këndet e njoftimeve të çdo njësie kryesore si dhe në faqen zyrtare të UT-së dhe të njësive përkatëse.

Neni 40

Programet e studimit të formimit të vazhduar

1. Njësitë përbërëse të UT-së, organizojnë programe studimi të formimit të vazhduar, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Statutin e UT-së.
2. Kuotat e pranimit dhe tarifat për programet e formimit të vazhduar përcaktohen nga njësia ose njësitë përgjegjëse, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi. Kandidatët përballojnë vetë koston e studimeve, sipas akteve normative në fuqi.
3. Programet e formimit të vazhduar, plani mësimor dhe programet lëndore përkatëse hartohen nga njësia apo njësitë përgjegjëse, si dhe miratohen duke ndjekur të njëjtat kritere si për programet mësimore, planet mësimore dhe programet lëndore të përcaktuara në këtë Rregullore.
4. Njësia përgjegjëse ku organizohen programet e formimit të vazhduar përcaktojnë: mënyrën e zhvillimit të mësimit, afatet e likujdimit të detyrimeve, koha e zhvillimit të tyre, aspektet financiare të mbulimit të shpenzimeve, etj.

Neni 41

Kushtet e krijimit të një programi studimi të formimit të vazhduar

Kushtet kumulative që duhet të plotësojë një program studimi për t'u konsideruar *"i formimit të vazhduar"* dhe që duhet të mbahen në konsideratë nga një njësi bazë përpara krijimit të tij, janë:

a) Të jetë një program studimi që do të aplikohet gjatë në kohë dhe në mënyrë periodike;
b) Të jetë një program studimi që ka si qëllim plotësimin, thellimin dhe konsolidimin e vazhduar (gjatë gjithë jetës) të njohurive të individit në fushën e tij profesionale;
c) Të jetë një program studimi që ofrohet në formen e kurseve të kualifikimit dhe rikualifikimit, shkollave verore dhe veprimtari të tjera të ngjashme, si trajnime, etj;
d) Të jetë një program studimi që lidhet ngushtësisht me profesione që njihen nga ligji si profesione të rregulluara në Republikën e Shqipërisë dhe shërben për formimin e vazhduar dhe rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale të individeve në këto fusha.

Neni 42

Programi i dytë i studimit

1. Personat që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi. Në këtë rast, kandidatët përballojnë vetë koston e studimeve, sipas akteve normative në fuqi. Nga ky rregull, përjashtohen studentët e shkëlqyer sipas kritereve dhe procedurave që parashikon ligji për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.
2. Përzgjedhja bëhet mbështetur në kriterin e mesatares më të lartë, si dhe të tjera kritere që vlerësohen të nevojshme nga njësia bazë që zhvillon programin përkatës të studimit. Komisioni *ad hoc*, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi, bën renditjen e kandidatëve që kanë aplikuar dhe vlerëson kandidatët me statusin fitues/jofitues dhe ia përcjell për miratim Dekanit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - REKTORATI-SEKRETARIA - UNIVERSITETI I TIRANËS

3. Në bazë të akteve normative në fuqi, njohja e plotë apo e pjesshme e krediteve të përftuara nga një student, me qëllim vazhdimin e studimeve në një program të dytë studimi bëhet nga njësia përgjegjëse pritëse për programin e dytë të studimit.
4. Kuotat e pranimit dhe tarifa e shkollimit për programet e dyta të studimit, përcaktohen sipas akteve normative në fuqi.
5. Kritere të tjera veçanta për t'u pranuar në një program të dytë studimi, përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore.

Neni 43

Kohëzgjatja e studimeve

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi, nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi.
2. Në afatin e parashikuar në pikën e mësipërme, nuk përllogaritet periudha në të cilën studenti i ka pezulluar studimet, sipas përcaktimeve në këtë Rregullore.
3. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloren e saj të brendshme apo në atë të njësisë kryesore.

Neni 44

Viti akademik

1. Studimet në UT zhvillohen në vite akademike. Struktura vitit akademik përcaktohet me aktet përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
2. Viti akademik organizohet në 2 semestra. Çdo semestër ka deri në 15 javë. Çdo javë ka deri në 25 orë mësimore 50 minutëshe të zhvilluara në auditor, si leksione, seminare, ushtrime, laboratorë, praktikë në auditor; brenda vitit akademik përfshihen edhe praktikat profesionale, provimet e lëndës ose provimi i diplomës.
3. Rregullime të tjera për fillimin, zhvillimin dhe mbarimin e vitit akademik mund të bëhen edhe në rregulloret e çdo njësie kryesore.

Neni 45

Kreditet sipas ECTS-së

1. UT ofron programe studimesh të akredituara, të organizuara në lëndë dhe module, të cilat janë të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS). Programet e akredituara të studimeve që ofron, shpallen publikisht në faqen zyrtare të UT-së, para fillimit të aplikimeve për pranime në to.
2. Sasia mesatare e krediteve të grumbullura gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është 60 kredite, ose 1500 (një mijë e pesëqind) orë mësimore pune të studentit, të cilat përfshijnë orë

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIATI · UNIVERSITETI I TIRANËS

në auditor dhe orë pune të pavarur të tij. Një krediti i korrespondojnë 25 (njëzet e pesë) orë mësimore pune të studentit.

Neni 46

Struktura e programit të studimit

1. Programi i studimit, më përjashtim të programit të studimit të doktoratës, përbëhet nga veprimtari formuese, të cilat realizohen me kredite ECTS.
2. Veprimtaritë formuese zhvillohen me lëndë ose grup lëndë.
   a) "Lënda" është një tërësi komponentësh mësimorë, të organizuar në një disiplinë të veçantë të programit të studimit, që mësohet në mënyrë sistematike gjatë një intervali të caktuar kohe, kryesisht me bazë semestrale dhe që lidhet me një fushë të caktuar shkencore, e cila vlerësohet me notë dhe kredite;
   b) "Grup-lënda" është një nën-bashkësi e lëndëve të një programi studimi, që kanë një trung të përbashkët nga pikëpamja përmbajtësore dhe didaktike.
3. Veprimtaritë formuese grupohen në kategoritë e mëposhtme:
   a) Lëndë bazë të programit të studimit (A), që përcaktojnë formimin e përgjithshëm, përgatitjen metodologjike dhe kulturën e përgjithshme;
   b) Lëndë karakterizuese (B), që lidhen me veçoritë e programit të studimit dhe përgatisin studentët për disiplinën shkencore;
   c) Lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese (C), në një ose më shumë grupe disiplinash, të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat karakterizuese, profile të programit dhe grup-lëndë me zgjedhje;
   d) Lëndë plotësuese (D), të fokusuara në përftimin e aftësive në gjuhë të huaj, aftësive informatike dhe telematike, aftësive komunikuese e prezantuese, aftësive që lehtësojnë hyrjen në tregun e punës dhe në praktikat profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike e private, sipas marrëveshjeve të përbashkëta, të nënshkruara për këtë qëllim;
   e) Detyrime përmbyllëse (E), që lidhen me me provimin përfundimtar ose me përgatitjen e tezës së diplomës.
3. Pesha që zë secila lëndë dhe veprimtari formuese brenda programit të studimit përcaktohet në aktet përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
4. Veprimtaritë formuese mund të jenë:
   i) të detyrueshme;
   ii) të zgjedhura nga vetë studentët, ndërmjet atyre të ofruara nga institucioni, dhe koherente me programin e studimit, të realizuara këto gjatë viteve akademike të programit të studimit
5. Çdo njësi përgjegjëse përcakton sipas parashikimeve të mësipërme dhe veçorive specifike, veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi.
6. Në një program studimi, veprimtaritë e detyrueshme përfshijnë veprimtari formuese të fushës përkatëse të programit, të cilat bëjnë pjesë në të gjitha Kategoritë (A-E).
7. Në përshtatje me programin e studimit, përcaktohen një numër i caktuar lëndësh me zgjedhje të kategorisë C.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIA UNIVERSITETI I TIRANËS

Neni 47

Programi i studimit

1. Hartimi i programit të studimit nga njësia bazë apo njësitë përgjegjëse, kur programet e studimit që ofrohen janë ndërdisiplinore, bëhet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore për arsimin e lartë si dhe me Statutin UT-së. Projektprogramet mësimore hartohen, riorganizohen apo ndryshohen nga njësia bazë/njësitë bazë përgjegjëse në institucion.
2. Programi i studimit mund të organizohet në profile, të cilat ofrojnë specializime në drejtime të ngushta të fushës së programit të studimit, në fusha integruese ose ndërdisiplinore të përafërta. Emërtimi i profilit të programit të studimit shënohet në diplomën, që lëshohet në përfundim të tij. Me vendim të Senatit Akademik, institucioni i arsimit të lartë ka të drejtë të bëjë ndryshime profilizuese brenda programit të studimit të akredituar pa ndryshuar emërtimin e programit të studimit. IAL-ja njofton ministrinë përgjegjëse për arsimin jo më vonë se gjashtë muaj përpara fillimit të vitit akademik për ndryshimet profilizuese deri në masën 20 për qind të përmbajtjes së programit, të shprehur në kredite ECTS.
3. Programet e studimit në vazhdimësi duhet të rishikohen dhe diskutohen për t'u përshtatur me kërkesat e reja dhe në rritje të tregut për specialistë të profilit përkatës.
4. Ato i nënshtrohen procesit të akreditimit nga njësia përgjegjëse për vlerësimin (ASCAL) sipas akteve normative në fuqi.

Neni 48

Programi i lëndës (*syllabusi*)

1. Për çdo veprimtari formuese hartohet programi i lëndës (syllabusi), i cili hartohet në përputhje me vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave.
2. Programi i lëndës përgatitet nga titullari apo titullarët e veprimtarisë formuese, diskutohen në grupet mësimore përgjegjëse (kur ka të tillë), si dhe në njësinë/njësitë përgjegjëse të programit të studimit. Programi i lëndës miratohet me vendim të njësisë bazë.
3. Kur programi i studimit është në bashkëpunim me disa njësi përgjegjëse, diskutimi i programit të lëndës bëhet fillimisht brenda grupit mësimor përgjegjëse (kur ka të tillë) dhe më pas midis njësive përgjegjëse. Në këto raste, programi i lëndës nënshkruhet nga njësia ku bën pjesë grupi mësimor i veprimtarisë në fjalë.
4. Programet lëndore rishikohen kur vlerësohet e nevojshme, duke ndjekur të njëjtat procedura të miratimit.

Neni 49

Elementët e strukturës së programeve të studimit

Elementët që përbëjnë strukturën e programeve të studimit të ofruara nga Universiteti i Tiranës, më përjashtim të atyre të doktoratës, konsistojnë në:

a) kreditet, sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS);
b) kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
c) rezultatet e të nxënit dhe kompetencat profesionale;
ç) veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
d) kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi;
dh) planin mësimor;

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - REKTORATI-SEKRETARI - UNIVERSITETI I TIRANËS

e) kuotat e pranimit dhe grupet mësimore;
ë) programin lëndor (syllabus-et);
f) profilin e programit;
g) diplomën dhe suplementin;
gj) Kodin e Etikës.

Neni 50

Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit

1. Veprimtaritë formuese, që karakterizojnë një program studimi, përbëhen nga komponentët mësimorë, të cilët ndahen në:
   a) mësim në auditor, si leksione, seminare, lëndë individuale, ushtrime, laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave profesionale, të zhvilluara në auditor;
   b) studim individual, si studim e punim relacionesh, detyrash apo projektesh;
   c) përgatitje për provime;
   d) përgatitje e tezës së diplomës;
   e) veprimtari të tjera, si praktika profesionale, praktika në terren apo stazh pranë subjekteve publike ose private.
2. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione, seminare, ushtrime e laboratorë për çdo disiplinë, përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë të krediteve, që ka secila disiplinë.
3. Studentëve, në përfundim të programit të studimit, u përllogaritet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.
4. Ndarja e krediteve dhe orëve mësimore në auditor sipas komponentëve të mësipërm të studimit për çdo veprimtari formuese, përcaktohet gjatë diskutimit të secilit program lënde (syllabus) si dhe gjatë hartimit/riorganizimit të programit mësimor nga njësia ose njësitë përgjegjëse.

Neni 51

Plani mësimor

1. Në planin mësimor të çdo programi studimi përcaktohen:
   a) lëndët e programit të studimit, të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, si dhe në vite e semestra;
   b) kreditet përkatëse.
2. Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në programin përkatës të studimit, njësitë bazë hartojnë planin mësimor të vitit, në të cilin përcaktohet kategoria dhe kreditet përkatëse për secilën veprimtari formuese (lëndë), ndarja e orëve mësimore në auditor (leksione, seminare, ushtrime, laboratorë, praktikë, punë kursi etj.), sipas semestrave dhe viteve të studimit, si dhe mënyrën e shlyerjes së tyre. Në planin mësimor, saktësohet edhe varësia midis lëndëve të ngjashme, që ka vendosur secila njësi përgjegjëse për programin e studimit.
3. Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në programin e lëndës, njësitë bazë hartojnë planin mësimor të vitit, i cili miratohet paraprakisht nga Dekanati dhe më pas nga Rektori.

Neni 52

Grupet mësimore të programeve të studimit

1. Leksionet, seminaret, ushtrimet, praktikat mësimore/profesionale, laboratorët etj., zhvillohen në grupe mësimore, me numër studentësh në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
2. Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet nga sekretaria mësimore, në mënyrë rastësore dhe në përputhje me rendin kronologjik të regjistrimit të tyre në programin përkatës të studimit, si dhe në përputhje me aktet nënligjore në fuqi për elementët e programeve të studimeve të ofruara nga UT.
3. Grupet mësimore të secilit program mësimor evidentohen në regjistrat e grupeve mësimore.

Neni 53

Ndjekja e veprimtarive mësimore

1. Ndjekja e leksioneve, si rregull, është fakultative. Në përputhje me veçoritë e përkatëse, çdo njësi kryesore në rregulloren e brendshme, mund të përcaktojë veprimtari mësimore, ndjekja e të cilave mund të jetë e detyruar deri në masën 75%.
2. Ndjekja e seminareve është e detyruar në masën 75%. Kur studenti ka ndjekur 50-75% nuk lejohet të futet në provimin e radhës, por kalon në sezonin e rregullt pasardhës. Kur studenti ka ndjekur më pak se 50%, ai ndjek sërish atë lëndë në vitin pasardhës.
3. Ndjekja e punëve laboratorike, kryerja e ushtrimeve, si dhe detyrave të kursit, është e detyruar në masën 100 %. Kur studenti nuk ka ndjekur deri në 25% të punëve laboratorike të çdo lënde, i shlyen ato në dy javët e fundit të vitit në vazhdim, apo semestrit kur lënda është semestrale. Nëse nuk ka ndjekur më shumë se 25% të tyre, i shlyen ato në vitin pasardhës.
4. Praktikat mësimore/profesionale përfshihen në planet mësimore në nivel programi ose në nivel lënde, frekuentimi të cilave është i detyruar në masën 100 %.
    i. Mosfrekuentimi i praktikave mësimore/profesionale, kur është parashikuar në nivel lënde, përbën shkak që studenti të mos futet në provimin e asaj lënde, përveç rasteve kur është parashikuar ndryshe në *syllabus-in* e lëndës. Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e lëndës, pasi të ketë shlyer këtë detyrim mësimor.
    ii. Në rastet kur praktika mësimore është parashikuar në nivel programi mësimor, studenti që nuk e ka frekuentuar atë në vitin përkatës, është i detyruar ta frekuentojë në vitin pasardhës akademik.
5. Projektet e kursit duhet të shlyhen në masën 100% dhe studenti nuk hyn në provimin e lëndës vetëm për lëndë të veçanta ku natyra specifike e lëndës kërkon një element të tillë dhe është e parashikuar paraprakisht në syllabusin e lëndës e u është bërë e njohur studentëve që orën e parë të mësimit.

Neni 54

Orari mësimor

1. Ora dhe auditori në të cilin zhvillohet mësimi, përcaktohen në orarin e mësimeve. Ai hartohet nga njësia kryesore në fillim të çdo semestri dhe shpallet nga sekretaria mësimore, jo më vonë se një javë para fillimit të mësimit. Orari është i detyruar të respektohet nga studentët dhe personeli akademik.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIA UNIVERSITETI I TIRANËS

2. Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e përputhjes së elementëve të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime, laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seancave të ëve të zhvilluara ë auditor, është deri në 25 (njëzetë e pesë) orë. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 50 minuta, me ndërprerje 10 minuta mes tyre.

Neni 55

Regjistri i grupit mësimor (i pedagogut)

1. Gjatë zhvillimit të procesit mësimor, mbahet dhe plotësohet Regjistri i Grupit Mësimor (RGM).
2. Rregulla të detajuara mbi Regjistrin Mësimor, parashikohen në rregulloret e njësive kryesore.

Neni 56

Dokumentacioni i procesit mësimor

Universiteti i Tiranës administron në formë të shkruar këtë dokumentacion të procesit mësimor:

A. Regjistrin themeltar të studentëve, i cili është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve në një institucion të arsimit të lartë. Çdo student pajiset me një numër unik matrikullimi, që e mban deri në marrjen e diplomës ose certifikatës, i cili pasqyrohet në këtë regjistër. Regjistri themeltar depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
B. Regjistrin e arritjeve akademike, i cili është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në institucionin e arsimit të lartë, sipas programeve të studimit. Regjistri i arritjeve akademike depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
C. Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave, i cili është dokumenti që vërteton emetimin e tyre prej institucionit. UT dokumenton tërheqjen e diplomës dhe suplementit të diplomës, prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe ato të tjera institucionale. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.

Neni 57

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit dhe mat përvetësimin e rezultateve të të nxënit e të kompetencave profesionale të programit nga studentët.
2. Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit bazohen në këto elementë:

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
REKTORATI-SEKRETARIA
UNIVERSITETI I TIRANËS

a) Kriteri i vlerësimit, që përshkruan atë çfarë pritet të përftojë studenti dhe në çfarë niveli, me qëllim demonstrimin e arritjeve të rezultateve të të nxënit për një lëndë të dhënë;

b) Metodat e vlerësimit, që janë teknikat, mjetet dhe instrumentet për grumbullimin e informacionit për të përcaktuar masën, në të cilën studenti përvetëson rezultatet e të nxënit të një lënde.

3. Instrumentet mbi të cilat bazohet vlerësimi janë:
   a) Ndjekja e veprimtarive mësimore, e cila bazohet në elementët e përcaktuar në nenin 74 të kësaj Rregulloreje;
   b) Vlerësimi i vazhduar, i cili bazohet në rezultatin që përftohet nga kontrolli i vazhduar në leksione, seminare, ushtrime, laboratorë, praktika, etj.
      b/1 Mjetet që përdoren për ushtrimin e kontrollit të vazhduar janë: testimet me shkrim, testime me gojë, bashkëbisedimeve, kontrolleve ndërmjetëse, detyrave të kursit, punëve në grup, projekteve, prezantimeve, esseëve, raporteve, performancaëve të ndryshme, tezave ëtë diplomave, etj
   c) Vlerësimi përfundimtar, i cili bazohet në shumatoren e rezultatit të përftuar nga vlerësimi i vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimi me provim.
   d) Për disa nga veprimtaritë formuese të planit mësimor, kontrolli i përfundimtar bëhet vetëm nëpërmjet kontrollit të vazhduar. Për një pjesë të konsiderueshme të lëndëve të një programi studimi, vlerësimi përfundimtar bëhet duke marrë parasysh vlerësimin e vazhduar dhe vlerësimin me provim përfundimtar;
   e) me përjashtim të lëndëve të konsideruara si projekte kursi, të gjitha programet e lëndës, duhet të parashikojnë për vlerësimin përfundimtar së paku dy prej elementeve të përshkruara në pikën b/1.
4. Në rregulloret e brendshme të secilës njësi, përcaktohen elementë të tjerë specifikë, të cilët ndihmojnë në rritjen e cilësisë së kontrollit të vlerësimit të dijeve.

Neni 58

Provimi

1. Provimi, është forma kryesore për vlerësimin përfundimtar të njohurive të lëndëve, sipas planit mësimor. Kontrolli i lëndës me provim bëhet: me shkrim, me gojë ose i kombinuar.
2. Studenti përfiton të drejtën për t'u paraqitur në provimin e një lënde, kur ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në programin e lëndës (syllabus) dhe në masën e përcaktuar në këtë rregullore, si dhe në rregulloren e njësisë kryesore.
3. Studenti fiton të drejtën për t'u paraqitur në provim, kur shlyerja e detyrimeve është e evidentuar nga pedagogu i lëndës në zbatim të parashikimeve në zërin *"Forma e kontrollit të dijeve"* të përcaktuar në syllabusin e lëndës.
4. a) Tezat e provimeve mund të hartohen nga çdo lektor i lëndës. Nuk është e nevojshme që teza të jetë e unifikuar. Në rastet e provimeve të mbartura nga vite të mëparshme dhe në pamundësi të evidentimit të lektores (lektorit) apo mungesë të saj (tij), si dhe kur numri i studentëve është i madh, përgjegjësi i departamentit vendos për hartuesin e tezës ndër lektorët e tjerë të departamentit.

   b) Teza duhet të përfshijë pyetje që përfaqësojnë gjithë intervalin e notave kaluese, në mënyrë

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIA UNIVERSITETI I TIRANËS

proporcionale për tre kategori: nota 5-6, nota 7-8, nota 9-10 dhe u deklarohet studentëve para provimit.

c) Teza e hartuar miratohet nga përgjegjësi i departamentit.

5. Me urdhër të drejtuesit të njësisë bazë, krijohen komisione për mbikëqyrjen e procesit të provimeve me shkrim, raporti pedagog/student i të cilave përcaktohet në Rregulloret e njësive kryesore dhe atyre të njësive bazë.
6. Provimet dhe riprovimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik, të miratuar nga Dekanati dhe kalendarit të provimeve, që shpallet në fillim të vitit akademik. Ndryshimet e mundshme në kalendar, bëhen të paktën një muaj para fillimit të sezonit të provimeve.
7. Datat e provimeve dhe të riprovimeve, propozohen nga njësitë përgjegjëse, në marrëveshje me këshillat studentore për sezonet e veçanta (tetor dhe prill) dhe miratohen nga dekani/drejtori.
8. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet, janë të detyrueshme për zbatim, si për pedagogët, ashtu dhe për studentët.
9. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde brenda një sezoni.
10. Kur është e mundur nga orari i zhvillimit të provimeve, studenti mund të japë në të njëjtën ditë deri në (dy) provime, kur lejohet nga njësia kryesore.

Neni 59
Zhvillimi i provimit

1. Provimet zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Për shkaqe të gjendjes së jashtëzakonshme/fatkeqësisë natyrore, drejtuesi i njësisë kryesore urdhëron datën dhe orën e re të zhvillimit të provimit, duke i njoftuar studentët të paktën 3 (tre) ditë para, për ndryshimin e kryer.
2. Studentët merren në provim nga një komision i përbërë nga dy pedagogë të lëndës, nga të cilët, të paktën njëri, duhet të jetë personel akademik me kohë të plotë.
3. Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim, zëvendësimi bëhet nga drejtuesi i njësisë bazë.
4. Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara. Mënyra e sekretimit përcaktohet në rregulloret e brendshme të njësive kryesore. Në këtë rast, në tezën e provimit shkruhet edhe dita dhe ora e caktuar për t'u ballafaquar dhe sqaruar për vlerësimin, si dhe për të vendosur notën përfundimtare.
5. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi. Studentit nuk i lejohet të ketë me vete asnjë material që ka lidhje me provimin, përveç atyre të lejuara nga komisioni i provimit.
6. Në rast shkeljeje të rregullave të provimit, studenti dërgohet për procedim disiplinor, mbështetur në dispozitat e përcaktuara në Statut dhe këtë Rregullore.
7. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të drejtuesit të njësisë bazë, autoriteteve drejtuese të njësisë kryesore apo personave të tjerë që janë të autorizuar me shkrim, nga Dekani ose Rektori për të ushtruar kontroll.

Neni 60
Vlerësimi përfundimtar

1. Vlerësimi përfundimtar përfshin shumatoren e rezultatit të përftuar nga vlerësimi i vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimit me provim. Shkalla e përvetësimit të programit të lëndës, vlerësohet me sistemin nga nota pakaluese 4 (katër) deri në notën maksimale 10 (dhjetë). Nota kaluese më e ulët është nota pesë. Në format e kontrollit me shkrim përdoret dhe sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit detyrimisht kthehet në notë.
2. Komisioni i provimit, në përfundim të provimit me shkrim ose/dhe me gojë, bën shpalljen e rezultateve brenda 10 (dhjetë) ditëve pune, nga data e zhvillimit të provimit. Komisioni i korrigjimit përbëhet nga pedagogë që kanë dhënë mësim gjatë vitit në grupet përkatëse. Në mungesë të tyre, përgjegjësi i departamentit vendos për komisionin.
3. Në përfundim të provimit njoftohet zyrtarisht zgjidhja e tezës, si dhe data e nxjerrjes së rezultateve. Pas shpalljes së rezultateve të vlerësimit, mund të kryhen sqarime, nëse ka pasur kërkesa për sqarim nga studentët. Duhet të respektohen të drejtat e studentëve për rishikim të provimit, marrje të fotokopjes së zgjidhjes që ka bërë (në rastet kur nuk është i bindur me sqarimet e komisionit) e deri në ngritjen e komisionit të rivlerësimit të provimit në rast ankimimi të mëtejshëm, bazuar në këtë rregullore. Brenda 2 (dy) ditëve pune, nga data e trajtimit të kërkesave për sqarim, procesverbalet e rezultateve të provimit dorëzohen në sekretarinë mësimore.
4. Sekretaritë mësimore hartojnë listat e studentëve të rregullt, studentëve që rezultojnë mbartës të lëndëve të ndryshme, studentëve përsëritës dhe i përcjell ato pranë njësive bazë përkatëse, jo më vonë se 3 (tre) ditë para fillimit të sezonit të provimeve.
5. Në përfundim të programit të studimit, studentëve ju njehsohet nota mesatare aritmetike dhe nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet përkatëse për çdo veprimtari formuese.

Neni 61
Ankimi për rregullat e zhvillimit të provimit

1. Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim, drejtuesit të njësisë bazë brenda 24 orëve, nga data e zhvillimit të provimit.
2. Drejtuesi i njësisë bazë, brenda 48 orëve, nga data e depozitimit të ankimit, verifikon nëse ka shkelje të korrigjueshme, në bashkëpunim me komisionin e provimit, duke bërë korrigjimet e duhura.
3. Në rast se drejtuesi i njësisë bazë e gjykon se e ka të pamundur të marrë vendim, i propozon dekanit/drejtorit, i cili pasi është njohur me të gjithë procedurën merr vendim. Nëse ai e vlerëson të drejtë ankesën e studentit, jo më vonë se 48 orë nga ankesa, anulon provimin dhe merr vendim për rizhvillimin e tij.

Neni 62
Ankimi për vlerësimin përfundimtar

1. Studenti ka të drejtë të ankohet për rezultatin përfundimtar të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim drejtuesit të njësisë bazë, brenda 48 (dyzetë e tetë) orëve, nga shpallja e rezultatit të provimit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIATI UNIVERSITETI I TIRANËS

2. Drejtuesi i njësisë bazë, brenda 24 orëve, nga data e depozitimit të ankimit, njofton personelin akademik të lëndës, që të bëjnë shqyrtimin e ankimit dhe të japin qëndrimin e tyre.
3. Qëndrimin e mbajtur për ankimin, nga personeli akademik i lëndës, drejtuesi i njësisë bazë brenda 24 orëve, ja përcjell drejtuesit të njësisë kryesore.
4. Drejtuesi i njësisë kryesore, brenda 48 orëve nga marrja e informacionit sipas pikës 3 të këtij neni, ngre një komision *ad hoc*, i cili brenda 3 (tre) ditëve pune, bën verifikimin e pretendimeve të studentit dhe përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit, nëse ankesa qëndron.
5. Rezultatet e shqyrtimit të ankimit, Komisioni i përcjell tek drejtuesi i njësisë kryesore, i cili brenda 48 orëve, informon drejtuesin e njësisë bazë, personelin akademik të lëndës dhe ankuesin.

Neni 63
Kalimi në vitin pasardhës dhe në mbrojtjen e diplomës të programit të studimeve

1. Studenti kalon nga viti i parë në vitin e dytë, kur ka siguruar të paktën 20 (njëzetë) kredite të lëndëve të planit mësimor të vitit të parë. Kur kjo mundësi nuk përmbushet, studenti në vitin pasardhës ndjek lëndët e mbetura të vitit të parë.
2. Studenti kalon nga viti i dytë në vitin e tretë, kur ka siguruar të paktën 60 (gjashtëdhjetë) kredite të lëndëve të planin mësimor të vitit të parë dhe të dytë. Kur kjo mundësi nuk përmbushet, studenti në vitin pasardhës ndjek lëndët e mbetura të vitit të parë dhe/ose të dytë.
3. Studenti i vitit të fundit që në përfundim të provimeve të vitit rezulton me deri në 30 kredite të pashlyera, ka të drejtë t'i likujdojë ato përpara sezonit të diplomimit, në një periudhë të caktuar nga dekanati/drejtoria, në marrëveshje me njësinë përkatëse të programit të studimit. Studenti që shlyen këto detyrime, lejohet të hyjë në provimin përfundimtar të diplomës. Në rast të kundërt, i lind e drejta e shlyerjes së tyre në sezonin pasardhës të riprovimeve.
4. Këto kërkesa janë të vlefshme për programet në të tria ciklet e studimit, me përjashtim të programit të studimit të doktoratës.
5. Studenti lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës, pasi ka fituar të gjitha kreditet e parashikuara në programin e studimit.
6. Një student konsiderohet përsëritës kur nuk plotëson numrin minimal të krediteve, për të kaluar nga njëri vit, në vitin pasardhës, sipas përcaktimeve në pikën 1 dhe 2 të kësaj dispozite.
7. Studentit përsëritës i ndërpritet mbështetja nga fondet publike, me përjashtim të rasteve të forcave madhore.

Neni 64
Provimet dhe riprovimet

1. Studenti ka të drejtë të japë provim në 3 (tre) sezone të rregullta: sezonin e verës, vjeshtës dhe dimrit.
2. Në raste të caktuara, me kërkesë të Këshillit Studentor të njësisë kryesore, mund të hapen edhe dy sezone të veçanta (tetor dhe prill).
3. Studenti i vlerësuar përsëritës në sezonet e rregullta të provimit ka të drejtë:

a) në sezonin e vjeshtës, të rijapë provim deri në 1/2 e krediteve vjetore (30 kredite), duke përfshirë si lëndët e vitit në vijim, ashtu dhe ato të mbartura nga vite të mëparshme;
b) të paraqitet në provim në vitin pasardhës, për provimet e mbartura, në njërin nga sezonet e provimeve sipas përkatësisë së lëndës që bart; në sezonin e riprovimit ose sezonin e veçantë.

4. Përgjegjësi i njësisë bazë e ngre komisionin e provimit duke patur parasysh që studentët përsëritës dhe ata që kanë provime të mbartura, të cilët kanë rezultuar jo kalues të paktën 3 herë në provimin në të cilin janë paraqitur, iu caktohet komision i ri provimi.

Neni 65
Përmirësimi i notës

1. Studentët, të cilët ndjekin ciklin e parë të studimeve, kanë të drejtën e përmirësimit të notës, deri në 3 (tre) lëndë të vitit në të cilin ndjekin studimet. Në vitin e fundit të ciklit të parë, kanë të drejtë të përmirësojnë deri në 4 (katër) lëndë të të gjitha viteve të studimit.
2. Studentët që ndjekin ciklin e dytë të studimeve, kanë të drejtë të përmirësojnë deri në 4 (katër) lëndë të të gjitha viteve të studimit të ciklit.
3. Për përmirësim note, studenti testohet vetëm një herë për lëndën e zgjedhur. Përmirësimi i notës bëhet vetëm në sezonin e rregullt të riprovimeve, duke mbetur në fuqi nota më e lartë midis asaj të mëparshme dhe asaj me të cilën studenti vlerësohet në fund.
4. Nëse studenti ka bërë kërkesë për përmirësim note, por nuk paraqitet në provim, mbetet në fuqi nota e mëparshme.
5. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet dekanatit/drejtorisë, para sezonit të rregullt të riprovimeve, në përputhje me përcaktimet e kësaj Rregulloreje dhe rregulloreve të brendshme të njësive kryesore.

Neni 66
Praktikat mësimore/profesionale

1. Praktikat mësimore/profesionale përfshihen në planet mësimore në nivel programi ose në nivel lënde.
2. Kohëzgjatja dhe koha e zhvillimit të praktikave mësimore/profesionale, caktohet në planet mësimore të programit të studimit si edhe në programet e lëndëve përkatëse. Me fillimin e vitit akademik, njësia përgjegjëse ose titullari i lëndës përkatëse, u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e praktikës.
3. Çdo njësi përgjegjëse për programin, në bashkëpunim me titullarët e lëndëve përkatëse organizon zhvillimin e praktikës mësimore/profesionale, duke mbajtur në konsideratë përzgjedhjen dhe sigurimin e institucioneve/subjekteve ku do zhvillohet praktika, nënshkrimin e marrëveshjeve përkatëse me secilin prej tyre, caktimin e personave të kontaktit nga institucioni pritës, etj. Për sigurimin e marrëveshjeve të qëndrueshme dhe afatgjata me institucionet/subjektet, japin kontributin e tyre edhe strukturat përkatëse të institucionit, (Dekanati ose Rektorati).
4. Praktikat mësimore/profesionale kryhen në grupe mësimore, sipas përcaktimeve në aktet nënligjore në fuqi dhe kërkesave në këtë Rregullore.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIA UNIVERSITETI I TIRANËS

5. Gjatë zhvillimit të praktikës mësimore/profesionale, studentët duhet të respektojnë rregullat e njësisë përgjegjëse për kryerjen e praktikës, si dhe rregullat e institucionit ku kryejnë praktikën.
6. Praktikat mësimore/profesionale, si pjesë e programeve të caktuara të lëndës, drejtohen nga personel akademik që mbulojnë fushën, lëndën ose modulin përkatës. Personeli akademik që e drejton atë, ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe mban lidhjet midis, studentëve, njësisë bazë dhe institucionit pritës ku kryhet praktika.
7. Ndjekja e praktikës mësimore/profesionale nga studenti është e detyruar në masën 100 %. Studenti që nuk realizon programin e praktikës mësimore/profesionale, i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha detyrimet e tjera, të përcaktuara në këtë Rregullore, ose në rregulloret e brendshme të njësive kryesore.
8. Në përfundim të praktikës mësimore/profesionale, studenti përgatit një relacion për punën e kryer, e cila vlerësohet nga personeli akademik që drejton praktikën, pasi merr edhe mendimin e punonjësit të caktuar përgjegjës, në institucionin ku ajo është kryer. Vlerësimi bëhet sipas kërkesave në planin mësimor. Për praktikat mësimore/profesionale, në përbërje të programeve të lëndëve të caktuara, kjo notë përfshihet në vlerësimin përfundimtar të lëndës përkatëse.
9. Për praktikat mësimore/profesionale jashtë Bashkisë Tiranë, njësia përgjegjëse në bashkëpunim me titullarët e lëndëve përkatëse, harton që në fillim të vitit planifikimin e kostos financiare të shpenzimeve të udhëtimit, fjetjes dhe sigurimin e shëndetit, për gjithë grupet e studentëve që lëvizin gjatë praktikës mësimore/profesionale, në përputhje me aktet normative në fuqi.
10. Rregullime më të hollësishme në lidhje me zhvillimin e praktikave mësimore/profesionale, të drejtat dhe përgjegjësitë e njësive përgjegjëse dhe studentëve, etj., përcaktohen në rregulloret e brendshme të njësive kryesore.
11. Praktikat mësimore/profesionale vlerësohen me "kalon"/"nuk kalon" ose me notë. Vlerësimi përfundimtar në praktikat mësimore/profesionale, që zhvillohen në fushën e mësuesisë, bëhet me notë.
12. Studentët kanë të drejtë të sigurohen nga njësia përkatëse, në një ndër shoqëritë e sigurimit, për të gjithë kohëzgjatjen e parashikuar të studimeve, sipas përcaktimeve me udhëzim të Ministrit përgjegjës për arsimin dhe Ministrit të Financave.

Neni 67
Përmbyllja e detyrimeve të programit

1. Përmbyllja e detyrimeve të programit të studimeve të ciklit të parë, bëhet:
   a) me provim të përgjithshëm përfundimtar, ose
   b) me punim diplome.
2. E drejta e mbrojtjes së punimit të diplomës apo provimit të përgjithshëm përfundimtar, përcaktohet e detajuar në rregulloret e njësive kryesore.
3. Detyrimi përmbyllës i programit të studimeve të ciklit të parë sipas veçorive të secilit program studimi, përllogaritet nga 3 deri në 5 kredite ECTS, ose 75-125 orë pune e pavarur e studentit, e cila parashikohet në planin mësimor. Hartimi i programit (syllabusit) të provimit të formimit për programin e studimit, bëhet nga një komision *ad-hoc* i ngritur nga dekanati. Diskutimi i programit të provimit të formimit bëhet më pas nga njësia/njësitë përkatëse, dhe miratohet nga drejtuesi i njësisë përgjegjëse, ose drejtuesi i njësisë që ka peshën kryesore në këtë provim formimi.

REKTORATI-SEKRETARIATI UNIVERSITETI TIRANËS

4. Detyrimi përmbyllës i programit të studimeve të ciklit të dytë bëhet me punim diplome:
   a) Për programin e studimit Master Profesional, punimi i diplomës përllogaritet nga 10 deri në 20 kredite ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor.
   b) Për programin e studimit Master i Shkencave, punimi i diplomës përllogaritet nga 10 deri në 15 kredite ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor.
5. Për programin e studimit Master Ekzekutiv, punimi i diplomës përllogaritet nga 18 deri në 20 kredite ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor.
6. Në programin e integruar të studimeve, punimi i diplomës përllogaritet nga 3 deri në 5 kredite ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor.

Neni 68

Punimi i diplomës

1. Sipas veçorive të programit të studimit dhe kapaciteteve të njësisë përgjegjëse, punimi i diplomës mund të jetë me karakter teorik ose eksperimental, në përputhje me Udhëzuesin e Punimit të Temës së Diplomës.
2. Njësia kryesore ngre një komision *ad hoc* për hartimin e Udhëzuesit të Punimit të Temës së Diplomës për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, i cili përcakton rregullat e shkrimit, punës eksperimentale, citimit dhe shkrimit të literaturës, rezultateve dhe diskutimeve, përpunimit statistikor, përpunimit të tabelave dhe figurave, etj.
3. Udhëzuesi i Punimit të Temës së Diplomës, miratohet me vendim të dekanatit/drejtorisë.

Neni 69

Mbrojtja e diplomës

1. Mbrojtja e diplomës bëhet në tre sezone: sezoni i dimrit, sezoni i verës dhe sezoni i vjeshtës. Afatet e mbrojtjes, përcaktohen nga drejtuesi i njësisë kryesore.
2. Kandidati diplomant në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, i cili rrëzohet në sezonin e parë të mbrojtjes së diplomës, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sezonin e ardhshëm.

Neni 70

Lëshimi i diplomave dhe certifikatave

1. Universiteti i Tiranës pajis studentët, që kanë përfunduar të gjitha detyrimet e një programi studimi me diplomën ose certifikatën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.
2. Elementët përbërës të diplomës/certifikatës, forma dhe procedurat për regjistrimin e saj, përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin.
3. Çdo formë diplome dhe certifikate, përpara se të lëshohet nga Universiteti i Tiranës, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, që mbahet në Qendrën e Shërbimeve të Arsimit.

Neni 71

Tërheqja e diplomës/certifikatës

1. Tërheqja e diplomës/certifikatës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një përfaqësues i të diplomuarit, i pajisur me prokurë të posaçme, e cila bashkëngjitet në Regjistrin e Lëshimit të Diplomave/Certifikatave, duke paraqitur dhe një dokument identifikimi të tij.
2. Nëse diploma/certifikata nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë/certifikatë të rregullt.
3. Nëse i interesuari e tërheq diplomën/certifikatën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose i dëmtohet duke u bërë i papërdorshëm, UT nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetim me fotografi, i cili është i barazvlefshëm me diplomën/certifikatën, pasi nënshkruhet nga Rektori, dekani/drejtori dhe kryesekretari. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UTë.
4. Diploma/certifikata e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet nga një komision *ad hoc*, i përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të dekanit/drejtorit. Gjatë procesit të asgjesimit mbahet procesverbali përkatës, i cili depozitohet në sekretarinë mësimore të fakultetit/institutit, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim me fotografi të barazvlefshme me diplomën/certifikatën.
5. Nëse një shtetas i diplomuar në UT rezulton me dy dokumente diplomimi, diplomë origjinale dhe vërtetim me fotografi i barazvlefshëm me diplomën, do të konsiderohet i vlefshëm, dokumenti i lëshuar në datën më të vonë.

Neni 72

Suplementi i Diplomës

1. Diplomat për programet e studimit të ciklit të parë, të dytë, për programet e integruara, si edhe për ato "Master ekzekutiv" të ciklit të tretë, shoqërohen me Suplementin e Diplomës, i cili hartohet, sipas përcaktimeve në aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

2. Për studentët e Universitetit të Tiranës që gjatë viteve të tyre të studimit, kanë qenë pjesë e skemave të mobilitetit me të cilat UT-ja ka patur marrëveshje, pas kthimit nga mobiliteti, rezultatet e lëndëve për të cilat nuk bëhet konvertimi, do të pasqyrohen në Suplementin e diplomës.

Neni 73

Saktësimi i gjeneraliteteve të studentit

1. Sekretaritë mësimore në bashkëpunim me njësitë përgjegjëse për programet e studimit dhe këshillat studentorë, kanë detyrimin të mbledhin të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës ose dëshmisë.
2. Përpara përfundimit të studimeve në një program studimi ose plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës, apo dëshmisë, studenti, kur është rasti, duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin të gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera.

3. Për studentët të cilat kanë ndryshuar mbiemrin për shkak lidhje martese, në dokumentin e diplomës, certifikatës, apo dëshmisë, shënohet mbiemri i studentit para martese si dhe në kllapa mbiemri që mban në momentin e diplomimit, nëse është i ndryshëm.

Neni 74

Ceremonia e diplomimit

1. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni, në të cilën marrin pjesë autoritete drejtuese të UT-së, njësive kryesore, personalitete e të ftuar të tjerë.
2. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat 10 (dhjetë), jepet Certifikata "Medalje e Artë".
3. Për studentët që gjatë studimeve, janë vlerësuar me mbi 80% të notave 10 (dhjetë) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nëntë), jepet Certifikata "Student i Shkëlqyer".

Neni 75

Shkëputja e përkohshme nga programi i studimit

1. Studenti që shkëputet përkohësisht nga programi i studimit në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare me të cilat UT ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit.
2. Studentit në këtë rast i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e ngjashme dhe me kthimin nga projekti/programi, njësia përkatëse e programit të studimit krijon kushtet për të shlyer detyrimet për lëndët e tjera, sipas një plani individual.

Neni 76

Statusi i studentit

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në UT dhe humbet me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në raste të ndryshme të ç'regjistrimit të tij. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve bazohen në ligjin nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", aktet e dala në zbatim të tij, në Statutin e UT-së dhe në këtë Rregullore.
2. Kandidati fitues ka të drejtë të marrë statusin e studentit dhe ndjekë studimet në vitin akademik dhe në programin e studimeve ku ai ka fituar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit përkatës/institutit brenda afateve të parashikuara e të shpallura.
3. Për regjistrimin e tij, studenti paraqet në sekretarinë mësimore të fakultetit/institutit, dokumentacionin e përcaktuar në udhëzimet përkatëse të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
4. Nëse nuk regjistrohet në afatin, mënyrën e përcaktuar dhe kritereve të tjera të përcaktuara me udhëzim të ministrisë përgjegjëse për arsimin, UT nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit.

Neni 77

Përfundimi dhe heqja e statusit të studentit

1. Si rregull, statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës.
2. Statusi hiqet më parë me ç'regjistrim në këto raste:
   a) me urdhër të drejtuesit të njësisë kryesore, mbështetur në kërkesën e studentit për ç'regjistrim në formën e një Deklarate të përpiluar para një noteri publik;
   b) me urdhër të drejtuesit të njësisë kryesore, kur vërtetohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
   c) kur braktis pa shkak studimet;
   d) kur tejkalon afatin maksimal të kohëzgjatjes së studimeve;
   e) me vendim të drejtuesit të njësisë kryesore/Rektorit/Këshillit të Etikës, pas konsultimit me këshillin përkatës të studentëve për shkelje të rëndë ose të përsëritur të Statutit, kësaj Rregulloreje ose rregullores së brendshme.
   f) në çdo rast tjetër për arsye personale kur studenti paraqet kërkesë pranë njësisë kryesore.

Neni 78

Pezullimi i afatit të studimeve

1. Studenti mund të pezullojë studimet në çdo kohë të vitit vetëm për këto raste:

   a) kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;
   b) në raste fatkeqësishë familjare e në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara këto nga zyrat përkatëse të pushtetit vendor;
   c) kur dënohet me burgim për një vepër penale të rëndë, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurës Penale;
   d) në rastet kur studenti ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj, me përjashtim të rasteve të parashikuara në këtë Rregullore.
2. Pezullimi i afatit të studimeve deri në 3 (tre) vjet bëhet me miratim të drejtuesit të njësisë kryesore. Pezullimi i afatit të studimeve deri në 5 (pesë) vjet bëhet me miratim të Rektorit. Pezullimi i afatit studimeve, fillon nga dita e nesërme e miratimit të pezullimit nga drejtuesi i njësisë kryesore ose Rektori. Në rast të kundërt, studenti mban vetë përgjegjësi për pasojat.
3. Rikthimi i studentit, pas pezullimit të afatit të studimeve bëhet në fillim të çdo semestri, por jo më vonë se një muaj nga këto afate.
4. Studentit që ka pezulluar studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera më parë. Ai i nënshtrohet detyrimeve të planit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve.
5. Gjatë periudhës së pezullimit, nuk ecin afatet e përcaktuara për kohëzgjatjen maksimale të afatit të studimeve.

Neni 79

Njohja dhe njësimi i periudhave të studimit

1. UT-ja ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të

të njëjtit cikël studimi, brenda UT-së apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë.

2. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimeve të shlyera në institucione të tjera të arsimit të lartë vendase ose të huaja, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, njihen dhe njësohen, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
3. Njësimi bëhet nga njësia bazë, pranë të cilëit është paraqitur kërkesa dhe dokumentacioni i nevojshëm sipas përcaktimeve në rregulloret e brendshme të njësive kryesore.
4. Për studentët që duan të transferohen në UT, komisioni i njësimit i ngritur pranë çdo njësie përgjegjëse, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga aplikanti, përcakton detyrimet që do të ketë studenti, nëse pranohet në atë program, sipas planit mësimor në fuqi, si dhe njohjen e shlyerjes së lëndëve me ekuivalencë.
5. Pas njohjes së krediteve, komisioni i njësimit përcakton edhe vitin respektiv të programit të studimit, në të cilin studenti duhet të ndjekë studimet.
6. Pas përfundimit të studimeve, në Suplementin e Diplomës, duhet të shënohen edhe:
   i. numri i mëparshëm i matrikullimit (nëse ka pasur një të tillë);
   ii. viti në të cilin ka filluar studimet nga institucioni nga i cili vjen;
   iii. kreditet që i janë njohur në UT, nëpërmjet procesit të njohjes.

Neni 80

Transferimi i studentëve

1. UT ofron mundësi për transferime të studentëve në vite të ndërmjetme midis programeve të të njëjtit cikël, brenda vetë institucionit apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, si dhe për transferime nga programet e mëparshme në programe të studimeve të ciklit të parë.
2. Si rregull, transferimet bëhen në vite të ndërmjetme dhe pranohen kandidatët me rezultatet më të larta. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 30.
3. Transferimi i studimeve në UT, bëhet në përputhje me numrin e kuotave të miratuara nga Senati Akademik i UT-së. Në propozimin e kuotave për transferim, çdo njësi duhet të argumentojë numrin e kuotave të propozuara, në raport me kapacitetet pritëse të saj.
4. Për studentët e universiteteve të tjera që duan të transferohen në UT, universiteti përcjellës duhet të jetë i akreditуar.
5. Kërkesa duhet të jetë e shoqëruar me të dhëna të hollësishme për studentin: programi i studimit, cikli, forma e studimit, detyrimet e shlyera, vlerësimet me kreditet përkatëse, certifikatë personale, nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo, si dhe programet e lëndëve që ka kryer.
6. Komisioni *ad hoc* bën renditjen e kandidatëve që kanë aplikuar, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi dhe vlerëson kandidatët me statusin fitues/jofitues.
7. Vendimin për pranimin e studentëve të propozuar për transferim e merr Dekani, pasi ka marrë mendimin e dekanatit, duke pasur parasysh mundësitë e kapacitetin e programit dhe ciklit të studimit sipas kuotave të përcaktuara, si dhe rezultatin e ekuivalentimit. Më pas listat e kandidatëve fitues, bëhen publike në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen të dhënave personale, si dhe kryhet procesi i regjistrimit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
8. Procedurat transferuese përfundojnë në përputhje me afatet e përcaktuara me udhëzim të Ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 81

Ndjekja e mësimit në gjendje të pazakontë

1. Në gjendje të pazakontë (pandemi, trazira, tërmete, uragane, luftë, etj.) çdo njësi kryesore mund të përcaktojë mënyrën se si do të ndiqet mësimi në një program të caktuar mësimor: leksionet, seminaret, punët laboratorike, ushtrimet, detyrat e kursit, prakikat mësimor/profesionale etj., në përputhje me planin mësimor.
2. Njësia përgjegjëse për një program studimi harton plan mësimor të posaçëm në përputhje me kërkesat dhe udhëzimet e lëshuara nga institucionet përkatëse në vend, për ndjekjen e mësimit në auditor, *online*, të kombinuar, ose në studimin vetjak, ku të harmonizohet realizimi sa më i plotë i programit, duke përmbushur edhe kërkesat e gjendjes së pazakontë.
3. Në planin mësimor të posaçëm, përcaktohen edhe rregullat për vlerësimin e dijeve, në përputhje me kërkesat e kësaj Rregulloreje, rregulloreve të posaçme dhe në përputhje me kërkesat e gjendjes së pazakontë.
4. Plani i posaçëm dhe kërkesat për përmbushjen nga pikëpamja akademike dhe financiare, diskutohen në njësinë/të përgjegjëse bazë edhe me këshillat studentorë të interesuara për programin e studimit, me administratën e njësisë bazë dhe miratohet nga dekani/drejtori.
5. Kërkesat e këtij plani të posaçëm janë të detyrueshme për t'u plotësuar, nga personeli akademik, studentët, personeli ndihmësakademik me karakter mësimor/administrativ, si dhe dhe administrativ, të njësisë përbërëse ku zhvillohet programi.

KREU VI
FINANCIMI I UNIVERSITETIT TË TIRANËS DHE KËRKIMI SHKENCOR

Neni 82
Financimi

1. UT financohet nga:
   a) Buxheti i Shtetit;
   b) tarifat e studimit;
   c) të ardhurat për shërbimet e kryera;
   ç) të ardhurat e krijuara nga marrëdhëniet me palët e treta;
   d) veprimtari kërkimore-shkencore;
   dh) donacione dhe burime të tjera të ligjshme financimi;
2. Financimi nga buxheti i shtetit i UT-së dhe kërkimit shkencor shpërndahet në formë granti, i përbërë nga:

a) granti i politikave të zhvillimit për institucionet publike të arsimit të lartë, i cili është deri në 10% të totalit të grantit vjetor, i cili përbëhet nga:
   - Fondi për mbështetjen e institucionit dhe të infrastrukturës akademike;
   - Fondi i projekteve konkurruese për zhvillimin e institucioneve publike të arsimit të lartë.

b) granti i mësimdhënies, i cili përbëhet nga:
   - Fondi për institucionet publike të arsimit të lartë, në masën jo më pak se 90%;
   - Fondi i mbështetjes studentore, në masën deri në 10% në vit.

c) granti i punës kërkimore-shkencore dhe i veprimtarive krijuese, i cili është 5% deri në 10% të totalit të grantit vjetor dhe përbëhet nga përfshin fondet për kërkimin shkencor. Ky grant është i hapur për konkurrimaplikimin për të gjitha institucionet e arsimit të lartë të akredituara që zhvillojnë kërkim shkencor.

Neni 83
Kërkimi shkencor

1. Universiteti i Tiranës ka për qëllim zhvillimin e kërkimit shkencor në shërbim të lirisë e të larmisë së ideve për ndërtimin dhe fuqizimin e shoqërisë demokratike dhe shtetit ligjor, për rritjen e mirëqenies e të dinjitetit njerëzor.
2. Universiteti i Tiranës zhvillon veprimtarinë e kërkimit shkencor kombëtar dhe ndërkombëtar në kuadër të detyrimeve me karakter integrues, apo në realizim të marrëveshjeve ndërkombëtare.
3. Universiteti i Tiranës realizon kërkimin shkencor në bashkëpunim me institucionet vendase dhe nëpërmjet shkëmbimit ndërkombëtar të pedagogëve e të studentëve, në përmbushje të objektivave dhe të programeve të tij.
4. Universiteti i Tiranës anëtarësohet në organizma të përhershme, si dhe aktivizohet në organizma dhe veprimtari të përkohshme të arsimit të lartë dhe të kërkimit shkencor në fushën përkatëse, brenda ose jashtë vendit.
5. Universiteti i Tiranës në përputhje me misionin e kërkimit shkencor dhe në respektim të lirisë së individit, harton programe e projekte të veçanta sipas nevojave të fushave të ndryshm, si dhe konkurron me këto projekte në planin kombëtar dhe ndërkombëtar për financimin e kërkimit shkencor, teknologjik dhe kulturor.

Neni 84
Forcimi i kapaciteteve dhe i cilësisë së punës kërkimore

Forcimi i kapaciteteve kërkimore përfshin si investimin për kapitalin njerëzor (kërkuesit), ashtu edhe rritjen e burimeve të financimit në mbështetje të kërkimit shkencor.

Neni 85
Ngritja dhe forcimi i bashkëpunimit

1. Bashkëpunimi në kërkimin shkencor përfshin marrëdhëniet me kërkuesit shkencorë të universiteteve dhe institucioneve të tjera brenda dhe jashtë vendit, si dhe me organizatat, agjencitë, industritë, kompanitë dhe biznesin, në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, duke konsideruar me përparësi ato të Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë (HEAL).
2. UT në zbatim të parimeve të Hapësirës Evropiane të Kërkimit Shkencor (HEK/ERA) dhe të Strategjisë së re kombëtare për kërkimin shkencor, teknologjinë dhe inovacionin, rrit dhe forcon bashkëpunimin me universitetet publike dhe private në vend, biznesin, industrinë, dhe qeverisjen në nivel qendror, rajonal dhe vendor.

Neni 86

Revistat shkencore

1. Çdo njësi kryesore duhet të botojë periodikisht, jo më pak së dy herë në vit dhe jo më shumë së 6 herë në vit një revistë shkencore.
2. Botimi në këtë revistë lejohet për të gjithë anëtarët e personelit akademik, ndihmësakademik, profesionistë të fushës dhe që synojnë trajtimin e problematikave, çështjeve, fenomeneve, risive, zbulimeve apo qasje të ndryshme.
3. Në funksion të botimit të revistës shkencore në çdo njësi kryesore ngrihet:
   a) një Bord Shkencor i revistës i përbërë nga një numër anëtarësh jo më pak se 5 dhe jo më shumë se 15 anëtarë. Ndarja e anëtarëve bëhet për aq sa është e mundur duke ruajtur barazinë e përfaqësimit midis njësive bazë. Kryetar i Bordit dhe anëtar *ex officio* është zëvendësdekani që mbulon fushën e kërkimit shkencor. Anëtarët e Bordit Shkencor duhet të jenë pjesë e personelit akademik me kohë të plotë dhe të kategorisë "Profesor", zgjedhja e tyre bëhet nga departamentet dhe i përcillen drejtuesit të njësisë kryesore.
   b) një sekretariat teknik shkencor i cili përbëhet nga personel akademik, ndihmësakademik dhe administrativ sipas përcaktimeve në Rregulloren e njësisë kryesore. Detyra e sekretarit teknik është të realizojë veprimtarinë administrative dhe shkencore në mbledhjen e shkrimeve, në përcjelljen e tyre Bordit, në ruajtjen e komunikimit midis personave që duan të botojnë dhe Bordit Shkencor, në ndjekjen e botimit të Revistës sipas kërkesave shkencore.
4. Anëtarë në Bordin Shkencor mund të jenë dhe anëtarë te personelit akademik të IAL-ve të huaja. Në këtë rast përbërja e bordit dhe pjesëmarrja e personelit akademik të huaj bëhet në përputhje me marrëveshjen që lidhet me këtë rast.
5. Anëtarët e Bordit Shkencor dhe të sekretariatit teknik përfitojnë një shtesë mbi pagë për veprimtarinë që kryejnë në bazë të këtij neni. Masa e shtesës propozohet nga dekanati i njësisë kryesore dhe miratohet nga Bordi i Administrimit.
6. Rregullorja e njësisë kryesore përcakton në mënyrë të detajuar përbërjen e Bordit Shkencor dhe të Sekretariatit teknik, mënyrën e ndarjes së anëtarësisë midis departamenteve, periodicitetin e mbledhjes, si dhe modalitetet e njoftimit të thirrjes për botim, vlerësimit të shkrimeve të paraqitura, caktimit të relatorëve, plotësimit të vërejtjeve të relatorëve, llojet dhe kriteret që duhet të plotësojnë shkrimi, referencat shkencore etj.
7. Në varësi të kapaciteteve dhe veprimtarisë shkencore, mund të vendoset që dhe departamentet brenda një njësie kryesore të kenë revistën e tyre shkencore. Në këtë rast, zbatohen për aq sa është e mundur, parashikimet e pikave të mësipërme. Rregulla më të detajuara, përcaktohen në rregulloren e njësisë kryesore.

Neni 87
Konferencat shkencore

1. Jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë përpara përfundimit të vitit buxhetor, departamentet propozojnë konferencat shkencore që do të zhvillojnë, gjatë vitit të mëpasëm buxhetor.
2. Propozimi duhet të përmbajë llojin e konferencës (ndërkombëtare apo kombëtare), mënyrën e organizimit të saj dhe periudhën e përafërt kur mund të zhvillohet, si edhe kostot përkatëse.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
REKTORATI-SEKRETARIATI
UNIVERSITETI I TIRANËS

3. Propozimi i përcillet dekanatit që vendos për miratimin e tyre në buxhetin përkatës. Në miratimin për organizimin e konferencave shkencore, Dekanati duhet të përpiqet që të ruajë parimin e barazisë midis njësive bazë.
4. Për konferencat e miratuara, Departamenti ngre një Komitet Shkencor i cili merret me organizimin e Konferencës Shkencore.
5. Rregullorja e njësisë kryesore, përcakton modalitetet e njoftimit të thirrjes, vlerësimit të abstrakteve, të referimeve të paraqitura, caktimit të relatorëve, plotësimit të vërejtjeve të relatorëve, llojet dhe kriteret që duhet të plotësojnë abstraktet, referimet, referencat shkencore etj.

Neni 88

Botimet shkencore

1. Secili prej anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë ka të drejtë të propozojë hartimin e botimit të teksteve mësimore dhe/ose monografive shkencore. Propozimi shoqërohet sipas një formati të përcaktuar dhe duhet të përmbajë:
   a) argumentin e nevojës së këtij botimi, gjendjen e botimeve aktuale, si dhe risitë që ai sjell;
   b) planin e punës, metodologjinë dhe qasjen që do të ndiqet;
   c) personin/personat dhe gradat/titujt e tyre (nëse kanë) që do të realizojnë botimin;
   d) kosto e realizimit të kërkimit dhe të botimit (me përafërsi);
   dh) kohëzgjatjen.
2. Në rast se nga anëtari i personelit akademik, është realizuar doreshkrimi, ai mund të aplikojë edhe vetëm për realizimin e botimit.
3. Për vlerësimin e tyre, njësia bazë ngre një komision me tre anëtarë, të kategorisë "Profesor", të cilët bëjnë vlerësimin e propozimit të paraqitur. Komisioni gjetjet e tij ia propozon njësisë bazë, i cili vendos për miratimin ose jo të propozimit të paraqitur.
4. Propozimi i paraqitet dekanatit të njësisë kryesore i cili vendos miratimin e tyre brenda buxhetit përkatës. Në këtë rast, dekanati duhet të përpiqet që të ruajë parimin e barazisë midis njësive bazë dhe anëtarëve të personelit akademik.
5. Me përfundimin e studimit dhe hartimin e doreshkrimit, ky i fundit i paraqitet për vlerësim departamentit, i cili cakton dy oponentë nga e njëjta fushë studimore ose në pamundësi nga fusha të përafërta, të cilët duhet të jenë të kategorisë "Profesor". Oponentët i paraqesin njësisë bazë relacionet e tyre, e cila vendos përfundimisht për miratimin për botim të doreshkrimit ose jo.
6. Në rast se është aplikuar vetëm për botimin e doreshkrimit, atëherë aplikohen vetëm pikat 2 dhe 5 të këtij neni.
7. Kur nga një personel akademik, kërkohet vlerësimi i një monografie, njësia bazë duhet së pari të vlerësojë përmbushjen e kushteve të origjinalitetit. Gjithashtu, monografia duhet të jetë vlerësuar në përmbajtje si punim shkencor nga, të paktën, 2 (dy) vlerësues të pavarur të fushës kërkimore-shkencore. Vetëm pasi është vlerësuar pozitivisht plotësimi i dy kushteve të mësipërme, njësia bazë që mbulon fushën e kërkimit, vijon procedurën e pranimit të monografisë.
8. Parashikimet e këtij neni, nuk e pengojnë anëtarin e personelit akademik me kohë të plotë që të botojë tekste mësimore dhe/apo monografi shkencore dhe me financime të siguruara prej tij. Në

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIATI UNIVERSITETI I TIRANËS

këtë rast ai ka të drejtë që të kërkojë miratimin e botimit të tij në njësinë bazë sipas pikës 5 të këtij neni, me qëllim njohjen e përparimit të tij shkencor.

9. Në rregulloret e brendshme të njësive kryesore, mund të përcaktohen rregulla më të detajuara, sa i përket marrëveshjes që do të lidhet për mënyrën e ndarjes së fitimit nga shitja e botimeve shkencore.

Neni 89
Projektet shkencore

1. Projektet shkencore mund të realizohen:
   a) nga vetë njësitë bazë apo një a më shumë anëtarë të personelit akademik;
   b) nga njësitë kryesore duke kombinuar bashkëpunimin midis njësive bazë;
   c) nga disa njësi të ndryshme që përbëjnë UT-në në bashkëpunim me njera-tjetrën;
   ç) në bashkëpunim me IAL të tjera (ose njësi të tyre);
   d) në bashkëpunim organe të ndryshme të së drejtës publike (institucione shtetërore, të pavarura, gjykata, prokurori, etj);
   dh) në bashkëpunim me organizata ndërkombëtare;
   e) me organizata të ndryshme;
   ë) me shoqëri tregtare;
   f) me kombinim të formave të mësipërme.
2. Projektet, duhet të kenë të përcaktuar:
   a) drejtuesin shkencor;
   b) anëtarët (personel akademik dhe ndihmësakademik);
   ç) mbështetjen administrative nëse është e nevojshme;
   d) mënyrën e financimit;
   dh) veprimtaritë që do të realizohen;
   e) produktet që do të realizohen dhe mënyra e përdorimit të tyre.
3. Formati i aplikimit duhet të hartohet nga bordi administrimit dhe paraqitet çdo njësie bazë për aplikimet për buxhet në projektet kërkimore të miratuara më parë nga njësia bazë.
4. Çdo njësi kryesore propozon pranë Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit zërat e buxhetit që duhet të mbulohen nga institucioni. Në rast bashkëpunimi sipas rasteve të pikës 1 të këtij neni, depozitohet dhe marrëveshja dhe mënyra e financimit të projektit.

Neni 90
Etika në kërkimin shkencor

1. Prakikat e mira të kërkimit shkencor bazohen në parimet themelore të integritetit të kërkimit, si: garancia në cilësinë e kërkimit shkencor, ndershmëria, respekti për kolegët apo udhëheqësit dhe anasjelltas, përgjegjshmëria në punim.
2. Ndalohet ndërmarja e veprimeve që konsistojnë në plagjiaturë, falsifikim apo fabrikim në propozimin e punimit shkencor, gjatë punimit apo vlerësimit të saj.
3. Ndalohet ndërmarrja e veprimeve, që konsistojnë në manipulim të autorësisë apo denigrim të rolit të kërkuesve të tjerë në botime.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
REKTORATI-SEKRETARIATI
UNIVERSITETI I TIRANËS

4. Ndalohet ndërrmarrja e veprimeve, që konsistojnë në ribotimin e pjesëve thelbësore të botimeve të veta më të hershme, pa cituar origjinalin (vetëplagjiarizëm).
5. Sjellje ose praktika të tjera në cenim të integritetit të kërkimit, mund të jenë edhe zgjerimi në mënyrë të panevojshme i bibliografisë së një studimi, vonesa apo pengimi i punës për kërkues të tjerë, anashkalimi i shkeljeve të mundshme kryer nga të tjerë.
6. Çdo person i interesuar, i cili ka pretendime për cenim të integritetit të kërkimit shkencor, mund t'i drejtohet me kërkesë Këshillit të Etikës së UT-së ose/dhe drejtuesit të njësisë kryesore, në të cilin ushtron detyrën personeli akademik ndaj të cilit ngrihen pretendimet.
7. Titullari i njësisë kryesore përkatëse, ngre komisionin disiplinor, sipas përcaktimeve në Statutin e UT-së. Nëse vlerësohet se, shkelja është e rëndë, çështja i përcillet për kompetencë Këshillit të Etikës të UT-së. Pas zhvillimit të hetimit administrativ, në përputhje me dispozitat e Kodit të Etikës, raporti përfundimtar i dërgohet njësisë bazë ku personeli akademik kryen detyrën dhe Senatit Akademik.
8. Në varësi të raportit përfundimtar dhe nëse është konstatuar shkelje, si dhe në varësi të llojit të shkeljes, duhet të ndiqen procedurat e përcaktuara për masat disiplinore në ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e UT-së.

Neni 91
Dhënia e titujve "Honoris Causa" dhe "Profesor Emeritus"

1. Universiteti i Tiranës mund të akordojë titullin "Doctor Honoris Causa" për figura të shquara të shkencës e shoqërisë, brenda dhe jashtë vendit, për kontribut të veçantë në zhvillimin e arsimit e të shkencës, si dhe në zhvillimin e vendit tonë në tërësi. Ky titull jepet me vendim të Senatit Akademik të UT-së, pasi merret pëlqimi i ministrisë përgjegjëse për arsimin. Numri i titujve "Doctor Honoris Causa" që UT-ja mund të akordojë, si rregull, nuk mund të jetë më shumë se 2 (dy) në vit.
2. Universiteti i Tiranës ka të drejtë të akordojë titullin "Profesor Emeritus", për kontribut të veçantë në zhvillimin e arsimit e të shkencës, si dhe në zhvillimin e vendit tonë në tërësi. Numri i titujve "Profesor Emeritus" që UT-ja mund të akordojë, si rregull, nuk mund të jetë më shumë se 2 (dy) në vit, për çdo njësi kryesore.
3. Titulli "Profesor Emeritus" i jepet personelit akademik të Universitetit të Tiranës, i cili:
   a) ka dalë në pension;
   b) ka qenë personel akademik i UT-së të paktën për 30 vjet;
   c) mban titullin akademik "Profesor".
4. Kërkesa për dhënien e titullit "Professor Emeritus" së bashku me relacionin, i paraqitet për miratim paraprak Senatit Akademik, nga njësia kryesore ku kandidati ka ushtruar veprimtarinë e tij akademike. Pasi Senati Akademik bën vlerësimin paraprak të kërkesës dhe e miraton atë, propozimi i dërgohet për të marrë pëlqimin nga ministria përgjegjëse për arsimin.
5. Dhënia e titullit akademik bëhet me ceremoni në të cilën marrin pjesë autoritete drejtues të UT-së, personalitete, etj.

KREU VII
ORGANIZIMET STUDENTORE, TË DREJTAT DHE DETYRA TË STUDENTËVE

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
REKTORATI-SEKRETARIATI
UNIVERSITETI I TIRANËS

Neni 92
Organizimet studentore

1. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve në UT, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këta këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të UT, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.
2. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve në semestrin e dytë të çdo viti akademik dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi.
3. Këshillat e studentëve organizohen në nivel njësie kryesore, në nivel institucional si dhe në nivel kombëtar.
4. Këshillat e studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike, jashtë Universitetit të Tiranës.
5. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në statutin dhe rregulloren e tyre, në përputhje me ligjin për arsimin e lartë, Statutin dhe këtë Rregullore.
6. Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të UT si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

Neni 93
Të drejtat për shërbim psiko-social

1. Në çdo njësi kryesore të UT-së, sigurohet prania e shërbimit psiko-social.
2. Studentët kanë të drejtën e marrjes së këtij shërbimi, pranë zyrës së psikologut.
3. Psikologu ju vjen në ndihmë studentëve me shërbime si: përshtatja me jetën universitare, menaxhimin e emocioneve, sfidat në ndërveprimin universitar dhe përballimin e tyre, kërkimin e qëllimit, si dhe çdo çështje që mund të ndikojë në shkaktimin e stresit në përditshmëri.
4. Shërbimi psikosocial ndihmon studentët në përmirësimin e arritjeve akademike, mbështetjen në të mësuar, sigurimin e një mjedisi të sigurt dhe pozitiv, përmirësimin e metodave të vlerësimit dhe përgjegjësisë, si dhe monitorimin e progresit akademik dhe sjelljes së studentëve.
5. Për plotësimin e nevojave për studentët me aftësi ndryshe, Universiteti i Tiranës, merr në konsideratë:
   i. Krijimin e kushteve në infrastrukturë, për lëvizjen normale të tyre gjatë procesit mësimor;
   ii. Vlerësimin rast pas rasti, të sigurimit të aksesit të mundshëm të pjesëmarrjes në programin mësimor në rrugë elektronike, në rast pam
   iii. undësie fizike të pranisë së tyre;

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIATI · UNIVERSITETI I TIRANËS

iv. Caktimin e një personeli akademik, si kujdestar, i cili ka detyrë të mbështesë studentin me aftësi ndryshe, për t'i siguruar aksesin e duhur në procesin mësimor si dhe të tjera nevoja që mund të shfaqen.

Neni 94

Karta e studentit

1. Studentët e Universitetit pajisen me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara. Ministria përgjegjëse për arsimin, përcakton kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit.
2. Përfitimet e studentëve nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në Buxhetin e Shtetit për arsimin.
3. Kategoritë e shërbimeve që ofrojnë entet shtetërore, bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe me marrëveshje me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentorë e me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme.

Neni 95

Veprimtaria jashtëmësimore

1. Studentët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.
2. Veprimtari të tilla nga studentët e një njësie përbërëse në ambientet përkatëse, mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel universiteti me leje të Rektorit.
3. Aktivitete me karakter demonstrativ ose proteste lejohen vetëm me leje nga Rektori, me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht, pasi të jetë marrë mendimi i Këshillit të Studentëve të UT.

Neni 96

Kuptimi i shkeljeve disiplinore

Shkelje të rregullave konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që cenojnë personalitetin e të tjerëve, rregullat dhe normat etiko-morale të shoqërisë si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve te ndryshme, aktet e rrugaçërise, të vjedhjes etj. kur këto veprime nuk bartin elementë të veprës penale.

Neni 97

Llojet e masave disiplinore

1. Për veprimet e mësipërme, të kryera gjatë vitit akademik, përfshirë edhe intervalin me vitin e mëparshëm merren këto masa disiplinore:
   a) Këshillim me shkrim;
   b) Vërejtje me shkrim;

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIATI UNIVERSITETI I TIRANËS

c) Pezullim nga shkolla për atë vit akademik;
ç) Ç'regjistrim nga Universiteti i Tiranës.

2. Masa disiplinore "Këshillim me shkrim" jepet nga kujdestari i studentëve.
3. Masat disiplinore "vërejtje me shkrim", "pezullim nga shkolla për vitin akademik" dhe "ç'regjistrim nga UT" bëhet me propozim të Këshillit të Etikës dhe vendim të dekanit/drejtorit.
4. Kundër vendimit të dekanit/drejtorit për ç'regjistrim, varësisht nga objekti i shkeljes disiplinore, studenti ka të drejtë të ankohet tek Rektori/Këshilli i Etikës.
5. Kundër vendimit të Rektorit/Këshillit të Etikës për ç'regjistrim, studenti mund të ankohet në gjykatën kompetente. Masat disiplinore pasqyrohen në regjistrin e studentëve.
6. Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër me kalimin e një muaji për masën disiplinore "Këshillim me shkrim", brenda tre muajve për masën disiplinore "vërejtje me shkrim" dhe një viti për masën "pezullim nga shkolla për vitin akademik".

Neni 98
Kriteret e marrjes së masës disiplinore

1. Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohet vetë studenti dhe merret mendimi i Këshillit të Studentëve.
2. Lloji i masës caktohet sipas shkallës së shkeljes, nëse ajo është e përsëritur dhe qëndrimit që mbahet ndaj veprimit të kryer.
3. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së mësipërme përveç kur vlerësohet ndryshe.

KREU VIII
POSTA ELEKTRONIKE

Neni 99
Sigurimi i rrjetit të postës elektronike

1. Me qëllim sigurimin e komunikimit zyrtar, midis organeve dhe autoriteteve drejtuese të çdo niveli, midis personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ me studentët, Universiteti i Tiranës, krijon dhe mirëmban postën elektronike.
2. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit të brendshëm të UT-së, duhet të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Çdo anëtari të personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, si dhe studentët i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me veprimtarinë e tij. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga anëtari i personelit.
4. Në rast përfundimi të marrëdhënies së punësimit me UT-në, strukturat përkatëse njoftojnë njësinë TIK në administratën pranë Rektoratit të UT, e cila nis procedurat e mëposhtme:
   a) Personeli i njësisë TIK njofton përdoruesin që para largimit të tij nga puna, të aktivizojë një mesazh automatik (*Out Of Office*), për të njoftuar të gjithë dërguesit për pamundësinë e komunikimit të mëtejshëm si pasojë e largimit nga puna;
   i. Aksesi i përdoruesit në postën e tij elektronike ndalohet ndërpritet menjëherë, përfshirë

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIA UNIVERSITETI I TIRANËS

këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi apo marrësi ose rëndësia e mesazhit përveç rasteve të parashikuara ndryshe nga titullari i institucionit;

ii. Pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës me përdoruesin, njësia TIK rishikon arkivën dhe vendos fshirjen përfundimtare te adresës së postës elektronike zyrtare. Pas 21 ditë kalendarike nga fshirja e postës elektronike zyrtare këto të dhëna vetëshkatërrohen në mënyrë të pakthyeshme, sipas politikave të GDPR të implementuar nga Microsoft.

5. Aksesi në e-mail-et e brendshme të punonjësve, të cilët nuk janë të pranishëm përkohësisht në vendin e punës, duhet të bëhet vetëm në rast të një domosdoshmërie absolute dhe pasi të jetë informuar punonjësi në fjalë. Në çdo rast aksesi autorizohet nga eprori i drejtpërdrejtë dhe kjo procedurë duhet dokumentuar. Rastet e një domosdoshmërie absolute për tu aksesuar në adresën elektronike, janë:

a) Për nevoja institucionale;

b) Kur punëdhënësi duhet të ketë arsye legjitime për të kryer ndërhyrjen;

c) Kur ka dyshime për një shkelje, apo mungesë besnikërie nga ana e punonjësit ndaj institucionit ku punon;

ç) Në mënyrë të tillë që të jetë proporcionale me shkeljen e të drejtës së jetës private dhe korrespondencës që lidhet me veprimtarinë e punës.

Neni 100

Të drejtat dhe detyrimet e njësisë së Teknologjisë së Informacionit (TI) në administratën e Universitetit të Tiranës

1. Punonjësit e TI-së në administratën e Universitetit kanë detyrë dhe përgjegjësi:

a) për zgjidhjen e problemeve teknike në raste anomalishë apo defektesh. Ne rastet e ofrimit të shërbimit nga strukturat përkatëse të Rektoratit të UT-së, përgjigjen për vënien ne dijeni të tyre me anë të e-mail-it zyrtar dhe bashkëpunim në zgjidhjen e problemeve;

b) për sigurimin e madhësisë së skedarëve që mund t'i bashkëngjiten mesazheve të postes, te cilët së bashku me përmbajtjen e e-mail-it nuk duhet të jenë me të mëdhenj se 10MB;

c) për sigurimin e standardit të konfigurimit të adresës elektronike;

d) për hapjen e të gjithë "Domain Name" me shkurtime të emrit të institucionit të tyre ose akronime;

e) për instalimin dhe përditësimin e programeve "antivirus" dhe "antispyware", si në servera ashtu edhe në kompjuterët lokal të personelit të UT-së. Në këtë drejtim është e detyrueshme që përdoruesve mos t'u jepen të drejta për ndryshimin e opsioneve të këtyre programeve;

f) për krijimin, modifikimin dhe shkatërrimin e list adresave sipas nevojave që dikton institucioni në përputhje me legjislacionin në fuqi;

2. Në rastet kur vërehen përdorues që nuk zbatojnë rregulloret mbi përdorimin e shërbimeve atëherë duhen marrë masa për ndërprerjen e përkohshme dhe/ose të përhershme të shërbimit.

Neni 101

Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ dhe

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIA UNIVERSITETI I TIRANËS

studentëve të Universitetit të Tiranës

1. Përdoruesit e sistemit kompjuterik, pjesë e personelit akademik, ndihmësaakademik dhe administrativ, si dhe studentët, kanë detyrë dhe përgjegjësi:

a) të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës;
b) të mos lejojnë instalimin apo përdorimin e paautorizuar të softeve të komunikimit (direkt apo me e-mail);
c) të mos përdorin programe të komunikimit (direkt ose me e-mail) për arsye personale, përfitimi dhe diskriminimi;
ç) të mos përdorin të paautorizuar softuerë për komunikim direkt ose vetëm pasi të këshillohen rreth funksionimit të tij dhe t'u caktohet nga një adresë identifikuese individuale;
d) të mos çaktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluara në kompjuterët e Institucionit, kur janë të paautorizuar;
dh) të mos hapin mesazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme të panjohura;
e) të mos hapin materialet e bashkëngjitur me mesazhin që nuk presin t'i marrin ose që vijnë nga adresa të panjohura, jo zyrtare, të internetit dhe/ose të dyshimta;
ë) të mos aktivizojnë opsionet që mundësojnë përhapjen e e-mail-it në mënyre automatike në rastet kur përdoren programe për menaxhimin e postës elektronike (MAIL CLIENT);
f) të mos dërgojë mesazhe zinxhir por t'i fshijnë ato në rastet kur vijnë nga adresa të jashtme apo nga adresa zyrtare por nuk kanë përmbajtje që lidhet me punën;
g) të mos përpiqen të eliminojnë mesazhe "spam" ose "malëare" nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet. Në këto raste duhet kërkuar ndihma e personelit teknik;
gj) të mos ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malëare, në adresa të tjera zyrtare;
a) të dërgojnë ose ridërgojnë mesazhe (qofshin këto zyrtare ose private) që i kanë marrë gabimisht tek personat e adresuar ose tek dërguesi;
b) të aksesojnë rregullisht postën elektronike dhe t'i përgjigjen mesazheve sa më shpejt. Në raste të veçanta kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtesë duhet kërkuar asistenca e stafit të IT.

Neni 102

Etika dhe forma e të shkruarit

1. Gjatë formatimit të postës elektronike zyrtare (e-mail) duhet të zbatohen rregullat gjuhësore dhe të komunikimit dhe etikës në adminisratën publike, si:
   a) të përpilohen në mënyrë formale dhe të mos përdoren komente konfidenciale, pasi mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative apo të përdoren si prova gjyqësore;
   b) të formulohen duke përdorur rregullat gramatikore dhe të evitohen keqkuptimet;
   c) të përmbajnë formatim të pranueshëm të tekstit;
   d) të jenë në përputhje me etikën në administratën publike;
   e) të mos bashkëngjiten skedarë të panevojshëm;
   f) të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit;
   g) të vendoset, kur është rasti, në *cc* drejtuesi i punonjësit që dërgon mesazhin elektronik;

REPUBLIKA E SHQIPËRISË DREKTORATI-SEKRETARIATI UNIVERSITETI I TIRANËS

gj) të jenë të formuluar brenda rregullave të etikës në administratën publike;

2. Përdorimi i tyre nuk kufizohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshtë në formë teksti, por edhe në dërgimin e skedarëve të formateve të ndryshëm me kapacitete të limituara.
3. Mesazhet elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye administrative ose gjyqësore. Për dokumentat zyrtare që kërkojnë plotësim të afateve, koha e dërgimit të tyre të jetë orari zyrtar i ditës së punës.
4. Institucioni ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimit fetar apo përkatësia politike duke përdorur shërbimet e TIK.
5. Punonjësit duhet të përdorin postën elektronike dhe shërbimin e internetit të institucionit, vetëm për qëllim të përmbushjes së detyrave të ngarkuara nga punëdhënësi. Është e ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private.
6. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike, nuk janë pronë individuale e personelit të UT-së.
7. Universiteti i Tiranës, trajton dhe vlerëson të gjithë informacionin elektronik, sipas procedurave përkatëse për sigurimin, ruajtjen si dhe shkatërrimin tij, në zbatim të dispozitave të parashikuara në legjislacionin për arkivat.
8. Të dhënat personale do të ketë të njëjtin kuptim, me atë të parashikuar në legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale. Adresa zyrtare e postës elektronike nuk konsiderohet e dhënë personale, por në përmbajtje të saj mund të ketë të dhëna personale.
9. Të respektojnë procedurat për përdorimin korrekt të postës elektronike.
10. Komunikimi me anë të postës elektronike me domain name @unitir.edu.al, apo formave alternative të vendosur në dispozicion nga Universiteti i Tiranës bëhet referuar legjislacionit për arsimin e lartë, Statutit të UT, Rregullores si dhe Kodit të Etikës në UT. Çdo veprim ose mosveprim në kundërshtim me këto akte në rast se nuk përbën vepër penale, ndërshkohet me masa disiplinore, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.

KREU IX
NDRYSHIMI I RREGULLORES

Neni 103
Ndryshimi i Rregullores

1. Të drejtën e nismës për propozimin e ndryshimeve në Rregulloren e Universitetit të Tiranës e kanë:
   a) jo më pak se pesë anëtarë të Senatit Akademik;
   b) jo më pak se dy anëtarë të Bordit të Administrimit;
   c) Rektorati;
   ç) Asambleja e personelit akademik të çdo njësie të Universitetit të Tiranës;
   d) jo më pak se pesëdhjetë anëtarë të personelit akademik të Universitetit të Tiranës;
   dh) Rektori i UT-së.
2. Propozimi duhet të shoqërohet me një relacion në të cilin të shpjegohen: qëllimi i ndryshimeve, përparësitë që ato sjellin, kostot financiare nëse ka, si dhe çdo e dhënë tjetër që i shërben procesit të ndryshimeve në Rregullore.

3. Propozimi i paraqitet Rektoratit, i cili ia kalon për konsultim të gjithave njësive bazë të Universitetit të Tiranës. Ky proces konsultimi nuk mund të jetë më pak se 30 ditë.
4. Me përfundimin e procedurës së përcaktuar në pikën 3, propozimin fillestar, relacionin përkatës dhe propozimet e sjella nga njësitë bazë, Rektorati ia përcjell për vendimmarrje Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik, të cilët vendosin në përputhje me kompetencat e përcaktuara në ligjin nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*".
5. Në rast se Senati Akademik kërkon të bëjë ndryshime në tekstin e miratuar nga Bordi i Administrimit, ia përcjell përsëri atij me ndryshimet përkatëse.
6. Në rast se ka mosmarrëveshje midis Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik, atëherë ngrihet një grup pune i përbërë nga katër anëtarë, dy nga secili organ, i cili procedon për hartimin e një teksti të përbashkët.

KREU X
DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 104

1. Për aspekte të veçanta të veprimtarisë së UT-së, ose kur kërkohet nga legjislacioni për arsimin e lartë, Senati Akademik nxjerr rregulloren përkatëse.
2. Rregulloret e njësive kryesore dhe aktet e tjera të tyre, sipas specifikës përkatëse, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj Rregulloreje, brenda tre muajve nga hyrja në fuqi e saj.

Neni 105

1. Kjo Rregullore shfuqizon Rregulloren e mëparshme dhe shtrin efektet me miratimin nga Senati Akademik i UT.
2. Të gjitha procedurat e nisura, deri në ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, përfundojnë sipas dispozitave të Rregullores së mëparshme.

KRYETAR
Prof. Dr. Artan HOXHA