



## UNIVERSITETI MESDHETAR I SHQIPËRISË

Blv. Gjergj Fishta nr 52, 1023, Tiranë, Shqipëri tel +355 4 2421 774, info@umsh.edu.al

---

### RREGULLORE E ORGANIZIMIT TË UNIVERSITETIT “MESDHETAR I SHQIPËRISË”

#### KREU I

#### PARIME TË PËRGJITHSHME

##### Neni 1

Rregullorja e Organizimit të Universitetit “Mesdhetar i Shqipërisë” është në funksion të përmbushjes së vizionit dhe misionit të Universitetit “Mesdhetar i Shqipërisë” (këtu e më poshtë referuar UMSH), të sanksionuar në Statutin e UMSH.

Rregullorja e Organizimit të UMSH përcakton mënyrën e funksionimit të tij, strukturën, organet drejtuese dhe autoritetet drejtuese me kompetencat e tyre, organizimin e punës mësimore, shkencore, financiare dhe administrative, procedurat e pranimit dhe diplomimit të studentëve, mënyrën e rekrutimit të personelit akademik dhe administrativ me të drejtat e detyrimet e tyre, si dhe të drejtat dhe detyrimet e studentëve.

##### Neni 2

Rregullorja e Organizimit të UMSH mbështetet në Ligjin Nr.80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim të tij dhe në Statutin e UMSH.

##### Neni 3

Rregullorja e Organizimit të UMSH është e detyrueshme për zbatim nga të gjitha njësitë kryesore, bazë dhe ato ndihmëse, pjesë e strukturës akademike dhe administrative të UMSH.

**KREU II**  
**VEPRIMTARIA DHE FUNKSIONIMI**

**Neni 4**

**Të drejtat dhe liritë themelore**

UMSH realizon objektivat dhe misionin e vet duke u mbështetur në liritë themelore të sanksionuara në Ligjin Nr.80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”:

1. Liria akademike garantohehet nëpërmjet të drejtës:

- a. për të organizuar veprimtaritë e mësimdhënies, të kërkimit shkencor si edhe veprimtaritë krijuese;
- b. për të hartuar dhe zhvilluar programet e studimit dhe për të përcaktuar fushat e kërkimit shkencor;
- c. për të organizuar procesin e promovimit të personelit akademik.

2. Autonomia financiare garantohehet nëpërmjet të drejtës:

- a. për të krijuar të ardhura të ligjshme nga veprimtaria e mësimdhënies, nga veprimtaritë kërkimore-shkencore, nga shërbimet etj;
- b. për të përfutur fonde për projekte zhvillimore dhe kërkimin shkencor;
- c. për të caktuar rregulla të brendshme të financimit e të përdorimit të të ardhurave në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- d. për të përcaktuar tarifat e studimit;
- e. për të administruar pasuritë e luajtshme dhe të paluajtshme që disponon, në funksion të realizimit të misionit të tij.

3. Autonomia organizative dhe e përzgjedhjes së personelit garantohehet nëpërmjet të drejtës:

- a. për të vetëqeverisur, për të përzgjedhur organizmat drejtuese, për të organizuar strukturat dhe rregulluar mënyrat e ushtrimit të veprimtarisë së tyre nëpërmjet akteve të brendshme (Statutit dhe rregulloreve), të hartuara në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- b. për të përcaktuar kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit në përputhje me Ligjin dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi;
- c. për të lidhur marrëveshje me persona juridikë, publikë dhe privatë, vendas ose të huaj, për veprimtari mësimdhënëse, kërkimore-shkencore, kualifikuese etj;
- d. për të caktuar në mënyrë të pavarur pagat e personelit, kriteret dhe procedurat e përzgjedhjes së tij.

4. UMSH garanton të drejtën e zgjedhjes nga ana e studentëve të programit të studimeve në bashkërendim me standardet e arsimit të lartë, dhe në parimet e pjesëmarrjes dhe të kontributit të rëndësishëm të studentëve.
5. UMSH garanton të drejtën e shprehjes së lirë të studentëve dhe mbështetjes së zhvillimit të aktiviteteve të tyre studimore dhe në krijimin e mundësive të barabarta, përfshirë nxitjen e veprimtarive pozitive që synojnë heqjen e çdo diskriminimi.

## **Neni 5 Detyrimet**

UMSH ka për detyrë:

- a. Të zhvillojë procesin mësimor dhe atë kërkimor e shkencor sipas standardeve shtetërore të cilësisë dhe në përputhje me normat dhe standardet e hapësirës europiane të studimeve;
- b. Të respektojë angazhimet e ndërmarra prej tij që burojnë nga kontratat me stafin akademik, administrativ dhe studentët;
- c. Të kryejë procesin e vlerësimit të brendshëm të cilësisë dhe të paraqesë kërkesën për akreditimin e programeve të studimit duke u bazuar në kërkesat e ligjit;
- d. T'i nënshtrohet vlerësimit dhe akreditimit periodik të programeve të studimit dhe atij institucional;
- e. Të bëjë publike programet e studimit që ofron sipas cikleve dhe akreditimet përkatëse të këtyre programeve.

## **Neni 6 Kërkimi Shkencor**

1. UMSH, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, u siguron njësive të veta, financimin dhe përdorimin e strukturave, të organizuar në mënyrë të tillë që të garantohet liria e kërkimit shkencor dhe rritja profesionale, nëpërmjet nxitjes së shkëmbimeve me institucione arsimore dhe kërkimore dhe institucione të tjera, brenda dhe jashtë vendit.
2. Në funksion të realizimit të misionit të vet publik, UMSH mund të kryejë kërkime shkencore me interes publik edhe për institucione të tjera.

## **Neni 7 Metodologjia**

1. UMSH ofron mësimdhënie në ciklin e parë, të dytë dhe të tretë të studimeve, si dhe studime profesionale, në përputhje me standardet e cilësisë në arsimin e lartë.

2. UMSH mbështet krijimin e aktiviteteve të integruara arsimore, kërkimore artistike dhe realizimin e programeve të integruara të studimit për studentët, organizon dhe zhvillon aktivitete trajnuese me qëllim realizimin e shërbimeve plotësuese në fushën e edukimit.
3. UMSH kontribuon për të inicuar e për të bërë efektive të drejtën për arsimim, duke bashkëpunuar dhe koordinuar me subjekte të tjera.
4. UMSH në zbatim të së drejtës themelore të studentëve për arsimim u ofron atyre strukturat e nevojshme arsimore dhe shërbimet për edukimin e tyre, duke favorizuar krijimin e strukturave të jetës kolektive, kryerjen e aktiviteteve kulturore, rekreative, sportive etj.

### **Neni 8**

#### **Kodi i Etikës**

UMSH në mbështetje të vlerave bazë etike, akademike dhe institucionale në punën dhe performancën e stafit akademik, administrative, ndihmës dhe studentëve, ka hartuar dhe miratuar Kodin e Etikës së UMSH.

### **KREU III**

#### **STRUKTURA ORGANIZATIVE E UNIVERSITETIT “MESDHETAR I SHQIPËRISË”**

### **Neni 9**

#### **Drejtimi dhe Administrimi**

UMSH zhvillon veprimtari mësimore, kërkimore dhe të shërbimit nëpërmjet organizimit në struktura të miratuara funksionale.

1. Në UMSH organet drejtuese janë:
  - a. Senati Akademik;
  - b. Rektori;
  - c. Dekanatet;
  - d. Asambletë e personelit akademik të njësive kryesore;
  - e. Bordi i Administrimit.
2. Në UMSH autoritete drejtuese janë:
  - a. Rektori;
  - b. Dekanët;
  - c. Përgjegjësit e Njësive Bazë;
  - d. Drejtorët e qendrave/instituteve të kërkimit;
  - e. Zv/Rektori/ët dhe Zv/dekani/ët;
  - f. Administratori i Universitetit;
  - g. Administratorët e njësive kryesore.

## Neni 10

### Struktura Akademike

1. UMSH është Institucion i Arsimit të Lartë jo publik, i cili organizohet dhe funksionon bazuar në Kushtetutën e RSH, kuadrin ligjor dhe nënligjor që mbulon veprimtarinë e tij. UMSH jep kontribut dhe merr pjesë në plotësimin e nevojave kombëtare, rajonale, etj., për arsimim cilësor dhe konkurrues dhe përbëhet nga njësitë kryesore, njësitë bazë, qendrat kërkimore shkencore, laboratorët, bibliotekat, shërbimet dhe njësitë vartëse të tyre.
2. UMSH përbëhet nga njësitë organizative: kryesore, bazë, ndihmëse dhe njësi administrative.
3. Njësi kryesore në UMSH janë fakultetet:
  - a. Fakulteti i Shkencave Ekonomike;
  - b. Fakulteti i Shkencave Drejtësisë dhe Shkencave Humane;
  - c. Fakulteti i Informatikës.
4. Njësi baze sipas fakulteteve në UMSH janë departamentet:
  - a) Për Fakultetin e Shkencave Ekonomike njësitë bazë janë:
    - i. Departamenti i Financë Bankë dhe Kontabilitet;
    - ii. Departamenti i Ekonomisë dhe Zhvillimit;
    - iii. Departamenti i Menaxhim Marketing.
  - b) Për Fakultetin e Drejtësisë dhe Shkencave Humane njësitë bazë janë:
    - i. Departamenti i së Drejtës;
    - ii. Departamenti i Shkencave Politike dhe Marrëdhënieve Ndërkombëtare;
    - iii. Departamenti i Psikologjisë dhe Sociologjisë;
    - iv. Departamenti i Edukimit, Komunikimit dhe Formimit të Kompetencave
  - c) Për Fakultetin e Informatikës njësitë bazë janë:
    - i. Departamenti i Informatikës së Biznesit;
    - ii. Departamenti i Teknologjisë së Informacionit;
    - iii. Qëndër Kërkimore: Qendra e Inovacionit dhe Teknologjive Digjitale.

**KREU IV**

**TË DREJTA DHE DETYRA TË ORGANEVE DHE AUTORITETEVE TË  
UNIVERSITETIT**

**Neni 11**

**Senati Akademik**

1. Organi më i lartë drejtues akademik i UMSH është Senati Akademik, i cili është organ kolegjal që drejtohet nga Rektori dhe mbledhet në mënyrë periodike për trajtimin e çështjeve në përmbushje të misionit të institucionit.
2. Senati Akademik i Universitetit përbëhet nga 9 (nëntë) anëtarë përfshirë rektorin e UMSH. Në Senatin Akademik përfaqësohen edhe studentët, në masën 10 % (dhjetë për qind). Anëtarët e Senatit Akademik zgjidhen nga asamblatë e personelit akademik të njësive kryesore, përmes një votimi të përgjithshëm, për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, midis anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë, të vetëkandiduar, në përputhje me ligjin dhe sipas procedurave të përcaktuara në Rregulloren e Zgjedhjeve të UMSH.
3. Senati Akademik i UMSH ushtron kompetencat si vijon:
  - a. Siguron zbatimin e parimeve kushtetuese dhe ligjore mbi arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë, të autonomisë dhe lirisë akademike, si dhe mbron të drejtat e studentëve;
  - b. Miraton Statutin e UMSH me 2/3 e votave të anëtarëve të tij, pas paraqitjes nga Rektori dhe miratimit paraprak nga Bordi i Administrimit;
  - c. Propozon për miratim pranë Bordit të Administrimit, në mënyrë periodike çdo tre vite, planin strategjik të zhvillimit të institucionit të paraqitur nga Rektori;
  - d. Harton dhe propozon për miratim pranë Bordit të Administrimit, strukturën e përgjithshme të UMSH dhe numrin e personelit të institucionit në të gjitha nivelet;
  - e. Propozon pranë Bordit të Administrimit hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive drejtuese dhe të njësive bazë.
  - f. Miraton me shumicë të thjeshtë rregulloret e institucionit dhe aktet e tjera të parashikuara në Statut të hartuara nga njësitë përkatëse;
  - g. Miraton me shumicë të thjeshtë programet e studimit, të kërkimit shkencor, hapjen, ndryshimin dhe mbylljen e tyre në përputhje me buxhetin vjetor të miratuar me propozim të Rektorit;
  - h. Miraton me shumicë të thjeshtë planin vjetor të veprimtarive akademike dhe të kërkimit shkencor në përputhje me buxhetin e miratuar për çdo njësi akademike me propozim të Rektorit;
  - i. Miraton me shumicë të thjeshtë krijimin dhe përbërjen e Komisioneve të Përhershme me propozim të Rektorit;
  - j. Emëron anëtarët e Komisioneve të Përhershme të njësisë kryesore nga radhët e Asamblesë së Personelit Akademik ose nga jashtë institucionit me propozim të Rektorit;
  - k. Garanton sigurimin e brendshëm të cilësisë në UMSH;
  - l. Krijon struktura për vlerësimin e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të personelit akademik;

- m. Organizon mbledhjen e përbashkët me Bordin e Administrimit, në fund të çdo viti akademik, ku diskutohet për veprimtarinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor si dhe veprimtarinë financiare;
- n. Miraton me 2/3 e të gjithë anëtarëve raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati dhe ia përcjell atë ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë;
- o. Miraton marrëveshje bashkëpunimi me institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj dhe autorizon Rektorin për nënshkrimin e tyre;
- p. Senati i UMSH, shpreh vendimarrjen e tij me vendime sipas parashikimeve ligjore të Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutin e UMSH dhe këtë Rregullore.

4. Senati Akademik ka edhe këto të drejta:

- a. mund të propozojë ngritjen e grupeve të punës për probleme të veçanta;
- b. shpreh mendim dhe formulon propozime mbi të gjitha çështjet që ligjërisht i propozon Rektori me thirrjen dhe rendin e ditës.

5. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të këtij organi përcaktohet në Rregulloren e Senatit Akademik.

## **Neni 12**

### **Rektorati**

1. Rektorati në UMSH është organ kolegjal ekzekutiv, i cili përbëhet nga Rektori, Zëvendësrektori/ët, Dekanët/ Drejtuesit e Njësive Kryesore; Administratori i Universitetit.
2. Funksionet e Rektoratit janë si më poshtë:
  - a. Harton planin strategjik të zhvillimit të institucionit, mbështetur në propozimet e njësive bazë, njësive kryesore të institucionit, si dhe propozimet e administratorëve të njësive përkatëse dhe ia paraqet për miratim Senatit Akademik;
  - b. Harton programin vjetor të veprimtarive mësimore dhe kërkimit shkencor dhe ia paraqet për miratim Senatit Akademik;
  - c. Propozon për miratim në Senatin Akademik strukturën e përgjithshme institucionale si dhe kategoritë e personelit akademik që nevojiten sipas niveleve të arsimit;
  - d. Mbikqyr zbatimin e programit vjetor të veprimtarive mësimore dhe kërkimit shkencor pas miratimit në Senatin Akademik;
  - e. Paraqet për miratim në Senatin Akademik rekomandime për projektet që lidhen me programet e studimeve dhe ato të kërkimit shkencor si edhe ndryshimet e nevojshme strukturore për realizimin e tyre;
  - f. Përcakton përparësitë për mbështetje financiare në përputhje me buxhetin vjetor lidhur me aktivitetet akademike dhe të kërkimit shkencor dhe ja përcjell Bordit të Administrimit;
  - g. Përgatit rregulloren e tij të punës dhe ia paraqet për miratim Senatit Akademik;
  - h. Zbaton vendimet e miratuara nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit, të cilat i drejtohen atij;
  - i. Monitoron dhe publikon rezultatet e vlerësimit të veprimtarive të institucionit;

- j. Harton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit dhe ia paraqet për miratim Senatit Akademik;
- k. Raporton në fund të çdo semestri pranë Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, mbi përmbushjen e detyrave të caktuara të tij;
- l. Kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar në Statutin e UMSH që nuk i është ngarkuar një organi apo funksionari tjetër në rang drejtues.

3. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të këtij organi përcaktohet në Rregulloren e Rektoratit.

### **Neni 13**

#### **Dekanati**

1. Dekanati në UMSH është organ kolegjal ekzekutiv që drejtohet nga Dekani dhe përbëhet nga Dekani; Zëvendësdekani/ët; Administratori i njësisë kryesore; Drejtuesit e njësive bazë.

2. Dekanati ka këto kompetenca:

- a. Harton planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore, mbështetur në propozimet e njësive bazë të tij, si dhe ato të administratorit të njësisë kryesore dhe e përcjell në Rektorat;
- b. Koordinon veprimtarinë e njësive bazë në varësi të vet;
- c. Shqyrton vendimet, urdhrat dhe udhëzimet që i drejtohen fakultetit nga organet më të larta drejtuese dhe përcakton mënyrën e zbatimit të tyre;
- d. Shqyrton propozimet e paraqitura nga drejtuesit e njësive bazë lidhur me mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe kërkimit shkencor në nivel njësie kryesore dhe jep udhëzime për përmirësimin e tyre;
- e. Shqyrton propozimet e paraqitura nga administratori i njësisë kryesore, lidhur me mbarëvajtjen e procesit mësimor, të kërkimit shkencor dhe administrativ në nivel njësie kryesore dhe jep udhëzime për përmirësimin e tyre;
- f. Shqyrton kërkesat e njësive bazë për fonde mbështetëse për veprimtaritë mësimore dhe të kërkimit shkencor në përputhje me buxhetin e institucionit dhe i përcjell ato në Rektorat.

3. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të këtij organi përcaktohet në Rregulloret e njësive kryesore.

### **Neni 14**

#### **Asambleja e Personelit Akademik**

1. Asambleja e personelit akademik në UMSH është organ kolegjal i përbërë nga personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në UMSH. Asambleja e personelit akademik ngrihet në nivel të njësive kryesore të UMSH.

2. Asamblëtë e personelit akademik në UMSH kanë këto funksione:

- a. zgjedhin anëtarët e Senatit Akademik, sipas përcaktimeve në Rregulloren e Zgjedhjeve të Universitetit;
  - b. zgjedhin anëtarët e Komisioneve të Përhershme të njëjësive kryesore, sipas përcaktimeve në Rregulloren e Zgjedhjeve të Universitetit.
3. Asambletë e personelit akademik mund të ushtrojnë edhe kompetenca të tjera, sipas përcaktimeve në rregulloret e brendshme të Universitetit.

## Neni 15

### Bordi i Administrimit

1. Bordi i Administrimit të UMSH është organi më i lartë kolegjal administrativ, i cili siguron përmbushjen e misionit, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të institucionit. Bordi i Administrimit të UMSH përbëhet nga 7 anëtarë, të punësuar me kohë të pjesshme, me mandat 5 vjeçar me të drejtë rizgjedhje, të cilë emërohen nga Asambleja e Përgjithshme e Ortakëve të shoqërisë “Mesdheu Education,, shpk midis kandidatave që vetëparaqiten ose thirren nga Asambleja e Përgjithshme e Ortakëve të shoqërisë “Mesdheu Education,, shpk.
2. Bordi i Administrimit ushtron kompetencat si vijon:
- a. Miraton me 2/3 e të gjithë anëtarëve të tij, riorganizimin, bashkimin, ndarjen, mbylljen, si dhe çdo ristrukturim tjetër të UMSH;
  - b. Jep pëlqimin paraprak me 2/3 e të gjithë anëtarëve për hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njëjësive drejtuese dhe të njëjësive bazë me propozim të Senatit Akademik;
  - c. Miraton paraprakisht planin buxhetor vjetor dhe afatmesëm të institucionit.
  - d. Miraton propozimin periodik, çdo tre vite, të Senatit Akademik, për planin strategjik të zhvillimit të institucionit;
  - e. Jep me shumicë të thjeshtë pëlqimin paraprak për projekt rregulloren dhe statutin e institucionit;
  - f. Miraton rregulloren financiare;
  - g. Përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarisë së tij, si dhe mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit;
  - h. Përcakton kriteret për punësimin e administratorëve dhe personelit administrativ, të parashikuara në legjislacionin në fuqi dhe në këtë rregullore;
  - i. Miraton me shumicë të thjeshtë raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit të hartuar nga Rektori;
  - j. Jep pëlqimin për zëvendësimin e përkohshëm të funksionarëve të institucionit në rast se vendi i tyre mbetet vakant;
  - k. Miraton propozimin/et e paraqitur/a nga Rektori, për kandidaturën/at e përzgjedhur/a prej tij për zëvendësrektor, në mbledhjen e tij të parë;
  - l. Miraton propozimin e paraqitur nga rektori për ndryshimin e numrit të zëvendësrektorëve;
  - m. Miraton propozimin/et e paraqitur/a nga Rektori, për emërimin e Dekanit përputhje me dispozitat e Statutit;

- n. Miraton propozimin/et e paraqitur/a nga Dekani, për kandidaturën/at e përzgjedhur/a prej tij, për emërimin e zëvendësdekanit;
- o. Miraton propozimin/et e paraqitur/a nga Rektori, për emërimin e drejtuesit të njësive bazë të fakultetit përkatës;
- p. Miraton çdo vit me 2/3 e anëtarëve të tij organigramën, numrin e personelit dhe nivelet e pagave të personelit akademik dhe administrativ të institucionit
- q. Organizon mbledhjen e përbashkët, në bashkëpunim me Senatin Akademik, në fund të çdo viti akademik, ku diskutohet për veprimtarinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe atë financiare;
- r. Garanton qëndrueshmërinë financiare të institucionit të arsimit të lartë dhe përmbushjen e misionit të tij;
- s. Emëron dhe shkarkon Administratorin e Universitetit;

3. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të këtij organi është parashikuar edhe në Rregulloren e Bordit të Administrimit.

4. Vendimet dhe udhëzimet e Bordit të Administrimit janë të detyrueshme për zbatim nga të gjitha njësitë akademike, administrative dhe ndihmëse të institucionit.

## **Neni 16**

### **Rektori**

1. Rektori i UMSH është autoriteti më i lartë akademik i institucionit dhe përfaqësues ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare.
2. Rektori ka këto funksione:
  - a. drejton dhe përfaqëson Universitetin në marrëdhënie me të tretët për çështjet akademike;
  - b. është anëtar i Konferencës së Rektoreve;
  - c. është Kryetar i Senatit;
  - d. ushtron kontrollin e ligjshmërisë mbi autoritetet drejtuese të njësive kryesore;
  - e. nënshkruan diplomat për përfundimin e programeve të studimit, funksion i cili nuk mund të delegohet.
3. Rektori ushtron këto kompetenca:
  - a. Propozon emrin dhe numrin e zëvendësrektorit/rëve për miratim në Bordin e Administrimit dhe e/i emëron atë/ata pas miratimit;
  - b. Emëron dekanët e fakulteteve, pas miratimit në Bordin e Administrimit të kandidaturave fituese;
  - c. Merr vendime dhe nënshkruan marrëveshje me institucione të arsimit të lartë vendase dhe ndërkombëtare, shoqata e organizata të ndryshme, në kuadër të realizimit të interesave akademike për shkëmbim përvoja dhe bashkëpunim në procesin mësimor-shkencor, si dhe për kualifikimin e punonjësve akademikë pas miratimit të Senatit Akademik;
  - d. Në raste flagrante ose shkelje të rënda të ligjit dhe akteve nënligjore nga një autoritet drejtues i një njësie kryesore, Rektori propozon shkarkimin e tij dhe pas miratimit nga Bordi i Administrimit e shkarkon atë;

- e. Cakton njërin prej zëvendësve të autoritetit që do ta zëvendësojë autoritetin drejtues të shkarkuar deri në emërimin e autoritetit të ri, sipas ligjit pas miratimit nga Bordi i Administrimit;
- f. Organizon zgjedhjet e zakonshme dhe të parakohshme për Senatin Akademik;
- g. Miraton planin kalendarik të procesit mësimor për çdo vit akademik;
- h. Ngre komisione të përkohshme të cilëve i ngarkon detyra të veçanta;
- i. Nxjerr urdhëra të brendshëm për veprimtarinë e përditshme të administratës së Universitetit, si dhe vendos masa disiplinore dhe administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Statutin e UMSH;
- j. Deleton firmën zëvendësve të tij, për kryerjen e detyrave të caktuara, kur e çmon të arsyeshme;
- k. Vendos përjashtimin nga Universiteti të studentëve për rastet e parashikuara në aktet rregullative të UMSH;
- l. Jep leje për hyrjen e forcave të rendit në mjediset e institucionit dhe mund të kërkojë prezencën e tyre në rast nevojë;
- m. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

## Neni 17

### Zëvendësrektor/ët

1. Universiteti “Mesdhetar i Shqipërisë”, ka një ose më shumë zëvendësrektor/ë të emëruar nga Rektori;
2. Zëvendësrektori ushtron këto detyra:
  - a. Zëvendëson Rektorin në raste të mungesës së tij me autorizimin e këtij të fundit;
  - b. Organizon dhe kontrollon punën mësimore – formuese - shkencore në gjithë Universitetin.
  - c. Ndjek hartimin dhe zbatimin e planeve e të programeve mësimore në fakultete dhe në departamente;
  - d. Ndjek dhe kontrollon ecurinë e zhvillimit të punës shkencore në qendrat e kërkimit;
  - e. Organizon dhe kontrollon punën për specializimin afatgjatë, brenda dhe jashtë vendit, të personelit mësimor e shkencor të Universitetit;
  - f. Harton projekt-planin kalendarik të procesit mësimor në shkallë akademike dhe ia paraqet Rektorit për miratim;
  - g. Kontrollon organizimin dhe zhvillimin e konkurseve të pranimit të studentëve të rinj;
  - h. Kontrollon dhe përgjithëson përvojën e fakulteteve dhe të njësive bazë mësimore të Universitetit në procesin mësimor - edukativ;
  - i. Ndjek dhe nxit bashkëpunimin shkencor të njësive të Universitetit me institucione shkencore, shkolla të tjera të larta, firma, ndërmarrje prodhimi, etj;
  - j. Organizon kryerjen e studimeve për zhvillimin perspektiv të Universitetit në fushat që mbulon dhe ia paraqet Rektorit;
  - k. I paraqet Rektorit projektet e mundshme lidhur me punën shkencore;

1. Kryen detyra të tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi, në këtë Statut apo akte të tjera.
3. Rektori i Universitetit ka të drejtë t'i propozojë Bordit të Administrimit ndryshimin e numrit të zëvendësrektorëve, duke përcaktuar edhe detyrat përkatëse.

## **Neni 18**

### **Dekani**

1. Dekani është autoriteti drejtues i njësisë kryesore, e përfaqëson atë dhe vepron në emër dhe për llogari të saj.
2. Dekani ka këto funksione:
  - a. Drejton dhe përfaqëson Fakultetin;
  - b. Është anëtar i Senatit;
  - c. Ushtron kontrollin e ligjshmërisë mbi veprimtarinë e autoriteteve drejtuese brenda njësisë kryesore;
  - d. Nënshkruan diplomat për përfundimin e programeve të studimit, bashke me Rektordin. Ky funksion nuk mund të delegohet.
3. Dekani ushtron edhe këto kompetenca:
  - a. I propozon Rektorit emrin e zëvendësdekanit për miratim në Bordin e Administrimit;
  - b. I propozon Rektorit shkarkimin e zëvendësdekanit në rast shkeljesh flagrante në ushtrimin e detyrës;
  - c. I propozon Rektorit emrin e drejtuesit të njësisë bazë të fakultetit;
  - d. Emëron përgjegjësit e grupeve mësimore (lëndore dhe ndërlëndore) mbi propozimin e titullarit të njësisë bazë;
  - e. Mbikëqyr mbarëvajtjen e veprimtarisë mësimore dhe shkencore në njësitë bazë, duke koordinuar dhe bashkëpunuar me drejtuesit e njësisë bazë;
  - f. Ushtron kontroll mbi sekretarinë mësimore dhe mban përgjegjësi për hedhjen e të dhënave të sakta në dokumentacionin bazë të njësisë kryesore (Regjistrin themeltar; Regjistrin e arritjeve akademike dhe Regjistrin e lëshimit të diplomave me shkrim dhe elektronik) sipas përcaktimeve ligjore në fuqi;
  - g. Në bazë të nevojave të fakultetit dhe zhvillimit të tij, i propozon Rektorit vendet vakante dhe ndryshimet në numrin dhe pozicionet e burimeve njerëzore të fakultetit, për përgatitjen e procesit të rekrutimit;
  - h. I propozon Rektorit, për çdo vit akademik, listën e studentëve për t'u miratuar si të regjistruar, për vazhdimin e studimeve në programet që mbulon fakulteti;
  - i. I propozon Rektorit përjashtimin e studentëve, për rastet e parashikuara në Rregulloren e Fakultetit;
  - j. I paraqet rektoratit, për çdo vit, raportin për aktivitetin mësimor, shkencor dhe financiar të fakultetit, pas diskutimit dhe miratimit paraprak në dekanat;
  - k. Miraton rregulloret e brendshme të njësisë në përbërje të fakultetit;

- l. Miraton kryetarët dhe anëtarët e komisioneve të provimeve, të pranimeve, të provimeve të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave, tezat e provimeve të pranimit, të provimeve të formimit dhe temat e projekt – diplomave, projektet dhe planet e kërkimit të punonjësve shkencorë të qendrës përkatëse të kërkimit ose të njësive bazë të mësim – kërkimit, pas shqyrtimit në dekanat, me propozim të titullarit të njësisë bazë;
  - m. Shpall rezultatet e konkurseve të pranimit;
  - n. Dekani në ushtrim të kompetencave, shprehet me urdhëra dhe udhëzime;
  - o. Në raste flagrante ose shkelje të rënda të ligjit dhe akteve nënligjore nga titullari i një njësie bazë, i propozon Rektorit shkarkimin e tij. Rektori shprehet brenda një muaji.
  - p. Dekani cakton njërin prej përgjegjësve të grupeve kërkimore, shkencore, mësimore (lëndore ose ndërlëndore), në varësi të njësisë ku ka ndodhur shkelja, që ta zëvendësojë autoritetin drejtues të pezulluar deri në emërimin e autoritetit të ri.
4. Dekani në ushtrim të kompetencave të tij shprehet me urdhëra dhe udhëzime.

## **Neni 19**

### **Zëvendësdekani**

1. Zëvendësdekani emërohet dhe shkarkohet nga Rektori, pas miratimit nga Bordi i Administrimit.
2. Zëvendësdekani duhet të jetë lektor i një lënde dhe në marrëdhënie pune në fakultetin përkatës, si dhe të ketë kryer të paktën studimet në nivelin “Master”.
3. Zëvendësdekani zëvendëson dekanin, në rastet kur ky mungon, ose në raste të tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
4. Zëvendësdekani ushtron kompetencat që i delegohen me vendim të Dekanatit.

## **Neni 20**

### **Përgjegjësi i Departamentit**

1. Përgjegjësi i Departamentit (Drejtuesi i njësisë bazë) është autoriteti drejtues në një njësi bazë, ndër njësitë kryesore të Universitetit.
2. Përgjegjësi i Departamentit ka këto funksione dhe kompetenca:
  - a. Drejton dhe përfaqëson njësinë bazë;
  - b. Drejton e kontrollon punën mësimore e shkencore në njësinë bazë;
  - c. Evidenton për çdo semestër dhe vit akademik, në bazë të kriterëve ligjore, nevojat për staf akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme dhe ia parashtron këto nevoja dekanit përkatës dhe Rektorit për të parashikuar rekrutimet e stafit akademik;
  - d. Përzgjedh në bashkëpunim me Dekanin, në komisionin përkatës të rekrutimit, përmes një procesi të hapur dhe transparent, kandidaturat për staf me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme në procesin mesimor;
  - e. Merr masa organizative dhe monitoruese për zhvillimin normal të procesit mesimor dhe kërkimor nga punonjësit e njësisë bazë që ai drejton;
  - f. I propozon dekanit anëtarët e komisioneve të provimit të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave për programet që mbulon njësia bazë e drejtuar prej tij;

- g. Nxiti dhe motivon punonjësit në realizimin efikas të detyrave si në procesin mësimor, ashtu edhe në atë kërkimor - shkencor;
- h. Propozon në Dekanat rishikime dhe përmirësime të programeve të studimit, të kurrikulave në bazë të nevojave dhe treguesve akademikë;
- i. Propozon në Dekanat hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e programeve të studimit;
- j. I propozon dekanit përkatës procesin e zhvillimit të praktikave profesionale në shoqëri tregtare ose/dhe në institucione të tjera;
- k. I propozon dekanit kriteret për regjistrimin e studentëve, ndërsa ky i fundit i përcjell ato në Senat për miratim;
- l. Kryen detyra të tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi, në Statut apo akte të tjera.

## **Neni 21**

### **Këshilli i Etikës i UMSH**

1. UMSH ka në përbërje të strukturës së tij Këshillin e Etikës.
2. Këshilli i Etikës është organ kolegjal këshillimor pranë UMSH dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij të shqyrtojë çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor dhe atij kërkimor, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale.
3. Këshilli i etikës përbëhet nga 3 anëtar të përzgjedhur nga personeli akademik me kohë të plotë dhe drejtohet nga njëri prej Zv. Rektorëve. Anëtarët e Këshillit të Etikës emërohen dhe shkarkohen nga Rektori, për një periudhë 4 vjeçare dhe duhet të përfaqësojnë në mënyrë të balancuar njësitë kryesore të institucionit.
4. Këshilli i Etikës merr vendime me shumicë të thjeshtë dhe ka të drejtë t'i propozojë Rektorit masa me karakter disiplinor dhe administrativ.

## **Neni 22**

### **Komisionet e përhershme**

Universiteti Mesdhetar i Shqipërisë ka në përbërje të strukturës së tij komisionet e përhershme të cilat funksionojnë si organe kolegjiale dhe trajtojnë çështje të kualifikimit shkencor dhe promovimit akademik.

Komisione të përhershme pranë Universitetit Mesdhetar të Shqipërisë janë organe kolegjiale të cilat kryejnë funksione në fushën e kualifikimit shkencor, promovimit akademik, garantimit të standardeve të cilësisë të institucionit dhe programeve të studimit, si dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me studentët, në përputhje me misionin dhe politikën e institucionit.

Komisionet e përhershme të Universitetit Mesdhetar të Shqipërisë janë si vijon:

Komisioni i Përhershëm i institucionit për kualifikimin, dhënien e gradave shkencore si dhe promovimin akademik. Ky komision përbëhet nga pesë anëtarë, të cilët emerohen nga radhët e Asamblesë së Personelit akademik ose nga jashtë institucionit për një mandat dy vjeçar me të drejtë rimerimi nga Senati Akademik me propozim të Rektorit. Anëtarët e komisionit të përhershëm mbajnë titullin “Profesor” ose “Profesor i asociuar”.

Komisioni i Përhershëm pranë njësisë kryesore përbëhet nga pesë anëtarë ku katër prej tyre emerohen nga radhët e Asamblesë së Personelit Akademik ose nga jashtë institucionit për një mandat dy vjeçar me të drejtë rimerimi nga Senati Akademik me propozim të Rektorit dhe mbajnë titullin “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. Anëtari i pestë perzgjodhet nga radhët e studentëve. Funkzioni i këtij komisioni është për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësisë kryesore, programeve të studimit, garantimit të cilësisë dhe marrëdhënieve me studentet.

## Neni 23

### Administratori i Universitetit

1. Administratori i Universitetit është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të Universitetit, ai është përfaqësues ligjor i tij për këto çështje.
2. Administratori i Universitetit emërohet dhe shkarkohet nga Bordi i Administrimit. Administratori duhet të ketë arsim të lartë, së paku në nivelin “Master i shkencave” në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune së paku 7 (shtatë) vjeçare në këto fusha.
3. Ai ka këto kompetenca:
  - a. Harton projektbuxhetin vjetor dhe atë afatmesëm mbi bazën e propozimeve të njësisë kryesore dhe të njësisë bazë, mbështetur në Planin Strategjik të Zhvillimit të Institucionit;
  - b. Propozon kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Administrimit dhe mbikqyr shpërndarjen e zbatimit të tyre;
  - c. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit në strukturat e varësisë së tij;
  - d. Zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit dhe të Senatit Akademik, me karakter financiar dhe administrativ;
  - e. I paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik raportin mbi veprimtarinë financiare të Institucionit, në përfundim të çdo viti akademik;
  - f. Bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të Institucionit për çështje të administrimit të përditshëm;
  - g. Emëron dhe shkarkon administratorët e fakulteteve dhe gjithë personelin administrativ të institucionit;
  - h. Plotëson kërkesat e Rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
  - i. Drejton veprimtarinë e administratës;
  - j. Drejton procedurat e marrjes në punë dhe vlerësimin e performancës së punonjësve të administratës;

- k. Nënshkruan kontratat individuale të punës me punonjësit e administratës;
- l. Përfaqëson ose bashkëpërfaqëson institucionin në të gjitha proceset gjyqësore apo zgjidhjen e mosmarrëveshjeve me palët e treta, persona fizikë ose juridikë;
- m. Është anëtar i Rektoratit;
- n. Administratori kryen detyra të tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi, në këtë Statut apo në aktet nënligjore.

## **Neni 24**

### **Administratori i njësisë kryesore**

1. Administratori i njësisë kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të tij.
2. Funkcionet kryesore të administratorit të njësisë kryesore janë:
  - a. Organizon administrimin e veprimtarive të përditshme të njësisë kryesore;
  - b. Plotëson kërkesat e dekanit brenda buxhetit të miratuar, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare në nivel njësie kryesore;
  - c. Bashkëpunon me autoritete të tjera në strukturat e njësisë kryesore, për çështje themelore të administrimit të tij;
  - d. Ndjek dhe zbaton vendime, urdhëra dhe udhëzime të administratorit të institucionit dhe organeve më të larta drejtuese, që i drejtohen atij, të përcaktuara në legjislacionin në fuqi, në Statut apo akte të tjera;
  - e. Propozon dhe jep mendime pranë administratorit të institucionit mbi çështje administrative dhe financiare të njësisë kryesore;
  - f. Kryen funksione të tjera, të parashikuara në Rregulloren e njësisë kryesore.
3. Administratori i njësisë kryesore, i raporton administratorit të Universitetit për çështjet administrative dhe financiare, si dhe informon dekanin mbi çështje të mbështetjes së procesit mësimor dhe atij kërkimor.

## **KREU IV**

### **NJËSITË NDIHMËSE TË UMSH**

#### **Neni 25**

UMSH zhvillon veprimtari mësimore, kërkimore dhe të shërbimit, të cilat i realizon edhe me ndihmën e njësive ndihmëse ku përfshihen:

1. Sekretaria Mësimore
2. Qendra Kërkimore Shkencore / Projektet
3. Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe e Zhvillimit të Kurrikulave
4. Zyra e Shërbimit Juridik
5. Zyra e Auditimit të Brendshëm
6. Zyra e Protokoll Arkivës
7. Biblioteka
8. Zyra e Financës

9. Zyra e Marrëdhënieve me Jashtë
10. Zyra e Burimeve Njerëzore
11. Laboratorët e Teknologjisë së Informacionit dhe Gjuhëve të Huaja
12. Zyra IT
13. Zyra e Këshillimit të Studentëve dhe e Karrierës

## Neni 26

### Sekretaria Mësimore

Sekretaria Mësimore e UMSH është strukturë e përbërë nga: Sekretaria e Pranimeve, Sekretaria Mësimore e Fakultetit të Shkencave Ekonomike, Sekretaria Mësimore e Fakultetit të Shkencave Juridike dhe Marrëdhënieve Ndërkombëtare dhe Sekretaria Mësimore e Fakultetit të Shkencave Psikologjike, Sociale dhe Politike.

#### 1. Sekretaria Mësimore e UMSH

Sekretaria Mësimore është njësi ndihmëse në varësi të Administratorit të UMSH, drejtohet nga Kryesekretari dhe mban përgjegjësi për organizimin e funksioneve brenda sekretarisë. Organizon dhe realizon shërbimin për studentët dhe pedagogët në përputhje me udhëzimet që rrjedhin nga kjo rregullore dhe harton raportet për Administratorin e Universitetit dhe për Rektoren.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesekretarit:

- a. Mbikqyr regjistrimin paraprak të studentëve në degët përkatëse, sipas legjislacionit në fuqi;
- b. Është përgjegjës për ndjekjen e procesit të matrikullimit për të gjithë studentët e regjistruar në UMSH;
- c. Përgatit hartimin e listave të notave, të suplementit të diplomave dhe lëshimit të diplomave;
- d. Ndjek realizimin e detyrave përkatëse nga sekretaritë e fakulteteve;
- e. Publikon, afishon dhe njofton programet e studimit të miratuara nga Senati Akademik të vëna në dispozicion nga njësia kryesore;
- f. Ndjek dhe monitoron procesin e informimit të studentëve, pajisjen e tyre me vërtetime të ndryshme lidhur me statusin dhe ecurinë e tyre në procesin mësimor;
- g. Publikon, afishon dhe njofton orarin mësimor dhe atë të provimeve, për të gjithë universitetin, pasi këto orare kanë ardhur të përpiluara nga Dekanatet përkatëse;
- h. Përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për organizimin e provimeve në bazë të procedurave të caktuara;
- i. Firmos procesverbalet me listat e notave përfundimtare të studentëve për të gjitha programet e studimit dhe ia dërgon për firmë dhe Dekanit të Fakultetit përkatës;

- j. Monitoron databazën elektronike qendrore të UMSH, dhe mban përgjegjësinë për hedhjen e të dhënave në Regjistrin themeltar, Regjistrin e arritjeve akademike dhe Regjistrin e lëshimit të diplomave nga ana e Sekretarive të njësive kryesore;
- k. Merr masat e duhura për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit sipas legjislacionit në fuqi;
- l. Përpilon statistika dhe të dhëna rreth studentëve në bashkëpunim me Sekretaritetë e Fakulteteve, kur kërkohet nga organet drejtuese;
- m. Harton informacion me shkrim për institucione të interesuara jashtë UMSH, kur një gjë e tillë kërkohet prej tyre dhe gjithnjë në përputhje me dispozitat në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;
- n. Koordinon punën me njësitë kryesore dhe ato bazë, Zyrën e Këshillimit të Studentëve dhe Karrierës, Këshillin e Studentëve, në mënyrë që të ndihmojnë studentët në procesin mësimor;
- o. Pajis Sekretaritetë e Fakulteteve me kopje të legjislacionit e urdhrave në fuqi të ardhur nga Ministria përgjegjëse për arsimin, nga Rektori dhe organet drejtuese;

## 2. Sekretaria e Pranimeve

Sekretaria e Pranimeve është strukturë e cila përfshihet në Sekretarinë Mësimore të UMSH. Kjo njësi ndjek dhe udhëzon mbi procedurat e pranimit dhe të regjistrimit pranë UMSH në ciklin e parë, të dytë dhe të tretë të studimeve.

Sekretaria e Pranimeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a. Udhëzon kandidatët për studentë mbi programet e studimit dhe kriteret përkatëse për të gjitha ciklet e studimeve.
- b. Udhëzon studentët mbi dokumentacionin e nevojshëm për të ndjekur programet e studimit pranë UMSH.
- c. Publikon listat e studentëve që rezultojnë fitues në listat paraprake të shpallura nga njësia përgjegjëse për hartimin e tyre në programet e studimit dhe ia përcjell sekretarive përkatëse.
- d. Angazhohet për rregullimin, monitorimin dhe arkivimin e çdo regjistrimi, informacioni, dokumenti ose transkripti, lidhur me studentët.
- e. Siguron përfshirjen e formularëve dhe të dokumenteve në sistemin e menaxhimit të informacionit dhe përditësimin e tyre nëse është e nevojshme, sipas akteve ligjore që rregullojnë procesin në vitin përkatës akademik.
- f. Në bashkëpunim me njësitë e tjera koordinatorët e Fakulteteve, Zyrën e Këshillimit të Studentëve dhe të Karrierës dhe Këshillin Studentor, kontribuon në menaxhimin e marrëdhënieve me studentët.

## 3. Sekretaritetë Mësimore të Fakulteteve

Sekretaria mësimore e çdo fakulteti varet nga Drejtuesi i Njesisë Kryesore përkatëse dhe Kryesekretari.

Sekretaria Mësimore e Fakultetit ndjek plotësimin dhe mbajtjen korrekte të dokumentacionit në bashkëpunim me Sekretarinë e Pranimeve.

Sekretaria Mësimore e Fakultetit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a. Regjistron studentët në degët përkatëse. Merr masa për të administruar dosjen e studentit dhe për hedhjen e të dhënave në regjistrin bazë në bashkëpunim me Sekretarinë e Pranimeve;
  - b. Realizon procedurën e organizimit të provimeve që nga përgatitja e listes së provimeve deri tek procesverbalet përfundimtare të notave;
  - c. Publikon datat e provimeve sipas grafikut të dërguar nga Dekanati;
  - d. Hedh në regjistrin themeltar dhe atë elektronik të fakultetit notat e studentëve pasi ka mbaruar çdo sezon provimesh pas verifikimit të tyre nga Sekretaria Mësimore;
  - e. Raporton dhe informon në Dekanat dhe sekretarinë mësimore në lidhje me procesin mësimor dhe provimet, sipas kompetencave të secilës prej njësive;
  - f. Shkruan diplomat, lëshon vërtetimet e notave dhe suplementin e diplomës, duke ja dorëzuar për verifikim dhe procedura të mëtejshme Sekretarisë Mësimore;
  - g. Përgatit informacion për studentët brenda fakultetit, kur një gjë e tillë kërkohet prej tyre;
  - h. Përgatit për studentët vërtetime notash dhe vërtetime të ndryshme sipas kërkesës së tyre pas miratimit nga Administratori i Universitetit;
  - i. Mban përgjegjësi për hedhjen e të dhënave të sakta në dokumentacionin bazë të njësisë kryesore (Regjistrin themeltar; Regjistrin e arritjeve akademike dhe Regjistrin e lëshimit të diplomave me shkrim dhe elektronik) sipas përcaktimeve ligjore në fuqi;
  - j. Merr masat e duhura për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit bazë të njësisë kryesore (Regjistrin themeltar; Regjistrin e arritjeve akademike dhe Regjistrin e lëshimit të diplomave me shkrim dhe elektronik) sipas përcaktimeve ligjore në fuqi;
  - k. Arkivon të gjithë dokumentacionin kur mbajtja e tij nuk është më e nevojshme.
4. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të Sekretarisë Mësimore janë parashikuar edhe në Rregulloren e kësaj njësie.

## **Neni 27**

### **Qendra Kërkimore Shkencore / Projektet**

Universiteti Mesdhetar i Shqipërisë ka në përbërjen e njësive kryesore qendrat e kërkimit shkencor, të cilat kryejnë veprimtari kërkimore shkencore dhe zhvillimi nën udhëheqjen e drejtuesit të kërkimit shkencor. Këto qendra zhvillojnë dhe zbatojnë programet e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë, duke harmonizuar veprimtarinë e tyre me departamentet përkatëse sipas fushave të kërkimit.

Njësitë kryesore përbërëse të Universitetit Mesdhetar të Shqipërisë për interesa të përbashkëta studimore, kërkimore dhe zhvillimore, mund të krijojnë Qendra studimore ndërdisiplinore.

Mënyra e organizimit dhe funksionimit të qendrave kërkimore shkencore përcaktohen në këtë statut dhe në aktet e tjera të Universitetit Mesdhetar të Shqipërisë.

## **Neni 28**

### **Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Zhvillimit të Kurrikulave**

1. Standardet për sigurimin e cilësisë të institucionit hartohen në përputhje me Manualin e Sigurimit të Brendshëm dhe Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë. Manuali i Sigurimit të Brendshëm miratohet nga Senati Akademik.
2. Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Zhvillimit të Kurrikulave është strukturë ndihmëse në UMSH në funksion të zbatimit të politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë dhe varet nga Rektori i UMSH.
3. Kjo strukturë është e përbërë nga 9 anëtarë, të cilët janë përfaqësues nga secila prej njësive kryesore të Universitetit. Rektori i UMSH emëron dhe shkarkon drejtuesin e njësisë së sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe zhvillimit të kurrikulave.
4. Njësia e sigurimit të brendshëm të cilësisë dhe zhvillimit të kurrikulave (referuar më poshtë si NJSBCZHK) në funksion të ushtrimit të kompetencave të saj, në bashkëpunim me njësitë kryesore ngrë grupe pune të cilat verifikojnë veprimtarinë mësimore, mësimdhënien, mësimnxënien.
5. NJSBCZHK vlerëson dhe raporton periodikisht pranë Rektorit dhe Zyrës së Burimeve Njerëzore, rezultatet e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore të institucionit në aspektin e përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë.
6. Mënyra e organizimit dhe funksionimit si dhe detyrat dhe kompetencat e NJSBCZHK janë parashikuar edhe në Rregulloren e kësaj njësie.

## **Neni 29**

### **Zyra e Protokoll Arkivës**

1. Zyra e Protokollit dhe Arkivës organizohet dhe kryen aktivitetin sipas përcaktimeve të ligjit në fuqi “Për Arkivat dhe normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSh”, Ligjit “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij dhe Statutit të UMSH.
2. Zyra e Protokoll Arkivës ka për detyrë grumbullimin dhe ruajtjen me afate të përhershme dhe të përkohshme të dokumenteve të UMSH. Kjo zyrë ka varësi nga Administratori i UMSH.
3. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të Zyrës së Protokoll Arkivës parashikohen në rregulloren përkatëse.

## **Neni 30**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka e UMSH është njësi ndihmëse e institucionit. Kjo strukturë ofron shërbime për të mbështetur punën kërkimore shkencore për stafin akademik dhe studentët, nëpërmjet bashkëpunimeve me institucione, organizata dhe biblioteka të ndryshme.
2. Biblioteka siguron ruajtjen, mirëmbajtjen, përdorimin e literaturës dhe fondit të punimeve shkencore të institucionit në plotësim të nevojave të personelit akademik, studentëve dhe të gjithë të interesuarve.
3. Biblioteka e UMSH ofron akses në përdorimin e bibliotekës online për studentët dhe stafin akademik të institucionit, për sa kohë ata e kanë këtë status.
4. Kjo zyrë ka varësi nga Administratori i UMSH.

## **Neni 31**

### **Zyra e Financë Kontabilitetit**

1. Zyra e Financë Kontabilitetit është përgjegjëse për menaxhimin financiar dhe zbatimin e politikës financiare të institucionit. Ajo ndjek zbatimin e të gjithë procedurave financiare për realizimin e të ardhurave, kryerjen e investimeve, shpenzimeve, pagesave, mbajtjen e dokumentacionit kontabël dhe hartimin e pasqyrave financiare vjetore të UMSH, sipas standarteve kombëtare dhe ndërkombëtare të kontabilitetit.
2. Zyra e Financë Kontabilitetit kryen këto detyra:
  - a. Është përgjegjëse për mirëpërdorimin e burimeve financiare në mënyrë të vazhdueshme;
  - b. Mban dokumentacionin e plotë dhe të saktë të të ardhurave dhe të shpenzimeve, sipas llojit të shërbimit, ose sipas elementeve të shpenzimeve;
  - c. harton pasqyra përmbledhëse dhe raporte mujore dhe/ose periodike të treguesve të ndryshëm;
  - d. Kryen të gjitha veprimet financiare për pagesat e të gjithë personelit akademik të brendshëm ose të jashtëm, të personelit ndihmës dhe atij administrativ;
  - e. Harton pasqyrat financiare për vitin financiar dhe i dërgon ato për miratim në mbledhjen e Bordit të Administrimit;
  - f. Mban dhe organizon kontabilitetin dhe dokumentet financiare si dhe raporton pranë organeve fiskale në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
  - g. Koordinon veprimtarinë e kësaj zyre me kërkesat e sjella nga Administratorët e njësive kryesore;

- h. Paraqet për miratim te Administratori projektbuxhetin, para miratimit te tij përfundimtar nga Bordi;
- i. Evidenton dhe rakordon lëvizjen e mallrave dhe inventarëve në universitet dhe organizon shpërndarjen e tyre në bashkërendim me administratorët e njësive kryesore. Për këto veprime mban dokumentacionin e plotë;
- j. Nxjerr të gjitha të dhënat që u duhen titullarëve të institucionit për raportime dhe studime të ndryshme dhe mbi bazën e të dhënave që disponon bën studime dhe propozime për përmirësimin e strukturave financiare dhe metodave të punës.

### **Neni 32**

#### **Auditimi i Brendshëm**

Kontrolli dhe auditimi i brendshëm në UMSH realizohet nga njësia e auditimit të brendshëm i institucionit. Auditimi i brendshëm emërohet nga Bordi i Administrimit dhe raporton pranë tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### **Neni 33**

#### **Zyra e Shërbimit Juridik**

Zyra e shërbimit juridik është njësi ndihmëse në UMSH e cila ofron asistencë juridike për nevoja institucionale. Kjo zyrë ka varësi nga Administratori i UMSH.

### **Neni 34**

#### **Zyra e Marrëdhënieve me Jashtë**

1. Zyra e Marrëdhënieve me Jashtë është një njësi e ngritur brenda UMSH me qëllim realizimin e bashkëpunimeve në nivel kombëtar, rajonal dhe ndërkombëtar. Kjo njësi është në funksion të bashkëpunimit të institucionit me partnerë në sferën e arsimit të lartë, shoqërisë civile, sipërmarrjes si edhe politikëbërjes, në kuadër të zhvillimit të fushave me interes të përbashkët për zhvillimin e mëtejshëm të arsimit dhe kërkimit shkencor.

2. Zyra e Marrëdhënieve me Jashtë ka këto detyra:

- a. Përgatit infrastrukturën e dokumentuar për realizimin e bashkëpunimit me institucionet brenda dhe jashtë vendit;
- b. Informon Rektorin për mundësitë dhe kërkesat për bashkëpunim universitar brenda dhe jashtë vendit dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për nënshkrimin e marrëveshjeve ndëruniversitare;
- c. Ndjek proceset e projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare ku merr pjesë UMSH, ecurinë e tyre dhe ndihmon në realizimin e procesit të shkëmbimit të studentëve dhe stafit;

- d. Asiston në realizimin e të gjithë veprimtarisë ndërkombëtare të përfaqësuesve të institucionit në konferenca të ndryshme, simpoziume, seminare, etj., si dhe mundëson realizimin e vizitave për delegacionet e ftuara duke vepruar me të gjitha mjetet e duhura për realizimin e kësaj detyre.

3. Zyra e Marrëdhënieve me Jashtë varet nga Rektori.

### **Neni 35**

#### **Laboratorët**

1. Laboratorët e teknologjisë së informacionit, të gjuhëve të huaja, klinika ligjore dhe çdo laborator tjetër që krijohet, janë njësi ndihmëse në funksion të veprimtarisë mësimore dhe kërkimore e shkencore të studentëve dhe stafit akademik pranë UMSH. Laboratorët janë të pajisur me teknologjinë dhe mjete didaktike të nevojshme për zhvillimin e punës mësimore dhe laboratorike sipas kërkesave të programeve të studimit.

2. Stafit akademik dhe studentët kanë akses në laboratorë, kanë të drejtën të përdorin ata në funksion të mësimdhënies dhe mesimnxënies sipas standarteve të cilësisë në arsimin e lartë dhe në mbështetje të zhvillimit bashkëkohor në fushat përkatëse.

3. Të gjithë përdoruesit kanë detyrimin të përdorin me kujdes dhe të mirëmbajnë pajisjet dhe sistemet e instaluar në laboratorë. Personeli i UMSH i ngarkuar për mbarëvajtjen e punës në laborator mbikqyr përdorimin e këtyre laboratorëve.

4. Këto njësi varen nga Rektori.

### **Neni 36**

#### **Zyra IT**

1. Zyra e Teknologjisë së Informacionit është përgjegjëse për:

- a) Menaxhimin e sistemit të përgjithshëm elektronik të UMSH;
- b) Mirëmbajtjen dhe funksionimin e të gjithë sistemit dhe pajisjeve kompjuterike të vendosura në laboratorët, zyrat dhe mjediset e tjera të institucionit;
- c) Asistencën për pajisjet elektronike dhe shërbimit të internetit me tregues optimale;
- d) Asistencën për ruajtjen e arkivës elektronike të gjithë sistemit kompjuterik të UMSH në mënyrë të vazhdueshme dhe pa ndërprerje.

2. Kjo zyrë varet nga Administratori.

## Neni 37

### Zyra e Këshillimit të Studentëve dhe Karrierës

1. Zyra e Këshillimit të Studentëve dhe Karrierës është një strukturë që funksionon pranë UMSH, e cila drejton dhe mbështet studentët gjatë procesit të formimit universitar të tyre, si dhe orienton dhe këshillon ata mbi kërkesat e tregut të punës dhe mundësitë e zgjedhjeve.

Zyra e Këshillimit të Studentëve dhe Karrierës ndihmon në ofrimin e mundësive që studentët, gjatë kohës së studimeve, të mund të ndërtojnë rrugën për t'u integruar lehtësisht në tregun e punës. Kjo zyrë përbëhet nga personel akademik, studentë dhe palë të tjera.

2. Në funksion të realizimit të funksioneve të saj, kjo zyrë:

a. Mbështet Këshillin Studentor, i cili është një organizëm i pavarur në UMSH që përfaqëson dhe mbron interesat e studenteve;

b. Organizon sistemin e tutorazhit në UMSH, i ngarkuar me ofrimin e asistencës për studentët lidhur me procesin mësimor, formimin akademik, zhvillimin e karrierës dhe të tjera në raport me Universitetin.

3. Zyra e Këshillimit të Studentëve dhe Karrierës, përveç sa më sipër realizon dhe këto funksione:

a. Jep informacion për programet dhe kurrikulat e studimeve, që ofron UMSH;

b. Mban të dhënat për punësimin e të diplomuarve dhe ndjek procesin e integritit të të diplomuarve në tregun e punës;

c. Informon studentët e ardhshëm (maturantët aplikantë) për programet e studimeve që ofron UMSH dhe kërkesat, politikat dhe standartet e pranimit;

d. Këshillimin e studentëve të UMSH që diplomohen në ciklin e parë për mundësitë e studimeve në nivelin e dytë, në UMSH ose universitete të tjera, të vendit dhe të huaja;

e. Këshillimin e studentëve të UMSH për mundësitë e punësimit në tregun e brendshëm të punës, në sektorin publik dhe privat, si edhe mundësitë e punësimit në tregjet rajonale dhe më gjerë.

4. Kjo zyrë varet nga Rektori.

## Neni 38

### Zyra e Burimeve Njerëzore

1. Zyra e Burimeve Njerëzore organizon, ndjek dhe mbikëqyr procedurat e punësimit të personelit të ri dhe promovimit të personelit efektiv, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe akteve të brendshme institucionale.

2. Zyra e Burimeve Njerëzore ka këto detyra:

- a. Realizon plotësimin e vendeve vakante të punës nëpërmjet procedurave të konkurseve për marrjen në punë të personelit akademik në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë dhe me Statutin e UMSH;
  - b. Përpunon kërkesat specifike dhe kriteret për përzgjedhjen e kandidatave për personel arsimor dhe administrativ në varësi të nevojave institucionale dhe kërkesave nga njësitë bazë dhe kryesore;
  - c. Dërgon për shqyrtim pranë Komisionit të ngritur nga Rektori kandidaturat përkatëse në lidhje me vendet vakante;
  - d. Organizon përgatitjen/kualifikimin e personelit të ri akademik për mësimdhënie nëpërmjet trajnimeve në fushën pedagogjike;
  - e. Evidenton realizimin e planeve të punës mësimore dhe kërkimore për personelin akademik dhe vlerësimin e tyre të hartuara nga drejtuesit e njërive bazë dhe kryesore të depozituara pranë Zyrës së Burimeve Njerëzore për çdo vit akademik;
  - f. Evidenton realizimin e planeve të punës për personelin administrativ dhe vlerësimin e tyre nga administratori, të depozituara pranë Zyrës së Burimeve Njerëzore për çdo vit;
  - g. Kontrollon zbatimin e procedurave ligjore në realizimin e specializimeve, kualifikimeve, studimeve pasuniversitare, të personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ;
  - h. Ndjek dhe realizon përmirësimin e strukturave organizative administrative dhe mësimore, duke bërë propozimet përkatëse;
  - i. Përgatit, plotëson dhe ruan dosjet personale të personelit të UMSH;
  - j. Organizon dhe ruan evidencat e vlerësimeve periodike, kryen studime dhe bën propozime për sigurimin e burimeve njerëzore në institucion;
  - k. Ndjek daljet në pension të personelit të UMSH, mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe Ligjin Për Sigurimet Shoqërore në RSH dhe bën veprimet përkatëse;
  - l. Ndjek zbatimin e Kodit të Punës në RSH si dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.
4. Kjo zyrë varet nga Rektori.

## KREU V

### PERSONELI AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

#### Neni 39

##### Punësimi i personelit akademik

1. Punësimi realizohet me procedurë të konkurimit të hapur duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.
2. Personeli akademik i njësive kryesore, efektiv dhe me kontratë, angazhohet bazuar në kërkesat specifike të njësive bazë të tyre, në përputhje me procedurën e rekrutimit.
3. Personeli akademik përzgjidhet me tituj dhe grada shkencore dhe me përvojë në fushën akademike dhe profesionale mbështetur në standardet shtetërore të cilësisë së arsimit të lartë.
4. Bazuar në nevojat për realizimin e procesit mësimor, njësia kryesore angazhon në këtë proces edhe personel akademik të ftuar. I gjithë procesi i angazhimit të personelit të ftuar, propozohet nga njësia kryesore dhe i përcillet për miratim Rektorit të UMSH nga Dekani i kësaj njësie.

5. Të drejtat dhe detyrimet e pedagogut përcaktohen në Kodin e Punës të RSH, Ligjin Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në RSH, në Statutin e UMSH, si dhe në Rregulloren Institucionale. Mbi bazën e këtij legjislacioni lidhen kontratat individuale të punës të personelit akademik efektiv në UMSH.

#### **Neni 40**

#### **Procedurat e rekrutimit dhe angazhimit**

1. Zgjedhja e stafit të brendshëm kryhet në bazë të kriterëve të parashikuara në Statutin e UMSH dhe në Rregulloret e Institucionit.
2. Në bazë të nevojave specifike të programeve të studimit që mbulojnë, njësitë bazë përcaktojnë kriteret për përzgjedhjen e kandidatëve në varësi të programit mësimor, të cilat i përcillen njësisë kryesore. Këto kriterë i dërgohen Zyrës së Burimeve Njerëzore, përpunohen prej saj, miratohen nga Rektori dhe publikohen.
3. Rektori ngre një komision, të kryesuar nga Dekani i fakultetit përkatës për të realizuar procedurën e përzgjedhjes, e cila kalon në dy faza:
  - a) Secili kandidat duhet të paraqesë personalisht kërkesën dhe dokumentacionin përkatës pranë Zyrës së Burimeve Njerëzore, e cila ia përcjell ato Komisionit të ngritur nga Rektori. Komisioni bën vlerësimin paraprak të kërkesave të paraqitura nga kandidatët.
  - b) Në fazën e dytë realizohet intervistimi i kandidatëve dhe hartohet Raporti nga ana e Komisionit i cili ja dërgon në formë propozimi për miratim Rektorit. Punësimi i kandidatit bëhet pas shkresës së miratimit të Rektorit.
4. Kandidatët e përzgjedhur angazhohen me kontratë me kohëzgjatje të caktuar ose të pacaktuar, si dhe me angazhim me kohë të plotë ose të pjesshme. Fillimi i punësimit do të konsiderohet data e nënshkrimit të kontratës së punës. Kontrata nënshkruhet nga Rektori i UMSH.
5. I gjithë dokumentacioni i personelit ruhet në Zyrën e Burimeve Njerëzore të UMSH.

#### **Neni 41**

#### **Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik**

1. Personeli akademik ka këto të drejta:
  - a. Të përdorë të gjitha mundësitë që ofron UMSH në fushën e kërkimit shkencor në zbatim të të gjitha akteve që rregullojnë këtë proces;
  - b. Të trajtohet nga të gjitha strukturat drejtuese në përputhje me të drejtat e sanksionuara në Kodin e Punës dhe Ligjin për Arsimin e Lartë;
  - c. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët respektimin dhe zbatimin e të gjitha detyrimeve që dalin gjatë realizimit të detyrës në procesin mësimor në përputhje me Kodin e Etikës.
2. Personeli akademik ka për detyrë:

- a. Të respektojë dhe zbatoje Statutin, Rregulloren e organizimit të UMSH dhe aktet e tjera rregullative të institucionit;
- b. Të mbartë e të zhvillojë më tej eksperiencë akademike dhe profesionale në përputhje me kriteret e angazhimit;
- c. Të zhvillojë me cilësi të lartë të gjithë aktivitetin akademik që nga mbajtja dhe realizimi i leksioneve, drejtimin e seminareve, të laboratorëve, ushtrimeve dhe të praktikave profesionale;
- d. Të marrë pjesë në konferenca kombëtare dhe ndërkombëtare dhe të botojë në revista të ndryshme shkencore brenda dhe jashtë vendit;
- e. Të angazhojë dhe aftësojë studentët në përgatitjen e detyrave të kursit, eseve, përmbledhjeve, etj., në bazë të specifikave të lëndëve dhe programeve.
- f. Të prezantohet në të gjitha detyrat sa më lart si përfaqësues i UMSH-së.

## **Neni 42**

### **Punësimi i personelit administrativ**

1. Punësimi i personelit administrativ realizohet me procedurë të konkurimit të hapur duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.
2. Nevojat për personel administrativ përcaktohen nga Administratori i institucionit, bazuar në organigramën e miratuar nga Bordi i Administrimit.
3. Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për vendet e lira të punës shpallen nga Administratori pas miratimit nga Bordi i Administrimit.
4. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve realizohet nga një komision *ad hoc* i ngritur me urdhër të administratorit, në të cilin përcaktohen elementët e realizimit të rekrutimit.

## **Neni 43**

### **Të drejtat dhe detyrimet e personelit administrativ**

1. Personeli administrativ ka këto të drejta:
  - a. Të trajtohet nga të gjitha strukturat drejtuese administrative nga të cilat ka varësi, në përputhje me të drejtat e sanksionuara në Kodin e Punës dhe në kontratën me institucionin.
  - b. Të kërkojë respektimin dhe zbatimin e të gjitha detyrimeve që dalin gjatë realizimit të detyrës në vendin e punës dhe të kërkojë nga kolegët dhe studentët sjellje në përputhje me Kodin e Etikës.
2. Personeli administrativ ka këto detyrime:
  - a. Të zbatojë Rregulloren e UMSH dhe udhëzimet që dalin nga varësia hierarkike;
  - b. Të zbatojë me përpikmëri detyrat e ngarkuara dhe të përshkruara në specifikimin e vendit të punës dhe kontratën me institucionin;
  - c. Të zbatojë me korrektësi disiplinën dhe etikën në punë;

- d. Të ruajë sekretin profesional, te mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues i UMSH;
- e. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim. Nëse vërtetohet dëmtimi i bazës materiale nga pakujdesia, të zhdëmtojë vlerën përkatëse.

## **KREU VI**

### **ORGANIZIMI I STUDIMEVE**

#### **Neni 44**

#### **Programet e Studimit**

1. UMSH ofron programe studimi të licensuara nga organet kompetente. Programet e ofruara i nënshtrohen rregullisht procesit të vlerësimit të brendshëm e të jashtëm dhe akreditimit.

2. UMSH ofron:

- a. UMSH ofron programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me 60 dhe 120 kredite (ECTS) formimi, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Kohëzgjatja e tyre normale është një dhe dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht “Çertifikatë Profesionale” ose “Diplomë Profesionale” në fushën e arsimit të kryer. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve profesionale të larta mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kriterëve të përcaktuara nga rregulloret e programeve të studimit të universitetit;
- b. Programe studimi të ciklit të parë referuar nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, të cilat organizohen me jo më pak se 180 kredite europiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tri vite akademike, në përfundim të të cilave lëshohen diploma “Bachelor”;
- c. Programe studimi të ciklit të dytë referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. në përfundim të të cilave lëshohen diploma “Master Profesional” dhe “Master i Shkencave”, me 60 dhe 120 kredite (ECTS) formimi me kohëzgjatje një dhe dy vite akademike;
- d. Programe të integruara të studimeve të ciklit të dytë realizohen me 300 ECTS dhe 360 ECTS, për një kohëzgjatje prej jo më pak se 5 vite akademike, në përfundim të të cilave lëshohet “Diplomë e integruar e ciklit të dytë”.

3. Programe studimi të ciklit të tretë, të cilat janë:

- a. Programet e studimeve “Master Ekzekutiv” të cilat kanë kohëzgjatje një ose dy vite akademike dhe organizohen përkatësisht me 60 ose 120 kredite. Ato përfundojnë me punim diplome dhe në fund të tyre lëshohet diploma “Master Ekzekutiv” në fushën përkatëse;
- b. Programet e “Studimeve Specializuese Afatgjata” të cilat zgjasin jo më pak se dy vite akademike dhe organizohen me jo më pak se 120 kredite. Ato përfundojnë me provim

formimi ose me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet “Diplomë Specializimi” në fushën përkatëse të programit të studimit;

- c. Programet e studimeve të doktoraturës që zbatohen mbi plane të kandidatëve për aftësim të pavarur në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore e institucionit. Studimet e doktoraturës zgjasin nga tre deri në pesë vite akademike. Në përfundim të studimeve të doktoraturës lëshohet diploma e gradës shkencore “Doktor i Shkencave”.

#### **Neni 45**

##### **Programet të përbashkëta të studimit**

UMSH ofron programe studimi në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, brenda ose jashtë vendit, në përputhje me marrëveshjet e nënshkruara dhe legjislacionin në fuqi. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë e përbashkët, ose diplomë e dyfishtë, ose e shumëfishtë nga institucionet pjesëmarrëse.

#### **Neni 46**

##### **Programet e studimeve të formimit të vazhduar**

1. UMSH ofron programe studimi të formimit të vazhduar. Këto programe organizohen nëpërmjet kurseve të kualifikimit, rikualifikimit, shkollave verore dhe veprimtarive të tjera të ngjashme. Institucioni ofron kurse përgatitore për programet e studimeve që organizon.
2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohet në mënyrë të pavarur nga secila njësi bazë përgjegjëse, në përputhje me kuadrin ligjor për profesionet e rregulluara, statutin dhe rregulloret e institucionit. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, institucioni lëshon certifikatat, të cilat regjistrohen në përputhje ligjin.

#### **Neni 47**

##### **Format e organizimit të studimeve**

1. Në UMSH programet e studimit organizohen me kohë të plotë.
2. Programet e studimit janë të organizuara në vite akademike. Viti akademik organizohet në semestra.
3. Programet e studimit janë të organizuara në module dhe kredite. Çdo vit është i organizuar në rreth 60 ECTS.
4. Për të realizuar programin mësimor aplikohen:
  - a. veprimtari në auditor, ku përfshihen leksione, seminare, ushtrime, laboratore, etj.;
  - b. veprimtari jashtë auditorit, ku përfshihet praktika mësimore, konsultimet dhe përgatitja e temave të diplomave, etj. Të gjitha këto veprimtari janë të parashikuara në programin e lëndës, që miratohet nga njësia bazë.

5. Ngarkesa e studentit në auditor (leksione, seminare, ushtrime), realizohet duke u bazuar në udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse për arsimin. Ngarkesa është mesatarisht 22 orë mësimore në javë nga 50 minuta.

## **Neni 48**

### **Kalimi në vitin pasardhës**

1. Studenti ka të drejtë të kalojë në vitin e dytë vetëm kur ai ka fituar të paktën 30 ECTS në vitin e parë të studimeve. Në rast të kundërt përsërit vitin mësimor.
2. Studenti duhet të fitojë të paktën 60 ECTS, respektivisht nga 30 ECTS në secilin prej dy viteve të mëparshme, për të kaluar në vitin e tretë të studimeve, në programet e ciklit të parë.
3. Nëse studentit nuk plotëson detyrimet akademike të përcaktuara në programin e lëndës, ai nuk pranohet në provim. Ai është i detyruar të shlyejë detyrimet përkatëse, para se të paraqitet në provime në sezonet pasardhëse.
4. Studenti ka të drejtë të zgjasë afatin e studimeve mbi kohën normale të studimeve të degës përkatëse deri në shlyerjen e të gjitha detyrimeve akademike por jo më shumë se dyfishin e kohëzgjatjes të programit të studimit ku ai është regjistruar.
5. Nëse Studenti merr pjesë në projekte e programe ndërkombëtare në të cilat UMSH merr pjesë atëherë ai ka të drejtë të frekuentojë pjesërisht orët e mësimimit. Atij i njihen provimet e dhëna (notat e ECTS-ve të fituara) jashtë shtetit, mbi bazën e Sistemit të Transferimit të Krediteve dhe kur kthehet në UMSH shlyen detyrimet për lëndët e tjera, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

## **Neni 49**

### **Kohëzgjatja, ndërprerja dhe rifillimi i studimeve**

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studentit i ka pezulluar studimet.
2. Studenti mund të ndërpresë studimet dhe ti rifillojë ato, me miratimin nga Rektori i universitetit. Studenti paraqet kërkesë pranë Sekretarisë mësimore për ndërprerjen e studimeve dhe për rifillimin e studimeve. Kërkesat përcillen për miratim te Rektori, i cili merr vendim.
3. Në rastin e rifillimit të studimeve studentit është i detyruar të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor që gjen, me gjithë ndryshimet që mund të jenë bërë në të.
4. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit. Kreditet e grumbulluara nga studentit gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren përkatëse.

## **KREU VII PRANIMI I STUDENTËVE**

### **Neni 50**

Pranimi i studentëve të rinj për të ndjekur studimet në UMSH në ciklin e parë, të dytë dhe të tretë të studimeve bëhet bazuar në legjislacionin në fuqi të përcaktuar nga Ministria përgjegjëse për arsimin, në Statutin e UMSH dhe në rregulloret e programeve të studimit.

### **Neni 51**

#### **Kriteret e pranimit në Ciklin e Parë të studimeve**

1. Për t'u pranuar në një program studimi të ciklit të parë kandidati duhet të plotësojë këto kushte:
  - a. Të vërtetojë me dokument zyrtar mbarimin e shkollës së mesme në Shqipëri ose jashtë vendit (ekuivalentuar sipas kriterëve të përcaktuara nga Ministria përgjegjëse për arsimin);
  - b. Të plotësojë kriteret e përcaktuara sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe kriterëve të veçanta të përcaktuara nga institucioni.
2. Përzgjedhja e kandidatëve për pranim në çdo fakultet bëhet nga një komision i caktuar nga Dekani, mbështetur në dokumentacionin e paraqitur si dhe nga shqyrtimi i dosjes personale të kandidatit.
3. Kuotat e studentëve që mund të regjistrohen në secilin program të studimeve dhe kriteret e përzgjedhjes propozohen nga njësitë bazë dhe kryesore sipas akteve ligjore dhe administrative të Institucionit dhe miratohen nga Senati Akademik.

### **Neni 52**

#### **Kriteret e pranimit në Ciklin e Dytë të studimeve**

1. Për pranimin në ciklin e dytë të studimeve "Master Profesional" dhe "Master i Shkencave" kandidatët duhet të kenë përfunduar studimet universitare të ciklit të parë në përputhje me aktet ligjore dhe Rregulloren e programit të studimit.
2. Pranimet në ciklin e dytë bëhen në përputhje me specifikat e programit, nevojat e tregut, mundësitë akademike dhe infrastrukturore të institucionit. Institucioni shpall kriteret specifike të pranimit për çdo program studimi, sipas përcaktimit në rregulloret përkatëse. Kriteret e pranimit të kandidatëve në programet e ciklit të dytë të studimeve përcaktohen nga njësitë bazë ofruese e programit.
3. Kriter ligjor i pranimit në një program studimi të ciklit të dytë "Master i Shkencave" është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, e vërtetuar përmes testeve të njohura ndërkombëtare, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin, me vlerësim të paktën në nivelin B1. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi (të ciklit të parë ose të dytë) të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.

4. Përzgjedhja e kandidatëve për pranim në çdo fakultet bëhet nga një komision i caktuar nga Dekani, mbështetur në dokumentacionin e paraqitur si dhe nga vlerësimi i dosjes personale të kandidatit.

### **Neni 53**

#### **Kriteret e pranimit në Ciklin e Tretë të studimeve**

1. Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë fituar diplomën “Master i shkencave” ose “Master i arteve” dhe plotësojnë kriteret e pranimit, të përcaktuara në rregulloren e programit të doktoraturës.
2. Kriteret e pranimit në programet e ciklit të tretë përcaktohen nga njësitë bazë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë. Këto kritere bëhen publike nga Institucioni dhe i përcillen Qendrës së Shërbimeve Arsimore (QSHA), si dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Kriter ligjor pranimi në një program studimi të ciklit të tretë është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, e vërtetuar përmes testeve të njohura ndërkombëtare, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin, me vlerësim të paktën në nivelin C1. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.
4. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet nga Institucioni në ministrinë përgjegjëse për t’u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë.

### **Neni 54**

#### **Ndjekja e një programi të dytë studimi**

1. Studentët, që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Ata duhet të kenë përmbushur të gjitha detyrimet akademike për programin e parë të studimeve, në zbatim të legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë.
2. UMSH, në këto raste, mund të njohë kredite të përfituara në programet e para të studimit të të njëjtit cikël studimi, me qëllim transferimin e tyre në programin e dytë të studimit, në zbatim të legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë.
3. Në çdo fakultet, përzgjedhja e kandidatëve për pranim në një program të dytë studimi dhe procedura e njohjes së krediteve bëhet nga një komision i caktuar nga Dekani, mbështetur në dokumentacionin e paraqitur si dhe nga shqyrtimi i dosjes personale të kandidatit.

## **KREU VIII**

### **STATUSI, TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT**

#### **Neni 55**

##### **Statusi i Studentit**

1. Regjistrimi i studentëve në UMSH bazohet në legjislacionin në fuqi, Statutin e UMSH, në këtë Rregullore, si dhe në udhëzimet e nxjerra nga Rektori i Universitetit për çdo vit akademik.

2. Kandidati fiton statusin e studentit kur:

- a. regjistrohet në Sekretarinë Mësimore në përputhje me procedurën ligjore të regjistrimit;
- b. dorëzon dokumentacionin e kërkuar;
- c. paguan tarifën e regjistrimit;
- d. nënshkruan kontratën e studentit.

3. Statusi i studentit përfundon me diplomimin ose me përjashtimin e tij nga UMSH për arsye objektive.

#### **Neni 56**

##### **Të drejtat e studentit**

1. Me fitimin e statusit, studentët kanë të drejtë:

- a. Të ndjekin veprimtaritë mësimore që zhvillohen në programet e studimit ku ata janë regjistruar dhe veprimtari të tjera që organizon universiteti;
- b. Të përdorin infrastrukturën e vënë në dispozicion për procesin mësimor si dhe të përfitojnë nga të gjitha shërbimet e tjera mbështetëse;
- c. Të marrin pjesë në proceset e vendimmarrjes së universitetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- d. Të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit në UMSH.

#### **Neni 57**

##### **Detyrimet e studentit**

Studenti është i detyruar:

- a. Të njohë e zbatojë të gjitha rregullat e përcaktuara nga Rregullorja e UMSH, si dhe nga çdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor për arsimin e lartë;
- b. Të respektojë Kodin e Etikës të UMSH.
- c. Të zbatojë detyrimet në bazë të kontratës së lidhur ndërmjet tij dhe UMSH;

- d. Të ndjekë procesin mësimor sipas kriterëve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe aktet e UMSH;
- e. Të mbajë përgjegjësi për veprimet tij;
- f. Të mbajë përgjegjësi të plotë për shkeljen e rregullave të shkollës; në rast se ka shkaktuar një dëm material, detyrohet ta zhdëmtojë në masën që e gjykon Administratori;
- g. Të paguajë rregullisht tarifën e bashkëfinancimit të studimeve në bazë të kontratës së lidhur ndërmjet tij dhe UMSH.

## **Neni 58**

### **Masat disiplinore**

1. Rregulla të UMSH në kuptim të kësaj rregulloreje do të konsiderohen ato norma që kanë lidhje me sjelljen e studentit në ambjentet e universitetit; sjelljen e studentit në orë të mësimit dhe provimit.
2. Shkelje e rregullave të institucionit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera me dashje nga studentit që përbëjnë cënim të normave etiko-morale, sidomos cënimi i dinjitetit të mësimdhënësit dhe të çdo punonjësi të shkollës, kopjimi në provime dhe punime kursi, falsifikimi i dokumentave, aktet e rrugaçerisë, dhënia e mitës, vjedhjes etj.
3. Shkelja e rregullave të institucionit raportohet pranë Këshillit të Etikës nga cilido person që e konstaton atë.
3. Ndaj studentit që kryen veprime të tilla në bazë të shkallës së thyerjes së rregullit të sjelljes merren këto masa disiplinore:
  - Vërejtje me gojë;
  - Vërejtje me shkrim;
  - Përgjashtim për një vit nga universiteti;
  - Përgjashtim përgjithmonë nga universiteti.
4. Masat disiplinore i rekomandohen Rektorit nga Këshilli i Etikës së UMSH, i cili merr vendimin përfundimtar për masën që do të merret ndaj studentit.

## **Neni 59**

### **Këshillat e studentëve**

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel institucioni.
2. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve në institucionet e arsimit të lartë, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të UMSH.

3. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi. Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur.

4. Këshillat e studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike, jashtë institucionit. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në rregulloren për këshillin e studentëve mbështetur edhe në propozimet e paraqitura nga studentët.

5. Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime nëpërmjet përfaqësimit të tyre në organet drejtuese të UMSH për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të institucionit, 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.

6. Institucioni mbështet këshillat e studentëve dhe financon veprimtari të tyre sipas mundësive financiare.

#### **Neni 60**

#### **Pjesëmarrja e studentëve në punë kërkimore shkencore**

Njësitë bazë në kuadër të Fakulteteve në UMSH, kontribuojnë me të gjitha kapacitetet e tyre në procesin e përfshirjes së studentëve në kërkimin shkencor. Kërkimi shkencor zhvillohet nga studentët gjatë viteve të studimit, i lidhur me punën e tyre individuale, pjesmarrja në projekte si dhe me përgatitjen e tezës së diplomës.

### **KREU IX**

#### **FORMAT E MËSIMIT DHE KONTROLLIT TË DIJES**

#### **Neni 61**

#### **Format e Mësimit**

1. Në UMSH mësimi realizohet nëpërmjet leksioneve, seminareve, ushtrimeve, punëve laboratorike, praktikave profesionale, detyrave të kursit, etj.
2. Leksionet, seminarët, praktikat mësimore apo profesionale, laboratorët etj, zhvillohen në grupe mësimore me numër studentësh sipas përcaktimeve në udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe rregulloret e universitetit.
3. Leksionet zhvillohen në bazë kursit deri në 6 grupe seminaresh; seminarët në grupe me deri në 35 studentë; laboratorët me grupe deri në 25 studentë.

4. Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet nga sekretaria mësimore me miratim të dekanit dhe pasqyrohet në regjistrat e grupeve, në të cilat evidentohet pjesëmarrja dhe zhvillimi i orëve të mësimit nga pedagogët.

### Neni 62

#### Kontrolli i dijes

1. Forma kryesore e kontrollit të dijes është provimi. Mënyra të tjera të kontrollit të dijes mund të përcaktohen nga njësia bazë dhe miratohen nga njësia kryesore në programin e çdo lënde ose moduli.
2. Provimi mund të bëhet: a) me shkrim, b) me gojë, c) i kombinuar, me shkrim e me gojë.
3. Vlerësimi në provim bëhet me pikë, të cilat konvertohen në notë. Sistemi i vlerësimit të studentit është prej dhjetë notash. Notat nga zero deri në katër janë nota jokaluese, notat nga pesë e lart janë kaluese.

Nota	Pikët
0	0 pikë
1	1 – 10
2	11-20
3	21-30
4	31-40
5	41-50
6	51-60
7	61-70
8	71-80
9	81-90
10	91-100

4. Nëse për arsye objektive një student e ka të pamundur dhënien e provimit sipas formës së përcaktuar në programin e lëndës (me shkrim/ me gojë), atëherë përgjegjësi i njësisë bazë vendos me urdhër të veçantë kryerjen e provimit në një nga format e përcaktuara në pikën dy që i përshtatet pamundësisë objektive të studentit.

### Neni 63

#### Paraqitja në provim

1. Studenti përfiton të drejtën për t'u paraqitur në provimin e një lënde, kur ka shlyer të gjitha detyrimet akademike të parashikuara në planin mësimor dhe në masën e përcaktuar në rregulloret e universitetit. Studenti përfiton të drejtën për t'u paraqitur në provim, kur shlyerja e detyrimeve

është e konfirmuar nga pedagogu i lëndës 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.

2. Lista e studentëve që kanë të drejtë të paraqiten në provim printohet nga Sekretaria Mësimore, mbështetur në pasqyrën e shlyerjes së detyrimeve të konfirmuar nga pedagogu i lëndës dhe nga zyra e finances në lidhje me shlyerjen e detyrimeve financiare.

3. Studenti paraqitet në provim me dokumentin e identifikimit personal dhe kontrollohet nga Sekretaria Mësimore e Fakultetit përkatës përpara fillimit të provimit.

4. Në përfundim të provimit, lista e studentëve që janë paraqitur në provim dorëzohet e plotësuar dhe firmosur në Sekretarinë Mësimore të fakultetit nga pedagogët përgjegjës për provimin. Lista e provimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të.

#### **Neni 64**

##### **Organizimi i provimeve**

1. Gjatë vitit akademik UMSH realizon deri në pesë sezone provimesh. Sezone të veçanta mund të organizohen nga Fakulteti me propozim e argumentim të Dekanit të tij dhe miratim të Rektorit të Universitetit.

2. Datat e provimeve propozohen nga njësia bazë, miratohen nga Dekani dhe koordinohen nga Rektorati dhe më pas shpallen nga Sekretaria Mësimore jo më vonë se dhjetë ditë para fillimit të sezonit të provimeve.

3. Provimet zhvillohen në orën e datën e caktuar. Në rast të mosrealizimit të provimit për shkaqe të arsyeshme Dekani me aprovim të Rektorit cakton një datë tjetër.

4. Provimi i lëndës zhvillohet nga pedagogu dhe asistenti i tij. Në mungesë të tyre, Dekani cakton pedagog të tjerë, të të njëjtës lëndë ose të lëndëve të përafërta, për të realizuar provimin.

5. Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës së bashku me pedagogun që ka zhvilluar mësimin dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit, ose në mungesë të tij, nga përgjegjësi i gruplëndës.

6. Pasi ka filluar provimi nuk mund të hyjnë në sallë persona të jashtëm me përjashtim të Dekanit ose Rektorit për të kryer kontroll.

7. Studenti nuk lejohet të hyjë dy herë në provimin e një lënde brenda një sezoni provimesh.

#### **Neni 65**

##### **Riprovimet**

Studenti që ka shlyer detyrimet akademike të lëndës por nuk ka marrë pjesë në provim, ose nuk ka marrë note kaluese, ka të drejtë të paraqitet në provim në sezonin e vjeshtës ose atë pasardhës.

## **Neni 66**

### **Përmirësimi i notës**

Studenti ka të drejtë të përmirësojë notat e pesë lëndëve në programet e ciklit të parë të studimeve dhe dy lëndëve në programet e ciklit të dytë të studimeve, sipas kalendarit të sezonit të provimeve të shpallur nga Sekretaria Mësimore.

## **Neni 67**

### **Ankimimi i rezultatit të provimit**

1. Studenti ka të drejtë të njihet paraprakisht me vlerësimin nga ana e komisionit të provimit, përpara se të regjistrohet rezultati përfundimtar i provimit nga sekretaria mësimore, sipas përcaktimit në udhëzuesin për studentët.

2. Pas shpalljes së rezultatit përfundimtar të provimit, nëse studenti nuk është dakord me vlerësimin, ka të drejtë bëjë ankesë me shkrim, që dorëzohet në sekretarinë mësimore të fakultetit. Kërkesa i drejtohet Dekanit, i cili është i detyruar të verifikojë situatën. Nëse gjykon se ka pasur gabim në vlerësim, ose gjatë shënimit të notës, Dekani ngre një komision i cili bën rivlerësimin e tezës së provimit të dorëzuar, ose e rimerr studentin në provim.

## **Neni 68**

### **Praktikat Profesionale**

1. Praktika profesionale kryhet nga studentët sipas specifikimit të degës përkatëse. Studentët janë të detyruar të kryejnë praktikën profesionale.
2. Praktika profesionale është pjesë përbërëse e planit mësimor.
3. Departamenti së bashku me Dekanatin e fakultetit përkatës janë përgjegjës për realizimin e praktikës profesionale të studentit.
4. Praktikatat profesionale zhvillohen nën mbikqyrjen e pedagogëve përkatës në insitucione të ndryshme sipas specifikës së drejtimit, në bashkëpunim me personat përgjegjës në insitucionin ku zhvillohet praktika.
5. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale studenti duhet të paraqitet rregullisht në institucion dhe të respektojë rregullat e këtij institucioni. Personat përgjegjës në insitucionin ku zhvillohet praktika japin vlerësimin e tyre, që bëhet pjesë e vlerësimit përfundimtar të studentit për praktikën.
6. Studenti pas përfundimit të praktikës përgatit një raport për punën e kryer, sipas specifikës së praktikës së tij. Raporti i përgatitur kontrollohet nga pedagogu përkatës dhe studenti merr vlerësimin me notë për praktikën.

## **Neni 69**

### **Transferimi i studimeve**

UMSH pranon transferime të studentëve nga universitete të tjera dhe lejon transferimin e studentëve të tij në universitete të tjera. Studentët kanë të drejtë të transferojnë studimet e tyre nëpërmjet sistemit të krediteve (ECTS). Transferimi i studimeve bëhet para fillimit të vitit akademik, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.

## **Neni 70**

### **Procedura e transferimit**

1. Studenti që dëshiron të transferohet nga një shkollë tjetër në UMSH i paraqet një kërkesë Drejtuesit të Njesisë Kryesore. Studenti duhet t'i bashkëngjisë kërkesës dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) Vërtetimin çregjistrimit të studentit nga universiteti që transferohet, shoqëruar me NIM;
- b) Listën e provimeve të dhëna së bashku me notat dhe kreditet (ECTS) përkatëse;
- c) programet e lëndëve të ndjekura.

2. Për realizimin e transferimit të studimeve në UMSH ngrihet Komisioni i Transferimit me vendim të Senatit Akademik. Procedurat dhe modalitetet në lidhje me transferimet përcaktohen me urdhër të Rektorit. Dekani mbikqyr Komisionin e Transferimeve për programet që organizohen nga Fakulteti i tij. Në të marrin pjesë pedagogë nga personeli akademik efektiv i fakultetit.

3. Komisioni fillimisht shqyrton dosjen e studentit. Ai përcakton:

- a) Lëndët dhe programet që njihen dhe ekuivalentohen nga UMSH;
- b) Lëndët që duhet të jepen provim;
- c) Lëndët që duhen të frekuentohen rregullisht nga studentit.

4. Studentët pranohen sipas kriterëve të përcaktuara nga institucioni. Kriteret e pranimit mbi të cilat bazohet komisioni në transferimin e studimeve propozohen nga njësitë bazë në Fakultete dhe miratohen nga Rektori.

5. Brenda afatit 10 (dhjetë) ditor bëhet vlerësimi sipas programeve mësimore dhe hartohet Raporti i transferimit për studentin. Lista e studentëve që plotësojnë kriteret dhe përzgjidhen nga komisionet i dërgohet për miratim Dekanit të Fakultetit.

## **Neni 71**

### **Dokumentacioni i procesit mësimor**

1. UMSH është i detyruar të mbajë në formë të shkruar:

- a) regjistrin themeltar të studentëve;
- b) regjistrin e arritjeve akademike;
- c) regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.

2. Regjistri themeltar i studentëve është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve në UMSH. Çdo student pajiset me një numër unik matrikullimi nga QSHA, që e mban deri në marrjen e diplomës ose certifikatës, i cili pasqyrohet në këtë regjistër. Regjistri themeltar depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njëzuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së UMSH. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.

3. Regjistri i arritjeve akademike është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në UMSH, sipas programeve të studimit. Regjistri i arritjeve akademike depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njëzuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së UMSH. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.

4. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave është dokumenti që vërteton emetimin e tyre prej UMSH. Universiteti dokumenton tërheqjen e diplomës dhe suplementit të diplomës prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe ato të tjera institucionale. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njëzuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së UMSH. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.

5. Në rastin e mbylljes së veprimtarisë së institucionit, regjistrat e tij, sipas përcaktimeve në pikën 1 të këtij neni, dhe çdo dokument tjetër, depozitohen në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat.

## **Neni 72**

### **Baza e të dhënave të studentëve në UMSH**

1. UMSH ruan të dhënat personale të studentëve, sipas kuadrit ligjor në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

2. Të gjitha proceset e ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale të studentëve nga UMSH dhe strukturave përbërëse të tij kryhen bazuar në parimin e konfidencialitetit dhe në përputhje me kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale.

## **KREU X**

### **DIPLOMIMI**

## **Neni 73**

1. Studenti ka të drejtë të paraqitet në Provim përfundimtar të formimit ose mbrojtje diplome pasi të këtë përfunduar me sukses provimet dhe detyrimet në të gjitha lëndët e planit mësimor të programit të studimit.

2. Në përfundim të programit të studimeve në UMSH dhe përfitim të 180 ECTS (kredite) për ciklin e parë të studimeve, studentët kanë të drejtë të pajisen me Diplomë Bachelor. Diplomimi bëhet me provim përfundimtar formimi ose me mbrojtjen e temës së diplomës.

3. Në përfundim të programit të studimeve në UMSH dhe përfundimin e përkatësisht 60 ECTS dhe 120 ECTS krediteve për ciklin e dytë të studimeve studentët kanë të drejtë të pajisen me Diplomë Master Profesional ose Diplomë Master i Shkencave. Diplomimi bëhet me provim përfundimtar formimi ose me mbrojtjen e temës së diplomës për “Master Profesional”, dhe me mbrojtjen e temës së diplomës për “Master i Shkencës”.

4. Në përfundim të programit të studimeve në UMSH dhe përfundimin e përkatësisht 300 ECTS dhe 360 ECTS (krediteve) në varësi të Programe të integruara të studimeve të ciklit të dytë, studentët kanë të drejtë të pajisen me “Diplomë e Integruar e Ciklit të Dytë”. Diplomimi bëhet me mbrojtjen e temës së diplomës.

5. Në përfundim të programit të studimeve në UMSH dhe përfundimin e përkatësisht 60 ECTS ose 120 ECTS (krediteve) në varësi të programeve për ciklin e tretë të studimeve “Master Ekzekutiv”, studentët kanë të drejtë të pajisen me Diplomë “Master Ekzekutiv” në programin përkatës. Diplomimi bëhet me mbrojtjen e temës së diplomës.

6. Në përfundim të programit të studimeve në UMSH dhe përfundimin e 120 ECTS (krediteve) për ciklin e tretë të “Studimeve specializuese afatgjata” në programin përkatës, studentët kanë të drejtë të pajisen me Diplomë “Diplomë specializimi” në programin përkatës. Diplomimi bëhet me provim formimi ose punim diplome.

7. Në përfundim të programit të studimeve në UMSH dhe me mbrojtjen e Tezës së Disertacionit në ciklin e tretë të “Doktoraturës” në programin përkatës, studentët kanë të drejtë të pajisen me Diplomë “Doktor i Shkencave” në programin përkatës.

#### **Neni 74**

1. Personeli akademik që do të udhëheqë temat e diplomave caktohet nga njësia bazë dhe miratohet nga Dekani. Studenti në konsultim me personelin akademik të njësisë kryesore zgjedh temën dhe pedagogun e caktuar si udhëheqës.

2. Proçedurat e zgjedhjes, hartimit, mbrojtjes së temës së diplomës dhe doktoraturës përcaktohen në rregulloret përkatëse të programeve të studimit.

#### **Neni 75**

1. Pas përfundimit me notë kaluese në Provimin përfundimtar të formimit ose pas mbrojtjes së temës së diplomës studentit pajiset me diplomën e nivelit përkatës dhe suplementin e diplomës.

2. Diploma plotësohet me bojë teknike dhe me shkrim dore. Ajo nënshkruhet nga Rektori i UMSH dhe Dekani i Fakultetit me gradat përkatëse. Diploma vuloset me vulën e UMSH. Bashkëlidhur me të jepet Suplementi i Diplomës i cili përmban të dhëna të plota të vlerësimeve dhe krediteve (ECTS) për secilën lëndë.

#### **Neni 76**

1. Tërheqja e diplomës bëhet nga i diplomuari. Në momentin e tërheqjes studentit nënshkruan në regjistrin përkatës.

2. Diploma tërhiqet personalisht nga studenti në të kundërt ajo mund të tërhiqet nga një i afërm me paraqitjen e prokurës.
3. Diploma tërhiqet vetëm një herë. Në rast se studenti e humb apo dëmton atë atëherë universiteti nuk lëshon dublikatë.
4. Në rast të humbjes së diplomës studentit i jepet vetëm lista e notave dhe vërtetim me fotografi, i cili është ekuivalent me diplomën. Këto dokumenta nënshkruhen nga Dekani i Fakultetit dhe Sekretaria Mësimore dhe vulosen me vulën e UMSH.
5. Dorëzimi i diplomave realizohet nëpërmjet nje ceremonie. Për studentët që kanë përfunduar studimet me notat dhjeta, jepet çertifikata “Medalje e Artë”.

### **Neni 77**

#### **Vlerësimi i lëndës dhe i cilësisë së mësimdhënies nga ana e studentëve**

1. UMSH është institucion që synon të realizojë mësimdhënien në standarde bashkohore. Ky synim arrihet nëpërmjet kualifikimeve shkencore të pedagogëve dhe vlerësimit të cilësisë së mësimdhënies. Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Zhvillimit të Kurrikulave është strukturë ndihmëse në UMSH në funksion të zbatimit të politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë.
2. Vlerësimi nga ana e studenteve organizohet nga NJSBCZHK në bashkëpunim me njësitë bazë dhe stafin administrativ të UMSH. Ky vlerësim realizohet nëpërmjet pyetësorëve, me anë të të cilëve studentët shprehin mendimin e tyre për programin e studimit, cilësinë e mësimdhënies dhe vlerësimin e infrastrukturës. Pyetësori studentor organizohet në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve.
3. NJSBCZHK dorëzon Rektorit dhe Zyrës së Burimeve Njerëzore rezultatet e vlerësimeve dhe rekomandimet përkatëse, që synojnë përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies në UMSH.

### **KREU XI**

#### **VLERËSIMI I CILËSISË DHE AKREDITIMI**

### **Neni 78**

#### **Standardet e sigurimit të cilësisë**

UMSH është përgjegjës për sigurimin e cilësisë së mësimdhënies dhe përgatitjes së studentëve, sipas standardeve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

### **Neni 79**

#### **Sigurimi i brendshëm i cilësisë**

1. Procesi i Vlerësimit të Brendshëm të Cilësisë, realizohet për nevoja të vlerësimit të vazhdueshëm të ecurisë së programeve të studimit, vlerësimin e procesit të mësimdhënies, mësimnxënies, kërkimi shkencor si dhe formës së organizimit institucional.

2. Për procesin e akreditimit institucional dhe të programeve të studimit krijohet rast pas rasti, me vendim të Senatit Akademik bazuar në propozimin e Rektorit, Grupi i vetëvlerësimit, si një grup ad hoc, i cili vlerëson punën e bërë nga institucioni në bazë të dokumentave që ai i ofron.

### **Neni 80**

#### **Vlerësimi dhe akreditimi periodik**

UMSH i nënshtrohet procesit të vlerësimit të jashtëm të cilësisë dhe akreditimit institucional apo të programeve të studimeve, në përputhje me përcaktimet e ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë.”

### **KREU XII**

### **Neni 81**

#### **Dispozitat përfundimtare**

1. Rregullorja e organizimit të UMSH propozohet nga Rektori dhe miratohet nga Senati Akademik i Institucionit.
2. Ndryshimet në këtë Rregullore propozohen nga Rektori dhe miratohen nga Senati Akademik i UMSH.
3. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit në Senatin Akademik.

**Senati Akademik**

**K R Y E T A R I**

**Prof. Dr. Adrian CIVICI**

