



**REPUBLIC OF ALBANIA
UNIVERSITY OF TIRANA
THE ACADEMIC SENATE**

REGULATION

OF THE UNIVERSITY OF TIRANA

July 2022

Tirana



The Academic Senate of the University of Tirana, based on law no. 80/2015 "On higher education and scientific research in higher education institutions in the Republic of Albania" and in the Articles of Association of the University of Tirana, hereby approves this regulation:

GENERAL PROVISIONS

CHAPTER I

Article 1

Scope

This Regulation aims to regulate the teaching-scientific and administrative activity of the University of Tirana (hereinafter UT), in accordance with its objectives and mission.

Article 2

Legal basis:

This Regulation is based on the Constitution of the Republic of Albania, law no. 80/2015, "*On higher education and scientific research in higher education institutions in the Republic of Albania*" (hereinafter the law on higher education), by-laws issued in its implementation, the Labor Code, the Code of Administrative Procedures, Law no. 8480, dated 27.5.1999 "*On the functioning of the collegial bodies of the state administration and public entities*", the UT Articles of Association, as well as on other laws and by-laws and international agreements having effects on the UT activity.

Article 3

Scope of Activity

1. The regulation extends its effects to all structures, governing bodies and authorities, constituent units, academic staff, assistant academic staff, administrative staff and students, as well as any other natural or juridical entity operating within the UT facilities or territory.
2. The UT regulation extends its effects also in terms of regulating the relations of the UT governing bodies and authorities with the constituent units.
3. Relations with third parties and their activity in the UT territory are based on the relevant laws and by-laws or related agreements, referring to the provisions of this Regulation.

Article 4

Internal Regulations

1. The main units, as per the stipulations in the law on higher education and this Regulation, may also prepare special internal regulations, approved by the relevant governing bodies and authorities.
2. Such internal regulations extend their effects to all structures, governing bodies and authorities, academic staff, assistant academic staff, administrative staff and students, as well as any natural or juridical entity operating in the respective facilities and territory.



3. Furthermore, the main units' internal regulations also regulate the relations of such units with their other constituent units.

Article 5

Special Regulations

UT governing bodies and authorities, in order to ensure the implementation of the law on higher education and this Regulation or when there is a special legal obligation, in directions, situations or conditions of a state of emergency or natural disaster, may draft and approve special regulations, be those permanent or temporary, only for a certain field, direction, object, activity, commission or unit.

Article 6

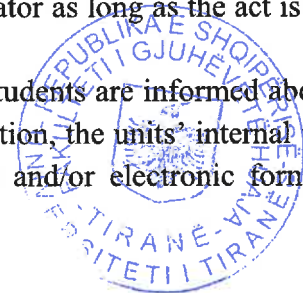
UT Activity and Its Control

1. The activity of all constituent units of the University of Tirana is organized in compliance with the principles of legality, unity and hierarchy, accountability, responsibility, decentralization, clarity in the definition and distribution of responsibility, economy, efficiency and effectiveness, transparency, data protection, confidentiality, cooperation between constituent units, as well as with other public administration institutions or other subjects.
2. Furthermore, the activity of all constituent units of the University of Tirana is developed in accordance with the principle of gender equality, protection and equal treatment of women and men, for the creation of equal opportunities in the exercise of their rights.
3. The activity of all constituent units in the UT is subject to:
 - a) administrative control, in accordance with the provisions of the Code of Administrative Procedures on administrative legal means and the legislation in force;
 - b) the court control in accordance with the legislation in force;
and/or
 - c) any other control as provided by the legislation in force.

Article 7

Act Notices

1. UT governing bodies and authorities, as well as its constituent units, are informed on the laws and by-laws, or any other acts, the publication of which is mandatory as per the legislation in force, through the printed and electronic format in the Official Gazette, published by the Official Publishing Center.
2. Any other acts are submitted or notified to the members of governing bodies and authorities, as well as to the academic, assistant academic and administrative personnel, by signing directly or in the attached relevant text, which is kept by the communicator as long as the act is applicable and after that it is archived.
3. The academic, assistant academic, administrative staff and students are informed about the law on higher education, the Articles of Association, this Regulation, the units' internal regulations and any other act of a permanent nature, through printed and/or electronic format, on the



official website of the institution or the relevant unit at the time of starting work or study relations.

4. Acts may be amended or repealed through general communication, displayed in special places, on the UT official website or of the main units, except when individual notification is mandatory. The acts' content and its subsequent amendments shall be considered notified after being displayed in special places and published on the UT official website, except when there is an obligation to notify in person.
5. In any case, members of the academic, assistant academic and administrative staff and students, declare their residential address, personal contact numbers (if the subject gives consent), as well as the Domain Name of the institution/constituent unit and are obliged to notify if there is any change in them.
6. Such data is used for the purpose of making individual notifications and they are administered/processed in compliance with the legislation for the protection of personal data.

Article 8 **Interpretation**

1. When, within the framework of the implementation of an act, there are different positions on its content, the relevant governing authority shall construe its interpretation, which, when requested, is given in writing.
2. The interpretation of the issuing body is binding on everyone.

Article 9 **Deficiencies in the Acts**

When, within the framework of the implementation of the act, unregulated aspects emerge, the issuing body, *ex-officio*, or at the request of the structures/subjects concerned, shall complete such act.

CHAPTER II **ORGANIZATION AND CONSTITUENT STRUCTURES**

Article 10 **Units and Constituent Structures of the University of Tirana**

1. The University of Tirana represents an integrated structure composed of main units, base units and other units, as per the definitions in its Articles of Association. The main units are the faculties and institutes of scientific research, while its base units are the departments and scientific-research centers. The other units are structures created by the University in accordance with the institution's mission and activities, which help fulfill its mission. Other structures are assisting units of an academic or assisting academic character, as well as assisting units of an administrative character, which operate at the level of the Rectorate, main or base unit.



- i. The academic structure, academic assistants with a teaching character and academic assistants with an administrative character are subordinate to the UT Rector. The academic structures, assistant academic structures with a teaching character and assistant academic structures with an administrative character, at the main unit level, are functionally dependent on the head of the relevant main unit.
- ii. The administrative structure is subordinate to the UT Administrator. The administrative structure at the main unit level is functionally dependent on the administrator of the relevant main unit.
- iii. The Internal Audit structure is subordinate to the UT Administration Board.
- iv. Legal, human resources, archive-protocol and information technology structures at institutional or main unit level exercise their activity in function of all structures in the institution.

2. The University of Tirana consists of main units, base units and other units, as follows:

I. Faculty of Foreign Languages

1. Department of English Language
2. Department of French Language
3. Department of German Language
4. Department of Italian Language
5. Department of Slavic-Balkan Languages
6. Department of Spanish Language
7. Department of Greek Language

II. Faculty of Natural Sciences

1. Department of Mathematics
2. Department of Applied Mathematics
3. Department of Information Technology
4. Department of Physics
5. Department of Chemistry
6. Department of Industrial Chemistry
7. Department of Biology
8. Department of Bio-Technology
9. Flora and Fauna Research Center

III. Faculty of History and Philology

1. Department of History
2. Department of Archeology and Cultural Heritage
3. Department of Geography
4. Department of Linguistics
5. Department of Literature
6. Department of Journalism and Communication

IV. Faculty of Law



1. Department of Criminal Law
2. Department of Public Law
3. Department of Civil Law

V. Faculty of Economics

1. Department of Economics
2. Department of Statistics and Applied Informatics
3. Department of Management
4. Department of Marketing-Tourism
5. Department of Finance
6. Department of Accounting

VI. Faculty of Social Sciences

1. Department of Psychology-Pedagogy
2. Department of Labor and Social Policies
3. Department of Philosophy
4. Department of Sociology
5. Department of Political Science

VII . Institute of Applied Nuclear Physics

1. Department of Radiometry and Radiochemistry
2. Department of Instrumental Analytical Methods
3. Department of Radiation Protection and Monitoring Networks

VIII. Institute of European Studies

1. EU Department of Diplomacy and International Relations
2. Department of EU Legislation and Policy

IX. Affiliate of the University of Tirana, Saranda

X. Confucius Institute

XI. Department of Physical Education and University Sports

XII. Sports and Recreation Center



Article 11

Confucius Institute

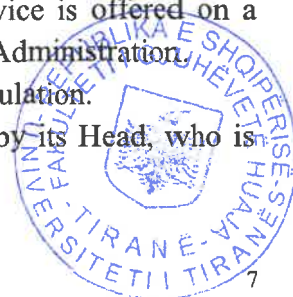
1. The Confucius Institute at the University of Tirana is established pursuant to the agreement that the University of Tirana has signed with the Center of the Confucius Institute, China (CLEC) and the University of Foreign Languages, Beijing (BFSU).
2. The purpose of establishing and operating the Confucius Institute is to promote the Chinese language and culture. This Institute offers the opportunity for students of the University of Tirana and third parties to learn Chinese.

3. The Confucius Institute is managed by the Board of Directors consisting of 5 (five) members: 3 (three) representative members from the University of Tirana, one of whom, due to his function is the UT Rector, and 2 (two) representative members from the Chinese party. The other two UT representative members are appointed by the UT Rector.
4. The institute is run by two concurrent directors, one for the Albanian party and one for the Chinese party. The Albanian concurrent director is appointed by the Rector of the University of Tirana. The Chinese concurrent director is appointed by Beijing Foreign Language University (BFSU).
5. The Confucius Institute is fully financed by foreign funds. Any expense of the Confucius Institute is approved by the two concurrent directors in compliance with the provisions of the agreement signed between UT and BFSU.
6. The manner of organization and operation of the Confucius Institute is defined in the agreement signed by the parties, as well as in its internal regulations.

Article 12

Organization and Functioning of the Central Library

1. The UT Central Library enables the academic, assistant academic, administrative staff, students as well as any person concerned, to receive services related to the educational process, teaching, professional training, and scientific activity. The library fund may be used in the hall or *online*, as the case may be, for:
 - reading library materials within its premises;
 - access to reference sources (bibliography, encyclopedia, scientific works, etc.) in written and electronic form;
 - library materials organized with open funds in the reading rooms;
 - photocopy;
2. The Central Library user is entitled to:
 - a) receive data from the library fund through library information means;
 - b) be assisted by the library staff in searching and choosing its fund;
 - c) use the library collections and borrow library materials as per the library regulations;
 - d) borrow materials through the interlibrary service as per its internal regulations.
3. Obligations of the Library user:
 - a) To respect the legal obligations related to copyright protection, protection of scientific works available in the reading room or online;
 - b) To compensate material and economic damage to such extent and form as per the legislation in force;
 - c) Not to perform actions that disturb other library users.
4. The right to library service and information is provided free of charge and equally for the UT academic, assistant academic, administrative staff and students. For any other person concerned, apart from where there is an institutional agreement, the service is offered on a payment basis as proposed by the Rectorate and approved by the Board of Administration.
5. The method and conditions of using the library are defined in its internal regulation.
6. The Central Library is subordinate to the UT Rectorate and is managed by its Head, who is appointed by the Rector.



7. This article enters into force with the establishment of the UT Central Library.

Article 13

Opening, Reorganization and Closure of the Constituent Units of the University of Tirana

1. The opening, reorganization or closure of a UT constituent unit is done through the establishment of a committee consisting of the following:
 - A. In case of opening, reorganization, division or closure of a main unit, the Committee consists of the Rectorate.
 - B. In case of merger of two or more main units, the Committee consists of:
 - Deans/Directors of the main units involved in the process;
 - i. Administrators of the main units involved in the process;
 - ii. Two other representatives of each unit to be chosen by the Dean/Director of the main units from among the Heads of Departments, usually senior full-time academic staff;
 - iii. A representative appointed by the Rector.
 - C. In case of opening a base unit, the Committee consists of the Dean's office, at least one academic staff member having the longest seniority in the unit, as well as a representative from the Rector.
 - D. In the event of division, reorganization or closure of a base unit, the Committee consists of:
 - i. Head of Department
 - ii. Two members from the department's academic staff chosen by the department itself;
 - iii. Administrator of the main unit;
 - iv. one representative appointed by the Rector.
 - E. In the event of merger of two or more base units, the Committee consists of:
 - i. Heads of Departments involved in the process;
 - ii. two representatives from each department who are elected by the relevant departments;
 - iii. one representative appointed by the Dean/Director of the main unit.
 - iv. one representative appointed by the Rector.
 - F. In the event of opening UT branches, the Committee consists of the Rectorate.
 - G. In the event of opening branches of the main units, the Committee consists of the Dean's office of that unit and one representative appointed by the Rector.
 - H. In the event of opening base units (departments or interdisciplinary study centers from different main units), a working group is created consisting of 5 members who are chosen as follows:
 - i. two representatives from each main unit, respectively proposed by the Dean and the Administrator of the unit, appointed by decision of the respective Dean's offices;
 - ii. The fifth member is appointed by the Rector.
2. The proposal for opening, reorganization, division or closure of units must contain the following data:
 - a) Reasoning for the need for change;
 - b) Financial effects of the requested changes;
 - c) Description of teaching and scientific research to be carried out according to this change;
 - d) Curricula for the courses to be taught;
 - e) Job descriptions and specific requirements for each new job position created or affected by the proposal;
 - f) Quantitative analysis of the resources needed to perform certain functions;



- g) Report on the consequences that the restructuring may have on the academic, assistant academic and administrative personnel of the units and personnel expenses, as well as a reorganization forecast of the personnel whose positions are affected due to the proposed changes.
3. The drafted proposal is forwarded for review to the Board of Administration which evaluates the financial costs of the respective proposal when such change is accompanied by financial effects.
4. After the preliminary approval of the Board of Administration, the proposal is then referred to the Academic Senate for approval. The decision of the Board of Administration is part of the mandatory documentation for the opening, reorganization and closure of UT constituent units.
5. The Board of Administration and the Academic Senate may request additional clarification or may provide comments on the proposal before approving it.
6. In case there are opposing positions between the Academic Senate and the proposers, the latter are obliged to examine the comments and suggestions and, as the case may be, reflect or argue their non-reflection. In the event that there are still opposing positions, the issue is finally resolved by the Academic Senate.
7. The decision of the Academic Senate on the approval of changes in UT units under this article is effective immediately. However, it begins to produce its financial effects no later than 30 (thirty) days from the date of entry into force, a period in which the reorganization of the academic, assistant academic and administrative personnel in the new structure is completed.
8. The base unit may be organized into teaching/scientific research teams, of a permanent or temporary nature, in accordance with the type and mission of the unit. Usually, the scientific teaching/research team develops a course-group, which is a subset of the courses of a study program and which arise from a common core in terms of content and didactics.
9. The teaching/scientific research team consists of no less than 5 (five) members, among which at least 1 (one) member must hold an academic title.
10. Further detailed rules on the organization and operation of the teaching/scientific research team are defined in the main units regulations.

CHAPTER III ORGANIZATION OF THE UNIVERSITY OF TIRANA

Article 14

Governing Bodies and Authorities

Pursuant to Law No 80/2015 "On higher education and scientific research in higher education institutions in the Republic of Albania" and in the Articles of Association of the University of Tirana:

1. The UT academic governing bodies and authorities are: The Academic Senate, the Rector, the Head of the Main Unit and the Head of the Base Unit. Other collegial bodies are: The Rectorate, Deanery and Council of Ethics. Other academic bodies are: Academic Staff Assembly and permanent committees at institution and main unit level.
2. Governing bodies and administrative authorities are respectively: The Board of Administration, the UT Administrator, administrators of the main and base units (if any).



Article 15
The Academic Senate

1. The Academic Senate is the highest academic collegial body at the University of Tirana and operates on the basis of law no. 80/2015 "On higher education and scientific research in higher education institutions in the Republic of Albania" and in the Articles of Association of the University of Tirana and this regulation.
2. The Academic Senate is chaired by the UT Rector and in his absence by the Vice-President.

Article 16
Vice President of the Academic Senate

1. At the Rector's proposal, in its first meeting, the Academic Senate elects one of its members, deriving from the academic staff, as Vice-President.
2. The Academic Senate decides on the election of the Vice-President with the majority vote of all members. In case of rejection of the proposal, the Rector proposes another candidate from the members of the Academic Senate, deriving from the academic staff.
3. The Rector may ask the discharge of the Vice-President to the Academic Senate by presenting a written report on the cause/causes for which his/her discharge from such function is requested. The Academic Senate decides with the majority vote of all members. The dismissal of the Vice President does not have consequences on his mandate as a member of the Academic Senate.
4. The Vice President, in the Rector's absence, chairs the meetings of the Academic Senate.

Article 17
Work Organization of the Academic Senate

1. In preparing the Academic Senate meeting sessions and setting the agenda, the Rector and Senate members assess the importance and priority of the issues, especially based on the cases and needs of the Senate to respect deadlines, procedures and other legal obligations, as well as the tasks determined by the relevant decision-making of the previous meetings of the Senate.
2. The Senate prepares a working program specifying the issues to be dealt with by it. The working program is detailed in the working schedule, which specifies issues to be discussed at each of the meetings.
3. It is the Rector who sets the agenda issues and the meeting day of the Senate, keeping in mind the working program and schedule. The agenda also includes issues that may be proposed, in writing, at the request of no less than 1/5 of the Academic Senate members.
4. In preparing the agenda issues and relevant documentation, the Academic Senate is supported by the assistant academic staff at the Rectorate.

Article 18
Convocation of Academic Senate Meetings



1. The Senate meets whenever deemed necessary. In the last meeting, before its end, if deemed necessary, the Senate discusses and decides on the agenda, the day and time of the next meeting.
2. Unless otherwise decided differently in the last meeting of the Senate, based on the working program and schedule, the Rector sets the agenda and calls the meeting, setting the time of its development.
3. Where it is requested in writing, by no less than 1/3 of the Academic Senate members, the Rector is obliged to call the meeting of the Senate on the date, time and with the agenda set by the initiating members.
4. In the event of objective impossibility, incompatibility, conflict of interest or legal obstacle of the Rector, it is the Vice-President who prepares the actions and calls the meeting.
5. Where there is any objective impossibility, incompatibility, conflict of interest or legal obstacle of both the President and Vice President, the Senate meeting may also be called by no less than 1/3 of its members who propose the date, time and agenda of the meeting. In such a case, the preparatory work and the Senate meeting is led by the oldest member of the Senate.

Article 19

Organization of Meetings

1. The Academic Senate meeting sessions are usually held with the physical presence of all members. For justified reasons, one or several members of the Academic Senate may not be present but may participate through the means of information and communication technology. The inability of Academic Senate members to participate in the meeting must be notified at least 24 hours before the meeting.
2. In special situations, the meeting can take place remotely. Decisions in this case are made in a circular manner.
3. During its operation, for matters not provided under this Regulation, as far as possible, the provisions of law no. 8480/1999 *"On the functioning of the collegial bodies of the state administration and public entities"* shall apply.

Article 20

Meetings through Information and Communication Technology Means

1. In certain cases, due to natural and/or health conditions or circumstances, it may be decided that the Academic Senate meeting sessions take place *online* through the means of information and communication technology.
2. The session development is thus determined in the meeting notice sent to the Academic Senate members.
3. Where meeting sessions are held *online* through the means of information and communication technology, as per the provisions of this article, the procedural rules provided in the applicable legislation for the protection of personal data under the Articles of Association and this Regulation shall apply.
4. Where meeting sessions are held through the means of information and communication technology, voting can also take place through such means, ensuring the identification of



members and their voting manner. Electronic voting cannot be conducted if, for certain decisions, voting must be secret since electronic voting does not ensure the secrecy of the vote.

5. The provisions of this article shall apply, to the extent possible, even to the meetings of the Rectorate, Permanent Committees or other collegial bodies.

Article 21

Rector

1. The Rector is the highest academic governing authority, as well as the UT legal representative, for academic and protocol matters. His/Her duties and powers are defined in the law on higher education, the UT Articles of Association and this Regulation.
2. The rector calls, directs and sets forth the agenda for the Academic Senate meeting sessions. The Rector, in the capacity of the President, has the obligation to notify the Academic Senate regarding all issues, correspondence and documentation related to issues within the competence of the Academic Senate.
3. The Rector cooperates and submits requests to the UT Administrator to support the teaching, research-scientific and administrative activities of the UT personnel.
4. The Rector calls and chairs the Rectorate meeting for the exercise of the powers recognized by the law on higher education and the UT Articles of Association.

Article 22

Vice-Rectors

1. For the normal performance of his/her duties, the Rector is assisted and supported by the Vice-Rectors.
2. Usually, for the follow-up of educational and scientific activities at the University of Tirana, two Vice-Rectors exercise their activity. The Vice-Rector for the teaching aspect covers the activity related to the first and second cycle of university studies, teaching programs and internal quality assessment. The Vice-Rector for the scientific aspect covers the activity related to the third cycle of university studies as well as the scientific activity. The Rectorate Regulations define the concrete duties to be performed by each of the Vice-Rectors in accordance with the activity they cover.
3. For the needs of the institution, the Rector may decide to change their fields of activity.

Article 23

Dean/Director

1. The Dean/Director is the highest governing authority of the main unit.
2. He/She coordinates the activity of base units and collegial bodies of the main unit, as well as resolves disputes between them.
3. His/Her duties and powers are defined under the law on higher education, the UT Articles of Association and this Regulation.



Article 24
Vice Dean/Vice Director

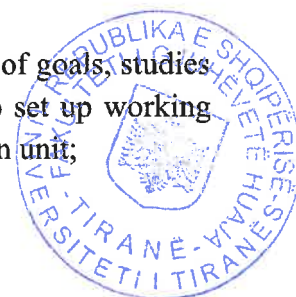
1. The Vice Dean/Vice Director is the leading authority for the teaching and scientific aspect in the main unit in the absence of the Dean/Director.
2. He/She also performs other duties authorized by the Dean/Director.
3. His/Her duties and powers are defined in the Articles of Association of the University of Tirana, this Regulation and the Regulations of the Main Units.

Article 25
Head of Base unit/Department

1. The Head of the Base Unit is the head of the department or the scientific - research center.
2. He/She is the academic governing authority of that unit and represents it.
3. His/her duties and powers are defined in the Articles of Association of the University of Tirana, this Regulation and the Regulations of the Main Units

Article 26
Working Groups

1. For the effective implementation of the academic activity scope, the design of curricula and administrative activity programs, or solution of various problems, working groups are established.
2. The bodies and authorities for setting up working groups are:
 - i. The UT Rector, for the realization of various academic, administrative, teaching, scientific research goals or for the determination of the same standards, shall have the right to set up working groups with academic, assistant academic or administrative personnel of the main units as well as from the Rectorate staff;
 - ii. The Academic Senate, for the purpose of drafting various acts at institutional level, unification of attitudes or for determination of the same standards as well as for any other issue that falls within the scope of its regulation, shall have the right to set up working groups with its members, or with academic, assistant academic or administrative personnel from the administration at the Rectorate and/or the main units;
 - iii. The Board of Administration, for any problem that falls under its regulation, shall have the right to set up working groups with its members, or with academic, assistant academic or administrative personnel from the administration at the Rectorate and/or the main units;
 - iv. The UT administrator, for the realization of various administrative goals, or for the determination of the same standards, shall have the right to set up working groups with assistant academic or administrative personnel of the main units as well as of the Rectorate staff;
 - v. The Dean/Director of the main unit shall have the right, for the realization of goals, studies for certain administrative, teaching and/or scientific research activities, to set up working groups with academic, assistant academic or administrative staff of the main unit;



- vi. The main/base unit administrator, for the realization of various administrative goals, or for determining the same standards, shall have the right to set up working groups with administrative personnel of the main unit;
 - vii. The Head of the Base Unit, within the field covered by this unit, may set up different working groups with full-time academic and assistant academic staff, for carrying out different administrative activities, teaching and/or scientific research.
3. The order for setting up the working group must contain:
 - a) the purpose of setting up the working group;
 - b) the relevant structure under which the working group will operate;
 - c) the personnel to be included in the working group and when possible task assignment;
 - ç) the decision-making manner of the working group;
 - d) the necessary infrastructure;
 - dh) the financial means, if necessary;
 - e) the deadline within which the working group must carry out its tasks and presentation of the produced material
 4. Any Base Unit, when deeming cooperation with other base units within the same main unit as necessary, may ask the Dean/Director to set up a working group, by providing reasonable grounds on the need for its set up and the tasks to be solved by this working group. The Dean/Director shall respond to the approval/rejection of the request within 5 working days.
 5. Any main unit, when deeming cooperation with other main units as necessary, may ask the Rector/Administrator to set up a working group, by providing reasonable grounds for its set up and the tasks that must be solved by this working group. The Rector/Administrator shall respond to the approval/rejection of the request within 10 working days.

Article 27

Main Unit Regulations

1. The UT main units, with the purpose of regulating their activity, may prepare their internal regulations.
2. The main unit regulation provides for the organization and operation of the following issues, but not limited to, such as:
 - a) governing bodies and authorities, functions, as well as their organization and operation manner;
 - b) base units, functions, as well as their organization and operation manner;
 - c) academic, assistant academic structures with a teaching and administrative character and administrative structures;
 - d) the establishment of committees and their operation;
 - e) the main unit library and the Scientific Journal(s) Board;
 - f) the interaction and cooperation manner between different units;
 - g) the manner of setting up working groups;
 - h) responsibility and ethics at work;
 - i) rules regarding students;
 - j) rules on how to carry out student evaluation forms.



3. The draft regulation is prepared by a working group that is established by the Main Unit Dean's Office for such purpose. Before the discussion, the draft regulation is presented to all the academic, assistant academic and administrative staff of the main unit for consideration.
4. Its final text, after being reviewed by the Dean's Office in accordance with the proposed suggestions, is sent for consideration to the relevant structures in the UT Rectorate which may express within 30 days.
5. Following the expiry of the term set in point 4 under this article, the Draft Regulation is submitted for approval to the Dean's Office of the main unit, which then decides with the majority of votes of all members on its approval.
6. For specific aspects of its activity, the main unit can adopt special regulations, which are approved as per the procedures defined herein above.

Article 28

Other Bodies Regulations

1. The operating regulations of the Academic Promotions Committee, the Ethics Council and other permanent committees at institutional level are written by them and approved by the Academic Senate.
2. The Board of Administration regulation is written and approved by the Board itself.

Article 29

Member Election of the Committee for Awarding the "Doctor" Scientific Degree

1. The Committee members for Awarding the "Doctor" Scientific Degree in the UT constituent units are elected by the academic staff of the relevant main unit.
2. The election procedures shall commence no later than one month before the end of the committee's mandate.
3. Any full-time academic staff may be member of only one permanent committee.
4. The leading authority of the main unit shall announce the commencing date of the candidacy procedures for the election of committee members. The elections are held no later than 5 (five) working days, prior to the expiry of the existing committee members' mandate. To administer the election process for this committee members, an *ad hoc* committee is established, consisting of no less than 5 members appointed by decision of the Dean's Office.
5. The candidates concerned shall submit to the *ad hoc* committee the request for application within 5 (five) days as of the announcement date, according to a standard form. The Human Resources shall provide the *ad hoc* committee with the list of the full-time voting academic staff, signed and sealed by the Head of the Main Unit.
6. Within 3 (three) days from the elections date, the *ad hoc committee* shall announce the final results of the winners for the committee members for awarding the "Doctor" scientific degree.

Article 30

Establishment of Internal Quality Assurance Units

1. For the design and implementation of strategies, policies and procedures for internal quality assurance, in each base unit, main unit and at



institutional level, Internal Quality Assurance Units (IQAU) are established and function.

2. In each Base Unit, IQAU consists of 5 (five) members, of which 3 (three) members are full-time academic staff in this unit, 1 (one) assistant academic staff proposed by the Head of Base Unit and approved by decision of the Base Unit, as well as one student member from the students of the relevant branch, registered by the teaching secretariat of the Main Unit and approved by the Base Unit.
3. Within the main units, the IQAU consists of 1 (one) representative selected from the respective full-time academic staff of each base unit, 1 (one) assistant academic staff, who is appointed by the Dean's office as well as one student member, elected by the Students' Council of the faculty. IQAU selects one Coordinator from among its ranks, who coordinates the activity with the Deputy Dean responsible for quality assurance, with the base unit IQAU, as well as with the IQAU of UT.
4. Within the UT Rectorate, the Internal Quality Assurance Unit (IQAU of UT) is established and operates, which consists of 9 (nine) members, 1 (one) full-time academic staff, one elected representative from each faculty and ISE, 1 (one) external member, one expert in the field of quality assurance appointed by Rector's decision, as well as 1 (one) student member, appointed by the UT Student's Council.

Article 31

Tasks and Activity of the Internal Quality Assurance

1. The Internal Quality Assurance Unit tasks, in base and main units, are defined in the Internal Regulations of the Main Units.
2. IQAU of UT is responsible for the implementation of strategies, policies and procedures for internal quality assurance at institutional level.
3. IQAU of UT monitors the implementation of quality assurance standards, in accordance with the Quality Code and Quality Assurance Manual, designed by the Permanent Committee for Assurance of Quality Standards of UT.
4. At the end of each semester or before any examination season, the IQAU of the main units organizes the standard student questionnaire, designed by the Permanent Committee for the Assurance of Quality Standards of UT, regarding the teaching quality for the courses of each study program. The final assessment is forwarded to the Permanent Committee for the Assurance of Quality Standards at UT, which after review, if deemed necessary, proposes measures to the Rector.
5. The IQAU of UT monitors the implementation of tracking studies to evaluate the progress of student employment and the efficiency of the programs offered by UT.
6. Within 20 (twenty) days from the end of the academic year, the base unit IQAU prepare the evaluation report on the teaching-scientific activity and forward it to the main unit IQAU.



7. Within 20 (twenty) days from the submission of the evaluation reports from the base units, the main unit IQAU drafts the evaluation report and forwards it to the IQAU of UT.
8. Within 30 (thirty) days from the submission of evaluation reports from the main units, IQAU of UT drafts the Institutional Evaluation Report and forwards it to the Permanent Committee for the Assurance of Quality Standards for consideration, which, then, forward it to the Academic Senate for approval.
9. The approval of the Institutional Evaluation Report shall take place within the calendar year.

CHAPTER IV ADMINISTRATIVE ORGANIZATION

Article 32 Board of Administration

1. The Board of Administration is a collegial decision-making body that supervises and controls the UT activities in the administrative, financial and economic respects, as well as in the exercise of the protection of public property rights of the UT. It is the highest governing, executive and commanding body of the UT in the administrative field.
2. The Board of Administration consists of seven members, who are employed part-time. Its composition is determined depending on the mid-term budget plan of the UT, approved by the Board of Administration, in accordance with the legal framework in force.
3. The financial contribution level of the ministry responsible for education, of local government and of UT itself, is based on the mid-term budget plan of the University, with an agreement between them. This plan is updated every year and at the end of the third financial year the funding is reassessed and the participation of the contributors in the Board of Administration is determined.
4. The members, representatives of UT, are elected by the Academic Senate for a five-year term, with the right to re-election, from the list of self-nominated members of the effective academic staff.

Article 33 Functions of the Board of Administration

The UT Board of Administration has the following main functions:

- a) Guarantees the financial stability of the University and the fulfillment of its mission.
- b) Exercises the managerial responsibilities of the Head of the University of Tirana, in terms of the legislation on financial management and control.
- c) Approves the UT Articles of Association in advance, before forwarding it to the Academic Senate.
- ç) At proposal of the Academic Senate, approves the UT strategic development plan and supervises its implementation.
- d) Preliminarily evaluates the closure and reorganization of the UT, as well as the separation or



merger of the UT with another institution of higher education.

- dh) Approves in advance the opening, reorganization or closure of the constituent units of the higher education institution.
- e) Provides an opinion on the draft regulation of the University of Tirana.
- ë) Approves the regulation for the board operation and exercises its functions based on it.
- f) Approves the criteria proposed by the administrator for the administration of financial and material resources.
- g) Approves the financial regulation of the University of Tirana, specifying the rules and procedures that must be followed in the process of preparing and implementing the UT budget, in accordance with the legislation in force.
- gj) Defines the rules for the income distribution that the institution provides from the exercise of its activities, as well as for the administration of all UT assets.
- h) At proposal of the Academic Senate, approves the institution's annual and mid-term budget.
- i) Approves the procurement register and its changes during the financial year.
- j) Supervises the use of funding sources and monitors the budget implementation through accountability to the administrator, setting the reporting method on a performance basis, as well as the reporting frequency.
- k) Actively participates in strategic management decisions by chairing periodic meetings of the strategic management group of the University of Tirana.
- l) Approves the detailed annual report of the institution's activity prepared by the Rectorate.
- ll) Monitors the functioning of the financial management and control system through internal audit.
- m) Approves the UT audit charter, strategic and annual plan, commitment programs and reports for each audit commitment.
- n) Ensures that the administrator is informed through the annual internal audit reports of the unit on the functioning of the financial management and control system, with the aim of taking measures for its improvement and preparing the annual statement on the quality of the system internal control.
- nj) Examines for approval the Senate's proposal for the number of personnel for all levels.
- o) Examines for approval the administrator's proposals for the structure supporting the administrative and financial activity and the number of administrative personnel.
- p) Is responsible to set the procedures for hiring administrators and administrative personnel, based on the legal provisions and this Articles of Association.
- q) Appoints and dismisses the UT administrator with 2/3 of its members votes.
- r) Approves the appointment and dismissal of the main units administrator upon proposal of the UT administrator.
- rr) At the request of the base unit, proposes the inclusion or not of the base unit administrator in the institution's structure, determining the number of units that may be administered by one administrator.
- s) Establishes committees and working groups for special issues and activities under his/her competence.
- sh) Sets the salaries of academic, assistant academic and administrative personnel.
- t) Approves the remuneration of the permanent or temporary committees, the remuneration of its members, as well as the members of the Senate, the special financial treatment for highly rated assistant academic and administrative personnel, as well as remunerations for various work carried out by the academic, assistant academic and administrative staff of the



University of Tirana outside their function.

- th) Calls the institution's administrator and every senior administrative employee of the institution to a report for any problem and asks for the necessary clarifications.
 - u) Sets funds for the enrichment of libraries, as well as for the conduct of various scientific research projects;
2. The board elects the chairman from among its ranks with a majority of votes. The sessions of the Board of Administration are closed. Where the Board of Administration approves proposals presented to it, the Rector, leaders or experts commissioned by him are invited for arguments.
 3. Other features of the organization and operation of the Board of Administration are defined in the regulation of the Board of Administration.

Article 34

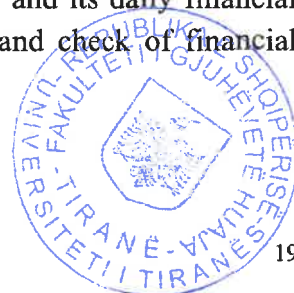
UT Administrator

1. The UT administrator is the highest administrative authority and is responsible for the financial functioning of the institution. He/She is the legal representative of the higher education institution for financial and administrative matters, according to the provisions of the law on higher education.
2. The administrator, within his/her powers, fulfills the Rector's requirements to meet the academic, administrative and financial needs, as well as cooperates with other UT structures and authorities on daily administration issues.
3. The Administrator, in addition to the powers defined in the law on higher education and in the UT Articles of Association, also performs the following tasks:
 - a) follows and supervises the implementation of the resolutions of the Board of Administration;
 - b) organizes and verifies legality and the economic and administrative activity;
 - c) organizes work for preparing the draft budget and the plan for the educational, scientific and service material base;
 - d) organizes work for the prospective development of investments and services and presents the relevant recommendations;
 - e) organizes and manages service activities towards third parties and proposes the relevant fees;
4. At the request of the Senate, the Board of Administration, the Rectorate, or at his/her initiative, in accordance with the relevant powers, the Administrator reports on aspects of his/her activity. In the report notice, as the case may be, the relevant body or authority must also determine the issues on which the administrator's reporting will be based.

Article 35

Main Unit Administrator

1. The Main Unit Administrator is responsible for the proper functioning and its daily financial and administrative management, budget implementation, supervision and check of financial actions and implementation of legality.



2. The main unit administrator, in addition to the powers defined under the law on higher education and the Articles of Association of UT, exercises the following duties:
 - a) Organizes and verifies legality and economic and administrative activity;
 - b) Organizes work for preparing the draft budget and the plan for the educational, scientific and service material base;
 - c) Organizes work for the prospective development of investments and services and presents the relevant recommendations to the Dean's Office;
 - d) Organizes and manages service activities towards third parties and proposes the relevant fees;
 - e) With the Dean's Office approval, presents to the UT Administrator the planned and emergency requirements for the teaching and scientific material base, ensures their withdrawal and maintenance, and plans distribution in the main unit;
 - f) Reports periodically to the UT Administrator and the Dean/Director on the implementation of his/her functional duties.
3. The main unit administrator, within his/her competences, fulfills the Dean's requirements meet the academic, administrative and financial needs, as well as cooperates with other UT structures and authorities for daily administration issues.
4. The main unit administrator reports to the UT Administrator about his/her activity. In accordance with the relevant powers, he/she reports to the Dean's Office at the request of the Dean's Office, or at his/her own initiative. In report notice, as the case may be, the relevant body or authority must also determine the points on which the administrator's reporting will be based.

CHAPTER V ACADEMIC YEAR AND ORGANIZATION OF STUDIES

Article 36 University Studies



1. The modes of studies at the University of Tirana are:
 - a) full-time studies;
 - b) prolonged studies.
2. Full-time study programs are organized in 3 consecutive cycles, such as:
 - a) The first cycle of studies, which ends with obtaining the "Bachelor" diploma;
 - b) The second cycle of studies, which ends with obtaining the diploma "Master of Science"/"Professional Master";
 - c) In specific fields, UT offers integrated study programs for a duration of not less than 5 (five) academic years;
 - d) The third cycle of studies, which ends with obtaining the "Executive Master's" diploma, "Specialization Diploma", or the scientific degree "Doctor".
3. UT offers study programs in the field of teaching in accordance with the rules set forth in the legislation in force on higher education, for regulated professions and the UT Articles of Association. Such programs are only organized in the full-time mode.

4. UT can also offer joint study programs in agreement with other universities, domestic or foreign.
5. Prolonged studies, UT may offer in the one to two-year study programs with a professional character, second-cycle "Professional Master" programs and third-cycle "Executive Master" programs.
6. UT accepts the pursuit of a second study program in accordance with the rules set forth in the legislation in force on higher education and the UT Articles of Association.

Article 37

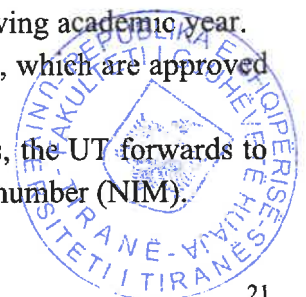
Admission to First Cycle Study Programs

1. Admission to the first cycle study programs at UT is possible for any candidate who:
 - a) has been provided with legal documentation of completion of higher secondary education;
 - b) meets the average grade criterion, determined by Decision of the Council of Ministers;
 - c) meets the additional criteria determined by the main units for the study program to which he/she has applied;
 - d) is not registered in any other study program, with the exception of an excellent student;
 - e) is registered with the main unit where is declared winner within the deadline set in the instructions of the ministry responsible for education.
2. The base unit is entitled to select the winning students for the study programs it offers, which are then approved by the Dean.

Article 38

Second Cycle Study Programs

1. Study programs in the second cycle may be organized into "Master of Science" or "Professional Master" study programs.
2. The second cycle study programs in "Master of Science" provide graduates who hold a "Bachelor" university degree with in-depth scientific theoretical and practical knowledge in the relevant field. This program is completed with 120 credits with a normal duration of no less than two academic years. This includes 30-40 credits for a research project under qualified supervision which ends with a diploma (microthesis). At the end of the second cycle study program, a "Master of Science" university diploma is issued in the field of completed education.
3. The "Professional Master" study programs provide graduates holding a first-cycle degree with practical and professional knowledge in the relevant field. They are realized with 60 or 120 credits and their normal duration is one or two academic years, respectively. Students in this program, based on the criteria established in the faculty regulation for the average grade, may graduate with a general final examination or thesis.
4. The admission criteria for each study program of the second cycle of studies is determined by the base unit that offers the relevant program. Such criteria are made public on the official website of the relevant main unit, no later than December 20th of the following academic year.
5. The base unit selects the winning students for the study programs it offers, which are approved by the Dean.
6. After the completion of the registration process of the winning candidates, the UT forwards to QSHA the list of registered students to provide them with a matriculation number (NIM).



Article 39

Admission and Registration Procedures in the First or Second Cycle Program of Studies for Other Candidates

1. The following shall have the right to apply for a study program of the first or second cycle: candidates from the Republic of Kosovo; candidates of Albanian origin from North Macedonia, Montenegro, Presheva, Medvegja and Bujanovci; candidates with orphan status; candidates holding the disability status, candidates coming from the Roma and Egyptian community; candidates seeking to transfer studies; foreign national candidates.
2. Other candidates have the right to apply if they meet the average grade criteria determined by Decision of the Council of Ministers for the relevant academic year, as well as meet the additional admission criteria set by the main unit itself, for the study programs for which they apply.
3. For admissions in the first cycle of studies, the Admissions Committee in each base unit consists of 3 (three) members being full-time academic personnel in the relevant unit. In the Faculty of Law, due to the provision of an integrated program of second cycle studies, this committee is raised to the level of the main unit and consists of 5 (five) academic staff members from all base units.
4. For admissions in the second cycle of studies, the admissions committee in each base unit consists of 3 members who are full-time academic personnel in the relevant unit.
5. Application documentation, review deadlines, announcement of results, appeal deadlines and registration of winning candidates are defined in the relevant instruction of the ministry responsible for education.
6. The base unit selects the winning students for the study programs it offers, which are approved by the Dean.
7. UT publicly announces the opening of application procedures, the dates and times of competition and registration actions, the relevant procedures, the list of documents for application and registration as well as any other information deemed necessary to ensure the normal development of the admissions process. Notices are announced on the notice display corners of each main unit as well as on the UT official website and its relevant units.

Article 40

Life-Long Learning Education Study Programs

1. The UT constituent units organize life-long learning study programs in accordance with the legislation in force and the UT Articles of Association.
2. Admission quotas and fees for life-long learning education programs are determined by the responsible unit or units in accordance with the by-laws in force. Candidates shall bear the cost of studies themselves, according to the normative acts in force.
3. Life-long learning education programs, curricula and relevant course programs are prepared by the responsible unit or units, as well as approved following the same criteria as for the curricula, teaching plans and syllabi defined in this Regulation.



4. The responsible unit where life-long learning education programs are organized shall determine: the teaching manner, deadlines for settling obligations, time frame of their development, financial aspects of covering expenses, etc.

Article 41

Conditions for Creating a Life-Long Learning Study Program

The cumulative conditions that must be met by a study program to be considered "*life-long learning*" and that must be taken into consideration by a base unit before its creation, are:

- a) To be a study program that will be applied over time and periodically;
- b) To be a study program that aims to supplement, deepen and consolidate the knowledge of the individual in his/her professional field;
- c) To be a study program that is offered in the form of qualification and requalification courses, summer schools and other similar activities, such as training, etc.;
- d) To be a study program that is closely related to professions that are recognized by law as regulated professions in the Republic of Albania and serves for the continued formation and increase of the qualification and professional skills of individuals in these fields.

Article 42

Second Program of Studies

1. Anyone who have completed a study program is entitled to follow a second study program. In this case, candidates bear the cost of studies themselves, according to the normative acts in force. From this rule, excellent students are excluded according to the criteria and procedures provided by the law on higher education and the by-laws issued in its implementation.
2. The selection is based on the criterion of the highest grade average, as well as other criteria that are deemed necessary by the base unit developing the relevant study program. The *ad hoc committee*, based on the score for each evaluation criterion, ranks the candidates who have applied and evaluates the candidates with winning/non-winning status and forwards them to the Dean for approval.
3. Based on the normative acts in force, the full or partial recognition of the credits obtained by a student, in order to continue his/her studies in a second study program, is done by the responsible host unit for the second study program.
4. Admission quotas and tuition fees for second study programs are determined according to the normative acts in force.
5. Other special criteria for admission to a second study program are defined in the main units' regulations.



Article 43

Duration of Studies

1. The maximum duration of studies in a study program may not be more than twice the normal duration of studies that the program provides.

2. The term provided herein above does not calculate the period in which the student has suspended his/her studies, according to the provisions in this Regulation.
3. The student, who fails to complete his studies within the maximum duration of the program, has the right to apply to resume his studies, in the same study program or in another program. He/she is subject to the announced criteria and procedures for registration in the study program of the host institution. The credits accumulated by the student during the previous period of studies can be transferred, with the decision of the base unit of the institution that accepts the student, according to the criteria defined in its internal regulation or that of the main unit.

Article 44

Academic Year

1. Studies at UT take place in academic years. The academic year structure is determined by the relevant acts of the ministry responsible for education.
2. The academic year is organized in 2 semesters. Each semester contains up to 15 weeks. Each week there are up to 25 50-minute lessons held in the auditorium, such as lectures, seminars, exercises, laboratories, practice in the auditorium; the academic year also includes professional practices, course exams or diploma exams.
3. Other arrangements for the start, progress and end of the academic year may also be made in each main unit's regulation.

Article 45

Credits according to ECTS

1. UT offers accredited study programs, organized in subjects and modules, which are evaluated in credits according to the European Credit Transfer System (ECTS). The accredited study programs it offers are publicly announced on the official UT website, before the start of applications for admission to them.
2. The average amount of credits accumulated during a year by a full-time student is 60 credits, or 1500 (one thousand five hundred) hours of student work, which include hours in the auditorium and hours of independent work. One credit corresponds to 25 (twenty-five) student working hours.

Article 46

Study Program Structure

1. The study program, apart from the doctoral study program, consists of formative activities which are realized with ECTS credits.
2. Formative activities are organized with a course or a set of courses.
 - a) "Course" is a set of learning components, organized in a special discipline of the study program, that is taught systematically during a certain time interval, mainly on a semester basis and related to a certain scientific field, which is assessed with grade and credits;
 - b) "Set of courses" is a sub-set of courses of a study program having a common core in terms of content and didactics.
3. Formative activities are grouped into the following categories:



- a) Basic courses of the study program (A) which determine general formation, methodological preparation and general culture;
 - b) Characterizing courses (B) which are related to the features of the study program and prepare students for the scientific discipline;
 - c) Interdisciplinary and/or integrative courses (C), in one or more groups of disciplines, similar and/or integrative to the characterizing disciplines, program profiles and elective group-electives;
 - d) Complementary subjects (D), focused on the acquisition of foreign language skills, computer and telematics skills, communication and presentation skills, skills facilitating entry into the labor market and professional practices developed at public and private entities, according to the joint agreements signed for this purpose;
 - e) Final obligations (E), related to the final exam or the preparation of the diploma thesis.
3. The weight occupied by each course and formative activity within the study program is defined in the relevant acts of the ministry responsible for education.
4. Formative activities can be:
- i) compulsory
 - ii) elected by the students themselves among those offered by the institution, and coherent with the study program, carried out during the academic years of the study program
5. Each responsible unit determines, according to the above provisions and specific features, the formative activities that characterize a study program.
6. In a study program, compulsory activities include formative activities of the relevant field of the program, which are part of all Categories (AE).
- 7.—In accordance with the study program, a certain number of C-category elective courses are defined.

Article 47

Study Program

1. The design of the study program by the base units, when the study programs offered are interdisciplinary, is done in accordance with the laws and by-laws on higher education as well as with the UT Articles of Association. Curriculum projects are designed, reorganized or changed by the responsible base unit/s in the institution.
2. The study program can be organized into profiles that offer specializations in narrow directions of the field of the study program, in integrative or interdisciplinary fields. The profile name of the study program is noted on the diploma, which is issued at the end of it. By decision of the Academic Senate, the higher education institution has the right to make profiling changes within the accredited study program without changing the name of the study program. The HEI notifies the ministry responsible for education no later than six months before the beginning of the academic year for profile changes up to 20 percent of the program content, expressed in ECTS credits.
3. Study programs must be continuously reviewed and discussed to adapt to the new and growing demands of the market for specialists of the relevant profile.
4. They are subject to the accreditation process by the unit responsible for assessment (ASCAL) according to the normative acts in force.



Article 48

Syllabus

1. For each formative activity, the course syllabus is prepared in accordance with the relevant decision of the Council of Ministers.
2. The course syllabus is prepared by the head or heads of the formative activity, discussed in the responsible course teams (if any), as well as in the responsible unit/units of the study program. The course syllabus is approved by decision of the base unit.
3. When the study program is in collaboration with several responsible units, the discussion of the course syllabus takes place first within the responsible teaching team (if any) and then between the responsible units. In these cases, the course syllabus is signed by the unit where the teaching team of the activity in question belongs.
4. Course syllabi are revised when deemed necessary, following the same approval procedures.

Article 49

Elements of the Study Programs Structure

The elements that make up the structure of the study programs offered by the University of Tirana, apart from the doctoral ones, consist of:

- a) credits, according to the European Credit Transfer System (ECTS);
- b) knowledge control and evaluation instruments;
- c) learning outcomes and professional competencies;
- ç) formative activities and teaching components of the study program;
- d) categories of formative activities that characterize a study program;
- dh) the teaching plan;
- e) admission quotas and study groups;
- ë) Course syllabus;
- f) program profile;
- g) diploma and supplement;
- gj) Code of Ethics.

Article 50

Formative Activities and Learning Components of the Study Program

1. Formative activities characterizing a study program, consist of learning components, which are divided into:
 - a) auditorium learning, such as lectures, seminars, individual courses, exercises, laboratories, forms of continuous control and professional practice sessions developed in the auditorium;
 - b) individual study, such as studying and working on reports, tasks or projects;
 - c) preparation for exams;
 - d) preparation of diploma thesis;
 - e) other activities, such as professional practice, field practice or internship at public or private entities.



2. The division of auditorium teaching hours into hours for lectures, seminars, exercises and laboratories for each discipline is determined in the study program curriculum, based on the credits each discipline has.
3. Students, at the end of the study program, are calculated their weighted average grade, which also takes into consideration the respective credits for each discipline or other formative activity.
4. The allocation of credits and teaching hours in the auditorium according to the above study components for each formative activity is determined during the discussion of each subject program (syllabus) as well as during the drafting/reorganization of the teaching program by the responsible unit or units.

Article 51

The Curriculum

1. The curriculum of each study program defines:
 - a) the study program courses divided by category of formative activities, as well as by year and semester;
 - b) relevant ECTS.
2. At the beginning of each academic year, based on the respective study program, the base units prepare the curriculum for the year, in which the category and corresponding ECTS for each formative activity (course), the division of teaching hours in the auditorium (lectures, seminars, exercises, laboratories, practice, course work, etc.) as well as their evaluation are determined according to the semesters and years of study. The curriculum also determines the dependence between similar courses which has been decided by each unit responsible for the study program.
3. At the beginning of each academic year, based on the course syllabus, the base units prepare the academic year's curriculum which is approved in advance by the Dean's Office and then by the Rector.

Article 52

Learning Groups of Study Programs

1. Lectures, seminars, exercises, teaching/professional practices, laboratories, etc., take place in learning groups where the number of students is in accordance with the by-laws in force.
2. The division of students into groups is done by the teaching secretariat, randomly and in accordance with the chronological order of their registration in the respective study program, as well as in accordance with the by-laws in force for the elements of the study programs offered by UT.
3. Learning groups of each syllabus are recorded in the registers of learning groups.

Article 53

Follow-up of Learning Activities

1. Usually, lecture attendance is optional. In accordance with the relevant features, each main



unit may determine in its internal regulation learning activities whose the attendance may be compulsory up to 75%.

2. Seminar attendance is compulsory up to 75%. When the student has attended 50-75%, he is not allowed to enter the current exam, but to the next regular season. When the student has attended less than 50%, he/she shall attend that course again in the following year.
3. Attending laboratory work, performing exercises, as well as course assignments, is 100% mandatory. When the student has not attended up to 25% of the laboratory work of each course, he/she pays them off in the last two weeks of the following year, or of the semester when the course is only one semester long. If the student has not attended more than 25% of them, he pays them off in the following year.
4. Educational/professional practices are included in the curriculum at program level or at course level and their attendance is 100% compulsory.
 - i. Failure to attend the teaching/professional practice, when provided at course level, constitutes a reason for the student not to sit for that course examination, except when the course syllabus provides otherwise. The student shall earn the right to sit for the course examination after paying off this course obligation.
 - ii. Where the teaching practice is provided at curriculum level, the student who has not attended it in the respective year is obliged to attend it in the subsequent academic year.
5. The course projects must be paid off to the extent of 100% and the student shall not have the right to sit for the course examination only for those special courses whose specific nature requires such element and it is provided in advance in the course syllabus and has been made known to the students since the first lesson.

Article 54

Lesson Schedule

1. The time and auditorium in which the lesson takes place are determined in the lesson schedule. It is prepared by the main unit at the beginning of each semester and announced by the teaching secretariat, no later than one week before the beginning of the lesson. The schedule is obliged to be respected by the students and the academic staff.
2. The lesson schedule is built on the basis of matching the learning elements with the rational distribution of student's workload. The weekly teaching load in the auditorium for lectures, seminars, exercises, laboratories, forms of continuous control and sessions developed in the auditorium, is up to 25 (twenty-five) hours. The duration of the teaching sessions is 50 minutes, with a 10-minute break between them.

Article 55

Learning Group Register (of the Lecturer)

1. The Learning Group Register (LGR) is kept and filled in during the learning process.
2. Detailed rules on the Learning Register are provided in the main units' regulations.

Article 56



Learning Process Documentation

The University of Tirana administers this documentation of the learning process in written form:

- A. The student fundamental register, which is the document that certifies the registration of students at a higher education institution. Each student is provided with a unique matriculation number, which he keeps until receiving the diploma or certificate which is noted in this register. The fundamental register is deposited in the state archives, according to the legal framework in force for the archives, while the certified copy is kept for the entire duration of the institution's existence. It is also completed in electronic form.
- B. The academic achievements register, which is the document that certifies the results achieved by each student registered in the higher education institution by study program. The academic achievements register is deposited in the state archives as per the legal framework in force on archives, while the certified copy is kept for the entire duration of the institution's existence. It is also completed in electronic form.
- C. The register of the issuance of diplomas and certificates, which is the document that certifies their issuance by the institution. UT documents the withdrawal of the diploma and diploma supplement for each student who has successfully completed academic and other institutional obligations. The register of the issuance of diplomas and certificates is deposited in the state archives, according to the legal framework in force on archives, while the certified copy is kept for the entire duration of the institution's existence. It is also completed in electronic form.

Article 57

Knowledge Control and Evaluation Instruments

- 1. Knowledge control serves to evaluate the progress and measures the acquisition of the learning outcomes and professional competencies of the program by the students.
- 2. Knowledge control and evaluation instruments are based on the following elements:
 - a) The assessment criterion, which describes what the student is expected to acquire and at what level in order to demonstrate the achievement of learning outcomes for a given course;
 - b) Assessment methods, which are the techniques, tools and instruments for gathering information to determine the extent to which the student acquires the learning outcomes of a course.
- 3. The instruments on which the assessment is based are:
 - a) Follow-up of educational activities, which is based on the elements defined under Article 74 of this Regulation;
 - b) Continuous evaluation, which is based on the result obtained from continuous control in lectures, seminars, exercises, laboratories, practices, etc.
- b/1 For the exercise of continuous control the following are used: written tests, oral tests, conversations, midterm tests, course assignments, group works, projects, presentations, essays, reports, various performances, diploma theses, etc.
- c) The final assessment, which is based on the total of the result obtained from the continuous assessment during the year and the exam assessment.



- d) For some of the curriculum formative activities, the final control is done only through continuous control. For a significant part of the courses of a study program, the final assessment is made taking into account the continuous assessment and the final exam assessment;
 - e) Apart from the courses considered as course projects, all course syllabi must provide for the final evaluation at least two of the elements described under point b/1.
4. Each unit internal regulations determine other specific elements that help increase the quality of knowledge assessment control.

Article 58

The Exam

1. According to the curriculum, the exam is the main form for the final assessment of the course acquisition. The course may be examined either in a written, oral or combined form.
2. The student earns from the right to sit for a course exam when he/she has paid off all the obligations provided for in the course syllabus and to the extent defined in this regulation, as well as in the main unit regulation.
3. The student earns the right to sit for the exam when he/she has met all the obligations and when this is confirmed by the course lecturer in accordance with the provisions in the item "Form of knowledge control" defined in the course syllabus.
4. a) The exams may be prepared by any course lecturer. It is not necessary for the exam paper to be one and the same. In cases of exams carried over from previous years and when it is impossible to identify the lecturer or upon his (her) absence, as well as when the number of students is high, the Head of the Department appoints a lecturer to prepare the exam.
- b) The exam paper must include questions covering the entire range of passing grades, proportionally for three categories: grades 5-6, grades 7-8, grades 9-10 and is declared to students before the exam.
- c) The prepared exam paper should be approved by the Head of the Department.
5. The Head of Base Unit sets up committees to supervise the written exams process, whose professor/student report is set forth under the main and base units regulations.
6. Exams and re-examinations take place according to the deadlines set in the academic year structure, approved by the Dean's Office and the exam calendar, which is announced at the beginning of the academic year. Possible changes in the calendar are made at least one month before the beginning of the exam season.
7. Exams and re-examination dates are proposed by the responsible units in agreement with student councils on special seasons (October and April) and approved by the Dean/Director.
8. The deadlines set for exams and re-examinations are mandatory for both lecturers and students.
9. The student is not allowed to sit for a second time in any course exam within one season.
10. When the exam calendar allows, a student may sit for up to two exams on the same day, when allowed by the main unit.



Article 59

The Exam Process

1. Exams take place at the specified time and date. Where there is a state of emergency/natural disaster, the head of the main unit may set a new date and time for an exam, notifying the students of such change at least 3 (three) days in advance.
2. Students are admitted to the exam by a committee consisting of two course lecturers, of whom at least one, must be a full-time academic staff.
3. If one of the lecturers cannot participate in the exam, the replacement is made by the head of the base unit.
4. Written exams are done on papers where student's details are covered. Confidentiality of student details is defined in the internal regulations of the main units. In this case, the exam paper must also include the day and time when students may appear to consult for the assessment, as well as to determine their final grade.
5. The student has to appear on the examination day with an identity document. The student is not allowed to have with him/her any material related to the exam, except those allowed by the exam committee.
6. In case of violation of the examination rules, the student is sent for disciplinary proceedings, based on the provisions defined in the Articles of Association and this Regulation.
7. Entry of external persons to the exam is prohibited, apart from the Head of the Base Unit, the leading authorities of the main unit or other persons authorized in writing by the Dean or the Rector to exercise control.

Article 60

Final Assessment

1. The final assessment is comprised of the sum of the result obtained from the continuous assessment during the year and the exam assessment. The acquisition degree of the course syllabus is evaluated from a minimum grade of 4 (four) to a maximum grade of 10 (ten). The lowest passing grade is five. In forms of written control, a score evaluation system may also be used, the result of which must be converted into a grade.
2. The examination committee, at completion of the written and/or oral examination, shall announce the results within 10 (ten) working days as of the examination date. The correction committee consists of lecturers who have been teaching during the year in the respective groups. In their absence, it is the Head of the Department who decides on the committee composition.
3. At completion of the exam, the answer key to the exam paper and the results' date are officially announced. After the evaluation results are announced, clarification sessions may be held if any student has submitted any request for clarification. Students' rights to review the exam, to receive a photocopy of his/her examination answer (where they are not convinced with the committee's explanations) and the establishment of an exam reevaluation committee in case of further appeals, must be observed in compliance with this regulation. Within 2 (two) working days, as of the date of handling the requests for clarification, the official written lists containing the exam results are submitted to the teaching secretariat.
4. The teaching secretaries prepare the lists of regular students, of students who fail in various courses, of repeat students, and forward them to the relevant base units not later than 3



- (three) days prior to the beginning of the exam season.
5. At the end of the study program, the students are calculated the arithmetic average grade and the weighted average grade, which also takes into consideration the relevant ECTS for each formative activity.

Article 61

Complaints about Exam Organization

1. Any student shall have the right to complain about the violation of exam rules. The complaint is submitted in writing to the Head of the Base Unit within 24 hours from the exam date.
2. The Head of the Base Unit, within 48 hours as of the date of receiving such complaint, shall verify if there are remediable violations in cooperation with the exam committee, making the appropriate corrections.
3. In the event the Head of the Base Unit deems it impossible to take a decision, he/she proposes to the Dean/Director, who, after being familiar with the entire procedure reaches a decision. If he/she evaluates the student's complaint as fair, no later than 48 hours as of the complaint, the Dean/Director shall cancel the exam and decide on its reorganization.

Article 62

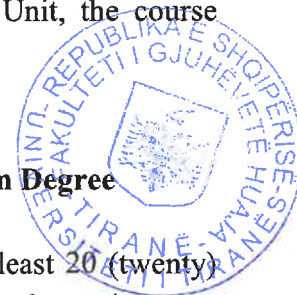
Final Assessment Appeal

1. Any student shall have the right to complain about the final assessment of an exam. The complaint is submitted in writing to the Head of the Base Unit within 48 (forty-eight) hours as of the announcement of the exam result.
2. The Head of the Base Unit within 24 hours from the date of receiving such complaint, notifies the academic staff of the course to review the complaint and provide their opinion.
3. The Head of the Base Unit conveys the decision taken by the course academic staff regarding the appeal to the Head of the Main Unit within 24 hours.
4. Within 48 hours of receiving the information as per point 3 herein, the Head of the Main Unit shall establish an *ad hoc* committee which, within 3 (three) working days, shall verify the student's claims and if such claims stand, the committee shall determine the final assessment of the exam.
5. The Committee shall forward the review results of the complaint to the Head of the Main Unit, who within 48 hours, shall further inform the Head of the Base Unit, the course academic staff and the complainant.

Article 63

Transfer to the Subsequent Year and Defense of the Study Program Degree

1. Any student shall pass from the first to the second year after obtaining at least 20 (twenty) ECTS of the first year curriculum courses. When a student fails to fulfill such requirement, he/she shall attend the remaining courses of the first year during the second year.
2. Any student shall pass from the second to the third year after obtaining at least 60 (sixty) ECTS of the first and second year curriculum courses. When a student fails to fulfill such requirement, he/she shall attend the remaining courses of the first and/or second year during



the third year.

3. Any final year student who, at the end of the year exams has accumulated up to 30 outstanding ECTS, shall have the right to sit for those exams prior to the graduation season, in a period as determined by the Dean's Office/Directorate in agreement with the relevant study program unit. Any student who pays off such obligations is allowed to sit for the degree final exam. Otherwise, they have the right to pay them off in the next re-examination season.
4. Such requirements shall apply to all the three study cycles programs, apart from the doctoral study program.
5. Any student is entitled to defend his/her degree having earned all the ECTS provided in the study program.
6. Any student is considered a repeat when he/she does not meet the minimum number of ECTS to pass from one year to the subsequent year as per the definitions under points 1 and 2 of this provision.
7. Any repeat student is cut off the support from public funds, except in cases of Force Majeure.

Article 64

Exams and Re-exams

1. Any student shall have the right to sit for an exam in 3 (three) regular seasons: summer, autumn and winter.
2. In certain cases, upon request of the Student Council of the main unit, two other separate seasons may be opened (October and April).
3. Any student qualified as a repeat in the regular exam seasons shall have the right to:
 - a) retake an exam for up to 1/2 of the annual ECTS (30 ECTS) in the fall season, including both the subsequent year's courses and those carried over from previous years;
 - b) sit for the exam in the subsequent year, for exams carried over from previous years, in one of the exam seasons according to his/her course; in the re-examination season or special season.
4. The Head of the Base Unit appoints an exam committee taking into consideration that repeat students and those students who have exams carried over from previous years and who have failed at least 3 times in the exam in which they have set for, are assigned a new exam



Article 65

Grade Improvement

1. Any student attending the first cycle of studies shall have the right to improve their grade of up to 3 (three) courses of the year in which they attend their studies. In the last year of the first cycle, they have the right to improve the grade of up to 4 (four) courses of all the study years.
2. Any student attending the second cycle of studies shall have the right to improve the grade of up to 4 (four) courses of all the study years of the cycle.
3. With regards to grade improvement, students are examined only once for the chosen course. Grades may be improved only in the regular re-examination season, where the highest grade

between the previous one and the new one shall remain in force.

4. If any student has submitted a request for grade improvement, but fails to not appear in the exam, the previous grade shall remain valid.
5. The request for grade improvement is submitted to the Dean's Office/Directorate prior to the regular re-examination season, in accordance with the provisions of this Regulation and the internal regulations of the main units.

Article 66

Professional/Teaching practices

1. Professional/Teaching practices are included in the curriculum at program or course level.
2. The duration and time of development of professional/teaching practices is determined in the study program curricula as well as in the relevant course syllabi. At the beginning of the academic year, the responsible unit or the head of the relevant course shall communicate to the students the practice program and its timeframe.
3. Each unit responsible for the program, in cooperation with the heads of the relevant courses, shall organize the development of professional/teaching practice taking into consideration the selection and provision of institutions/entities where the practice will take place, the signing of relevant agreements with each of them, the appointment of contact persons from the host institution, etc. For the provision of long-term and stable agreements with the institutions/entities, the respective structures of the institution (Dean's Office or Rector's Office) shall also contribute.
4. Professional/Teaching practices are conducted in learning groups as per the provisions under the by-laws in force and the requirements set forth herein.
5. During the professional/teaching practice, students must observe the rules of the unit responsible for conducting their practice, as well as the host institution.
6. Professional/Teaching practices, while being part of certain course syllabi, shall be led by the academic staff covering the relevant field, course or module. Such academic staff shall exercises constant control and liase the students, the base unit and the host institution where the practice is conducted.
7. Student attendance of the professional/teaching practice is 100% compulsory. Any student who fails to complete the professional/teaching practice program shall be subject to the rules established for all other obligations set forth herein, or in the internal regulations of the main units.
8. At completion of the professional/teaching practice, students must prepare a report on the work performed. Such report is evaluated by the academic staff supervising their practice having received the opinion of the designated responsible employee in the host institution. Such evaluation is conducted in compliance with the curriculum requirements. For professional/teaching practices, integral part of certain course syllabi, this grade is included in the final evaluation of the relevant course.
9. For professional/teaching practices outside the Municipality of Tirana, the responsible unit, in cooperation with the heads of the relevant courses, shall plan at the beginning of the year the financial costs related to travel expenses, sleeping and health insurance, for all groups of students who move during their professional/teaching practice, in accordance with the normative acts in force.
10. Further detailed arrangements regarding the development of teaching/professional practices,



rights and responsibilities of responsible units and students, etc, are defined in the internal regulations of the main units.

11. Professional/teaching practices may be evaluated with a "Pass"/"Fail" or with a grade. With regards to professional/teaching practices in the field of teaching, final assessment is made with a grade.
12. Students are entitled to be insured by the relevant unit in one of the insurance companies for the entire duration of their studies as per the instructions of the Minister responsible for Education and the Minister of Finance.

Article 67

Completion of program obligations

1. The obligations of the first cycle study program are completed through:
 - a) a final general exam, or
 - b) a diploma thesis.
2. The right to defend the diploma thesis or to take the final general exam is detailed in the main units' regulations.
3. The final obligation of the first cycle study program according to the features of each study program, comprises from 3 to 5 ECTS, or 75-125 hours of independent student work as foreseen in the curriculum. The formation exam syllabus for the study program is prepared by an *ad-hoc* committee established by the Dean's Office. The formation exam syllabus is then discussed by the relevant unit(s) and approved by the head of the responsible unit or head of the unit with the main weight in this formation exam.
4. The obligation of the second cycle study program is completed with a diploma thesis:
 - a) For the Professional Master study program, the thesis comprises from 10 to 20 ECTS as provided in the curriculum.
 - b) For the Master of Science study program, the thesis comprises from 10 to 15 ECTS as provided in the curriculum.
5. For the Executive Master study program, the thesis comprises from 18 to 20 ECTS as provided in the curriculum.
6. For the integrated study program, the thesis comprises from 3 to 5 ECTS as provided in the curriculum.

Article 68

Diploma Thesis

1. Depending on the study program features and the responsible unit capacities, the thesis may be of a theoretical or experimental nature, in accordance with the Diploma Thesis Guide.
2. The main unit shall establish an *ad hoc* committee for designing the Diploma Thesis Guide for the first and second cycle of studies, which shall set forth the instructions for writing, experimental work, source citing, literature review, results and discussions, statistical processing, processing tables and figures, etc.
3. The Diploma Thesis Guide is approved upon decision of the Dean's office.

Article 69



Thesis Defense

1. The thesis defense is held in three seasons: the winter, summer and autumn season. The Head of the Main Unit shall determine the defense deadlines.
2. The graduate candidate in the first and second cycle of studies who fails in the first season of diploma defense is entitled to reapply for defense in the next season.

Article 70

Issuance of Diplomas and Certificates

1. The University of Tirana provides students who have completed all the obligations of a study program with the relevant diploma or certificate, which is an official document.
2. The constituent elements of the diploma/certificate, the form and procedures for its registration are determined by the ministry responsible for education.
3. Any form of diploma and certificate, prior to being issued by the University of Tirana, is registered in the State Register of Diplomas and the State Register of Certificates for higher education and scientific research, kept at the Education Services Center.

Article 71

Receiving a diploma/certificate

1. Any graduate may receive his/her diploma/certificate in person upon signing and being recorded in the relevant register. If the presence of the graduate is objectively impossible, the diploma may be received by a representative of the graduate provided with a Special Power of Attorney, which is attached to the Register of Issuance of Diplomas/Certificates, and by producing an identification document.
2. If the diploma/certificate contains any mistake, the person concerned is advised to refuse it and ask to be provided with an accurate diploma/certificate
3. In the event the person concerned receives the inaccurate diploma/certificate, or the original diploma is lost or damaged thus becoming useless, UT does not issue duplicate diplomas. Graduates may only obtain a transcript of grades and a certificate with the student's photo, which is equivalent to the diploma/certificate, after being signed by the Rector, the Dean/Director and the Head Secretary. Their signatures are certified with the UT seal.
4. The inaccurate diploma/certificate shall be destroyed by an *ad hoc* committee consisting of three members appointed by order of the Dean/Director. During the destruction process, the relevant minutes are kept which are then deposited in the teaching secretariat of the faculty/institute before the person concerned is issued a certificate equivalent to the diploma/certificate.
5. If any citizen graduated from UT results to possess two graduation documents, an original diploma and a certificate equivalent to the diploma, the document issued on the later date shall be considered valid.

Article 72

Diploma Supplement



1. Diplomas issued for the study programs of the first, second cycle, for integrated programs, as well as for "Executive Masters" of the third cycle, are accompanied by the Diploma Supplement, which is prepared as per the provisions of the by-laws of the ministry responsible for education.
2. With regards to those students of the University of Tirana who, during their years of study, have been part of the mobility schemes with which the UT has had an agreement, after returning from their mobility, the results of those courses which are not converted shall be reflected in the Diploma Supplement.

Article 73

Correcting Student's Data

1. The secretaries of students, in cooperation with the units responsible for study programs and student councils, shall have the obligation to collect students' accurate data prior to issuing the diploma or certificate.
2. Prior to completing their studies in a study program or the secretary filling in the diploma or certificate document, students, on a case by case basis, must submit the necessary documents for the change or correction of his/her data.
3. With reference to those students who have changed their surname after marriage, in the diploma or certificate should be written their maiden surname, as well as in brackets the surname they have at the time of graduation, if different.

Article 74

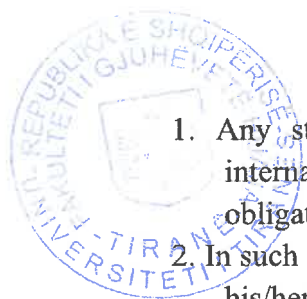
Graduation Ceremony

1. Diplomas are awarded in a ceremony where the leading authorities of UT, main units, renowned scholars and other guests may participate.
2. With regards to those students who have completed their studies with honors, all grades 10 (ten), the "Gold Medal" Certificate shall be awarded.
3. With regards to those students who, during their studies were evaluated with grades 10 (ten) for over 80% and the rest with 9 (nine), the "Excellent Student" Certificate shall be awarded.

Article 75

Temporary Interruption of the Study Program

1. Any student who temporarily interrupts his/her study program in the framework of international projects and programs with which UT has an agreement, is released from the obligation of attendance.
2. In such a case, the student is recognized the exams taken abroad for similar courses and upon his/her return from the project/program, the relevant study program unit shall enable him/her to settle the obligations related to the other courses as per an individual plan.



Article 76

Student Status

1. The student status is acquired upon his/her registration at UT and is lost upon receiving the relevant diploma or certificate, as well as in various cases of his/her de-registration. Students' rights and obligations are based on law no. 80/2015 "On higher education and scientific research in higher education institutions in the Republic of Albania", the acts issued in its implementation, on the UT Articles of Association and on this Regulation.
2. The winning candidate is entitled to receive the student status and attend his/her studies in the winning academic year and study program, if he registers at the students' secretariat of the relevant faculty/institute within the stipulated and announced deadlines.
3. For his/her registration, the student should submit to the student's secretariat of the faculty/institute the documentation listed in the relevant instructions of the ministry responsible for education.
4. If any student is not registered within the deadline, in the established manner and in accordance with the other criteria determined by the instruction of the ministry responsible for education, UT does not undertake to preserve his/her right to study.

Article 77

End of Studies and Removal of the Student Status

1. Usually the student status ends upon being awarded the diploma.
2. The status may be removed in advance through deregistration in the following cases:
 - a) upon order of the Head of Main Unit based on the student's request for deregistration in the form of a Statement declared before a notary public;
 - b) upon order of the Head of Main Unit when proven that the conditions and criteria for the right to study were missing or were lost;
 - c) when a student leaves his/her studies without any reason;
 - d) when the maximum duration of studies lapses;
 - e) upon decision of the Head of Main Unit/Rector/Council of Ethics, following consultation with the relevant Student Council on serious or repeated violations of the Articles of Association, this Regulation or the internal regulation.
 - f) in any other case for personal reasons when the student submits a request to the Main Unit.

Article 78

Suspension of the Term of Studies

1. Any student may suspend his/her studies at any time of the year only in the following cases:
 - a) when ill for long periods, documented with a medical-legal report;
 - b) in family misfortunes, or difficult economic conditions, documented by the relevant offices of the local government;
 - c) when sentenced to imprisonment for a serious criminal offense pursuant to the Criminal Procedure Code;
 - d) where any student may attend studies and qualifications in other local or foreign higher



education institutions, apart from what is provided under this regulation.

2. The term of studies may be suspended up to 3 (three) years with the approval of the Head of the Main Unit. The term of studies may be suspended up to 5 (five) years with the approval of the Rector. The suspension of the study period shall begin the day after the suspension is approved by the Head of the Main Unit or the Rector. Otherwise, the student is personally responsible for the consequences.
3. The student return after the suspension of the term of studies shall take place at the beginning of each semester, but not later than one month from such term.
4. Any student who has suspended his/her studies shall be recognized all the previously paid obligations. He/she is subject to the curriculum obligations he/she finds after resuming his studies.
5. During the suspension period, the set deadlines on maximum duration of the term of studies is not calculated.

Article 79

Recognition and Equivalentation of Study Periods

1. UT offers opportunities for the recognition of ECTS and transfer of studies between programs of the same study cycle within UT or different institutions of higher education.
2. Periods of study and obligations of study programs completed in other domestic or foreign higher education institutions, from the point of view of the right to continue education, are recognized and equivalented, in the same or similar study program.
3. The recognition is made by the Base Unit to which the request and the necessary documentation is submitted pursuant to the provisions of the main unit internal regulation.
4. For any students who wishes to be transfered to UT, the equivalentation committee established at each responsible unit, based of the documentation submitted by the applicant, shall determine the obligations the student will have if accepted in that program, according to the current curriculum, as well as recognize courses by way of equivalence.
5. Following the ECTS recognition, the equivalentation committee shall also determine the respective year of the study program in which the student must attend his/her studies.
6. After completing the studies, in the Diploma Supplement, the following must also be noted:
 - i. previous matriculation number (if any);
 - ii. the year in which the student started his/her studies from the coming institution;
 - iii. the ECTS that have been recognized at UT through the recognition process.

Article 80

Transfer of Students Outside UT

1. UT offers opportunities for transfers of students in intermediate years between programs of the same cycle, within the institution itself or different institutions of higher education, as well as for transfers from previous programs to programs of first cycle studies.
2. As a rule, transfers are made in intermediate years and candidates with the highest results are accepted. The minimum necessary ECTS for the transfer of studies is 30. UT students, who wish to transfer to other universities of the country, in the program of the same cycle, shall submit a request to the Dean's Office of the Faculty/Directorate of the institute where they are attending their studies. The Dean's Office/Directorate examines the request and



according to its evaluation forwards it to the Rectorate, which, after approving the request, forwards its proposals to the respective universities.

3. After the admission response from the host university, the complete student's documentation is forwarded: obligations evaluated with the relevant grades, high school diploma, scholarship documentation if any, etc.
4. The transfer procedures are completed in accordance with the deadlines set by the instruction of the Ministry responsible for education.

Article 81

Transfer of Students to the University of Tirana

1. Studies may be transferred to UT in compliance with the quotas approved by the UT Academic Senate. In proposing transfer quotas, each unit must argue the quotas proposed taking into account its hosting capacities.
2. For students from other universities who wish to transfer to UT, the transferring university must be accredited.
3. The request must be accompanied by detailed information about the student: study program, cycle, form of study, set obligations, evaluations with their relevant ECTS, personal certificate, whether entitled to a scholarship or not, course syllabi of the completed courses.
4. The *ad hoc* committee ranks the candidates who have applied based on the score for each evaluation criterion and evaluates the candidates with winning/non-winning status.
5. The decision on the acceptance of the students proposed for transfer is taken by the Dean after having received the opinion of the Dean's Office/Directorate, having taken into account the possibilities and program capacity and the study cycle according to the established quotas, as well as the equivalence result. Then the winning candidates lists are made public in accordance with the legislation for the protection of personal data, and the registration process is carried out in accordance with the legislation in force.



Article 82

Attending Studies during Force Majeure

1. In the event of an unusual situation (pandemic, riots, earthquakes, hurricanes, war, etc.) each main unit may determine the way in which studies will be attended in a certain course syllabus: lectures, seminars, laboratory works, exercises, course assignment, professional/teaching practices, etc., in accordance with the curriculum.
2. The unit responsible for a study program shall prepare a special learning plan in accordance with the requirements and instructions issued by the relevant institutions in the country for attending lesson in the auditorium, online, combined, self-study, where the implementation of the complete program is aligned as much as possible while meeting the requirements of the unusual condition.
3. This special plan defines furthermore the rules for knowledge assessment in accordance with the requirements of this Regulation, special regulations and requirements of the unusual situation.
4. The special plan and the requirements for fulfillment in terms of an academic and financial point of view are discussed in the responsible base unit with the student councils concerned

- in the study program, with the base unit administration, and approved by the Dean/Director.
5. The requirements of this special plan are mandatory to be fulfilled by the academic staff, students, assistant academic staff with teaching/administrative character, as well as administrative staff, of the constituent unit where the program takes place.

CHAPTER VI

UNIVERSITY OF TIRANA FUNDING AND SCIENTIFIC RESEARCH

Article 83

Funding

1. UT is funded by:
 - a) State Budget;
 - b) study fees;
 - c) revenues from rendered services;
 - d) revenues generated from relations with third parties;
 - e) scientific-research activity;
 - f) donations and other legal funding sources;
2. Funding from the state budget of UT and scientific research is distributed in the form of a grant consisting of:
 - a) development policy grant for public institutions of higher education, which is up to 10% of the total annual grant consisting of:
 - Fund for institution support and academic infrastructure;
 - Competitive projects fund for the development of public institutions of higher education.
 - b) teaching grant, consisting of:
 - Fund for public institutions of higher education, to the extent of not less than 90%;
 - Student support fund, up to 10% a year.
 - c) the grant for scientific-research work and creative activities, which is 5% to 10% of the total annual grant consisting of funds for scientific research. This grant is open for application to all accredited higher education institutions that conduct scientific research.

Article 84

Scientific Research

1. The University of Tirana aims to develop scientific research as a base for freedom and diversity of ideas for the construction and strengthening of the democratic society and the rule of law, for the increase of well-being and human dignity.
2. The University of Tirana develops its activity of national and international scientific research within the framework of obligations with an integrative nature, or in fulfillment of international agreements.
3. The University of Tirana carries out scientific research in cooperation with local institutions and through the international exchange of lecturers and students, in the fulfillment of its objectives and programs.
4. The University of Tirana takes part in permanent bodies, as well as actively participates in temporary bodies and activities of higher education and scientific research in the respective



field, inside or outside the country.

5. The University of Tirana, in accordance with the scientific research mission and respecting individual freedom, designs special programs and projects tailored to the needs of different fields, as well as competes with these projects at national and international level for the financing of scientific, technological and cultural research.

Article 85

Strengthening Capacities and Quality of Research Work

Strengthening research capacities includes both investment in human capital (researchers) and increasing funding sources in support of scientific research.

Article 86

Establishing and Strengthening Cooperation

1. Cooperation in scientific research includes relations with scientific researchers of universities and other institutions inside and outside the country, as well as with organizations, agencies, industries, companies and business at national and international level, prioritizing those of the European Higher Education Area (EHEA).
2. Pursuant to the principles of the European Scientific Research Area (HEK/ERA) and the new national strategy for scientific research, technology and innovation, UT increases and strengthens cooperation with public and private universities in the country, business, industry, and government at central, regional and local level.

Article 87

Scientific Journals

1. Each main unit must publish periodically, not less than twice a year and not more than 6 times a year, a scientific journal.
2. Publication in this journal is allowed for all members of the academic, assistant academic staff, professionals in the field who aim to address problems, issues, phenomena, innovations, discoveries or different approaches.
3. For the publication of the scientific journal in each main unit there is established:
 - a) a Journal Scientific Board consisting of not less than 5 and not more than 15 members. Member distribution is done to the extent possible maintaining equality of representation among base units. The Board Chair and *ex officio* member is the Deputy Dean covering the field of scientific research. The Scientific Board members must be full-time academic staff holding the title "Professor". They are appointed by the departments and forwarded to the Head of the Main Unit.
 - b) a scientific technical secretariat which consists of academic, assistant academic and administrative personnel as per the definitions in the main unit Regulation. The technical secretariat task is to carry out the administrative and scientific activity in collecting manuscripts, forwarding them to the Board, maintaining communication between the authors wishing to publish and the Scientific Board, attending the publication of the Journal according to the scientific requirements.
4. Scientific Board members may also be members of the academic staff of foreign HEIs. In this



case, the board composition and the participation of foreign academic personnel is done in accordance with the agreement related to this case.

5. The Scientific Board members and the technical secretariat shall benefit a salary supplement for the activity they perform based on this article. The supplement is proposed by the Dean's Office of the main unit and approved by the Board of Administration.
6. The main unit regulations determine in detail the Scientific Board and Technical Secretariat composition, membership division between departments, meeting regularity, as well as notification modalities of the call for publication, review of submitted papers, appointment of relators, completion of the reviewers' comments, the types and criteria to be met by the paper, scientific references, etc.
7. Depending on the capacities and scientific activity, it may be decided that even departments within a main unit may have their own scientific journal. In this case, the provisions of the above points shall apply to the extent possible. More detailed rules are defined in the main unit regulation.

Article 88

Scientific Conferences

1. No later than 30 (thirty) days prior the end of the budget year, the departments propose the scientific conferences they will hold during the following budget year.
2. The proposal must contain the type of conference (international or national), its organization and the approximate period when it can take place, as well as the relevant costs.
3. The proposal is forwarded to the Dean's Office, which decides on their approval in the relevant budget. In approving the organization of scientific conferences, the Dean's Office must try to maintain the principle of equality among base units.
4. For the approved conferences, the Department shall establish a Scientific Committee to manage the organization of the Scientific Conference.
5. The main unit regulations determine the modalities of the call notification, reviews of abstracts, presentations, appointment of relators, completion of relators' comments, types and criteria that must be met by abstracts, references, scientific references, etc.

Article 89

Scientific Publications

1. Each member of the full-time academic staff is entitled to propose the publication design of educational texts and/or scientific monographies. The proposal should abide to a defined format and must contain:
 - a) reasoning for the need of this publication, the state of current publications, as well as the innovations it brings;
 - b) the working plan, methodology and approach to be followed;
 - c) the person/persons and their ranks/titles (if any) who will carry out the publication;
 - d) cost of research and publication (approximate);
 - e) duration.
2. In the event the manuscript is written by an academic staff member, he/she may apply only for publication.
3. For their evaluation, the base unit establishes a committee of three members from the



"Professor" category, who evaluate the submitted proposal. The committee proposes its findings to the base unit, which then decides on the approval or refusal of the submitted proposal.

2. The proposal is presented to the Dean's Office of the main unit, which decides on their approval within the relevant budget. In this case, the Dean's Office must try to maintain the principle of equality among base units and academic staff members.
3. Upon completion of the study and manuscript writing, the latter is presented to the department for evaluation. The department shall appoint two opponents from the same field of study or, if possible, from related fields, who must be of the "Professor" category. Opponents should submit their reports to the base unit, which ultimately decides whether or not to approve the manuscript for publication.
4. In case it was applied only for the manuscript publication, then only points 2 and 5 of this article shall apply.
5. When an academic staff is asked to evaluate a monograph, the base unit must first evaluate the fulfillment of the authenticity conditions. Furthermore, the monograph must have been evaluated in terms of scientific content by at least 2 (two) independent reviewers in the scientific-research field. Only after the fulfillment of the above two conditions has been positively assessed, the base unit covering the research field, may follow the acceptance procedure for the said monograph.
6. The provisions of this article do not prevent any full-time academic staff member to publish textbooks and/or scientific monographs at his/her own costs. In this case, such a member shall have the right to request the approval of his/her publication to the base unit pursuant to point 5 of this article, in order that his/her scientific progress is recognized.
7. The main unit internal regulations may determine more detailed instructions regarding the agreement to be entered regarding the division of the profit from the sale of scientific publications.

Article 90

Scientific Projects

1. Scientific projects may be realized:

- a) from the base units themselves or one or more academic staff members;
- b) from the main units combining the cooperation among base units;
- c) from several different units that make up the UT in cooperation with each other;
- d) in cooperation with other HEIs (or their units);
- e) in collaboration with various bodies of public law (state institutions, independent, courts, prosecutor's office, etc.);
- f) in cooperation with international organizations;
- g) with different organizations;
- h) with commercial companies;
- i) with a combination of the above forms.

2. Projects must determine:

- a) the scientific leader;
- b) members (academic and assistant academic staff);
- c) administrative support if necessary;
- d) the financing method;

e) the activities to be carried out;

f) the outputs and their use.

3. The application form shall be prepared by the Board of Administration and presented to each base unit for budget applications in research projects approved in advance by the base unit.

4. Each main unit shall propose to the Academic Senate and Board of Administration the budget items that must be covered by the institution. In case of cooperation as per point 1 of this article, the agreement and the project financing manner shall also be submitted.

Article 91

Ethics in Scientific Research

1. Good scientific research practices are based on the basic principles of research integrity, such as: ensuring quality of scientific research, honesty, respect for colleagues or leaders and vice-versa, accountability.
2. Actions consisting of plagiarism, forgery or fabrication of the scientific work proposal during its work or evaluation are prohibited.
3. Actions consisting of manipulation of authorship or denigration of the role of other researchers in publications are prohibited.
4. Actions consisting of reprinting earlier essential parts of one's own publications without source citing (self-plagiarism) are prohibited.
5. Behavior or other practices that violate the research integrity may include unnecessary expansion of the bibliography of a study, delaying or hindering the work of other researchers, overlooking possible violations committed by others.
6. Any person concerned having claims for violation of scientific research integrity may apply to the Ethics Council of UT or/and the Head of the Main Unit in which the academic staff whom the claims are made for is part of.
7. The head of the relevant main unit shall establish the Disciplinary Committee pursuant to the provisions of the UT Articles of Association. If deemed a serious violation, the matter is forwarded to the Ethics Council of UT. After conducting the administrative investigation, in accordance with the provisions of the Code of Ethics, the final report is sent to the base unit where the academic staff works and to the Academic Senate.
8. Depending on the final report and if a violation has been found, as well as depending on the type of violation, the procedures defined for disciplinary measures in the law on higher education and the UT Articles of Association must be observed.

Article 92

Award of the title "Honoris Causa" and "Professor Emeritus"

1. The University of Tirana may award the title "Doctor Honoris Causa" to outstanding figures of science and society, inside and outside the country, for special contribution to the development of education and science, as well as to the development of our country. This title is awarded by decision of the UT Academic Senate, after obtaining the consent of the ministry responsible for education. The number of "Doctor Honoris Causa" titles that the UT may award, as a rule, may not be more than 2 (two) per year.
2. The University of Tirana is entitled to award the title "Professor Emeritus" for special contribution to the development of education and science, as well as to the development of



our country. As a rule, the number of "Professor Emeritus" titles that UT may award, may not be more than 2 (two) per year for each main unit.

3. The title "Professor Emeritus" is awarded to the academic staff of the University of Tirana, who:
 - a) is retired;
 - b) has been an academic staff of UT for at least 30 years;
 - c) is holder of the academic title "Professor".
4. The main unit where the candidate has exercised his academic activity shall submit a request for the award of the title "Professor Emeritus", together with the written report, for prior approval to the Academic Senate. After the Academic Senate makes a preliminary assessment of the request and approves it, the proposal is sent for consent to the ministry responsible for education.
5. Academic titles are awarded with a ceremony attended by UT governing authorities, renowned scholars, etc.

CHAPTER VII

STUDENT ORGANIZATIONS, RIGHTS AND DUTIES OF STUDENTS

Article 93

Student Organizations

1. Student councils are independent organizations of students at UT, which do not conduct political and economic activities. Such councils promote student participation and coordinate their representation in UT governing bodies, teaching-research structures and services.
2. Student councils are elected every two years by student votes in the second semester of each academic year and are based on the legislation in force.
3. Student councils are organized at the main unit level, at institutional level, as well as at national level.
4. Student councils may not be organized with other political and non-political structures, outside the University of Tirana.
5. The modalities and procedures for their creation, organization and operation are set forth in their Articles of Association and regulation, in accordance with the law on higher education, the Articles of Association and this Regulation.
6. The student councils express opinions and proposals on all problems of general concern of UT such as study plans and programs, regulations for teaching activities, the right to study, quality of services, assignment of tuition fees and student contributions, other financial matters for students, preliminary annual balances of expenses or the allocation of financial resources, organization of various cultural, artistic, sports activities, etc.



Article 94

Rights to Psycho-Social Service

1. Each UT main unit shall ensure the presence of psycho-social services.
2. Students are entitled to receive such service in the psychologist's office.

3. The psychologist helps students with services such as: adaptation to university life, management of emotions, challenges in university interaction and coping with them, the search for purpose, as well as any issue that can affect causing stress in everyday life.
4. The psychosocial service assists students in improving their academic achievement, supporting learning, providing a safe and positive environment, improving assessment and accountability methods, as well as monitoring academic progress and student behavior.
5. For meeting the needs of disabled students, the University of Tirana takes into consideration:
 - i. Creating infrastructure conditions for their normal movement during the learning process;
 - ii. The case-by-case assessment of the provision of possible access to participation in the educational program by electronic means, in case of
 - iii. physical disability to be present;
 - iv. The appointment of an academic staff as a guardian to support the disabled student, ensure proper access to the learning process, as well as other needs that may arise.

Article 95

Student Card

1. University students shall be provided with the student card which is a unique document. Students are entitled to benefit through it from services at reduced prices. The Ministry responsible for education determines the criteria and procedures for the preparation and issuance of the student card.
2. Student card benefits are covered by the funds provided in the State Budget for education.
3. The service categories provided by public entities are defined by decision of the Council of Ministers and by agreement with organizations having student interests as their scope and with private legal entities that provide various services.

Article 96

Extracurricular Activity

1. Students may conduct extracurricular activities of a cultural, scientific, sports and entertainment nature, in places, time and permissible content.
2. Such activities may only be conducted by the students of a constituent unit in the relevant premises with the permission of the relevant governing authority, whereas at university level, with the Rector's permission.
3. Demonstration activities or protests are allowed only with the Rector's permission, at the request of their legally recognized associations, after the opinion of the UT Student Council has been received.

Article 97

Understanding Disciplinary Violations

Rule violations shall be considered all actions performed by the student that violate the personality of others, rules and ethical and moral norms of the society, such as: cheating in exams, falsification of various documents, acts of vandalism, theft, etc, when such actions do not contain elements of a criminal offense.



Article 98

Types of Disciplinary Measures

1. With regards to the above actions carried out during the academic year, including the interval with the previous year, the following disciplinary measures shall apply:
 - a) Written advice;
 - b) Written remark;
 - c) Suspension for that academic year;
 - d) Deregistration from the University of Tirana.
2. The disciplinary measure "Written advice" is given by the student guardian.
3. The disciplinary measure "written remark", "suspension from the academic year" and "deregistration from UT" are made by proposal of the Council of Ethics and decision of the Dean/Director.
4. Against the decision of the Dean/Director for deregistration, depending on the object of the disciplinary violation, the student is entitled to complain to the Rector/ Council of Ethics.
5. Against the decision of the Rector/Council of Ethics for deregistration, the student may appeal to the competent court. Disciplinary measures are reflected in the student's record.
6. The student is considered rehabilitated, if he/she does not commit any other violation within one month from the disciplinary measure "Written advice", within three months from the disciplinary measure "written remark" and one year from the measure "suspension the academic year" .

Article 99

Criteria for Taking Disciplinary Measures

1. The disciplinary measure is taken after the necessary verifications are made for the violation, the student himself/herself is heard and the opinion of the Student Council is taken.
2. The type of measure is determined according to the violation degree, whether it is repeated and the attitude towards the committed action.
3. As a rule, disciplinary measures are taken according to the above order unless deemed otherwise.



CHAPTER VIII

ELECTRONIC MAIL

Article 100

Email Network Security

1. To ensure official communication between governing bodies and authorities at every level, between academic, assistant academic and administrative staff with the students, the University of Tirana shall create and maintain an electronic mail.
2. All messages drafted and/or sent through the UT's internal network must be in accordance with the legislation in force.

3. Each member of the academic, assistant academic and administrative staff, as well as the students, is assigned an electronic mail address to be used exclusively for work needs related to his/her activity. The address is individual and its use is protected by a password owned only by the staff member.
4. In case of termination of the employment relationship with the UT, the relevant structures shall notify the ICT unit in the administration at the UT Rectorate, which shall initiate the following procedures:
 - a) The ICT unit staff shall inform the user, before leaving work, to activate an automatic reply (Out Of Office), to notify all senders of the impossibility of further communication as a result of leaving work;
 - i. The user's access to his e-mail is prohibited and terminated immediately, including the right to download, send, print or retrieve any message entered in the system, regardless of the sender or recipient or the importance of the message, unless otherwise provided by the owner of the institution;
 - ii. Following the termination of working relations with the user, the ICT unit shall review the archive and decides to permanently delete the official e-mail address. After 21 calendar days from the deletion of the official e-mail, this data self-destructs irreversibly, according to the GDPR policies implemented by Microsoft.
5. Access to internal e-mails of employees who are temporarily not present at the workplace, should be done only in case of absolute necessity and after the employee in question has been informed. In any case, access is authorized by the direct superior and this procedure must be documented. Absolute necessity cases to access the electronic address are:
 - a) For institutional needs;
 - b) When the employer must have legitimate reasons to carry out the intervention;
 - c) When there are doubts about a violation, or a lack of loyalty on the part of the employee towards the institution where he/she works;
 - d) In such a way that it is proportional to the violation of the right to private life and correspondence related to the work activity.

Article 101

Rights and Obligations of the Information Technology (IT) Unit at the University of Tirana Administration

1. IT employees at the University administration shall have the following tasks and responsibilities:
 - a) to solve technical problems in cases of anomalies or defects. In cases of service provision by the relevant structures of the UT Rectorate, they are responsible for notifying them by means of official e-mail and cooperation in solving problems;
 - b) to ensure the size of files that can be attached to e-mail messages, which together with the e-mail content must not exceed 10 MB;
 - c) to provide the electronic address configuration standard;
 - d) to open the entire "Domain Name" with abbreviations of the name of their institution or acronyms;
 - e) to install and updat "antivirus" and "antispyware" programs, both on servers and on local computers of UT staff. In this regard, it is mandatory that users are not given rights to



- change the software options;
 - f) to create, modify and destroy the address list according to the needs dictated by the institution in accordance with the legislation in force;
2. Where users are observed to not follow the regulations on the use of services, measures must be taken for the temporary and/or permanent service interruption.

Article 102

Rights and Obligations of the Academic, Assistant Academic and Administrative Staff and Students of the University of Tirana

1. The computer system users, part of the academic, assistant academic and administrative staff, as well as the students, shall have the following tasks and responsibilities:
- a) to respect the procedures for the good use of e-mail by using it only and exclusively for work purposes;
 - b) not to allow unauthorized installation or use of communication software (directly or by e-mail);
 - c) not to use communication programs (directly or by e-mail) for personal reasons, profit and discrimination;
 - d) not to use unauthorized software for direct communication unless being advised about its operation and being assigned an individual identification address;
 - e) not to deactivate or alternate the antivirus softwares installed on the Institution's computers unauthorized;
 - f) not to open electronic messages that seem suspicious and/or that come from unknown external addresses;
 - g) not to open the materials attached to the message that they do not expect to receive or that come from unknown, unofficial, Internet and/or suspicious addresses;
 - h) not to activate the options that enable the spread of e-mail automatically in cases where programs for managing e-mail (MAIL CLIENT) are used;
 - i) not to send chain messages, but to delete them when they come from an external address or from an official address and do not have any work-related content;
 - j) not to try to eliminate "spam" or "malicious" messages through the services offered on the Internet. In such cases, the technical personnel assistance should be requested;
 - k) not to resend messages containing spam or malware to other official addresses;
 - l) send or resend messages (be they official or private) that they received by mistake to the addressed persons or to the sender;
 - m) access e-mail regularly and respond to messages as soon as possible. In special cases when access to other additional services is needed, IT staff assistance should be requested.

Article 103

Ethics and Writing Form

1. When formatting official electronic mail (e-mail), language and communication rules and ethics in public administration must be applied, such as:



- a) to be written in a formal manner and not to use confidential comments, as the messages may be published for administrative purposes or used as court evidence;
 - b) observe grammatical rules and avoid misunderstandings;
 - c) contain acceptable text formatting;
 - d) be in accordance with ethics in public administration;
 - e) not to attach unnecessary files;
 - f) contain at the end a note with the name and contact details of the person;
 - g) to insert, when it is the case, in the *cc* the employee manager who sends the electronic message;
 - h) be formulated within the rules of ethics in public administration;
2. Their use is not limited to sending simple text messages, but also to sending files of different formats with limited capacities.
 3. Electronic messages may be stored and printed for administrative or judicial reasons. For official documents that require meeting deadlines, the time of their sending should be the official working day schedule.
 4. The institution prohibits any form of discrimination based on age, race, gender, physical or mental ability, sources of income, religious belief or political affiliation using ICT services.
 5. Employees must use the institution's e-mail and Internet service, only for the purpose of fulfilling the tasks assigned by the employer. It is forbidden to use the official e-mail address for private purposes.
 6. The official e-mail address and electronic messages are not the individual property of UT personnel.
 7. The University of Tirana handles and evaluates all electronic information, according to the relevant procedures for securing, storing and destroying it, in accordance with the provisions provided in the legislation on archives.
 8. Personal data will have the same meaning as provided under the legislation on the protection of personal data. The official e-mail address is not considered personal data, but its content may contain personal data.
 9. To respect the procedures for the correct use of electronic mail.
 10. Communication by means of e-mail with the domain name @unitir.edu.al, or alternative forms made available by the University of Tirana, is made with reference to the legislation on higher education, the UT Articles of Association, the Regulation and the UT Code of Ethics. Any action or inaction contrary to such acts, in case it does not constitute a criminal offense, will be combined with disciplinary measures, according to the provisions in the applicable legislation.



CHAPTER IX AMENDMENT OF REGULATION

Article 104 Amendment of Regulation

1. The initiative right for proposing changes to the University Regulations belongs to:
 - a) not less than five members of the Academic Senate;
 - b) not less than two members of the Board of Administration;
 - c) Rectorate;

- d) Assembly of the academic staff of each unit of the University of Tirana;
 - e) not less than fifty members of the academic staff of the University of Tirana;
 - f) Rector of UT.
2. The proposal must be accompanied by a report explaining the purpose of the changes, the advantages they bring, the financial costs if any, as well as any other data that serves the process of changes in the Regulation.
 3. The proposal shall be submitted to the Rectorate, which forwards it to all base units of the University of Tirana for consultation. This consultation process may not be less than 30 days.
 4. Upon completion of the procedure defined under point 3, the initial proposal, the relevant relationship and the proposals brought by the base units, the Rectorate forwards it to the Board of Administration and the Academic Senate decision-making, who decide in accordance with the powers defined under law no. 80/2015 "On higher education and scientific research in higher education institutions in the Republic of Albania".
 5. In the event that the Academic Senate requests to make changes to the text approved by the Board of Administration, it forwards it back to the latter with the relevant changes.
 6. In case of disagreement between the Administrative Board and the Academic Senate, then a working group consisting of four members, two from each body, is set up, which proceeds to draft a common text.

CHAPTER X

FINAL PROVISIONS

Article 105

1. For specific aspects of the UT activity or when required by the legislation on higher education, the Academic Senate issues the relevant regulation.
2. The regulations of the main units and their other acts, according to the relevant specifications, must be aligned with the provisions of this Regulation within three months from its entry into force.

Article 106

1. This Regulation repeals the previous Regulation and extends its effects upon its approval by the UT Academic Senate.
2. All procedures started until the day this Regulation becomes effective are completed pursuant to the provisions of the previous Regulation.

CHAIRMAN
Prof. Dr. Artan HOXHA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 1756 / Prot.
2

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.





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 veprimi.....	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 Nënkyetari 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 Njësive Bazë/Departamentit.....	13
Neni 26 Grupet e punës.....	13
Neni 27 Rregulloret e njësive kryesore.....	14



<u>Neni 28</u> Rregulloret e organeve të tjera.....	15
<u>Neni 29</u> Zgjedhja e anëtarëve të Komisionit për Dhënie e Gradës Shkencore “Doktor”	15
<u>Neni 30</u> Ngritja e Njësive për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë.....	16
<u>Neni 31</u> Detyrat dhe veprimtaria e Njësive për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë.....	16
KREU IV ORGANIZIMI ADMINISTRATIV	17
<u>Neni 32</u> Bordi i Administrimit.....	17
<u>Neni 33</u> Funkcionet e Bordit të Administrimit.....	18
<u>Neni 34</u> Administratori i UT-së.....	19
<u>Neni 35</u> Administratori i njësive kryesore.....	20
KREU V VITI AKADEMIK DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE	20
<u>Neni 36</u> Studimet universitare.....	20
<u>Neni 37</u> Pranimi në programet e studimeve të ciklit të parë	21
<u>Neni 38</u> Programet e studimeve të ciklit të dytë.....	21
<u>Neni 39</u> Procedurat e pranimit dhe regjistrimit në programet e ciklit të parë ose të dytë të studimeve të kandidatëve të tjerë	22
<u>Neni 40</u> Programet e studimit të formimit të vazhduar.....	23
<u>Neni 41</u> Kushtet e krijimit të një programi studimi të formimit të vazhduar.....	23
<u>Neni 42</u> Programi i dytë i studimit.....	23
<u>Neni 43</u> Kohëzgjatja e studimeve.....	24
<u>Neni 44</u> Viti akademik.....	24
<u>Neni 45</u> Kreditet sipas ECTS-së.....	24
<u>Neni 46</u> Struktura e programit të studimit.....	25
<u>Neni 47</u> Programi i studimit.....	25
<u>Neni 48</u> Programi i lëndës (syllabusi).....	26
<u>Neni 49</u> Elementët e strukturës së programeve të studimit.....	26
<u>Neni 50</u> Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit.....	27
<u>Neni 51</u> Plani mësimor.....	27
<u>Neni 52</u> Grupet mësimore të programeve të studimit	27
<u>Neni 53</u> Ndjekja e veprimtarive mësimore.....	28
<u>Neni 54</u> Orari mësimor.....	28
<u>Neni 55</u> Regjistri i grupit mësimor (i pedagogut).....	29



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



<u>Neni 85</u> Ngritja dhe forcimi i bashkëpunimit.....	42
<u>Neni 86</u> Revistat shkencore.....	43
<u>Neni 87</u> Konferencat shkencore	43
<u>Neni 88</u> Botimet shkencore.....	44
<u>Neni 89</u> Projektet shkencore.....	45
<u>Neni 90</u> Etika në kërkimin shkencor.....	45
<u>Neni 91</u> Dhënia e titujve “Honoris Causa” dhe “Profesor Emeritus”.....	46
KREU VII ORGANIZIMET STUDENTORE, TË DREJTAT DHE DETYRA TË STUDENTËVE.....	46
<u>Neni 92</u> Organizimet studentore.....	47
<u>Neni 93</u> Të drejtat për shërbim psiko-social.....	47
<u>Neni 94</u> Karta e studentit.....	48
<u>Neni 95</u> Veprimtaria jashtëmësimore.....	48
<u>Neni 96</u> Kuptimi i shkeljeve disiplinore.....	48
<u>Neni 97</u> Llojet e masave disiplinore.....	48
<u>Neni 98</u> Kriteret e marrjes së masës disiplinore.....	49
KREU VIII POSTA ELEKTRONIKE.....	49
<u>Neni 99</u> Sigurimi i rrjetit të postës elektronike.....	49
<u>Neni 100</u> Të drejtat dhe detyrimet e njësisë së Teknologjisë së Informacionit (TI) në administratën e Universitetit të Tiranës	50
<u>Neni 101</u> Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ dhe studentëve të Universitetit të Tiranës	50
<u>Neni 102</u> Etika dhe forma e tëshkruarit.....	51
KREU IX NDRYSHIMI I RREGULLORES.....	52
<u>Neni 103</u> Ndryshimi i Rregullores.....	52
KREU X DISPOZITAT E FUNDIT	59
<u>Neni 104</u>	59
<u>Neni 105</u>	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

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.



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

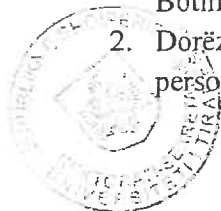
Veprimtaria e UT-së dhe kontrolli i saj

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, efikasitetit 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) të shfrytëzojë koleksionet e bibliotekës dhe të huazoje materiale bibliotekare, sipas rregullores së bibliotekës;
 - d) të huazoje 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;

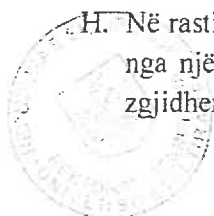


- c) Të mos kryejë veprime që të prishin qetësinë e frekuentuesve të tjerë të bibliotekës.
4. E drejta për shërbim dhe informacion bibliotekar, sigurohet falas dhe në mënyrë të barabartë për personelin akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët e UT-së. Për persona të tjerë të interesuar, 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 të bibliotekës, përcaktohen në 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;
- Administratorët e njësive kryesore të përfshira në proces;
 - 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;
 - 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:
- Përgjegjësi i departamentit;
 - Dy anëtar nga personeli akademik i departamentit, që zgjidhet nga vetë departamenti;
 - Administratori i njësisë kryesore;
 - një përfaqësues i caktuar nga Rektori.
- E. Në rast bashkimi të dy apo më shumë njësive bazë, komisioni përbëhet nga:
- përgjegjësit e departamenteve të përfshirë në proces;
 - dy përfaqësues nga secili departament, që zgjidhen nga departamentet përkatëse;
 - një përfaqësues i emëruar nga dekani/drejtori i njësisë kryesore.
 - 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 dekan i 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 njësisë, duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:
 - a) Arsytim 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 njësisë 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 njësisë 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 se 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 njësisë kryesore.

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 njësisë kryesore dhe të njësisë 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 nënshtruar 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 ndihmës akademik pranë Rektoratit.

Neni 18

Thirrja e mbledhjeve të Senatit Akademik

1. Senati mbledhet 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 Nënkrjetari.
5. Në pamundësi objektive, papajtueshmëri, konflikt interesi ose pengesë ligjore si të Kryetarit ashtu edhe të Nënkrjetarit, 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 Rregullorë, për aq sa është e mundur, zbatohen dispozitat e ligjit nr. 8480/1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike".



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 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

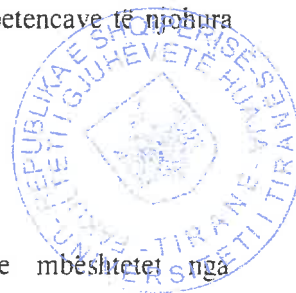
Rektori

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



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 autorizuar 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 njësive Bazë/Departamentit

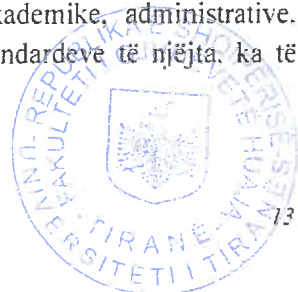
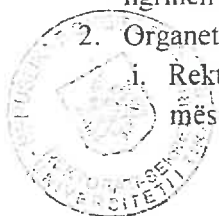
1. Drejtuesi i njësive bazë është drejtuesi i departamentit ose i qendrës kërkimore-shkencore.
2. Ai është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë.
3. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e Universitetit të Tiranës, këtë Rregullore dhe Rregulloret e Njësive Kryesore

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.



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. Projektregullorja hartohet nga një grup pune që mund të ngrihet nga dekanati i njësisë kryesore për këtë qëllim. Përpara diskutimit, projektregullorja 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, Projektregullorja i paraqitet për miratim Dekanatis 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.



3. Një personel akademik me kohë të plotë, mund të jetë anëtar vetëm në një komision të përhershëm.
4. Autoriteti drejtues i njësive 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 njësive 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 ndihmës akademik i cili propozohet nga drejtuesi i njësive bazë dhe miratohet me vendim të njësive bazë, si dhe një anëtar student nga studentët e degës përkatëse, të evidentuar nga sekretaria mësimore e njësive 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 ndihmës akademik, 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 Zëvendëshekanin 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 Njësive për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë

1. Detyrat e Njësive të 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.



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 njësive kryesore.
7. Brenda 20 (njëzetë) ditëve, nga dorëzimi i raporteve të vlerësimit nga njësitë bazë, NJSBC e njësive 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 kolegjal 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 projektregulloren 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 njësive 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.



- 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



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.

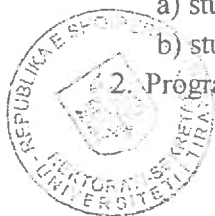
KREU V

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:



- 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



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 kriteret 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 kandidatëve 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



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 njësisë 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 pranimi 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 mësimi, 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 formën 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.

3. Në bazë të akteve normative në fuqi, njohja e plotë apo e pjesshme e krediteve të përfuara 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. Kriteria 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 përlllogaritet 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 kriterëve 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 kriterëve 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 European 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 grumbulluara 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



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 disipinën 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 përfitim të 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. Pësia 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.

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;
- d) veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
- e) kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi;
- dh) planin mësimor;

- 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 përlllogaritet 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, njësiti 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, njësiti 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, seminarët, 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 seminarëve 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. Praktikrat 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 *syllabus-in* 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 mësimave. 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.



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

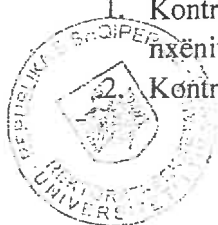
Universiteti i Tiranës administron në formë të shkruar këtë dokumentacion të procesit mësimor:

- 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 regjistrë. 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 nxëniet e të kompetencave profesionale të programit nga studentët.
2. Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit bazohen në këto elemente:

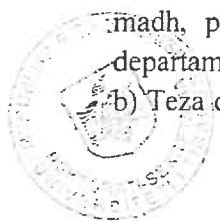


- a) Kriteri i vlerësimit, që përshkruan atë çfarë pritet të përftojë studenti dhe në çfarë niveli, me qëllim demonstrimin e arritjeve të rezultateve të të nxënës për një lëndë të dhënë;
 - b) Metodatat e vlerësimit, që janë teknikat, mjetet dhe instrumentet për grumbullimin e informacionit për të përcaktuar masën, në të cilën studenti përvetëson rezultatet e të nxënës 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 përflohet 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, eseëve, raporteve, performancaëve të ndryshme, tezave etë diplomave, etj
 - c) Vlerësimi përfundimtar, i cili bazohet në shumatoren e rezultatit të përfutur 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 lektore (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



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 njësiti 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.

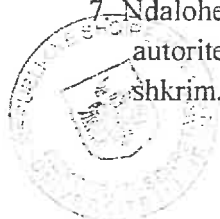
Neni 59

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 përfutur 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 osë/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 ankimi të mëtijshëm, 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 rihvillimin 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.



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, studentin 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 planit mësimor të vitit të parë dhe të dytë. Kur kjo mundësi nuk përmbushet, studentin 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.

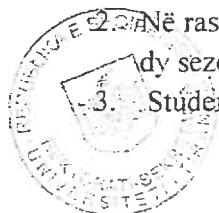
Neni 64

Provimet dhe riprovimet

1. Studenti ka të drejtë të japë provim në 3 (tre) sezone të rregullta: sezonin e verës, vjeshtës dhe dimrit.

Në raste të caktuara, me kërkesë të Këshillit Studentor të njësisë kryesore, mund të hapen edhe dy sezona 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.



5. Gjatë zhvillimit të praktikës mësimore/profesionale, studentët duhet të respektojnë rregullat e njësive përgjegjëse për kryerjen e praktikës, si dhe rregullat e institucionit ku kryejnë praktikën.
6. Praktikë mësimore/profesionale, si pjesë e programeve të caktuara të lëndës, drejtohen nga personel akademik që mbulojnë fushën, lëndën ose modulën përkatës. Personeli akademik që drejton atë, ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe mban lidhjet midis, studentëve, njësive 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 praktikë mësimore/profesionale, në përbërje të programeve të lëndëve të caktuara, kjo notë përfshihet në vlerësimin përfundimtar të lëndës përkatëse.
9. Për praktikë 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 sigurimit 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. Praktikë mësimore/profesionale vlerësohen me “kalon”/“nuk kalon” ose me notë. Vlerësimi përfundimtar në praktikë 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 Ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe Ministrisë 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/njësitet përkatëse, dhe miratohet nga drejtuesi i njësive përgjegjëse, ose drejtuesi i njësive që ka peshën kryesore në këtë provim formimi.



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 përlllogaritet nga 10 deri në 20 kredite ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor.
 - b) Për programin e studimit Master i Shkencave, punimi i diplomës përlllogaritet nga 10 deri në 15 kredite ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor.
5. Për programin e studimit Master Ekzekutiv, punimi i diplomës përlllogaritet nga 18 deri në 20 kredite ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor.
6. Në programin e integruar të studimeve, punimi i diplomës përlllogaritet 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 sezona: 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.

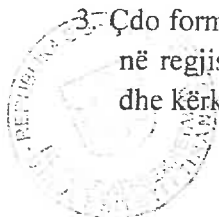
Neni 70

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 asgjësimit 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

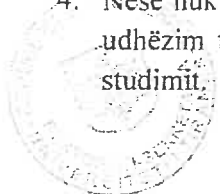
Shkëputja e përkohshme nga programi i studimit

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, studentit 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 kriterëve 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 studentin 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 të studimeve, fillon nga dita e nesërme e miratimit të pezullimit nga drejtuesi i njësisë kryesore ose Rektori. Në rast të kundërt, studentin 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 cilët 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 Supplementin 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 akredituar.
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 Studëzim të Ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 81

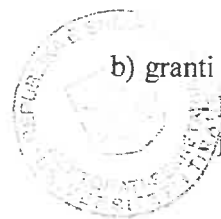


Ndjekja e mësimit në gjendje të pazakontë

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, seminarët, punët laboratorike, ushtrimet, detyrat e kursit, praktikat 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 përmblusur 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 përmblusjen 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 integruar, 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 ndryshme, 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, industrinë, 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 gëvërisjen 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 të 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, vlerësimin të shkrimeve të paraqitura, caktimit të relatorëve, plotësimin 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.



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 dorëshkrimi, 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 dorëshkrimit, 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 dorëshkrimit ose jo.
6. Në rast se është aplikuar vetëm për botimin e dorëshkrimit, 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. Përshikimet 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



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 njësiti bazë apo një a më shumë anëtarë të personelit akademik;
- b) nga njësiti 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. Format i aplikimit duhet të hartohet nga bordi administrimit dhe paraqitet çdo njësi 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. Praktikë 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 ndërmarrja 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.



4. Ndalohet ndërrmarrja e veprimeve, që konsistojnë në ribotimin e pjesëve thelbësore të botimeve të veta më të hershme, pa cituar origjinalin (vetëplagjiazëm).
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 njësise kryesore, në të cilin ushtron detyrën personeli akademik ndaj të cilit ngrihen pretendimet.
7. Titullari i njësise 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 njësise 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 njësi 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



Neni 92

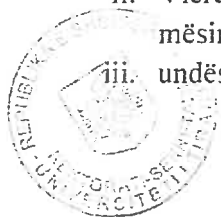
Organizimet studentore

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 legjislationin 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 veprimtari 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 pamundësie fizike të pranisë së tyre;
 - iii.



- 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

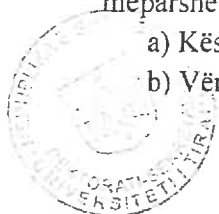
Kuptimi i shkeljeve disiplinore

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 të 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;



- 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 anëtar i 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 anëtar 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 përfundimin e komunikimit të mëtejshëm si pasojë e largimit nga puna:
 - i. Aksesi i përdoruesit në postën e tij elektronike ndalohet ndërprerë menjëherë, përfshirë



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 të 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. Aksesimi 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 aksesimi 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. Në rastet e ofrimit të shërbimit nga strukturat përkatëse të Rektoratit të UT-së, përgjigjen për vënien në 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 postës, të cilët së bashku me përmbajtjen e e-mail-it nuk duhet të jenë më 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, ndihmës akademik dhe administrativ dhe



studentëve të Universitetit të Tiranës

1. Përdoruesit e sistemit kompjuterik, pjesë e personelit akademik, ndihmës akademik 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 softëve 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 instaluar 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, jozyrtare, 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 adresë të tjera zyrtare;
 - a) të dërgojnë ose ridërgojnë mesazhe (qofshin këto zyrtare ose private) që i kanë marrë gabimisht tek personat 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 asistencë 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 administratën 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.

- 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, ndërkohet 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

