REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
FAKULTETI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT
ASAMBLEJA E PERSONELIT AKADEMIK

Nr. 161 prot

Durrës, më 30.05.2019

VENDIM

Nr. 3, datë 30.05.2019

Në mbështetje të ligjit nr.80/2015, "Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", në mbledhjen e datës 30/05/2019 të Asamblesë së Personelit Akademik,

VENDOSI

1. Miratimin e rregullores së brendshme të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.
2. Ky vendim hyn në fuqi pas miratimit në senatin akademik.

Drejtuesi i Njësisë Kryesore

Prof.As.Dr. Lindita Mukli

Eris Zeqo, Zv.Dekan,

Vladimir Muka, Zv.Dekan

Dr.Senada Bushati, Drejtues Departamenti SHK

Dr.Osman Hysa, Drejtues Departamenti Matematikë

Dr.Luçiana Toti, Drejtues Departamenti TI

UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS

RREGULLORE E
FAKULTETIT TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

Miratuar me Vendimin Nr. 3 datë 30 / 05 / 2019 të Asamblesë së Personelit Akademik të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe me Vendim Nr. 3 datë 30/05/2019 të Senatit Akademik të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit, është krijuar me Vendim të Këshillit të Ministrave Nr.685, datë 25.08.2010 "Për riorganizimin e Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës", si njësi kryesore brenda strukturës së Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës.

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 Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Misioni i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit

Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit ka për mision:

a) të krijojë, të zhvillojë, të përcjellë dhe të mbrojë dijet përmes mësimdhënies, kërkimit shkencor, si dhe të nxisë e të zhvillojë aktivitete sociale dhe sportive;

b) të formojë specialistë të lartë dhe të përgatisë shkencëtarë të rinj në fushat e teknologjisë së informacionit, shkencave kompjuterike, mësuesisë, sistemeve të informacionit dhe multimedias;

c) të ofrojë mundësi të barabarta për të përfituar nga arsimi i lartë dhe të mësuarit gjatë të gjithë jetës;

ç) të kontribuojë në zhvillimin ekonomik, social dhe kulturor në nivel kombëtar dhe rajonal;

d) të integrojë mësimdhënien me kërkimin shkencor;

dh) të nxisë bashkëpunimin ndërkombëtar në fushën e arsimit të lartë.

Neni 2
Qëllimi i rregullores

Kjo rregullore ka për qëllim:

a) të përcaktojë rolin e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit në strukturën e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës dhe në arsimin e lartë;

b) të përcaktojë misionin, objektivat kryesore të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, rregullat e krijimit, organizimit, drejtimit, administrimit, financimit dhe mbylljes së strukturave së këtij Fakulteti;

c) të krijojë një sistem të unifikuar të kërkimit shkencor në njësitë bazë të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;

ç) të krijojë mekanizma të qëndrueshëm të sigurimit të cilësisë brenda strukturës së Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, në përputhje me standardet europiane;

d) të vendosë Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit mbi baza të qëndrueshme financiare, duke krijuar mundësinë për shfrytëzimin e burimeve të ligjshme të financimit;

dh) të garantojë mundësi të barabarta, mbi bazën e meritës, për të gjithë individët që duan të ndjekin studimet në arsimin e lartë pranë Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;

e) të garantojë funksionimin e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit mbi parimin e konkurrencës së lirë mes njësive bazë të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, personelit akademik dhe studentëve.

ë) të sigurojë kuadrin e brendshëm rregullator, të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe administrative të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.

Neni 3
Baza ligjore

Rregullorja e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, për organizimin e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe administrative mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Punës, Kodin e Proçedurave Administrative, Ligjin 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, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, të cilat janë baza kryesore juridike e kësaj rregulloreje.

Neni 4
Objekti i Rregullores

1. Rregullorja e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit 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 Fakutetit të Teknologjisë së Informacionit.
2. Rregullorja e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, disiplinon edhe marrëdhëniet e organeve dhe autoriteteve drejtuese, me njësitë përbërëse të tij.

Neni 5
Subjektet

Subjektet e kësaj rregulloreje janë organet dhe autoritet drejtuese të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, personeli akademik dhe administrativ, këshillat, komisionet, studentët dhe bashkëpunëtorët e këtij fakulteti.

Neni 6
Rregulloret e brendshme

Rregulloret e brendshme të njësive bazë propozohen nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë, miratohen paraprakisht nga Dekanati i FTI-së dhe i përcillen Senatit Akademik për miratim përfundimtar.

Neni 7
Rregulla të veçanta

Dekanati i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, mund të nxjerrin 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 dhe Rregulloren 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 8
Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet

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

Neni 9
Njoftimet

1. Organet dhe autoritetet drejtuese të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe njësitë bazë përbërëse, marrin dijeni 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 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 autoriteteve drejtuese të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe njësive përkatëse.

Neni 10
Njoftimi individual

1. Personeli akademik, personeli ndihmës akademik dhe administrativ dhe studentët e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit marrin dijeni për ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, Rregulloren e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe 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 ambjente 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.
4. Çdo komunikim me adresën e postës elektronike konsiderohet komunikim zyrtar.

KREU II
STRUKTURA ORGANIZATIVE E FAKULTETIT TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

Neni 11
Struktura

Bazuar në Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, struktura e përgjithshme e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit si dhe numri i personelit në të gjitha

nivelet propozohet nga Dekanati i FTI-së në Senatin Akademik i cili vendos për ta kaluar për miratim në Bordin e Administrimit.

Neni 12
Njësitë përbërëse të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit

1. Njësitë bazë të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit janë departamentet. Njësitë e tjera janë struktura të krijuara nga FTI në përputhje me misionin dhe veprimtaritë e tij, të cilat ndihmojnë në përmbushjen e misionit të këtij fakulteti. Njësitë e tjera janë njësi ndihmëse me karakter akademik, si dhe njësi ndihmëse me karakter administrativ, të cilat veprojnë në nivel fakulteti.
2. Në përbërje të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit (FTI) janë:
   a) Departamenti i Matematikës (DM);
   b) Departamenti i Shkencave Kompjuterike (DSHK);
   c) Departamenti i Teknologjisë së Informacionit (DTI).

SEKSIONI I
ORGANIZIMI AKADEMIK I
FAKULTETIT TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

Neni 13
Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit

1. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i këtij fakulteti.
2. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit drejtohet nga Dekani i këtij fakulteti.
3. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit funksionon me mbledhje. Mbledhja e asamblesë së personelit akademik të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve. Asambleja mblidhet të paktën dy herë në vit.
4. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit ka këto funksione:
   a) zgjedh rektorin e Universitetit "Aleksandër Moisiu" si pjesë e asamblesë së personelit akademik të UAMD-së;
   b) zgjedh anëtarët e Senatit Akademik që përfaqësojnë FTI-në;
   c) zgjedh drejtuesin e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit (dekanin);
   ç) krijon komisionet e përhershme të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe zgjedh anëtarët e tyre;
   d) diskuton planin e zhvillimit strategjik të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;
   dh) diskuton raportin vjetor të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;
   e) miraton paraprakisht Rregulloren e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe çdo ndryshim që mund të bëhet në këtë rregullore;
   ë) Diskuton dhe analizon çështje të tjera të rëndësishme lidhur me cilësinë akademike, prioritetet e zhvillimit të FTI-së dhe çështje të rëndësishme lidhur me kërkesat studentore.

Neni 14
Asambleja e personelit akademik të njësive bazë të FTI-së

1. Çdo departament i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit ka në strukturën e tij asamblenë e njësisë bazë e cila përbëhet nga tërësia e personelit akademik me kohë të plotë të njësisë bazë.
2. Asambleja e personelit akademik të njësisë bazë drejtohet nga drejtuesi i departamentit.
3. Asambleja e personelit akademik të njësisë bazë funksionon me mbledhje. Mbledhja e asamblesë së personelit akademik të njësisë bazë zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve.
4. Në mbledhjet e personelit akademik të njësisë bazë, kur i kërkohet ose me iniciativën e tij, mund të marrë pjesë Dekani, ose një nga zv. Dekanët me autorizim nga Dekani, pa të drejtë vote nëse nuk bën pjesë në asamblenë e personelit akademik të njësisë bazë.
5. Asambleja e personelit akademik të njësisë bazë ka këto funksione:
   a) zgjedh drejtuesin e njësisë bazë (departamentit);
   b) miraton planin e zhvillimit strategjik të departamentit;
   c) miraton paraprakisht rregulloren e njësisë bazë dhe çdo ndryshim që mund të bëhet në këtë rregullore;
   ç) diskuton dhe miraton shpërndarjen e ngarkesës mësimore për anëtarët e njësisë bazë;
   d) diskuton dhe analizon çështje të tjera të rëndësishme lidhur me cilësinë akademike, prioritetet e zhvillimit të njësisë bazë dhe çështje të rëndësishme lidhur me kërkesat studentore.

Neni 15
Drejtuesi i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit (Dekani)

1. Drejtuesi i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit është dekani i këtij fakulteti.
2. Dekani i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit është autoriteti më i lartë akademik i këtij fakulteti dhe përfaqësuesi i tij. Ai koordinon veprimtarinë e departamenteve dhe organeve kolegjiale të FTI-së dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
3. Dekani zgjidhet me votim të fshehtë nga asambleja e personelit akademik dhe studentët e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe emërohet nga Rektori. Kandidati për dekan vetëkandidohet. Ai është personel akademik i kategorisë "Profesor".
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 kolegjiale të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
   b) drejton asamblenë e personelit akademik të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;
   c) 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 statut;
   ç) emëron dhe shkarkon zëvendësdekanët si dhe përcakton ndarjen e detyrave ndërmjet tyre;
   d) propozon hapjen, mbylljen ose riorganizimin e njësive bazë pas marrjes së mendimit nga njësia 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 Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit mbi kostot financiare;
dh) miraton studentët fitues të përzgjedhur nga departamentet për secilin program studimi dhe autorizon publikimin e tyre;
e) nënshkruan diplomat dhe suplementet e tyre për të gjitha ciklet e studimeve që ofron Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit, pa të drejtë delegimi firme;
ë) paraqet tek administratori i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit kërkesat për përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
f) 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;
g) mbikëqyr shpërndarjen e ngarkesës mësimore, si edhe respektimin e disiplinës në punë të personelit të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;
gj) koordinon veprimtarinë akademike dhe kërkimore shkencore me njësitë e tjera kryesore të universitetit;
h) ngre grupe pune midis departamenteve për plotësimin e nevojave në nivel fakulteti;
i) propozon masat disiplinore për personelin akademik dhe ndihmës-akademik sipas përcaktimeve në Statut, si dhe i propozon autoritetit kompetent marrjen e masës disiplinore, të largimit nga detyra;
j) vendos mbi pezullimin e studimeve në çdo cikël studimi, në raste të parashikuara në Statutin dhe rregulloren e Universitetit "Aleksandër Moisiu" si dhe në këtë rregullore.
k) vendos për masat disiplinore ndaj studentëve të Fakultetit të Teknologjisë Informacionit. Në raste të veçanta i propozon Senatit Akademik masën e përjashtimit për një vit ose përgjithmonë nga universiteti;
l) 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 fakulteti dhe kualifikimi të mëtejshëm, si dhe për kryerjen e shërbimeve në favor të të tretëve, pasi ka marrë miratimin paraprak të rektorit;
ll) i propozon administratorit të Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës, shkarkimin e administratorit të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe administratorit të njësisë bazë, kur ka të tillë;
m) miraton transferimin e studentëve;
n) 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.
nj) ushtron kompetenca të tjera sipas parashikimeve në statut dhe akte të tjera të universitetit dhe të fakultetit.

Neni 16
Zv. Dekani

1. Dekani në ushtrimin e funksioneve të tij ndihmohet nga zëvendësdekanët.
2. Zv.dekani është autoriteti drejtues për anën mësimore e shkencore në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit e në mungesë të dekanit, edhe detyra të tjera të autorizuara prej tij.

Zv.dekani për anën mësimore mbulon veprimtarinë mësimore që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve. Zv.dekani për anën shkencore mbulon veprimtarinë kërkimore shkencore të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.

3. Zëvendësdekanët janë anëtarë me kohë të plotë të personelit akademik, që kanë së paku gradën shkencore "Doktor". Ata emërohen dhe shkarkohen nga dekani.

4. Numri i zëvendësdekanëve për Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit 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 fakultetit 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 Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;

b) ndjek dhe koordinon proçesin e mësimor me sekretarinë mësimore;

c) ndjek përgatitjen dhe zbatimin e planeve e programeve mësimore;

ç) ndjek hartimin dhe zbatimin e orarit mësimor të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;

d) ndjek hartimin dhe zbatimin e grafikëve të sezoneve të provimeve;

dh) ndjek çështjet studentore;

e) ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Dekani i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;

ë) informon Dekanin e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit 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 njësive 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;

ç) ndjek ecurinë e punës shkencore e të proçesit të marrjes së titujve e gradave shkencore në fakultet;

d) organizon dhe ndjek botimet shkencore në fakultet;

dh) ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Dekani i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;

e) informon Dekanin e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit në lidhje me zbatimin e detyrave të mësipërme.

Neni 17
Dekanati i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit

1. Dekanati i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit është organ kolegjial që drejtohet nga Dekani dhe përbëhet nga:

a) Dekani;
b) zëvendësdekanët;
c) administratori i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;
ç) drejtuesit e departamenteve.

2. Në mbledhjen e dekanatit mund të marrin pjesë edhe persona të tjerë sipas nevojës.

3. Thërritja e mbledhjes bëhet me njoftim nga Dekani duke njoftuar paraprakisht rendin e ditës për çështjet që do të diskutohen në mbledhje. Njoftimi bëhet të paktën dy ditë më parë. Në raste të veçanta, Dekani mund të thërrasë dhe mbledhje të menjëhershme të Dekanatit. Mbledhja e Dekanatit mund të thërritet edhe me kërkesë nga të paktën 3 anëtarë të Dekanatit.

4. Dekanati funksionon me mbledhje të paktën një herë në muaj. Mbledhja e dekanatit zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve.

5. Përveç funksioneve dhe detyrave që përcaktohen në ligjin për arsimin e lartë dhe në Statutin e Universitetit "Aleksandër Moisiu", Dekanati ka edhe këto detyra:

a) harton dhe miraton planin strategjik të zhvillimit të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, mbështetur në propozimet e njësive bazë të tij, si dhe ato të administratorit të FTI-së, 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 Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;

c) miraton projektbuxhetin e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;

ç) miraton veprimtaritë e njësive bazë dhe i orienton ato gjatë ushtrimit të detyrave të tyre;

d) jep mendime këshillimore për çdo tematikë apo problematikë që prek funksionimin akademik dhe administrativ të fakultetit.

6. Për çdo mbledhje të Dekanatit mbahet procesverbal. Dekanati shprehet me vendime dhe udhëzime për çështjet që merren në shqyrtim.

Neni 18
Drejtuesi i njësisë bazë (Përgjegjësi i Departamentit)

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

2. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti më i lartë drejtues akademik në departament dhe e përfaqëson atë.

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) është përgjegjës për mbarëvajtjen e veprimtarisë së departamentit dhe përmbushjen e detyrave të tij;

b) realizon shpërndarjen e ngarkesës mësimore të anëtarëve të departamentit sipas drejtimeve të përcaktuara nga departamenti sipas akteve nënligjore në fuqi dhe sigurohet për përmbushjen e saj;

c) mbikëqyr 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;

ç) mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar dhe të kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera;
d) mbikëqyr paraqitjen dhe disiplinën në punë të anëtarëve të departamentit duke u siguruar për mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrimeve dhe njëkohësisht të të drejtave të anëtarëve të departamentit;
dh) paraqet në dekanat kërkesat me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare të departamentit;
e) evidenton, verifikon dhe, kur është rasti, i propozon dekanit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit sipas përcaktimeve në Statut;
ë) ngre komisionet e provimeve për të gjitha ciklet e studimit në lëndët që mbulon departamenti;
f) jep miratimin paraprak për angazhimin e personelit akademik të departamentit në një tjetër institucion të arsimit të lartë, sipas marrëveshjeve të lidhura;
g) propozon largimin nga detyra të personelit akademik dhe atij ndihmës akademik të departamentit, për shkelje të rënda dhe të përsëritura dhe marrjen e masave të tjera disiplinore;
gj) bën vlerësimin e performancës së personelit akademik të departamentit dhe informon Dekanin;
h) bën koordinimin e veprimtarisë së grupeve mësimore e kërkimore shkencore të departamentit;
i) ngre grupet e kontrollit në nivel departamenti për verifikimin e korrektësisë së punës së stafit akademik të departamentit në lidhje me vlerësimin e studentëve dhe hartimin e saktë të dokumentacioneve përkatëse;
j) ushtron detyra të tjera të përcaktuara në këtë rregullore si dhe akte të tjera.

4. Në përmbushje të detyrave të mësipërme përgjegjësi i departamentit 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 urdhëra dhe udhëzime.

Neni 19

Komisionet e përhershme të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit

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

2. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit me vendim të Senatit Akademik mund të krijojë Komisionet e përhershme sipas veprimtarisë dhe nevojave që ka ky fakultet.

Neni 20

Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor shkencor (GMK)

1. Departamenti në përputhje me fushat kërkimore shkencore, disiplinat, profilet dhe 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 GMK është drejtuesi i tij. Kandidatura për përgjegjësin e grupit mësimor vetëkandidohet nga radhët e personelit akademik të departamentit dhe i përcillen nga përgjegjësi i departamentit për shqyrtim Dekanatit i cili i kalon për miratim përfundimtar Rektorit. Kriteret për Përgjegjësin e GKM 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 hartimin e kurrikulave të disiplinave që mbulon grupi dhe i paraqet në departament për diskutim;

b) organizon punën për hartimin e programeve të lëndëve për t'i propozuar më pas për miratim në departament;

c) mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera;

ç) 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;

dh) organizon analizën vjetore të punës dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar të grupit mësimor kërkimor përkatës;

e) mbikqyr shpërndarjen dhe realizimin e ngarkesës mësimore të grupit;

ë) kryen çdo funksion tjetër të parashikuar nga aktet nënligjore.

SEKSIONI II
KËRKIMI SHKENCOR

Neni 21
Veprimtaria e kërkimit shkencor

1. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit 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 Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.
3. Departamentet 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 FTI-së të miratuar në dekanat si dhe në përputhje me strategjinë e kërkimit shkencor të UAMD-së të miratuar nga Senati Akademik.

4. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit dhe departamentet e tij nxisin realizimin e tyre nga personeli akademik.

Neni 22
Subjektet që kryejnë kërkim shkencor në FTI

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

a) Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit;
b) Departamentet e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;
c) Personeli akademik i FTI-së;
ç) Studentët e FTI-së.

Neni 23
Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore në FTI

1. Veprimtaritë e kërkimit shkencor në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit realizohen mbi bazën e programeve dhe projekteve të miratuara nga dekanati, në përputhje me planin strategjik të FTI-së dhe të departamenteve.
2. Kontributi në kërkimin shkencor përfshin:
   a) kërkim dhe/ose veprimtari krijuese;
   b) pjesëmarrje në programe kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare, konferenca, seminare, kongrese, workshop-e etj.;
   c) publikim monografish, artikujsh apo punimesh shkencore të natyrave të ndryshme në periodikë apo serial botimesh shkencore (joperiodike) me komitet shkencor vlerësues dhe drejtues.
3. Personeli akademik me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme i FTI-së, mund të përfshihet në grupet e punës për hartimin dhe aplikimin për projekte në kuadër të thirrjeve kombëtare dhe ndërkombëtare.
4. Grupi i punës miratohet nga Dekani i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit. Në rastet kur propozohen projekte vetëm nga një njësi bazë e FTI-së atëhere grupi i punës miratohet paraprakisht nga përgjegjësi i kësaj njësie dhe i dërgohet për miratim përfundimtar Dekanit.
5. Stafi i angazhuar për aplikime për projektet e financuara nga programet e Bashkimit Evropian mund të shpërblehet me një numër të caktuar orësh për projekt në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për Arsimin e Lartë, akteve nënligjore në fuqi apo vendimeve të autoriteteve dhe / ose organeve drejtuese të UAMD-së.
6. 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 departamentit ku bën pjesë dhe t'i menaxhojë ato vetë sipas miratimit të Administratorit të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe në përputhje me Statutin e UAMD-së dhe gjithë ligjshmërinë në fuqi.
7. Çdo anëtar i personelit akademik të FTI-së ka të drejtë të aplikojë, të marrë pjesë në projekte kërkimore-shkencore, që janë në përputhje me objektin e veprimtarisë së departamentit ku bën pjesë për realizimin e punimeve të diplomave, doktorata, raportime, kumtesa, artikuj, monografi etj.

8. Dekani apo drejtuesit e departamenteve krijojnë të gjitha lehtësitë dhe kushtet e nevojshme në mbështetjen e stafit për realizimin e kësaj veprimtarie.
9. Në përfundim të tij, ata kanë të drejtë të kërkojnë të raportohet në lidhje me zhvillimet dhe rezultatet e parashikuara të këtij projekti.

Neni 24
Revista shkencore

1. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit mund 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 FTI-së.
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 e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit kanë të drejtë të kenë revistën e tyre shkencore. Në pamundësi, ata kanë të drejtë të kenë hapësirën e tyre në revistën e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.

Neni 25
Konferencat shkencore

1. Në përmbushje të funksioneve lidhur me kërkimin shkencor, Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit, veç ose në bashkëpunim me fakultetet e tjera të UAMD-së 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. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit dhe departamentet e tij miratojnë jo më vonë se 6 muaj përpara zhvillimit të konferencës, datën e mbajtjes së konferencës dhe shpenzimet sipas PBA-së të përcaktuar prej tyre.
5. Personeli akademik i FTI-së është përgjegjës dhe mbështet realizimin me sukses të konferencës duke ndihmuar me organizimin e saj dhe pjesëmarrjen në të.

Neni 26
Botimet mësimore dhe shkencore

1. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit 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, pas miratimit në departamentin përkatës, do të botohen nën drejtimin dhe kujdesin e Këshillit Botues të FTI/UAMD 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. Kriteret shkencore që duhet të plotësohen për një doreshkrim përcaktohen në rregulloren e Këshillit të botimeve të miratuar Senati Akademik i UAMD.

Neni 27
Financimi i kërkimit shkencor

1. Personeli akademik, departamentet apo studentët kanë të drejtë të aplikojnë pranë institucioneve kombëtare apo ndërkombëtare për realizimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore si dhe krijuese.
2. Të ardhurat që vijnë nga kjo veprimtari përbëjnë një zë të veçantë në buxhetin e fakultetit/departamentit, që shërbejnë posaçërisht për këtë qëllim.
3. Në menaxhimin e këtyre të ardhurave në përputhje me parashikimet e veprimtarisë kërkimore-shkencore, personeli akademik, departamenti apo studentët ndihmohen nga administratori i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.
4. Në buxhetin që përcaktohet për Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit duhet të përcaktohet dhe një fond që duhet të mbështesë veprimtarinë mësimore/shkencore dhe botimet përkatëse.

Neni 28
Kërkimi shkencor me ose për të tretët

1. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit u ofron të tretëve ose pranon oferta për kërkim shkencor, ekspertizë shkencore, shërbime të tjera për të tretë, ose i realizon ato në bashkëpunim me të tretë.
2. Të ardhurat e krijuara nga ky shërbim administrohen nga Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU III
ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 29
Format e studimeve

1. Format e studimit në Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit janë vetëm me kohë të plotë.
2. Programet e studimeve në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit organizohen në cikle.

3. Departamentet propozojnë kriteret e pranimit për çdo program studimi që mbulojnë si dhe kriteret që do përdoren për përzgjedhjen e kandidatëve fitues. Kriteteret e propozuara nga departamentet miratohen nga Dekanati dhe i dërgohet për miratimin përfundimtar Senatit Akademik të UAMD-së.
4. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit mund të vendosë edhe kritere shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilat shpallen publikisht përpara fillimit të aplikimeve. Këto kritere i dërgohen për miratimin përfundimtar Senatit Akademik të UAMD-së.
5. Pranimet e studentëve në të gjitha programet e studimit të FTI-së bëhen me vendim të veçantë të komisioneve *ad hoc* të ngritura nga dekanati me propozim të përgjegjësave të departamenteve në përputhje me kuotat dhe kriteret e miratuara nga Senati Akademik i UAMD-së.

Neni 30
Ciklet dhe programet e studimeve

1. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit 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. Programet e studimeve në Fakultetin e Teknologjsë së Informacionit organizohen në dy cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë dhe cikli i dytë, referuar niveleve 6-7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit mund të ofrojë edhe diploma profesionale, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
3. 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 departamentet, shqyrtohen nga Dekanati, miratohen në Senatin Akademik dhe i dërgohen për miratim ministrit përgjegjës për arsimin.
4. Për programe studimi të akredituara, Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit 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.

Neni 31
Programet e studimit me karakter profesional

1. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit mund të ofrojë programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me jo më pak se 120 kredite formimi. Kohëzgjatja e tyre normale është dy vite akademike.
2. Studentët në programet e studimit me karakter profesional diplomohen me provim/projekt të përgjithshëm përfundimtar. Pjesëmarrja në provim/projekt diplome lejohet vetëm nëse studenti ka shlyer të gjitha detyrimet e tjera akademike.
3. Në përfundim lëshohet respektivisht "Diplomë profesionale" në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 32
Programet e ciklit të parë të studimeve

1. Programet e studimeve të ciklit të parë në FTI synojnë të japin njohuri bazë mbi metoda e parime shkencore të përgjithshme dhe aftësi të caktuara në fushat dhe specialitetet e mbuluara nga departamentet e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.
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. Pjesëmarrja në provim / punim diplome lejohet vetëm nëse studenti ka shlyer të gjitha detyrimet e tjera akademike.
4. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 33

Pranimi në Programet e studimit me karakter profesional dhe 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 30 nëntor e vitit paraardhës kalendarik, për të gjitha programet e studimit që ofron, kjo në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.
2. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit ka për detyrë të bëjë publike kuotat dhe kriteret e përcaktuara nga departamentet jo më vonë se data 15 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.
3. Pas miratimit në dekanat, kriteret i përcillen rektoratit, të cilat pas miratimit të Senatit i përcillen ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
4. Në varësi të ecurisë së regjistrimeve, FTI mund ti propozojë Senatit Akademik përshtatjen e kuotave të programeve në përputhje me interesin e studentëve, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit, duke mos tejkaluar, në asnjë rast, totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel fakulteti.
5. Kanë të drejtë të kandidojnë për pranim në programet e studimit profesional dhe në studimet e ciklit të parë të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit 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;
6. Pranimi i studentëve në programet e studimit profesional dhe programet e ciklit të parë të studimeve bëhet në përputhje me përcaktimet e akteve nënligjore në fuqi dhe udhëzimeve të dekanatit.

Neni 34

Programet e ciklit të dytë të studimeve

1. Cikli i dytë i studimeve përfshin programet e studimit "Master profesional", "Master i shkencave" dhe programe "Master për mësuesi".
2. 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 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit akademik.

3. Studimet e ciklit të dytë "Master profesional" përmbyllen me provim përfundimtar formimi dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master profesional" në fushën e arsimimit të kryer.
4. 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 me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje normale dy vite akademike.
5. Studimet e ciklit të dytë "Master i shkencave" përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master i Shkencave" në fushën e arsimimit të kryer.
6. 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.
7. 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.
8. Studimet e ciklit të dytë "Master në mësuesi" përmbyllen me provim përfundimtar formimi dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master për mësuesi" në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 35
Pranimi në Programet e ciklit të dytë të studimeve

1. Pranimi në programet e 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 pas propozimit nga departamentet dhe miratimit të Dekanatit të FTI-së.
2. 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.
3. Çdo departament propozon kuotat e pranimit, kriteret e pranimit dhe të përzgjedhjes së aplikantëve fitues jo më vonë se data 30 nëntor e vitit paraardhës kalendarik, për të gjitha programet e studimit që ofron. Këto propozime miratohen në Dekanat jo më vonë se data 15 dhjetor e vitit paraardhës dhe dërgohen për miratim në Senatin Akademik.
4. Senati Akademik i UAMD-së miraton propozimin për kuotat dhe kriteret e pranimit në programet e ofruara në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit së bashku me informacionin e nevojshëm për këto programe.
5. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit 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 përkatëse për arsimin.
6. Në varësi të ecurisë së regjistrimeve, FTI mund ti propozojë Senatit Akademik përshtatjen e kuotave të programeve në përputhje me interesin e studentëve, për programet e ciklit të dytë që ofrohen në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit, duke mos tejkaluar, në asnjë rast, totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel fakulteti.
7. Komisioni ad-hoc shqyrton vetëm aplikimet për:

a) Kandidatët që zotërojnë një diplomë të ciklit të parë 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 nga ministria përkatëse e arsimit si e barasvlershme me një diplomë të ciklit të parë;
c) Plotësojnë standardet akademike të caktuara në kriteret e pranimit në ciklin e dytë të studimeve për programin përkatës;

8. Komisioni *ad-hoc* administron procedurën e pranimeve.

Neni 36
Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Personat që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë brenda të njëjtit cikël studimi. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer.
2. Kriteret specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi propozohen nga departamenti që ofron programin e studimit, miratohen në dekanatin e FTI-së dhe dërgohen për miratim përfundimtar në Senatin Akademik të UAMD-së.
3. 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 37
Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit ofrohen normalisht në gjuhën shqipe.
2. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit mund të ofrojë edhe kurse të veçanta në gjuhë të huaj. Në këto raste studentët janë të lirë për të zgjedhur nëse do i frekuentojnë këto kurse në gjuhën e huaj ose në shqip.

Neni 38
Transferimi i krediteve

1. Nëse studenti ka përfunduar ose ka kryer pjesërisht më parë një program studimi, Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit ofron mundësinë e transferimit të krediteve të grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve. Këto kredite mund të transferohen vetëm me kërkesë të studentit bazuar në vlerësimin e komisionit *ad hoc* të ngritur nga Dekani.
2. Transferimi i krediteve të grumbulluara mund të realizohet midis programeve të studimeve profesionale të larta dhe programeve të studimit të ciklit të parë.
3. Transferimi i krediteve të grumbulluara mund të realizohet midis programeve të studimit të ciklit të dytë.

Neni 39
Transferimi i studimeve, njohja dhe njesimi i diplomave

1. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit ofron mundësi për transferimin e studimeve për të gjithë ata që gëzojnë statusin e studentit brenda FTI-së, UAMD-së, apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë. Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik.
2. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve në degët e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i çregjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik.
3. 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.
4. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, në një program studimi të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, merret nga komisioni *ad-hoc* përkatës, i ngritur në nivel fakulteti nga dekanati i FTI-së.
5. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit janë 30 kredite të njohura nga ana e komisionit ad-hoc.
6. Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit 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 vitit paraardhës për programin e studimit ku kërkon të transferohet.
7. Kuotat në dispozicion të transferimeve mund të shfrytëzohen edhe nga studentë, të cilët ndërpresin studimet në një program për t'u regjistruar në një program të të njëjtit cikël studimi, që i përket një fushe të ndryshme studimesh nga ajo e mëparshmja, nëse numri i krediteve, që njihen nga FTI është të paktën 30 kredite.
8. Bazuar në vitin e studimit që ka përfunduar, studenti transferohet në vitin pasardhës. Nëse studenti ka frekuentuar vitin e fundit të studimeve atëhere ai transferohet në të njëjtin vit.
9. Me mbylljen e procesit të regjistrimit Kryesekretari dërgon të dhënat e studentëve si dhe vendimin për lëndët e njohura me notat përkatëse pranë Sektorit të IT.

Neni 40
Kohëzgjatja e studimeve

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet, në përputhje me rregulloren e Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.
2. Në përfundim të semestrit të dytë të vitit akademik, Dekani shpall listën paraprake të të gjithë 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.
3. Në përfundim të vitit akademik, Dekani i përcjell rektorit/rektoratit listën përfundimtare të studentëve të cilët e kanë tejkaluar kohëzgjatjen maksimale të studimeve dhe nuk kanë paraqitur kërkesë për vazhdimësinë e studimeve ose kërkesa e tyre është refuzuar. Çregjistrimi bëhet me vendim të Senatit Akademik.

4. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, pas çrregjistrimit ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kritereve 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 kërkesë të vetë studentit dhe me vendim të komisionit ad-hoc të transferimeve.

Neni 41
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 te jetë me i madh se dyfishi i kohës së studimeve për atë cikël studimi.
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 çertifikuara 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;
   ç) 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 FTI-së, 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 vetëm në fillim të semestrit me kërkesë të vetë studentit.
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 42
Mobiliteti studentor

1. Studenti i cili në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit ose Universiteti "Aleksandër Moisiu" ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar nga kjo rregullore, 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 FTI 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 tarifat e regjistrimit në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit.

3. Përcaktimi i kurseve që do frekuentohen gjatë periudhës së mobilitetit dhe njehsimi i tyre me kurset e programeve të studimit në FTI duhet të bëhet paraprakisht me vendim të komisionin ad-hoc të ngritur nga dekanati.
4. Në rast se studenti frekuenton kurse jashtë listës së përcaktuar nga fakulteti dhe kërkon njehsimin e kurseve pas periudhës së mobilitetit atëhere Fakulteti i Teknologjisë nuk e mundëson njohjen e këtyre kurseve kur programi i tyre nuk përputhet me kurset e ofruara në FTI.

Neni 43
Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. Viti akademik organizohet në:
   a) semestra
   b) sezone riprovimesh
   c) module
3. Në FTI çdo lëndë mësimore organizohet si ndërthurrje e elementëve si më poshtë:
   a) leksione;
   b) seminare;
   c) orë të integruara të leksioneve me seminaret;
   ç) ushtrime;
   d) laborator;
   dh) projekte/detyra kursi individuale dhe/ose në grup;
   e) provime të ndërmjetme dhe provime përfundimtare;
   ë) në formën e praktikës profesionale të zhvilluar në laboratore të FTI-së, dhe/ose në institucione dhe kompani me të cilat FTI/UAMD ka marrëveshje bashkëpunimi;
   f) konsultime individuale ose në grupe me pak studentë;
   g) apo çdo formë tjetër të miratuar nga FTI.
4. Ndarja e orëve mësimore sipas elementëve të mësipërme të studimit për çdo kurs, përcaktohet në kurrikulën e programit të studimit të miratuar nga departamenti përkatës, në bazë të krediteve që i janë caktuar disiplinës.

Neni 44
Kurrikula (Plani mësimor)

1. Kurrikula 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 departamenti që e ofron programin e studimit, miratohet nga dekanati i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe në përfundim dërgohet për miratim në Senatin Akademik të UAMD-së.
2. Kurrikula përcakton për çdo kurs semestrin dhe vitin e studimeve kur kursi ofrohet për frekuentim, kreditet që i janë përcaktuar çdo kursi si dhe kurset e parakërkuara nëse ka.
3. Programi i studimit përbëhet nga veprimtari formuese, të cilat realizohen me kredite ECTS. Me qëllim lehtësimin e integrimit të studentëve të diplomuar pranë FTI-së në tregun e punës, ofrohet edhe konvertimi në kredite UsCr.

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 departamenti, 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. Kurrikula pasqyron edhe lëndët e parakërkuara për kurse specifike. Studenti duhet të ketë note kaluese në këto lëndë për të fituar të drejtën për të frekuentuar lëndën pasardhëse sipas përcaktimeve të kurrikulës përkatëse.
9. Në rast se një student merr notë kaluese në një kurs me zgjedhje atëhere 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 përshtatje me kurrikulën e çdo programi studimi, janë të përfshira dhe praktikat mësimore / profesionale. Praktikat mësimore janë pjesë e programit të Ciklit të Dytë "Master në Mësuesi". Praktikat profesionale janë pjesë e programit të Studimeve të Larta Profesionale dhe të ciklit të Dytë "Master Profesional".
11. 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 të secilit vit studimi.
12. Studenti i mbaron studimet në një program të caktuar studimi me atë kurrikul që nis studimet.

Neni 45
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 seminaret, kohëzgjatja e kursit, mënyra e kontaktit me personelin akademik dhe mënyra 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. Përgjegjësi i Departamentit merr opinionin e grupit mësimor kërkimor shkencor 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.
3. Syllabusi (programi lëndor) u prezantohet dhe shpjegohet studentëve nga lektori, në orën e parë të zhvillimit të kursit. Lektori gjatë orës së parë informon studentët edhe për adresën e postës së tij elektronike si dhe për orarin e konsultimeve.
4. Syllabuset duhet të plotësohen sipas formatit të parashikuar në aneksin bashkëngjitur kësaj rregullore.

5. Në hartimin e programeve lëndore, departamentet duhet të kenë parasysh shmangien e përsëritjen e moduleve të njëjta në ciklet e ndryshme të studimit.
6. 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.

Neni 46
Organizimi i Semestrave mësimorë

1. Viti akademik përmban 2 semestra të rregullt mësimor me kohëzgjatje 15-16 javë mësimi.
2. Procesi i mësimit gjatë semestrave zhvillohet bazuar në orarin mësimor të hartuar nga Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit në fillim të çdo semestri të paktën 2 javë përpara fillimit të procesit mësimor dhe të miratuar në rektorat.
3. Gjatë semestrave mësimorë ofrohen me frekuentim lëndët që i takojnë semestrit përkatës bazuar në kurrikulat e viteve të rregullta të programeve të studimit.
4. Në rastet kur ka kërkesa të mjaftueshme nga ana e studentëve, mund të ofrohen edhe kurse të të njëjtit semestër të kurrikulave të vjetra që nuk ofrohen në kurrikulat e viteve të rregullta të programeve të studimit.
5. Orari mësimor përcakton ditën, orën dhe auditorin e zhvillimit të mësimit për çdo seksion. Ai është i detyrueshëm të respektohet nga studentët dhe stafi akademik.
6. Kalendari mësimor i semestrit dhe oraret, shpallen nga FTI në vende të dukshme si dhe në faqen zyrtare të internetit përpara fillimit të semestrit pasi të jenë të miratuara në Rektorat.
7. Bazuar në regjistrimet e studentëve në sistem, orari mësimor mund të ndryshohet nga FTI për të pasqyruar shkrirjet e seksioneve si pasojë e numrit të ulët të studentëve të regjistruar ose për hapjen e seksioneve të reja si pasojë e numrit të lartë të studentëve të regjistruar.
8. Këto ndryshime nuk mund të bëhen më vonë se 1 javë nga përfundimi i procesit të regjistrimeve të studentëve në sistem.
9. Për raste të veçanta ndryshimet në orar mund të bëhen vetëm me miratimin e Dekanit.
10. Lëndët janë të gjitha semestrale dhe organizohen në orë mësimore me kohëzgjatje 50 minuta dhe me një pushim 10 minuta ndërmjet orëve.
11. Provimet e ndërmjetme zhvillohen gjatë javës së 7 dhe 8 të semestrit sipas kalendarit të përcaktuar nga Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit. Ato zhvillohen paralelisht me zhvillimin e procesim mësimor.
12. Programi mësimor i kurseve duhet të përfundojë brenda javës së 14 të semestrit. Provimet përfundimtare zhvillohen gjatë javës së 15 dhe 16 të semestrit sipas kalendarit të përcaktuar nga Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit. Gjatë periudhës së provimeve përfundimtare nuk mund të zhvillohet procesi mësimor.

Neni 47
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 javës së 14 të semestrit. 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.Dekanin për anën mësimore për mosprezencën e lektorit në kursin përkatës me shkrim.
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, ambjente të lira) me zv.Dekanin mësimor, përgjegjësi i Departamentit miraton kërkesën dhe njofton sekretarinë mësimore.
4. Lektori i seksionit në bashkëpunim me seretarinë 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 48
Seksionet

1. Procesi mësimor në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit 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 fakulteti.
3. Ndarja e studentëve në seksione bëhet sipas preferencave të vetë studentëve gjatë procesit të regjistrimit dhe kushteve të tjera të përcaktuara nga Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit.

Neni 49
Procesi i regjistrimit për frekuentimin e kursit

1. Regjistrimi i orarit bëhet nga studentët në sistem përpara fillimit të procesit mësimor për semestrin përkatës. Studenti nuk mund të regjistrojë më shumë se 8 kurse me frekuentim në një semestër.
2. Regjistrimi i orarit për semestrin e parë për studentët e vitit të parë bëhet nga Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit. Studentët njoftohen për orarin e tyre nga sekretaria mësimore ditën e parë të mësimit.
3. Sektori TI pajis studentët e vitit të parë me fjalëkalimin dhe emrin e përdoruesit të cilat shërbejnë për të pasur akses në programin e regjistimit të orarit online, para përfundimit të semestrit të parë.
4. Sektori TI është përgjegjës për proçedurën e regjistrimit online të studentëve dhe publikon afatet, rregullat dhe udhëzimet përkatëse se si do të zhvillohet procesi i regjistrimit.
5. Studentët që nuk regjistrojnë orarin e semestrit brenda afatit të përcaktuar mund të humbasin të drejtën për të frekuentuar kurset e atij semestri.
6. 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.

7. Nëse një kurs i pafrekuentuar nga studenti nuk ofrohet me frekuentim përgjatë vitit akademik, studenti mund të kërkojë ta zhvillojë atë kurs me konsultim sipas një programi të përcaktuar nga departamenti që e ofron kursin dhe të miratuar nga Dekani.
8. Kurset e miratuara me konsultim llogariten në numrin total të kurseve që studenti ka regjistruar në atë semestër dhe zbatojnë të njëjtat rregulla si kurset e tjera me frekuentim për mënyrën e vlerësimit dhe të dokuentimit të pjesëmarrjes së studentëve.
9. Në përfundim të regjistrimit online listat printohen në formatin e regjistrit nga sekretaria mësimore.
10. Personeli akademik nuk ka të drejtë të shtojë apo të heqë emra studentësh në rregjistrin e seksionit përkatës.
11. Mospagimi i detyrimeve financiare i penalizon studentët për regjistimin në lëndët e semestrit pasardhës.

Neni 50
Frekuentimi i orëve mësimore

1. Nëse studenti mungon gjatë zhvillimit të kursit dhe arrin mbi 25% të mungesave atëherë studenti skualifikohet dhe nuk mund të marë pjesë në provimin përfundimtar. Përpara provimit përfundimtar lektori i kursit dorëzon në sekretarinë mësimore të FTI-së procesverbalin me listën e studentëve që kanë plotësuar numrin e mungesave.
2. Mungesat që studenti bën gjatë vitit në asnjë rast nuk mund të justifikohen.
3. 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 dekani.
4. Studentët të cilët për shkak të plotësimit të mungesave nuk lejohen të marrin pjesë në provim, pasqyrohen në procesverbalin e kursit me mungesë "m".
5. Në rast kur studenti është penalizuar për mungesa, dhe nuk e ka frekuentuar herë të tjera kursin, atëhere ai duhet ta përsërisë kursin në semestrin e ardhshëm kur kursi ofrohet dhe nuk mund ta regjistrojë atë kurs në sezonet e riprovimeve.
6. Nëse studenti vlerësohet me notë jokaluese ka të drejtë të japë lendën me riprovim në sezonin në të cilin ofrohet ose ta regjistrojë këtë lëndë me frekuentim. Në rastin e rifrekuentimit të kursit studenti ka detyrimin të ndjekë kursin si parashikohet në këtë nen, pavarësisht se e ka frekuentuar më parë.

Neni 51
Regjistri i seksionit

1. Regjistri i seksionit është i vetmi dokument zyrtar bazë që evidenton zhvillimin e mësimit, dhe mungesat e studentit për semestrat e rregullt mësimor dhe modulet.
2. Regjistri i seksionit duhet të pasqyrojë elementët e mëposhtëm:
   a) emërtimin e kursit;
   b) emrin dhe mbiemrin e lektorit;
   c) numrin e seksionit;
   ç) ditën, orën dhe auditorin e zhvillimit të mësimit;
   d) listën emërore të studentëve të regjistruar në atë seksion;

dh) 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 të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.

4. Mirëmbajtja dhe plotësimi i saktë i regjistrit të seksionit është përgjegjësi e lektorit të seksionit dhe sekretarisë mësimore të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.

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, seminaret, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat e studentëve.

7. Pas përfundimit të orës mësimore regjistri dorëzohet pranë Sekretarisë Mësimore të FTI-së i firmosur nga personeli akademik dhe kundërfirmoset nga sekretaria mësimore pasi verifikohet plotësimi i saktë i datave kur është zhvilluar mësimi. Në rast se plotësimi i datave nga ana e lektorit nuk pasqyron saktë zhvillimin e mësimit atëhere sekretaria mësimore nuk bën kundërfirmosjen dhe informon Zv.Dekanin mësimor përkatës për këtë mospërputhje.

8. Regjistri nuk duhet të ketë shënime të tjera përveç pasqyrimit 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 lektori 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. Rregjistri është pronë e FTI/UAMD dhe nuk mund të nxirret jashtë institucionit.

Neni 52
Kontrolli i dijeve

1. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit të studentit dhe mat përvetësimin e objektivave formues e të kompetencave profesionale të programit nga studenti.

2. Format e vetme të kontrollit të dijes në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit janë provimi me shkrim dhe detyrat/projektet që zhvillohen gjatë frekuentimit të kurseve.

3. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistem pikëzimi prej 1000 pikësh, i cili konvertohet me notë në proces-verbalin përfundimtar.

4. Nota kaluese më e ulët është nota pesë e cila korespondon me 51% të pikëve të fituara.

5. Kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese fitohen nga studentët vetëm për vlerësim pozitiv, në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tyre.

6. Gjatë zhvillimit të mësimit me frekuentim studenti vlerësohet në mënyrë të vazhdueshme përgjatë kohëzgjatjes së kursit. Vlerësimi përfundimtar i çdo kursi kryhet duke u bazuar në shumën e pikëve të grumbulluara gjatë zhvillimit të kursit 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 pesëmbedhjetë 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.

7. Gjatë sezoneve të riprovimeve vlerësimi i studentit kryhet bazuar në një provim të vetëm që përmban 1000 pikë ose 100% të vlerësimit përfundimtar.
8. Kur studenti mungon në provim ai vlerësohet me 0 (zero) pikë.
9. Vendosja e notave bazuar në pikët e grumbulluara kryhet sipas referencave të mëposhtme:

Nota		Pikët	Përqindjet
Sistemi Shqiptar	Sistemi Amerikan		
4	F	0-504	0-50 %
5	D	505-574	51-57 %
6	C	575-664	58-66 %
7	C+	665-754	67-75 %
8	B	755-844	76-84 %
9	B+	845-934	85-93 %
10	A	935-1000	94-100 %

Neni 53
Zhvillimi i provimeve gjatë semestrit

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 Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, me përjashtim të rasteve kur Fakulteti / Rektorati përcakton një vend tjetër, si rrjedhojë e rrethanave të veçanta.
2. Datat e provimeve dhe asistimet përcaktohen dhe bëhen publike nga Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit të paktën një javë përpara zhvillimit të tyre duke bërë shpërndarjen e provimeve në dy javë. Afatet e përcaktuara për provimet, janë të detyrueshme për zbatim si për stafin akademik, ashtu dhe për studentët. Në rast kur provimi nuk zhvillohet në orarin e përcaktuar 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 lektori i kursit si dhe lektori asistues i caktuar nga FTI në bashkëmunim me departamentet. Nëse asistuesi nuk paraqitet në provim, lektori i kursit njofton zv.dekanin mësimor. Ky i fundit informon përgjegjësin e departamentit ku bën pjesë lektori asistues i cili merr masa për zëvendësimin e tij.
4. Përveç autoriteteve drejtuese, gjatë zhvillimit të provimit, nuk mund të jenë të pranishëm persona të tjerë.
5. Lektori i seksionit si dhe asistuesi ndjek zhvillimin e provimit dhe kanë përgjegjësinë për mbarëvajtjen e tij.
6. Për çdo seksion, lektori duhet të përgatisë të paktën 4 teza të ndryshme provimi. Ato duhet të jenë të përgatitura sipas formatit të miratuar në departament dhe nënshkruhen nga përgjegjësi i departamentit që ofron kursin, 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 lektorit të kursit, për të marrë sqarimet e duhura. Në rastin e provimit përfundimtar lektori i kursit cakton datën dhe orën

për të bërë të ditur rezultatet e provimit. Dita e vendosur duhet të jetë jo më vonë se 72 orë nga dita e zhvillimit të provimit përfundimtar. Lektori duhet të pasqyrojë në sistem rezultatet brenda afateve të mësipërme. Në rast problemesh me sistemin lektori i kursit informon përgjegjësin e departamentit.

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 përdorur në tezë nga studenti. 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;
ç) Provimi i ndërmjetëm/përfundimtar;
d) Numri i fletëve të provimit;
dh) Data;
e) Firma e personelit akademik të kursit.

12. Zarfet me fletët e provimeve të arshivuara në sekretari mund të hapen dhe të kontrollohen vetëm në rast ankimi ose kur shihet e arsyeshme nga autoritetet drejtuese të FTI-së ose UAMD-së.

13. Procesverbali me notat përfundimtare nënshkruhet nga personeli akademik i kursit, sekretarja mësimore e FTI-së përgjegjëse për degën ku ofrohet kursi, kryesekretarja e FTI-së, përgjegjësi i departamentit që mbulon kursin dhe dekani i FTI-së. Në rastet e hedhjes së pikëve gabim, personeli akademik i drejtohet me kërkesë Dekanit të FTI-së, brenda 3 ditëve kalendarike nga dita e hedhjes së procesverbalit. Pas miratimit, kërkesa i përcillet kryesekretares për veprim.

14. Procesverbalet origjinale përfundimtare të firmosuara, depozitohen tek kryesekretarja.

15. Provimet ruhen në sekretarinë mësimore sipas afatit të përcaktuar nga Rregullorja për arkivimin e dokumentacionit në UAMD dhe më vonë asgjësohen nën kujdesin e Sektorit TI.

Neni 54
Kontrolli i provimeve

1. Në fund të çdo viti akademik, jo më vonë se muaji shtator, departamentet organizojnë kontrollin e zarfeve të provimeve dhe procesverbaleve të lektorëve përkatës për atë vit akademik.

2. Përgjegjësit e departamenteve përcaktojnë komisionet e kontrollit dhe ndajnë ngarkesën midis tyre.

3. Komisionet bëjnë kërkesë në sekretarinë mësimore ne lidhje me listën e dokumentacionit që kërkohet për tu kontrolluar. Kjo kërkesë mund ti drejtohet edhe sekretarive mësimore të fakulteteve të tjera në rastin kur lektorët e FTI-së janë të angazhuar në mësidhënie në këto fakultete.

4. Sekretaria mësimore e FTI-së njofton paraprakisht komisionet për ditën dhe orën kur mund të paraqiten për të tërhequr dokumentacionin e kërkuar dhe përgatit edhe një procesverbal ku pasqyrohet lista e plotë e këtij dokumentacioni.

5. Pasi marin dokumentacionin e kërkuar, komisionet duhet të verifikojnë:

a) ndjekjen e saktë të anës teknike të hartimit të tezave të provimeve (pikët në tezë, firmosja, formati, numri etj.);

b) përputhjen e numrit të tezave në zarf me numrin e studentëve që kanë marë pjesë në provim dhe që janë pasqyruar në procesverbal;

c) përputhjen e pikëve në teza me ato të pasqyruara në procesverbal;

ç) saktësinë e datave dhe zbatimin e afateve kohore të përcaktuara në këtë rregullore për dorëzimin e dokumentacioneve;

d) korrigjimin dhe pasqyrimin e qartë të vlerësimit në tezë etj.

6. Komisioni ad-hoc i ngritur nga departamenti raporton te përgjegjësi i departamentit. Ky i fundit informon Dekanin e FTI-se me një relacion përmbledhës për rezultatet e këtyre kontrolleve.

7. Në raste të identifikimit të parregullsive, përgjegjësi i departamentit i propozon dekanit masat e nevojshme për rregullimin e këtyre parregullsive sipas rastit. Në rastin e parregullsive të rënda ose të përsëritura propozon edhe masat disiplinore ndaj stafit akademik që i ka kryer këto parregullsi.

Neni 54

Organizimi i Sezoneve të riprovimeve

1. Përgjatë vitit studentëve u ofrohen tre sezone riprovimesh. Kanë të drejtë të rregjistrohen në riprovim, ata studentë të cilët e kanë frekuentuar të paktën njëherë lëndën gjatë viteve të studimit.

2. Respektivisht, përgjatë vitit akademik ofrohen:

a) Sezoni i dimrit, zhvillohet pas përfundimit të provimeve të semestrit të parë. Në këtë sezon lejohen të zhvillohen provime për lëndët të cilat janë penguese për regjistrimin e lëndëve të semestrit të dytë.

b) Sezoni i verës, zhvillohet pas përfundimit të provimeve të semestrit të dytë. Në këtë sezon lejohen të zhvillohen lëndët për të cilat studenti nuk ka pasur rezultat pozitiv, me përjashtim të provimeve të semestrit të dytë të dhëna në sezonin e sapombyllur.

c) Sezoni i vjeshtës, zhvillohet përpara nisjes së vitit të ri akademik. Në këtë sezon studenti ka të drejtë të regjistrohet për çdo kurs që ka arritur rezultate jo kaluese.

3. Riprovimet zhvillohen nga komisionet e ngritura nga drejtuesi i departamentit që mbulon kursin. Në sallën ku zhvillohet provimi nuk lejohen persona te tjerë me përjashtim të drejtuesve të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.

4. Studentët kanë të drejtë të regjistrohen deri në tre provime për çdo sezon.

5. Për çdo sezon, Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit përcakton lëndët dhe datat e riprovimeve. Në raste të situatave kur studentët pengohen për t'u diplomuar për shkak të kurseve specifike, FTI me vendim Dekanati mund të vendosë edhe për lejimin e zhvillimit të riprovimeve shtesë për këta studentë dhe për këto kurse.

6. Zhvillimi i provimit për studentët të cilët e kanë ndjekur kursin por nuk kanë arritur rezultate kaluese, realizohet duke iu përmbajtur procedurës së mëposhtme:

a) datat e provimeve përcaktohen nga FTI të paktën tre javë para zhvillimit të provimeve;

b) në përfundim të afatit të rregjistrimit, sekretaritë mësimore gjenerojnë listën e studentëve të regjistruar. Kryesekretarja i përcjell Zv.Dekanit 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 detyrime të tjera;

ç) kohëzgjatja e regjistrimit do të jetë jo më pak se 5 (pesë) ditë. Listat e printuara u vihen në dispozicion përgjegjësave të departamentit dhe Zv.Dekanit mësimor të paktën katër ditë përpara datës së riprovimit;

d) në përputhje me listat e gjeneruara Zv.Dekani mësimor përpunon orarin përfundimtar të zhvillimit të provimeve dhe e shpall atë në faqen zyrtare të FTI-së;

dh) përgjegjësat e 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;

e) 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;

ë) provimi organizohet nga Fakulteti që mbulon lëndën sipas orarit të përcaktuar nga Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit. FTI dërgon asistuesin e vet në provimet që nuk mbulohen nga ky fakultet;

f) 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 studenti ka përfunduar dhe dorëzuar tezën e provimit të parë. Në rastet kur në orarin e publikuar studenti ka më tepër se 2 provime në të njëjtën ditë atëhere duhet të informojë sekretarinë mësimore me shkrim të paktën 1 ditë përpara ditës së fillimit të sezonit të riprovimeve. Sekretaria e përcjell këtë informacion te zv.dekani mësimor i cili bën rishpërndarjen e provimeve duke informuar studentin dhe departamentin përkatës për ndryshimin e orarit;

g) në ditën e zhvillimit të provimeve studenti duhet të jetë i pajisur me dokument identifikimi (kartë studenti, kartë identiteti, pasaportë, patentë). Komisioni i provimit / asistimit, pasi mer nga sekretaria mësimore listën e studentëve të cilët kanë të drejtë të zhvillojnë provim, ndjek proçesin e identifikimit të studentëve nëpërmjet dokumentit përkatës dhe në fund secili prej studentëve nënshkruan për të vërtetuar prezencën në provim;

gj) 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;

h) procesverbali pasi verifikohet firmoset nga komisioni i vlerësimit, kryesekretarja e FTI-së, sekretarja mësimore përgjegjëse për programin e studimit, përgjegjesi i departamentit që ofron kursin dhe dekani i FTI-së;

i) pas korrigjimit dhe hartimit të procesverbalit, provimet mbyllen në një zarf dorëzohen në sekretarinë mësimore sipas procedurës së përcaktuar dhe mbahen në ruajtje sipas afateve të përcaktuara në rregulloren "Për qarkullimin dhe arkivimin e dokumentacionit te brëndshëm".

Neni 55
Rregullat e provimit

1. Studenti paraqitet personalisht në provim me një dokument identifikimi (kartë studenti, kartë identiteti, pasaportë, patentë). Lektori 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 Dekanit të FTI-së 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 dhe lektori njoftohet nga sekretaria mësimore për datën, sallën dhe orën e zhvillimit të provimit.
3. Gjatë provimit studenti nuk lejohet të komunikojë me asnjë person tjetër, përveçse me lektorin e 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 lektori i kursit. Lektori 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 lektori 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 56
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 Dekanit të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit jo më vonë se 3 ditë kalendarike nga dita e publikimit të rezultateve.
2. Dekani i FTI-së kur e sheh të arsyeshme i kalon për shqyrtim kërkesën përgjegjësit të departamentit përkatës. Përgjegjësi i departamentit, i cili vë në dijeni dhe lektorin e kursit, pas shqyrtimit të kërkesës dërgon te Dekani një relacion shpjegues. Në bazë të relacionit Dekani vendos për miratimin ose refuzimin e kërkesës së studentit.
3. Në rastin kur kërkesa refuzohet studenti 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 fakulteti. Në rast se kursi mbulohet nga një fakultet tjetër, Dekani i FTI-së i kërkon kësaj njësie përbërjen e komisionit të ngritur nga Dekani 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 lektorin e seksionit dhe studentin.
6. Rishikimi i tezës nga komisioni ad-hoc realizohet në prezencë të studentit dhe personelit akademik të seksionit nëse këta paraqiten në orarin e përcaktuar. 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 atëhere ky ndryshim duhet të pasqyrohet në procesverbalin e kursit duke ndjekur procedurat përkatëse.
8. Studentët nuk mund të ankohen për vlerësimin e provimeve nga komisionet përkatëse gjatë sezoneve të riprovimeve.

Neni 57
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.
5. Kërkesat e studentëve për ofrimin e këtyre kurseve bëhen pranë sekretarisë mësimore të FTI-së në përfundim të semestrit të dytë. Sekretaria përcjell te zv.dekani mësimor numrin e kërkesave për secilin kurs.
6. Dekanati miraton kurset që do ofrohen me frekuentim intensiv dhe përcakton edhe periudhën e regjistrimeve dhe të ofrimit të këtyre kurseve.
7. Studentët bëjnë regjistrimin në këto kurse brenda afatit dhe rregullave të përcaktuara.
8. Në rastet kur numri i regjistrimeve nuk plotëson numrin e kërkuar të studentëve sipas kësaj rregulloreje atëhere kursi nuk ofrohet.

Neni 58
Përmirësimi i notës

1. Studenti ka të drejtë të paraqesë me shkrim pranë Sekretarisë Mësimore të FTI-së kërkesën e tij për përmirësimin e notës për jo më shumë se 3 lëndë në të cilat ka marë notë kaluese. Studenti mund të kërkoj të përmirësojë vetëm lëndët e vitit të studimeve të sapopërfunduar bazuar në kohëzgjatjen e rregullt të studimeve të tij.

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 studenti ka notë jo kaluese në përfundim të semestrit të dytë.
4. Kërkesat shqyrtohen rast pas rasti nga Dekani i FTI-së 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 studenti vlerësohet në herën e dytë.

Neni 59
Mbrojtja e diplomës

1. Në përfundim të programit të studimeve, studenti ka të drejtë të diplomohet për të fituar titullin përkatës.
2. Diplomimi bëhet me mbrojtjen e një teze/projekti diplome ose me provim të përgjithshëm përfundimtar diplomimi.
3. Për të marrë pjesë në provimin / tezën e diplomës studenti duhet të ketë shlyer të gjitha detyrimet e tjera të kurrikulës. Ai mund të regjistrohet vetëm pasi shlyerja e këtyre detyrimeve konfirmohet nga sekretaria e FTI-së.

Neni 60
Procedurat e zgjedhjes, përgatitjes dhe mbrojtjes së tezës së diplomës

1. Departamentet përcaktojnë fushat për punimin e temave të diplomave në fillim të semestrit të parë të vitit akademik duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti.
2. Drejtuesit e tezave të diplomës propozohen nga departamenti dhe miratohen nga Dekani i FTI-së. 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.
3. Tezat e diplomës për programet e studimit bachelor udhëhiqen vetëm nga stafi akademik me kohë të plotë i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit. Tezat e diplomës për programet e studimit "Master i Shkencave" udhëhiqen nga anëtarët e stafit akademik të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit që i përkasin kategorisë lektor ose profesor, ose edhe nga persona jashtë FTI-së që i plotësojnë këto kushte dhe i përshtaten studimeve të ofruara nga FTI. Lista e udhëheqësve që nuk janë pjesë e FTI-së propozohet nga përgjegjësit e departamenteve dhe miratohen në dekanat.
4. Për të mbrojtur një tezë diplome për ciklin bachelor, studenti duhet të ketë një notë mesatare mbi 7 për kurset kaluese deri në përfundim të semestrit të parafundit. Përjashtim bëjnë studentët që kanë marë pjesë në aktivitete studentore të organizuara nga FTI, si konferenca shkencore dhe workshop-e, ku kanë prezantuar punime cilësore që plotësojnë kriteret për tezë diplome.
5. Studentët që do zhvillojnë temë diplome duhet të bëjnë kërkesë pranë sekretarisë mësimore sipas formatit të miratuar jo më vonë se java e parë e semestrit të dytë. Në kërkesë duhet të pasqyrohet tema e diplomës si dhe propozimi për lektorin udhëheqës.

6. Teza e diplomës është punim individual i studentit. Ajo nuk mund të mbrohet përpara komisionit nëse më parë nuk është dhënë miratimi me shkrim i lektorit udhëheqës.
7. Studenti duhet të dorëzojë në departament punimin përfundimtar në tre kopje së bashku me miratimin e pedagogut udhëheqës të paktën 2 javë përpara datës së shpallur për mbrojtjen e temës për të mundësuar kohën e nevojshme për studimin e materialit nga ana e komisionit të vlerësimit. Brenda të njëjtit afat duhet të paraqesin pranë Sekretarisë Mësimore të FTI-së, "Kërkesën për tu regjistruar në Mbrojtjen e Tezës së Diplomës" të plotësuar, sipas formatit të miratuar.
8. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e tezës së diplomës.
9. Formati i paraqitjes së tezës së diplomës për të dy ciklet e studimit përcaktohet në formatin bashkangjitur kësaj rregulloreje.

Neni 61
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. Anëtarët e komisionit të vlerësimit për tezat e diplomimit të ciklit të dytë duhet ti përkasin kategorisë lektor ose profesor.
3. 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 .
4. Vlerësimi përfundimtar i tezës llogaritet si mesatare e të gjitha notave të anëtarëve të komisionit.

Neni 62
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. Teza e provimit të diplomimit bazohet në 5-6 kurse/module bazë të programit të studimit të cilat përcaktohen çdo vit me propozim nga departamentet dhe me vendim dekanati.
3. 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. Gjithashtu studentëve u ofrohet edhe një bazë pyetjesh orientuese për të studiuar sipas programit të studimit ku bëjnë pjesë.
4. Drejtuesi i departamentit, për çdo program propozon ngritjen e një komisioni për provimin e përgjithshëm përfundimtar të diplomimit (KPD) i përbërë nga të paktën 3 (tre) anëtarë të personelit akademik.
5. Anëtarët e KPD për ciklin e dytë të studimeve duhet ti përkasin kategorisë lektor ose profesor.
6. Studentët të cilët plotësojnë kushtet, duhet të paraqesin pranë Sekretarisë Mësimore të FTI-së, "Kërkesën për tu regjistruar në Provimin e Diplomës" të plotësuar, sipas formatit të miratuar, të paktën 2 javë nga data e shpallur nga FTI për zhvillimin e provimit të diplomimit.
7. Provimi i diplomës zhvillohet me një provim të vetëm me 1000 pikë që përmban pyetje nga të

gjitha kurset modulet bazë të përcaktuara nga departamenti. Raporti i pikëve sipas kurseve përcaktohet me vendim të departamentit. Rezultatet e provimit i bëhen të ditur studentit jo më vonë se 72 orë nga përfundimi i provimit.

Neni 63
Fitimi i Diplomës

1. Studenti që kalon me sukses tezën/provimin e përgjithshëm përfundimtar të diplomës pajiset me diplomën përkatëse.
2. Diplomimi i përmbahet këtyre kushteve:
   a) grumbullimi i të gjitha krediteve të parashikuara në kurrikulat standarte të çdo programi studimi;
   b) shlyerja e të gjitha detyrimeve kundrejt universitetit.
3. Studenti i cili i ka shlyer të gjitha detyrimet akademike paraqet "Kërkesën për Diplomim" pranë kryesekretarisë të FTI-së pas marjes së rezultatit pozitiv në tezën / provimin e diplomës. Kërkesa konsiston në konfirmimin e dëshirës për t'u diplomuar nga ana e studentit.
4. Studentët të cilët nuk dorëzojnë kërkesën e diplomimit brenda vitit akademik, me kërkesë të tyre i lëshohet vërtetim i notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe notat përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar. Kërkesën e diplomimit studentët mund ta dorëzojnë në sezonin e ardhshëm të diplomimit.
5. Diplomat ofrohen në dy gjuhë (shqip dhe anglisht) dhe vlerësimi shprehet sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS) dhe Sistemit Amerikan të Krediteve (USCr), për të krijuar lehtësi lexueshmërie, transferimi dhe vazhdimi të studimeve universitare në universitetet e tjera brenda dhe jashtë vendit.
6. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prezenca e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të kryhet nga një person i autorizuar me prokurë të posaçme.

Neni 64
Sekretaria Mësimore e FTI-së

Sekretaria mësimore e FTI-së është strukturë ndihmës akademike me karakter administrativ në nivel fakulteti dhe ka për mision funksionimin, organizimin dhe shërbimin ndaj studentëve dhe stafit akademik.

Neni 65
Struktura dhe përgjegjësitë e sekretarisë mësimore të FTI-së

1. Struktura e sekretarisë është pjesë e Strukturës së përgjithshme të FTI-së.
2. Sekretaria Mësimore e FTI-së ka varësi të drejtpërdrejtë nga Dekani i FTI-së.
3. Sekretaria mësimore përbëhet nga Kryesekretarja dhe Sekretaret Mësimore të cilat janë përgjegjëse për programet e studimit sipas ndarjes së miratuar nga Dekani i FTI-së.
4. Kryesekretarja i propozon Dekanit të FTI-së ndarjen e programeve të studimit për secilën nga sekretaret mësimore dhe organizon ndarjen e punës në sekretari.

Neni 66
Detyrat e Kryesekretarisë

1. Kryesekretaria ka varësi të drejtpërdrejtë nga Dekani.
2. Detyrat e Kryesekretarisë të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit janë:
   a) organizimi dhe mbarëvajtja e punës së Sekretarisë mësimore;
   b) verifikimi i të dhënave bazuar në regjistrat e gjeneraliteteve dhe Arritjeve Akademike;
   c) përpilon diplomat dhe suplementet e diplomave për të gjitha ciklet e studimit;
   ç) kryen proçedurën e çregjistrimit në të gjitha ciklet e studimit;
   d) përcjell pranë Sektorit IT gjeneralitetet e studentëve të regjistruar në vitin e parë dhe gjatë transferimeve në të gjitha ciklet e studimit;
   dh) mbledh të gjitha procesverbalet përfundimtare
   e) i propozon dekanit personin përgjegjës për pasqyrimin e motave në format elektronik;
   ë) kryen edhe funksione të tjera sipas detyrave të ngarkuara nga Dekani.

Neni 67
Detyrat e Sekretarisë Mësimore

Detyrat e sekretarisë mësimore të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit janë:
   a) hedh të dhënat, administron dhe është përgjegjëse për mirëmbajtjen e regjistrave themeltar (të gjeneraliteteve dhe notave) si dhe për regjistrat e lëndëve semestrale;
   b) ruan, kontrollon dhe informon lektorët për mirëmbajtjen dhe plotësimin me kujdes të regjistrit të kursit. Për çdo pasaktësi njoftohet me shkrim zëvendësdekani mësimor;
   c) printon regjistrat e lëndëve pasi jenë bërë të gjitha regjistrimet e studentëve on-line dhe nga kërkesat e miratuara;
   ç) arshivon dhe administron proces-verbalet e lëndëve (për provimet e ndërmjetme dhe përfundimtare) pasi nënshkruhen nga të gjithë personat përgjegjës. Reflekton rezultatet e pasqyruara në procesverbalet përfundimtare në regjistrin e arritjeve akademike;
   d) kryen procedurën e pranimit dhe të regjistrimit të studentëve në të gjitha ciklet e studimit sipas listave të paraqitura nga komisionet ad-hoc, të miratuara nga Dekani i FTI-së;
   dh) hedh të dhënat e studentëvë të regjistruar në formatin e miratuar, të cilat pasi konfirmohen nga Kryesekretaria i dërgohen Sektorit të IT për ti përcjellë në institucionit përkatës për matrikullim.

Neni 68
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.
3. Vërtetimi i lëshuar nga sekretaria i përmbahet formatit të përcaktuar dhe firmoset nga sekretarja mësimore, kryesekretarja dhe Dekani i fakultetit.
4. Të gjitha vërtetimet e lëshuara nga sekretaria mësimore, përpilohen në dy kopje dhe protokollohen në librin e vërtetimeve.

Neni 69

Regjistrimi për marrjen e statusit të studentit

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit 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 mësimore të FTI-së për të gjitha ciklet e studimit. Kryesekretarja i propozon Dekanit personin përgjegjës i cili do të kryejë procesin e regjistrimit për çdo program studimi.
3. Kryesekretarja 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 studenti nuk regjistrohet në afatin, në mënyrën, dhe duke iu përmbajtur kritereve të përcaktuara nga FTI dhe në udhëzimet e ministrisë përgjegjëse të arsimit, Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit.
6. Për çdo student përcillet nga institucioni përkatës një numër unik matrikullimi që e shoqëron deri në marrjen e diplomës.
7. Gjatë regjistrimit, sekretaret mësimore pasqyrojnë në regjistrat përkatës gjeneralitetet e studentëve sipas legjislacionit në fuqi.
8. Studentët duhet të japin dhe të konfirmojnë saktësinë e mënyrave të kontaktit pranë sekretarisë mësimore, adresën e postës elektronike dhe numrin personal të telefonit. Në rastet kur këto të dhëna nuk janë të sakta, Fakulteti i Teknologjisë se Informacionit nuk mban përgjegjësi për mosinformimin e këtyre të fundit në rastet kur kërkohet informim individual.

Neni 70
Përfundimi dhe heqja e statusit të studentit

1. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës ose çertifikatës përkatëse.
2. Kur çregjistrohet me vendim të Senatit Akademik kur ka tejkaluar kohëzgjatjen maksimale të studimeve, sipas akteve ligjore në fuqi.
3. Statusi hiqet përpara afatit kur studenti çrregjistrohet, në këto raste:
   a) Me urdhër të dekanit, bazuar në kërkesën e studentit për çrregjistrim.
   b) Me urdhër të rektorit, pas konsultimit me këshillin përkatës të studentëve për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj Rregulloreje.

Neni 71
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 Dekanit 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 kryesekretaria si më poshtë vijon:
   a) konfirmon në bashkëpunim me degën ekonomike nëse studenti i ka shlyer detyrimet financiare ndaj UAMD-së;

b) studenti nënshkruan librin e çregjistrimit, duke shënuar emër, atësi, mbiemër dhe datën e çregjistrimit;

c) kryesekretarja pajis studentin me fletën e çregjistrimit të protokolluar në Librin e të Çrregjistruarve të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit si dhe me vërtetimi i notave deri në atë moment.

Neni 72
Lëshimi i diplomave

1. Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomën përkatëse. Diplomat që lëshohen në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit janë:
   a) Diplomë profesionale;
   b) Diplomë e ciklit të parë "Bachelor";
   c) Diplomë e ciklit të dytë "Master Profesional";
   ç) Diplomë e ciklit të dytë "Master i Shkencave";
   d) Diplomë e Ciklit të Dytë "Master në Mësuesi";
2. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit shoqërohen me suplementin e diplomës.
3. FTI 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 Universitetit "Aleksandër Moisiu", numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, ciklin dhe programin e studimit.
4. 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.
5. Studentët që në përfundim të studimeve të plota kanë të gjitha lëndët të vlerësuara me notën dhjetë fitojnë çertifikatën "Medalje të Artë". Studenti që ka mesataren më të lartë fiton çertifikatën "Student i Shkëlqyer, sipas kritereve që përcaktohen me vendim të Senatit Akademik.
6. Diplomat në FTI për të gjitha ciklet e studimit lëshohen dy herë në vit sipas përcaktimeve të rektoratit.
7. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni publike në nivel fakulteti 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 73
Administratori i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit

1. Administratori i Fakultetit të Teknologjisë se Informacionit është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të tij.

2. Administratori i FTI-së raporton për zhvillimin e aktivitetit të tij përpara Administratorit të UAMD-së një herë në tre muaj. Për këtë arsye njofton Administratorin e UAMD-së 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 FTI-së, informon Dekanin për çdo funksion të kryer në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit.
4. Administratori i FTI-së 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. Funksionet e administratorit të FTI-së janë:
   a) realizon administrimin e përditshëm financiar të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;
   b) mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit;
   c) plotëson kërkesat e drejtuesit të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
   ç) bashkëpunon me autoritetet dhe organet drejtuese të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit për çështjet themelore të administrimit të tij.

KREU V
PERSONELI AKADEMIK DHE NDIHMËSAKADEMIK

Seksioni I
Personeli Akademik

Neni 74
Statusi i personelit akademik

1. Personeli akademik gëzon status dhe trajtim të veçantë, që konsiston në liritë akademike, të drejtat ekonomiko-financiare, detyrimet e përgjegjësitë si dhe garancitë juridike e civile në zbatim të tyre.
2. 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.
3. Liria akademike ushtrohet në kuadrin e përgjegjshmërisë pedagogjike e shkencore dhe nuk presupozon përjashtimin nga vlerësimi i performancës së personelit akademik. Personeli akademik nuk mund të penalizohet për shkak të qëndrimeve të tij ndaj politikave të institucionit. Në të gjitha rastet, personeli akademik vepron brenda normave të etikës, në respekt të institucionit dhe kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi.
4. Në rast se anëtari i personelit akademik konstaton se i është cenuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim joetik ndaj tij, i drejtohet Këshillit të Etikës të UAMD-së, për këtë çështje.

5. Koha normale e punës së personelit akademik nuk mund të jetë më shumë se 1536 orë në vit.
6. Leja vjetore e personelit akademik është jo më pak se 40 ditë pune (56 ditë kalendarike). Në rast se kjo leje nuk konsumohet nga personeli akademik, si pasojë e nevojës së institucionit dhe me propozimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe me miratimin e Bordit të Administrimit, jepet shpërblimi përkatës në të holla.
7. Personeli akademik, brenda kohës efektive të punës, mund të kryejë detyra akademike, shkencore ose në mbështetje institucionale ndaj të tretëve, në përputhje me statutin dhe rregulloret e UAMD-së dhe FTI-së.
8. Personeli akademik, për aktivitete që lidhen me drejtimet e punës së tij, sipas pikës 2, të këtij neni, ka të drejtën e përfitimit të një leje deri në dy javë, me miratim nga Dekani, që informon, në çdo rast, rektorin. Për kohëzgjatje mbi dy javë, leja merret nga rektori. Në të gjitha rastet, kërkesat për leje duhet të jenë të dokumentuara dhe të justifikuara. Personeli akademik raporton para departamentit mbi aktivitetin e kryer gjatë lejes.
9. Personeli akademik mund të kërkojë leje, pa të drejtë page, për arsye shëndetësore apo familjare. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më shumë se 30 ditë.

Neni 75
Të drejtat e personelit akademik

Krahas të drejtave të përmendura në Nenin 74, personeli akademik i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit ka të drejtë të:

a) të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
b) të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit, sipas legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me profilin;
c) të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet e IAL-së, duke kryer aktivitete zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloren e UAMD-së dhe FTI-së;
ç) të shprehë opinionin e tij në mbledhjet e asambleve të personelit akademik ku bën pjesë pa thyer etikën në komunikim dhe pa cënuar imazhin dhe autoritetin e anëtarëve të tjerë të asamblesë;
d) t'i ofrohen kushte të përshtatshme për realizimin me cilësinë e duhur të punës së tyre të përditshme;
dh) të përdorë infrastrukturën në dispozicion të procesit mësimor, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen nga universiteti.

Neni 76
Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik

Personeli akademik i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
b) të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit te punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave. Koha e punës përcaktohet nëpërmjet kontratës së punës;

c) të rrisë aftësitë profesionale akademike dhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;
ç) të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe privilegjeve të tjera, të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe aktet e brendshme të IAL-së;
d) të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në UAMD;
dh) të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe figurës profesionale;
e) të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje, gjatë kohës së ushtrimit të aktivitetit akademik;
ë) të mirëmbajë infrastrukturën e fakultetit dhe institucionit në kuadër të veprimtarisë së procesit mësimor dhe/ose kërkimor.

Neni 77
Kategoritë e personelit akademik

1. Personeli akademik i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të fakultetit dhe 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 veprimtarisë 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".
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" dhe titullin "Docent", si dhe kanë së paku tre vite eksperiencë në mësimdhënie, para ose pas fitimit të kësaj grade.
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".
6. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar ndërsa kategoritë lektor dhe profesor punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
7. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.
8. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik të FTI-së përcaktohet nga dekanati, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 78
Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë në FTI

1. Përzgjedhja e kandidatëve fitues për tu punësuar si personel akademik me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme pranë Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit realizohet nga komisioni

ad-hoc i krijuar nga Dekani i FTI-së sipas procedurës së përcaktuar në Statutin dhe Rregulloren e UAMD-së.
2. 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 departamentit 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.
3. Angazhimi i stafit akademik të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit me kohë të pjesshme jashtë UAMD nuk justifikon mungesën e stafit në mbledhjet e departamentit, fakultetit apo angazhime të tjera të rëndësishme. Gjithashtu miratimi i kësaj leje nuk mund të jetë për më shumë se 1 ditë në javë nëse cënon orarin e punësimit në FTI.
4. Në fillim të çdo semestri, përgjegjësi i departamentit duhet të raportojë te Dekani listën e plotë të stafit akademik të autorizuar për mësimdhënie jashtë FTI-së së bashku me ditët përkatëse.

Neni 79
Personeli akademik i ftuar

1. Departamentet 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 departamentet dhe të miratuara nga rektori. Propozimi paraqitet nga drejtuesi i departamentit dhe miratohet nga rektori, i cili lidh kontratën me personelin e ftuar.

Neni 80
Norma mësimore dhe mbingarkesa

Ngarkesa mësimore e personelit akademik parashikohet në përputhje me udhëzimin përkatës 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 si dhe shpërndarjen e mbingarkesës bazuar në udhëzimet e dekanatit.

Neni 81
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 Dekanin 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 sabatik.
5. Gjatë vitit akademik sabatik, 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 rimbursojë të gjitha përfitimet financiare që ka marrë.

Neni 82
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. Shpërndarja e mësimdhënies duhet të ketë prioritet angazhimin e personelit akademik me kohë të plotë. Aktivizimi i personelit akademik me kohë të pjesshme në asnjë rast nuk mund të mbulojë më shumë se 30% të ngarkesës mësimore për çdo program studimi.
6. Personeli akademik nuk mund të angazhohet në mësimdhënie të rregullt në më shumë se 2 seksione brenda të njëjtës ditë.
7. 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 dhe eksperiencën më të madhe në mësimdhënie në atë kurs. 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".
8. 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.

9. 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.
10. 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 departamenti, fakulteti apo në nivel universiteti.
11. Kontributi profesional realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes në projekte apo forma të tjera të miratuara nga departamenti dhe fakulteti (udhëheqje diplomash ose doktoratash, pjesëmarrje në grupe pune me karakter kërkimor, profesional etj.).
12. 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 departamentit ku bën pjesë dhe t'i menaxhojë ato vetë sipas miratimit të Administratorit të FTI-së dhe në përputhje me Statutin dhe gjithë ligjshmërinë në fuqi.
13. 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.
14. Personeli akademik duhet të ofrojë për studentët të paktën 5 orë konsultimi në javë të cilat duhet të jenë të shpërndara në të paktën 3 ditë. Orët e konsultimit duhet tu informohen studentëve ditën e parë të mësimit, të jenë të publikuara pranë zyrës së lektorit si dhe pranë sekretarisë mësimore të FTI-së.
15. Personeli akademik angazhohet edhe me procesin e mentorimit të studentëve përgjatë kohëzgjatjes së tyre të studimit sipas parashikieve të përcaktuara në këtë rregullore.

SEKSIONI II
PERSONELI NDIHMËSAKADEMIK DHE PERSONELI ADMINISTRATIV

Neni 83
Kategoritë e personelit ndihmësakademik

1. Personeli ndihmës akademik ndahet në personel ndihmës akademik me karakter mësimor dhe ndihmës akademik me karakter administrativ.
2. Personeli ndihmësakademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor.
3. Pjesë e personelit ndihmës akademik me karakter mësimor pranë FTI-së janë laborantët. Ata kanë varësi të drejtpërdrejtë nga Dekani. Detyrat e laborantëve janë:
   a) mirëmbajtja e laboratorëve mësimor dhe kërkimor të FTI-së;
   b) mbështetja e stafit akademik gjatë orës së mësimit në laborator me kërkesë të këtyre të fundit;
   c) mbështetja për organizimin e aktiviteteve të ndryshme të FTI-së më kërkesë nga Dekani.
4. Kriteret e punësimit të personelit ndihmës akademik, me kohë të plotë, propozohen nga Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit, bazuar në nevojat e këtij të fundit me miratimin e Rektorit. Konkursi drejtohet sipas procedurës së parashikuar në Statutin dhe Rregulloren e

UAMD-së nga një komision *ad hoc* i ngritur nga rektori, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të FTI-së.

Neni 84
Personeli administrativ

Kategoritë e personelit administrativ janë pjesë e strukturës së përgjithshme të FTI-së të cilat përcaktohen nga Bordi i Administrimit. Personeli administrativ i punësuar pranë Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit është personeli me karakter administrativ sipas përcaktimeve në statut.

Neni 85
Masat disiplinore

1. Autoritetet drejtuese të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit propozojnë/marrin masa disiplinore në rastin e moszbatimit të kësaj rregullore si dhe 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 FTI-së / 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;
   ç) 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 86
Procedura për dhënien e masave disiplinore

1. Për personelin akademik dhe ndihmës akademik të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit masat disiplinore "Vërejtje me shkrim" dhe "Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra" jepen nga Rektori, kryesisht/ose me propozim të Këshillit të Etikës, Dekanit të FTI-së ose të Drejtuesit të departamentit.
2. Për personelin ndihmës akademik të FTI-së 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 të FTI-së masa "Zgjidhja e kontratës së punës dhe largimi nga detyra" jepet nga rektori pas propozimit të drejtuesit të departamentit, shoqëruar me mendimin e Dekanit të FTI-së 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 Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe miratohen nga Senati Akademik me votim të fshehtë. Në rast refuzimi të ndonjë prej kandidaturave, rektori propozon kandidaturë të re ditën e nesërme të punës, derisa të plotësohet numri i anëtarëve të komisionit.
4. Për personelin administrativ të FTI-së, masat disiplinore jepen nga administratori i universitetit, kryesisht/ose me propozim të rektorit, këshillit të etikës, administratorit të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit. Për administratorin e FTI-së, masat disiplinore propozohen përkatësisht nga dekani 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 87
Të drejtat dhe detyrimet e studentëve

1. Studentët gjatë ndjekjes së studimeve në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit 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 FTI-së dhe 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;
ë) 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;
f) 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;
g) të pajisen me diplomë, ose çertifikatë në përfundim të një programi studimi, si dhe me të gjitha dokumentet e tjera të nevojshme;
gj) të marrin pjesë në programe studimi jashtë FTI-së, të zhvillojnë një apo shumë semestra jashtë UAMD-së, si dhe t'u njihen kreditet dhe lëndët e zhvilluara;
h) të zhvillojnë praktika mësimore, në institucione që kanë marrëveshje bashkëpunimi me UAMD-në apo FTI-në.
2. Studentët kanë për detyrë:
a) të zbatojnë rregullat e përcaktuara në statutin dhe rregulloren e UAMD-së, në këtë rregullore, si dhe në 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;
ç) 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 Fakulteti i Teknologjisë së Informacionit;
d) të mbajnë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të fakultet dhe në universitetit nga ana e tyre;
dh) të mirëmbajnë infrastruktat e fakultetit dhe 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 fakulteti;
e) të zbatojë normat shoqërore dhe rregullat e pranuara etiko-morale të procesit mësimor-edukativ;

ë) të mbajë përgjegjësi për keqpërdorimin e mjediseve të fakultetit dhe 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 88
Kuptimi i shkeljeve disiplinore

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

2. Studentët e FTI-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:

a) Shkelje të lehta;

b) Shkelje të rënda.

3. Shkelje të lehta konsiderohen:

a) dëmtimet e lehta dhe të qëllimshme të aseteve të fakultetit dhe 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;

ç) ndërhyrja e qëllimshme me pasojë cënimin/dëmtimin e sistemeve kompjuterike të universitetit si për pajisjet hardware, ashtu edhe aplikacionet software;

d) kopjimi, plagjiatura apo paraqitja si punë e vet e punës së një tjetri;

dh) blerja, shitja ose vjedhja e materialeve që përbëjnë pyetje ose teza provimi;

e) dhënia ose marrja e informacionit gjatë provimit;

ë) çdo akt tjetër që konsiderohet nga fakulteti si i dënueshëm.

4. Shkelje të rënda konsiderohen:

s) ofrimi i të dhënave jo të sakta organeve të FTI-së dhe 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) incidente të rënda në mjediset e fakultetit dhe të universitetit, të cilat mund të cënojnë jetën njerëzore apo mundësinë e kryerjes normale të aktivitetit universitar (mësimdhënie në auditore, zyrat e administratës etj.);

ç) shkatërrim i rëndë i pajisjeve dhe pasurive të fakultetit dhe universitetit;

d) konfliktimi fizik dhe ofendimi i rëndë ndaj organeve drejtuese, stafit akademik dhe administrativ të universitetit, si dhe studentëve të tjerë;

dh) zotërimi / konsumi / shpërndarja e pijeve alkoolike dhe narkotikëve, si dhe substancave të tjera të ndaluara me ligj brenda ambjenteve të UAMD-së;

Neni 89
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 FTI-së me kusht që veprimi të mos përsëritet;
   b) pezullim kursi në të cilin janë evidentuar shkeljet disiplinore;
   c) pezullim nga studimet për atë vit akademik;
   ç) ç'regjistrim (heqje e së drejtës së studimit të fituar) nga Universiteti "Aleksandër Moisiu" Durrës;
   d) kompensim financiar në rastet e dëmtimeve apo shkatërrimeve të pajisjeve apo objekteve brenda mjediseve të fakultetit dhe universitetit.
2. Masat disiplinore "vërejtje", "pezullim nga kursi", "pezullim nga universiteti për vitin akademik", bëhet me vendim të dekanit të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.
3. Kundër vendimit të Dekanit për masën disiplinore të marrë, studenti ka të drejtën e ankimimit 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 90
Kriteret e marrjes së masës disiplinore

1. Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohet vetë studenti, palët e cënuara, dhe nëse gjykohet e nevojshme merret mendimi i Këshillit të Studentëve të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.
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 91
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. Dekani gjykon sipas rastit nivelin e shkeljes dhe ja përcjell atë, nëse është e nevojshme, Këshillit të Etikës.
2. Nëse shkelja konstatohet nga stafi administrativ pranë Fakuletit të Teknologjisë së Informacionit raportohet tek Dekani i FTI-së.

Neni 92
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 parashtroj problematikën dhe dorëzohet pranë asistentes/it së Dekanit të FTI-së, 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 93
Orientimi dhe mentorimi i studentëve

1. Gjatë javës së parë të mësimit në semestrin e parë, FTI në bashkëpunim me departamentet organizojnë "Javën e Orientimit" për studentët e vitit të parë të regjistruar në Fakultetin e Teknologjisë se Informacionit. Objektivat e këtij aktiviteti jane:
   a) shpjegimi i dinamikës së punës së sistemeve formale dhe joformale brenda fakultetit dhe universitetit. (plotësimi formularëve të kërkesave, regjistrimi orarit etj.);
   b) njohja me autoritetet drejtuese të Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit dhe të UAMD-së;
   c) njohja e studentëve me ambientet dhe infrastrukturën e fakultetit dhe universitetit (auditorë, laboratorë, salla konferencash etj.);
   ç) këshillimi dhe njohja e studentëve mbi rregulloret dhe politikat e UAMD-së, FTI-së dhe departamentit sipas programit të studimit që ata ndjekin;
   d) shpjegimi i rolit të stafit administrativ dhe procedurat e nevojshme për kërkesat e tyre;
   e) njohja e studentëve me pedagogun që është përcaktuar nga departamenti për mentorimin e tyre gjatë kohëzgjatjes së studimeve në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit.
2. Mentorimi i studentit konsiston në përkujdesjen e një pedagogu ndaj një studenti apo një grupi studentësh përgjatë viteve të studimit.
3. Qëllimi kryesor i mentorimit është asistimi, këshillimi, mbeshtetja e studentëve në lidhje me problemet që mund të paraqiten gjatë kohëzgjatjes së studimeve në Fakultetin e Teknologjisë së Informacionit si dhe përpjekja për të maksimizuar rritjen dhe zhvillimin e studentëve në fushën akademike, atë profesionale e më gjerë. Mentorimi është një proces edukues në të cilin pedagogu mentor shërben si mësues, inkurajues dhe këshillues me qëllimin përfundimtar të promovimit të zhvillimit profesional dhe personal të tyre.
4. Organizimi do të bëhet përmes ndarjes së studentëve në grupe, ku secili grup studentësh do të ketë një pedagog mentor; Numri i studentëve që do të përmbajë një grup, do të caktohet nga Departamenti që ofron programin e studimit që ndjekin studentët e grupeve përkatës duke vendosur një raport të drejtë dhe të arsyeshëm pedagog/numër studentësh.
5. Pedagogët mentorë janë pjesë e stafit akademik të brendshëm të FTI-së. Lista emërore e pedagogëve të përfshirë në sistemin e mentorimit me studentët përkatës hartohet nga drejtuesi i Departamentit dhe miratohet nga Departamenti.

6. Një pedagog mentor nuk mund të ketë nën kujdestari më shumë se një grup studentësh. Si rregull, i njëjti pedagog mentor duhet të ndjekë grupin e studentëve që ka në tutorat nga fillimi i studimeve deri në përfundim të tij bazuar në kohëzgjatjen e rregullt të studimeve.
7. Pedagogët mentorë duhet të caktojnë ditën, orën dhe vendin e takimit me studentët dhe informojnë departamentin për këtë orar. Këto takime duhet të jenë periodike dhe duhet të zhvillohen të paktën 1 herë në muaj përgjatë vitit akademik.
8. Çdo pedagog mentor duhet të hartojë një formular, i cili duhet të përmbajë: gjeneralitetet e studentit, programin e studimit që ndjekin, vitin e studimit, nr. kontakti, adrese e-maili, shënime mbi problematikat e secilit student, shënime mbi ecurinë e tyre, shënime të tjera.
9. Pedagogu mentor monitoron zhvillimin e studentëve dhe ndërhyn për të ndihmuar përparimin e tyre. Ai asiston studentët gjatë formimit të tyre akademik dhe nxit pjesëmarrjen e tyre në jetën social-kulturore dhe në klube studentore dhe aktivitete të organizuara nga FTI.

Neni 93
Këshillat e studentëve

1. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve të FTI-së, të cilët përfaqësojnë dhe mbrojnë interesat e studentëve të FTI-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 fakulteti ose në nivel UAMD-je.
4. Këshillat e studentëve e mbështesin veprimtarinë e tyre në ligjin "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor", në statutin e universitetit dhe fakultetit si dhe në aktet për organizimin dhe funksionimin e vet këshillave.
5. Këshilli i Studentëve të FTI-së harton dhe miraton statutin për funksionimin e tij 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 FTI-së dje të UAMD-së;
   b) të shprehin mendime dhe propozime për programet e studimeve të FTI-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 fakulteti dhe / ose departamentet;
   ç) 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;
   d) të organizojnë së bashku me fakultetin ose vetëm veprimtari të ndryshme shkencore, shoqërore, kulturore, artistike, sportive etj.
7. Veprimtaria e Këshillit të Studentëve të FTI-së financohet dhe mbështetet nga buxheti i Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit, mbi bazën e parashikimeve në buxhet.
8. 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 fakultetit aktivitete trajnimi, mësimore dhe/ose kërkimore shkencore.

Neni 94
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 Fakultetit të Teknologjisë së Informacionit.
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 në nivel fakulteti duhet të vihen në dijeni Dekani dhe Administratori i Fakultetit të Teknologjisë.
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.