



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS

RREGULLORE E UNIVERSITETIT "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS

Miratuar me Vendimin Nr. , datë të Senatit Akademik

Universiteti "Aleksandër Mosiu" Durrës, është krijuar me Vendim të Këshillit të Ministrave Nr. 801, datë 20 dhjetor 2005 "Për hapjen e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës", si Institucion i Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor në Republikën e Shqipërisë.

Mbështetur në eksperiencat më të mira dhe arritjet akademike me të përparuara Europiane dhe më gjerë, UAMD është një nga Institucionet arsimore dhe shkencore më prestigjioze në vend.

Kjo rregullore siguron dhe përmban norma të cilat rregullojnë kuadrin e brendshëm rregullator të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore dhe administrative të UAMD.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Rregullorja e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, ka për qëllim organizimin e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe administrative, në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të tij.

Neni 2 Baza ligjore

Rregullorja e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, për organizimin e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe administrative mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Punës, Kodin e Proçedurave Administrative, Ligji Nr. 80, datë 22.07. 2015 “Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, si dhe Statuti i Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, janë baza kryesore juridike e kësaj rregulloreje. Gjithashtu edhe aktet e tjera ligjore e nënligjore, marrëveshjet ndërkombëtare të cilat kanë efekte në veprimtarinë e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, në kuadrin e kësaj rregulloreje, si dhe në përputhje me bazën kryesore juridike të saj.

Neni 3 Misioni dhe Objekti i Rregullores

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është të sigurojë kuadrin e brendshëm rregullator, të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe administrative të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.
2. Rregullorja shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, personelin ndihmës akademik me karakter akademik/administrativ, studentët, si dhe çdo personi tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.
3. Rregullorja e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, disiplinon edhe marrëdhëniet e organeve dhe autoriteteve drejtuese, me njësitë përbërëse të tij.
4. Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në territorin e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, bazohen në aktet ligjore e nënligjore përkatëse dhe marrëveshjet e lidhura, por duke iu referuar dispozitave të kësaj rregulloreje, përveç rasteve kur me ligj parashikohet shprehimisht ndryshe.

Neni 4 Subjektet

Subjektet e kësaj rregulloreje janë organet dhe autoritet drejtuese të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, personeli akademik dhe administrativ, këshillat, komisionet, studentët dhe bashkëpunëtorët e institucionit.

Neni 5

Rregulloret e brendshme

1. Rregulloret e brendshme të njësive kryesore hartohen nga asambleja e personelit akademik përkatës të tyre dhe miratohen nga Senati Akademik.
2. Rregulloret e brendshme të njësive bazë propozohen nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë dhe miratohen paraprakisht nga Dekanati dhe i përcillen Senatit Akademik për miratim përfundimtar.
3. Funksionimi i strukturave ndihmës akademike me karakter administrativ të njësisë kryesore/njësisë bazë rregullohet në rregulloren e njësisë kryesore.
4. Rregulloret e brendshme të strukturave ndihmës akademike me karakter administrativ që janë në varësi të Rektorit propozohen nga njësitë përkatëse dhe miratohen nga Senati Akademik.
5. Rregulloret e brendshme të strukturave administrative që janë në varësi të Administratorit të institucionit propozohen nga Administratori dhe miratohen nga Senati Akademik.

Neni 6

Rregulla të veçanta

Senati Akademik i Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, mund të nxjerrë rregulla të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme, vetëm për një fushë, për një drejtim, për një objekt apo për një njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e ligjit për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, Statutin e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës dhe këtë rregullore, ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 7

Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet

Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet e organeve dhe autoriteteve drejtuese i shtrijnë efektet e tyre në drejtimet përkatëse, kur janë hartuar dhe miratuar sipas rregullave, në formë dhe përmbajtje brenda kompetencave ligjore.

Neni 8

Njoftimet

1. Organet dhe autoritetet drejtuese të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës dhe njësitë kryesore përbërëse, marrin dëgjim për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre, nga strukturat përkatëse.
2. Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme të protokolluara, u bëhet anëtarëve të organeve drejtuese dhe autoriteteve drejtuese të njësive kryesore, njësive bazë dhe njësive ndihmëse. Autoritetet drejtuese të këtyre njësive, i përcjellin aktet në formë elektronike dhe/ose të printuar personelit në vartësi të tyre.
3. Në këtë mënyrë veprohet edhe për aktet e brendshme të organeve dhe njësive përkatëse.

Neni 9

Njoftimi individual

1. Personeli akademik, personeli ndihmës akademik dhe administrativ dhe studentët marrin dijeni për ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, Statutin, Rregulloren e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, rregulloret e brendshme të njësive dhe aktet e tjera me karakter të përhershëm, duke njohur vetë tekstin që u vihet në dispozicion nga struktura akademike dhe administrative përkatëse, në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimit.
2. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm duke e afishuar atë në ambiente të posaçme, përveç kur ligji përcakton shprehimisht njoftimin individual.
3. Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuar zyrtarisht nëse publikohen në faqen zyrtare të internetit të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, përveç rasteve kur ka detyrim për njoftim individual.

KREU II

STRUKTURA ORGANIZATIVE E

UNIVERSITETIT ”ALEKSANDËR MOISIU” DURRËS

Neni 10

Njësitë përbërëse të Universitetit ”Aleksandër Moisiu” Durrës

1. Njësitë kryesore janë fakultetet, ndërsa njësitë bazë të tij janë departamentet. Njësitë e tjera janë struktura të krijuara nga Universiteti në përputhje me misionin dhe veprimtaritë e institucionit, të cilat ndihmojnë në përmbushjen e misionit të Universitetit. Njësitë e tjera janë njësi ndihmëse me karakter akademik, si dhe njësi ndihmëse me karakter administrativ, të cilat veprojnë në nivel Rektorati dhe njësie kryesore. Njësitë ndihmëse që veprojnë në nivel Rektorati përcaktohen në statut. Njësitë ndihmëse që veprojnë në nivel Njësie kryesore përcaktohen në rregulloren përkatëse.
2. Në përbërje të Universitetit janë Fakulteti i Biznesit (FB), Fakulteti i Edukimit (FE), Fakulteti i Shkencave Politiko-Juridike (FSHPJ), Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit (FTI), Fakulteti i Studimeve Profesionale (FSP) dhe Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën (FASTIP).
3. Fakulteti i Studimeve të Integruara me Praktikën (FASTIP) ofron studime universitare në partneritet me biznesin. Veprimtaria e FASTIP-it mbështetet në një rregullore të vecantë e hartuar në përputhje aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, me statutin e UAMD-së, me parimet e funksionimit të arsimit universitar dhe e miratuar nga Senati Akademik i UAMD-së.

Neni 11

Struktura

Bazuar në Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, struktura e përgjithshme e institucionit si dhe numri i personelit në të gjitha nivelet propozohet nga Senati Akademik dhe miratohet me vendim të Bordit të Administrimit.

ORGANET DHE AUTORITETET DREJTUESE
SEKSIONI I
ORGANIZIMI AKADEMIK QËNDROR

Neni 12
Senati Akademik

1. Senati është organi kolegjal më i lartë akademik i universitetit, përgjegjës për përmbushjen e misionit të tij.
2. Senati Akademik përbëhet nga anëtarë përfaqësues të personelit akademik të njësive kryesore përkatëse dhe të studentëve, të cilët zgjidhen nga studentët në përputhje me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Rregulloren e Zgjedhjeve të hartuar nga ministria përgjegjëse për arsimin.
3. Funksionimi i Senatit Akademik rregullohet me rregulloren e tij të brendshme.
4. Përveç funksioneve dhe detyrave të përcaktuara në Ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë, Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, Senati Akademik ka edhe këto funksione:
 - a) Krijon Komisionin e Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik, për dhënien e titujve akademikë “Profesor i asociuar” dhe “Profesor” apo edhe komisionet e tjera, në nivel qendror të institucionit, që mund të propozohen në përputhje me dinamikën e zhvillimit të universitetit dhe mbikqyr veprimtarinë e tyre;
 - b) Shqyrton dhe miraton propozimet e Njesisë Kryesore apo të Komisionit të Promovimit të Personelit Akademik për dhënien e titujve “Doctor Honoris Causa” personaliteteve të shkencës, artit, kulturës, politikës dhe ekonomisë, vendas dhe të huaj;
 - c) Miraton listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret për administrator të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës dhe të administrimit të njësisë kryesore;
 - d) Mbikqyr zbatimin e detyrave të lëna në planin vjetor të veprimtarisë akademike, kërkimore e shkencore të institucionit;
 - e) Miraton rastet e trajtimit të posaçëm të pedagogëve, studiuesve dhe studentëve me aftësi e rezultate veçanërisht të larta e të rëndësishme;
 - f) Përzgjedh anëtarët e Këshillit të Etikës, si dhe miraton Kodin e Etikës dhe Rregulloren e funksionimit të Këshillit të Etikës;
 - g) Përzgjedh anëtarët e Komisionit të përhershëm;
 - h) Kur e çmon të arsyeshme dhe të nevojshme, ngre grupe pune të përbëra nga anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë me qëllim hartimin e dokumenteve të ndryshme, studimin e ngjarjeve të veçanta apo realizimin e veprimtarive të tjera.
5. Senati ngre një komision *ad hoc* të përbërë nga pesë anëtarë, i cili shqyrton rastet e shkarkimit dhe të përfundimit të mandatit para kohe të anëtarëve të tij dhe ia propozon Senatit, i cili vendos me shumicë të thjeshtë të anëtarëve pjesëmarrës në mbledhje.
6. Kur vendi mbetet vakant, sipas rregulloreve të zgjedhjeve futet kandidati i radhës në listën përkatëse të kandidatëve gjatë votimit për Senatit Akademik me mandat plotësues. Kur nuk ka të tillë, rektori thërret zgjedhjet për anëtar të Senatit Akademik.
7. Senati Akademik mund të mblidhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me nismën e kryetarit, ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e anëtarëve.

8. Senati merr vendim me votim të fshehtë në rastin e votimeve nominale, dhe sa herë që kërkohet nga kryetari ose nga një e katërta e anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
9. Në rast se votimi bëhet i fshehtë dhe votat janë të barabarta, do të kryhet një votim i dytë. Kur edhe në votimin e dytë ka barazi të votave, vendimi do të shtyhet për mbledhjen tjetër. Në qoftë se, në votimin e parë të mbledhjes tjetër do të ketë përsëri barazi votash, atëherë do të kryhet votim i hapur.
10. Anëtarët e Senatit Akademik, që kanë votuar kundër kanë të drejtë të kërkojnë që në procesverbal të shënohet fakti dhe arsyet e këtij votimi.
11. Sekretari i organit mban procesverbal për çdo mbledhje. Procesverbalet mund të vihen në dispozicion të cilitdo që ka interes ligjor, me miratim të drejtuesit të organit kolegjal përkatës. Procesverbali përmban në mënyrë të përmbledhur referimet, propozimet, diskutimet dhe me saktësi vendimet e marra.

Neni 13 **Rektori**

1. Rektori është autoriteti drejtues më i lartë i Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës. Detyrat dhe funksionet e tij janë të përcaktuara në Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu”.
2. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i universitetit, si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare. Rektori zgjidhet nga anëtarët e asambleve të personelit akademik të njëjësive kryesore dhe studentët dhe dekretohet nga Presidenti i Republikës, duke u bazuar në dispozitat ligjore në fuqi dhe në Regulloren e Zgjedhjeve të hartuar nga ministria përgjegjëse për arsimin.
3. Përveç funksioneve dhe detyrave të përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, në Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, Rektori ka edhe këto funksione:
 - a) Kur e çmon të arsyeshme ka të drejtë të marrë pjesë në mbledhjet e Bordit të Administrimit ku mund të paraqesë sugjerime, opinione, rekomandime me qëllim përmirësim të punës, orientimin më të mirë në administrimin e institucionit dhe interesit më të lartë të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës;
 - b) Ushtron kontrolle, kryesisht apo me kërkesë të organeve drejtuese të Universitetit për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, zbatimit të kontratave të punës dhe për çdo veprimtari tjetër që kryejnë Njësitë Kryesore;
 - c) Është autoriteti i vetëm kontraktues për anën akademike dhe çështjet protokollare në Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës. Në disa raste, sipas gjykimit të tij, ai mund të delegojë të drejtën e firmës te njëri nga Zv/rektorët;
 - ç) Paraqet kërkesat akademike, administrative dhe financiare tek administratori i institucionit të arsimit të lartë;
 - d) Nënshkruan titujt akademikë “Profesor” dhe “Profesor i asociuar” pas miratimit të tyre;
 - dh) Trajton ankesat e bëra ndaj vendimeve të organeve të ndryshme të Njësive Kryesore dhe u propozon strukturave përkatëse marrjen e vendimeve në lidhje me to, në përputhje me legjislationin në fuqi;

e) Shtron për diskutim në rektorat ankesat e bëra ndaj vendimeve të organeve të ndryshme të Njësive Kryesore;

f) Trajton mosmarrëveshjet ndërmjet njësive kryesore, drejtuesit të njësisë kryesore dhe drejtuesit të njësisë bazë apo ndërmjet drejtuesve të njësive kryesore dhe bazë me personelin akademik kur këto mosmarrëveshje nuk janë zgjidhur nga njësitë dhe drejtuesit përkatës.

4. Rektori në ushtrim të funksioneve të tij shprehet sipas rastit me vendime, urdhra dhe udhëzime.

Neni 14 **Rektorati**

1. Rektorati funksionon duke u bazuar në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, si dhe në rregulloren e tij të brendshme. Rregullorja e Rektoratit miratohet nga Senati Akademik.

2. Rektorati kryesohet nga rektori dhe përbëhet nga zëvendësrektorët, administratori dhe derjtuesit e njësive kryesore.

3. Rektorati në mbledhjet e tij mund të ftojë edhe personel tjetër në varësi të natyrës specifike të çështjes së shtruar për diskutim.

4. Rektorati funksionon me mbledhje. Si rregull Rektorati mblidhet dy herë në muaj. Mbledhja e Rektoratit thirret nga Rektori, ose të paktën një e treta e anëtarëve të tij. Për çdo mbledhje të Rektoratit mbahet procesverbal. Rektorati shprehet me vendime dhe udhëzime për çështjet që merren në shqyrtim.

5. Mbledhja e Rektoratit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve.

6. Përveç funksioneve dhe detyrave që përcaktohen në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Rektorati ka edhe këto funksione:

a) Rektorati harton rregulloren e funksionimit të tij, e cila miratohet nga Senati Akademik;

b) propozon hapjen, mbylljen apo riorganizimin e njësive kryesore dhe njësive të tjera të veçanta;

c) jep mendime për tematika dhe probleme, të cilat prekin funksionimin dhe autonominë e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës;

ç) trajton dhe vendos për ankesat e bëra ndaj vendimeve të organeve të ndryshme të Njësive Kryesore;

d) trajton dhe zgjidh mosmarrëveshjet mes drejtuesve të njësive kryesore;

dh) ushtron kompetenca të tjera të parashikuara në statut dhe akte të tjera të universitetit.

7. Funksione të tjera përcaktohen në rregulloren e brendshme të funksionimit të Rektoratit.

Neni 15 **Zëvendësrektori**

1. “Zëvendësrektorët janë anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë dhe i përkasin kategorisë Profesor” ose kanë gradën shkencore “Doktor” (“PhD”) të fituar në universitete të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Ata emërohen dhe shkarkohen nga rektori, pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Senatin Akademik.

2. Zëvendësrektori është autoriteti që ndjek veprimtarinë mësimore, shkencore dhe zhvillimin institucional në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës.

3. Zëvendësrektori për anën mësimore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve universitare, sektorin e kurrikulave, standarteve dhe vlerësimin e brendshëm/sigurimin e cilësisë, bashkërendon veprimtarinë me njësinë mësimore si dhe çdo strukturë që mbështesin këtë veprimtari.
4. Zëvendësrektori për kërkimin shkencor mbikëqyr zhvillimet kërkimore shkencore në Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës.
5. Zëvendësrektori për çështjet institucionale mbikëqyr zbatimin e strategjisë së zhvillimit të institucionit dhe të gjitha çështjet institucionale në UAMD.
5. Detyrat konkrete të secilit prej zëvendësrektorëve përcaktohen në rregulloren e Rektoratit. Për nevoja të institucionit, rektori bën ndryshimin e fushave të veprimit të zëvendësrektorëve.
6. Në rast mungese të tij, Rektori autorizon njërin prej zëvendësrektorëve në ushtrimin e detyrave të tij, me përjashtim të rastit kur në Statut përcaktohet ndryshe.
7. Rektori i propozon Senatit Akademik shkarkimin e Zëvendësrektorit nga kjo detyrë në rast të mos kryerjes së detyrave ose në rast të shkeljeve në kryerjen e këtyre detyrave.

Neni 16

Këshilli i Etikës së institucionit

1. Këshilli i Etikës funksionon bazuar në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës si dhe Kodin e Etikës të miratuar nga Senati Akademik. Kodi i Etikës përcakton mënyrën e marrjes së vendimeve, paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, ekzekutimin e vendimeve dhe sanksionet përkatëse.
2. Këshilli i etikës është organ kolegjal që diskuton probleme të etikës së jetës akademike dhe i paraqet propozime rektorit për këto çështje.
3. Këshilli i etikës përbëhet nga shtatë anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, nga një përfaqësues nga çdo njësi kryesore, që kanë së paku gradën “Doktor”, si dhe përfaqësues nga studentët.
4. Këshilli i Etikës vihet në lëvizje kur ka ankesë me shkrim jo më vonë se një javë pas paraqitjes së problemeve dhe/ose me kërkesë të rektorit në raste emergjente.
5. Këshilli i etikës shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor dhe atij kërkimor, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale sipas parashikimeve të Kodit të Etikës dhe legjislacionit për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë.
6. Senati Akademik përzgjedh nga radhët e anëtarëve të Këshillit të Etikës, kryetarin dhe sekretarin e tij.
7. Kandidatët në Këshillin e Etikës, vetëkandidohen ose propozohen nga Dekanati i secilës Njësie Kryesore..
8. Mandati i anëtarëve të Këshillit të Etikës është 3 vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
9. Këshilli ka të drejtë të kërkojë dhe të marrë me nismën e tij informacione nga personeli akademik, ndihmësakademik dhe administrativ dhe njësitë përbërëse të Universitetit lidhur me respektimin e kërkesave të moralit dhe të etikës në realizimin të funksioneve e detyrave të secilit.
10. Këshilli i Etikës i propozon për miratim Senatit Akademik, Kodin e Etikës së Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës. Projektkodi i hartuar nga Këshilli i Etikës, përpara se të dërgohet

për miratim në Senatin Akademik, duhet të kalojë për konsultim në të gjitha njësitë bazë dhe kryesore të Universitetit.

11. Mënyra e shqyrtimit të ankesave, vendimet, sanksionet përkatëse dhe ekzekutimi i këtyre vendimeve, parashikohen në rregulloren e tij, e cila hartohet nga Këshilli i Etikës dhe miratohet në Senatin Akademik.

12. Këshilli i etikës merr vendime me shumicë votash dhe i paraqet propozimet e tij Rektorit apo Senatit Akademik masat përkatëse bazuar në Kodin e Etikës.

Neni 17

Komisionet e përhershme

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjiale të krijuara në nivel institucional dhe njësie kryesore të përbëra nga jo më pak se 5 anëtarë. Anëtarët e komisioneve të përhershme të institucionit të arsimit të lartë vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

2. Me përjashtim të Komisionit të Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik, Komisionet e përhershme të Senatit Akademik e ushtrojnë veprimtarinë e tyre dhe marrin vendime sipas kompetencave të parashikuara në ligj dhe në statutin e universitetit, ose i propozojnë mbledhjes së Senatit Akademik miratimin e vendimeve që janë në kompetencë të kësaj të fundit.

3. Përbërja e komisioneve të përhershme përcaktohet nga Senati Akademik. Në çdo rast një anëtar i personelit akademik mund të zëvendësohet vetëm nga një tjetër anëtar i personelit akademik. Një anëtar student mund të zëvendësohet vetëm nga një tjetër anëtar student.

4. Një anëtar i personelit akademik me kohë të plotë mund të jetë anëtar në jo më shumë se 2 komisione të përhershme. Një anëtar i personelit akademik me kohë të plotë nuk mund të jetë kryetar në më shumë se 1 komision të përhershëm. Ky rregull nuk zbatohet për komisionet *ad hoc*.

5. Kryetarët e komisioneve zgjidhen nga Senati Akademik me shumicë votash të të gjithë anëtarëve.

6. Brenda muajit janar të çdo viti kalendarik, secili komision i përhershëm paraqet në mbledhjen e Senatit Akademik raportin vjetor të veprimtarisë së tij me gjetjet dhe rekomandimet përkatëse.

Neni 18

Komisioni i përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik

1. Komisioni i Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik, është struktura përgjegjëse për dhënien e titujve “Profesor” dhe “Profesor i Asociuar” në Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Komisioni përbëhet nga jo më pak se 5 anëtarë. Ata vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

3. Anëtarët e Komisionit, duhet që të plotësojnë këto kritere:

a) të jenë pjesë e personelit akademik me kohë të plotë;

b) të mbajnë titullin “Profesor” ;

c) të kenë përvojë pune si anëtar i personelit akademik të paktën 10 vjet,

4. Komisioni vendos me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve, me votim të fshehtë.
5. Organizimi dhe funksionimi i këtij Komisioni përcaktohet në Rregulloren e miratuar nga Senati Akademik.
6. Gjatë veprimtarisë së tij, Komisioni zbaton kriteret e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi për vlerësimin e kandidatëve dhe dhënien e titujve akademikë.
7. Komisioni për promovimin e personelit akademik ka këto detyra:
 - a. promovon punën kërkimore shkencore të personelit akademik;
 - b. krijon mekanizma për avancimin kërkimor shkencor të personelit akademik;
 - c. koordinon punën kërkimore shkencore të personelit akademik;
 - d. krijon mekanizma lehtësues ndërmjet strukturave administrative të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës dhe kërkuesve shkencor për mjete (edhe financiare) dhe instrumente për realizimin e punës kërkimore sipas prioriteteve, si dhe punës akademike;
 - e. krijon ura ndërlihdhëse ndërmjet personelit akademik dhe organizatorëve të projekteve kërkimore apo kërkuesve shkencorë jashtë Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës;
 - f. të tjera të përcaktuara në rregulloren e funksionimit të tij.

Neni 19

Komisioni i përhershëm për Dhënien e gradës shkencore “Doktor”

1. Pranë njërive kryesore të UAMD-së krijohen komisionet e përhershme për dhënien e gradës shkencore “Doktor”.
2. Këto komisione përbëhen nga jo më pak se 5 anëtarë të cilët vetëkandidohen nga radhët e personelit akademik. Anëtarët e këtyre komisioneve duhet të gëzojnë të paktën titullin akademik “Profesor i asociuar” dhe të jenë prej jo më pak se 3 vjet personel akademik me kohë të plotë në UAMD ose jo më pak se 5 vjet si personel me kohë të pjesshme.
3. Asambleja e personelit akademik zgjedh me votë anëtarët e komisionit të përhershëm për dhënien e gradës shkencore “Doktor”.
4. Komisioni vendos kryetarin dhe për çdo vendimmarrje me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve, me votim të fshehtë.
5. Organizimi dhe funksionimi i këtij Komisioni përcaktohet në Rregulloren e miratuar në Senatin Akademik.
6. Gjatë veprimtarisë së tij, Komisioni zbaton kriteret e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi për vlerësimin e kandidatëve dhe dhënien e gradave shkencore.

Neni 20

Komisioni i përhershëm për garantimin e standarteve dhe cilësisë së institucionit

1. Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë është struktura mbikëqyrëse, vlerësuese, miratuese dhe garantuese e standardeve të cilësisë së institucionit dhe programeve të studimit.
2. Organizimi dhe funksionimi i këtij Komisioni përcaktohen në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë”, Statutin dhe në Rregulloren e Sistemit të Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë së institucionit.

3. Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë përbëhet nga jo më shumë se 7 anëtarë. Në përbërje të KPSBC-së zgjidhet nga një përfaqësues nga secila Njësi Kryesore e UAMD-së, përfshirë edhe një student me mesatare mbi 9. Anëtarët e Komisionit vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje. Anëtarët e Komisionit, pjesë e personelit akademik, duhet të plotësojnë këto kritere:

- a) t'i përkasin kategorisë “Profesor”. Në rast se nuk ka kandidatura me titullin “profesor”, mund të kandidojnë edhe përfaqësues që mbajnë titullin “doktor”.
- b) Të kenë përvojë pune si anëtarë të personelit akademik për një periudhë së paku pesëvjeçare dhe me punime shkencore në vijimësi;
- c) Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

4. Komisioni vendos me shumicën e votave në prani të të gjithë anëtarëve.

5. Detyrat kryesore të Komisionit për garantimin e standardeve të cilësisë së institucionit janë si më poshtë:

- a) Përcakton standartet e cilësisë institucionale, bazuar në Kodin e Cilësisë dhe eksperiencat pozitive kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe të programeve të studimit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe ja propozon ato Senatit Akademik.
- b) Monitoron dhe udhëheq në realizimin e standardeve institucionale të cilësisë dhe të programeve të studimit nga strukturat përkatëse
- c) Monitoron aktivitetin e komisioneve të vlerësimit të brendshëm tek njësitë kryesore dhe në Rektorat.
- d) I propozon për miratim Senatit Akademik Raportin e brendshëm të cilësisë së institucionit.
- e) I propozon Senatit akademik instrumentat e cilësisë, format e publikimit të rezultateve të monitorimit dhe vlerësimit etj;

Neni 21

Njësi të tjera ndihmëse

1. Pranë Rektoratit të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës funksionojnë disa struktura ndihmëse me karakter akademik, të cilat janë të përbëra nga personel ndihmës akademik me karakter administrativ .

2. Këto struktura ndihmojnë në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit dhe administrativ të institucionit. Rektorati ka të drejtë që të propozojë struktura të reja në përmbushjen e kompetencave të tij.

3. Mënyra e funksionimit të këtyre strukturave përcaktohet në Rregulloren e Rektoratit.

4. Pranë çdo njësie kryesore funksionojnë struktura ndihmëse me karakter akademik, të cilat përcaktohen në strukturën dhe në Rregulloren e çdo njësie kryesore.

SEKSIONI II

ORGANIZIMI AKADEMIK I NJËSIVE KRYESORE

Neni 22

Asambleja e personelit akademik të Njësisë Kryesore

1. Asambleja e personelit akademik të Njesisë Kryesore është tërësia e personelit akademik me kohë të plotë të njesisë kryesore e cila funksionon bazuar në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, si dhe rregulloren e saj të brendshme. Rregullorja e brendshme e funksionimit të Asamblesë së personelit akademik të Njesisë Kryesore miratohet nga Senati Akademik.
2. Asambleja e personelit akademik të njesisë kryesore drejtohet nga Drejtuesi i Njesisë Kryesore.
3. Asambleja e personelit akademik të njesisë kryesore funksionon me mbledhje. Mbledhja e asamblesë së personelit akademik të njesisë kryesore zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve. Asambleja mblidhet të paktën dy herë në vit.
4. Përveç funksioneve dhe detyrave që përcaktohen në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë dhe Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, funksione dhe detyra të tjera të asamblesë së personelit akademik të njesisë kryesore përcaktohen në rregulloren e Njesisë Kryesore.

Neni 23

Asambleja e personelit akademik të njesisë bazë

1. Asambleja e njesisë bazë është tërësia e personelit akademik me kohë të plotë të njesisë bazë e cila funksionon bazuar në Ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, si dhe rregulloren e saj të brendshme.
2. Asambleja e personelit akademik të njesisë bazë drejtohet nga drejtuesi i kësaj njësie.
3. Asambleja e personelit akademik të njesisë bazë funksionon me mbledhje. Mbledhja e asamblesë së personelit akademik të njesisë bazë zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve.
4. Në mbledhjet e personelit akademik të njesisë bazë kur i kërkohet ose me iniciativën e tij mund të marrë pjesë Dekani, pa të drejtë vote nëse nuk bën pjesë në asamblenë e personelit akademik të njesisë bazë.
5. Mënyra e funksionimit të asamblesë së personelit akademik të njesisë bazë përcaktohet në rregulloren e Njesisë Bazë.

Neni 24

Drejtuasi i njesisë kryesore (Dekani)

1. Dekani i Fakultetit është autoriteti drejtues më i lartë i njesisë kryesore. Detyrat dhe funksionet e tij përcaktohen në Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës si dhe në rregulloren e njesisë kryesore.
2. Dekani është përkatësisht autoriteti më i lartë akademik i njesisë kryesore dhe përfaqësuesi i saj dhe zgjidhet me votim të fshehtë nga asambleja e personelit akademik të njesisë kryesore dhe studentët, dhe emërohet nga Rektori.

3. Në rastet e krijimit të një njësie të re drejtuesi i saj emërohet nga Rektori për një mandat me kohëzgjatje 1 vjecare, me detyrë organizimin dhe zhvillimin e zgjedhjeve të Drejtuesit të Njesisë Kryesore dhe njësive përbërëse, brenda kohëzgjatjes së mandatit.
4. Kur vendi i Dekanit mbetet i lirë, si pasojë e përfundimit të parakohshëm të mandatit për arsyet e paracaktuara në Statut, Rektori komandon në detyrë një nga zëvendësdekanët.
5. Përveç funksioneve dhe detyrave që përcaktohen në statut, Dekani ka edhe këto funksione:
- a) Koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegiale të njësisë kryesore, si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
 - b) Drejton asamblenë e njësisë kryesore;
 - c) Dekani i propozon rektorit shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së UAMD si dhe statutit;
 - ç) Emëron dhe shkarkon zëvendësdekanët;
 - d) Propozon hapjen, mbylljen ose riorganizimin e njësive bazë pas marrjes së mendimit nga njësi bazë ekzistuese. Në rast të krijimit të një njësie të re bazë ose të mbylljes së një njësie ekzistuese, merr mendimin e të gjitha njësive bazë dhe të administratorit të njësisë kryesore mbi kostot financiare;
 - dh) Miraton studentët fitues të përzgjedhur nga departamentet për secilin program studimi dhe i publikon ato;
 - e) Nënshkruan diplomat dhe suplementet e tyre për të gjitha ciklet e studimeve që ofron Fakulteti, pa të drejtë delegimi firme;
 - f) Paraqet tek administratori i njësisë kryesore kërkesat për përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
 - g) Mbikëqyr zhvillimin e veprimtarisë akademike dhe kërkimore shkencore në përputhje me planin e miratuar, si dhe ushtron kontrolle për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe projekteve;
 - gj) Mbikëqyr shpërndarjen e ngarkesës mësimore, si edhe respektimin e disiplinës në punë të personelit të njësisë kryesore;
 - h) Koordinon veprimtarinë akademike dhe kërkimore shkencore me njësitë e tjera kryesore të universitetit;
 - i) Ngre grupe pune midis departamenteve për plotësimin e nevojave në nivel njësie kryesore;
 - j) Propozon masa disiplinore për personelin akademik dhe ndihmës-akademik sipas përcaktimeve në Statut, si dhe i propozon autoritetit kompetent marrjen e masës disiplinore pas propozimit të Drejtuesit të Njesisë Bazë të largimit nga detyra;
 - l) Vendos mbi pezullimin e studimeve në çdo cikël studimi, në raste të parashikuara në Statut , në këtë Rregullore si dhe në Rregulloren e brendshme të njësisë kryesore.
 - ll) Vendos për masat disiplinore ndaj studentëve të fakultetit përkatës. Në raste të veçanta i propozon Senatit Akademik masën e përjashtimit për një vit ose përgjithmonë nga universiteti;
 - k) Nënshkruan marrëveshje akademike me njësi të tjera kryesore vendase ose të huaja, që synojnë bashkëpunim reciprok, shkëmbime personeli akademik dhe studentësh, organizime të përbashkëta në nivel njësie kryesore dhe kualifikimi të mëtejshëm, si dhe për kryerjen e shërbimeve në favor të të tretëve, pasi ka marrë miratimin paraprak të rektorit;
 - m) I propozon administratorit të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, shkarkimin e administratorit të njësisë kryesore;

- n) Miraton transferimin e studentëve;
 - nj) Miraton paraprakisht listën e periodikëve shkencorë ku do të pajtohet fakulteti si dhe titujt e librave që do të blihen për bibliotekën e fakultetit/universitetit, sipas propozimeve të departamenteve.
 - o) Ushtron kompetenca të tjera të parashikuara në statut dhe akte të tjera të universitetit dhe të fakultetit.
5. Përcaktimi i hollësishëm i detyrave të tjera të dekanit që rrjedhin nga Statuti, kjo Rregullore, si dhe çdo gjë tjetër që ka të bëjë me të, bëhet bazuar në rregulloren e njësisë kryesore të tij.

Neni 25

Zv. Dekani/ Zv. Drejtori

1. Dekani në ushtrimin e funksioneve të tij ndihmohet nga zëvendësdekanët.
2. Zv.dekani/zv.drejtori është autoriteti drejtues për anën mësimore e shkencore në njësinë kryesore e në mungesë të dekanit/drejtorit, edhe detyra të tjera të autorizuar prej tij. Zv.dekani/zv.drejtori për anën mësimore mbulon veprimtarinë mësimore që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve. Zv.dekani/zv.drejtori për anën shkencore mbulon veprimtarinë kërkimore shkencore të njësisë kryesore.
3. Zëvendësdekanët janë anëtarë me kohë të plotë të personelit akademik, që kanë së paku gradën shkencore “Doktor”. Ata emërohen dhe shkarkohen nga dekani, sipas përcaktimeve të bëra në statutin e institucionit të arsimit të lartë.
4. Numri i zëvendësdekanëve për secilën Njësi Kryesore përcaktohet në varësi të strukturës që është miratuar për këtë qëllim.
5. Zëvendësdekani mund të caktohet për të ndjekur dhe mbikëqyrur secilin prej programeve të studimit, si edhe kërkimin shkencor.
6. Zëvendësdekanët ndihmojnë Dekanin në realizimin e veprimtarisë së njësisë kryesore dhe mund të ushtrojnë dhe detyra të tjera bazuar në urdhrin e tij.
7. Në rast mungese, Dekani autorizon njërin prej zëvendësdekanëve në ushtrimin e detyrave të tij, me përjashtim të rastit kur në statut përcaktohet ndryshe.
8. Zv. Dekani për anën mësimore ushtron këto detyra:
 - a) Organizon dhe kontrollon punën mësimore të njësisë kryesore/institutit;
 - b) Ndjek dhe koordinon procesin e mësimor me sekretarinë mësimore;
 - c) Ndjek përgatitjen dhe zbatimin e planeve e programeve mësimore;
 - d) Ndjek hartimin dhe zbatimin e orarit mësimor të njësisë kryesore;
 - e) Ndjek hartimin dhe zbatimin e grafikëve të sezoneve të provimeve;
 - f) Ndjek çështjet studentore;
 - g) Ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtuesi i Njësisë Kryesore;
 - h) Informon Drejtuesin e Njësisë Kryesore në lidhje me zbatimin e detyrave të mësipërme.
9. Zv.Dekani për anën shkencore ushtron këto detyra:
 - a) Organizon e kontrollon punën shkencore në fakultet;
 - b) Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësisive të fakultetit me institucionet kërkimore shkencore dhe shkolla të tjera të larta;
 - c) Identifikon dhe informon personelin akademik për të gjitha mundësitë e pjesëmarrjes në projekte të kërkimit shkencor;

- d) Ndjek ecurinë e punës shkencore e të procesit të marrjes së titujve e gradave shkencore në fakultet/institut;
- e) Organizon dhe ndjek botimet shkencore në fakultet/institut;
- f) Ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtuesi i Njesisë Kryesore;
- g) Informon Drejtuesin e Njesisë Kryesore në lidhje me zbatimin e detyrave të mësipërme.

Neni 26

Dekanati

1. Dekanati është organ kolegjal dhe funksionon duke u bazuar në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, si dhe në rregulloren e tij të brëndshme.
2. Dekanati kryesohet nga Dekani dhe përbëhet nga zëvendësdekanët, administratori i njesisë kryesore, dhe drejtuesit e njësive bazë.
3. Në mbledhjen e dekanatit mund të marrin pjesë edhe persona të tjerë sipas nevojës.
4. Mënyra e thirrjes, funksionimit dhe organizimit të dekanatit zhvillohet në përputhje me Rregulloren e njesisë kryesore.
5. Dekanati funksionon me mbledhje të paktën një herë në muaj.
6. Përveç funksioneve dhe detyrave që përcaktohen në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Dekanati ka edhe këto detyra:
 - a) Dekanati harton dhe miraton planin strategjik të zhvillimit të njesisë kryesore, mbështetur në propozimet e njësive bazë të tij, si dhe ato të administratorit të njesisë kryesore, të cilin më pas ia paraqet rektoratit;
 - b) Shqyrton analizën vjetore të veprimtarisë mësimore dhe kërkimore shkencore të njësive bazë dhe harton analizën vjetore të njesisë kryesore;
 - c) Miraton projektbuxhetin e njesisë kryesore;
 - d) Miraton veprimtaritë e njësive bazë dhe i orienton ato gjatë ushtrimit të detyrave të tyre;
 - dh) Miraton listën e periodikëve shkencorë ku do të pajtohet Njësia Kryesore, si edhe titujt e librave që do të blihen për bibliotekën e njesisë kryesore/universitetit, sipas propozimeve të strukturave përbërëse;
 - e) Dekanati jep mendime këshillimore për çdo tematikë apo problematikë që prek funksionimin akademik dhe administrativ të fakultetit;
 - f) Për çdo mbledhje të Dekanatit mbahet procesverbal. Dekanati shprehet me vendime dhe udhëzime për çështjet që merren në shqyrtim.
7. Funksionet dhe kompetencat më të detajuara të dekanatit përcaktohen në Rregulloren e njesisë kryesore.

Neni 27

Drejtuesi i njesisë bazë

1. Drejtuesi i njesisë bazë/departamentit koordinon veprimtarinë dhe drejton punën e njesisë duke u mbështetur në vendimmarrjet e njesisë sipas detyrimeve ligjore dhe atyre të parashikuara në statut.

2. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti më i lartë drejtues në departament.
3. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, drejtuesi i njësisë bazë ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
 - a) Drejton, kontrollon dhe është përgjegjës për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësisë dhe përmbushjen e detyrave të saj;
 - b) realizon shpërndarjen e ngarkesës mësimore të anëtarëve të njësisë sipas drejtimeve të përcaktuara nga njësia sipas akteve nënligjore në fuqi dhe sigurohet për përmbushjen e saj;
 - c) drejton dhe kontrollon veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij.
 - d) mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar dhe të kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera;
 - e) mbikëqyr paraqitjen dhe disiplinën në punë të anëtarëve të njësisë duke u siguruar për mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrimeve dhe njëkohësisht të të drejtave të anëtarëve të njësisë bazë;
 - f) paraqet në dekanat kërkesat me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare të njësisë bazë;
 - g) evidenton, verifikon dhe, kur është rasti, i propozon dekanit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit sipas përcaktimeve në Statut;
 - h) ngre komisionet e provimeve për të gjitha ciklet e studimit në lëndët që mbulon departamenti;
 - i) jep miratimin paraprak për angazhimin e personelit në një tjetër institucion të arsimit të lartë, sipas marrëveshjeve të lidhura;
 - j) propozon largimin nga detyra të personelit akademik dhe atij ndihmës akademik, për shkelje të rënda dhe të përsëritura dhe marrjen e masave të tjera disiplinore;
 - k) ushtron detyra të tjera të përcaktuara në rregulloren e njësisë kryesore si dhe akte të tjera.
 - l) në rastet kur lëndët nuk mbulohen nga personeli akademik i njësisë bazë, informon Zv.Dekanan për anën mësimore për të koordinuar me departamente të tjera të njësive kryesore;
4. Në përmbushje të detyrave të mësipërme autoriteti drejtues i njësisë bazë zhvillon analiza periodike të punës, mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe raste të tjera të veçanta që mund të dalin.
5. Përgjegjësi i Departamentit në ushtrim të funksioneve të tij shprehet sipas rastit me vendime dhe udhëzime.

Neni 28

Komisionet e përhershme të njësisë kryesore

1. Komisionet e përhershme janë organe akademike kolegjiale të njësisë kryesore, të cilat përbëhen nga pesë anëtarë, njëri prej të cilëve është student dhe përzgjidhet nga asambleja e studentëve të njësisë kryesore. Anëtarët e tjerë të komisioneve vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore midis anëtarëve të saj, për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

2. Njësitë kryesore me vendim të Senatit Akademik mund të krijojnë Komisionet e përhershme sipas veprimtarisë dhe nevojave që ka Njësia Kryesore.
3. Përbërja funksionimi dhe fusha e veprimit të komisioneve të përhershme të Njesisë Kryesore rregullohet me Rregulloren të veçantë.

Neni 29

Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor shkencor

1. Departamenti në përputhje me fushat kërkimore shkencore, disiplinat, profilet, ciklet e studimit propozon grupet mësimore e kërkimore. Departamenti me mbledhje të posaçme propozon ndarjen e grupeve mësimore kërkimore si dhe lektorët përkatës duke ju referuar kryesisht profilit dhe vijueshmërisë së studimeve si dhe preferencës.
2. Përbërja e grupeve kërkimore shkencorë përcaktohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor është drejtuesi i tij. Kandidatura për përgjegjësin e grupit mësimor vetëkandidohet nga radhët e grupit mësimor ku ai bën pjesë dhe zgjidhet me votim nga personeli akademik i grupit mësimor ku ai/ajo kandidon. Pas përfundimit të procesit të zgjedhjes përgjegjësi i kësaj njësie bazë i përcjell për emërim tek Drejtuesi i Njesisë Kryesore kandidaturën fituese. Kriteret për Përgjegjësin e grupit mësimor përcaktohen nga Senati Akademik.
4. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor, ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
 - a) Organizon punën për hartimin e programeve të lëndëve që i përkasin grupit mësimor për t'i propozuar më pas për miratim në njësinë bazë;
 - b) Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera;
 - c) Ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të grupit dhe për problemet që lindin informon autoritetet drejtuese;
 - d) Raporton tek përgjegjësi i departamentit për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo semestri duke pasqyruar dhe mendimet e grupit mësimor kërkimor;
 - e) Organizon analizën vjetore të punës dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar të grupit mësimor kërkimor shkencor përkatës;
 - f) Mbikqyr realizimin e ngarkesës mësimore të grupit;
 - g) Përgjegjësi i grupit mësimor kërkimor kryen çdo funksion tjetër të parashikuar nga aktet nënligjore.
 - h) Funksione të tjera të Përgjegjësit të grupit mësimor kërkimor mund të përcaktohen në rregulloren e njesisë kryesore.

SEKSIONI III

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 30

Veprimtaria e kërkimit shkencor

1. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës kryen veprimtari kërkimore shkencore bazë ose të zbatuar, studime, ekspertizë shkencore, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, që synojnë rritjen e cilësisë së arsimit dhe zhvillimin e vendit.
2. Kërkimi shkencor realizohet në përputhje me misionin dhe fushat e veprimtarisë së UAMD-së, si dhe fushat parësore të identifikuar nga AKKSHI.
3. Departamentet, qendrat kërkimore shkencore dhe Institutet, në fillim të çdo viti akademik përcaktojnë fushat, drejtimet, vëllimin e punës dhe afatet e veprimtarisë kërkimore shkencore, me përjashtim të rasteve kur kanë miratuar plane afatmesme dhe afatgjata për kërkimin shkencor në përputhje me strategjinë e kërkimit shkencor të institucionit të miratuar nga Senati Akademik.
4. Njësitë kryesore dhe njësitë bazë të UAMD-së nxisin realizimin e tyre nga personeli akademik.

Neni 31

Këshilli i Kërkimit Shkencor (KKSH)

1. Këshilli i Kërkimit Shkencor (KKSH) është organ këshillimor për veprimtarinë kërkimore shkencore pranë rektorit të universitetit, si dhe njësia e vlerësimit të brendshëm të cilësisë së kërkimit shkencor.
2. KKSH studion, harton dhe propozon:
 - a) Kriteret e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të personelit akademik;
 - b) Kriteret dhe standardet e organizimit të konferencave e veprimtarive të tjera shkencore, si dhe procedurat e standardizuara të pjesëmarrjes së personelit akademik në to;
 - c) Kodin e etikës të kërkimit shkencor dhe veprimtarisë kërkimore;
 - d) Sistemin e referencave të kërkimit shkencor;
 - e) Kriteret e botimit në organet shkencore të UAMD;
 - f) Kalendarin vjetor të veprimtarive shkencore të universitetit;
3. KKSH organizon çdo vit vlerësimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore të njërive bazë, si dhe i rendit ato në bazë të këtij vlerësimi.
4. Mban bazën e të dhënave për kërkimin shkencor që përfshin:
 - a) listën e disertacioneve të doktoratave të mbrojtura dhe abstraktet përkatëse në një nga pesë gjuhët e Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht;
 - b) listën e punimeve të diplomës së ciklit të dytë dhe të tretë, të mbrojtura, dhe abstraktet përkatëse në një nga pesë gjuhët e Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht;
 - c) listën e përditësuar të kontributeve shkencore të personelit akademik.
5. Përbërja e KKSH dhe funksionet e tij miratohen nga rektori.
6. Propozimet e KKSH i bëhen rektorit, i cili i shqyrton dhe sipas rastit i kalon për miratim në rektorat, Senatin Akademik dhe/ose në Bordin e Administrimit.

Neni 32

Subjektet që kryejnë kërkim shkencor

Të drejtën për të realizuar veprimtari kërkimore-shkencore si dhe krijuese e kanë:

- a. Njësia Kryesore;
- b. Njësia Bazë;
- c. Personeli akademik;
- d. Studentët.

Neni 33

Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore

1. Personeli akademik i kategorisë “Profesor” mund të gjenerojë (hartojë, aplikojë, zbatojë) projekte mësimore kërkimore nga burime të ndryshme brenda dhe jashtë vendit në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësive bazë ku bën pjesë dhe t’i menaxhojë ato vetë sipas miratimit të Administratorit të njësive kryesore ku bën pjesë dhe në përputhje me Statutin dhe gjithë ligjshmërinë në fuqi.
2. Çdo anëtar i personelit akademik ka të drejtë të aplikojë, të marrë pjesë në projekte kërkimore-shkencore, që janë në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësive bazë ku bën pjesë.
3. Ai do të mbetet udhëheqës i këtij projekti deri në fund duke përmbushur të gjitha detyrimet e planifikuara që rrjedhin prej tij (punë diplome, doktorate, raportime, kumtesa, artikuj, monografi etj.)
4. Në përfundim të tij, ata kanë të drejtë të kërkojnë të raportohet në lidhje me zhvillimet dhe rezultatet e parashikuara të këtij projekti.

Neni 34

Revista shkencore

1. Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës duhet të ketë revistën e tij shkencore, e cila do të pasqyrojë zhvillimet më të fundit doktrinale, kërkimore-shkencore. Ajo mund të shërbejë edhe si pjesë e bibliografisë për lëndët mësimore që jepen në njësitë e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës.
2. Kjo revistë duhet të jetë e njohur nga Ministria përgjegjëse dhe e pajisur me ISSN. Kjo revistë mund të jetë në format letër ose në format elektronik. Në rast se janë në format letër, 5 (pesë) kopje për secilin numër të shtypur duhet të dorëzohen në Bibliotekën e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës.
3. Studentët kanë të drejtë të kenë revistën e tyre shkencore në nivel universiteti ose njësive kryesore. Në pamundësi, ata kanë të drejtë të kenë hapësirën e tyre në revistat e njësive kryesore, ku po ndjekin programet e tyre të studimit.
4. Mënyra e organizimit, funksionimit, financimit të revistës, bordit shkencor, redaksisë rregullohen në mënyrë të veçantë nga rregullorja e saj.

Neni 35

Konferencat shkencore

1. Në përmbushje të funksioneve lidhur me kërkimin shkencor, Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës dhe/ose njësitë kryesore/bazë të tij, veç ose në bashkëpunim me njëri-tjetrin ose

në bashkëpunim me IAL të tjera dhe njësitë e tyre, realizojnë konferenca shkencore, simpoziume, kongrese apo seminare të ndryshme.

2. Për pjesëmarrjen në konferencë, struktura organizative përkatëse, mund të propozojë një tarifë nga pjesëmarrësit, e cila ka si qëllim kryesor mbulimin e kostove të konferencës. Kjo tarifë miratohet nga Bordi i Administrimit.

3. Materialet e konferencave duhet të botohen në mënyrë të përshtatshme, në format letër ose në format elektronik, si edhe të pajisen me ISBN. Ky rregull nuk zbatohet për aktet e Konferencave Shkencore që botohen në Revistat Shkencore.

4. Njësitë Kryesore dhe Njësitë Bazë miratojnë jo më vonë se 6 muaj përpara zhvillimit të konferencës, datën e mbajtjes së konferencës dhe shpenzimet sipas PBA së përcaktuar prej tyre.

Neni 36

Botimet mësimore dhe shkencore

1. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës ka të drejtë që të botojë tekste dhe libra, të cilët shtjellojnë njohuri të lidhura ngushtë me programet e lëndëve që ofrohen në të gjitha ciklet e studimeve.

2. Këto tekste mësimore shkencore do të botohen nën drejtimin dhe kujdesin e Këshillit Botues të Universitetit në rastet kur ato përmbushin kriteret përkatëse shkencore.

3. Botimi i teksteve shërben si literaturë bazë dhe mund të shërbejë edhe për të plotësuar literaturën shkencore me njohuri praktike dhe teorike në ndihmë të studentëve dhe të profesionistëve.

4. Të drejtën për botim e kanë të gjithë anëtarët e personelit akademik me kohë të plotë dhe të ftuar. Në raste përjashtimore, kur punimi ka vlera të rëndësishme teorike dhe praktike, të drejtën për botim e kanë dhe profesionistë të tjerë.

5. Senati Akademik miraton rregulloren e Këshillit të Botimeve, në të cilën përcaktohen kriteret shkencore dhe elementet e tjera që duhet të plotësojë një dorëshkrim, për t’u botuar nëpërmjet Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës.

Neni 37

Këshilli i Botimit

1. Këshilli i Botimit përcakton përmbajtjen e botimeve në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës, kriterëve përzgjedhëse, klasifikimin, si dhe procedurat për hartimin, miratimin, përgatitjen për shtyp dhe publikimin e tyre.

2. Përbërja funksionimi dhe fusha e veprimit të Këshillit të Botimit rregullohet me rregullore të veçantë.

Neni 38

Financimi i kërkimit shkencor

1. Personeli akademik, njësia bazë apo studentët kanë të drejtë të aplikojnë për financim pranë institucioneve kombëtare apo ndërkombëtare për realizimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore si dhe krijuese nën logon e UAMD-së.

2. Të ardhurat që vijnë nga kjo veprimtari përbëjnë një zë të veçantë në buxhetin e njësisë bazë, që shërbejnë posaçërisht për këtë qëllim.
3. Në menaxhimin e këtyre të ardhurave në përputhje me parashikimet e veprimtarisë kërkimore-shkencore, personeli akademik, njësia bazë apo studentët ndihmohen nga administratori i njësisë kryesore ose /dhe i njësisë bazë (nëse ka të tillë).
4. Në buxhetin që përcaktohet për çdo njësi kryesore duhet të përcaktohet dhe një fond që duhet të mbështesë veprimtarinë mësimore/shkencore dhe botimet përkatëse.

Neni 39

Kërkimi shkencor me ose për të tretët

1. UAMD-ja nëpërmjet njësive përbërëse u ofron të tretëve ose pranon oferta për kërkim shkencor, ekspertizë shkencore, shërbime të tjera për të tretët, ose i realizon ato në bashkëpunim me të tretët.
2. Të ardhurat e krijuara nga ky shërbim administrohen nga njësia përkatëse në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU III

ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 40

Format e studimeve

1. Në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës, në përputhje me parashikimet ligjore, format e studimeve janë me kohë të plotë dhe studime me kohë të zgjatur.
2. Studimet me kohë të zgjatur mund të ofrohen në programet e Ciklit të Parë të studimit një deri në dyvjeçare me karakter profesional, “Bachelor”, programet e ciklit të dytë “Master”, programet e ciklit të tretë “Master ekzekutiv” dhe studimet e doktoraturës.
3. Programet e studimeve si me kohë të plotë edhe me kohë të zgjatur, organizohen në cikle.
4. Departamentet propozojnë kriteret e pranimit për çdo program studimi që mbulojnë si dhe kriteret që do përdoren për përzgjedhjen e kandidatëve fitues. Kriteret e propozuara nga Njësia Bazë miratohen nga Dekanati dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin para fillimit të aplikimeve për pranime.
5. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës mund të vendosë edhe kritere shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilat shpallen publikisht përpara fillimit të aplikimeve. Kriteret shtesë vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
6. Pranimet e studentëve në të gjitha programet e studimit bëhen me vendim të veçantë të komisioneve *ad hoc*, në përputhje me standardet shtetërore, kapacitetet akademike dhe infrastrukurore, të cilat verifikohen dhe certifikohen nga ministria përgjegjëse për arsimin, të ngritura nga njësia kryesore.

Neni 41

Ciklet dhe programet e studimeve

1. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës ofron programe të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, në përputhje me Sistemin Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS) dhe Sistemin Amerikan UsCr.
2. Sasia e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është jo më pak se 60 kredite.
3. Programet e studimeve hartohen nga njësitë bazë, shqyrtohen në Dekanat dhe miratohen në Senatin Akademik.
4. Programet e studimeve organizohen në tre cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, referuar niveleve 6-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës ofron edhe diploma profesionale, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
5. Programet e reja dhe ndryshimet në masën mbi 20 për qind të përmbajtjes së programeve të studimit të akredituara, të shprehur në kredite, hartohen nga njësitë bazë, shqyrtohen nga Dekanati, miratohen në Senatin Akademik dhe i dërgohen për miratim ministrit përgjegjës për arsimin.
6. Për programe studimi të akredituara, Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës mund të bëjë ndryshime profilizuese deri në masën 20 për qind dhe t’i reflektojë ato në diplomën e lëshuar prej tij. Miratimi i ndryshimeve bëhet nga Senati Akademik dhe për to njoftohet ministria përgjegjëse për arsimin e lartë jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.
7. Rektorati shpall publikisht programet e akredituara të studimeve që ofrojnë fakultetet e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, kriteret e pranimit, kriteret e përzgjedhjes së fituesve si dhe kuotat e ofruara për çdo program studimi, para fillimit të aplikimeve për pranime.
8. Elemente të hollësishëm për programet e studimeve që ofron Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës përcaktohen në rregulloren e çdo programi studimi të ofruar.

Neni 42

Programet e studimit me karakter profesional

1. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës ofron programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me jo më pak se 60 ose 120 kredite formimi. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht “Çertifikatë profesionale” ose “Diplomë profesionale” në fushën e arsimimit të kryer.
2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve profesionale të larta, mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, në përputhje me përcaktimet e rregullores së transferimeve të njësisë bazë që ofron programin e studimeve.

Neni 43

Programet e ciklit të parë të studimeve

1. Programet e studimeve të ciklit të parë synojnë të japin njohuri bazë mbi metoda e parime shkencore të përgjithshme dhe aftësi të caktuara në një larmi të gjerë profesionesh e specialitetesh.
2. Programet e ciklit të parë të studimit, organizohen me jo më pak se 180 kredite europiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tre vite akademike.
3. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome, mbështetur në kriteret e vendosura në rregulloret e njësive kryesore. Pjesëmarrja në provim / punim diplome lejohet vetëm nëse studenti ka shlyer të gjitha detyrimet akademike.
4. Departamentet përcaktojnë në rregulloren e tyre pragun e notës mesatare, që i jep të drejtë studentit të ciklit të parë që të diplomohet, duke përgatitur dhe mbrojtur një punim diplome, në përputhje me specifikat e çdo programi studimi.
5. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 44

Pranimi në Programet e ciklit të parë të studimeve dhe planifikimi i kuotave

1. Çdo departament duhet të përcaktojë, kuotat e pranimit, kriteret e pranimit dhe të përzgjedhjes së aplikantëve fitues jo më vonë se data 10 dhjetor e vitit paraardhës kalendarik, për të gjitha programet e studimit që ofron, kjo në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.
2. Nëse një program studimi ofrohet nga 2 apo më shumë departamente, kriteret përcaktohen nga departamentet që e ofrojnë programin në bashkëpunim me njëri-tjetrin. Në raste mosmarrëveshjesh, përcaktues është Dekanati.
3. Çdo njësi kryesore ka për detyrë të bëjë publike kuotat dhe kriteret e përcaktuara nga departamentet jo më vonë se data 20 dhjetor e vitit paraardhës kalendarik, për të gjitha programet e studimit që ofron. Si rregull, këto kritere nuk mund të ndryshohen deri në përfundim të procesit të pranimeve të reja.
4. Kriteret i përcillen rektoratit, të cilat pas miratimit të Senatit i përcillen ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
5. Brenda datës 20 dhjetor të çdo viti, Senati Akademik i UAMD-së përfundon propozimin e tij për kuotat e pranimit në secilin fakultet, duke evidentuar kuotat e pranimit, së bashku me informacionin e nevojshëm për fakultetin përkatës dhe programet që ofron.
6. Kanë të drejtë të kandidojnë për pranim në studimet e ciklit të parë të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, kategoritë e mëposhtme:
 - a) kandidatët që kanë përfunduar me sukses maturën shtetërore dhe plotësojnë kriterin e notës mesatare të përcaktuar me VKM;
 - b) kandidatët që kanë një diplomë të shkollës së mesme ekuivalente të një vendi të huaj;
 - c) si edhe shtetasit e huaj në kushtet dhe mënyrat e parashikuara nga marrëveshjet dypalëshe ose shumëpalëshe.
7. Komisioni *ad-hoc* i ngritur nga Përgjegjësi i Departamentit vendos rregullat materiale dhe procedurale që do të zbatohet për realizimin e procesit konkret të pranimeve. Rregulla më të detajuara mund të përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore .

8. Pranimi i studentëve në ciklin e parë të studimeve dhe në programin e studimeve të integruara në Drejtësi bëhet në përputhje me përcaktimet e akteve nënligjore në fuqi dhe rregulloreve të njësive kryesore për pranimet e reja në IAL.

Neni 45

Programet e ciklit të dytë të studimeve

1. Cikli i dytë i studimeve përfshin programet e studimit “Master i shkencave” dhe “Master profesional”.
2. Programet e studimit “Master i shkencave” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësim për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe organizohen në:
 - a) programe që realizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje normale dy vite akademike; Në përfundim të programit të studimeve të ciklit të dytë, lëshohet diplomë universitare “Master i Shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.
 - b) programi i studimit mund të realizohet edhe si program i integruar i studimeve të ciklit të dytë, që realizohen me 300 kredite dhe me kohëzgjatje normale respektivisht pesë vite akademike, ky program studimi ofrohet në Drejtësi si dhe në fushat e përcaktuara nga Këshilli i Ministrave. Studimet në këtë program përmbyllen me tezë diplome dhe studentët pajisen me diplomë të integruar në fushën e arsimimit të kryer.
3. Programet e studimeve “Master profesional” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara, me karakter praktik profesional në një fushë të caktuar. Këto programe organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike.
4. Studimet e ciklit të dytë “Master profesional” përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimimit të kryer.
5. Departamentet përcaktojnë në rregulloren e programit përkatës pragun e notës mesatare, që i jep të drejtë studentit të këtij niveli që të diplomohet, duke përgatitur dhe mbrojtur një punim diplome, në përputhje me specifikat e çdo programi studimi.

Neni 46

Pranimi në Programet e ciklit të dytë të studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimit është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimit të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të institucionit të arsimit të lartë ku ata aplikojnë. UAMD mund të vendosë edhe kriteret shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilat shpallen nga institucioni i arsimit të lartë dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
2. Pranimi në programet e tjera të ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të miratuara nga Senati Akademik dhe të përcaktuara nga njësia bazë ofruese e programit. Kriteret e miratuara nga Senati Akademik bëhen publike nga njësia kryesore dhe Qendra e Shërbimeve Arsimore.

3. Kriter pranimi 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. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse të arsimit të lartë dhe me vendim të Senatit Akademik. 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. UAMD mund t’u njohë studentëve kredite të përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë “Master profesional”, me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit “Master i shkencave”. Vlerësimi do të bëhet bazuar në përputhshmërinë midis kurrikulës së programit “Master profesional” dhe asaj të “Master të shkencave”, sipas përcaktimeve të përmbajtura në Rregulloren e transferimeve.
5. UAMD në fillim të vitit akademik dërgon në Qendrën e Shërbimeve Arsimore listën e studentëve të regjistruar.
6. Çdo njësi bazë duhet të përcaktojë, kuotat e pranimit, kriteret e pranimit dhe të përzgjedhjes së aplikantëve fitues jo më vonë se data 10 dhjetor e vitit paraardhës kalendarik, për të gjitha programet e studimit që ofron. Nëse një program studimi ofrohet nga 2 apo më shumë departamente, kriteret përcaktohen nga departamentet që e ofrojnë programin në bashkëpunim me njëri-tjetrin. Në raste mosmarrëveshesh, përcaktues është Dekanati. Nëse departamenti tjetër nuk është dakord me kriteret, ka të drejtën e ankimit në dekanat. Dekanati vendos pasi dëgjon argumentet e të dy departamenteve. Vendimi i dekanatit është i formës së prerë.
7. Senati Akademik i UAMD-së miraton propozimin për kuotat e pranimit në secilin fakultet, duke evidentuar kuotat e pranimit, së bashku me informacionin e nevojshëm për fakultetin përkatës dhe programet që ofron.
8. Çdo njësi kryesore ka për detyrë të bëjë publike kuotat dhe kriteret e përcaktuara nga departamentet për të gjitha programet e studimit që ofron. Si rregull, këto kritere nuk mund të ndryshohen deri në përfundim të procesit të pranimeve të reja. Kriteret i përcillen rektoratit, i cili ka për detyrë t’ia përcjellë ministrisë përgjegjëse për arsimin.
9. Kanë të drejtë të aplikojnë për t’u regjistruar në ciklin e dytë të studimeve:
 - a) Kandidatët që zotërojnë një diplomë të ciklit të parë ose ekuivalente, si në fakultetin në të cilin është kryer programi i ciklit të parë ose në një fakultet tjetër, kjo në përputhje me kriteret e programit mësimor përkatës dhe ato të ministrisë përgjegjëse për arsimin;
 - b) Kandidatët që zotërojnë diplomë studimi të fituar jashtë vendit, të vlerësuar e barasvlershme me të;
 - c) Plotësojnë standardet e caktuara akademike të kriterëve të pranimit në ciklin e dytë të studimeve;
10. Komisioni *ad-hoc* i ngritur nga Përgjegjësi i Departamentit, administron procedurën e pranimeve.
11. Rregulla të mëtejshme për pranimin e studentëve në ciklin e dytë të studimeve përcaktohen në rregulloret e njësisive kryesore.

Neni 47

Programet e ciklit të tretë të studimeve

1. Cikli i tretë i studimeve përfshin programet e studimeve “Master ekzekutiv”, programet e studimeve specializuese afatgjata, si dhe studimet e doktoratës.

Neni 48

Programet e studimit “Master ekzekutiv”

1. Programet e studimeve të ciklit të tretë në “Master ekzekutiv” i pajisin të diplomuarit që zotërojnë diplomën universitare “Master Shkencor” me arsim të një niveli të lartë shkencor dhe profesional, njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, si dhe trajnim për kërkim shkencor në një fushë të ngushtë, brenda një specialiteti.
2. Ky program realizohet me 60 ose 120 kredite.
3. Studimet në këtë program përmbyllet me tezë diplome.
4. Në përfundim të programit të studimeve të ciklit të tretë, lëshohet diplomë universitare “Master ekzekutiv” në fushën e arsimimit të kryer.
5. Veprimtaritë mësimore, për programet e studimit me kohëzgjatje 1 vit akademik, nuk duhet të përmbajë më pak se 360 orë në auditor.
6. Veprimtaritë mësimore, për programet e studimit me kohëzgjatje 2 vite akademike, nuk duhet të përmbajë më pak se 720 orë në auditor.
7. Struktura e programit të studimit pasqyrohet e plotë në planin mësimor të tij ndërsa modalitetet e realizimit të programit të studimit dhe të veprimtarive të tij pasqyrohen në rregulloren e programit të studimit.

Neni 49

Studimet e doktoratës

1. Programet e studimeve të doktoratës janë programe të studimeve të ciklit të tretë, me karakter plotësisht akademik, që kanë në bazë kërkimin shkencor dhe veprimtarinë krijuese të pavarur në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore.
2. Studimet e doktoratës zgjasin jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se 5 vite akademike.
3. Në përputhje me parashikimet e statutit të UAMD-së, Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës harton rregulloren e studimeve të doktoratës. Senati Akademik miraton kriteret për vlerësimin vjetor të ecures së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor në cilën gjejnë rregullim edhe kriteret për vlerësimin vjetor të ecures së kandidatëve dhe për vazhdimin e punës në zhvillimin e projektit kërkimor.
4. Në përfundim të programit të studimeve të doktoratës lëshohet diplomë për gradën shkencore “Doktor” (Dr.).

Neni 50

Pranimi në Programet e ciklit të 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 ekuivalente me të dhe plotësojnë kriteret e pranimit të përcaktuara në rregulloren e programit përkatës.

2. Kriteret e pranimit në programet e ciklit të tretë përcaktohen nga njësitë bazë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe përcaktimet e bëra në VKM. Këto kritere bëhen publike, i përcillen Qendrës së Shërbimeve Arsimore, si dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Kriter 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. 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 studentëve fitues dërgohet në Qendrën e Shërbimeve Arsimore.
5. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet në ministrinë përgjegjëse për t'u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë.
6. Komisioni *ad hoc* i ngritur nga Njësia kryesore, vendos rregullat materiale dhe procedurale që do të zbatohet për realizimin e procesit konkret të pranimeve. Çdo komision *ad hoc* ka të drejtë të vendosë rregulla të tjera shtesë, të cilat synojnë realizimin sa më efikas dhe më transparent të procesit. Para fillimit të procesit të përzgjedhjes përcaktohen afatet e çdo procedure që do të ndiqet gjatë procesit të pranimeve të reja. Këto afate duhet të bëhen menjëherë publike në faqen zyrtare të internetit të universitetit dhe fakultetit përkatës dhe në një vend lehtësisht të dukshëm në mjediset e universitetit dhe fakultetit. Fakultetet mund të bëjnë edhe publikime në forma të tjera, nëse i konsiderojnë të nevojshme.

Neni 51

Programet e përbashkëta të studimit

1. UAMD, ose njësitë kryesore të tij, mund të realizojnë programe studimi në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publike ose jopublike, brenda ose jashtë vendit.
2. Për këtë qëllim njësia e UAMD-së që do të bashkëpunojë me njësinë kryesore të një universiteti tjetër, ka të drejtë të kryejë bisedime me palën tjetër për hartimin e marrëveshjes.
3. Propozimi mund të nisët nga fakultetet e Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës, ose edhe nga njësitë kryesore të universitetit tjetër. Në çdo rast njoftohet Rektori për fillimin e këtij procesi.
4. Marrëveshja duhet të trajtojë:
 - a) ciklin e studimeve ku do të ofrohet program i përbashkët i studimit;
 - b) programet e studimit;
 - c) mënyrën e ekuivalentimit të krediteve;
 - ç) shkëmbimin e personelit akademik;
 - d) shkëmbimin e studentëve;
 - dh) vendin e realizimit të programit të studimit;
 - e) mënyrën e vlerësimit të studentëve;
 - ë) mënyrën e diplomimit;
 - f) përballimin e kostove financiare;
 - g) elemente të tjera të nevojshme.
5. Me përfundimin e bisedave, projekt marrëveshja i paraqitet për miratim Senatit Akademik, dhe më pas ministrisë përgjegjëse për arsimin.

6. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë e përbashkët ose diplomë e dyfishtë ose e shumëfishtë nga institucionet pjesëmarrëse.
7. Në kushtet e realizimit të programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore.
8. Hapja e programeve të përbashkëta të studimit bëhet me miratimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 52

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. Departamentet e fakulteteve të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, kanë të drejtë që në marrëveshje me ministrinë e linjës përgjegjëse sipas kuadrit ligjor për profesionet e rregulluara, të ofrojnë programet e studimeve të formimit të vazhduar.
2. Në këtë rast marrëveshja, në përputhje me parashikimet ligjore, duhet të përcaktojë:
 - a) strukturën e programit,
 - b) kohëzgjatjen,
 - c) kreditet,
 - ç) personelin mësimdhënës dhe aktivizimin e zyrtarëve të institucionit në mësimdhënie,
 - d) llojin e dëshmisë/certifikatës që lëshohet në përfundim të studimeve.
3. Në rast se departamentet do të ofrojnë lëndë përgatitore për programet e studimeve që ato ofrojnë, atëherë për përcaktimin e programit dhe miratimin e tij, zbatohet, me ndryshimet përkatëse procedura për hartimin e programeve për ciklet normale të studimit sipas përcaktimeve në statut.

Neni 53

Programet e studimit në fushën e mësuesisë dhe drejtësisë

1. Programet e studimit në fushën e mësuesisë për arsim parashkollor dhe arsim fillor, organizohen në dy cikle:
 - a) program i ciklit të parë, “Bachelor”, që formon mësues të arsimit parashkollor;
 - b) program i ciklit të dytë “Master profesional”, që formon mësues të arsimit fillor.
2. Programet e studimit për formimin e mësuesve të arsimit të mesëm të ulët dhe të lartë organizohen si programe të ciklit të dytë të studimeve “Master”, me 120 kredite, sipas fushave përkatëse të formimit.
3. Programet e ciklit të dytë të studimit në fushën e mësuesisë duhet të përmbajnë 25 për qind të krediteve në shërbim të formimit të përgjithshëm psiko-pedagogjik.
4. Programet e ciklit të dytë të studimit, që formojnë mësues të së njëjtës fushë të mësuesisë, duhet të kenë së paku 80 për qind të kurrikulës me përmbajtje të ngjashme.
5. Programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë të studimeve në fushën e drejtësisë realizohen me 300 kredite, për një kohëzgjatje prej jo më pak se 5 vite akademike.

Neni 54

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Personat që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë në të njëjtin cikël studimi.
2. Kriteret specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi miratohen nga Senati Akademi.
3. Kreditet e grumbulluara në programin e parë të studimit mund të transferohen me kërkesë të studentit bazuar në vlerësimin e komisionit *ad hoc* të ngritur nga Dekani.
4. Kohëzgjatja e programit të dytë të studimeve në asnjë rast nuk mund të jetë më pak se kohëzgjatja normale e tij pavarësisht krediteve të transferuara nga programi i parë i studimeve.

Neni 55

Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës ofrohen normalisht në gjuhën shqipe, ose në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Europian kur kjo është miratuar në aktin përkatës të hapjes së programit të studimit. Zhvillohen në gjuhë të huaj programet e studimit që kanë për objekt mësimin e gjuhëve të huaja.
2. Në rastin e programeve të studimit që ofrohen në gjuhë të huaj, studentët kanë detyrimin për të dëshmuar njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelin e nevojshëm për të kryer studime të larta, të përcaktuar nga rregullorja e programit të studimit përkatës.

Neni 56

Transferimi i studimeve, njohja dhe njesimi i diplomave

1. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve për të gjithë ata që gëzojnë statusin e studentit, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda tij, apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë. Transferimet lejohen në të njëjtin cikël studimi e në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik.
2. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, mund të njihen dhe njësohen nga Ministria përgjegjëse për arsimin, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
3. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë për transferimet, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, në një program studimi të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, merret nga komisioni *ad-hoc* përkatës, i ngritur nga njësia bazë pranuese.
5. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 30 kredite të fituara. Numri maksimal i krediteve të njohura për programet e studimit në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve përcaktohen në aktet nënligjore në fuqi.
6. Studentët e programeve të studimit me karakter profesional, dhe që plotësojnë kriterin e notës mesatare të përcaktuar me VKM, mund të aplikojnë për fillimin e studimeve në ciklin e parë. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve profesionale të larta mund të transferohen në studimet e ciklit të parë.

7. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës ofron mundësinë për transferimin e studimeve të ciklit të dytë “Master profesional”, në programet e studimit “Master i shkencave” vetëm nëse aplikanti plotëson kriteret pranuese të programit të studimit ku kërkon të transferohet. Vlerësimi do të bëhet bazuar në përputhshmërinë midis kurrikulës së programit “Master profesional” dhe asaj të “Master të shkencave”, sipas përcaktimeve të përmbajtura në kriteret e transferimeve.

8. Në zbatim të udhëzimeve të Ministrisë përkatëse për Arsimin pranohen dosjet e aplikimeve për transferim studimesh nga Sekretaritetë mësimore të Njësisë Kryesore.

9. Me mbylljen e procesit të regjistrimit Kryesekretari dërgon të dhënat e studentëve pranë institucionit përkatës për matricullim si dhe vendimin për lëndët e njohura me notat përkatëse pranë Sektorit të IT.

Neni 57

Kohëzgjatja e studimeve

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

2. 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 studenti i ka pezulluar studimet, në përputhje me rregulloren e universitetit.

3. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të përzgjedhur. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj të transferimeve.

4. Në përfundim të semestrit të dytë të vitit akademik, dekanët shpallin listën paraprake të të gjithë studentëve të cilët e kanë tejkaluar kohëzgjatjen maksimale të studimeve të fakulteteve përkatëse. Në përfundim të vitit akademik, drejtuesi i njësisë kryesore i përcjell rektorit/rektoratit listën përfundimtare të studentëve të cilët e kanë tejkaluar kohëzgjatjen maksimale të studimeve. Gjatë kësaj periudhe studenti ka të drejtë të paraqesë kërkesë për shlyerjen e detyrimeve akademike dhe justifikimin për tejkalimin e afateve ligjore pranë dekanatit i cili shqyrton rast pas rasti. Çregjistrimi bëhet me vendim të Senatit Akademik.

Neni 58

Pezullimi i studimeve

1. Çdo student ka të drejtë të pezullojë studimet e tij dhe t'i rifillojë ato në çdo kohë. Pezullimi nuk mund të jetë më i madh se dyfishi i kohës së studimeve për atë cikël studimi. Pas saj, studenti duhet të nisë nga e para regjistrimin në programin e nisur, sipas rregullave të kohës në fuqi.

2. Studenti mund të pezullojë studimet në çdo kohë të vitit në rastet :

a) Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;

b) Në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira, të certifikuara këto me dokumentacion zyrtar të lëshuar nga organet përkatëse të pushtetit vendor;

c) Në rastet kur studenti ndjek kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj.

d) Si dhe çdo rast tjetër i cili në gjykimin e Dekanit/Rektorit përbën arsye të ligjshme për pezullimin e studimit

3. Pezullimi i studimeve deri në tre vjet bëhet me miratimin e dekanit. Pezullimi i studimeve mbi tre vjet bëhet me miratimin e rektorit. Pezullimi i studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga dekani ose rektori.

4. Midis studentit dhe dekanit të njësisë kryesore, nënshkruhet një marrëveshje për afatin e pezullimit të studimeve sipas formatit të përcaktuar në aneksin bashkëlidhur kësaj rregulloreje, në të cilën përcaktohen qartë arsyet e pezullimit si dhe përjashtimi nga detyrimi financiar për periudhën e pezullimit, e shoqëruar me vitin/vitet akademik/e përkatës/e.

5. Rikthimi i studentit, pas pezullimit të justifikuar të studimeve bëhet në fillim të çdo semestri.

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

Neni 59

Mobiliteti studentor

1. Studenti i cili në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat Universiteti “Aleksandër Moisiu” ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar nga kjo dispozitë, në përputhje me afatet e përcaktuara në marrëveshje. Atij i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e njëjta/ngjashme dhe me kthimin në institucion duhet të shlyejë detyrimet akademike për lëndët e tjera në vazhdim.

2. Studentët që përfitojnë nga mobiliteti nuk do të paguajnë asnjë tarifë për shkollim në universitetin pritës. Studentët do të vazhdojnë të paguajnë shkollimin e tyre dhe/ose tarifën e regjistrimit në Universitetin “Aleksandër Moisiu”.

Neni 60

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet universitare në UAMD zhvillohen në përputhje me rregullat dhe parimet e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë. Diplomat ofrohen në dy gjuhë (shqip dhe anglisht) dhe vlerësimi shprehet sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS) dhe Sistemit Amerikan të Krediteve, për të krijuar lehtësi lexueshmërie, transferimi dhe vazhdimi të studimeve universitare në universitetet e tjera brenda dhe jashtë vendit.

2. Studimet në Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.

3. Viti akademik organizohet në:

a) semestra

b) sezone riprovimesh

c) module

4. Frekuentimi i procesit mësimor, sipas llojit të veprimtarive mësimdhënëse në auditor, dhe ciklit të studimit, është i detyrueshëm në një masë të caktuar, sipas përcaktimeve të bazuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë dhe udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin.

5. Në Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës çdo lëndë mësimore organizohet si ndërthurje e elementëve të përcaktuar në aktet nënligjore në fuqi. Ato mund të jenë të ndërthurura si më poshtë:

- a) Në orë mësimi leksionesh;
- b) Në orë mësimi seminaresh;
- c) Në orë mësimi të integruara të leksioneve me seminaret;
- d) Në projekte/detyra kursi individuale dhe/ose në grup;
- e) Në provime të ndërmjetme dhe provime përfundimtare;
- d) Në formën e praktikës profesionale të zhvilluara në laboratore të UAMD-së, dhe/ose në institucione dhe kompani me të cilat UAMD ka marrëveshje bashkëpunimi;
- f) apo çdo formë tjetër të miratuar nga Njësia kryesore.

6. Ndarja e orëve mësimore sipas elementëve të mësipërme të studimit për çdo kurs, përcaktohet në syllabusin e kursit të miratuar nga njësia bazë, në bazë të krediteve që i janë caktuar disiplinës.

Neni 61 **Kurrikula** **(Plani mësimor)**

1. Plani mësimor është pasqyra e lëndëve të ofruara nga një program studimi ku përcaktohen lëndët e programit të studimit, të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, dhe shpërndarja e tyre përgjatë kohëzgjatjes normale të programit të studimit në vite e semestra. Ajo hartohet nga njësia bazë, miratohet nga dekanati përkatës dhe në përfundim dërgohet për miratim në Senatin Akademik.

2. Kurrikula përcakton për çdo kurs semestrin dhe vitin e studimeve kur kursi ofrohet për frekuentim si dhe kreditet që i janë përcaktuar çdo kursi.

3. Programi i studimit përbëhet nga veprimtari formuese, të cilat realizohen me kredite ECTS. Me qëllim lehtësimin e integritit të studentëve të diplomuar pranë UAMD-së në tregun e punës, ofrohet edhe konvertimi në kredite UsCr.

a) Veprimtaritë formuese grupohen në kategoritë e mëposhtme:

i) Lëndë bazë të programit të studimit, që përcaktojnë formimin e përgjithshëm, përgatitjen metodologjike dhe kulturën e përgjithshme;

ii) Lëndë karakterizuese, që lidhen me veçoritë e programit të studimit dhe japin një formim specifik, sipas karakteristikave të tij;

iii) Lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese në një ose më shumë grupe disiplinash, të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat karakterizuese, profile të programit dhe grup-lëndë me zgjedhje;

iv) Lëndë plotësuese, të fokusuara në përfundimin e aftësive në gjuhë të huaj, aftësive informatike dhe telematike, aftësive komunikuese e prezantuese, aftësive që lehtësojnë hyrjen në tregun e punës dhe në praktikat profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike e private, sipas marrëveshjeve të përbashkëta, të nënshkruara për këtë qëllim;

v) Detyrime përmbyllëse, që lidhen me përgatitjen e tezës së diplomës ose me provimin përfundimtar. Pësha që zë secila kategori e veprimtarive formuese brenda programit të studimit, sipas llojit të programit, përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.

4. Lëndët, sipas veçorive të programeve të studimit, ndahen në:
 - a) Lëndë të detyrueshme;
 - b) Lëndë me zgjedhje.
5. Lëndët e detyrueshme përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit ose të formimit të përgjithshëm, të cilat janë të përcaktuara në kurrikulat mësimore.
6. Lëndët me zgjedhje përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të orientuara drejt një specializimi më të ngushtë, të zgjedhura nga vetë studentët, ndërmjet atyre të ofruara nga njësia bazë, dhe koherente me programin e studimit, të realizuara këto gjatë viteve akademike të programit të studimit.
7. Në përshtatje me kurrikulën e çdo programi studimi, për çdo semestër përcaktohen një numër i caktuar lëndësh me zgjedhje.
8. Në përshtatje me kurrikulën e çdo programi studimi, janë të përfshira dhe praktikat mësimore. Praktikrat mësimore realizohen në përputhje me parashikimet e rregulloreve përkatëse të njësive bazë. Praktika Profesionale është pjesë e programit mësimor (kurrikulave) të Studimeve të Larta Profesionale, Ciklit të Parë dhe të Dyë të Studimeve të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës. Praktika Profesionale zhvillohet në bazë të Kurrikulës dhe Syllabusit të miratuar nga Njësia Bazë në përputhje më llojin dhe ciklin e studimit, si dhe veçoritë e programit të studimit.
9. Në rast se një student merr notë kaluese në një kurs me zgjedhje atëherë ai nuk është i detyruar të frekuentojë lëndët e tjera me zgjedhje që janë në kurrikul në të njëjtin semestër dhe vit studimi pavarësisht nëse në të shkuarën mund ta ketë frekuentuar dhe nuk ka notë kaluese.
10. Në përfundim të studimeve studenti duhet të ketë notë kaluese në të gjitha lëndët e detyrueshme që përmban kurrikula dhe duhet të ketë notë kaluese në të paktën një kurs me zgjedhje për çdo semestër ku ato ofrohen.
11. Studenti i fillon dhe i mbaron studimet në një program të caktuar studimi me atë kurrikul që nis studimet.

Neni 62
Syllabusi
(Programi lëndor)

1. Syllabusi është programi i lëndës në të cilin parashikohen objektivat e lëndës, literatura e detyrueshme e miratuar në departament, literatura e sugjeruar për informacion shtesë, temat, orët për leksionet dhe seminarët, kohëzgjatjen e kursit dhe mënyrën e vlerësimit.
2. Syllabusi hartohet nga lektori përgjegjës jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë përpara fillimit të semestrit, dhe miratohet tek përgjegjësi i departamentit përkatës pas marrjes së pëlqimit të përgjegjësit të grupit mësimor për syllabuset të cilat mbulohen nga ky grup. Përgjegjësi i departamentit për çdo kurs që mbulon duhet të ketë dosjen me materialet që përfshijnë kopjet e syllabusit për çdo semestër si dhe materialet mësimore të kursit të përcaktuara në rregulloren e njësisë kryesore.
3. Syllabusi (programi lëndor) dhe rregullat e provimit u prezantohet dhe shpjegohet studentëve nga lektori, në orën e parë të zhvillimit të kursit. Gjithashtu edhe rregullat e përgjithshme të funksionimit të universitetit qartësohen nga lektori për të gjithë në orën e parë të prezantimit.
4. Syllabusi duhet të përmbajë edhe mënyrën e kontaktit të studentëve me lektorin e seksionit, adresën e postës elektronike për lektorët me kohë të pjesshme si dhe adresën e postës elektronike, oraret e konsultimeve dhe numrin e zyrës, për lektorët me kohë të plotë.

5. Syllabusi hartohet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, kërkesat e statutit të UAMD-së dhe sipas formatit të parashikuar në aneksin bashkëngjitur kësaj.
6. Syllabuset organizohen në module, lëndë dhe përmbajnë informacionin e mëposhtëm:
 - a) titullin e lëndës;
 - b) objektivat e përgjithshëm të formimit;
 - c) objektivat e veçantë të formimit;
 - ç) nënndarjen në module ose në çështje;
 - d) raportin e elementëve të orëve mësimore në auditor;
 - dh) kohëzgjatjen e zhvillimit të lëndës;
 - e) formën e kontrollit të dijeve;
 - ë) numrin e krediteve të lëndës dhe moduleve përkatëse të saj, ngarkesën përkatëse të studentit në auditor dhe si punë të pavarur, mënyrën e vlerësimit për secilin modul dhe gjithë lëndën etj.;
 - f) literaturën kryesore dhe ndihmëse;
 - g) titullarin e lëndës.
7. Në hartimin e programeve, departamentet duhet të kenë parasysh shmangien e përsëritjen të moduleve të njëjta në ciklet e ndryshme të studimit.
8. Në çdo rast literatura dhe materialet e ndryshme që do të përdoren në secilin program studimi dhe në secilën lëndë duhet të miratohen nga departamentet përkatëse, në përputhje me rregulloren e njësisë kryesore.

Neni 63

Organizimi i Semestrave mësimorë

1. Viti akademik përmban 2 semestra të rregullt mësimor me kohëzgjatje 15-16 javë mësimi.
2. Zhvillimi i mësimit gjatë semestrave zhvillohet bazuar në orarin mësimor të hartuar nga njësitë kryesore në fillim të çdo semestri të paktën 2 javë përpara fillimit të procesit mësimor.
3. Gjatë semestrave mësimorë ofrohen me frekuentim lëndët që i takojnë semestrit përkatës bazuar në kurrikulat e programeve të studimit.
4. Orari mësimor përcakton orën, ditën dhe auditorin e zhvillimit të mësimit për çdo seksion. Ai është i detyrueshëm të respektohet nga studentët dhe stafi akademik.
5. Kalendarin mësimor të semestrit dhe oraret, miratohen në Rektorat dhe shpallen përpara fillimit të semestrit në vende të dukshme të çdo fakulteti si dhe në faqen zyrtare të internetit.
6. Orari mësimor, pasi miratohet në Rektorat, nuk mund të ndryshohet. Për raste të veçanta ai duhet të miratohet nga Drejtuesi i Njësisë Kryesore.
7. Lëndët janë të gjitha semestrare dhe organizohen në orë mësimore me kohëzgjatje 50 minuta dhe me një pushim 10 minuta ndërmjet orëve.

Neni 64

Zëvendësimi i orëve të humbura të mësimit

1. Në asnjë rast orët e mësimit të zhvilluara për një seksion nuk mund të jenë më pak se orët e parashikuara në syllabusin e kursit.

2. Në rastet kur për arsye festash zyrtare, shkaqesh madhore apo arsye të tjera procesi i mësimit nuk zhvillohet, orët e humbura duhet të zëvendësohen në një ditë tjetër brenda kohëzgjatjes së semestrit dhe përpara periudhës së provimeve. Personeli akademik në të gjitha rastet duhet të njoftojë zyrtarisht përgjegjësin e departamentit për mos realizimin e orëve të mësimit sipas orarit të përcaktuar si dhe arsyet e mos zhvillimit të mësimit. Përgjegjësi i departamentit njofton Zv.Dekalin për anën mësimore për mosprezencën e lektorit në kursin përkatës me shkrim dhe merr konfirmimin prej tij.
3. Për zëvendësimin e orëve të humbura personeli akademik duhet të paraqesë një kërkesë sipas formatit të miratuar, bashkëlidhur kësaj rregulloreje, tek Përgjegjësi i Departamentit ku të propozojë ditën dhe orën e zëvendësimit. Pasi bën verifikimet përkatëse (përplasje orari, ambiente të lira) me zv.Dekalin mësimor, përgjegjësi i Departamentit miraton kërkesën dhe njofton sekretarinë mësimore.
4. Sekretaria mësimore njofton studentët për ditën, orën dhe auditorin e zëvendësimit sipas orarit të përcaktuar për zëvendësim.
5. Në rastet e mosrespektimit të procedurës së mësipërme, sekretaria mësimore ka të drejtën të refuzojë kundërfirmosjen në regjistër të datave të pretenduara për zëvendësimin e orëve të humbura.

Neni 65

Seksionet

1. Leksionet, seminarët, orët e integruara leksion/seminar, praktikat mësimore e profesionale, laboratorët etj., zhvillohen në grupe mësimore (seksione).
2. Me seksion, kuptohet ndarja e studentëve në grupe mësimore të caktuara të cilët ndjekin një kurs sipas orarit të miratuar nga njësitë kryesore.
3. Ndarja e studentëve në seksione bëhet sipas kërkesave të vetë studentëve gjatë procesit të regjistrimit, përcaktimeve të akteve nënligjore dhe kushteve të tjera të përcaktuara nga njësitë kryesore.

Neni 66

Frekuentimi i orëve mësimore

1. Frekuentimi i orëve mësimore është i detyrueshëm në masën e përcaktuar nga udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
2. Nëse studenti mungon gjatë zhvillimit të kursit dhe arrin mbi 25% të mungesave atëherë studenti skualifikohet dhe nuk mund të marrë pjesë në provimin përfundimtar. Sekretaria mësimore informon me shkrim personelin akademik përkatës për studentët që nuk do të marrin pjesë në provim, për shkak të plotësimit të numrit të mungesave.
3. Mungesat që studenti bën gjatë vitit në asnjë rast nuk mund të justifikohen.
4. Në rast kur studenti, ditën që zhvillohet provimi, paraqet dokumentacion ku justifikon arsye të forta si probleme shëndetësore serioze apo dhe të tjera, vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit duke përcaktuar datën dhe orën ku do zhvillohet provimi, e mer dekanin i fakultetit përkatës.

5. Studentët të cilët për shkak të plotësimit të mungesave nuk lejohen të marrin pjesë në provim, pasqyrohen në procesverbalin e kursit me mungesë “m”.
6. Në rast kur studenti është penalizuar për mungesa atëherë ai duhet ta përsërisë kursin në semestrin e ardhshëm kur kursi ofrohet.
7. Nëse studenti vlerësohet me notë jokaluese ka të drejtë të japë lëndën me riprovim në sezonin në të cilin ofrohet ose ta regjistrojë këtë lëndë me frekuentim. Atëherë ai ka detyrimin të ndjekë kursin si lëndë parashikohet në këtë nen, pavarësisht se mund ta ketë frekuentuar më parë.

Neni 67

Regjistri i seksionit

1. Regjistri i seksionit është i vetmi dokument zyrtar bazë që evidenton zhvillimin e mësimit, dhe mungesat e studentit.
2. Regjistri i seksionit duhet të pasqyrojë elementët e mëposhtëm:
 - a) Emërtimin e kursit;
 - b) Emrin dhe mbiemrin e lektorit;
 - c) Numrin e seksionit;
 - d) Ditën, orën dhe auditorin e zhvillimit të mësimit;
 - e) Listën emërore të studentëve të regjistruar në atë seksion;
 - d) Hapsirën e nevojshme për të pasqyruar datat e zhvillimit të mësimit, mungesat e studentëve dhe temat e trajtuara për kohëzgjatjen e parashikuar të seksionit.
3. Hartimi i regjistrit me elementët e mësipërm është përgjegjësi e sekretarisë mësimore.
4. Mirëmbajtja dhe plotësimi i saktë i regjistrit të seksionit është përgjegjësi e personelit akademik të seksionit dhe sekretarisë mësimore.
5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e kursit.
6. Në regjistrin e kursit, çdo personel akademik, është i detyruar të shënojë titujt e temave të zhvilluara, seminarët, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat e studentëve.
7. Pas përfundimit të orës mësimore regjistri dorëzohet pranë Sekretarisë Mësimore i firmosur nga personeli akademik dhe kundërfirmoset nga sekretaria mësimore e fakultetit që ofron programin e studimit e cila evidenton plotësimin e saktë të datave kur është zhvilluar mësimi. Në rast se plotësimi i datave nga ana e personelit akademik nuk pasqyron saktë zhvillimin e mësimit atëherë sekretaria mësimore nuk bën kundërfirmosjen dhe informon Zv.Dekanin mësimor përkatës për këtë mospërputhje.
8. Regjistri nuk duhet të ketë shënime të tjera përveç pasqyrimin të mungesave, datave të zhvillimit të mësimit, titujt e temave të zhvilluara dhe firmat e personelit akademik dhe sekretarisë mësimore që konfirmojnë zhvillimin e mësimit.
9. Me kërkesën e tij, regjistri mund të mbahet nga personeli akademik i kursit për plotësim të mëtejshëm, gjatë dhe pas zhvillimit të provimeve, si dhe në rastet kur plotëson formularin e zhvillimit të orëve mësimore.
10. Regjistri është pronë e UAMD dhe nuk mund të nxirret jashtë institucionit.

Neni 68

Kontrolli i dijeve

1. Forma e vetme e kontrollit të dijes në Universitetin “Aleksandër Moisiu” është provimi me shkrim. Për çdo kurs 10% e vlerësimit bazohet në detyrat e kursit, projektet individuale apo në grupe, dhe esetë, sipas programit të kursit të miratuar.
2. Në format e kontrollit përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit kthehet në notë sipas formulës së përcaktuar me vendim të Senatit Akademik.
3. Kur studenti mungon në provimin e ndërmjetëm ai vlerësohet me 0 (zero) pikë, por ruan të drejtën të vazhdojë të frekuentojë kursin deri në përfundim të tij.
4. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistem pikëzimi prej 1000 pikësh, i cili konvertohet me notë në proces-verbalin përfundimtar.
5. Nota kaluese më e ulët është nota pesë e cila korespondon me 51% të pikëve të fituara.
6. Vlerësimi përfundimtar i çdo kursi kryhet duke u bazuar në shumën e pikëve të grumbulluara gjatë zhvillimit të kursit (maksimalisht 1000 pikë) si më poshtë:
 - a) Provimi i parë i ndërmjetëm, i cili zhvillohet në javën e shtatë dhe/ose të tetë të semestrit, përmban 400 pikë ose 40% të vlerësimit përfundimtar;
 - b) Provimi përfundimtar, i cili zhvillohet në javën e pesëmbëdhjetë dhe/ose të gjashtëmbëdhjetë të semestrit, përmban 500 pikë ose 50% të vlerësimit përfundimtar;
 - c) Detyrat, projektet, esetë, të cilat zhvillohen gjatë gjithë semestrit, përmbajnë 100 pikë ose 10% e vlerësimit përfundimtar;
8. Vendosja e notave bazuar në pikët e grumbulluara kryhet sipas referencave të mëposhtme:

Përshkrimi	Sistemi I vlerësimit (Nota)	Përqindjet	Pikët
A (SHKËLQYESHËM - Performancë e shkëlqyeshme me gabime të vogla)	10	94-100 %	935-1000
B (SHUMË MIRË - Në përgjithsi performancë e lartë me një numër gabimesh të dukshme)	9	85-93 %	845-934
C+ (MIRË - mbi standartin mesatar, por me disa gabime)	8	76-84 %	755-844
C (MESATAR - Në përgjithsi performancë e mirë, me një numër gabimesh të dukshme)	7	67-75 %	665-754
D (I KËNAQSHËM - I drejtë por me mangësi të dukshme)	6	58-66 %	575-664
E (MJAF TUESHËM - Performanca u përmbahet kritereve minimale)	5	51-57 %	505-574
FX (NGEL - Kërkohe më shumë punë për të arritur rezultatin e dëshiruar)	4	0-50 %	0-504

Neni 69

Zhvillimi i provimeve

1. Provimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në kalendarin e miratuar të vitit akademik. Ndryshimet e mundshme në kalendar bëhen me vendim të Rektoratit. Ato zhvillohen brenda mjediseve të universitetit, vetëm nëse Fakulteti/Rektorati përcakton një vend tjetër, si rrjedhojë e rrethanave të veçanta apo e natyrës së lëndës dhe/ose provimit.
2. Datat e provimeve dhe asistimet përcaktohen dhe bëhen publike nga Njësitë Kryesore të paktën një javë përpara zhvillimit të tyre duke bërë shpërndarjen e provimeve në dy javë (javën e shtatë dhe të tetë, dhe javën e pesëmbëdhjetë dhe të gjashtëmbëdhjetë). Afatet e përcaktuara për provimet, janë të detyrueshme për zbatim si për stafin akademik, ashtu dhe për studentët. Për shkaqe të forcës madhore apo shkaqe të tjera, dekani urdhëron datën dhe orën e re të zhvillimit të provimit, duke njoftuar studentët të paktën 3 ditë para.
3. Në provim janë të pranishëm personeli akademik i kursit si dhe personeli akademik asistues i caktuar nga Përgjegjësi i Departamentit. Nëse asistuesi nuk paraqitet në provim, personeli akademik i kursit njofton përgjegjësin e departamentit i cili merr masa për zëvendësimin e tij.
4. Përvec autoriteteve drejtuese, gjatë zhvillimit të provimit, nuk mund të jenë të pranishëm persona të tjerë.
5. Personeli akademik i seksionit si dhe asistuesi ndjek zhvillimin e provimit dhe ka përgjegjësinë për mbarëvajtjen e tij.
6. Për çdo seksion personeli akademik duhet të përgatisë të paktën 4 teza të ndryshme provimi. Ato duhet të jenë të përgatitura sipas formatit të miratuar në njësinë bazë dhe nënshkruhen nga përgjegjësi i departamentit, jo më vonë se dita e fundit e javës që paraprin provimin.
7. Në orën pasardhëse të mësimit personeli akademik shpjegon provimet e ndërmjetme për studentët dhe bën ballafaqimin e rezultateve në mënyrë që të sigurohet transparenca e vlerësimit. Studentët kanë të drejtë të shikojnë personalisht provimin në prezencë të personelit akademik të kursit, për të marrë sqarimet e duhura. Në rastin e provimit përfundimtar personeli akademik i kursit cakton datën dhe orën për të bërë të ditur rezultatet e provimit. Dita e vendosur prej personelit akademik duhet të jetë jo më vonë se 72 orë nga dita e zhvillimit të provimit përfundimtar. Personeli akademik duhet të pasqyrojë në sistem rezultatet brenda afateve të mësipërme.
8. Nuk lejohet dhënia e informacionit mbi rezultatet e provimeve për asnjë person tjetër, përveç studentit që ka kryer provimin.
9. Korrigjimet e tezave kryhen gjithmonë me ngjyrë të dallueshme, e ndryshme nga ajo e tezës së studentit. Teza duhet të përmbajë domosdoshmërisht pikët sipas vlersimit të grup-pyetjeve, si dhe pikët totale, të vendosura në pozicion të dukshëm brenda tezës.
10. Tezat nga ana e studentëve plotësohen vetëm me stilolaps.
11. Pas provimit personeli akademik i kursit dorëzon pranë sekretarisë mësimore procesverbalin e rezultateve si dhe në një zarf të mbyllur tezat e korrigjuara së bashku me tezat origjinale brenda afateve të përcaktuara në pikën 7 të këtij neni. Mbi çdo zarf duhet të shkruhet në mënyrë të qartë me shkronja të mëdha shtypi:
 - a. Emri i Personelit akademik;
 - b. Kursi;
 - c. Dega/Seksioni;

- d. Provimi i ndërmjetëm/përfundimtar;
- e. Numri i fletëve të provimit;
- f. Data;
- g. Firma e personelit akademik të kursit.

12. Zarfet me fletët e provimeve të arshivuara në sekretari mund të hapen dhe të kontrollohen nga komisioni *ad hoc* i ngritur nga Drejtuesi i Njesisë Kryesore, vetëm në rast ankimi nga studenti si dhe në rastet e kontrollit të përputhshmërisë me ligjin Statutin dhe Rregulloren e UAMD-së.

13. Procesverbali me notat përfundimtare nënshkruhet nga personeli akademik, sekretarja mësimore, kryesekretari, përgjegjësi i departamentit dhe dekani. Në rastet e hedhjes së pikëve gabim, personeli akademik i drejtohet me kërkesë Drejtuesit të Njesisë Kryesore, brenda 3 ditëve kalendarike nga dita e hedhjes së procesverbalit. Pas miratimit kërkesa i përcillet kryesekretarit për veprim.

14. Procesverbalet origjinale përfundimtare të firmosura, depozitohen tek kryesekretari.

15. Provimet ruhen në sekretarinë mësimore sipas afatit të përcaktuar nga Rregullorja për arkivimin e dokumentacionit në UAMD. Sipas këtij afati ato asgjësohen nën kujdesin e Sektorit TI.

Neni 70

Rregullat e provimit

1. Studenti paraqitet personalisht në provim me një dokument identifikimi (kartë studenti, kartë identiteti, pasaportë, patentë). Personeli akademik i seksionit bën identifikimin e studentit si dhe i njeh me rregullat e zhvillimit të provimit.

2. Në rast se studenti nuk paraqitet ditën e zhvillimit të provimit për një arsye objektive të justifikuar, si probleme shëndetësore serioze (psh. shtrim në spital, aksident të rëndë), raste të jashtëzakonshme fatkeqësish familjare, apo raste urgjencash publike apo të tjera, atëherë ai paraqet pranë drejtuesit të njesisë kryesore kërkesën për zhvillimin e provimit në një datë të dytë. Vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit e merr dekani i fakultetit përkatës, duke u bazuar në kërkesën e paraqitur nga studenti nga i cili Dekani ka të drejtë të kërkojë dokumentacion shtesë për të verifikuar mungesën. Në rast miratimi të kërkesës studenti njoftohet nga sekretaria mësimore për datën, sallën dhe orën e zhvillimit të provimit.

3. Gjatë provimit nuk lejohet të komunikohet me asnjë person tjetër, përveçse me personelin akademik të kursit.

4. Nuk lejohet përdorimi i celularit apo i çdo mjeti tjetër komunikimi ose regjistrimi.

5. Nuk lejohet përdorimi i asnjë materiali mësimor përveç materialeve të lejuara nga personeli akademik i kursit. Personeli akademik informon studentët dhe asistuesin për materialet që studentët mund të përdorin përpara fillimit të provimit.

6. Në rast se studenti thyen rregullat e provimit, studenti ndërpret provimin dhe plotësohet procesverbali për parregullsi në provime nga personeli akademik i kursit dhe asistuesi përkatës. Gjithashtu procesverbalit i bashkëngjitet provimi i cili vlerësohet me 0 pikë. Procesverbali duhet të jetë sipas formatit në aneksin bashkëngjitur rregullores.

7. Në përfundim të çdo sezoni provimesh ose riprovimesh sekretaria mësimore dërgon pranë Zv.dekanit mësimor listën e studentëve të penalizuar. Dekani, bazuar në parregullsinë e

konstatuar merr një vendim mbi masat e mëtejshme disiplinore që do të zbatohen rast pas rasti bazuar në shkeljet e konstatuara.

Neni 71

Ankimimi i provimeve

1. Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit dhe vlerësimin. Ankesa i drejtohet me shkrim Drejtuesit të Njesisë Kryesore ku bën pjesë studenti jo më vonë se 3 ditë kalendarike nga dita e publikimit të rezultateve.
2. Drejtuesi i njesisë kryesore kur e sheh të arsyeshme i kalon për shqyrtim kërkesën përgjegjësit të departamentit përkatës. Përgjegjësi i departamentit i cili vë në dijeni dhe personelin akademik të kursit pas shqyrtimit të kërkesës dërgon te Drejtuesi i njesisë kryesore një relacion shpjegues. Në bazë të relacionit Drejtuesi i njesisë kryesore vendos për miratimin ose refuzimin e kërkesës së studentit.
3. Në rastin kur kërkesa refuzohet studentin njoftohet për këtë vendim dhe për arsyet e refuzimit.
4. Në rastin kur kërkesa miratohet, Dekani ngre një komision *ad-hoc* për rishikimin e tezës nëse kursi mbulohet nga vetë departamenti. Në rast se kursi mbulohet nga një njësi tjetër kryesore, Drejtuesi i njesisë kryesore i kërkon kësaj njësie përbërjen e komisionit të ngritur nga Drejtuesi i asaj njësie.
5. Përgjegjësi i departamentit përcakton ditën dhe orën se kur do mblidhet komisioni *ad-hoc* jo më vonë se 3 ditë nga miratimi i kërkesës dhe njofton për këtë orar personelin akademik të seksionit dhe studentin.
6. Rishikimi i tezës nga komisioni *ad-hoc* realizohet në prezencë të studentit dhe komisionit. Në përfundim të procesit, komisioni mban një procesverbal të veçantë ku pasqyron vendimin e tij për të ndryshuar ose jo vlerësimin e provimit së bashku me arsyetimin përkatës.
7. Në rast se ka ndryshim në vlerësimin e provimit atëherë ky ndryshim duhet të pasqyrohet në procesverbalin e kursit duke ndjekur procedurat e përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 72

Organizimi i Sezoneve të riprovimeve

1. Përgjatë vitit studentëve u ofrohen tre sezona riprovimesh. Kanë të drejtë të regjistrohen në riprovim, ata student të cilët e kanë frekuentuar të paktën njëherë lëndën gjatë semestrit.
2. Respektivisht, përgjatë vitit akademik ofrohen:
 - a. *Sezoni i Parë* njihet si *sezon i dimrit* dhe zhvillohet pas përfundimit të provimeve të semestrit të parë. Në këtë sezon lejohen të zhvillohen provime të semestrit të parë, si dhe për lëndët të cilat janë penguese për regjistrimin e lëndëve të semestrit të dytë, me përjashtim të lëndëve të dhëna në sezonin e sapombyllur.
 - b. *Sezoni i Dytë* njihet si *sezon i verës* dhe zhvillohet pas përfundimit të provimeve të semestrit të dytë. Në këtë sezon lejohen të zhvillohen lëndët për të cilat studentin nuk ka pasur rezultat pozitiv, me përjashtim të provimeve të semestrit të dytë të atij viti akademik.
 - c. *Sezoni i tretë* njihet si *sezon vjeshte* dhe zhvillohet përpara nisjes së vitit të ri akademik. Në këtë sezon studentin ka të drejtë të regjistrohet për çdo kurs që ka arritur rezultate jo kaluese.

- d.Riprovimet zhvillohen nga komisionet e ngritura nga drejtuesi i njësisë baze që mbulon kursin. Në sallën ku zhvillohet provimi nuk lejohen persona të tjerë me përjashtim të drejtuesit të njësisë bazë dhe atij të njësisë kryesore.
- e.Studentët kanë të drejtë të regjistrohen deri në tre provime.
- f.Për çdo sezon njësi kryesore përcakton lëndët dhe datat e riprovimeve. Në rast të studentëve të cilët pengohen për t'u diplomuar, njësi kryesore me vendim Dekanati mund të vendosë edhe për lejimin e studentëve të zhvillojnë riprovime shtesë për kursin i cili pengon diplomimin e studentit.
3. Zhvillimi i provimit për studentët të cilët e kanë ndjekur kursin por nuk kanë arritur rezultate kaluese (janë vlerësuar me notën 4), realizohet duke iu përmbajtur procedurës së mëposhtme:
- a.Datat e provimeve përcaktohen nga njësitë kryesore të paktën tre javë para zhvillimit të provimeve.
 - b.Në përfundim të afatit të regjistrimit, sekretaritë mësimore gjenerojnë listën e studentëve të regjistruar. Kryesekretari i përcjell Zv.Dekaniit mësimor listën përfundimtare të studentëve të regjistruar, i cili përgatit orarin e zhvillimit të provimeve.
 - c.Në sistem regjistrohen vetëm ata studentë që kanë përmbushur të gjitha detyrimet akademike dhe të tjera.
 - d.Studenti nuk mund të regjistrohet për riprovim në një kurs të cilin e ka frekuentuar në semestrin e sapombyllur. Përjashtim nga ky rregull bëjnë lëndët me parakërkim.
 - e.Kohëzgjatja e regjistrimit do të jetë jo më pak se 5 (pesë) ditë. Listat e printuara u vihen në dispozicion përgjegjësive të departamentit dhe Zv.Dekaniit mësimor të paktën katër ditë përpara datës së riprovimit.
 - f.Në përputhje me listat e gjeneruara Zv.Dekani mësimor përpunon orarin përfundimtar të zhvillimit të provimeve dhe e shpall atë në faqen zyrtare të njësisë kryesore.
 - g.Studenti nuk mund të zhvillojë më shumë se 2 (dy) provime në të njëjtën ditë. Teza e provimit të dytë i jepet studentit nga komisioni i provimit pasi studentit ka përfunduar dhe dorëzuar tezën e provimit të parë.
 - h.Në ditën e zhvillimit të provimeve studentit duhet të jetë i pajisur me dokument identifikimi (kartë studentit, kartë identiteti, pasaportë, patentë). Sekretaria mësimore pasi përpilon listën e studentëve të cilët kanë të drejtë të zhvillojnë provim, ndjek procesin e identifikimit të studentëve nëpërmjet dokumentit përkatës dhe në fund secili prej studentëve nënshkruan për të vërtetuar prezencën në provim.
 - i. Studentët informohen për datën, sallën dhe orën e komunikimit të rezultateve nga komisioni i provimit. Komisioni në përfundim të provimit bën edhe tërheqjen e tezave të studentëve. Komisioni nxjerr rezultat brenda 72 orëve. Pas ballafaqimit me studentët komisioni hedh rezultatet në sistem.
 - j.Përgjegjësive të departamenteve propozojnë komisionet e vlerësimit për secilën lëndë, të miratuar nga Dekani. Kjo listë i përcillet sekretarisë mësimore. Kryetari i komisionit është përgjegjës për hedhjen e notave në sistem.
 - k.Për çdo kurs dhe program studimi Komisioni i përcaktuar nga Departamenti përgatit të paktën 4 variante të ndryshme tezash. Tezat nënshkruhen nga Përgjegjësi i departamentit. Numri i pikëve të çdo testi është 1000 pikë. Përjashtimisht, për lëndë të veçanta dhe kur numri i studentëve të regjistruar për provim në një kurs të caktuar është i ulët, numri i tezave që do të hartohen përcaktohet nga Përgjegjësi i departamentit.

l. Provimi organizohet nga Fakulteti që mbulon lëndën sipas orarit të përcaktuar. Fakulteti pritës dërgon asistuesin e vet në provime.

m. Procesverbali pasi verifikohet firmoset nga komisioni i vlerësimit, kryesekretari, sekretarja mësimore, përgjegjesi i departamentit dhe dekani.

n. Pas korigjimit dhe hartimit të procesverbalit, provimet mbyllen në një zarf dorëzohen në sekretarinë mësimore sipas procedurës së përcaktuar dhe mbahen në ruajtje për sipas afateve të përcaktuara në rregulloren “Për qarkullimin dhe arkivimin e dokumentacionit të brëndshëm”.

Neni 73

Organizimi i kurseve intensive

1. Kurset intensive janë seksione për ndjekjen me frekuentim intensiv 2-3 javor të lëndëve të caktuara.
2. Hapja e kurseve intensive propozohet nga një grup prej jo më pak se 30 studentësh dhe miratohet me vendim dekanati.
3. Në raste të veçanta për lëndë që nuk janë ofruar gjatë semestrave të rregullt ose kur studentët pengohen për t’u diplomuar për shkak të mbetjes vetëm në një kurs, me kërkesë të tyre dhe me vendim të Dekanatit mund të hapet kursi intensiv përkatës edhe me më pak se 30 studentë, por asnjëherë me më pak se 15 studentë.
4. Kurset intensive mund të ofrohen vetëm në sezonin e verës ose në sezonin e vjeshtës. Ato realizohen duke iu përmbajtur syllabuseve të lëndëve përkatëse dhe të gjitha rregullave që janë në fuqi për semestrat e rregullt mësimor.

Neni 74

Përmirësimi i notës

1. Studenti ka të drejtë të paraqesë me shkrim pranë Sekretarisë Mësimore kërkesën e tij për përmirësimin e notës për jo më shumë se 3 lëndë në të cilat ka marë notë kaluese.
2. Në kërkesën e tij studenti përcakton nëse dëshiron që kursin ta frekuentojë përsëri në semestrin në të cilin ofrohet, ose ta japë me riprovim në sezonet e riprovimeve.
3. Totali i lëndëve për përmirësim së bashku me lëndët e prapambetura nuk mund të jetë më shumë se 3, ku lëndë të prapambetura do konsiderohen lëndët ku studentit ka notë jo kaluese në përfundim të semestrit të dytë. Në të gjitha rastet numri totali i provimeve që studentit mund të japë në një sezon nuk mund të jetë më shumë se tre.
4. Kërkesat shqyrtohen rast pas rasti nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe pasi miratohen përcillen me shkrim tek kryesekretari, i cili bën të mundur aksesin e studentit në regjistrimin e kursit.
5. Studenti ka të drejtë të provojë vetëm një herë për përmirësim note për një kurs të caktuar. Në përfundim mbetet në fuqi nota me të cilën studentit vlerësohet në herën e dytë.
6. Përmirësimi i notës bëhet kundrejt tarifave të përcaktuara nga Bordi i Administrimit.

Neni 75

Mbrojtja e diplomës

1. Në përfundim të programit të plotë të studimeve, studentit ka të drejtë të diplomohet për të fituar titullin përkatës.

2. Diplomimi bëhet me mbrojtjen e një teze diplome ose me provim të përgjithshëm përfundimtar diplomimi.
3. Studentët të cilët plotësojnë kushtet, duhet të paraqesin pranë Sekretarisë Mësimore të fakultetit, “Kërkesën për tu regjistruar në Provimin/Temën e Diplomës” të plotësuar, sipas formatit të miratuar, të paktën 2 javë nga data e shpallur nga njësia kryesore për zhvillimin e provimit të diplomimit dhe mbrojtjen e temave të diplomës.
4. Departamentet përcaktojnë listën e temave të diplomave në fillim të semestrit të parë të vitit akademik. Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti.
5. Drejtuesit e tezave të diplomës propozohen nga Njësia Bazë dhe miratohen nga Drejtuesi i Njesisë Kryesore.
6. Formatit i paraqitjes së tezës së diplomës për të dy ciklet e studimit përcaktohet në rregulloren e Njesisë Bazë.
7. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e tezës së diplomës.
8. Jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga dita e fillimit të vitit akademik, departamentet u bëjnë të njohur studentëve të vitit të fundit programet e provimit të përgjithshëm përfundimtar të diplomimit. Drejtuesi i njësisë bazë ngre Komisionet e Provimit të Diplomimit (KPD) për çdo program studimi që mbulon departamenti. KPD, nëpërmjet Sekretarisë Mësimore, informon studentët rreth organizimit të provimeve të diplomimit.

Neni 76

Organizimi dhe zhvillimi i diplomimit

(fitimi i diplomës)

1. Diplomimi i përmbahet këtyre kushteve:
 - a) Grumbullimi i të gjitha krediteve të parashikuara në kurrikulat standarte të çdo programi studimi, përkatësisht:
 - Jo më pak se 120 kredite, në jo më pak se dy vite akademike, për “Diplomë Profesionale”;
 - Jo më pak se 180 kredite, në jo më pak se tre vite akademike, për “Diplomë Bachelor”.
 - Jo më pak se 60 kredite, në jo më pak se 1 vit akademik, për “Master Profesional”;
 - Jo më pak se 120 kredite, në jo më pak se dy vite akademike, për “Master Shkencor”.
 - b) Shlyerja e të gjitha detyrimeve kundrejt universitetit.
 - d) Studenti i cili i ka shlyer të gjitha detyrimet akademike ose është në prag të përfundimit, paraqet “Kërkesën për Diplomim” pranë Kryesekretarit të fakultetit një muaj para përfundimit të semestrit të dytë dhe dy javë pas përfundimit të sezoneve (verë dhe vjeshtë). Kërkesa konsiston në konfirmimin e plotësisht të kushteve për diplomim si dhe dëshirën për t’u diplomuar.
2. Kryesekretari regjistron në Regjistrin e Diplomave dhe të suplementeve të notave të gjitha diplomat e fituara dhe të gjitha suplementet e protokolluara përpara se të tërhiqen.
3. Studentët të cilët nuk dorëzojnë kërkesën e diplomimit brenda vitit akademik, me kërkesë të tyre i lëshohet vërtetimi i notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe nota përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar. Kërkesën e diplomimit studentët mund ta dorëzojnë në sezonin e ardhshëm të diplomimit.
4. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prezenca e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqja e diplomës mund të kryhet nga një person i autorizuar me prokurë të posaçme.

Neni 77

Procedurat e zgjedhjes, përgatitjes dhe mbrojtjes së tezës së diplomës

1. Departamentet, me fillimin e semestrit të dytë të studimit, në bazë të mundësive të tyre për udhëheqje dhe në përputhje me natyrën e fushës së studimit, përcaktojnë studentët që diplomohen nëpërmjet tezës së diplomës. Njësia bazë propozon kriteret për studentët të cilët mund të diplomohen me mbrojtje tezë diplome. Këto kritere miratohen në Dekanat.
2. Tezat e diplomës udhëhiqen nga punonjësit mësimor shkencor të Njesisë Kryesore që kanë titull ose gradë shkencore, (të paktën të një cikli më të lartë) ,nga punonjësit shkencorë të instituteve kërkimore që i përshtaten studimeve të ofruara nga Universiteti “Aleksandër Moisiu” dhe që kanë kualifikim të lartë, si dhe nga shkencëtarë të huaj të fushës përkatëse të diplomimit.

Neni 78

Vlerësimi i tezës së diplomës

1. Vlerësimi i tezës së diplomës bëhet me notë nga një komision, përbërja e të cilit propozohet nga departamenti përkatës dhe miratohet nga Dekani. Komisioni përbëhet nga jo më pak se 3 anëtarë.
2. Mbrojtja përpara komisionit është e hapur dhe studenti ka të drejtë të referojë punimin e tij, në jo më pak se 20 minuta. Anëtarët e komisionit dhe dëgjuesit në sallë, rezervojnë të drejtën për t'i drejtuar pyetje studentit në lidhje me tezën e diplomës .
3. Vlerësimi përfundimtar i tezës llogaritet si mesatare e të gjitha notave të anëtarëve të komisionit.
4. Numri i kopjeve të punimit të tezës së diplomës si dhe specifika të tjera që duhet të dorëzohen nga studenti, përcaktohen në rregulloren e njesisë kryesore.

Neni 79

Organizimi dhe vlerësimi i provimit të përgjithshëm përfundimtar të diplomës

1. Studentët e çdo programi studimi, që nuk marrin tezë diplome, i përfundojnë studimet me provim të përgjithshëm përfundimtar .
2. Drejtuesi i Njesisë Bazë, për çdo program propozon ngritjen e një komisioni për provimin e përgjithshëm përfundimtar të diplomimit i përbërë nga të paktën 3 (tre) anëtarë të personelit akademik.
3. Nota përfundimtare llogaritet si mesatare e të gjitha notave të anëtarëve të komisionit, të cilat pasqyrohen në procesverbal, dhe i bëhet e ditur studentit jo më vonë se 72 orë nga përfundimi i provimit.
4. Lëndët që do të përfshihen si dhe formati i tezës së provimit të përgjithshëm përfundimtar të diplomimit përcaktohen në rregulloren e njesisë kryesore.
5. Studenti që kalon me sukses tezën e diplomës/provimin e përgjithshëm përfundimtar pajiset me diplomën përkatëse, në përputhje me parashikimet e gjurmës d) nenit 76.

Neni 80

Sekretaria Mësimore

Sekretaritë mësimore janë struktura ndihmës akademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore dhe kanë për mision funksionimin, organizimin dhe shërbimin ndaj studentëve dhe stafit akademik.

Neni 81

Struktura dhe përgjegjësitë e sekretarive mësimore

1. Struktura e sekretarive është pjesë e Strukturës së përgjithshme të UAMD.
2. Sekretaret Mësimore kanë varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtuesi i Njesisë Kryesore.
3. Sekretaria mësimore e Fakultetit përbëhet nga Kryesekretari dhe Sekretaret Mësimore të cilat janë përgjegjëse për programet e studimit sipas ndarjes së miratuar nga Drejtuesi i Njesisë Kryesore.
4. Kryesekretari i propozon Drejtuesit të Njesisë kryesore ndarjen e programeve të studimit për secilën nga sekretaret mësimore dhe organizon ndarjen e punës në sekretari.
5. Detyrat dhe funksioni përcaktohen në rregulloret e veçanta të njësive kryesore.

Neni 82

Detyrat e Kryesekretarit

1. Kryesekretari ka në funksion organizimin dhe mbarëvajtjen e punës së Sekretarisë mësimore.
2. Kryesekretari ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtuesi i Njesisë Kryesore.
3. Kryesekretari kryen verifikimin e të dhënave bazuar në regjistrat e gjeneraliteteve dhe Arritjeve Akademike.
4. Kryesekretari përpilon diplomat dhe suplementet e diplomave për të gjitha ciklet e studimit.
5. Kryesekretari kryen procedurën e çregjistrimit në të gjitha ciklet e studimit.
6. Kryesekretari e njësisë kryesore përcjell pranë Sektorit IT gjeneralitetet e studentëve të regjistruar në vitin e parë në të gjitha ciklet e studimit sipas afateve të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.
7. Kryesekretari pasi mbledh të gjitha procesverbalet përfundimtare i pasqyron ato në databazën elektronike.

Neni 83

Detyrat e Sekretarisë Mësimore

1. Sekretaria Mësimore e çdo fakulteti hedh të dhënat, administron dhe është përgjegjëse për mirëmbajtjen e regjistrave themeltar (të gjeneraliteteve dhe notave) si dhe për regjistrat e lëndëve semestrale.
2. Sekretaria mësimore ka për detyrë të ruajë, të kontrollojë, dhe të informojë lektorët për mirëmbajtjen, plotësimin me kujdes të regjistrat të kursit. Për çdo pasaktësi njoftohet me shkrim zëvendësdekani mësimor.
3. Sekretaria mësimore ka për detyrë të printojë regjistrat e lëndëve pasi të jenë bërë të gjitha regjistrimet e studentëve on-line dhe nga kërkesat e miratuara.
4. Proces-verbalet e lëndëve (për provimet e ndërmjetme dhe përfundimtare) pasi nënshkruhen nga të gjithë personat përgjegjës, depozitohen në sekretarinë mësimore. Rezultatet e pasqyruara

në procesverbalet përfundimtare reflektohen në Databazën Elektronike si dhe në regjistrin e arritjeve akademike.

5. Sekretaria Mësimore kryen procedurën e pranimit dhe të regjistrimit të studentëve në të gjitha ciklet e studimit sipas listave të paraqitura nga komisionet ad-hoc, të përcjella/miratuara nga Drejtuesi i Njesisë Kryesore si dhe dokumentacionit të përcaktuar në udhëzimet përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Arsimin.

6. Sekretaria mësimore hedh të dhënat e studentëve të regjistruar në formatin e miratuar, të cilat pasi konfirmohen nga Kryesekretari i dërgohen institucionit përkatës për matricullim.

Neni 84

Pajisja e studentit me vërtetime

1. Sekretaria mësimore, ka për detyrë të pajisë studentët me vërtetime.
2. Pas marrjes së kërkesës së studentit për tu pajisur me vërtetim, sekretaria duhet të përgatisë vërtetimin brenda 5 ditëve kalendarike.
3. Vërtetimi i lëshuar nga sekretaria i përmbahet formatit të përcaktuar dhe firmoset nga sekretarja mësimore, kryesekretarja dhe Drejtuesi i Njesisë Kryesore.
4. Të gjitha vërtetimet e lëshuara nga sekretaria mësimore, përpilohen në dy kopje dhe protokollohen në librin e vërtetimeve. Arkivimi bëhet sipas përcaktimeve në rregulloren e arkivimit të dokumentacionit të UAMD.

Neni 85

Regjistrimi për marrjen e statusit të studentit

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës dhe humbet me marrjen e diplomës ose çertifikatës përkatëse, si dhe në rastin e çregjistrimit të tij të parakohshëm.
2. Kandidati fitues ka të drejtë të marrë statusin e studentit dhe të ndjekë studimet në vitin akademik dhe në programin e studimeve ku ai ka fituar, atëherë kur regjistrohet në Sekretarinë e Njesisë Kryesore nga Sekretaret Mësimore për të gjitha ciklet e studimit, bazuar në dokumentacionin e përcaktuar në udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin. Kryesekretari i propozon Drejtuesit të Njesisë Kryesore personin përgjegjës i cili do të kryejë procesin e regjistrimit të tyre sipas udhëzimit të Ministrisë përgjegjëse për Arsimin për çdo program studimi.
3. Kryesekretari i Njesisë Kryesore përcjell pranë Sektorit të IT gjeneralitetet e studentëve të regjistruar në vit të parë me përfundimin e procesit të regjistrimit.
4. Studenti nuk mund të regjistrohet njëkohësisht në më shumë se një program studimi.
5. Nëse studentit nuk regjistrohet në afatin, në mënyrën, dhe duke iu përmbajtur kriterëve të përcaktuara në udhëzimet e ministrisë përgjegjëse të arsimit, Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit.

Neni 86

Procesi i regjistrimit për frekuentimin e kursit

1. Sektori TI pajis studentët e vitit të parë me fjalëkalimin dhe emrin e përdoruesit të cilat shërbejnë për të pasur akses në programin e regjistrimit të orarit online, para përfundimit të semestrit të parë.
2. Sektori TI është përgjegjës për procedurën e regjistrimit online të studentëve i cili publikon afatet, rregullat dhe udhëzimet përkatëse se si do të zhvillohet procesi i regjistrimit.
3. Kërkesa të veçanta të studentëve, të cilët për arsye të ndryshme nuk janë regjistruar, mund të drejtohen në Sekretarinë Mësimore, jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga fillimi i semestrit. Pasi kërkesat miratohen nga Zv.Dekani i anës mësimore, sekretaria mësimore kryen regjistrimet.
4. Në përfundim të regjistrimit online listat printohen në formatin e regjistrit nga sekretaria mësimore.
5. Personeli akademik nuk ka të drejtë të shtojë apo të heqë emra studentësh në rregjistrin e seksionit përkatës.
6. Dega Ekonomike përpara fillimit të çdo procesi regjistrimi, harton listën e studentëve të cilët kanë kryer pagesat e tarifave të shkollimit apo detyrime të tjera sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi, duke evidentuar studentët të cilët ende rezultojnë debitor. Kjo listë depozitohet në Sektorin e Informacionit të Teknologjisë dhe në Rektorat për dijeni.
7. Mospagimi i detyrimeve është penalitet për regjistrimin në lëndët e semestrit pasardhës.

Neni 87

Përfundimi dhe heqja e statusit të studentit

1. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse.
2. Çregjistrohet me vendim të Senatit Akademik kur ka tejkaluar kohëzgjatjen maksimale të studimeve, sipas akteve ligjore në fuqi.
3. Statusi hiqet përpara afatit kur studentit çregjistrohet, në këto raste:
 - a) Me urdhër të dekanit, bazuar në kërkesën e studentit për çregjistrim.
 - b) Me urdhër të dekanit, pas vendimit të Këshillit të Etikës, për shkelje të kësaj rregulloreje ose rregullores së brendshme të njësisë kryesore ku studentit bën pjesë.

Neni 88

Procedura për çregjistrimin e studentëve

1. Studenti ka të drejtë të kërkojë çregjistrimin e tij në çdo kohë.
2. Studenti paraqet personalisht kërkesën për çregjistrim Drejtuesit të njësisë kryesore ku jep të dhënat, arsyet e largimit dhe nënshkrimin e tij.
3. Pas miratimit të kërkesës së studentit nga ana e dekanit, procedura e çregjistrimit të studentit kryhet nga kryesekretari si më poshtë vijon:
 - a) Konfirmon në bashkëpunim me degën ekonomike nëse studentit i ka shlyer detyrimet financiare ndaj UAMD-së.
 - b) Studenti nënshkruan librin e çregjistrimit, duke shënuar emër, atësi, mbiemër dhe datën e çregjistrimit.
 - c) Kryesekretari pajis studentin me fletën e çregjistrimit të protokolluar në Librin e të Çregjistruarve të fakultetit.

- d) Pjesë e dokumentacionit të çregjistrimit është edhe vërtetimi i notave deri në atë moment.

Neni 89

Pasqyrimi i të dhënave për studentët e regjistruar në Regjistrat Bazë dhe në Regjistrin e Arritjeve Akademike

1. Gjeneralitetet e të gjithë studentëve për çdo vit akademik pasqyrohen nga sekretaret mësimore sipas udhëzimeve përkatëse, në regjistrat e tërhequr nga Institucioni përgjegjës për matrikullimin e studentëve.
2. Në regjistrat themeltar të Studentëve pasqyrohen gjeneralitetet si dhe informacione të tjera sipas legjislacionit në fuqi. Për çdo rekord të hedhur, firmos Sekretarja e programit të studimit përkatës dhe Kryesekretari.
3. Sekretaret Mësimore të autorizuara, kryejnë procedurën e pasqyrimin të notave në Regjistrat e Arritjeve Akademike nga procesverbali përfundimtar.
4. Sekretaret Mësimore pasqyrojnë në Regjistrat e Arritjeve Akademike vetëm notën kaluese.
5. Në Regjistrin Themeltar të Studentëve, për çdo student përcillet nga institucioni përkatës një numër unik matrikullimi që e shoqëron deri në marrjen e diplomës, duke respektuar të gjitha aktet ligjore në fuqi.
6. Regjistri Themeltar i Studentëve dhe Regjistri i Arritjeve Akademike plotësohen me shkrim, pa korrigjime, shtesa apo zëvendësime të dhënash sipas udhëzimeve përkatëse të ministrisë përgjegjëse të arsimit.
7. Me përfundimin e hedhjes së të dhënave të regjistrimit në fund të afatit ligjor për vitin akademik përkatës, regjistri mbyllet me vijën ndarëse të qartë, poshtë së cilës shënohet numri i rekordit të fundit të plotësuar para vijës ndarëse, data dhe nënshkrimi i Sekretares Mësimore përkatëse.
8. Pasqyrimi i të dhënave në vitin pasardhës për çdo program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij të mëparshëm të saktësuar në mbylljen e regjistrin në vijën ndarëse.
9. Me përfundimin e sezonit të provimeve apo riprovimeve dhe depozitimit të procesverbaleve me notën përfundimtare, kryesekretaret në bashkëpunim me sekretaret mësimore kryejnë pasqyrimin e notave në bazën elektronike të të dhënave.
10. Në bazën elektronike të të dhënave nota jo-kaluese (4 katër), pasqyrohet vetëm një herë. Sistemi ruan historikun e të dhënave për çdo student.

Neni 90

Lëshimi i diplomave, certifikatave

1. Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomën ose certifikatën përkatëse. Elementet përbërëse, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrimin përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin. Diplomat që lëshohen janë:
 - a) Diplomë specializimi;
 - b) Diplomë profesionale;
 - c) Diplomë e ciklit të parë “Bachelor”;
 - d) Diplomë e ciklit të dytë “Master Profesional”;
 - e) Diplomë e ciklit të dytë “Master i Shkencave”;

- f) Diplomë e Integruar e Ciklit të Dytë “Master i shkencave”;
 - g) Diplomë e ciklit të tretë “Master ekzekutiv”
 - h) Diplomë për gradën shkencore “Doktor”;
2. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të lartë profesional, të ciklit të parë, të ciklit të dytë, të integruara si edhe ato “Master ekzekutiv” të ciklit të tretë shoqërohen me suplementin e diplomës.
 3. Çdo formë diplome dhe çertifikatë, përpara se të lëshohet, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të çertifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, që mbahet në Qendrën e Shërbimeve të Arsimit.
 4. UAMD nuk mund të lëshojë dublikatë diplome, por mund të lëshojë dokument të barasvlershëm me diplomën në formën e vërtetimit, i cili duhet të përmbajë emrin e institucionit, numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, ciklin dhe programin e studimit.
 5. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë. Ai përshkruan, në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve, që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Forma dhe specifikat e suplementit të diplomës përcaktohet në rregulloren e UAMD, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
 6. Studentët që në përfundim të studimeve të plota kanë të gjitha lëndët të vlerësuara me notën dhjetë fitojnë çertifikatën “Medalje të Artë”. Studentët që kanë mesataren më të lartë për çdo fakultet, fitojnë çertifikatën “Student i Shkëlqyer, sipas kritereve që përcaktohen me vendim të Senatit Akademik.
 7. Diplomat në UAMD për të gjitha ciklet e studimit (përfshihet cikli i tretë i studimeve) lëshohen dy herë në vit sipas përcaktimeve të rektoratit.
 8. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni publike në çdo njësi kryesore, ose në nivel universiteti. Data e ceremonisë përcaktohet me vendim rektorati. Për studentët që fitojnë çertifikatën “Medalje të Artë”, ose çertifikatën “Student i Shkëlqyer”, ceremonia organizohet në nivel universiteti dhe dorëzimi i diplomave bëhet personalisht nga Rektori, në prani të përfaqësuesve të Senatit Akademik, administratës dhe studentëve.

KREU IV

ORGANIZIMI ADMINISTRATIV

Neni 91

Bordi i Administrimit

Bordi i Administrimit është organ kolegjal vendimmarrës që mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë e UAMD-së në aspektet administrative, financiare dhe ekonomike, si dhe në ushtrimin e mbrojtjes së të drejtave të pronësisë publike të UAMD-së. Ai është organi më i lartë drejtues, ekzekutiv e urdhërdhënës i UAMD-së, në fushën administrative.

Neni 92

Përbërja dhe krijimi i Bordit të Administrimit

1. Bordi i Administrimit përbëhet nga shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të pjesshme. Përbërja e tij përcaktohet në varësi të planit buxhetor afatmesëm të UAMD, të miratuar nga Bordi i Administrimit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
2. Niveli i kontributit financiar të ministrisë që mbulon arsimin, të qeverisjes vendore dhe të vetë UAMD-së bazohet në planin buxhetor afatmesëm të universitetit, me marrëveshje midis tyre. Ky plan përditësohet çdo vit dhe në fund të vitit të tretë financiar bëhet rivlerësimi i financimit dhe përcaktimi i pjesëmarrjes së kontribuuesve në Bordin e Administrimit.
3. Anëtarët, përfaqësues të UAMD-së, zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat pesëvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, prej listës së anëtarëve të personelit akademik efektiv që vetëkandidojnë, apo që propozohen nga njësitë bazë të universitetit.

Neni 93

Funksionet e Bordit të Administrimit

1. Funksionimi i Bordit të Administrimit bazohet në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, si dhe në rregulloren e tij të brendshme.
2. Përveç funksioneve dhe detyrave që përcaktohen në ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, Bordi i Administrimit të UAMD ka edhe këto funksione kryesore:
 - a) ushtron përgjegjësitë menaxheriale të Titullarit të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, në kuptim të legjislacionit për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
 - b) me propozim të Senatit Akademik, miraton me 2/3 e votave buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të universitetit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
 - c) miraton rregulloren për funksionimin e bordit dhe ushtron funksionet e tij në bazë të saj;
 - ç) miraton kriteret e propozuara nga Administratori për administrimin e burimeve financiare dhe materiale;
 - d) miraton rregulloren financiare të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, duke specifikuar rregullat dhe procedurat që duhet të ndiqen në procesin e hartimit dhe zbatimit të buxhetit të UAMD-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - dh) përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron universiteti nga ushtrimi i veprimtarive të tij, si dhe për administrimin e të gjitha pasurive të UAMD-së;
 - e) mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit dhe monitoron zbatimin e buxhetit nëpërmjet kërkesës së llogarisë ndaj Administratorit, duke vendosur mënyrën e raportimit mbi bazë performance, si dhe frekuencën e raportimit;
 - f) miraton regjistrin e prokurimeve dhe ndryshimet e tij gjatë vitit financiar;
 - g) monitoron funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit nëpërmjet Auditimit të Brendshëm;
 - gj) miraton planin strategjik dhe vjetor, programet e angazhimit dhe raportimet për çdo angazhim auditimi;
 - h) siguron që Administratori të informohet me raportet vjetore të auditimit të brendshëm të njësisë për mënyrën e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit, me

qëllim marrjen e masave për përmirësimin e tij dhe hartimit të deklaratës vjetore për cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm;

i) miraton emërimin dhe shkarkimin e Administratorëve të Njësive kryesore;

j) me kërkesë të njësisë bazë, propozon përfshirjen ose jo të Administratorit të Njësisë bazë në strukturën e institucionit, duke përcaktuar dhe numrin e njësive që mund të administrohen nga një administrator;

l) miraton shpërblimin e komisioneve të përhershme apo të përkohshme, shpërblimin e anëtarëve të tij, si dhe anëtarëve të Senatit, trajtimin e veçantë financiar për personelin ndihmës-akademik dhe administrativ të vlerësuar shumë mirë si dhe shpërblime për punë të ndryshme, të zhvilluara jashtë funksionit të tyre, nga ana e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të Universitetit;

ll) shqyrton për miratim propozimin e Senatit për numrin e personelit për të gjitha nivelet;

m) shqyrton për miratim propozimet e Administratorit për strukturën që mbështet veprimtarinë administrative e financiare dhe numrin e personelit administrativ;

n) Ngre komisione e grupe pune për çështje dhe veprimtari të veçanta;

nj) Përcakton fondet për pasurimin e Bibliotekave, si dhe për realizimin e projekteve të ndryshme kërkimore- shkencore.

3. Bordi zgjedh nga radhët e tij kryetarin dhe sekretarin me shumicë votash. Seancat e Bordit të Administrimit janë të mbyllura. Në rastet kur Bordi i Administrimit miraton propozime të Senatit Akademik apo Rektoratit, ftohet për argumentim Rektori, drejtues apo ekspertë të ngarkuar prej tij.

4. Veçori të tjera të funksionimit të Bordit të Administrimit përcaktohen në Rregulloren e Bordit të Administrimit.

Neni 94

Mbarimi i parakohshëm i mandatit për anëtarët e Bordit të Administrimit

1. Mandati i anëtarëve të Bordit të Administrimit mbaron para kohe në rastet e përcaktuara në Statutin e UAMD-së.

2. Propozimi për shkarkim për anëtarët e Bordit të Administrimit që përfaqësojnë personelin akademik të UAMD-së bëhet nga Senati Akademik.

3. Senati Akademik, në rastin e cënimit të interesave të UAMD-së, i propozon ministrit përgjegjës për arsimin, masa disiplinore apo shkarkim edhe për anëtarët e Bordit të Administrimit që përfaqësojnë ministrinë apo qeverisjen vendore.

Neni 95

Njësia e auditimit të brendshëm

1. Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur që jep siguri objektive dhe ofron këshillim për menaxhimin financiar, e projektuar përmes një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike për të shtuar vlerë e për të përmirësuar veprimtarinë e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës.

2. Njësia e auditimit të brendshëm në Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës, ka varësi organizative dhe funksionale tek Bordi i Administrimit dhe raporton në mënyrë të drejtpërdrejtë tek Bordi i Administrimit, bazuar në legjislacionin në fuqi për auditimin e brendshëm publik.

3. Statusi organizativ, qëllimi, misioni, objektivat e punës, përgjegjshmëria dhe përgjegjësitë e njësisë së auditimit të brendshëm përcaktohen në Kartën e Auditit të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, e cila miratohet nga Bordi i Administrimit.

Neni 96

Administratori i universitetit

1. Administratori është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të UAMD. Ai është përfaqësues ligjor i universitetit për çështjet financiare dhe administrative, sipas përcaktimeve të ligjit Nr. 80, datë 22. 07. 2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”.

2. Administratori, raporton rregullisht për zhvillimin e aktivitetit të tij përpara Bordit të Administrimit. Për këtë arsye njofton Bordin e Administrimit të paktën 10 ditë përpara zhvillimit të këtij takimi. Në njoftim duhet të përcaktohen edhe pikat mbi të cilat duhet të mbështetet raportimi i tij.

3. Administratori raporton për aspekte të aktivitetit të tij përpara Senatit Akademik 2 herë në vit ose kur këtë e kërkon Senati Akademik, apo vetë administratori, në përputhje me kompetencat përkatëse. Në njoftimin për raportim, sipas rastit, organi ose autoriteti përkatës duhet të përcaktojë edhe pikat mbi të cilat do të mbështetet raportimi i Administratorit.

4. Administratori është anëtar i Rektoratit.

Neni 97

Funksionet e administratorit

1. Përveç funksioneve dhe detyrave që përcaktohen në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor dhe Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës, Administratori i universitetit kryen edhe këto funksione:

a. Administratori është përgjegjës për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe financiare të UAMD-së, për vendosjen dhe drejtimin e politikave dhe procedurave në mënyrë që të sigurojë në kohë dhe në mënyrë profesionale përmbushjen e detyrave, në formulimin dhe zbatimin e politikave të UAMD-së.

b. Administratori i UAMD-së është drejtuesi administrativ i këtij institucioni, zbaton vendimet e marra nga Bordi dhe raporton tek Bordi i Administrimit, që është eprori direkt i tij. Planifikon, organizon dhe drejton veprimtarinë e UAMD-së, nëpërmjet drejtimit administrativ.

c. I paraqet për miratim Bordit të Administrimit, rregulloren e brendshme, strukturën dhe kriteret e emërimit të punonjësve administrativë.

d. Emëron dhe shkarkon personelin administrativ të UAMD-së, në përputhje me kriteret, organikën e miratuar dhe legjislacionin në fuqi.

e. Kontrollon zbatimin e rregullave të etikës nga administrata dhe merr masat e duhura disiplinore ndaj shkeljeve të konstatuara.

f. Menaxhon personelin administrativ të UAMD-së në mënyrë të tillë që formulimi dhe zbatimi i politikës së UAMD-së të jetë i mirëkoordinuar dhe veprimtaria e stafit të përmbushet si duhet dhe në kohën e përcaktuar.

- g. Miraton planet vjetore të punës së njësive në varësi të tij strukturore e funksionale dhe kontrollon realizimin e tyre.
- h. Përfaqëson Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës, përpara institucioneve shtetërore, apo subjekteve të tjerë për çështje administrative dhe financiare; nënshkruan dokumentet e hartuara me karakter administrativ dhe financiar, që dalin në emër të UAMD-së.
- i. Nxjerr urdhra dhe akte të tjera në funksion të drejtimit të veprimtarisë administrative e financiare brenda institucionit.
- j. Ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e Titullarit të Autoritetit Kontraktor-Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës, bazuar në legjislacionin në fuqi për prokurimet publike.
- k. Propozon në Bordin Drejtues të UAMD-së ndryshimin e destinacionit të fondeve nga një njësi shpenzuese në një tjetër.
- l. Miraton detajimin e fondeve buxhetore, të shpërndara për çdo njësi shpenzuese.
- m. Shqyrton kërkesat dhe miraton rishpërndarjet brenda të njëjtit artikull buxhetor të shpenzimeve korrente, pa tejkaluar limitet buxhetore të miratuara nga Bordi i Administrimit.
- n. Përgjigjet për mbajtjen e kontabilitetit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
- o. Raporton te Bordi i Administrimit për mbylljen e llogarive të mjeteve monetare dhe të buxhetit vjetor përmbledhës të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës.
- p. Përgatit dhe raporton te BA-ja analizën vjetore përmbledhëse për cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës.
- q. Administratori mund të delegojë një ose disa nga kompetencat e tij tek organet vartëse, sipas rregullave që parashikon Kodi i Procedurave Administrative në RSH.
- r. Siguron realizimin e kërkesave me karakter administrativ dhe financiar të Senatit Akademik dhe Rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare.
- s. Miraton përfundimet e angazhimit të auditimit sipas legjislacionit në fuqi dhe njofton periodikisht Bordin e Administrimit.
- t. Përcjell me shkresë zyrtare çdo veprimtari administrative të NJAB-it ndaj subjekteve që auditohen.
2. Funksione të tjera të Administratorit përcaktohen në Rregulloren e funksionimit të tij si dhe në akte të tjera të Institucionit.

Neni 98

Administratori i njësisë kryesore

1. Administratori i njësisë kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të saj.
2. Administratori i njësisë kryesore raporton për zhvillimin e aktivitetit të tij përpara Administratorit të institucionit një herë në tre muaj. Për këtë arsye njofton Administratorin e Institucionit të paktën 10 ditë përpara zhvillimit të këtij takimi. Në njoftim duhet të përcaktohen edhe pikat mbi të cilat duhet të mbështetet raportimi i tij.
3. Administratori i njësisë kryesore, informon Drejtuesin e njësisë kryesore për çdo funksion të kryer në njësinë kryesore përkatëse.
4. Administratori i njësisë kryesore ka përgjegjësitë menaxheriale si nëpunës autorizues i njësisë shpenzuese të përcaktuara sipas nenit 9 të ligjit nr. 10296, dt. 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin".

5.Administratori i njësisë kryesore i propozon Bordit të Administrimit shkarkimin e administratorëve të njësive bazë.

6.Funksionet të tjerat të administratorit të njësisë kryesore përcaktohen në rregulloren e njësisë kryesore.

Neni 99 **Administratori i njësisë bazë**

1. Në rastet kur miratohet, sipas parashikimeve ligjore, Administratori i njësisë bazë është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të saj.

2. Administratori i njësisë bazë raporton për zhvillimin e aktivitetit të tij përpara Administratorit të njësisë kryesore një herë në tre muaj. Për këtë arsye njofton Administratorin e njësisë kryesore të paktën 10 ditë përpara zhvillimit të këtij takimi. Në njoftim duhet të përcaktohen edhe pikat mbi të cilat duhet të mbështetet raportimi i tij.

3. Administratori i njësisë bazë e informon Drejtuesin e njësisë bazë për çdo funksion të kryer në njësinë bazë përkatëse.

4. Administratori i njësisë bazë:

a) administron fondet e njësisë/njësive bazë;

b) zbaton vendimet e administratorit të njësisë kryesore për mënyrën e ndarjes së të ardhurave të realizuara nga njësia/njësitë bazë;

c) plotëson kërkesat e drejtuesit të njësisë bazë, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare.

5.Funksione të tjera përcaktohen në rregulloren e njësisë kryesore.

Neni 100 **Njësi ndihmëse me karakter administrativ**

1. Në varësi të administratorit funksionojnë edhe struktura ndihmëse me karakter administrativ, në nivel universiteti të cilat përbëhen nga personel administrativ dhe ndihmojnë në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarisë administrative.

2. Mënyra e funksionimit të tyre përcaktohet në rregulloret përkatëse të këtyre strukturave.

3. Pranë çdo njësie kryesore funksionojnë struktura ndihmëse me karakter administrativ, të cilat përcaktohen në strukturën dhe në rregulloren e çdo njësie kryesore.

KREU V
PERSONELI AKADEMIK DHE NDIHMËSAKADEMIK

Seksioni I
Personeli Akademik

Neni 101
Statusi i personelit akademik

1. Personeli akademik gëzon status dhe trajtim të veçantë, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.
2. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës mund të kontribuojë në trajtimin e veçantë financiar të personelit akademik, krahas përfitimeve nga Buxheti i Shtetit. Aspekte të trajtimit të veçantë, si dhe përfitime të tjera të personelit akademik, përcaktohen nga Bordi i Administrimit, me propozim të rektorit apo me iniciativë të vetë bordit.

Neni 102
Kategoritë e personelit akademik

1. Personeli akademik kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të universitetit, këshillim për studentët si dhe veprimtari të tjera.
2. Personeli akademik mund të jetë me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Personeli akademik, sipas rolit dhe veprimitarisë që kryen, kategorizohet në:
 - a) profesorë;
 - b) lektorë;
 - c) asistent-lektorë.
3. Në kategorinë “Profesorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
4. Në kategorinë “Lektor” përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore “Doktor”, si dhe kanë së paku tre vite eksperiencë në mësimdhënie, para ose pas fitimit të kësaj grade. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
5. Në kategorinë “Asistent-lektor” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Ata duhet të kenë së paku diplomën “Master i shkencave”. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.
6. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.
7. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik përcaktohet nga universiteti, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 103

Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë

1. Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, shpall konkursin për vende të lira pune, sipas strukturës së përgjithshme në nivel institucional, të miratuar nga Bordi Administrimit dhe kryhet publikimi në Buletinin e Njoftimeve Publike në formë të shkruar dhe elektronike. Gjithashtu njoftimet publikohen dhe në faqen zyrtare të UAMD –ës së bashku me formularët e aplikimit
2. Dosja e kandidatit përveç kritereve të miratuara duhet të përmbajë:
 - a. Formularin e aplikimit për personel akademik;
 - b. Tri letra rekomandimi nga lektorë, udhëheqës shkencorë të kandidatit, profesionistë të fushës apo nga punëdhënësi/drejtuuesi i tij.
 - c. Fotokopje të diplomës, të noterizuar;
 - d. Fotokopje të certifikatës së notave, të noterizuar;
 - e. Fotokopje të dëshmive kualifikimi të ndryshme, të noterizuara;
 - f. Fotokopje të artikujve shkencorë të publikuar në revista kombëtare dhe ndërkombëtare, profesionale/shkencore dhe/ose punime të tjera;
 - g. Fotokopje të pasaportës ose të një dokumenti identifikimi;
 - h. Fotokopje të noterizuar të librezës së punës nëse ka;
 - i. Raport mjekësor i aftësisë për punë;
 - j. Dëshmi penaliteti;
 - k. Dokumenta të tjera sipas kritereve të shpallura nga njësia.
3. Vetëm paketat e aplikimit të mbërritura me anë të shërbimit postar pranohen dhe protokollohen, sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e shërbimit postar do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.
4. Pasi aplikimet protokollohen dhe rregjistrohen në Sektorin e Protokoll – Arkivës dosje sipas specialiteteve, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve, merren në dorëzim me procesverbal nga Sektori i Burimeve Njerëzore.
5. Sektori i Burimeve Njerëzore brënda 5 (pesë) ditë punë nga afati i përfundimit të aplikimeve përgatit listën e kandidatëve duke i ndarë ato sipas specialiteteve. Pas përfundimit të përpunimit të dosjeve, Sektori i Burimeve Njerëzore bën njoftimin nëpërmjet postës elektronike kryetarit të komisionit *ad hoc* për tërheqjen e dosjeve të aplikimit i cili shoqërohet me proces verbal.
6. Drejtuesi i njësisë kryesore krijon komisionin *ad hoc* për përzgjedhjen e kandidatëve fitues sipas përcaktimeve në aktet ligjore në fuqi dhe Statutit të UAMD- es.
7. Komisioni bën vlerësimin e kandidaturave në dy faza, që janë vlerësimi i dosjes dhe intervista. Vetëm kandidatët e kualifikuar nga faza e shqyrtimit të dosjeve i nënshtrohen intervistës. Vlerësimi i kandidaturave për personel akademik bazohet në:
 - i. Vlerësimi i dosjes përmban 70% të vlerësimit;
 - ii. Intervista e cila përmban 30% të vlerësimit.
8. Komisionet hartojnë relacion sqarues për secilën fazë të vlerësimit të kandidaturave.
9. Komisionet *ad hoc* shqyrtojnë aplikimet sipas formularëve përkatës dhe bëjnë vlerësimin e kandidatëve sipas pikëve të fituara në rendin zbritës për çdo specialitet, të cilët do të kalojnë në fazën e intervistës. Lista e kandidaturave të cilët kalojnë në fazën e intervistës i paraqitet

Dekanit si dhe Sektorit të Burimeve Njerëzore për të bërë njoftimet për datën dhe orën e intervistës, nëpërmjet postës elektronike.

10. Intervista kryhet sipas modalitetit të përcaktuar në formular.

11. Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat në intervistë. Në përfundim të shqyrtimit të paketës së aplikimit dhe intervistës, Komisionet për vlerësimin e kandidatëve plotësojnë formularin përmbledhës dhe mbyllin të gjithë dokumentacionin për secilin kandidat. Komisioni bën renditjen e aplikantëve bazuar në pikët e përfutuara.

12. Drejtuesi i njësisë kryesore i paraqet Rektorit renditjen e kandidatëve sipas Vendimit të komisionit *ad hoc*. Rektori lidh kontratë pune me kandidatin/kandidatët, mbështetur në legjislacionin në fuqi.

13. Kandidatët që përzgjidhen dhe nuk përzgjidhen (jo fitues) njoftohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me komisionet e vlerësimit të kandidaturave, nëpërmjet postës elektronike.

14. Kandidatët jo fitues kanë të drejtën e ankimit tek Rektori brenda 5 ditëve pas marrjes së njoftimit.

15. Në rastin kur Komisioni *ad hoc* për vlerësimin e kandidaturave pas fazës së shqyrtimit të dosjeve vëren se asnjë kandidaturë nuk plotëson asnjë nga kriteret e përcaktuara, vendos anulimin e procesit të punësimit për personelit akademik me kohë të plotë. Vendimi përcillet nga Drejtuesi i Njësisë Kryesore tek Rektori. Rektori miraton procedurën e anulimit.

16. I gjithë dokumentacioni i lart përmendur pasi protokollohet ruhet në tri kopje përkatësisht në Rektorat, njësi kryesore dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore.

17. Për nevoja të procesit mësimor/kërkimor me propozim të njësisë bazë rektori mund të komandojë me afat të caktuar staf akademik me kohë të plotë.

18. Kontratat e punës, për të gjithë personelin akademik të universitetit, nënshkruhen nga rektori në përfundim të procedurave të punësimit të përcaktuara në ligj, statut dhe këtë rregullore. Kontrata e punës duhet të përmbajë identitetin e palëve, vendin e punës, përshkrimin e vendit të punës që do të kryejë individi, datën e fillimit, kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës, kohëzgjatjen e kohës së punës, si dhe detyrimet e personelit, sipas legjislacionit në fuqi.

19. Personeli akademik me kohë të plotë mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe rektorit, si dhe në marrëveshje mes institucioneve. Pjesëmarrja e personelit akademik në projekte, konsulenca, botime dhe shërbime që realizohen në institucionin e arsimit të lartë, ku ai është i punësuar me kohë të plotë, nuk konsiderohet si dypunësim brenda institucionit.

Neni 104

Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme

1. Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, shpall konkursin për vende të lira pune, sipas strukturës së përgjithshme në nivel institucional, të miratuar nga Bordi Administrimit dhe kryhet publikimi në Buletinin e Njoftimeve Publike në formë të shkruar dhe elektronike. Gjithashtu njoftimet publikohen dhe në faqen zyrtare të UAMD – ë së bashku me formularët e aplikimit

2. Dosja e kandidatit përveç kriterëve të miratuara duhet të përmbajë:

a) Formularin e aplikimit për personel akademik;

- b) Tri letra rekomandimi nga lektorë, udhëheqës shkencorë të kandidatit, profesionistë të fushës apo nga punëdhënësi/drejtuuesi i tij.
 - c) Fotokopje të diplomës, të noterizuar;
 - d) Fotokopje të certifikatës së notave, të noterizuar;
 - e) Fotokopje të dëshmive kualifikimi të ndryshme, të noterizuara;
 - f) Fotokopje të artikujve shkencorë të publikuar në revista kombëtare dhe ndërkombëtare, profesionale/shkencore dhe/ose punime të tjera;
 - g) Fotokopje të pasaportës ose të një dokumenti identifikimi;
 - h) Fotokopje të noterizuar të librezës së punës nëse ka;
 - i) Raport mjekësor i aftësisë për punë;
 - j) Dëshmi penaliteti;
 - k) Dokumenta të tjera sipas kritereve të shpallura nga njësia.
3. Vetëm paketat e aplikimit të mbërritura me anë të shërbimit postar pranohen dhe protokollohen, sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e shërbimit postar do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.
4. Pasi aplikimet protokollohen dhe rregjistrohen në Protokoll - Arkivë dosje sipas specialiteteve, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve, merren në dorëzim me procesverbal nga Sektori i Burimeve Njerëzore.
5. Sektori i Burimeve Njerëzore brënda 5 (pesë) ditë punë nga afati i përfundimit të aplikimeve përgatit listën e kandidatëve sipas tabelës për përpunimin e dosjeve duke i ndarë ato sipas specialiteteve. Pas përfundimit të përpunimit të dosjeve, Sektori i Burimeve Njerëzore bën njoftimin nëpërmjet postës elektronike kryetarit të komisionit *ad hoc* për tërheqjen e dosjeve të aplikimit i cili shoqërohet me proces verbal.
6. Personeli akademik me kohë të pjesshme i angazhuar në vitin akademik pararendës , dërgojnë nëpërmjet shërbimit postar formularin e aplikimit për personel akademik me kohë të pjesshme (i azhornuar me kualifikimet e fundit nëse ka). Komisioni mund të vlerësojë të panevojshme intervistën me këtë kategori.
7. Drejtuesi i njësisë kryesore krijon komisionin *ad hoc* për përzgjedhjen e kandidatëve fitues sipas përcaktimeve në aktet ligjore në fuqi dhe Statutit të UAMD- es.
8. Komisioni bën vlerësimin e kandidaturave në dy faza, që janë vlerësimi i dosjes dhe intervista. Vetëm kandidatët e kualifikuar nga faza e shqyrtimit të dosjeve i nënshtrohen intervistës. Vlerësimi i kandidaturave për personel akademik bazohet në:
- i. Vlerësimi i dosjes përmban 70% të vlerësimit;
 - ii. Intervista e cila përmban 30% të vlerësimit.
9. Komisionet hartojnë relacion sqarues për secilën fazë të vlerësimit të kandidaturave.
10. Komisionet *ad hoc* shqyrtojnë aplikimet sipas formularëve përkatës dhe bëjnë vlerësimin e kandidatëve sipas pikëve të fituara në rendin zbritës për çdo specialitet, të cilët do të kalojnë në fazën e intervistës. Lista e kandidaturave të cilët kalojnë në fazën e intervistës i paraqitet Dekanit si dhe Sektorit të Burimeve Njerëzore për të bërë njoftimet për datën dhe orën e intervistës, nëpërmjet postës elektronike.
11. Intervista kryhet sipas modalitetit të përcaktuar në formular.
12. Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat në intervistë. Në përfundim të shqyrtimit të

paketës së aplikimit dhe intervistës, Komisionet për vlerësimin e kandidatëve plotësojnë formularin përmbledhës dhe mbyllin të gjithë dokumentacionin për secilin kandidat. Komisioni bën renditjen e aplikantëve bazuar në pikët e përfutuara.

13. Drejtuesi i njësisë kryesore i paraqet Rektorit renditjen e kandidatëve sipas Vendimit të komisionit *ad hoc*. Rektori lidh kontratë pune me kandidatin/kandidatët, mbështetur në legjislacionin në fuqi. Kjo kontratë do të nënshkruhet nga Rektori për një periudhë kohe të caktuar.

14. Kandidatët që përzgjidhen dhe nuk përzgjidhen (jo fitues) njoftohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me komisionet e vlerësimit të kandidaturave, nëpërmjet postës elektronike.

15. Kandidatët jo fitues kanë të drejtën e ankimit tek Rektori brenda 5 ditëve pas marrjes së njoftimit.

16. Në rastin kur Komisioni *ad hoc* për vlerësimin e kandidaturave pas fazës së shqyrtimit të dosjeve vëren se asnjë kandidaturë nuk plotëson asnjë nga kriteret e përcaktuara, vendos anullimin e procesit të punësimit për personelit akademik me kohë të pjesshme. Vendimi përcillet nga Drejtuesi i Njësisë Kryesore tek Rektori. Rektori miraton procedurën e anullimit.

17. I gjithë dokumentacioni i lart përmendur pasi protokollohet ruhet në tri kopje përkatësisht në Rektorat, njësi kryesore dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore.

18. Për nevoja të procesit mësimor/kërkimor me propozim të njësisë bazë rektori mund të komandojë me afat të caktuar staf akademik me kohë të pjesshme.

19. Kontrata e punës duhet të përmbajë identitetin e palëve, vendin e punës, përshkrimin e vendit të punës që do të kryejë individi, datën e fillimit, kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës, kohëzgjatjen e kohës së punës, si dhe detyrimet e personelit, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 105

Personeli akademik i ftuar

1. Njësitë Bazë kanë të drejtë të kërkojnë të punësojnë me kontratë, për periudha të shkurtra kohe, studiues e personalitete të fushave të caktuara të shkencës dhe artit, vendas ose të huaj.

2. Për përzgjedhjen e personelit akademik të ftuar ndërthuren kualifikimet e tyre me nevojën e njësisë bazë për veprimtari mësimore ose kërkimore-shkencore.

3. Personeli i ftuar punësohet në përputhje me kriteret specifike të përcaktuara nga njësitë bazë dhe të miratuara nga rektori. Propozimi paraqitet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet nga rektori, i cili lidh kontratën me personelin e ftuar.

4. Shpenzimet për këtë kategori përballohen nga të ardhurat e universitetit.

5. Në FASTIP personeli akademik i ftuar mund të paguhet përtej nivelit të pagave. Këto pagesa mund të bëhen nga të ardhurat e krijuara nga kontratat me sektorin privat me destinacion të shprehur për këtë qëllim. Masa e pagesës për secilin rast përcaktohet nga Bordi i Administrimit më propozim të Bordit drejtues të arsimit universitar.

6. Në FASTIP personeli akademik i huaj punësohet sipas rregullores së kësaj Njësie Kryesore, të miratuar në Senatin Akademik.

Neni 106

Kohëzgjatja e punës së personelit akademik

1. Personeli akademik, që mban titullin “Profesor” shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, ndërsa personeli akademik që mban titullin “Profesor i asociuar” shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç. Personeli akademik i kategorisë lektor qëndron në detyrë deri në moshën e pensionit në përputhje me legjislacionin përkatës. Në të gjitha rastet, ndërprerja e detyrës bëhet jo më përpara përfundimit të vitit akademik.
2. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e anëtarit të personelit akademik të kategorisë “Profesor”, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së përcaktuar në pikën 1, të këtij neni, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme. Në këto raste, për të realizuar këtë marrëdhënie të re pune personeli akademik i drejtohet departamentit ku ai ka qenë i punësuar me një kërkesë ku parashtron vullnetin e tij për të vazhduar kontributin e tij. Me propozim të drejtuesit të njësisë bazë, sipas vendimit të kësaj njësie dhe me miratim të Drejtuesit të njësisë kryesore ky i fundit i drejton Rektorit propozimin për të mbajtur në punë personelin e lartpërmendur. Rektori nënshkruan kontratën e punës.
3. Kohëzgjatja e marrëdhënies së punës sipas pikës 2 të këtij neni mund të bëhet vetëm nëse realizohet njëri prej këtyre kushteve:
 - a) Largimi i anëtarit të personelit akademik, bën që të zbresë numri minimal i anëtarëve me tituj shkencorë që kërkohen për funksionimin e departamentit, sipas kërkesave ligjore.
 - b) Nuk ka anëtarë të tjerë të kategorisë “Profesor” në lëndën që anëtari i personelit akademik jep mësim apo në fushën e kërkimit-shkencor ku pedagogu ushtron aktivitetin.
 - c) Kur vlerësohet kontributi i posaçëm i personelit akademik në fushën përkatëse.
4. Personeli akademik i kategorisë “Profesor” mund të shkëputet përkohësisht nga universiteti, për një periudhë deri në pesë vjet, për t’u angazhuar në detyra të rëndësishme shtetërore dhe politike. Në këtë rast, anëtari i personelit akademik, i drejton një kërkesë Rektorit. Për periudhën e shkëputjes personeli akademik mund të zëvendësohet nga personel akademik i punësuar me kontratë me afat të caktuar. Pas përfundimit të detyrës, me kërkesë të tij, anëtari i personelit akademik rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlershëm me të.

Neni 107

Norma mësimore dhe mbingarkesa

1. Ngarkesa e plotë për personelin akademik përcaktohet me Udhëzim të Ministrit përgjegjës për Arsimin e Lartë. Drejtuesi i njësisë bazë duhet të sigurojë mbulimin me ngarkesën e plotë të të gjithë personelit akademik me kohë të plotë.
2. Personelit akademik i njihet e drejta e pagesës së plotë të orëve të realizuara mbi normën mësimore dhe e veprimtarive të tjera që lidhen me të, pasi të jetë justifikuar plotësimi i gjithë detyrimeve kërkimore dhe akademike të planifikuara në Planin vjetor.

Neni 108

Viti akademik sabatik

1. Personeli akademik nga kategoria “Lektor” dhe “Profesor” me miratim të njësisë bazë ku zhvillon veprimtarinë akademike, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e institucionit, një herë në shtatë vjet, për periudha kohe deri në një vit, për të punuar për përparimin e tij akademik.
2. Për të përfituar nga parashikimi i pikës 1, anëtari i personelit akademik duhet të paraqesë në departament kërkesën e tij të shoqëruar me propozimin përkatës për kërkimin shkencor që do të realizojë, vendin ku do ta ushtrojë këtë kërkim, nëse ka, kohën e nevojshme që i duhet si edhe produktin që do të dorëzojë në fund të kësaj periudhe. Departamenti shpreh miratimin e tij dhe njofton Drejtuesin e Njësisë Kryesore i cili ja përcjell për miratim përfundimtar Rektorit të UAMD-së.
3. Në rast se anëtari i personelit akademik kërkon edhe mbështetje financiare në përputhje me zërat buxhetorë të miratuar nga Bordi i Administrimit për këtë qëllim, propozimi i kalon edhe Bordit të Administrimit për miratimin e pjesës financiare.
4. Kërkesa në çdo rast duhet që të paraqitet dy muaj përpara fillimit të vitit akademik sabbatik.
5. Gjatë vitit akademik sabbatik, anëtari i personelit akademik paguhet me 100 për qind të pagës.
6. Mosrealizimi i kërkimit shkencor, sipas programit të miratuar përbën shkak për përgjegjësi disiplinore si dhe detyron të rimburojë të gjitha përfitimet financiare që ka marrë.
7. Mënyra e kontrollit të cilësisë së produktit që duhet të realizohet gjatë vitit sabbatik bëhet në përputhje me parashikimet e rregullores së njësisë kryesore, sipas marrëveshjes së nënshkruar me përgjegjësin e departamentit.

Neni 109

Kontributi i personelit akademik

1. Në përputhje me legjislacionin në fuqi personeli akademik gëzon liri akademike në këto drejtime të veprimtarisë së tij, në:
 - a) mësimdhënie;
 - b) punë kërkimore-shkencore;
 - c) kontribut institucional;
 - ç) kontribut profesional;
2. Organizimi i mësimdhënies realizohet çdo fillim viti akademik nga Departamenti përkatës. Angazhimi i personelit akademik në lëndët përkatëse përcaktohet me vendim nga departamenti.
3. Në caktimin e personelit akademik sipas lëndëve, Departamenti duhet të marrë në konsideratë:
 - a) përvojën mësimore dhe kërkimore shkencore në fushën përkatëse.
 - b) publikimet shkencore të realizuara në fushën përkatëse.
 - c) gradën/titullin shkencor që mban.
4. Personeli akademik është përgjegjës për zhvillimin e procesit mësimor dhe realizimin e kontrollit të dijeve për grupet mësimore të studentëve që i përcaktohen në çdo fillim viti akademik nga titullari i lëndës.
5. Secila prej lëndëve mund të ketë një ose disa titullarë. Si rregull titullar i lëndës caktohet anëtari i personelit akademik që ka titullin shkencor më të lartë. Në rast se ka dy apo më shumë anëtarë të personelit akademik që kanë të njëjtin titull shkencor, ata janë bashkëtitullarë të lëndës. Në rast se në lëndën përkatëse nuk ka personel akademik me titull shkencor, titullar i lëndës mund të jetë edhe anëtari i personelit akademik me gradën shkencore “Doktor”.
6. Organizimi i punës kërkimore-shkencore realizohet në përputhje me planifikimin që secili departament bën në fillim të vitit akademik. Puna kërkimore-shkencore realizohet nga të gjitha

kategoritë e personelit akademik në përputhje me ndarjen që ka realizuar departamenti për këtë qëllim dhe drejtohet nga kategoria e personelit akademik “Profesor”. Secili prej anëtarëve të personelit akademik ka detyrimin e vazhdueshëm të zhvillojë veprimtari kërkimore–shkencore, në përputhje me detyrimet ligjore dhe planifikimin e kërkimit shkencor.

7. Departamentet kanë detyrimin që në çdo fillim viti akademik të përcaktojnë ndarjen e personelit akademik në personel me orientim mësimor dhe me orientim shkencor, në raport me nevojat e departamentit dhe me interesin e personelit akademik. Rregullime të mëtejshme përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore;

8. Personeli akademik ka detyrimin të japë kontribut institucional nëpërmjet pjesëmarrjes në grupe pune, komisione apo në realizimin e detyrave të caktuara akademike dhe administrative në nivel njësie bazë, njësie kryesore apo në nivel Institucioni, duke u liruar në këtë rast nga ngarkesa mësimore normale e parashikuar.

9. Kontributi profesional realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes në projekte apo forma të tjera të miratuara nga njësia bazë dhe ajo kryesore (udhëheqje diplomash ose doktoratash, pjesëmarrje në grupe pune me karakter kërkimor, profesional etj.).

10. Personeli akademik i kategorisë “Profesor” mund të gjenerojë (hartojë, aplikojë, zbatojë) projekte mësimore kërkimore nga burime të ndryshme brenda dhe jashtë vendit në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësisë bazë ku bën pjesë dhe t’i menaxhojë ato vetë sipas miratimit të Administratorit të njësisë kryesore ku bën pjesë dhe në përputhje me Statutin dhe gjithë ligjshmërinë në fuqi.

11. Personeli akademik me kohë të plotë ka të drejtë që të kryejë edhe veprimtari të tjera që nuk bien ndesh me statusin e tyre, me kushtin që realizimi i tyre të mos pengojë realizimin e detyrimeve ligjore ndaj institucionit

12. Rregullime të mëtejshme për mënyrën e realizimit të kontributit të personelit akademik përcaktohen në Rregulloret e njësive kryesore.

SEKSIONI II

PERSONELI NDIHMËSAKADEMIK DHE PERSONELI ADMINISTRATIV

Neni 110

Kategoritë e personelit ndihmësakademik

1. Personeli ndihmës akademik ndahet në personel ndihmës akademik me karakter mësimor dhe ndihmës akademik me karakter administrativ.

2. Funksionimi i veprimtarisë së tyre është i përcaktuar në statutin e universitetit.

3. Kriteret e punësimit të personelit ndihmës akademik, me kohë të plotë, propozohen nga njësia së cilës ky personel i shërben, bazuar në nevojat e kësaj të fundit me miratimin e Rektorit. Konkursi drejtohet nga një komision *ad hoc*, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë përkatëse.

Neni 111

Punësimi i personelit ndihmës akademik

1. Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, shpall konkursin për vende të lira pune, sipas strukturës së përgjithshme në nivel institucional, të miratuar nga Bordi Administrimit dhe kryhet publikimi në Buletinin e Njoftimeve Publike në formë të shkruar dhe elektronike. Gjithashtu njoftimet publikohen dhe në faqen zyrtare të UAMD – ë s së bashku me formularët e aplikimit
1. Çdo kandidat paraqet paketën e aplikimit e cila duhet të përmbajë:
 - b. Formularin e aplikimit për personel ndihmës akademik;
 - c. Tri referenca nga punëdhënësi/drejtuësi i mëparshëm (ose pedagogë për të sapodiplomuarit).
 - d. Fotokopje të diplomës, të noterizuar;
 - e. Fotokopje të certifikatës së notave, të noterizuar;
 - f. Fotokopje të dëshmive kualifikimi të ndryshme, të noterizuara;
 - g. Fotokopje të pasaportës ose të një dokumenti identifikimi;
 - h. Fotokopje të noterizuar të librezës së punës nëse ka;
 - i. Raport mjekësor i aftësisë për punë;
 - j. Dëshmi penaliteti;
 - k. Dokumenta të tjera sipas kriterëve të shpallura nga njësia.
2. Vetëm aplikimet e mbërritura me anë të shërbimit postar pranohen dhe protokollohen sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e shërbimit postar do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit, i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.
3. Pasi aplikimet protokollohen dhe rregjistrohen në Sektorin e Protokoll – Arkivës, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve, merren në dorëzim me procesverbal nga Sektori i Burimeve Njerëzore.
4. Sektori i Burimeve Njerëzore brënda 5 (pesë) ditë punë nga afati i përfundimit të aplikimeve përgatit listën e kandidatëve duke i ndarë ato sipas specialiteteve. Pas përfundimit të përpunimit të dosjeve, Sektori i Burimeve Njerëzore bën njoftimin nëpërmjet postës elektronike kryetarit të komisionit *ad hoc* për tërheqjen e dosjeve të aplikimit i cili shoqërohet me proces verbal.
5. Komisioni *ad hoc* ngrihet me Urdhër nga Rektori, dhe përbëhet në shumicë nga përfaqësues të njësisë përkatëse.
6. Vlerësimi i kandidaturave për personel ndihmës akademik bazohet në:
 - a. Vlerësimi i dosjes përmban 70% të vlerësimit;
 - b. Intervista e cila përmban 30% të vlerësimit.
7. Komisionet hartojnë relacion sqarues për secilën fazë të vlerësimit të kandidaturave.
8. Komisionet *ad hoc* shqyrtojnë aplikimet sipas formularëve përkatës dhe bëjnë vlerësimin e kandidatëve sipas pikëve të fituara në rendin zbritës për çdo specialitet, të cilët do të kalojnë në fazën e intervistës. Lista e kandidaturave të cilët kalojnë në fazën e intervistës i paraqitet Rektorit si dhe Sektorit të Burimeve Njerëzore për të bërë njoftimet për datën dhe orën e intervistës, nëpërmjet postës elektronike.
9. Intervista kryhet sipas modalitetit të përcaktuar në formular.
10. Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat në intervistë. Në përfundim të shqyrtimit

të paketës së aplikimit dhe intervistës, Komisionet për vlerësimin e kandidatëve plotësojnë formularin përmbledhës dhe mbyllin të gjithë dokumentacionin për secilin kandidat. Komisioni bën renditjen e aplikantëve bazuar në pikët e përftuara.

11. Kryetari Komisionit ad hoc i paraqet Rektorit renditjen e kandidatëve sipas Vendimit të komisionit *ad hoc*. Rektori lidh kontratë pune me kandidatin/kandidatët, mbështetur në legjislacionin në fuqi.
12. Kandidatët që përzgjidhen dhe nuk përzgjidhen (jo fitues) njoftohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me komisionet e vlerësimit të kandidaturave, nëpërmjet postës elektronike.
13. Kandidatët jo fitues kanë të drejtën e ankimit tek Rektori brenda 5 ditëve pas marrjes së njoftimit.
14. Në rastin kur Komisioni *ad hoc* për vlerësimin e kandidaturave pas fazës së shqyrtimit të dosjeve vëren se asnjë kandidaturë nuk plotëson asnjë nga kriteret e përcaktuara, vendos anulimin e procesit të punësimit për personelit ndihmës akademik. Vendimi përcillet nga Kryetari i komisionit tek Rektori . Rektori miraton procedurën e anulimit.
15. I gjithë dokumentacioni i lart përmendur pasi protokollohet ruhet në dy kopje përkatësisht në Protokoll – Arkivës , dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore.
16. Kontratat e punës, për të gjithë personelin ndihmës akademik të universitetit, nënshkruhen nga Rektori. Kontrata e punës duhet të përmbajë identitetin e palëve, vendin e punës, përshkrimin e vendit të punës që do të kryejë individi, datën e fillimit, kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës, kohëzgjatjen e kohës së punës, si dhe detyrimet e personelit, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 112

Personeli administrativ

1. Kategoritë e personelit administrativ janë pjesë e strukturës së përgjithshme të UAMD-së të cilat përcaktohen nga Bordi i Administrimit. Personeli administrativ i punësuar pranë Rektoratit është personeli i punësuar pranë strukturave qendrore me karakter administrativ sipas përcaktimeve në statut.
2. Çdo kandidat paraqet paketën e aplikimit e cila duhet të përmbajë:
 - a. Formularin e aplikimit për personel administrativ;
 - b. Tre referenca nga punëdhënësi/drejtuuesi i mëparshëm (ose pedagogë për të sapodiplomuarit).
 - c. Fotokopje të diplomës, të noterizuar;
 - d. Fotokopje të certifikatës së notave, të noterizuar;
 - e. Fotokopje të dëshmimeve kualifikimi të ndryshme, të noterizuara;
 - f. Fotokopje të artikujve shkencorë të publikuar në revista kombëtare dhe ndërkombëtare, profesionale/shkencore dhe/ose punime të tjera;
 - g. Fotokopje të pasaportës ose të një dokumenti identifikimi;
 - h. Fotokopje të noterizuar të librezës së punës nëse ka;
 - i. Raport mjekësor i aftësisë për punë;
 - j. Dëshmi penaliteti;
 - k. Dokumenta të tjera sipas kriterëve të shpallura nga njësia.

2. Kriteret e veçanta të punësimit të personelit administrativ në strukturën administrative të rektoratit përcaktohen nga njësia përkatëse dhe miratohen nga Administratori. Kriteret e veçanta të punësimit të personelit administrativ në njësitë kryesore përcaktohen nga Administratori .
3. Në rast se personeli administrativ do të punësohet në strukturën administrative të rektoratit atëherë Administratori ngre komisionin përkatës, i cili përbëhet nga të paktën tre anëtarë. .
5. Procedura për shpalljen e vendit të lirë dhe procedura e zhvillimit të konkurimit të kandidatëve, përcaktohen sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
6. Kontratat e punës , për të gjithë personelin administrativ të universitetit, nënshkruhen nga administratori. Kontrata e punës duhet të përmbajë identitetin e palëve, vendin e punës, përshkrimin e vendit të punës që do të kryejë individi, datën e fillimit, kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës, kohëzgjatjen e kohës së punës, si dhe detyrimet e personelit, sipas legjisllacionit në fuqi.

Neni 113

Masat disiplinore

1. Autoritetet drejtuese të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës marrin masa disiplinore në rastin e moszbatimit të statutit dhe rregullores së UAMD-së, të moszbatimit të vendimeve të organeve drejtuese, të mosplotësimit të detyrave të parashikuara në kontratën e punës, të thyerjeve të disiplinës në punë si dhe në raste shkeljesh të rregullave të etikës, të parashikuara në rregulloret përkatëse.
2. Masat disiplinore jepen me shkrim. Llojet e masave disiplinore që marrin autoritetet drejtuese të universitetit në rastin e shkeljes së dispozitës së mësipërme janë:
 - a) Vërejtje me shkrim;
 - b) Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra;
 - c) Pezullim nga detyra, deri në marrjen e vendimit të formës së prerë, për çështje administrative apo penale;
 - d) Zgjidhje e kontratës së punës dhe largimi nga detyra.
3. Masa “Vërejtje me shkrim” jepet për shkelje të lehta të normave rregulluese të veprimtarisë së institucionit, të etikës ose të kontratës së punës dhe regjistrohet në dosjen e personelit efektiv. Kjo masë konsiderohet si e pa dhënë dhe hiqet nga dosja e personelit me kalimin e një afati 6 mujor, nëse gjatë kësaj kohe personeli efektiv nuk merr një masë tjetër të njëjtë ose më të rëndë disiplinore.
4. Masa “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra” jepet për shkelje të rënda, të qëllimshme, ose për pakujdesi të rëndë të normave rregulluese të veprimtarisë së institucionit, të etikës ose të kontratës së punës si dhe në rast se brenda një afati 6 mujor personeli ka marrë dy masa “Vërejtje me shkrim”. Kjo masë disiplinore regjistrohet në dosjen e personelit dhe i ruan efektet për një periudhë 1 vjeçare.
5. Masa “Pezullim nga detyra” jepet deri në marrjen e vendimit të formës së prerë, për çështje administrative apo penale”.
6. “Zgjidhja e kontratës së punës dhe largimi nga detyra i personelit” kryhet për veprime në kundërshtim të hapur me etikën dhe rregullat e funksionimit të institucionit ose kur brenda periudhës njëvjeçare personeli është në kushtet e marrjes së një mase të dytë “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra”.

Neni 114

Procedura për dhënien e masave disiplinore

1. Për personelin akademik dhe ndihmës akademik masat disiplinore “Vërejtje me shkrim” dhe “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra” jepen nga Rektori, kryesisht/ose me propozim të Këshillit të Etikës, Drejtuesit të Njesisë Kryesore ose të Drejtuesit të Njësië bazë.
2. Për personelin ndihmës akademik masa “Zgjidhja e kontratës së punës dhe largimi nga detyra” jepet nga Rektori me propozimin e organeve dhe autoriteteve të përmendura më sipër.
3. Për personelin akademik masa “Zgjidhja e kontratës së punës dhe largimi nga detyra” jepet nga rektori pas propozimit të drejtuesit të departamentit, shoqëruar me mendimin e Drejtuesit të Njesisë Kryesore dhe miratimit të komisionit *ad hoc* të ngritur nga Senati Akademik. Ky komision përbëhet nga 3 anëtarë dhe ngrihet me vendim të Senatit Akademik brenda 1 dite pune nga kërkesa me shkrim e rektorit. Anëtarët e Komisionit *ad hoc* propozohen nga rektori nga radhët e personelit akademik të njesisë kryesore dhe miratohen nga Senati Akademik me votim të fshehtë. Në rast refuzimi të ndonjë prej kandidaturave, rektori propozon kandidature të re ditën e nesërme të punës, derisa të plotësohet numri i anëtarëve të komisionit.
4. Për personelin administrativ, masat disiplinore jepen nga administratori i universitetit, kryesisht/ose me propozim të rektorit, këshillit të etikës, administratorit të njesisë kryesore. Për administratorin e institucionit masat e mësipërme disiplinore propozohen nga rektori dhe miratohen nga Bordi i Administrimit. Për administratorët e njësive kryesore dhe atyre bazë, masat disiplinore propozohen përkatësisht nga dekani ose drejtuesit i departamentit dhe miratohen nga administratori i institucionit me përjashtim të masës “Zgjidhje e kontratës së punës dhe largim nga detyra”, e cila miratohet nga Bordi i Administrimit.
5. Masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punonjësit, përveç rastit kur punonjësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore.
6. Masat disiplinore jepen sipas një procedure që garanton të drejtën për t’u informuar, për t’u dëgjuar, për t’u mbrojtur dhe për t’u ankuar. Vendimi për marrjen e masës disiplinore kalon në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, e cila ia komunikon atë punëmarrësit.
7. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore. Ato, si rregull, jepen sipas një hierarkie, nga më e lehta deri tek largimi nga detyra.
8. Masat disiplinore, “Vërejtje me shkrim” dhe “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra”, mund të shlyhen, në qoftë se brenda gjashtë muajve nga dita e dhënies së tyre ndaj punëmarrësit nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja vetjake e punëmarrësit.

KREU VI
TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTËVE
ORGANIZIMET STUDENTORE

Neni 115

Të drejtat dhe detyrimet e studentëve

1. Studentët gjatë ndjekjes së studimeve në Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës, kanë të drejtë:

- a) Të ndjekin dhe të marrin pjesë në mënyrë aktive në të gjitha veprimtaritë mësimore që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku ata janë regjistruar;
- b) Të përfaqësohen në organet e UAMD-së, me përjashtim të rasteve të parashikuara në legjislacionin në fuqi;
- c) Të marrin pjesë në të gjitha proceset e vendimmarrjes së UAMD-së, në përputhje me parashikimet ligjore dhe statutore;
- ç) T’u ofrohen literatuara akademike në respektim të standarteve bashkëkohore;
- d) Të përdorin infrastrukturën në dispozicion të procesit mësimor, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen nga universiteti;
- dh) Të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të universitetit, nëpërmjet vlerësimeve semestrale ose vjetore që organizohen nga njësitë e sigurimit të cilësisë;
- e) Të sigurohen nga universiteti, në një ndër shoqëritë e sigurimit, për të gjithë kohëzgjatjen e parashikuar të studimeve, për riskun e ndërprerjes së veprimtarisë apo risqe të tjera, sipas përcaktimeve në udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin dhe ministrit të financave;
- f) Të përfitojnë nga përjashtimet dhe reduktimet e tarifave të studimit kur u përkasin kategorive që përfitojnë sipas përcaktimeve të akteve ligjore në fuqi dhe organeve drejtuese të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës;
- g) Të përfitojnë bursë studimi kur plotësojnë kushtet e përcaktuara nga aktet nënligjore në fuqi, si dhe shpërblime të tjera të veçanta që administrohen nga universiteti.
- h) Të pajisen me diplomë, ose certifikatë në përfundim të një programi studimi, si dhe me të gjitha dokumentet e tjera të nevojshme.
- i) Të marrin pjesë në programe studimi jashtë njësisë kryesore ku studiojnë, të zhvillojnë një apo shumë semestra jashtë UAMD-së, si dhe t’u njihen kreditet dhe lëndët e zhvilluara.
- j) Të zhvillojnë praktika mësimore, në institucione që kanë marrëveshje bashkëpunimi me UAMD-në apo njësitë kryesore

2. Studentët kanë për detyrë:

- a) Të zbatojnë rregullat e përcaktuara në statutin, rregulloren e universitetit, rregulloren e njësisë kryesore ku ndjekin programin e studimit si dhe Kodin e Etikës;
- b) Të sillen me korrektësi dhe të respektojnë të drejtat e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, si dhe studentëve të tjerë;
- c) Të paguajnë tarifat e studimit, si dhe tarifat e shërbimeve që u ofron institucioni;

- c) Të përmbushin në kohën dhe afatet e caktuara, si dhe me cilësi të gjitha detyrimet që rrjedhin nga programi i studimit dhe të marrin pjesë në gjithë veprimtaritë akademike që realizohen nga njësitë kryesore;
 - d) Të mbajnë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të universitetit nga ana e tyre.
 - dh) Të mirëmbajnë infrastrukurat e institucionit në kuadër të veprimtarisë së procesit mësimor si dhe të mbajnë përgjegjësi në rastet e shpërdorimit/dëmtimit të tyre në përputhje me masën që e gjykon njësia kryesore.
 - e) Të zbatojë normat shoqërore dhe rregullat e pranuar etiko-morale të procesit mësimor-educativ;
 - f) të mbajë përgjegjësi për keqpërdorimin e mjediseve të universitetit dhe të mjeteve didaktike të vëna në përdorim të tij; në rast se ka shkaktuar dëm material, detyrohet ta zhdëmtojë atë në masën që e gjykon Dekanati;
3. Studentit përsëritës i ndërpritet mbështetja nga fondet publike dhe fonde të tjera të universitetit, me përjashtim të rasteve të forcave madhore.

Neni 116

Kuptimi i shkeljeve disiplinore

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

Studentët e UAMD-së janë të detyruar të respektojnë këtë rregullore dhe aktet e tjera të brendshme të universitetit që lidhen me etikën dhe disiplinën brenda tij. Në rastet e shkeljes së rregullave të parashikuara në këtë rregullore studentët ngarkohen me masa disiplinore që kategorizohen përkatësisht në:

- i. Shkelje të lehta
- ii. Shkelje të rënda

Shkelje të lehta konsiderohen:

- a) Dëmtimet e lehta dhe të qëllimshme të aseteve të universitetit (mjediset e brendshme dhe të jashtme brenda territorit të tij)
- b) Dëmtimi i lehtë i materialeve që disponohen në bibliotekat e universitetit;
- c) Sjelljet e zhurmshme dhe të pahijshme, që dëmtojnë procesin e mësimdhënies për pedagogët dhe studentët pjesëmarrës në auditor;
- d) Ndërhyrja e qëllimshme me pasojë cënimin/dëmtimin e sistemeve kompjuterike të universitetit si për pajisjet hardware, ashtu edhe aplikacionet software.
- e) Kopjimi, plagjiatura apo paraqitja si punë e vet e punës së një tjetri;
- f) Blerja, shitja ose vjedhja e materialeve që përbëjnë pyetje ose teza provimi;
- g) Dhënia ose marrja e informacionit me gojë ose me shenja gjatë provimit.
- h) Çdo akt tjetër që konsiderohet nga Universiteti si i dënueshëm.

Shkelje të rënda konsiderohen:

- a) Ofrimi i të dhënave jo të sakta organeve të Universitetit, më qëllim të përvetësimit të drejtave të caktuara.
- b) Prezenca në provim e një personi tjetër, në emër të një studenti të caktuar ose kryerja e veprimeve të tjera në emër dhe për llogari të tij
- c) Incidentet e rënda në mjediset e universitetit, të cilat mund të çënojnë jetën njerëzore apo mundësinë e kryerjes normale të aktivitetit universitar (mësimdhënie në auditore, zyrat e administratës etj)
- d) Shkatërrim i rëndë i pajisjeve dhe pasurive të universitetit
- e) Rrahja dhe ofendimi i rëndë ndaj organeve drejtuese, stafit akademik dhe administrativ të universitetit, si dhe studentëve të tjerë.
- f) Zotërimi / konsumi / shpërndarja e pijeve alkoolike dhe narkotikëve, si dhe substancave të tjera të ndaluara me ligj;

Neni 117

Llojet e masave disiplinore

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

- a. Vërejtje verbale nga ana e Dekanit të Fakultetit me kusht që veprimi të mos përsëritet;
- b. Pezullim kursi në të cilin janë evidentuar shkeljet disiplinore;
- c. Pezullim nga universiteti për atë vit akademik;
- d. Ç’regjistrim (heqje e së drejtës së studimit të fituar) nga Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës.

Kompensim financiar në rastet e dëmtimeve apo shkatërtimeve të pajisjeve apo objekteve brenda mjediseve të universitetit. (në rastet e shkeljeve të rënda)

2. Masat disiplinore “vërejtje”, “pezullim nga kursi”, “pezullim nga universiteti për vitin akademik”, bëhet me vendim të dekanit.
3. Kundër vendimit të Dekanit për masën disiplinore të marrë, studenti ka të drejtën e ankimit te Rektori brenda 10 ditëve të marrjes së njoftimit.
4. Masa disiplinore “çregjistrim nga Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës”, miratohet nga Rektori, pas vendimit të Këshillit të Etikës.
5. Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër për gjashtë muaj rresht.

Neni 118

Kriteret e marrjes së masës disiplinore

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

Neni 119
Raportimi i shkeljeve të studentëve

1. Shkelja në rast se konstatohet nga lektori raportohet tek përgjegjësi i Departamentit, i cili më pas e raporton atë tek Dekani i Fakultetit. Në rast se shkelja e raportuar nuk i është referuar, Drejtuesi Njesisë Kryesore gjykon sipas rastit nivelin e shkeljes dhe ja përcjell atë, Këshillit të Etikës.
2. Nëse shkelja konstatohet nga stafi administrativ pranë Njesisë Kryesore raportohet tek Drejtuesi i Njesisë Kryesore, ose tek Rektori në rastin e administratës së Rektoratit.

Neni 120
Trajtimi i ankesave të studentëve

1. Pranë sekretarisë tërhiqet një formular i përpiluar nga punonjësit e sekretarisë ku citohen të dhënat e studentit (emër, atësi, mbiemër, dega, viti akademik dhe fakulteti, ankesa përkatëse, nr i telefonit dhe adresa e-mail).
2. Ky formular plotësohet nga vetë studenti që do të parashtrij problematikën dhe dorëzohet pranë asistentes/it së dekanit të fakultetit përkatës, i/e cila ja përcjell dekanit për shqyrtim të mëtejshëm.
3. Pasi merret vendimi, kërkesa i përcillet sekretarisë, për njoftim ndaj studentit.
4. Studenti paraqitet pranë sekretarisë brënda afatit të përcaktuar në momentin e dorëzimit të formularit për ankimim.
5. Afati brenda të cilit duhet ti kthehet përgjigje studentit është 7 ditë, duke filluar që nga dita e dorëzimit të ankesës në sekretarinë e Dekanit.
6. Asistenti/ja e Dekanit shënon në një libër të veçantë datën e depozitimit të ankesës, vendos një numër rendor, si dhe të dhënat e studentit (emër, mbiemër, programi i studimit, cikli i studimeve, numër telefoni, adresë e-maili).

Neni 121
Këshillat e studentëve

1. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve të UAMD-së, të cilët përfaqësojnë dhe mbrojnë interesat e studentëve të UAMD-së në të gjitha programet e studimit.
2. Këshillat e studentëve nuk zhvillojnë veprimtari politike, ekonomike, fetare apo të tjera jo në përputhje me normat e Statutit dhe Etikës.
3. Ata kanë të drejtë të organizohen në nivel UAMD-je ose në nivel të njësive kryesore.
4. Këshillat e studentëve e mbështesin veprimtarinë e tyre në ligjin “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor”, në statutin e universitetit si dhe në aktet për organizimin dhe funksionimin e vet këshillave.
5. Këshilli i Studentëve të UAMD-së harton dhe miraton statutin për funksionimin e tij. Këshillat e studentëve të njësive bazë hartojnë dhe miratojnë rregulloret për funksionimin e tyre në përputhje me statutin e Këshillit të Studentëve të UAMD-së.
6. Këshillat e studentëve kanë të drejtë:
 - a) Të promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe të koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet e UAMD-së dhe njësive kryesore.
 - b) Të shprehin mendime dhe propozime për programet e studimeve të UAMD-së, rregulloret për veprimtaritë mësimore, si dhe të drejtën për të studiuar.

- c) Të japin opinionet e tyre për cilësinë e shërbimeve të ofruara nga njësitë kryesore dhe/ ose njësitë bazë.
- d) Të marrin pjesë në përcaktimin dhe të bëjnë propozime në lidhje me tarifat e shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose në ndarjen e burimeve financiare.
- dh) Të organizojnë së bashku me njësitë kryesore ose vetëm veprimtari të ndryshme shkencore, shoqërore, kulturore, artistike, sportive etj.
7. Veprimtaria e Këshillit të Studentëve të UAMD-së financohet dhe mbështetet nga buxheti i Rektoratit të UAMD-së mbi bazën e parashikimeve në buxhet.
8. Veprimtaria e Këshillave të Studentëve financohet dhe mbështetet nga buxheti i njësive kryesore, mbi bazën e parashikimeve në buxhet.
9. Studentët kanë të drejtë që të organizohen edhe në forma të tjera të njohura nga legjislacioni në fuqi dhe të realizojnë vetë ose në bashkëpunim me strukturat e Universitetit dhe njësive bazë aktivitete trajnimi, mësimore dhe/ose kërkimore shkencore.

Neni 122

Zgjedhja e Këshillave të studentëve

1. Këshillat e studentëve kanë mandat 2-vjeçar dhe anëtarët e tyre zgjidhen nga votat e të gjithë studentëve të UAMD-së ose njësisë kryesore.
2. Rregullat në lidhje me procesin e votimit përcaktohen në rregulloren përkatëse.
3. Në momentin e nisjes së procesit të ngritjes së strukturave për Këshillat e Studentëve duhet të vihen në dijeni autoritetet drejtuese, përkatësisht Rektori dhe Administratori i UAMD-së, nëse janë në nivel universiteti, ose Dekani dhe Administratori i njësisë kryesore, nëse janë në nivel njësie kryesore.
4. Pas zhvillimit të zgjedhjeve dhe nxjerrjes së rezultatit, si dhe krijimit të Këshillave të Studentëve duhet të vihen në dijeni autoritetet drejtuese si më sipër.
5. Të drejtën për t'u zgjedhur anëtarë të Këshillit të Studentëve të Fakultetit e kanë të gjithë studentët të cilët ndjekin rregullisht studimet në ciklin e parë të studimeve dhe ndjekin studimet brenda kohës normale të studimeve.

Neni 123

Dispozita të fundit

Rregulloret e Njësive Kryesore dhe aktet e tjera të tyre sipas specifikës përkatëse, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj rregulloreje, jo më vonë se 6 (gjashtë) muajve nga hyrja në fuqi e saj.

Neni 124

Kjo Rregullore u miratua me Vendimin Nr. _____, datë _____ të Senatit Akademik të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës.