

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
REKTORATI**



**RREGULLORE
E UNIVERSITETIT TË TIRANËS**

**Miratuar me Vendim nr. 5, datë 12.04.2010
të Senatit Akademik të Universitetit të Tiranës**

Ndryshuar me Vendimet e Senatit Akademik

Nr. 43 datë 27.10.2011

Nr. 28 datë 28.06.2012

Nr. 3 datë 13.02.2013

Nr. 15 datë 02.05.2013

Nr. 65 datë 05.11.2014

Nr. 26 datë 02.07.2015

RREGULLORE

E UNIVERSITETIT TË TIRANËS

Mbështetur në Ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar dhe Statutin e Universitetit të Tiranës, Senati Akademik i Universitetit të Tiranës miraton këtë rregullore:

PJESA E PARË DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të UT në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të saj.

Neni 2 Baza ligjore

Kushtetuta, Kodi i Punës, Kodi i Procedurave Administrative, Ligji për Arsimin e Lartë, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij dhe Statuti i UT janë baza kryesore juridike e kësaj Rregulloreje. Po ashtu edhe aktet e tjera ligjore e nënligjore dhe marrëveshjet ndërkombëtare që kanë efekte në veprimtarinë e UT, në kuadrin e kësaj Rregulloreje si dhe në përputhje me bazën kryesore juridike të saj.

Neni 3 Fusha e veprimit

Rregullorja shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, personelin joakademik dhe studentët, si dhe çdo personi tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e U.T.

Rregullorja e UT disiplinon edhe marrëdhëniet e organeve dhe autoriteteve drejtuese të UT me njësitë përbërëse.

Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në territorin e UT, bazohen në aktet ligjore e nënligjore përkatëse ose marrëveshjet e lidhura por duke iu referuar dispozitave të kësaj Rregulloreje, përveç kur me ligj parashikohet shprehimisht ndryshe.

Neni 4 Rregulloret e brendshme

Njësitë kryesore kanë rregullore të veçanta të brendshme të miratuara nga organet dhe autoritetet drejtuese përkatëse të UT.

Rregulloret e brendshme shtrijnë efektet në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, joakademik dhe studentët, si dhe çdo personi fizik apo juridik që vepron në objektet dhe territorin përkatës.

Rregulloret e brendshme të njësive përbërëse kryesore rregullojnë marrëdhëniet e këtyre njësive me njësitë bazë dhe me njësitë e tjera përbërëse të tyre.

Njësitë përbërëse kanë rregullore të veçanta me efekte brenda tyre, miratuar nga organi drejtues.

Neni 5 Rregulla të veçanta

Senati i UT, mund të nxjerrë rregulla të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme vetëm për një fushë, drejtim, objekt apo njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutin e UT dhe këtë Rregullore ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 6 Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet, respektivisht të organeve dhe autoriteteve drejtuese shtrijnë efektet e tyre në drejtimet përkatëse kur janë miratuar apo nxjerrë rregullisht, në formë dhe brenda kompetencave.

Neni 7 Njoftimet

Organet dhe autoritetet drejtuese të UT dhe njësitë përbërëse kryesore marrin dijeni për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre, nga struktura përkatëse.

Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme, ju bëhet anëtarëve të organeve drejtuese dhe autoriteteve drejtuese si dhe personelit administrativ, përkundrejt nënshkrimit drejtpërdrejt apo bashkëlidhur tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi për aq kohë sa ka fuqi vepruese akti dhe më pas arkivohet.

Komunikimi i mësipërm është i vlefshëm edhe nëpërmjet postës elektronike zyrtare.

Në këtë mënyrë veprohet edhe për aktet e brendshme të organeve dhe njësive përkatëse.

Neni 8

Njoftimi individual

Personeli akademik, joakademik dhe studentët marrin dijeni për Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin, këtë Rregullore, rregulloret e brendshme të njësive dhe aktet tjera me karakter të përhershëm duke njohur vetë tekstin që u vihet në dispozicion nga struktura akademike dhe administrative përkatëse në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimit.

Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm duke e afishuar atë në vende të posaçme, përveç kur është i detyrueshëm njoftimi individual.

Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara në se publikohen në faqen elektronike të UT, përveç kur ka detyrim për njoftim personalisht.

Neni 9

Interpretimi

Kur në kuadrin e zbatimit të një akti ka qëndrime të ndryshme për përmbajtjen e tij autoriteti drejtues përkatës bën interpretimin i cili kur kërkohet, të jepet me shkrim.

Organet më të larta se interpretuesi me inisiativë ose me kërkesë, miratojnë ose ndryshojnë interpretimin e bërë.

Organi që ka nxjerrë aktin bën interpretimin që është i detyrueshëm për të gjithë.

Neni 10

Kundërshtimi i interpretimit

Kur kundërshtohet interpretimi i lëshuesit të aktit, Senati Akademik ose Rektori sipas rastit, shqyrton ligjshmërinë e interpretimit të vetë aktit dhe bën interpretimin përfundimtar ose ndryshimin përkatës në akt, kur është brenda kompetencave të tij.

Neni 11

Mangësitë në akte

Kur në kuadrin e zbatimit të aktit dalin aspekte të parregulluara, lëshuesi i aktit apo organi që ka në kompetencë aspektin përkatës, përcakton mënyrën e veprimit nisur nga rregullimi i aspekteve të ngjashme e kur është e pamundur nga parimet e përgjithshme të Ligjit për Arsimin e Lartë dhe Statutit. Në këto raste plotësimi i aktit është detyrë e atij organi.

PJESA E DYTË

STRUKTURA ORGANIZATIVE E UNIVERSITETIT TË TIRANËS

KREU I
Njësitë përbërëse dhe strukturat

Neni 12
Njësitë përbërëse të UT

Universiteti i Tiranës përbëhet nga fakultetet, institutet, departamentet, qendrat e kërkimit dhe të zhvillimit, grupet mësimore-kërkimore¹, laboratorët, stacionet eksperimentale, njësitë didaktike dhe bibliotekat.

Neni 13
Struktura Qendrore dhe e Njësive Përbërëse Kryesore

Struktura Qendrore

Autoritete drejtuese:

1. Rektori

Autoritete të tjera:

1. Kancelari
2. Zëvendësrektori për anën mësimore
3. Zëvendësrektori për anën shkencore

Organet drejtuese:

1. Senati Akademik
2. Rektorati
3. Këshilli i Administrimit
4. Këshilli i Etikës

Struktura e Administratës Qendrore:

1. Drejtoria e Kurrikulës dhe Standarteve

- Sektori i Kurrikulave Cikli I dhe Cikli II
- Sektori i Sigurimit të Cilësisë dhe Vlerësimit
- Qendra e Edukimit Fizik

2. Drejtoria Juridike

- Sektori Juridik

3. Drejtoria e Burimeve Njerëzore

- Sektori i Protokoll Arkivës
- Sektori i Administratës

¹ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013, hiqet shprehja "shërbimet në Fakultetin e Mjekësisë"

4. Drejtoria e Komunikimit

- Sektori i Marrëdhënieve me Publikun dhe Publikimeve
- Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë
- Sektori i Marrëdhënieve me Studentët dhe Alumni

5. Drejtoria e Menaxhimit të Fondeve dhe Investimeve

- Sektori i Shërbimeve dhe Blerjeve
- Sektori i Investimeve

6. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit

7. Drejtoria e Auditit

8. Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë

- Sektori i Shërbimeve Teknologjike dhe Zhvillimit
- Sektori i Infrastrukturës dhe Asistencës Teknike

9. Sekretare e Rektorit

10. Zyra e kualifikimit shkencor dhe projekteve²

FAKULTETI I DREJTËSISË

I- Autoritetet drejtuese:

1. Dekani
2. Përgjegjësi i Departamentit

II- Organe drejtuese

1. Këshilli i Fakultetit

III- Autoritete të tjera:

1. Kancelar
2. Zëvendësdekan për ciklin e parë të studimeve³
3. Zëvendësdekan për ciklin e dytë të studimeve⁴
4. Zëvendësdekan për ciklin e tretë të studimeve⁵

IV- Njësitë bazë

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

² - Shtuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

³ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

⁴ - Si më sipër

⁵ - Si më sipër

3. Departamenti i së Drejtës Publike

V- Administrata

1. Dega e Financës dhe Buxhetit
2. Sekretaria mësimore
3. Biblioteka
4. Dega e Burimeve Njerëzore⁶
5. Struktura e Administratës⁷

VI- Punonjës ndihmës mësimor shkencorë

FAKULTETI I EKONOMISË

I- Autoritete drejtuese:

1. Dekani
2. Përgjegjësi i departamentit

II- Organe drejtuese

1. Këshilli i Fakultetit

III- Autoritete të tjera:

1. Kancelari
2. Zëvendësdekan për anën mësimore
3. Zëvendësdekan për anën shkencore
4. Zëvendësdekan për sistemin me kohë të pjesshme dhe ciklin e dytë të studimeve

IV- Njësitë bazë

1. Departamenti i Ekonomiksit
2. Departamenti i Financës
3. Departamenti i Kontabilitetit
4. Departamenti i Marketing – Turizëm
5. Departamenti i Menaxhimit
6. Departamenti i Statistikë - Matematikë – Informatikë e zbatuar

V- Administrata

1. Dega e Financës dhe Kontabilitetit
2. Dega e Burimeve Njerëzore dhe Arkivës
3. Dega e Menaxhimit të Përditshëm
4. Struktura e IT dhe Statistikës
5. Sekretaria mësimore
6. Biblioteka

⁶ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

⁷ - Si më sipër

VI- Punonjës ndihmës mësimor shkencorë

FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

I- Autoritetet drejtuese:

1. Dekani
2. Përgjegjësi i departamentit

II- Organe drejtuese

1. Këshilli i Fakultetit

III- Autoritete të tjera:

1. Kancelari
2. Zëvendësdekan për ciklin e parë të studimeve⁸
3. Zëvendësdekan për ciklin e dytë të studimeve⁹
4. Zëvendësdekan për ciklin e tretë të studimeve¹⁰

IV- Njësitë bazë

1. Departamenti i Gjuhës Angleze
2. Departamenti i Gjuhës Frënge
3. Departamenti i Gjuhës Gjermane
4. Departamenti i Gjuhës Italiane
5. Departamenti i Gjuhëve Sllave e Ballkanike
6. Departamenti i Gjuhës Spanjolle

V- Administrata

1. Dega e Financës dhe e Kontabilitetit
2. Dega e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve
3. Dega e Teknologjisë dhe Informacionit
4. Sekretaria mësimore
5. Biblioteka

VI- Punonjës ndihmës mësimor shkencorë

FAKULTETI I HISTORISË DHE FILOLOGJISË

I- Autoritetet drejtuese:

1. Dekani
2. Përgjegjësi i departamentit

II- Organe drejtuese

1. Këshilli i Fakultetit

⁸ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

⁹ - Si më sipër

¹⁰ - Si më sipër

III- Autoritete të tjera:

1. Kancelari
2. Zëvendësdekan për anën mësimore-shkencore të Departamentit të Historisë dhe Gjeografisë.¹¹
3. Zëvendësdekan për anën mësimore-shkencore të Departamentit Gjuhë-Letërsisë dhe Gazetarisë.¹²
4. Zëvendësdekan për kualifikimin shkencor dhe këshillimin e karrierës.¹³

IV- Njësitë bazë

1. Departamenti i Gazetarisë
2. Departamenti i Gjeografisë
3. Departamenti i Gjuhës Shqipe
4. Departamenti i Historisë
5. Departamenti i Letërsisë

V- Administrata

1. Dega e Financës dhe Kontabilitetit
2. Dega e Menaxhimit të Përditshëm dhe Burimeve Njerëzore
3. Dega e IT dhe Statistikës
4. Sekretaria mësimore
5. Biblioteka

VI- Punonjës ndihmës mësimor shkencorë

14 - Shfuqizuar

FAKULTETI I SHKENCAVE TË NATYRËS

I- Autoritete drejtuese:

1. Dekani
2. Përgjegjësi i departamentit/Qendrës së kërkimit dhe zhvillimit

II- Organe drejtuese

1. Këshilli i Fakultetit

III- Autoritete të tjera:

1. Kancelar
2. Zëvendësdekan për kurrikulat e ciklit të parë dhe të dytë të studimeve.¹⁵

¹¹ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

¹² - Si më sipër

¹³ - Si më sipër

¹⁴ - Shfuqizuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013, hiqet Fakulteti i Mjekësisë dhe gjithë strukturat përbërëse të tij

¹⁵ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

3. Zëvendësdekan për ciklin e tretë të studimeve dhe kualifikimin shkencor dhe pedagogjik.¹⁶
4. Zëvendësdekan për anën shkencore dhe projektet.¹⁷

IV- Njësitë bazë

1. Departamenti i Biologjisë
2. Departamenti i Fizikës
3. Departamenti i Informatikës
4. Departamenti i Kimisë
5. Departamenti i Kimisë Industriale
6. Departamenti i Matematikës
7. Departamenti i Bioteknologjise
8. Qendra e Fizikës Bërthamore të Zbatuar dhe Autoriteti Atomik Shqiptar
9. Qendra Kombëtare e Studimit të Florës dhe Faunës Shqiptare

V- Administrata

1. Dega e Financës dhe Kontabilitetit
2. Dega e Burimeve Njerëzore **dhe Projekteve**¹⁸
3. Dega e Administrimit dhe Shërbimeve¹⁹
4. Dega e IT²⁰
5. Sekretaria mësimore
6. Biblioteka

VI- Punonjës ndihmës mësimor shkencorë

FAKULTETI I SHKENCAVE SOCIALE

I- Autoritetet drejtuese:

1. Dekani
2. Përgjegjësi i departamentit

II- Organe drejtuese

1. Këshilli i Fakultetit

III- Autoritete të tjera:

1. Kancelar
2. Zëvendësdekan për ciklin e parë të studimeve²¹
3. Zëvendësdekan për ciklin e dytë të studimeve²²
4. Zëvendësdekan për ciklin e tretë të studimeve²³

¹⁶ - Si më sipër

¹⁷ - Si më sipër

¹⁸ - Shtuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

¹⁹ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

²⁰ - Si më sipër

²¹ - Si më sipër

²² - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

IV- Njësitë bazë

1. Departamenti i Filozofisë
2. Departamenti i Sociologjisë
3. Departamenti i Pedagogji Psikologjisë
4. Departamenti i Punës Sociale
5. Departamenti i Shkencave Politike

V- Administrata

1. Dega e Financës
2. Sekretaria mësimore
3. Struktura e administratës
4. Struktura e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
5. Biblioteka

VI- Punonjës ndihmës mësimor shkencorë

24 - Shfuqizuar

INSTITUTI I STUDIMEVE EUROPIANE

I- Autoriteti drejtues

1. Drejtori i institutit
2. Përgjegjësi i departamentit

II- Organe drejtuese

1. Këshilli i Institutit

III- Autoritete të tjera:

1. Kancelar
2. Zëvendësdrejtor

VI- Njësitë bazë

1. Departamenti i politikave dhe qeverisjes
2. Departamenti i diplomacisë dhe marrëdhënieve ndërkombëtare
3. Departamenti i legjislacionit dhe institucioneve europiane

V- Administrata

1. Laborante sekretare
2. Struktura e financës²⁵

²³ - Si më sipër

²⁴ - Shfuqizuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013, hiqet Fakulteti i Infermierisë dhe gjithë strukturat përbërëse të tij

²⁵ - Shtuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

FILIALET

Filiali i Sarandës

I- Personel Akademik për programet e studimit:

1. Programi i studimit “Administrim Biznesi”
2. Programi i studimit “Gjuhë Angleze”

II- Administrata

1. Drejtor
2. Dega e Financës dhe Buxhetit
3. Dega e Shërbimeve dhe Blerjeve
4. Sekretaria mësimore
5. Biblioteka

Filiali i Kukësit

I- Personel Akademik për programet e studimit:

1. Programi i studimit “Administrim Biznesi”
2. Programi i studimit “Gjuhë Angleze”
3. **Shfuqizohet**²⁶

II- Administrata

1. Drejtor
2. Dega e Financës dhe Buxhetit
3. Dega e Shërbimeve dhe Blerjeve
4. Sekretaria mësimore
5. Biblioteka

DEPARTAMENTI I EDUKIMIT FIZIK DHE SPORTEVE UNIVERSITARE

I- Autoriteti Drejtues

1. Përgjegjës departamenti

II- Administrata

III- Punonjës ndihmës mësimor shkencor

KREU II

Funksione dhe kompetenca të tjera të organeve dhe autoriteteve drejtuese

²⁶ - Shfuqizuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013, hiqet shprehja “Programi i studimit “Infermieri e Përgjithshme”

Neni 14

Këshilli i Administrimit

Këshilli i Administrimit funksionon bazuar në Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin dhe Rregulloren e UT si dhe rregulloren e tij të brendshme.

Këshilli i Administrimit funksionon me mbledhje. Një javë para mbledhjes Kryetari i KADM-it përcakton dhe u përcjell anëtarëve rendin e ditës.

Mbledhja e KADM-it zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve.

Neni 15

Këshilli i Etikës

Këshilli i Etikës funksionon bazuar në Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin dhe Rregulloren e UT si dhe Kodin e Etikës të miratuar nga Senati Akademik. Kodi i Etikës përcakton mënyrën e marrjes së vendimeve, paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, ekzekutimin e vendimeve dhe sanksionet përkatëse.

Përbërja, të drejtat, detyrat, organizimi dhe funksionimi i këshillave të etikës në fakultete janë të njëjta me ato të Këshillit të Etikës të UT me përjashtim të atyre që janë ekskluzive ose që nuk i përshtaten nivelit të fakultetit.

Neni 16

Rektori

Rektori është autoriteti drejtues më i lartë i Universitetit të Tiranës. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e këtij Universiteti.

Neni 17

Kancelari

Kancelari i Universitetit është autoriteti që realizon administrimin financiar, drejton planifikimin dhe realizimin e investimeve, drejton veprimtarinë e administratës, me detyra dhe kompetenca të përcaktuara në aktin nënligjor dhe Statutin e UT.

Neni 18

Zv.Rektori

Zv.Rektori është autoriteti që ndjek veprimtarinë mësimore dhe shkencore në Universitetin e Tiranës. Zv.rektori duhet të gëzojë të paktën titullin “Profesor i Asociuar”.

Zëvendësrektori për anën mësimore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve universitare, sektorin e kurrikulave dhe standarteve dhe vlerësimin e brendshëm.

Zëvendësrektori për anën shkencore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e tretë të studimeve universitare si dhe me veprimtarinë shkencore në përgjithësi.

Për nevoja të institucionit, Rektori bën ndryshimin e fushave të veprimit të tyre.

Neni 19 **Dekani/drejtori**

Dekani/drejtori është autoriteti drejtues më i lartë i njësisë kryesore. Detyra dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e Universitetit të Tiranës.

Neni 20 **Zv. dekani/zv.drejtori**

Zv.dekani/zv.drejtori është autoriteti drejtues për anën mësimore e shkencore në njësinë kryesore e në mungesë të dekanit/drejtorit, edhe detyra të tjera të autorizuara prej tij.

Zv.dekani/zv.drejtori për anën mësimore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, sektorin e kurrikulave dhe standarteve dhe vlerësimin e brendshëm.

Zv.dekani/zv.drejtori për anën shkencore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e tretë të studimeve.

Neni 21 **Detyrat e zv.dekanit/zv. drejtorit**

Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, zv.dekani/zv.drejtori ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

1. Organizon e kontrollon punën mësimore e shkencore në fakultet/institut.
2. Ndjek përgatitjen dhe zbatimin e planeve e programeve mësimore.
3. Organizon e kontrollon punën për të gjitha ciklet e studimeve.
4. Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësisë të fakultetit/institutit me institucionet kërkimore shkencore dhe shkolla të tjera të larta.
5. Ndjek ecurinë e punës shkencore e të procesit të marrjes së titujve e gradave shkencore në fakultet/institut.
6. Koordinon projektplanin kalendarik të procesit mësimor dhe ja paraqet dekanit/drejtorit për miratim.
7. Drejton hartimin e orarit të mësimave, të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre.
8. Organizon dhe drejton botimet shkencore në fakultet/institut.

Neni 22 **Kancelari i fakultetit/institutit**

Kancelari i fakultetit/institutit është përgjegjës për drejtimin e përditshëm, administrativ e financiar, zbatimin e buxhetit, mbikqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare dhe zbatimin e ligjshmërisë.

Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, kancelari ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

1. Ka në varësi të drejtpërdrejtë personelin administrativ të fakultetit/ institutit.
2. Organizon e kontrollon ligjshmërinë dhe veprimtarinë ekonomike e administrative.
3. Organizon punën për hartimin e projekt buxhetit dhe planin për bazën materiale mësimore, shkencore dhe të shërbimeve.
4. Organizon punën për zhvillimin perspektiv të investimeve dhe shërbimeve dhe paraqet rekomandimet në këshillin e fakultetit/institutit.
5. Organizon e drejton veprimtaritë e shërbimeve ndaj të tretëve dhe propozon tarifatat përkatëse.
6. I paraqet Rektoratit nëpërmjet dekanatit/drejtorisë, kërkesat e planifikuara e ato emergjente për bazën materiale mësimore e shkencore, siguron tërheqjen dhe mirëmbajtjen e tyre dhe planifikon shpërndarjen në fakultet/institut.
7. Organizon e kontrollon punën për realizimin e shërbimeve të mirëmbajtjes e rikonstruksioneve.
8. Raporton periodikisht tek Kancelari i UT dhe dekani/drejtori mbi zbatimin e detyrave funksionale të tij.

Neni 23 **Përgjegjësi i departamentit**

Përgjegjësi i departamentit është autoriteti më i lartë drejtues në departament.

Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i departamentit ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

1. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve të lëndëve që mbulon departamenti, planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre.
2. Mbikqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij.
3. Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërtimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera.
4. Miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngre komisionet e provimeve të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë të studimeve në lëndët që mbulon departamenti. Propozon komisionin për mbrojtjen e doktoratave, pas diskutimit paraprak në departament.
5. Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik.
6. I rekomandon dekanatit/drejtorisë kriteret e posaçme të pranimit të personelit akademik e ndihmës mësimor shkencor për departamentin, pas diskutimit paraprak në departament.

7. I paraqet dekanatit/drejtorisë listën me propozimet për personelin akademik me kontratë të përkohshme dhe të ftuar, pas diskutimit paraprak në departament.
8. Propozon në këshillin e fakultetit/institutit hapjen, mbylljen apo ndryshimin e grupeve mësimore e kërkimore, strukturën e tyre e ndryshime të saj në përputhje me Statutin e UT.
9. Organizon analiza periodike ose për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij.
10. Në veprimtarinë e tij mbështetet në mendimin e personelit akademik të departamentit.
11. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon dekanatit/drejtorisë masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit sipas përcaktimeve në nenin 30 të kësaj Rregullore.
12. Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon njofton dekanin/drejtorin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.

Neni 24

Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor

Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor është drejtuesi i tij.

Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor, ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

1. Organizon hartimin e kurrikulave të disiplinave që mbulon grupi dhe i paraqet në departament për diskutim.
2. Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera.
3. Ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të grupit dhe për problemet që lindin informon autoritetet drejtuese.
4. Raporton tek përgjegjësi i departamentit për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo semestri duke pasqyruar dhe mendimet e grupit mësimor kërkimor.
5. Organizon analizën vjetore të punës dhe deponon në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar
6. Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të grupit.
7. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon përgjegjësit të departamentit për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e grupit sipas përcaktimeve në nenin 30 të kësaj Rregullore.
8. Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon njofton përgjegjësin e departamentit dhe dekanin/drejtorin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.

Neni 25

Përzgjedhja dhe emërimi i personelit me kohë të plotë

Punësimi në Universitetin e Tiranës bëhet bazuar në legjislacionin e punës në Republikën e Shqipërisë, aktet ligjore e nënligjore të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë dhe Statutit të UT.

Punësimi realizohet me procedurë të konkurimit të hapur duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.

Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel akademik për vendet e lira të punës, propozohen nga departamenti përkatës. Dekani/drejtori pasi i verifikon dhe është dakord me to, bën shpalljen e vendeve të lira të punës. ²⁷

Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel ndihmës mësimor shkencor për vendet e lira të punës, propozohen nga departamenti përkatës. Dekani/drejtori pasi i verifikon paraprakisht dhe është dakord me to, i përcjell në Rektorat për miratim dhe për ndjekjen e mëtejshme të procedurave për shpalljen e vendeve të lira të punës. ²⁸

Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel administrativ për vendet e lira të punës, propozohen nga kancelari. Dekani/drejtori pasi i verifikon paraprakisht dhe është dakord me to, i përcjell në Rektorat për miratim dhe për ndjekjen e mëtejshme të procedurave për shpalljen e vendeve të lira të punës.

Komisioni i Vlerësimit për të tre kategoritë e punonjësve, ngrihet dhe funksionon sipas përcaktimeve në Statut.

Neni 26

Personeli akademik me kontratë të përkohshme dhe i ftuar

Njësitë kryesore në fillim të çdo semestri, përcjellin për miratim në Senatin Akademik, listën emërore të personelit akademik me kontratë të përkohshme, brenda numrit të miratuar për këtë kategori punonjësish nga organet përkatëse.

Departamenti në fillim të çdo semestri, propozon për miratim në këshillin e fakultetit/ institutit listën emërore të personelit akademik të ftuar.

Konkurrimi për personelin akademik për të dyja kategoritë bëhet nëpërmjet vlerësimit të dosjes.

Kandidati duhet të plotësojë këto kërkesa të përgjithshme:

1. të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
2. të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkurron;

²⁷ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

²⁸ - Shtuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

3. të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale me dashje;
4. të mos jetë marrë ndaj tyre masa disiplinore e largimit nga puna, **nga Universiteti i Tiranës**²⁹.
5. të ketë notë mesatare të lartë të studimeve.

Kritere më specifike përcaktohen në rregulloret e brendshme të njësive kryesore.

Neni 27

Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

Personeli akademik ka të drejtë:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron universiteti, fakulteti/instituti dhe departamenti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor;
3. Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit/institutit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
4. Të kërkojë nga studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Personeli akademik ka për detyrë:

1. Të hartojë në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës në përputhje me planin kalendar, një kopje e të cilit dorëzohet në departament;
2. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit;
3. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;
4. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara e të azhornuara dhe gjithëpërfshirëse dhe ti nënshkruajë ato tek përgjegjësi i departamentit,;
5. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
6. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UT duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
7. Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
8. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues;
9. Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e pedagogut.

²⁹ - Shtuar me Vendimin e Senatit Akademik nr. 2 datë 13.02.2013

Neni 28

Të drejtat dhe detyrat e personelit ndihmës mësimor shkencor

Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli ndihmës mësimor shkencor ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

Të drejtat:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;
3. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit/institutit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
4. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Detyrat:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UT duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
2. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
3. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit;
4. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
5. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
6. Të ruaje sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
7. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
8. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;
9. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 29

Të drejtat dhe detyrat e personelit administrativ

Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli administrativ ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

Të drejtat:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;

2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
3. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit/institutit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
4. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Detyrat:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UT duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
2. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
3. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
4. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
5. Të ruaje sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
6. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
7. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;
8. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 30³⁰

Dhënia e masave disiplinore

1. Përgjegjësi i Departamentit ka të drejtë të japë masën disiplinore “Tërheqje vëmendje”.
2. Dekani/Drejtori ka të drejtë të japë masën disiplinore “Tërheqje vëmendje”, “Vërejtje me shkrim”.
3. Rektori ka të drejtë të japë të gjitha masat e mësipërme disiplinore, deri në largimin nga puna.
4. Rektori ka të drejtë të pezullojë punëmarrësin nga detyra, për aq kohë sa lidhet me sqarimin e shkakut të pezullimit, por gjithsesi jo më shumë se një muaj. Gjatë kohës në të cilën ndaj punonjësit është marrë masa disiplinore “pezullim nga detyra”, ai nuk trajtohet financiarisht.

Përgjegjësi i departamentit dhe kancelari i njësisë kryesore, kanë të drejtë të propozojnë masa disiplinore për personelin akademik, ndihmës mësimesor shkencor

³⁰ Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

dhe administrativ të njësisë që ata drejtojnë. Këto masa ata i propozojnë tek dekani/drejtori i njësisë kryesore dhe në rast mospërputhje, drejtpërdrejt tek Rektori.

Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së përcaktuar në nenin 74 të Statutit, përveçse kur punëmarrësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore.

Masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punëmarrësit, duke mbajtur procesverbal me shkrim me të. Masa disiplinore i komunikohet punëmarrësit brenda 3 ditëve pune nga marrja e saj, duke u mbajtur proces verbal me nënshkrimin e të gjitha palëve pjesëmarrëse, detyrimisht edhe të punëmarrësit. Nëse ai nuk pranon të nënshkruajë, atëherë proces verbali i cili pasqyron këtë fakt, me firmat e anëtarëve të pranishëm, i dërgohet zyrtarisht punëmarrësit ndaj të cilit është marrë masa.

Masa disiplinore “tërheqje vëmendje” shlyhet brenda tre muajve, nëse punëmarrësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Masat disiplinore “vërejtje me shkrim”, “vërejtje me paralajmërim” dhe “pezullim nga detyra”, shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punëmarrësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Pas shlyerjes së masës, punëmarrësi konsiderohet pa masë disiplinore.

PJESA E TRETË

ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT E STUDIMEVE

Kreu I

Neni 31

Organizimi i studimeve

Studimet universitare organizohen në këto forma:

- studime me kohë të plotë;
- studime me kohë të pjesshme;
- studime në distancë.

Programet e studimeve në UT, si ato me kohë të plotë, të pjesshme apo në distancë, organizohen në cikle dhe përfundojnë me marrjen e diplomave ose çertifikatave përkatëse.

UT ofron programe të akredituara të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).

Sasia mesatare e krediteve të grumbullura gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është 60 kredite. Një krediti të studimeve universitare i korrespondojnë 25 orë mësimore pune të studentit.

Programet e studimeve hartohen nga vetë universiteti dhe miratohen në Senatin Akademik.

UT shpall publikisht programet e akredituara të studimeve që ofron, para fillimit të aplikimeve për pranime në to.

Neni 32 **Afati i studimeve**

Afati i studimeve për çdo cikël studimesh është i përcaktuar në ligjin për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

Neni 33 **Organizimi i vitit akademik**

Studimet në UT zhvillohen me bazë vitin akademik. Ministri i Arsimit dhe Shkencës shpall datën e fillimit të vitit akademik.

Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka 15 javë. Çdo javë ka 20-25 orë mësimi leksione, seminare e laboratorë.

Struktura e Studimeve **Neni 34**

Struktura e studimeve për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve përfshin:

- Module të formimit të përgjithshëm
- Module të formimit specifik
- Disiplina të formimit të përgjithshëm
- Disiplina të formimit karakterizues të programit
- Disiplina formuese të ngjashme ose/dhe integruese me disiplinat karakterizuese
- Disiplina formuese të zgjedhura
- Veprimtari formuese për njohje të gjuhës së huaj, aftësime informatike dhe praktika apo stazhe
- Veprimtari formuese në lidhje me tezën e diplomës

Çdo fakultet/institut përcakton sipas udhëzimeve të MASH dhe specifikave të veta, veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi.

Neni 35

Disiplinat e formimit specifik, sipas veçantive të çdo fakulteti, ndahen në:

- Disiplina të detyrueshme
- Disiplina me zgjedhje

Disiplinat e detyrueshme përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të përcaktuara në kurrikulat mësimore.

Disiplinat me zgjedhje përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të orientuara drejt një specializimi më të ngushtë.

Në përshtatje me kurrikulën e çdo departamenti, përcaktohen një numër i caktuar lëndësh me zgjedhje.

Neni 36

Vëllimi i studimeve përcaktohet në varësi të kurrikulave të çdo fakulteti/instituti, të cilat hartohen nga departamentet, miratohen nga këshilli i fakultetit/institutit dhe në përfundim marrin miratimin e Senatit Akademik.

Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në kurrikula, departamentet hartojnë planin mësimor të vitit, i cili miratohet nga këshilli i fakultetit/institutit dhe nga Rektori. Për çdo disiplinë hartohen programet mësimore.

Për çdo program studimi të ciklit të parë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 22 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese, duke realizuar provime të integruara për më shumë se një disiplinë apo module të koordinuara.

Për çdo program studimi të ciklit të dytë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 14 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Për programet e integruara të ciklit të dytë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 35 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 37

Elementët e Studimeve

Elementët kryesorë të mësimimit janë: leksionet, seminarët, punët laboratorike, detyrat e kursit, projektet e kursit, praktikat profesionale, provimet e kursit, provimet e formimit, temat e diplomës, essetë.³¹

³¹ - Shfuqizuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

Çdo fakultet/institut mund të përcaktojë edhe elementë të tjerë të punës mësimore, veçanërisht në fushën e kontrollit të dijeve.

Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë sipas elementëve të mësipërm të studimit për çdo disiplinë, përcaktohet nga personeli akademik përgjegjës për të, në bazë të krediteve që i janë caktuar disiplinës.

Neni 38

Leksionet, seminarët, praktikat mësimore apo profesionale, laboratorët etj, zhvillohen në grupe mësimore me numër studentësh sipas përcaktimeve në udhëzimet e Ministrisë të Arsimit dhe të Shkencës dhe rregulloreve të brendshme të njëjësive kryesore.

Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet me miratim të dekanit/drejtorit dhe fiksohet në regjistrat e kurseve në të cilat pasqyrohet pjesëmarrja dhe zhvillimi i orëve të mësimit nga pedagogët.

Neni 39

Frekuentimi i leksioneve: Si rregull është fakultativ. Në përputhje me specifikat e veta, çdo fakultet/institut në rregulloren e tij të brendshme, mund të përcaktojë lëndë, frekuentimi i të cilave mund të jetë i detyrueshëm deri në masën 75%.

Frekuentimi i seminareve: Është i detyrueshëm në masën 75%. Kur studenti ka marrë pjesë në 50-75% nuk ka të drejtë të futet në provimin e radhës por kalon në sezonin e vjeshtës. Kur studenti ka marrë pjesë në më pak se 50% të tyre, ai përsërit lëndën në vitin e ardhshëm.

Frekuentimi i punëve laboratorike, detyrave të kursit, mësimit praktik:³² Është i detyrueshëm në masën 100%. Kur studenti nuk ka frekuentuar 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 ka frekuentuar më pak se 75% të tyre, i shlyen ato në vitin pasardhës.

Projektet e kursit: janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100%, në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e lëndës.

Neni 40

Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohen në orarin e mësimëve. Ai hartohet nga fakultetet/institutet në fillim të çdo semestri dhe shpallet nga sekretaria

³² - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013, hiqet shprehja “dhe mësimi klinik”.

mësimore një javë para fillimit të mësimit. Orari është i detyrueshëm të respektohet nga studentët dhe pedagogët.

Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit. Kjo ngarkesë luhet nga 20 – 25 orë në javë.

Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

Neni 41

Regjistri i pedagogut është i vetmi dokument shtetëror bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimit dhe evidentimit të mungesave. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut.

Çdo pedagog, është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, elementët e mësimit të zhvilluar si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementë të vlerësimit në proces.

Regjistri depozitohet pranë sekretarisë mësimore, e cila evidenton frekuentimin e studentëve sipas lëndëve.

Neni 42

Njësitë kryesore duhet të mbajnë regjistër bazë të studentëve me të dhëna personale të tyre, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit, të dhëna mbi diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës etj., të formatuara këto sipas standardeve shtetërore.

Regjistri i studentëve plotësohet në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahet në ruajtje të përhershme.

Çdo studenti me regjistrimin fillestar në UT, i jepet një numër unik matrikullimi që e shoqëron deri në marrjen e diplomës ose certifikatës, duke respektuar edhe udhëzimet e Ministrisë të Arsimit dhe Shkencës.

Neni 43

Studimet me kohë të pjesshme

Universiteti i Tiranës në fakultetet e tij organizon studimet me kohë të pjesshme. Kuotat e pranimit dhe tarifa e veçantë e shkollimit për studimet me kohë të pjesshme përcaktohen në aktet nënligjore të KM dhe MASH.

Programet e studimeve të ciklit të parë të studimeve në formën e studimit me kohë të pjesshme realizohen me 180 ECTS dhe zgjatja normale e tyre është jo më pak se 4 vite.

Programet mësimore në ciklin e parë të studimeve në formën e studimit me kohë të pjesshme janë të njëjta me atë të sistemit me kohë të plotë. Ngarkesa mësimore ditore është jo më shumë se 8 orë mësimi 60 minutëshe.

Departamenti dhe fakulteti ku organizohen studimet me kohë të pjesshme përcaktojnë: mënyrën e zhvillimit të mësimit, afatet e likuidimit të detyrimeve, numrin e sezoneve për çdo vit akademik.

Neni 44

Ndjekja e një programi të dytë studimi

Personat që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi. Në këtë rast pranohen për aplikim si rregull, kandidatët me diplomë të përafërt me programin e dytë në të cilin kërkojnë të studiojnë, nga të cilët përzgjidhen ata me mesatare më të lartë. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve.

Nga ky rregull, përjashtohen studentët e shkëlqyer sipas kriterëve dhe procedurave që parashikon ligji për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

Kuotat e pranimit dhe tarifa e shkollimit për programet e dyta të studimit përcaktohen me vendim të KM.

Kritere specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi përcaktohen në rregulloret e fakulteteve.

Neni 45

Kontrolli i Dijeve

Provimi, është forma kryesore për vlerësimin e nivelit të përvetësimit të njohurive që studenti ka përfituar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde.

Studenti përfiton të drejtën për tu paraqitur në provimin e një lënde, kur ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor dhe në masën e përcaktuar në këtë rregullore si dhe në rregulloren e fakultetit/institutit.

Studenti përfiton të drejtën për tu paraqitur në provim, kur shlyerja e detyrimeve është e konfirmuar nga pedagogu në pasqyrën e rezultateve të detyrimeve që plotësohet në përfundim të procesit mësimor dhe dorëzohet në sekretarinë mësimore të paktën një javë para fillimit të sezonit të provimeve.

Neni 46

Kontrolli i dijeve bëhet: me shkrim, me gojë ose i kombinuar.

Mënyrat, format dhe elementët e kontrollit të dijeve përcaktohen në rregulloret e brendshme të fakulteteve. Rezultati përfundimtar i kontrollit të dijeve përfshin vlerësimin e të gjithë elementëve të studimit të parashikuar në programin mësimor.

Teza e provimit hartohet nga titullari i lëndës dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit.

Njësitë kryesore me rregulloret e tyre të brendshme, mund të krijojnë komisione për mbikqyrjen e procesit të provimeve, nëse e vlerësojnë një gjë të tillë.

Neni 47

Afatet e provimeve

Provimet dhe riprovimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik, të miratuar nga këshilli i fakultetit/institutit 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.

Datat e provimeve dhe të riprovimeve propozohen nga departamentet dhe miratohen nga dekani/drejtori.

Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si për pedagogët, ashtu dhe për studentët.

Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde brenda një sezoni.

Studenti ka të drejtë të japë provim në të njëjtën ditë në lëndë të ndryshme, nëse e lejon orari i zhvillimit të provimeve, me kusht që të jetë regjistruar paraprakisht.

Neni 48

Mënyra e zhvillimit të provimit

Provimet zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Për shkaqe të forcës madhore apo shkaqe të tjera, dekani/drejtori urdhëron datën dhe orën e re të zhvillimit të provimit, duke njoftuar studentët të paktën 3 ditë para.

Studentët merren në provim nga një komision i përbërë nga dy pedagogë të lëndës, nga të cilët njëri duhet të jetë i brendshëm. Komisioni përcaktohet nga titullari i lëndës i cili përgjigjet dhe ndjek zhvillimin e provimit.

Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim ose kur përgjegjësi i departamentit e gjykon, ai përcakton pedagogun që do ta zëvendësojë.

Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara. Mënyra e sekretimit përcaktohet në rregulloret e brendshme të njësive kryesore.

Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi.

Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të përgjegjësit të departamentit, autoriteteve drejtuese të fakultetit e personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani ose Rektori për të kryer kontroll.

Për provimet me alternativa, në mbarim të provimit duhet të bëhet publik çelësi i zgjidhjes së tezës.

Neni 49

Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash. 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.

Rezultatet e provimit u bëhen të njohura studentëve nga komisioni në përfundim të provimit me gojë dhe për provimet me shkrim brenda 15 ditëve nga data e zhvillimit të provimit. Në këtë rast rezultatet e provimit afishohen për çdo grup. Pas korrigjimit të provimeve, procesverbalet dorëzohen në sekretarinë mësimore brenda 5 ditëve nga data e afishimit të rezultateve përfundimtare.

Në përfundim të sezonit të vjeshtës, sekretaritë mësimore hartojnë listat e studentëve që rezultojnë mbartës të lëndëve të ndryshme si dhe listat e studentëve përsëritës.

Në përfundim të programit të studimit, studentëve ju njehsohet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 50 **Ankimi**

Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit brenda 24 orëve nga data e zhvillimit të provimit.

Përgjegjësi i departamentit nëse verifikon shkelje të korrigjueshme, në bashkëpunim me komisionin e provimit, bëjnë korrigjimet e duhura.

Në rast se përgjegjësi i departamentit 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 gjen të drejtë ankesën e studentit, anulon provimin dhe merr vendim për rihvillimin e provimit.

Neni 51

Studenti ka të drejtë të ankohet për rezultatin përfundimtar të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit brenda 48 orëve nga marrja dijani e rezultatit të provimit, i cili bën verifikimet e duhura dhe kur e gjen të pamundur zgjidhjen e ankesës, vë menjëherë në dijeni dekanin/drejtorin.

Dekani/drejtori, brenda 48 orësh nga marrja dijani për ankesën nga përgjegjësi i departamentit, ngre një komision ad-hoc i cili bën verifikimin e pretendimeve të studentit. Me miratim të dekanit/drejtorit, komisioni përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit.

Neni 52

Kriteret e kalimit në vitin pasardhës

Studenti kalon nga viti i parë në vitin e dytë, kur ka siguruar të paktën 20 kredite të vitit të parë³³.

Studenti kalon nga viti i dytë në vitin e tretë, kur ka siguruar të paktën 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë³⁴.

³⁵ Shfuqizuar

Për raste të veçanta, sipas vlerësimit që i bëhet situatave konkrete, Këshilli i Fakultetit ka të drejtë të vendosë për uljen e mëtejshme të numrit të krediteve.

³⁶ Shfuqizuar

Studenti i vitit të fundit që në përfundim të provimeve të vitit rezulton me 30 kredite të pashlyera, ka të drejtë t'i likujdojë ato në një periudhë të caktuar nga dekanati/drejtoria, përpara sezonit të diplomimit.

Studenti që shlyen këto detyrime, lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës. Në rast të kundërt, i lind e drejta e shlyerjes së tyre në sezonin e riprovimeve të vjeshtës.

³³ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 43 datë 27.10.2011

³⁴ - Si më sipër

³⁵ - Shfuqizuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

³⁶ - Si më sipër

Studenti lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës, pasi ka fituar të gjitha kreditet e parashikuara në programin mësimor.

Neni 53 **Riprovimet**

Studenti ka të drejtë të japë provim në tre sezone të rregullta: sezonin e verës, vjeshtës dhe dimrit. Në raste të veçanta, me kërkesë të Këshillit Studentor mund të hapen edhe dy sezone (tetor dhe **prill**)³⁷, për të cilat ata i nënshtrohen tarifave për shërbimin e ofruar.

Statusi i studentëve të cilët i nënshtrohen provimeve të sezonit të muajit tetor, përcaktohet me përfundimin e këtij sezoni.

Studenti i vlerësuar përsëritës në sezonet e rregullta të provimit ka të drejtë:

Të riprovohet në sezonin e vjeshtës deri në gjysmën e krediteve vjetore (30 kredite) duke përfshirë si lëndët e vitit në vijim ashtu dhe ato të mbartura nga vite të mëparshme.

Të paraqitet në provim në vitin pasardhës, deri në dy herë për provimet e mbartura. Një herë në njërin nga sezonet e provimeve sipas përkatësisë së lëndës që mbart dhe herën e dytë lejohet vetëm në sezonin e riprovimit.

Kur studentit rezulton kalues me kreditet e nevojshme dhe brenda dy viteve akademike nuk ka fituar një lëndë, ka të drejtë të kërkojë ngritjen e një komisioni ad-hoc sipas përcaktimeve në nenin 51 të kësaj Rregullore³⁸.

Neni 54 **Rishikimi i notës**

Studenti ka të drejtën e rishikimit të notës në çdo vit akademik, për deri në tre lëndë nga detyrimet e atij viti.

Për rishikim note, studentit provohet vetëm njëherë dhe vetëm në sezonin e riprovimeve duke mbetur në fuqi nota me të cilën studentit vlerësohet në fund.

Kërkesa për rishikim note i paraqitet dekanatit/drejtorisë para sezonit të riprovimeve.

³⁷- Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 43 datë 27.10.2011 dhe nr. 15 datë 02.05.2013

³⁸ - Shtuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 43 datë 27.10.2011

Studenti i vitit të fundit, ka të drejtë të rishikojë deri në 4 lëndë përfshirë këtu edhe lëndë nga vitet paraardhëse.

39 Shfuqizohet

Neni 55⁴⁰ Studimet “Master i Nivelit të Dytë”

Shfuqizohet

Neni 56⁴¹ Provimet

Shfuqizohet

Neni 57⁴² Mbrojtja e diplomës MND

Shfuqizohet

Neni 58⁴³

Shfuqizohet

Neni 59 Fitimi i diplomës

Drejtuesit e temave të diplomës miratohen nga departamenti. Për udhëheqjen e diplomave të ciklit të parë dhe të dytë, ata duhet të gëzojnë të paktën diplomë specializimi/kualifikimi postmaster (SHPU ose MND)⁴⁴.

Për çdo fushë diplomimi, departamenti brenda një muaji nga dita e fillimit të vitit akademik, u bën të njohur studentëve të vitit të fundit tezat e diplomave.

Çdo fakultet përcakton procedurat që duhet të ndiqen për informimin e studentëve.

³⁹ - Shfuqizuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

⁴⁰ - Si më sipër

⁴¹ - Si më sipër

⁴² - Si më sipër

⁴³ - Si më sipër

⁴⁴ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

Neni 60

Në përfundim të programit të studimeve **të ciklit**⁴⁵ të parë, për fitimin e diplomës parashikohet përgatitja e një teze diplome ose punimi të pavarur, sipas specifikave të njësive kryesore dhe të përcaktuar në rregulloren e brendshme të tyre.

Për fitimin e diplomave **të ciklit të dytë**⁴⁶, parashikohet përgatitja e një teze diplome, të përpunuar në mënyrë krijuese e të pavarur nga studenti.

Neni 61

Diplomat për ciklin e parë dhe për ciklin të dytë, programeve të integruara të ciklit të dytë shoqërohen me Supplementin e Diplomës.

Suplementi i Diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e hapësirës europiane të arsimit të lartë. Ai përshkruan në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen, rezultatet e studimeve që janë kryer dhe përfunduar me sukses nga mbajtësi i diplomës.

Përmbajtja dhe forma e diplomës është e përcaktuar në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.

Përmbajtja dhe forma e diplomës së Supplementit të Diplomës është e përcaktuar në Statutin e UT, në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.

Studentët, që kanë plotësuar detyrimet e një programi të formimit të vazhduar ose pjesë të një programi studimi pajisen me diplomat ose çertifikatat përkatëse, që janë dokument zyrtar.

Neni 62 Diplomimi

Diplomimi bëhet në tre sezone: sezoni i dimrit, sezoni i verës dhe sezoni i vjeshtës. Afatet përcaktohen nga dekani/drejtori i njësisë kryesore.

Kandidati diplomant, i cili rrëzohet në sezonin e parë të mbrojtjes së diplomës, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sezonin e ardhshëm.

Neni 63

Universiteti pajis studentët, që kanë përfunduar të gjitha detyrimet e një programi studimi me diplomën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.

⁴⁵- Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

⁴⁶ - Si më sipër

Diploma plotësohet me shkrim të qartë dhe me bojë teknike. Ajo nënshkruhet nga dekani/drejtori i njësisë kryesore dhe Rektori i UT. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e UT.

Respektivisht sipas cikleve lëshohen diplomat:

- Cikli i parë i studimeve:⁴⁷

1. “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer;

- Cikli i dytë i studimeve:⁴⁸

1. “Master profesional” në fushën e arsimimit të kryer;
2. “Master i Shkencave”

- Cikli i tretë i studimeve:⁴⁹

1. “Specialist.....” në fushën e specializimit të kryer.
2. Diplomë për gradën shkencore “Doktor”.

UT mund të lëshojë diplomë për programe të studimeve jouniversitare dyvjeçare, të natyrës profesionale.

UT mund të lëshojë certifikata për programe të formimit të vazhduar për specializime afatshkurtra.

Neni 64 Marrja e diplomës

Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjesëtarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme e cila bashkëngjitet në regjistrin e tërheqjes së diplomave, duke paraqitur dhe një dokument identifikimi të tij.

Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.

Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose i dëmtohet ai duke iu bërë i papërdorshëm, Universiteti nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetim me fotografi i cili është ekuivalent me diplomën, pasi nënshkruhet nga Rektori i Universitetit, dekani/drejtori dhe kryesekretari. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Universitetit të Tiranës.

⁴⁷ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

⁴⁸ - Si më sipër

⁴⁹ - Si më sipër

Diploma e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet me një komision të përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të dekanit/drejtorit me hartimin e procesverbalit përkatës, i cili depozitohet në sekretarinë mësimore të fakultetit/institutit, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim me fotografi ekuivalent me diplomën.

Nëse një shtetas i diplomuar në Universitetin e Tiranës rezulton me dy dokumente diplomimi, diplomë origjinale dhe vërtetim me fotografi ekuivalent me diplomën, do të quhet i vlefshëm dokumenti i lëshuar në datën më të vonë.

Neni 65

Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit

Sekretaritë mësimore kanë detyrimin të mbledhin të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, çertifikatës, dëshmisë.

Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, çertifikatës, dëshmisë.

Neni 66

Ceremonia e dorëzimit

Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në të cilën marrin pjesë autoritete drejtuese të fakultetit/institutit dhe të Rektoratit.

Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet Çertifikata “Medalje e Artë”.

Për studentët që gjatë studimeve, kanë marrë mbi 80% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet Çertifikata “Student i Shkëlqyer”.

Neni 67

Shkëputja e studentit nga programi

Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat Universiteti i Tiranës ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar nga kjo dispozitë. Atij i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e ngjashme dhe me kthimin në atdhe, duhet të shlyejë detyrimet për lëndët e tjera.

Neni 68

Marrja e statusit të studentit

Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në UT dhe humbet me marrjen e diplomës ose çertifikatës përkatëse, si dhe në raste të ndryshme të çregjistrimit të tij. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve përcaktohen bazuar në ligjin nr. 9741 datë

21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në RSh”, i ndryshuar, në Statut dhe në këtë Rregullore.

Neni 69

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.

Për regjistrimin e tij studenti paraqet në sekretarinë mësimore të fakultetit/institutit, dokumentacionin e përcaktuar në udhëzimet përkatëse të Ministrisë së Arsimit edhe Shkencës.

Nëse nuk regjistrohet në afatin, mënyrën e përcaktuar dhe kritereve të tjera të përcaktuara me udhëzime të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, UT nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit.

Neni 70

Përfundimi dhe heqja e statusit

Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës.

Statusi hiqet më parë me ç’regjistrim në këto raste:

1. Me urdhër të dekanit/drejtorit, bazuar në kërkesën e studentit për ç’regjistrim në formën e një deklaratë të përpiluar para një noteri publik;
2. Me urdhër të dekanit/drejtorit kur vërtetohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
3. Kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose përsëritje;
4. Kur braktis pa shkak studimet dhe pa u ndjekur procedurat për ndërprerjen e studimeve;
5. Me urdhër të dekanit/drejtorit, pas konsultimit me këshillin përkatës të studentëve për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj Rregulloreje ose rregullores së brendshme.

Neni 71

Ndërprerja e studimeve

Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit vetëm për këto raste

1. Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjekoligjor;
2. Në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara këto nga zyrat përkatëse të pushtetit lokal;

3. Në rastet kur studenti ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj, me përjashtim të rasteve të parashikuara në nenin 67.⁵⁰

Neni 72

Ndërprerja e studimeve deri në tre vjet bëhet me lejen e dekanit/drejtorit. Ndërprerja e studimeve mbi tre vjet bëhet me miratimin e Rektorit. Ndërprerja e studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga dekani/drejtori ose Rektori. Në të kundërt, studenti mban vetë përgjegjësi për pasojat.

Midis studentit dhe dekanit/drejtorit ose Rektorit, nënshkruhet një marrëveshje për afatin e ndërprerjes së studimeve.

Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve bëhet në fillim të çdo semestri, por jo më vonë se një muaj nga këto afate.

Neni 73

Studentit që ka ndërprerë studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin që është shkëputur. Ai i nënshtrohet detyrimeve të programit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve.

Për të garantuar mosvjetërimin e dijeve dhe azhurnimin e tyre nga studentët që kanë ndërprerë përkohësisht studimet, ata i nënshtrohen kontrollit për verifikimin dhe vlerësimin periodik të tyre. Modalitetet e këtij kontrolli përcaktohen në rregulloret e brendshme të fakulteteve/instituteve.

Studentëve të cilëve iu kanë zgjatur studimet për më shumë se tre vjet përtej kohës normale të fitimit të diplomës, për një program të caktuar studimi, para dhënies së tezës së diplomës iu kontrollohen kreditet e fituara. Modalitetet e këtij kontrolli përcaktohen në rregulloret e brendshme të fakulteteve.

Kreu II

Neni 74

Praktikat profesionale

Studentët kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale, kur ajo përfshihet në planet mësimore. Me fillimin e vitit akademik, dekanati/drejtoria u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e saj.

⁵⁰ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

Praktikat profesionale zhvillohen në institucione sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e punonjësit mësimor të caktuar nga departamenti duke respektuar rregullat e atij institucioni.

Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale, i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha detyrimet e tjera.

Praktikat kryhen në grupe mësimore sipas përcaktimeve në udhëzimet e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës.

Neni 75

Gjatë praktikës profesionale, personeli mësimor që e drejton është gjithnjë i pranishëm, ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe mban lidhje me qendrën e vet dhe të institucionit ku kryhet praktika.

Në përfundim të praktikës profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer e cila vlerësohet nga personeli mësimor që drejton praktikën, pasi merr edhe mendimin e qendrës ku është kryer ajo. Vlerësimi bëhet me notë.

Neni 76

Praktikat profesionale zhvillohen në institucione, ndërmarrje publike apo private sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti përkatës.

Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale.

Neni 77

Në çdo fakultet, zv/dekani/zv.drejtori i ngarkuar me anën mësimore organizon funksionimin e komisionit të praktikës profesionale. Detyrat e tij përcaktohen në rregulloren e studimeve të fakultetit/institutit. Kohëzgjatja dhe koha e zhvillimit të praktikave profesionale caktohet në kurrikulat e çdo drejtimi diplomimi. Vendet e zhvillimit të praktikës profesionale përcaktohen nga komisionet përkatëse të miratuara nga strukturat shtetërore.

Kreu III

Ekuivalentimi, transferimet dhe ndërrimi i sistemit të studimeve

Neni 78

Ekuivalentimi

Nëpërmjet ekuivalentimit, pjesë ose programe të plota studimi ose diploma të marra në institucione të tjera të vendit ose të huaja njihen dhe ekuivalentohen nga

pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.

Ekivalentimi bëhet nga fakulteti/instituti, pranë të cilit është paraqitur kërkesa dhe dokumentacioni i nevojshëm sipas përcaktimeve në Statut.

Neni 79 **Llojet e transferimeve**

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.

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.

Procedurat transferuese përfundojnë në fillim të vitit akademik.

Neni 80 **Procedura e kërkimit**

Studentët e Universitetit të Tiranës të cilët duan të transferohen në universitete të tjera të vendit, në program të të njëjtit cikël, paraqesin kërkesën në dekanatin e fakultetit/drejtorinë e institutit ku kryejnë studimet. Dekanati/drejtoria shqyrton kërkesat dhe sipas vlerësimit, ja përcjell Rektoratit i cili pasi merr vendimin miratues, u përcjell propozimet universiteteve përkatëse.

Pas përgjigjes së pranimit nga universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i plotë i studentit që përmban: detyrimet e shlyera me notat përkatëse, diploma e shkollës së mesme, dokumentacioni i bursës nëse gëzon etj.

Neni 81 **Propozimi dhe miratimi i transferimit**

Për studentët e universiteteve të tjera që duan të transferohen në Universitetin e Tiranës, universiteti përcjellës duhet të jetë i akredituar.

Propozimi vjen nga rektorati i universitetit përcjellës i shoqëruar me të dhëna të hollësishme për studentin: programi i studimit, cikli, sistemi i studimit, detyrimet e shlyera, vlerësimet me kreditet përkatëse, çertifikatë personale, nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo, programet e lëndëve që ka kryer.

Vendimin për pranimin e studentëve të propozuar për transferim e merr Rektori pasi ka marrë mendimin e dekanatit/drejtorisë, duke patur parasysh mundësitë e kapacitetin e programit dhe ciklit të studimit sipas kuotave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave si dhe rezultatin e ekuivalentimit.

Neni 82 **Ekuivalentimi**

Për studentët që duan të transferohen në Universitetin e Tiranës, komisioni i ekuivalentimit i ngritur pranë çdo departamenti, mbi bazën e dokumentacionit që dërgon universiteti përkatës, përcakton detyrimet që do të ketë studenti, nëse pranohet në atë degë, sipas planit mësimor në fuqi si dhe njohjen e shlyerjes së lëndëve me ekuivalencë.

Neni 83 **Ndryshimi i formës së studimit**

Kalimi nga forma e studimeve me kohë të plotë në atë me kohë të pjesshme, bëhet me vendim të Rektorit, me propozim të dekanit, mbi bazën e kërkesës së studentit të interesuar, pasi ai të ketë përfituar të gjitha kreditet e vitit të parë të studimeve.

Kalimi nga forma e studimeve me kohë të pjesshme në atë me kohë të plotë bëhet me vendim të Rektorit, me propozim të dekanit, mbi bazën e kërkesës së studentit të interesuar, për studentët që kanë përfituar **të paktën 30 kredite**⁵¹ të vitit të parë të studimeve **dhe që kanë rezultate të larta në studime. Këshilli i fakultetit vendos notën mesatare minimale të lejueshme për kryerjen e këtij kalimi**⁵². Ky kalim bëhet kur e lejon natyra e fushës përkatëse të diplomimit.

Në të dy rastet e kalimeve të përmendura më sipër, duhet të mos cënohet numri i kuotave të studentëve në ciklet dhe programet përkatëse i caktuar nga aktet nënligjore përkatëse.

Kreu IV **Organizimet studentore, të drejtat dhe detyrat**

Të drejtat dhe detyrat e studentëve

Neni 84 **Të drejtat**

Studenti ka të drejtë:

1. Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij;

⁵¹ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 65, datë 05.11.2014.

⁵² - Ndryshuar dhe shtuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

2. Të përdorë mjedise në biblioteka, salla kompjuterash dhe shërbime të tjera që ofrohen për studentët nga universiteti;
3. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese, Senat Akademik, Këshill Administrimi të UT, në këshillat e fakulteteve/instituteve, në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e Universitetit;
4. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit, kur plotëson kushtet e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, të Senatit e në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare;
5. Të organizohet në shoqata të ndryshme jo politike, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse;
6. Të strehohet në konviktet e Universitetit, nëse nuk ka mundësi tjetër strehimi;
7. Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të Universitetit.

Neni 85 **Detyrat**

Studenti është i detyruar:

1. Të njohë me hollësi rregulloren e fakultetit/institutit e detyrimet që lindin dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
2. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga ligji për arsimin e lartë, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Statuti i Universitetit të Tiranës dhe kjo Rregullore;
3. Të respektojë Kodin e Etikës të UT dhe fakultetit/institutit;
4. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve;
5. Të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të shkollës nga ana e tij, dëmi material që ai mund të ketë bërë, zhdëmtohet në masën që e gjykon dekanati/drejtoria.

Neni 86 **Organizimet studentore**

Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve në Universitet, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këta këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të Universitetit, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.

Këshillat e studentëve zgjidhen çdo **dy vjet**⁵³ nga votat e studentëve në semestrin e dytë të çdo viti akademik dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi.

Këshillat e studentëve organizohen në nivel fakulteti/instituti (këshilli i studentëve të fakultetit/institutit), në nivel universiteti (këshilli i studentëve të UT) dhe në nivel

⁵³ - Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 3, datë 13.02.2013

kombëtar (Këshilli Kombëtar i Studentëve).

Këshillat e studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike, jashtë institucioneve përkatëse të arsimit të lartë.

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.

Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të UT si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

Neni 87 **Karta e studentit**

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 e Arsimit dhe Shkencës përcakton kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit.

Përfitimet e studentëve nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në Buxhetin e Shtetit për Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës.

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 88 **Veprimtaria jashtëmësimore**

Studentët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.

Veprimtari të tilla nga studentët e një fakulteti në ambjentet e fakultetit mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel universiteti me leje të Rektorit.

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 89 **Kuptimi i shkeljeve disiplinore**

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

Neni 90

Llojet e masave disiplinore

Për veprimet e mësipërme, të kryera gjatë vitit akademik, përfshirë edhe intervalin me vitin e mëparshëm merren këto masa disiplinore:

1. Këshillim me shkrim;
2. Vërejtje me shkrim;
3. Pezullim nga shkolla për atë vit akademik;
4. Ç'regjistrim nga Universiteti i Tiranës.

Masa disiplinore “këshillim me shkrim” bëhet nga mbrojtësi i studentëve.

Masat disiplinore “vërejtje me shkrim”, “pezullim nga shkolla për vitin akademik” dhe “ç'regjistrimi nga UT” bëhet me vendim të dekanit/drejtorit.

Kundër vendimit të dekanit/drejtorit për ç'regjistrim, studenti ka të drejtë të ankohet tek Rektori.

Kundër vendimit të Rektorit për ç'regjistrim, studenti mund të ankohet në gjykatë.

Masat disiplinore pasqyrohen në regjistrin e studentëve.

Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër me kalimin e një muaji për këshillimin, brenda tre muajve për vërejtjen dhe një viti për pezullimin.

Neni 91

Kriteret e marrjes së masës disiplinore

Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohet vetë studenti dhe merret mendimi i Këshillit të Studentëve.

Lloji i masës caktohet sipas shkallës së shkeljes, nëse ajo është e përsëritur dhe qëndrimit që mbahet ndaj veprimit të kryer.

Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së mësipërme përveç kur çmohet ndryshe.

Neni 92

Dispozita të fundit

Për aspekte të veçanta administrative, ekonomike dhe financiare Senati Akademik nxjerr rregullore të veçantë.

Rregulloret e fakulteteve dhe aktet e tjera të tyre, sipas specifikës përkatëse, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj Rregulloreje, brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e saj.

Neni 93

Kjo Rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe shtrin efektet me miratimin nga Senati Akademik i UT.

Të drejtat e përfituara nga rregullimet e mëparshme mbeten në fuqi për vitin akademik 2009-2010.

Neni 94

Të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje, e ka Rektorati i Universitetit të Tiranës.

Miratuar me Vendimin nr. 5, datë 12.04.2010 nga Senati Akademik i Universitetit të Tiranës.

KRYETARI I SENATIT

Prof. Dr Dhori KULE



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
SENATI AKADEMIK**

**SHESHI “NËNË TEREZA”, REKTORATI I UT-së, TIRANË
TEL. +4 228402, FAX: +4 223981**

VENDIM QARKULLUES

Nr. 26 datë 02.07.2015

“Për një ndryshim në nenin 64 të Rregullores së Universitetit të Tiranës”

Bazuar në ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 “Për arsimin e lartë në RSh” i ndryshuar, neni 14, pika 2, gërma “dh” dhe neni 39, pika 3, si dhe në relacionin bashkëlidhur, Senati Akademik i Universitetit të Tiranës,

VENDOSI:

Në nenin 64, paragrafi i tretë, bëhet “Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, i dëmtohet dhe bëhet e papërdorshme, si dhe kur e humbet atë, Universiteti mund të lëshojë sipas kërkesës:

1. vërtetim me fotografi i cili është ekuivalent me diplomën, pasi nënshkruhet nga kryesekretari, dekani/drejtori dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Universitetit të Tiranës,
2. dublikatë e cila është ekuivalente me diplomën, pasi nënshkruhet dhe dekani/drejtori dhe Rektori i Universitetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Universitetit të Tiranës. Dublikata lëshohet vetëm për ato raste kur i interesuari paraqet dokument zyrtar mbi denoncimin në organet kompetente të humbjes së origjinalit të diplomës, si dhe dokument zyrtar në të cilin tregohet se mosdorëzimi i diplomës origjinale është kriter skualifikues për aplikimet jashtë vendit.

Ngarkohen për zbatimin e këtij vendimi njësitë përbërëse të UT-së.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**K R Y E T A R I
Prof. Dr.Dhori KULE**