



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I TIRANËS  
SENATI AKADEMIK

## RREGULLORE

**“PËR  
DIPLOMIMIN NË CIKLIN E PARË, TË DYTË DHE TË TRETË  
TË STUDIMEVE “MASTER EKZEKUTIV”, NË UNIVERSITETIN  
E TIRANËS”**

Miratuar me Vendimin nr. 13, datë 20.07.2022

---

TIRANË

## KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1 Objekti dhe qëllimi

Rregullorja e diplomimit në programet e studimeve të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë të studimeve “Master Ekzekutiv”, në Universitetin e Tiranës (këtu e më poshtë UT), përcakton të drejtat dhe detyrimet që krijohen midis subjekteve të përfshira në procesin e diplomimit, rregullat për organizimin e procesit si dhe raportet e tyre me organet drejtuese dhe strukturat e tjera në njësinë kryesore dhe në Universitetin e Tiranës. Rregullorja ka për qëllim të sigurojë kuadrin e brendshëm juridik të nevojshëm për mbarëvajtjen e procesit të diplomimit, si dhe të sigurojë rregulla të njëjta për organizimin e procesit, nga pikëpamja akademike dhe administrative.

### Neni 2 Baza ligjore

Rregullorja e diplomimit në programet e studimeve të ciklit të parë dhe të dytë në UT, bazohet në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”; aktet nënligjore të dala në zbatim të tij; Statutin dhe Rregulloren e UT-së, si dhe në Kodin e Cilësisë të Arsimit të Lartë.

## KREU II DIPLOMIMI NË PROGRAMET E STUDIMEVE TË CIKLIT TË PARË “BACHELOR”

### Neni 3

1. Programet e ciklit të parë të studimit, referuar nivelit 6 të Komizës Shqiptare të Kualifikimeve, organizohen me jo më pak se 180 kredite europiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tri vite akademike.
2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me:
  - i. provim të përgjithshëm përfundimtar;
  - ii. punim diplome.
3. Programi i studimit, më përjashtim të programit të studimit të doktoratës, përbëhet nga veprimtari formuese, të cilat realizohen me kredite ECTS. Provimi përfundimtar/teza e diplomës, përbën detyrimet përmbyllëse të veprimtarive formuese të një programi studimi.
4. Përqindja totale e detyrimeve përmbyllëse zë 3%-5% (kredite), në totalin e krediteve të programeve të studimit të ciklit të parë.



## Neni 4

### Diplomimi me provim të përgjithshëm përfundimtar

1. Përcaktimi i fondit të pyetjeve të provimit të përgjithshëm përfundimtar bëhet nga njësia/njësitë përkatëse nga veprimtari formuese të tipit A dhe B të përcaktuara në vendimin e KM, për elementët e programeve të studimit, përjashtuar ato me zgjedhje. Fondi i pyetjeve miratohet paraprakisht nga drejtuesi i njësisë përgjegjëse dhe përcillet për miratim përfundimtar nga Dekanati/Drejtoria e njësisë kryesore.
2. Fondi i pyetjeve publikohet në faqen zyrtare të njësisë kryesore jo më vonë se muaji dhjetor i vitit përkatës akademik.
3. Përzgjedhja e pyetjeve në tezën/tezat e provimit bëhet nga komisioni i provimit, ngritur me vendim të njësisë/njësisive bazë. Teza ka 100 (njëqind) pikë të ndara për secilën nga grup-lëndët e përzgjedhura.
4. Vlerësimi i studentëve bëhet sipas sistemit të vlerësimit me 10 (dhjetë) nota. Nota më e ulët kaluese është nota 5 (pesë) dhe nota më e lartë është nota 10 (dhjetë). Notat nga 1-4 në sistemin e vlerësimit shënohen 4 (katër).
5. Ndaj vlerësimit me provim të përgjithshëm përfundimtar të diplomës nuk ka të drejtë ankimi.

## Neni 5

### Diplomimi me punim diplome

1. Kanë të drejtë të mbrojnë diplomën me punim diplome, studentët të cilët kanë arritur rezultate të larta. Njësitë kryesore përcaktojnë në Rregulloret e tyre të brendshme, pragun e notës mesatare të cilin duhet të arrijë një student, që të fitojë të drejtën për t'u diplomuar me punim diplome.
2. Punimi i diplomës është një punë kërkimore, e cila realizohet në mënyrë individuale dhe të pavarur për një çështje ose problem nga fusha e studimit përkatës, e cila paraqitet për mbrojtje pas përfundimit të programit. Ai synon të demonstrojë aftësitë analitike të studentit, aftësitë e tij për të integruar njohuritë teorike me materiale të ndryshme praktike, për të shprehur një qëndrim të caktuar profesional, provon zbatimin e një zgjidhjeje bazuar në të dhëna praktike, identifikon dhe strukturon probleme të reja, zhvillon zgjidhjen e një problemi ose prezanton ide dhe teori të reja.
3. Kryetari i Komisionit të Provimit në bashkëpunim me personelin akademik të njësisë bazë/grupit mësimor-kërkimor, në fillim të vitit akademik harton listën e temave të provimit të diplomës, e cila u vihet në dispozicion studentëve jo më vonë se muaji dhjetor i vitit akademik përkatës.
4. Personeli akademik/udhëheqësi i diplomës orienton dhe ndihmon studentët në përzgjedhjen e temave të punimit të diplomës. Udhëheqësi asiston studentin në nxjerrjen e rezultateve, përpunimin e tyre, si dhe në punimin e diplomës sipas udhëzuesve të miratuar. Ai garanton cilësinë e rezultateve dhe miraton ose jo, nëse punimi është i plotë për t'u paraqitur para komisionit.



5. Çdo anëtar i Komisionit të Provimit së Diplomës, pas prezantimit të punimit të diplomës, jep për çdo student vlerësimin përkatës me pikë. Totali i pikëve të marra nga studenti, konvertohet në notë.
6. Në rregulloret e brendshme, njësitë kryesore kanë të drejtë të përcaktojnë procedura më të detajuara, për diplomimin me punim diplome.

## **Neni 6**

### **Procedura e Diplomimit**

1. Studentët kanë të drejtë të fillojnë procedurën e diplomimit, vetëm pasi të kenë shlyer detyrimet e programit të studimit dhe çdo detyrim tjetër financiar ose material, kundrejt njësisë kryesore.
2. Datat e diplomimit përcaktohen në strukturën e vitit akademik që miratohet në fillim të çdo viti akademik nga dekanati/drejtorja, bazuar në Udhëzimin përkatës të Ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Mbrojtja e diplomës bëhet në tre sezona: sezoni i dimrit, sezoni i verës dhe sezoni i vjeshtës, si dhe me kërkesë të Këshillit Studentor të njësisë kryesore, edhe në sezonin e veçantë. Kandidati diplomant, i cili rrëzohet në sezonin e parë të mbrojtjes së diplomës, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sezonin e ardhshëm.
4. Jo më vonë se 7 (shtatë) ditë nga data e përcaktuar për provimin e diplomimit, sekretaria mësimore i përcjell drejtuesit të njësisë bazë dhe për dijeni drejtuesit të njësisë kryesore, listën e studentëve që kanë plotësuar detyrimet akademike dhe financiare të programit të studimit, të cilët kanë fituar të drejtën të futen në provimin e diplomës/mbrojtjes e tezës. Sekretaria mësimore mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave të përcjella.
5. Pas përfundimit të provimit të përgjithshëm përfundimtar/mbrojtjes së punimit të diplomës, Kryetari i komisionit të provimit të diplomës i përcjell sekretarisë mësimore të njësisë kryesore listën e studentëve me vlerësimet përkatëse në provim.

## **KREU III**

### **DIPLOMIMI NË PROGRAMET E STUDIMEVE TË CIKLIT TË DYTË DHE TË TRETË**

#### **“MASTER EKZEKUTIV”**

### **Neni 7**

#### **Detyrimet përmbyllëse**

1. Programet e studimit të ciklit të dytë “Master profesional” përmbyllen me provim përfundimtar ~~formimi ose punim diplome, që përlloragitet nga 10%-20 % (kredite) ECTS, i cili parashikohet~~ në planin mësimor. Në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimimit të kryer.
2. Programet e studimit të ciklit të dytë “Master i shkencave” përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer. Punimi i diplomës përlloragitet nga 10 % - 15 % (kredite) ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor.



3. Programet e integruara të studimit të ciklit të dytë, përmbillen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome, që përlloritet nga 3 % - 5 % (kredite) ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor. Në përfundim të tyre lëshohet diploma “Master i Shkencave i Integruar” në fushën e arsimimit të kryer.
4. Programet e studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”, përmbillen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome dhe përlloritet nga 18 % - 20 % (kredite) ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor. Në përfundim të tyre lëshohet diploma “Master ekzekutiv” në fushën e arsimimit të kryer.
5. Për diplomimin në programet e ciklit të dytë dhe të tretë të studimeve me provim të përgjithshëm përfundimtar, zbatohen detyrimet e përcaktuara në nenin 4 të kësaj Rregulloreje.

### **Neni 8**

#### **Të dhëna të përgjithshme për punimin e diplomës në ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve “Master Ekzekutiv”**

1. Punimi i diplomës në ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve “Master Ekzekutiv” (përveç programit të studimit të doktoratës), është kërkim shkencor i pavarur për një problematikë që lidhet me fushën e studimit të programit përkatës. Studentët duhet të jenë të aftë të bëjnë kërkim dhe të raportojnë në lidhje me të gjithë procesin e kërkimit, i cili kurorëzohet me tekstin përfundimtar të punimit të diplomës.
2. Punimi i diplomës u ofron studentëve:
  - i. njohuri më të gjera dhe më të thella në një fushë të veçantë;
  - ii. njohuri dhe përvojë në procesin e hulumtimit;
  - iii. përvojë për të gjetur dhe hulumtuar burimet e informacionit në një fushë të caktuar;
  - iv. aftësi të përmirësuar për të interpretuar në mënyrë kritike një temë të zgjedhur;
  - v. aftësi të përmirësuar për organizimin e rezultateve të një hulumtimi në formë të shkruar dhe verbale, etj.
3. Punimi i diplomës në kuadër të programeve të studimeve të ciklit të dytë dhe të tretë “Master Ekzekutiv”, duhet të përbëjë një kontribut i rëndësishëm dhe origjinal. Kjo detyrë bazohet në standarde rigorozë sa i përket metodologjisë, mënyrës së prezantimit dhe etikës së kërkimit.
4. Rekomandohet që studenti të përzgjedhë disa tema të mundshme dhe me ndihmën e udhëheqësit të zgjedhë një të njërën prej tyre. Është e rëndësishme që në këtë fazë të shfletohet një literaturë e gjerë që ka lidhje me temën, në mënyrë që studenti të njihet me arritjet dhe diskutimet në atë fushë. Kur kandidati dhe udhëheqësi i tij përcaktojnë përfundimisht temën e punimit, ai duhet të paraqesë projekt-propozimin për punimin kërkimor.

### **Neni 9**

#### **Udhëheqja e diplomës**

1. Të gjitha punimet e diplomës, bëhen nën drejtimin e një personeli akademik si udhëheqës shkencor i temës.



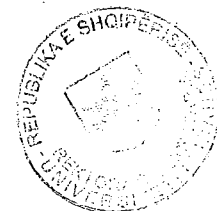
2. Çdo student/e ka të drejtë të zgjedhë një udhëheqës shkencor. Udhëheqësi shkencor duhet të ketë të paktën, gradën shkencore "Doktor". Si rregull, udhëheqësi shkencor duhet të zgjidhet nga personeli akademik i njësisë kryesore dhe duhet të ketë përvojë në fushën në të cilën do të kryhet punimi i diplomës. Pasi merr pëlqimin e udhëheqësit, projekt-propozimin për punimin dhe udhëheqësin, studenti e paraqet në departamentin përkatës.
3. Për të garantuar cilësinë e udhëheqjeve si edhe për respektuar parimin e barazisë, në raport të drejtë me numrin e personelit akademik të fushës përkatëse të temës së propozuar, njësitë bazë në respekt të frymës së bashkëpunimit, caktojnë numrin maksimal të studentëve të cilët mund të udhëheqë një personel akademik.

## Neni 10

### Përgjegjësitë e udhëheqësit shkencor

Udhëheqësi shkencor ka këto përgjegjësi:

1. Personeli akademik/udhëheqësi i diplomës orienton dhe ndihmon studentët në përcaktimin e temave të punimit të diplomës.
2. Të garantojë se do të zbatohet të gjitha rregullat e udhëheqjes së punimit;
4. Të japë mbështetjen e duhur akademike dhe konsulencën e nevojshme që t'i mundësojë kandidatit të arrijë standarde të larta të punimit. Kjo përfshin ndihmën për përgatitjen e propozimit dhe të platformës së punimit, rekomandimin e literaturës dhe të burimeve të tjera të informacionit, këshilla për organizimin e shënimeve dhe përgatitjen e punimit. Udhëheqësi e ndihmon studentin të përmirësojë stilin e të shkruarit, por nuk ka përgjegjësi për redaktimin e materialit. Udhëheqësi ka përgjegjësinë të ndërjegjësojë studentin për rrezikun e falsifikimeve dhe të plagjiaturës. Në momentin e dorëzimit të temës së diplomës, nëse konstatohet plagjiaturë, udhëheqësi ka të drejtë të mos japë miratimin e mbrojtjes së punimit.
5. Të asistojë studentin në nxjerrjen e rezultateve, përpunimin e tyre, si dhe në punimin e diplomës sipas udhëzuesve të miratuar. Ai garanton cilësinë e rezultateve dhe miraton ose jo nëse punimi është i plotë për t'u paraqitur para komisionit.
6. Të garantojë se udhëheqja do të kryhet brenda kohës së parashikuar;
7. Të mbajë takime të rregullta me studentin (mund të shfrytëzohet orari i pritjes me studentët) për të dhënë këshilla dhe për të qenë në dijeni të ecurisë së punimit;
8. Të vlerësojë progresin e studentit rregullisht duke i kërkuar atij të paraqesë pjesë të punimit dhe të monitorojë e këshillojë përkundrejt standardit të kërkuar;
9. Të ndërjegjësojë studentin nëse puna e tij është nën standardin e kërkuar dhe të ndërmarrë veprimet e duhura mbështetëse;
- ~~10. Të bëjë të gjitha përpjekjet për të ndihmuar studentin në përgatitjen e punës së tij;~~
11. Të bëjë të gjitha përpjekjet për të ndihmuar studentin për përgatitjen e prezantimit të punimit të tij para komisionit të mbrojtjes;
12. Të bëjë kritikën e duhura për punimin e studentit dhe komentet konstruktive brenda kohës së caktuar dhe në kohën e mbrojtjes së punimit të konfirmojë se punimi i plotëson kërkesat dhe standardet e kërkuara për fitimin e diplomës.



13. Të vërtetojë se kandidati i ka plotësuar të gjitha vërejtjet dhe rekomandimet e komisionit të vlerësimit kur ai e ka kthyer punimin për riparaqitje.
14. Të nxisë studentin që ai të botojë pjesë nga punimi i tij;
15. Të menaxhojë fondet e kërkimit nëse janë siguruar të tilla.

### **Neni 11**

#### **Përgjegjësitë e studentit**

Studenti ka këto përgjegjësi:

1. Të njohë rregullat dhe procedurat e diplomimit me punim diplome;
2. Të kërkojë një udhëheqës shkencor, si rregull, nga personeli akademik i njësisë bazë përkatëse, sapo të ketë përcaktuar temën e punimit të diplomës;
3. Të zbatojë standardet shkencore dhe etike të parashikuara për punimin;
4. Të punojë sistematikisht dhe të bëjë të gjitha përpjekjet për të përfunduar punimin në kohën e duhur;
5. T'i raportojë periodikisht udhëheqësit shkencor, mbi punën e kryer.

### **Neni 12**

#### **Konsultimet**

Gjatë procesit të shkruarit të punimit, studenti duhet të ketë konsultime të rregullta me udhëheqësin e tij/e saj, si dhe duhet të marrë rregullisht mendimin dhe sugjerimet e udhëheqësit për çdo kapitull të tij. Konsultimet janë detyrim edhe për udhëheqësit.

### **Neni 13**

#### **Dorëzimi i tekstit përfundimtar të punimit**

1. Studenti ka detyrimin t'i dorëzojë udhëheqësit një kopje të punimit para përgatitjes së tekstit përfundimtar të punimit. Kopja e dorëzuar duhet të jetë e rregullt nga pikëpamja gjuhësore, stilistike dhe e plotë sipas strukturës së miratuar. Ndryshimet e rekomanduara apo të kërkuara duhet të merren në konsideratë dhe të pasqyrohen në tekstin përfundimtar.
2. Pas kësaj, teksti përfundimtar i shkruar në një format dhe stil të përcaktuar në përputhje me Rregulloren e njësisë kryesore, duhet të dorëzohet në departamentin përkatës, pasi udhëheqësi të ketë dhënë miratimin e tij me shkrim që punimi është i përfunduar dhe i gatshëm për t'u mbrojtur.
3. Afatet e dorëzimit të punimit të diplomës, përcaktohen në Rregulloret e njësive kryesore.
4. Kopjet përfundimtare të punimit dorëzohet në departament në afatet e caktuara paraprakisht dhe të bëra publike nëpërmjet faqes zyrtare të internetit të fakultetit si edhe nëpërmjet lajmërimit në e-mail, dhe shpalljes së datave të mbrojtjes në vende të dukshme. Kopjet e punimit i jepen komisionit të mbrojtjes për komente dhe vlerësim së bashku me CD.



1. Komisioni i mbrojtjes së diplomës përbëhet nga të paktën 3 (tre) anëtarë, përbërja e të cilit miratohet nga drejtuesi i njësisë bazë. Si rregull, udhëheqësi është pjesë e komisionit vlerësues. Shkalla e vlerësimit të punimit të diplomës bëhet me 100 (njëqind) pikë, të cilat konvertohen në notë. Vlerësimi i studentëve bëhet sipas sistemit të vlerësimit me 10 (dhjetë) nota. Nota më e ulët kaluese është nota 5 (pesë) dhe nota më e lartë është nota 10 (dhjetë). Notat nga 1-4 në sistemin e vlerësimit shënohen 4 (katër).
2. Ndaj vlerësimit përfundimtar të punimit të diplomës nuk ka të drejtë ankimi.

### Neni 15

#### Rregullat për paraqitjen e punimit të diplomës

1. Punimi i diplomës hartohet në gjuhën shqipe dhe/ose në gjuhë të huaj. Përpara dorëzimit disertacioni miratohet nga udhëheqësi shkencor.
2. Gjatësia e punimit përcaktohet në Rregulloren e çdo njësie kryesore.
3. Punimi duhet të plotësojë këto kërkesa të formatimit:
  - a) Lloji i shkrimit që duhet të përdoret në disertacion, është *Times New Roman*, masa e shkronjës duhet të jetë 12-she, justify, hapësirë ndërmjet rreshtave 1.15 (një pikë pesëmbëdhjetë), përveç rasteve kur në këtë Rregullore kërkohet ndryshe.
  - b) Margjinat për të gjithë tekstin do të jenë:
    - Margjina e sipërme 1"
    - Margjina e poshtme 1"
    - Margjina e majtë 1.25"
    - Margjina e djathtë 1.25"
  - c) Të gjitha numrat e faqeve duhet të vendosen poshtë dhe në mes të faqes.
  - d) Parathënia duhet të shtypet me shkronja kursive.
  - e) Hyrja duhet të ketë numra romakë.
  - f) Pjesa e studimit duhet të ketë numra arabë.
  - g) Faqet e bibliografisë, shtojcave duhet të numërohen me numra arabë në vijim të numrit të faqeve të studimit.
  - h) Shënimet në tekstin e disertacionit, bëhen në fund të faqes (foot note), me program kompjuterik, në Times New Roman, masa e shkronjës duhet të jetë 10-she, justify, hapësirë ndërmjet rreshtave 1 (një).

---

- i) Tabelat e përfshira në tekst, duhet të vendosen në qendër të faqes, brenda margjinave të caktuara. Çdo tabelë i duhet vendosur një numër referimi me numër arab. Numërimi i tabelave në disertacion bëhet me numra të njëpasnjëshëm. Fjala "Tabelë", numri i tabelës dhe legjenda, duhet të vendosen në krye të tabelës. Nëse tabela vazhdon në faqen tjetër legjenda nuk përsëritet. Nëse një tabelë përmban citate ose referime, ato duhet të vendosen në foot note. Si rregull, në shkrimin brenda tabelës, masa e shkronjës duhet të jetë 10-she





dhe legjenda, duhet të vendosen në krye të tabelës. Nëse tabela vazhdon në faqen tjetër legjenda nuk përsëritet. Nëse një tabelë përmban citate ose referime, ato duhet të vendosen në foot note. Si rregull, në shkrimin brenda tabelës, masa e shkronjës duhet të jetë 10-she dhe hapësirë ndërmjet rreshtave 1 (një), justify, përveç rasteve kur zbatimi i këtyre elementëve teknikë, ndikon në paraqitjen vizuale të tabelës.

- j) Diagramat, fotografitë, ilustrimet dhe grafikët, pasqyrohen në tekst me emërtimin “Figurë”. Çdo figure, i duhet vendosur një numër referimi me numër arab. Numërimi i figurave bëhet me numra të njëpasnjëshëm. Fjala “Figurë”, numri i saj dhe legjenda, vendosen poshtë. Nëse një figurë përmban citate ose referime, ato duhet të vendosen në foot note. Si rregull, në emërtimin e figurave, masa e shkronjës duhet të jetë 12-she dhe hapësira ndërmjet rreshtave 1.15 (një pikë pesëmbëdhjetë), justify, përveç rasteve kur zbatimi i këtyre elementëve teknikë, ndikon në paraqitjen vizuale të tyre. Përgjithësisht figurat, nuk duhet të kalojnë një faqe. Nëse ato vazhdojnë në faqen tjetër, duhet të ndiqet rregulli si për tabelat.
- k) Materialet shoqëruese - Nëse një punim përmban materiale shoqëruese të tilla, si: CD, video ose kaseta etj. që janë një pjesë e rëndësishme e punimit, ato duhet t’i bashkëngjiten punimit.
- l) Shtypja - Materiali duhet të shtypet vetëm nga njëra anë e fletës. Të gjitha kopjet e disertacionit duhet të jenë të shtypura me kompjuter, të printuara qartë dhe të jenë të lexueshme lehtësisht. Nuk pranohen dorëshkrimet.
- m) Lloji i letrës - Duhet përdorur letër e cilësisë së lartë, e bardhë, format A4.
- n) Disertacioni në variantin e tij final, dorëzohet të paktën në 4 (katër) kopje origjinale (1 (një) ndër të cilat ruhet në dosjen e kandidatit), si dhe në formë elektronike në pdf.
- o) Në kapakun e përparmë të kopertinës të disertacionit, duhet të vendoset:
- Emri i Universitetit (në krye, në mes të kopertinës);
  - Emri i njësisë kryesore (në krye, mes të kopertinës);
  - Emri i njësisë bazë, ku është zhvilluar programi i studimit (në krye, në mes të kopertinës);
  - Stema e Universitetit (në krye, në anën e majtë të kopertinës);
  - Stema e njësisë kryesore (në krye, në anën e djathtë të kopertinës);
  - Fjala PUNIM DIPLOME (në mes të kopertinës me germa kapitale, fonti i germës 20);
  - Titulli i punimit të diplomës (në mes të kopertinës);
- 
- Emri i kandidatit (në fund, në anën e majtë të kopertinës);
  - Emri dhe grada e udhëheqësit (në fund, në anën e djathtë të kopertinës);
  - Qyteti dhe viti i mbrojtjes (në fund, në mes të kopertinës).

4. Rregullime më të detajuara në përputhje me fushën e kërkimit, nëse vlerësohen të nevojshme, mund të përcaktohen me udhëzime të njësisë bazë.



## Neni 16

### Etika në punën kërkimore

1. Çdo punim diplome duhet të reflektojë rregullat, që lidhen me etikën e punës kërkimore dhe integritetin akademik, në respektim të etikës dhe integritetit në kërkimin shkencor.
2. Punimi nuk duhet të përmbajë elemente, që përbëjnë plagjiaturë. Në çdo rast që përdoren ide, fjalë apo koncepte nga burime të tjera duhet të shënohet referenca përkatëse.
3. Nëse burimi origjinal nuk gjendet, por ai është përmendur në një dokument tjetër, atëherë duhet të citohen të dy dokumentet, burimi origjinal dhe burimi dytësor.
4. Udhëheqësi duhet të sqarojë kandidatin, që në fillim të punës, për rrezikun dhe pasojat në rastet e konstatimit të mashtrimit, falsifikimit dhe plagjiaturës.

## KREU IV

### PAJISJA ME DIPLOMË

## Neni 15

### Pajisja me diplomë

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. Në përfundim të programit të studimeve të ciklit të parë, lëshohet diplomë "Bachelor" në programin përkatës të studimit.
3. Elementët përbërës të diplomës, forma dhe procedurat për regjistrimin e saj, përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin.
4. Çdo formë diplome, 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.
5. Diplomat për programet e studimit të ciklit të parë, shoqërohen me Suplementin e Diplomës, i cili hartohet sipas përcaktimeve në aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
6. Për studentët e Universitetit të Tiranës që gjatë viteve të tyre të studimit, kanë qenë pjesë e skemave të mobilitetit me të cilat UT ka pasur marrëveshje, pas kthimit nga mobiliteti, rezultatet e lëndëve për të cilat nuk mund të bëhet konvertimi sipas programit në të cilin ka ndjekur studimet, do të pasqyrohen në Suplementin e diplomës.

---

## Neni 16

### Saktësimi i gjeneraliteteve të studentit

1. Sekretaritetë 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.



2. Përpara përfundimit të studimeve në një program studimi ose përpara 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 17

### Tërheqja e diplomës

1. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist 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, duke paraqitur dhe një dokument identifikimi të tij.
2. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
3. Nëse i interesuari e tërheq diplomën 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, pasi nënshkruhet nga Rektori, dekani/drejtori dhe kryesekretari. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UT.
4. Diploma e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet nga një komision *ad hoc*, i përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të drejtuesit të njësisë kryesore. Gjatë procesit të asgjësimit mbahet procesverbali përkatës, i cili depozitohet në sekretarinë mësimore të njësisë kryesore, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim me fotografi të barazvlefshme me diplomën.
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 18

### Ceremonia e diplomimit

1. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni, në të cilën marrin pjesë autoritete drejtuese të UT-së, njësisive 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".





## Dispozitë përfundimtare

### Neni 19

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Senati Akademik i UT-së dhe i shtrin efektet duke filluar nga viti akademik 2022-2023.
2. Ndryshimi i kësaj Rregullore bëhet me kërkesë të jo më pak se 1/5 së anëtarëve të Senatit Akademik të UT-së.

**KRYETAR**  
**Prof. Dr. Artan Hoxha**





---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I TIRANËS  
SENATI AKADEMIK

**RREGULLORE**  
**“PËR**  
**ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E**  
**NJËSIVE TË SIGURIMIT TË BRENDSHËM TË CILËSISË,**  
**NË UNIVERSITETIN E TIRANËS”**

Miratur me Vendimin nr. 14, datë 20.07.2022

TIRANË

## **KREU I**

### **Dispozita të Përgjithshme**

#### **Neni 1**

#### **Baza ligjore**

---

Rregullorja “Për organizimin dhe funksionimin e Njësive të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në Universitetin e Tiranës” (më poshtë NJSBC), mbështetet në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”; aktet nënligjore të dala në zbatim të tij; Kodin e Cilësisë të Arsimit të Lartë; Statutin e Universitetit të Tiranës, Rregulloren “Për sigurimin e cilësisë në UT”, Manualit të Cilësisë, si dhe Paketës së Instrumenteve të Cilësisë, miratuar nga Senati Akademik i Universitetit të Tiranës, me Vendimin nr. 51, datë 23.12.2020.

#### **Neni 2**

#### **Objekti**

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave, procedurave dhe mekanizmave për sigurimin dhe garantimin e brendshëm të cilësisë, si dhe i rregullave standarde për procesin e vetëvlerësimit në njësitë përbërëse të Universitetit të Tiranës (më poshtë UT).

#### **Neni 3**

#### **Qëllimi**

Kjo rregullore parashikon ngritjen dhe funksionimin e Njësive të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në Universitetin e Tiranës, si dhe synon rregullimin e procesit të vetëvlerësimit të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe çdo shërbimi në UT, në funksion të rritjes së cilësisë, ngritjes së sistemit të kontrollit të brendshëm, aplikimit, zhvillimit dhe vlerësimit të tij.

#### **Neni 4**

#### **Fusha e zbatimit**

1. Rregullorja ka si fushë veprimi sigurimin e cilësisë që i referohet një procesi të vazhdueshëm monitorimi, vlerësimi, garantimi dhe përmirësimi të cilësisë të programeve të studimit që ofrohen nga njësitë përbërëse të UT-së.
2. Kjo Rregullore e shtrin efektin mbi të gjitha aspektet e veprimtarisë së njësive, që janë objekt i sigurimit të cilësisë së parashikuar sipas Kodit të Cilësisë në Arsimin e Lartë dhe Rregullores për Sigurimin e Cilësisë në UT.
3. Kjo Rregullore i shtrin efektet mbi të gjitha strukturat që kanë përgjegjësi për sigurimin e cilësisë.



## Neni 5 Sigurimi i cilësisë

1. Sigurimi i cilësisë në Universitetin e Tiranës ka tri qëllime kryesore: kontrollin e cilësisë, vlerësimin e gjendjes së cilësisë, si dhe propozime për përmirësimin e saj.
- ~~2. Sigurimi i cilësisë në UT është: i) i brendshëm dhe ii) i jashtëm.~~
3. Universiteti i Tiranës është përgjegjës për hartimin e politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë. Sigurimi i brendshëm i cilësisë përqendrohet në këto fusha:
  - a. veprimtaria tërësore e institucionit;
  - b. programet e studimit dhe mësimdhënia;
  - c. kërkimi shkencor;
  - d. arritjet e studentëve;
  - e. shërbimet për studentët;
  - f. performanca e personelit.
1. Sigurimi i jashtëm i cilësisë në Universitetin e Tiranës realizohet përmes proceseve të vlerësimit të jashtëm të akreditimit, vlerësimeve analitike e krahasuese, si dhe proceseve të tjera që promovojnë e përmirësojnë cilësinë. Raportet e vlerësimeve, të kryera nga njësitë për sigurimin e brendshëm të cilësisë në UT, përdoren si burim për vlerësimin e jashtëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së tij.

## KREU II Organizimi dhe detyrat e Njësive të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë

### Neni 6 Ngritja e NJSBC-ve

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



4. Pranë Rektoratit të UT-së, ngrihet dhe funksionon Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, (NJSBC e UT), e cila përbëhet nga 9 (nëntë) anëtarë, me nga 1 (një) personel akademik me kohë të plotë, përfaqësues i përzgjedhur nga secili fakultet dhe ISE-ja, 1 (një) anëtar i jashtëm, ekspert në fushën e sigurimit të cilësisë i caktuar me vendim të Rektorit, si dhe 1 (një) anëtar student, i caktuar nga Këshilli Studentor i UT-së.

#### Neni 7

#### Detyrat dhe veprimtaria e NJSBC të UT-së

1. Detyrat e Njesisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, në njësitë bazë dhe njësitë kryesore, përcaktohen nga kjo Rregullore si dhe 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 për Arsimin e Lartë, Rregulloren për Sigurimin e Cilësisë, Manualin e Sigurimit të Cilësisë, si dhe Paketën e Instrumenteve të Cilësisë në UT.
4. Në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, NJSBC e UT-së organizon pyetësozin 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.
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.

#### Neni 8

#### Detyrat e NJSBC-së në njësitë kryesore

Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në njësitë kryesore, kryen këto detyra:

- a) Monitoron procesin e vlerësimit të mësimdhënies, si edhe çdo veprimtari akademike dhe administrative për zhvillimin e cilësisë dhe mbikëqyrjen e zbatimit të standardeve të cilësisë, në përputhje me planin strategjik dhe misionin e njësisë kryesore.
- b) Koordinon zbatimin e standardeve të kontrollit të brendshëm, në përputhje me kuadrin rregullator të njësisë kryesore.
- c) Organizon aktivitete për përmirësimin dhe monitorimin periodik në njësinë kryesore.
- d) Vlerëson dhe publikon të gjitha veprimtaritë e përgatitura nga NJSBC e UT-së mbi vlerësimin dhe zhvillimin e standardeve të cilësisë, në kuadrin të Paketës së Instrumenteve, Manualit të Sigurimit të Cilësisë dhe Rregullores së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë të UT-së.
- e) Ndjek procesin e vlerësimit të brendshëm të njësisë kryesore, si dhe përgatitjen ose mbikëqyrjen e përgatitjes së raportit të vlerësimit të brendshëm.
- f) Monitoron përgatitjen e kushteve për vlerësimin e jashtëm të njësisë kryesore.
- g) Mbikëqyr procesin e vlerësimit të brendshëm dhe i koordinon me masat e ndërmarra në kuadër të planifikimit strategjik, përmirësimit dhe monitorimit periodik.
- h) Jep sugjerime duke u bazuar në problemet e evidentuara nga analiza "SWOT"





- i) Koordinon punën për hartimin e Raportit të Vlerësimit të Brendshëm, në proceset periodike të akreditimit institucional dhe programeve të studimit si dhe çdo detyrë që del nga ky proces.

### **Neni 9**

#### **Detyrat e NJSBC-së në njësitë bazë**

Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në njësitë bazë, kryen këto detyra:

- a. Planifikon, organizon dhe koordinon punën për vlerësimin e brendshëm të cilësisë;
- b. Merr masat e duhura me qëllim realizimin objektiv të procesit të vlerësimit të brendshëm;
- c. Kryen detyra të tjera në lidhje me realizimin e procesit të vlerësimit të brendshëm;
- d. Mbështet dhe ofron ekspertizë në zhvillimin e proceseve përkatëse të sigurimit të cilësisë. Në veçanti, ekspertiza përqendrohet në zbatimin e mekanizmave për sigurimin e cilësisë në mësimdhënie, vlerësimin dhe përfshirjen e studentëve në procesin e të nxënës;
- e. Monitoron dhe ofron udhëzime, duke mbledhur informacione dhe duke evidentuar probleme të cilat i përcjell tek drejtuesi i njësisë bazë dhe tek NJSBC e njësisë kryesore.

### **Neni 10**

#### **Grupi i vlerësimit të brendshëm të programit të studimit**

1. Në kuadrin e vlerësimit të brendshëm, në njësitë bazë ngrihet dhe funksionon Grupi i Vlerësimit të Brendshëm (GVB) i programeve të studimit, i cili ushtron veprimtarinë vetëm në periudhën e kryerjes së vlerësimit të brendshëm. Kur programi i studimit zhvillohet midis dy ose më shumë departamenteve, këto të fundit duhet të kenë të paktën 1 (një) anëtar në GVB.
2. GVB-ja e programeve të studimit ka si detyrë kryerjen e vlerësimit të brendshëm dhe hartimin e raportit të vlerësimit të brendshëm për çdo program studimi. GVB-ja ka autonomi operative dhe duhet t'i sigurohet akses në të gjitha të dhënat e njësisë.
3. GVB-ja kryen vlerësimin e brendshëm sipas procedurave të parashikuara në Manualin e Cilësisë në UT dhe i komunikon rezultatet e vlerësimit Dekanatit/Drejtorisë, drejtuesit të njësisë kryesore dhe të njësisë bazë, si dhe personelit akademik të njësisë/njësive bazë që mbulon/jnë programin e studimit, personelit ndihmës-administrativ dhe përfaqësuesve të studentëve.
4. Në kuadër të përpunimit të raporteve të vlerësimit, drejtuesi i njësisë kryesore ka të drejtë të ngrejë grupe pune ad-hoc për përpunimin statistikor të të dhënave.

### **KREU III**

#### **Veprimtaria e Njësive të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë**

### **Neni 11**

#### **Sistemi i kontrollit të brendshëm**

1. Standardet përcaktohen në përputhje me standardet ndërkombëtare të Bashkimit Evropian dhe zbatimi i tyre pasqyrohet në përputhje me Paketën e Instrumenteve, Manualin e Sigurimit të Cilësisë dhe Rregulloren e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë të UT-së.



2. Aktivitetet do të zbatohen në kuadër të aplikimit të standardeve të kontrollit të brendshëm, do të përgatiten në mënyrë periodike dhe do të parashikohen në planin e veprimit të kontrollit të brendshëm.
3. Planet e veprimit për vitin pasardhës përgatiten në muajin dhjetor të vitit paraardhës. Zbatimi i sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe i monitorimit dhe vlerësimit, pasqyrohen në raportet e kontrollit të brendshëm.

## Neni 12

### Periudha dhe kalendari i planit të masave

1. Me qëllim përmirësimit të problemeve të evidentuara gjatë vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm, njësitë bazë përgatisin planet e masave. Në këto plane masash përcaktohen detyrat që duhet të realizohen dhe përgjegjësitë për realizimin e tyre, si dhe afatet dhe burimet për realizimin e tyre.
2. Planet e masave propozohen nga njësia bazë dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore. Planet e masave hartohen pasi të jenë shqyrtuar rekomandimet e lëna në Raportin e Vlerësimit Institucional.

## Neni 13

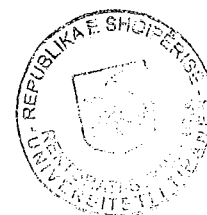
### Organizimi i pyetësorit studentor

1. Jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë para përfundimit të semestrit apo para sezonit të provimeve, NJSBC e UT-së harton 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.
2. Pyetësori i hartuar përcillet një njësitë kryesore dhe këto të fundit në njësitë bazë jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë para përfundimit të semestrit apo para sezonit të provimeve.
3. Kur vlerësohet i nevojshëm, pyetësori studentor mund të hartohet edhe për tematika të veçanta.
4. Rezultatet e përftuara nga organizimi i pyetësorit studentor, i përcillen NJSBC të UT-së nga NJSBC-të e njësisë kryesore brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga marrja e rezultateve, e cila harton Raportin Përfundimtar.

## Neni 14

### Raportet për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë

1. Brenda 20 (njëzetë) ditëve nga përfundimi i vitit akademik, NJSBC në njësitë bazë hartojnë raportin e vlerësimit të veprimtarisë mësimore-shkencore dhe përmes drejtuesit të njësisë kryesore ia përcjellin NJSBC të njësisë kryesore. Raportet duhet të përfshijnë jo vetëm përshkrime, por edhe rekomandime për përmirësimin e cilësisë të përcaktuara në udhëzuesin mbi vlerësimin dhe zhvillimin e cilësisë së autoritetit shtetëror përkatës.



2. NJSBC-ja e njësisë kryesore harton raportin përmbledhës në nivel njësie kryesore, një kopje të cilit e paraqet edhe në Dekanat/Drejtori me qëllim informimin e tij.
3. Brenda 20 (njëzetë) ditëve nga dorëzimi i raporteve të vlerësimit nga njësitë bazë, NJSBC-ja e njësisë kryesore, harton raportin e vlerësimit dhe ia përcjell NJSBC të UT-së.
4. 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.
5. Miratimi i Raportit të Vlerësimit Institucional bëhet brenda vitit kalendarik.

### Neni 15

#### Publikimi i rezultateve të vlerësimit

1. Publikimi i rezultateve të raporteve të vlerësimeve është i detyrueshëm. Raporti i Vlerësimit Institucional, pas miratimit të tij nga Senati Akademik, publikohet në faqen zyrtare të UT-së dhe të njësive kryesore.
2. Publikimi i rezultateve të pyetësorit studentor bëhet nga NJSBC e UT-së, brenda 30 ditëve nga hartimi i Raportit Përfundimtar, i cili publikohet në faqen zyrtare të UT-së dhe të njësive kryesore.

### KREU IV

#### Dispozita Përfundimtare

### Neni 16

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Senati Akademik i UT-së.
2. Ndryshimi i kësaj Rregullore bëhet me kërkesë të Komisionit të Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë ose të jo më pak se 1/5 së anëtarëve të Senatit Akademik të UT-së.

KRYETAR  
Prof. Dr. Artan Hoxha

