

STATUTI UNIVERSITETIT “ALEKSANDËR MOISIU”, DURRËS

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Personaliteti juridik

1. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës (UAMD) është institucion publik i arsimit të lartë që ushtron veprimtari mësimore dhe kërkimore –shkencore, dhe administrative. Universiteti është person juridik publik, i njohur me ligj si i tillë. Ai është krijuar me Vendimin e Këshillit të Ministrave, Nr. 801, datë 20.12.2005 “Për hapjen e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës”.
2. Universiteti vepron në fushën e arsimit, kërkimit shkencor, veprimtarive krijuese dhe profesionale. Ai vetëfinancohet, financohet nga Buxheti i Shtetit si dhe nga burime të tjera të ligjshme. UAMD merr pjesë në veprimtari të publike e private, brenda ose jashtë vendit, në ushtrim të funksioneve dhe në realizim të qëllimeve të tij të ligjshme.
3. Selia qendrore e Universitetit është në qytetin e Durrësit.

Neni 2

Baza ligjore

1. Ky statut mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, në Ligjin Nr. 80, datë 22.07. 2015 “Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” si dhe në akte të tjera ligjore e nënljgore në fuqi.
2. Statuti i UAMD përcakton hollësisht: organizimin, strukturat përbërëse të tij, veprimtari të e autoriteteve dhe organeve drejtuese, përzgjedhjen/zgjedhjen e tyre, nivelet e delegimit të kompetencave nga autoritetet drejtuese, periudhat e kryerjes së vlerësimit të brendshëm të strukturave ose programeve të studimit, detyrat dhe të drejtat e personelit akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe të studentëve, si dhe çështje të tjera që rregullojnë veprimtarinë e institucionit.

Neni 3

Misioni i Universitetit

1. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës mbështetet në parimin se arsimit i lartë është e mirë dhe përgjegjësi publike, duke patur për mision:
 - a) të krijojë, të zhvillojë e të përcjellë dije përmes mësimdhënies e kërkimit shkencor, si dhe të nxisë e të zhvillojë artet, edukimin fizik dhe sportet;
 - b) të formojë specialistë të lartë dhe të përgatisë shkencëtarë të rinj;
 - c) të zhvillojë të menduarit kritik e analitik, të kultivojë ndjenjën e përgjegjësisë dhe të angazhimit ndaj njeriut, kulturave, ngjarjeve e çështjeve të ndryshme që kanë lidhje me individin dhe komunitetin;



- d) të përgatisë profesionistë e qytetarë aktivë për shoqërinë demokratike shqiptare dhe për vlerat evropiane.
- e) Të nxisë dhe ofrojë arsimim universitar të integruar me praktikën profesionale të drejtpërdrejtë në sipërmarrje.

Neni 4

Qëllimet e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës

1. Për të realizuar misionin e tij, UAMD ka për qëllim zhvillimin e arsimit, kulturës, shkencës dhe ekonomisë, në shërbim të lirisë e diversitetit të ideve, për ndërtimin dhe konsolidimin e shoqërisë demokratike dhe shtetit ligjor, për rritjen e mirëqënies dhe dinjitetit njerëzor, të realizuara me veprimtari të ligjshme e transparente.
2. Universiteti synon zhvillimin e veprimtarisë së tij brenda sistemit arsimor e të kërkimit shkencor kombëtar dhe ndërkombëtar, duke u angazhuar në organizma/veprimtari, të përhershme/të përkohshme në fushën përkatëse, brenda ose jashtë vendit.
3. Universiteti ka për qëllim:
 - a) të përgatitë specialistë që përmbushin kërkesat e tregut shqiptar e ndërkombëtar të punës;
 - b) të formojë shkencëtarë të rinj, nëpërmjet punës kërkimore-shkencore të nivelit më të lartë bashkëkohor;
 - c) të realizojë kualifikime shkencore të personelit akademik në fushat e shkencave të mirëfillta teorike e të shkencave të zbatuara;
 - d) të tërheqë specialistët më të mirë, të krijojë kushte, të nxisë dhe inkurajojë rritjen e aftësive akademike dhe të kontributit të tyre;
 - e) të kryejë studime shkencore për të zhvilluar dije të qëndrueshme, si dhe për të dhënë kontribut në zhvillimin e vendit.

Neni 5

Liria Akademike, autonomia financiare dhe organizative

1. Universiteti “Aleksandër Moisiu”, Durrës gëzon liri akademike, autonomi financiare, organizative dhe të përzgjedhjes së personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Liria akademike garantohet nëpërmjet së drejtës:
 - a) për të organizuar veprimtaritë e mësimdhënies, ato kërkimore-shkencore e të inovacionit, si dhe veprimtaritë krijuese, në përputhje me misionin dhe qëllimet e tij;
 - b) për të hartuar dhe zhvilluar programet e studimit dhe për të përcaktuar fushat e veprimtarisë kërkimore-shkencore;
 - c) për të organizuar procesin e promovimit të personelit akademik.
3. Autonomia financiare garantohet nëpërmjet së drejtës:
 - a) për të krijuar të ardhura të ligjshme nga veprimtaritë e mësimdhënies, nga veprimtaritë kërkimore-shkencore, nga të drejtat intelektuale, nga markat dhe patentat, nga shërbimet, nga veprimtaritë artistike e sportive, si dhe nga veprimtari të tjera ekonomike, të cilat përdoren në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) për të përfituar fonde nga shteti dhe organizma të tjerë;



- c) për të caktuar rregullat e brendshme të financimit, të shpërndarjes dhe përdorimit të të ardhurave, sipas veprimtarisë dhe nevojave të universitetit;
- d) për të përcaktuar tarifën e studimit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
- e) për të administruar pasuritë e luajtshme dhe të paluajtshme të tij;
- f) për të krijuar, në përputhje me dinamikën e zhvillimit, institute, qendra, njësi shërbimi, njësi trajnimi etj., që gjenerojnë të ardhura, me statute të ndryshme, në nivelin e njësive bazë, të njësive kryesore apo në nivel universiteti, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

4. Autonomia organizative dhe e përzgjedhjes së personelit garantohet nëpërmjet së drejtës:

- a) për t'u vetëqeverisur, për të zgjedhur organizmat drejtuese, për të organizuar strukturat dhe rregulluar mënyrat e ushtrimit të veprimtarisë së tyre nëpërmjet akteve të brendshme të institucionit;
- b) për të caktuar kritere për pranimin e studentëve në programet e studimit, në përputhje me përcaktimet ligjore;
- c) për të lidhur marrëveshje me persona juridikë, publikë dhe privatë, vendas ose të huaj, për zhvillimin e veprimtarive mësimdhënëse, kërkimore-shkencore, kualifikuese, inovative, si edhe veprimtari të tjera të ligjshme;
- d) për të caktuar në mënyrë të pavarur numrin e personelit, kriteret dhe procedurat e përzgjedhjes së tij, si dhe për të përcaktuar pagat e personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- e) për të vendosur marrëdhënie me institucione e organizata vendase apo të huaja, publike e jo publike, me organizata biznesi, organizata jo fitimprurëse, e organizata të tjera, lidhur me bashkëpunimin institucional, profesional e shkencor, për shkëmbimin e përvojave, të personelit akademik, ndihmës akademik, administrativ dhe të studentëve, për praktikat e studentëve, projekte të përbashkëta etj..

Neni 6

Paprekshmëria e mjediseve të Universitetit

1. Të gjitha mjediset, ndërtesat apo trojet, që administrojnë universiteti gëzojnë paprekshmëri.
2. Paprekshmëria e institucionit është rol i shtetit sipas nenit 5 të ligjit 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë".
3. Administrimi i aseteve të universitetit bëhet nga ministria përgjegjëse për arsimin. Për mënyrën e përdorimit propozimi bëhet nga Bordi i Administrimit dhe miratimi nga ministria përgjegjëse për arsimin.
4. Paprekshmëria e garantuar nga shteti përfshin:
 - a) moslejimin e ndërhyrjes së paligjshme dhe të pa autorizuar në mjediset e universitetit apo të përdorimit të tyre nga çdo person fizik e juridik, shtetëror e privat, me qëllim përvetësimin ose keq përdorimin e tyre;
 - b) mundësinë e ndërhyrjes nga ana e organeve të rendit publik, edhe në mungesë të lejes së rektorit, vetëm në rastet e kryerjes së një krimi në kushte flagrante, si dhe në rastet e një fatkeqësie natyrore ose nevojë ekstreme për të shpëtuar jetë njerëzish dhe të mira materiale.
5. Për çdo cënim të paprekshmërisë, universitetit i lind e drejta të kërkojë shpërblimin e dëmit, si dhe të denoncojë shkeljen e kryer dhe kërkimin e ndëshkimit të shkelësit, sipas përcaktimeve ligjore.



Neni 7
Zhvillimi i veprimtarisë

1. Veprimtaria e universitetit organizohet dhe realizohet përmes njërive të tij përbërëse, si dhe drejtohet e kontrollohet nga organet dhe autoritetet drejtuese, që veprojnë bazuar në kompetencat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi, në këtë statut si dhe në rregulloret e tjera të institucionit.
2. UAMD, në përputhje me politikat dhe objektivat e tij, harton programe dhe projekte kërkimore shkencore specifike sipas nevojave të fushave të ndryshme. Ai konkuron me këto projekte në planin kombëtar për financimin e kërkimit shkencor, teknologjik dhe kulturor, si dhe në planin ndërkombëtar.
3. UAMD garanton pjesëmarrjen në votime dhe fshehtësinë e votës për subjektet e legjitimuar në zgjedhjen e organeve dhe autoriteteteve drejtuese të tij.
4. UAMD vlerëson mënyrën e përdorimit të buxhetit të shpenzuar nga njësitë e tij në përmbushjen e detyrave përkatëse, me qëllim ekonomizimin dhe efikasitetin e drejtimit të universitetit, si dhe përpunon e shpall indikatorët për të verifikuar objektivat e vendosura, rezultatet e arritura dhe kostot përkatëse.
5. UAMD është institucion laik dhe i depolitizuar.

KREU II
NJËSITË PËRBËRËSE TË UNIVERSITETIT

Neni 8
Struktura e Universitetit

1. UAMD përfaqëson një strukturë të integruar dhe të përbërë nga njësitë kryesore, njësitë bazë dhe qendrat kërkimore / studimore. Njësitë kryesore të UAMD janë fakultetet, njësitë bazë të tij janë departamentet dhe qendrat kërkimore-shkencore.
2. Në përbërje të Universitetit janë pesë njësi kryesore: Fakulteti i Biznesit (FB), Fakulteti i Edukimit (FE), Fakulteti i Shkencave Politiko-Juridike (FSHPJ), Fakulteti i Teknologjisë dhe Informacionit (FTI), Fakulteti i Studimeve Profesionale (FSP).
3. UAMD ka në përbërje tre qendra: Qendra për Trashëgiminë Kulturore Mesjetare, Qendra për Kërkim dhe Ekselencë, Qendra e Studimeve Ndërdisciplinore. Funksimi i tyre përcaktohet në Rregulloren e UAMD-së, si dhe në rregulloret e tyre të brendshme.
4. Struktura e UAMD-së pasqyrohet në Organigramë, sipas shtojcës 1 bashkëlidhur këtij Statuti.

Neni 9
Fakulteti

1. Fakulteti është njësi kryesore që bashkërendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përafërta ose të ndërthurura e që ofron programe të studimeve në tre cikle.
2. Fakulteti organizohet në së paku tri njësi bazë, dy prej të cilave janë departamente.
3. Fakulteti vendos, pasi merr paraprakisht autorizimin e Rektorit, marrëdhënie bashkëpunimi me institucione dhe organizata, në rastet kur fushat e bashkëpunimit shtrihen vetëm në juridiksionin e fakultetit.



4. Fakulteti e bazon veprimtarinë në rregulloren e tij të brendshme, në të cilën përcaktohet në mënyrë të detajuar struktura, përbërja, funksionimi dhe specifika të tij, në përputhje me këtë statut dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 10

Departamenti

1. Departamenti është njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe/ose të punës kërkimore-shkencore të fakultetit, i cili përfshin fusha kërkimi të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore respektive. Departamenti është përgjegjës për programet e studimit që ofron.
2. Departamenti nxit, programon, bashkërendon, zhvillon, organizon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies dhe/ose atë kërkimore-shkencore.
3. Departamenti ka në përbërje të tij të paktën shtatë anëtarë të punësuar me kohë të plotë, si personel akademik, nga të cilët të paktën tre me grada shkencore ose tituj akademikë. Departamenti mund të ketë në përbërje edhe personel ndihmës akademik.
4. Departamenti i propozon dekanit programet e studimit, si edhe numrin e studentëve për çdo program, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore të tij, sipas standardeve të cilësisë.
5. Departamenti i propozon dekanit kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Departamenti përzgjedh studentët fitues, të cilët miratohen nga dekani, sipas procedurave të përcaktuara në rregulloren e universitetit.
7. Departamenti mund të ofrojë shërbime për të tretë, si dhe të zhvillojë veprimtari të tjera. Ato përcaktohen në rregulloren e departamentit, në përputhje me këtë statut e legjislacionin në fuqi.
8. Departamenti sipas rastit menaxhon fondet bazë të kërkimit shkencor apo fonde të tjera që gjenerohen nga burime të ligjshme, publike ose jopublike, kombëtare ose ndërkombëtare.
9. Departamenti organizohet në grupe me karakter mësimor dhe/ose me karakter kërkimor-shkencor.
10. Departamenti, pasi merr paraprakisht miratimin e dekanit dhe të rektorit, vendos marrëdhënie bashkëpunimi me institucione dhe organizata, në rastet kur fusha e bashkëpunimit shtrihet vetëm në juridiksionin e departamentit.
11. Departamenti e bazon veprimtarinë e tij në rregulloren e brendshme. Rregullorja miratohet nga Senati Akademik.

Neni 11

Hapja, mbyllja dhe riorganizimi

1. Mbyllja dhe ndarja, riorganizimi ose bashkimi i UAMD me një institucion tjetër të arsimit të lartë bëhet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës për arsimin. Procedura mund të nisë në dy mënyra:

- a) Në rast mbylljeje, ndarjeje apo bashkimi, procedura nis me propozim të Senatit Akademik, dhe me miratim të Bordit të Administrimit. Propozimi për mbyllje, riorganizimi, ndarje apo bashkim i përcillet Ministrit përgjegjës për arsimin, e shoqëruar më dokumentacionin e kërkuar nga aktet nënligjore në fuqi;
- b) Në rastet e mbylljes së institucionit, iniciativa mund të ndërmerret nga ministri përgjegjës për arsimin. Në këtë rast, Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit shprehin mendimin brenda një muaji.



2. Struktura e UAMD mund të ndryshojë dhe të pajiset me njësi të reja kryesore apo njësi bazë. Hapja e njësive kryesore të universitetit, riorganizimi ose mbyllja e tyre bëhen me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin, në bazë të propozimit të UAMD.
3. Hapja, riorganizimi ose mbyllja e njësive bazë bëhen me vendim të Senatit Akademik dhe me miratim të Bordit të Administrimit, në përfundim të vitit akademik. UAMD njofton vendimin e saj, brenda një afati tridhjetëditor, tek ministria përgjegjëse për arsimin.

Neni 12 **Degët**

1. Universiteti ka të drejtë të hapë degë të tij në Republikën e Shqipërisë për të ofruar programe studimi, në përputhje me kompetencat dhe fushën e veprimtarisë së tij.
2. Në këto degë mund të zhvillohet edhe kërkim shkencor, veprimtari trajnuese, shërbime dhe veprimtari të tjera.

KREU III **ORGANIZIMI AKADEMIK I UNIVERSITETIT “ALEKSANDËR MOISIU” DURRËS**

Neni 13 **Organet dhe autoritetet drejtuese**

1. Organi më i lartë drejtues akademik i universitetit është Senati Akademik. Organe të tjera akademike janë asambleja e personelit akademik dhe komisionet e përhershme.
2. Autoritetet drejtuese akademike janë: rektori, dekani, drejtuesi i njësisë bazë.
3. Organi më i lartë drejtues administrativ është Bordi i Administrimit.
4. Autoritetet drejtuese administrative janë: administratori i institucionit dhe administratori i njësisë kryesore.
5. Organe të tjera kolegjiale janë: rektorati, dekanati, këshilli i etikës.
6. Anëtarët e Senatit Akademik dhe autoritetet drejtuese akademike zgjidhen, nëpërmjet një procesi të përgjithshëm zgjedhor, i cili zhvillohet një herë në çdo katër vjet. Anëtarët e Bordit të Administrimit zgjidhen sipas përcaktimeve të ligjit për arsimin e lartë. Autoritetet drejtuese administrative përzgjidhen dhe shkarkohen sipas përcaktimeve të këtij statuti dhe legjislacionit në fuqi.
8. Anëtarët e senatit akademik, bordit të administrimit dhe anëtarët e komisioneve të përhershme shpërblehen financiarisht në përputhje me punën e kryer. Organet kolegjiale të mësipërme shpërblehen me propozim të Senatit Akademik dhe me vendim të Bordit të Administrimit, sipas mundësive financiare dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.



Seksioni I
Organizimi Akademik Qendror
Neni 14
Senati Akademik

1. Senati Akademik është organi kolegjal më i lartë akademik i universitetit, përgjegjës për përmbushjen e misionit të tij.
2. Senati Akademik i UAMD kryesohet nga Rektori.
3. Senati Akademik mbledhet periodikisht, por jo më pak se një herë në muaj.
4. Anëtarët e Senatit Akademik i përkasin kategorisë “Profesor” ose kanë gradën shkencore “Doktor” (PhD), të fituar në universitete të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në mungesë të personelit akademik me këtë titull dhe, për efekt të përfaqësimit, kategoria e tyre mund të zbresë dhe të përzgjidhen si anëtarë të senatit edhe personel akademik që mban gradën shkencore “Doktor”. Në Senatit Akademik përfaqësohen edhe studentët, në masën dhjetë përqind.
5. Anëtarët e Senatit Akademik zgjidhen me shumicë votash, nga asambltetë e personelit akademik të njësive kryesore përkatëse, përmes një votimi të përgjithshëm. Ata zgjidhen për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, midis anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë, të vetëkandiduar.
6. Anëtarët e Senatit Akademik, përfaqësues të studentëve zgjidhen nga studentët në përputhje me rregulloren e zgjedhjeve.
7. Senati Akademik i universitetit përbëhet nga 23 anëtarë. Të gjithë fakultetet e Universitetit janë të përfaqësuar në Senatit Akademik. Senati Akademik përbëhet nga Rektori i Universitetit, i cili është dhe Kryetari i Senatit, 4 (katër) përfaqësues të personelit mësimor shkencor të secilit fakultet të UAMD si dhe 2 (dy) përfaqësues të studentëve.
8. Senati Akademik në mbledhjen e tij të parë e me propozim të rektorit, zgjedh nënkryetarin dhe sekretarin e senatit. Rektori, nënkryetari dhe sekretari përbëjnë Kryesinë e Senatit Akademik. Kryesia e Senatit Akademik kujdeset për mbarëvajtjen dhe funksionimin normal të Senatit Akademik.

Neni 15
Funksionet e Senatit Akademik

1. Funksionet e Senatit Akademik janë:
 - a) Garanton autonominë e universitetit, lirinë akademike dhe të drejtat e studentëve;
 - b) Garanton sigurimin e brendshëm të cilësisë;
 - c) Garanton realizimin e objektivit për një universitet të bazuar në kërkimin shkencor, si dhe krijon mekanizmat për vlerësimin e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të personelit akademik;
 - d) Miraton dhe i dërgon për aprovim Bordit të Administrimit planin strategjik të zhvillimit të universitetit;
 - e) Pasi merr miratimin paraprak të Bordit të Administrimit, miraton me dy të tretat e votave të anëtarëve të tij statutin e Universitetit dhe ia përcjell për miratim ministrit përgjegjës për arsimin;
 - f) Harton strukturën e përgjithshme të universitetit, miraton dhe i dërgon për miratim Bordit të Administrimit numrin e personelit në të gjitha nivelet e universitetit;
 - g) Miraton rregulloren e universitetit, pasi merr mendimin e Bordit të Administrimit,



- h) Miraton rregulloret e tjera me karakter akademik;
- i) Miraton programet e reja të studimit të cilat duhet të jenë të mbështetura në projektbuxhetin vjetor të institucionit. Miraton ndryshimet, si dhe mbylljen e tyre;
- j) Miraton programet e kërkimit shkencor, ndryshimet si dhe mbylljen e tyre;
- k) Propozon mbylljen dhe riorganizimin e universitetit, si dhe ndarjen, bashkimin me institucion/e të tjera të arsimit të lartë;
- l) Miraton hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive të universitetit mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, pas vlerësimit paraprak të Bordit të Administrimit;
- m) I paraqet kërkesë ministrisë përgjegjëse për arsimin për vlerësimin e jashtëm të cilësisë dhe akreditimin e programeve të studimit, departamenteve, fakulteteve, apo vetë universitetit;
- n) I propozon ministrisë përgjegjëse për arsimin hapjen, mbylljen, ndryshimin dhe emërtimin e njësive kryesore dhe të programeve të studimit;
- o) Miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së universitetit, të hartuar nga rektorati, dhe ia përcjell atë ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- p) Zgjedh përfaqësuesit e tij në Bordin e Administrimit të universitetit;
- q) Krijon Komisionin e Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik, për dhënien e titujve akademikë “Profesor i asociuar” dhe “Profesor” apo edhe komisionet e tjera, në nivel qendror të institucionit, që propozohen në përputhje me dinamikën e zhvillimit të universitetit;
- r) Miraton paraprakisht dhe i dërgon për aprovim Bordit të Administrimit buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të universitetit;
- s) Miraton planin vjetor të veprimtarive akademike dhe veprimtarive kërkimore-shkencore;
- t) Krijon mekanizmat për vlerësimin e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të personelit akademik;
- u) Organizon mbledhjen e përbashkët, në bashkëpunim me Bordin e Administrimit, në fund të çdo viti akademik, ku diskutohet për veprimtarinë e mësimdhënies, kërkimin shkencor dhe atë financiare;
- v) Përcakton drejtimit kryesore të bashkëveprimeve të universitetit dhe njësive kryesore të tij me të tretët;
- w) Miraton anëtarësimin e universitetit në organizata kombëtare e ndërkombëtare arsimore e shkencore, lidhjet e binjakëzimit me universitete e shkolla të tjera të larta të vendit e të huaja, si dhe marrëveshjet e bashkëpunimit me organizma joqeveritare, donatorë vendas e të huaj, që mund të ndihmojnë në zhvillimin e universitetit, si dhe marrëveshjet që rektori i përcjell për ratifikim;
- x) Miraton pranimin e donacioneve vendase apo të huaja, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi, pas shqyrtimit të Bordit të Administrimit;
- y) Shqyrton dhe miraton propozimet për dhënien e titujve “Doctor Honoris Causa” personaliteteve të shkencës, artit, kulturës, politikës dhe ekonomisë, vendas dhe të huaj;
- z) Akordon, në vlerësim të veprimtarisë së spikatur akademike, titullin “Profesor emeritus” për anëtarë të personelit akademik të universitetit që mbajnë titullin “Profesor”, pas daljes në pension, me propozim të njësisë bazë ku kanë zhvilluar karrierën;
- aa) Përcakton kriteret e shpërblimit për personelin akademik që është shquar në realizimin e një detyre të caktuar të një rëndësie të veçantë;
- bb) Thërret administratorin e universitetit për të raportuar për veprimtarinë e tij, të paktën dy herë në vit;
- cc) Interpretin statutin e universitetit, si dhe shqyrton e zgjidh konfliktet midis rregulloreve të njësive përbërëse të tij;



- dd) Shpreh vullnetin e tij me vendime të cilat kanë fuqi të drejtpërdrejtë si dhe me dhënie mendimi kolegjal;
- ee) Miraton rregulloren e tij të funksionimit.

Neni 16

Mandati i anëtarëve dhe funksionimi i Senatit Akademik

1. Mandati i anëtarit të Senatit Akademik është 4-vjeçar. Mandati i anëtarit të Senatit Akademik përfundon:
- a) me mbarimin e afatit;
 - b) me dorëheqje;
 - c) kur ndërpret marrëdhëniet e punës me UAMD;
 - d) kur mungon pa arsye në 3 (tre) seanca radhazi mbledhjesh të tij;
 - e) në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante;
 - f) në rastet e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - g) në rastet e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - h) kur mbush moshën e pensionit;
 - i) kur humb jetën.
2. Kur vendi mbetet vakant, sipas rregullores së zgjedhjeve hyn kandidati i radhës në listë me mandat plotësues.

Neni 17

Mënyra e funksionimit të Senatit Akademik

1. Senati drejtohet nga kryetari i Senatit Akademik, i cili në rast se mungon mbledhjen e drejton nënkryetari i Senatit;
2. Mënyra e funksionimit të Senatit Akademik përcaktohet në rregulloren e tij të brendshme. Ajo hartohet nga kryesia e Senatit dhe miratohet me shumicë votash.
3. Organi mblidhet në mënyrë periodike jo më pak se një herë në muaj. Mbledhjet janë të rregullta dhe të jashtëzakonshme. Drejtuesi i organit kolegjal harton rendin e ditës në bashkëpunim me sekretarin. Njoftimi për rendin e ditës bashkë me materialet e nevojshme informative, kur duhet, u dërgohen anëtarëve të organit, të paktën 48 orë para datës së thirrjes së mbledhjes.
4. Senati Akademik mblidhet në seanca të zakonshme, sipas rendit të ditës, të vendosur nga kryetari i Senatit Akademik. Senati Akademik mund të mblidhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me nismën e kryetarit, ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e anëtarëve.
5. Në rast se kërkohet me shkrim nga 1/3 e anëtarëve të organit kolegjal diskutimi i një problemi konkret të një rëndësie të veçantë akademike ose financiare, drejtuesi është i detyruar të përfshijë çështjen në rendin e ditës së mbledhjes të rregullt të radhës ose në rast se çështja është urgjente, në një mbledhje të jashtëzakonshme. Lajmërimi për thirrjen e një mbledhje duhet të tregojë në mënyrë të qartë dhe të detajuar çështjet për të cilat do të diskutohet.
6. Kuorumi i pranueshëm për zhvillimin e një mbledhjeje është pjesëmarrja e të paktën 50% e anëtarëve të organit kolegjal me të drejtë vote. Në rast se nuk plotësohet ky kuorum, mbledhja shtyhet të paktën 24 orë pas së parës. Në këtë rast mbledhja është e vlefshme në qoftë se janë të pranishëm se paku gjysma e anëtarëve me të drejtë vote.



7. Për çështjet e rendit të ditës referon drejtuesi i organit, ose anëtarë të tjerë të organit të caktuar nga drejtuesi. Drejtuesi mund të ftojë në mbledhje anëtarë të tjerë të komunitetit akademik për dhënie sqarimesh, të cilët në vijim largohen.
8. Çdo anëtar e ushtron vetë të drejtën e votës pa patur të drejtën e delegimit të saj.
9. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë (50% + 1) të votave të anëtarëve të Senatit Akademik të pranishëm në mbledhje, veç rasteve që caktohen ndryshe në statut, me ligj apo akte nënligjore.
10. Senati Akademik vendos, për çdo rast, nëse votimi do të jetë i fshehtë apo i hapur. Senati merr vendim me votim të fshehtë në rastin e votimeve nominale, dhe sa herë që kërkohet nga kryetari ose nga një e katërta e anëtarëve të pranishëm në mbledhje. Vendimet që përmbajnë vlerësime mbi sjelljen ose cilësitë e një individi merren me votim të fshehtë.
11. Vendimet e Senatit Akademik janë të detyrueshme për të gjitha strukturat akademike dhe administrative të universitetit.
12. Sekretari i organit mban procesverbal për çdo mbledhje. Procesverbalet mund të vihen në dispozicion të çdokujt që ka interes ligjor, me miratim të drejtuesit të organit kolegjal përkatës. Procesverbali përmban në mënyrë të përmbledhur referimet, propozimet, diskutimet dhe me saktësi vendimet e marra.

Neni 18 **Rektori**

1. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i universitetit, si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare.
2. Rektori mban titullin “Profesor” dhe mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit të arsimit të lartë ose dhe jashtë tij.
3. Rektori i UAMD është anëtar i Konferencës së Rektorëve.
4. Rektori zgjidhet nga anëtarët e asambleve të personelit akademik të njësisve kryesore dhe studentët. Votat e studentëve në përzgjedhjen e rektorit llogariten në masën dhjetë për qind të totalit të përgjithshëm të votave. Kandidatët për rektor vetë kandidohen.
5. Mandati i rektorit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
6. Rektori i zgjedhur dekretohet nga Presidenti i Republikës.
7. Rektori largohet nga detyra:
 - a) kur mbaron mandati;
 - b) kur jep dorëheqjen;
 - c) kur vdes;
 - d) kur mbush moshën e pensionit;
 - e) në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante;
 - f) në rastet e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - g) në kushtet e pamundësisë për të ushtruar detyrën.
8. Rektori shkarkohet nga Presidenti i Republikës me propozim të ministrit përgjegjës për arsimin. Në rastin e largimit të rektorit, para përfundimit të mandatit të tij, detyrën e rektorit e kryen një prej



zëvendësrektorëve. Ky i fundit komandohet në detyrë nga ministri përgjegjës për arsimin, për një afat deri në gjashtë muaj, me qëllim organizimin e zgjedhjeve.

Neni 19 Funksionet e Rektorit

1. Funksionet e rektorit janë:

- a) Rektori drejton Senatën Akademik dhe raporton para tij.
- b) Rektori i paraqet Senatit Akademik planin strategjik të zhvillimit të universitetit.
- c) Rektori shpall vendet e lira të punës dhe nënshkruan kontratat e punës për personelin akademik dhe ndihmës akademik të universitetit.
- d) Nënshkruan marrëveshjet me karakter akademik apo protokollat e bashkëpunimit të universitetit me të tretët. Rektori mund të gjykojë, bazuar në rëndësinë e veçantë që disa marrëveshje mbartin, të kërkojë për to ratifikimin e Senatit Akademik. Në rast se çështjet kanë efekte financiare merret edhe mendimi i Bordit të Administrimit.
- e) Nënshkruan anëtarësimin e universitetit në shoqata kombëtare dhe ndërkombëtare të arsimit të lartë ose të tjera, si dhe marrëveshjet e bashkëpunimit me fondacione vendase e të huaja me interes të ndërsjellë.
- f) Miraton paraprakisht, apo kthen për rishqyrtim, marrëveshjet e njësive kryesore dhe të njësive bazë për rastet kur fusha e bashkëpunimit shtrihet brenda juridiksionit të tyre.
- g) Ka të drejtën e delegimit të firmës dhe të kompetencave të tij, zëvendësrektorëve.
- h) Miraton strukturën e vitit akademik në shkallë universiteti, në përputhje me udhëzimet e ministrit përgjegjës për arsimin.
- i) Autorizon në rast nevojë hyrjen e forcave të rendit në mjediset e universitetit.
- j) Rektori mund të kthejë për rishqyrtim apo të shfuqizojë vendimet e drejtuesve të njësive kryesore dhe njësive bazë, kur ato bien ndesh me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, me këtë statut, rregulloren e universitetit dhe vendimet e Senatit Akademik.
- k) Emëron dhe shkarkon zëvendësrektorët, pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij, në Senatën Akademik.
- l) Nënshkruan diplomatat e përfundimit të studimeve universitare pa të drejtë delegimi të firmës.
- m) Miraton transferimin e studentëve të universitetit, në universitete të tjera dhe anasjelltas, bazuar në propozimet e dekanëve të fakulteteve përkatëse.
- n) Mbikëqyr zbatimin e vendimeve, masave dhe kërkesave të Senatit Akademik.
- o) Kur i kërkohet ose me iniciativën e tij, merr pjesë pa të drejtë vote në mbledhjet e organeve dhe njësive përbërëse të UAMD-së, në të cilat nuk është anëtar.
- p) Paraqet propozime për aktet që janë në kompetencë të Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit.
- q) I kërkon informacion Bordit të Administrimit për çështje të kompetencës së tij.
- r) Zgjidh çështjet e kompetencës mes organeve dhe drejtuesve të njësive, përveç atyre mes Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit.
- s) Organizon ose ushtron kontrolle në fakultete, për cilësinë e mësimdhënies, kërkimin shkencor, si dhe çdo çështje tjetër akademike në kompetencë të fakulteteve.



- t) Ngre komisione e grupe pune për çështje, studime dhe veprimtari të veçanta, si dhe i propozon Bordit të administrimit shpërblimin përkatës.
- u) Është autoriteti i vetëm kontraktues për anën akademike dhe çështjet protokollare në UAMD.
- v) Marrëdhëniet e rektorit me organet e tjera, mënyra dhe kushtet e ushtrimit të kompetencave të tij parashikohen në rregulloren e UAMD.
- w) Përcakton fushën e veprimit të zëvendësrektorëve dhe bën ndryshimin e tyre kur e gjen të nevojshme për nevoja të institucionit në rastet dhe mënyrën e parashikuar në rregullore.
- x) Rektori i propozon ministrin përgjegjës për arsimin shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë kryesore të institucionit publik, 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 universitetit. Rektori, brenda dy muajve nga data e shkarkimit, cakton njërin prej zëvendësve të autoritetit deri në zgjedhjen e autoritetit të ri. Rektori, menjëherë pas shkarkimit, shpall zgjedhje të parakohshme, të cilat kryhen brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 20 Rektorati

1. Rektorati është organ kolegjal që drejtohet nga rektori dhe përbëhet nga:
 - a) rektori;
 - b) zëvendësrektorët;
 - c) administratori;
 - ç) drejtuesit e njësive kryesore;
2. Rektorati në mbledhjet e tij mund të ftojë edhe personel tjetër në varësi të natyrës specifike të çështjes së shtruar për diskutim.
3. Rektorati ka këto funksione kryesore:
 - a) harton projektplanin e zhvillimit strategjik të institucionit mbështetur në propozimet e njësive bazë e të njësive kryesore, si dhe ato të administratorëve;
 - b) i propozon Bordit të Administrimit kriteret për shpërndarjen e burimeve financiare, materiale dhe njerëzore;
 - c) përcakton përparësitë në plotësimin e kërkesave të njësive të institucionit për financime, mbi të cilat do të hartohet projektbuxheti vjetor;
 - d) paraqet rekomandime në senat mbi programet e studimit dhe kërkimit shkencor dhe ndryshimet e nevojshme strukturore për realizimin e tyre;
 - e) paraqet rekomandime në Senatin Akademik mbi strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit për të gjitha nivelet;
 - f) paraqet në Senatin Akademik për miratim planin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore shkencore;
 - g) paraqet në Senatin Akademik për miratim raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit;
 - h) paraqet rekomandime në Senatin Akademik mbi projekt-marrëveshjet, bashkëpunimet apo anëtarësimet e institucionit në organizma apo institucione kombëtarë/ndërkombëtarë;
 - i) merr masat e nevojshme për zbatimin e vendimeve të Senatit Akademik;
 - j) harton dhe miraton rregulloren e brendshme të funksionimit;



- k) propozon në Senatin Akademik, Kodin e Etikës;
 - l) harton programin vjetor të veprimtarive, si dhe ndjek zbatimin e tij;
 - m) harton dhe paraqet për miratim rregulloren universitetit.
4. Gjatë vitit akademik, si rregull, rektorati mblidhet dy herë në muaj. Mbledhjet e rektoratit thirren dhe kryesohen nga rektori.
 5. Vendimet e rektoratit merren me shumicë votash.

Neni 21

Zëvendësrektori

1. Zëvendësrektorët janë anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë dhe i përkasin kategorisë “Profesor” ose kanë gradën shkencore “Doktor” (“PhD”) të fituar në universitete të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Ata emërohen dhe shkarkohen nga rektori, pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Senatin Akademik.
2. Në UAMD ka katër zëvendësrektorë:
 - a) Zëvendësrektori për anën mësimore, i cili mbikëqyr zhvillimin e procesit akademik në UAMD;
 - b) Zëvendësrektori për kërkimin shkencor, i cili mbikëqyr zhvillimet kërkimore shkencore në UAMD.
 - c) Zëvendësrektori për çështjet institucionale, i cili kujdeset dhe mbikëqyr zbatimin e strategjisë së zhvillimit të institucionit, dhe çështje të tjera që përcaktohen nga rektori.
 - d) Zëvendësrektori për ndërkombëtarizimin, i cili ndjek të gjitha çështjet që lidhen me bashkëpunimin ndërkombëtar të UAMD-së.
3. Zëvendësrektori kryen detyra të përcaktuara nga rektori dhe në mungesë, me porosi e në emër të tij, kryen veprimet dhe nënshkruan aktet përkatëse, përveç atyre për të cilat sipas ligjit për arsimin e lartë dhe këtij statuti janë ekskluzivitet i rektorit.
4. Marrëdhëniet e zëvendësrektorit me organet e tjera në rektorat dhe në të gjithë universitetin, përcaktohen në rregulloren e UAMD-së.

Neni 22

Këshilli i etikës së institucionit

1. Këshilli i etikës krijohet në nivel universitetit, është organ kolegjal që diskuton probleme të etikës së jetës akademike dhe i paraqet propozime rektorit për këto çështje.
2. Këshilli i etikës promovon dhe shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor dhe atij kërkimor, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale.
3. Këshilli i etikës përbëhet nga shtatë anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, nga një përfaqësues nga çdo njësi kryesore, që kanë së paku gradën “Doktor”, si dhe përfaqësues nga studentët.
4. Anëtarët e Këshillit të etikës vetëkandidohen dhe përzgjidhen nga Senati Akademik, me votim të fshehtë.
5. Në këshillin e etikës përfaqësohet çdo njësi kryesore e universitetit.
6. Këshilli i etikës, si rregull, mblidhet jo më vonë se një javë pas paraqitjes së problemeve. Ai mblidhet në raste emergjente me kërkesë të rektorit.
7. Këshilli i etikës shqyrton çështje të caktuara dhe i propozon Rektorit apo Senatit Akademik masat përkatëse sipas rregullores.
8. Këshilli i etikës vepron me një rregullore dhe kod etike të veçantë, të cilat hartohen nga Këshilli i etikës dhe miratohen nga Senati Akademik.



9. Këshilli i etikës funksionon sipas ligjit për organizimin dhe funksionimin e organeve kolegjiale.
10. Vendimet, shqyrtimi i ankesave, sanksionet përcaktohen në rregulloren e UAMD.

Neni 23

Komisionet e përhershme

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjiale të krijuara në nivel institucional dhe njësie kryesore të përbëra nga jo më pak se 5 anëtarë. Anëtarët e komisioneve të përhershme të institucionit të arsimit të lartë vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
2. Komisionet e përhershme të institucionit janë:
 - a) Komisioni për promovimin e personelit akademik;
 - b) Komisioni për garantimin e standarteve dhe cilësisë së institucionit.
3. Anëtarët e Komisionit për dhënien e titujve akademikë mbajnë titullin “Profesor”. Anëtarët e Komisioneve të tjera mbajnë së paku gradën shkencore “Doktor”.
4. Mënyra e funksionimit të komisioneve të përhershme përcaktohet në Rregulloren e Universitetit.
5. Komisione të tjera të përhershme në nivel njësie kryesore dhe në nivel institucional krijohen me vendim të Senatit Akademik.

Neni 24

Njësi ndihmëse qendrore

1. Struktura ndihmës akademike me karakter administrativ në nivel institucioni janë:
 - a) strukturat e kurrikulave sigurimit të brendshëm të cilësisë;
 - b) strukturat e kërkimit shkencor;
 - c) strukturat e projekteve dhe e marrëdhënieve me jashtë;
 - d) strukturat e promovimit akademik dhe botimeve;
 - e) strukturat e karrierës;
 - f) strukturat e bibliotekave;
 - g) strukturat juridike;
 - h) strukturat e teknologjisë së informacionit;
 - i) strukturat e burimeve njerëzore;
 - j) strukturat e arkiv-protokollit;
 - k) asistent i rektorit.

Këto struktura janë në varësi të rektorit dhe ndihmojnë në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit të arsimit të lartë.

2. Struktura Administrative në nivel institucioni janë:
 - a) Bordi i Administrimit;
 - b) Administratori i institucionit;
 - c) struktura e auditimit të brendshëm;
 - d) strukturat ekonomike;



- e) strukturat e investimeve;
- f) strukturat e prokurimeve;
- g) strukturat e sherbimeve.

Këto struktura janë në varësi të administratorit dhe ndihmojnë në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarisë administrative.

- 3. Strukturat e auditimit të brendshëm janë në varësi të Bordit të Administrimit.
- 4. Strukturat juridike, burimet njerëzore, arkiv-protokolli dhe teknologjisë së informacionit në nivel institucioni apo njësie kryesore ushtrojnë veprimtarinë e tyre në funksion të të gjitha strukturave në institucion.

Seksioni II

ORGANIZIMI AKADEMIK I NJËSIVE KRYESORE

Neni 25

Asambleja e personelit akademik të Fakultetit

- 1. Asambleja e Fakultetit është tërësia e personelit me kohë të plotë të njësisë kryesore. Ajo ka këto funksione:
 - a) zgjedh rektorin e universitetit;
 - b) zgjedh anëtarët e Senatit Akademik;
 - c) zgjedh drejtuesin e njësisë kryesore;
 - ç) krijon komisionet e përhershme të njësisë kryesore dhe zgjedh anëtarët e tyre;
 - d) diskuton për problematika të ndryshme që lidhen me fakultetin, mësimdhënien, kërkimin shkencor.
- 2. Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore drejtohet nga dekani i fakultetit. Asambleja mbledhet sipas rendit të ditës të vendosur, të paktën një herë gjatë vitit akademik. Ajo mund të mbledhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me një rend të caktuar me nismën e dekani, ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e anëtarëve. Mbledhja e asamblesë së personelit akademik të njësisë kryesore zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë (50% + 1) të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
- 3. Funksione të tjera si dhe mënyra e funksionimit të asamblesë së personelit akademik të njësisë kryesore përcaktohen në rregulloren e saj të brendshme.

Neni 26

Asambleja e personelit akademik të njësisë bazë

- 1. Asambleja e njësisë bazë është tërësia e personelit me kohë të plotë të njësisë bazë. Ajo ka këto funksione:
 - a) zgjedh drejtuesin e njësisë bazë;
 - b) miraton paraprakisht marrëveshjet me institucione dhe organizata, të nënshkruara nga drejtuesi i njësisë bazë, në rastet kur ky i fundit gjykon të nevojshëm diskutimin e tyre në asamble;
 - c) diskuton për problematika të ndryshme që lidhen më departamentin.
- 2. Asambleja e personelit akademik të njësisë bazë drejtohet nga drejtuesi i njësisë bazë. Asambleja mbledhet sipas rendit të ditës të vendosur, të paktën një herë gjatë vitit akademik. Ajo mund të mbledhet



edhe në seanca të jashtëzakonshme me një rend të caktuar me nismën e drejtuesit të njësisë bazë, ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e anëtarëve. Mbledhja e asamblesë së personelit akademik të njësisë bazë zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë (50% + 1) të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje.

3. Mënyra e funksionimit të asamblesë së personelit akademik të njësisë bazë përcaktohet në rregulloren e saj të brendshme.

Neni 27

Drejtuesi i njësisë kryesore

1. Drejtuesi i njësisë kryesore është dekani i fakultetit. Ai drejton asamblenë e personelit akademik të njësisë kryesore.
2. Dekani është autoriteti më i lartë akademik i njësisë kryesore dhe përfaqësuesi i saj. Ai koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegjiale të njësisë kryesore si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
3. Dekani zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore dhe studentët. Votat e studentëve llogariten në masën 10% (dhjetë për qind) të totalit të përgjithshëm të votave. Kandidati për drejtues vetëkandidohet. Ai është personel akademik i kategorisë “Profesor” dhe mund të vijë nga radhët e

personelit akademik të institucionit të arsimit të lartë ose dhe jashtë tij.

4. Mandati i drejtuesit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
5. Rektori i universitetit emëron drejtues të njësisë kryesore kandidatin fitues të zgjedhjeve.
6. Dekani emëron dhe shkarkon zëvendësdekanët.
7. Dekani i përcjell Senatit Akademik propozimet e njësive bazë, shoqëruar me mendimet e tij.
8. Dekani i propozon rektorit shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së UAMD. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i drejtuesit të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e drejtuesit të njësisë kryesore. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.
9. Dekani i propozon administratorit të institucionit shkarkimin e administratorit të njësisë kryesore.
10. Dekani miraton kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi bazuar në propozimet e departamenteve.
11. Dekani miraton studentët fitues të përzgjedhur nga departamentet për secilin program studimi.
12. Dekani në ushtrim të kompetencave të tij, shprehet me urdhra dhe udhëzime.
13. Nënshkruan diplomat dhe suplementet e diplomave pa të drejtë delegimi firme.
14. Nënshkruan marrëveshjet e njësisë kryesore, kur fusha e veprimit është brenda juridiksionit të fakultetit, pasi ka marrë miratimin paraprak të rektorit.
15. Dekani ka të drejtë të shfuqizojë vendimet e njësisë bazë, të cilat janë në kundërshtim me ligjin, dhe në çdo rast njofton rektorin.
16. Dekani largohet nga detyra:
 - a) kur i përfundon afati i mandatit;



- b) kur jep dorëheqjen;
 - c) në rastet kur ministri përgjegjës për arsimin është shprehur pro propozimit për shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë kryesore, 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;
 - d) kur mbush moshën e pensionit;
 - e) kur ndërpret marrëdhëniet e punës me institucionin;
 - f) kur vdes.
17. Kur vendi i dekanit mbetet vakant, rektori komandon në detyrë një nga zëvendësdekanët.
18. Funksione të tjera të këtij autoriteti drejtues mund të përcaktohen në rregulloren e universitetit dhe të njësisë kryesore të tij.

Neni 28 Dekanati

1. Dekanati është organ kolegjal që drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga: a) dekani; b) zëvendësdekanët; c) administratori i njësisë kryesore; ç) drejtuesit e njësisë bazë.
2. Zëvendësdekanët janë anëtarë me kohë të plotë të personelit akademik, që kanë së paku gradën shkencore “Doktor”.
3. Dekanati harton planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore, mbështetur në propozimet e njësisë bazë të tij, si dhe ato të administratorit të njësisë kryesore.
4. Dekanati koordinon veprimtarinë e njësisë bazë të fakultetit. Ai diskuton dhe propozon në rektorat masa për zhvillimin dhe funksionimin e njësisë kryesore, si dhe diskuton paraprakisht probleme që lidhen me programet e studimit, kriteret e pranimit në këto programe, shpërndarjen e financimeve dhe përparësitë e zhvillimit;
5. Funksione dhe kompetenca më të detajuara të dekanatit mund të përcaktohen në Rregulloren e Universitetit.

Neni 29 Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtuesi i njësisë bazë është drejtuesi i departamentit ose i qendrës kërkimore shkencore. Ai është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë. Drejtuesi i departamentit drejton asamblenë e personelit akademik.
2. Drejtuesi i njësisë bazë zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë. Drejtuesi i njësisë kryesore emëron drejtues të njësisë bazë kandidatin fitues të zgjedhjeve.
3. Kandidati për drejtues vetëkandidohet dhe është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose ka gradën shkencore “Doktor” (“PHD”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së, ose BE-së. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.



4. Drejtuesi mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
5. Funksionet e drejtuesit janë si vijon:
- drejton e kontrollon punën mësimore dhe kërkimore - shkencore në departament;
 - miraton planet kalendarike, komisionet e provimeve si dhe tezat e tyre;
 - i propozon dekanit komisionet e mbrojtjes së diplomave;
 - drejton punën për diskutimin e ligjëratave dhe teksteve mësimore;
 - miraton programet e lëndëve përkatëse dhe ndjek planifikimin e veprimtarive shkencore;
 - analizon çdo vit realizimin e detyrave të punës mësimore dhe kërkimore - shkencore të personelit akademik;
 - propozon në dekanat për të ftuar personel akademik, për periudha semestrale ose një vjeçare të përsëritshme, sipas nevojave të departamentit.
 - i propozon administratorit të njësisë kryesore shkarkimin e administratorit të njësisë bazë.
6. Drejtuesi i departamentit largohet nga detyra kur:
- përfundon afati i mandatit;
 - jep dorëheqjen;
 - në rastet kur rektori është shprehur pro propozimit për shkarkim të 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; dh) kur mbush moshën e pensionit;
 - kur ndërpret marrëdhëniet e punës me institucionin;
 - kur vdes.
7. Funksione të tjera të drejtuesit të njësisë bazë mund të përcaktohen në rregulloren e universitetit dhe të njësisë kryesore.

Neni 30

Komisionet e përhershme të njësisë kryesore

- Komisionet e përhershme janë organe akademike kolegjiale të njësisë kryesore, të cilat përbëhen minimalisht nga pesë anëtarë. Anëtarët e komisioneve vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore midis anëtarëve të saj, për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
- Organizimi i komisioneve përcaktohet në rregulloren e institucionit.
- Komisionet e përhershme miratohen nga Senati Akademik. Veprimtaria e tyre përcaktohet në rregulloren e institucionit dhe atë të fakultetit.

Neni 31

Njësitë ndihmëse

Njësitë ndihmëse me karakter akademik janë laboratorët mësimorë, si dhe njësi të tjera, funksionimi dhe mirëmbajtja e të cilave sigurohet nga personeli ndihmës akademik me karakter mësimor i departamentit sipas fushës përkatëse.



KREU IV
ORGANIZIMI ADMINISTRATIV I UNIVERSITETIT “ALEKSANDËR MOISIU”, DURRËS

Neni 32
Bordi i Administrimit

Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjal administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të UAMD, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.

Neni 33
Përbërja dhe krijimi i Bordit të Administrimit

1. Bordi i Administrimit përbëhet nga shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të pjesshme. Përbërja e tij përcaktohet në varësi të planit buxhetor afatmesëm të UAMD, të miratuar nga Bordi i Administrimit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
2. Anëtarët, përfaqësues të UAMD-së, zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat pesëvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, prej listës së anëtarëve të personelit akademik efektiv që vetëkandidojnë, apo që propozohen nga njësitë bazë të universitetit.

Neni 34
Funksionet e Bordit të Administrimit

1. Bordi i Administrimit të UAMD ka këto funksione kryesore:
 - a) garanton qëndrueshmërinë financiare të universitetit dhe përmbushjen e misionit të tij;
 - b) me propozim të Senatit Akademik, miraton planin strategjik të zhvillimit të universitetit dhe mbikëqyr zbatimin e tij;
 - c) me propozim të Senatit Akademik, miraton me buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të universitetit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
 - ç) me propozim të Senatit Akademik, miraton numrin e personelit në të gjitha nivelet e universitetit;
 - d) vlerëson paraprakisht mbylljen dhe riorganizimin e UAMD, si dhe ndarjen ose bashkimin e saj me një institucion tjetër të arsimit të lartë;
 - dh) miraton paraprakisht hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive përbërëse të universitetit;
 - e) jep mendim për projekt rregulloren e universitetit dhe miraton rregulloren financiare të tij;
 - ë) përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron universiteti nga ushtrimi i veprimtarive të tij, si dhe mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit;
 - f) është përgjegjës për caktimin e procedurave për punësimin e administratorëve dhe personelit administrativ, mbështetur në përcaktimet ligjore dhe në këtë statut;
 - g) emëron dhe shkarkon administratorin e universitetit, shkarkimi bëhet me 2/3 e votave;
 - gj) miraton paraprakisht statutin, para se t'i përcillet Senatit Akademik;
 - h) miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së universitetit, të hartuar nga rektorati.
 - g) miraton shpërblimin e komisioneve të përhershme apo të përkohshme, të krijuara nga Senati Akademik dhe Rektorati, me propozimin e Senatit Akademik dhe administratorit;
 - gj) miraton shpërblimin e anëtarëve të tij si dhe anëtarëve të Senatit.



- i) thërret në raport administratorin e institucionit dhe çdo punonjës të lartë administrativ të institucionit për problematika dhe kërkon sqarimet e nevojshme për të;
- j) ngarkon Drejtorinë e Auditimit të Brendshëm për të ushtruar kontrolle dhe hartuar raporte mbi veprimtarinë financiare dhe administrative të universitetit;
- k) me propozim të Senatit akademik dhe/ose Rektorit, Bordi i Administrimit merr vendim për nivelet e pagave të personelit administrativ dhe për trajtimin e veçantë financiar të personelit akademik;
- l) përcakton tarifën e studimit për të gjithë programet e studimit, sipas propozimeve të Senatit Akademik;
- m) miraton kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale të propozuara nga Administratori.

Neni 35

Mbarimi i parakohshëm i mandatit për anëtarët e Bordit të Administrimit

1. Mandati i anëtarëve të Bordit të Administrimit mbaron para kohe në rastet:
 - a) kur anëtari i Bordit të Administrimit dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - b) kur anëtari i Bordit të Administrimit jep dorëheqjen;
 - c) kur anëtari mungon pa arsye për tri seanca mbledhjesh rresht, gjatë një viti;
 - d) për shkak të ndryshimit të raporteve të përfaqësimit në Bordit të Administrimit; e) kur vdes.
2. Në rast mbarimi të parakohshëm të mandatit të autoriteteve dhe anëtarëve të zgjedhur të organeve, mandati i anëtarit të ri të zgjedhur të organit drejtues është plotësues.

Neni 36

Funksionimi i Bordit të Administrimit

1. Bordi i Administrimit zgjedh kryetarin nga radhët e tij.
2. Bordi i Administrimit asistohet nga sekretariati teknik.
3. Në rastet kur Bordi i Administrimit miraton propozime të Senatit Akademik apo Rektoratit, ftohet për argumentim rektori, drejtues apo ekspertë të ngarkuar prej tij.
4. Mënyra e funksionimit të Bordit të Administrimit përcaktohet në rregulloren e tij të brendshme, e cila hartohet dhe miratohet nga Bordi i Administrimit.

Neni 37

Administratori i universitetit

1. Administratori është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të UAMD. Ai është përfaqësues ligjor i universitetit për çështjet financiare dhe administrative, sipas përcaktimeve të ligjit Nr. 80, datë 22. 07. 2015 “Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”.
2. Administratori përzgjidhet me konkurs të hapur, sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara nga Bordi i Administrimit. Lista e kandidaturave që plotësojnë kriteret ligjore miratohet nga Senati Akademik, i cili ia kalon për votim Bordit të Administrimit.



3. Emërimi i administratorit bëhet nga Bordi i Administrimit.
4. Administratori shkarkohet nga Bordi i Administrimit me 2/3 e votave të anëtarëve të tij.
5. Administratori duhet të ketë arsim të lartë, së paku në nivelin “Master i shkencave” në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune së paku shtatë vjet në këto fusha.
6. Administratori nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
7. Administratori i raporton për veprimtarinë e tij Bordit të Administrimit. Ai i raporton Senatit Akademik, të paktën dy herë në vit.
8. Administratori është anëtar i Rektoratit.

Neni 38

Funksionet e administratorit

1. Administratori i universitetit kryen këto funksione:
 - a) harton projektbuxhetin vjetor, mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, mbështetur në planin strategjik të zhvillimit të universitetit dhe në planin buxhetor afatmesëm të tij, dhe ia paraqet Senatit Akademik brenda muajit qershor të çdo viti;
 - b) propozon kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Administrimit dhe mbikqyr shpërndarjen e zbatimin e tyre;
 - c) ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të universitetit në strukturat e varësisë së tij, dhe raporton në Bordin e Administrimit dhe Senatit Akademik;
 - d) zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit, si dhe të gjitha vendimet me karakter financiar dhe administrativ të Senatit Akademik;
 - e) i paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik raportin mbi veprimtarinë financiare të institucionit të arsimit të lartë, në përfundim të vitit akademik;
 - f) bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të universitetit për çështje të administrimit të përditshëm;
 - g) emëron dhe shkarkon administratorët e njësive kryesore dhe njësive bazë pas miratimit të Bordit të Administrimit
 - h) plotëson kërkesat e rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
 - i) nënshkruan kontratat e punës së personelit administrativ;
 - j) në bashkëpunim me strukturat akademike dhe administrative të universitetit, harton dhe ndjek realizimin e një plani afatmesëm/afatgjatë me detyra të specifikuar e me afate kohore, për gjenerimin e të ardhurave alternative, duke synuar rritjen graduale të pavarësisë financiare, përmes rritjes së përqindjes së të ardhurave të universitetit në totalin e buxhetit të tij.

Neni 39

Administratori i njësisë kryesore

1. Administratori i njësisë kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të saj.



2. Ai zgjidhet me konkurs, sipas procedurave dhe kritereve të përcaktuara nga Bordi i Administrimit.
3. Administratori i njësisë kryesore duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin “Master i shkencave” në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune, së paku pesë vjet në këto fusha.
4. Administratori i njësisë kryesore nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
5. Administratori i njësisë kryesore i raporton për veprimtarinë e tij administratorit të universitetit, si dhe informon, të paktën një herë në muaj, drejtuesin e njësisë kryesore.
6. Administratori i njësisë kryesore i raporton me shkrim për veprimtarinë e tij Asamblesë së Personelit Akademik të njësisë kryesore, një herë në vit.
7. Administratori i njësisë kryesore propozon Bordit të Administrimit shkarkimin e administratorëve të njësive bazë.

Neni 40

Funksionet e administratorit të njësisë kryesore

1. Funksionet e administratorit të njësisë kryesore janë:
 - a) realizon administrimin e përditshëm financiar të njësisë kryesore;
 - b) mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të njësisë kryesore;
 - c) plotëson kërkesat e drejtuesit të njësisë kryesore, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
 - ç) bashkëpunon me autoritetet dhe organet drejtuese të njësisë kryesore për çështjet themelore të administrimit të saj.
2. Funksione të tjerat përcaktohen në rregulloren e njësisë kryesore.

Neni 41

Njësitë ndihmëse me karakter administrativ

1. Njësitë ndihmëse me karakter administrativ përbëhen nga personel administrativ dhe janë në varësi të Administratorit të institucionit. Ato janë:
 - a) Strukturat ekonomike
 - b) Strukturat e investimeve
 - c) Strukturat e prokurimeve
 - d) Strukturat e shërbimeve
2. Struktura e organizimit të administratës miratohet nga Senati Akademik dhe numri i përgjithshëm i punonjësve miratohet nga Bordi i Administrimit.



KREU V PERSONELI

Neni 42 Personeli i Universitetit

1. Personeli i UAMD përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmësakademik dhe personeli administrativ. Personeli mund të jetë i punësuar me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si edhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.
2. Personeli akademik, ndihmësakademik dhe administrativ gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrimet e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe të parashikuara në kontratën e lidhur ndërmjet tij dhe universitetit.
3. UAMD krijon për të gjithë personelin akademik dhe administrativ të tij kushte, mundësi dhe shanse të barabarta për zhvillimin e personalitetit, të karrierës profesionale dhe për plotësimin e interesave legjitime.

Neni 43 Statusi i personelit akademik

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

Neni 44 Kategoritë e personelit akademik

1. Personeli akademik kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të universitetit, këshillim për studentët si dhe veprimtari të tjera.
2. Personeli akademik mund të jetë me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Personeli akademik, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - a) profesorë;
 - b) lektorë;
 - c) asistent-lektorë.
3. Në kategorinë “Profesor” përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar. 4. Në kategorinë “Lektor” përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore “Doktor”, si dhe kanë së paku tre vite eksperiencë në mësimdhënie, para ose pas fitimit të kësaj grade. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.



5. Në kategorinë “Asistent-lektor” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Ata duhet të kenë së paku diplomën “Master i shkencave”. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.
6. Personeli akademik që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.
7. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik përcaktohet nga universiteti, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 45

Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë

1. Përzgjedhja e personelit akademik me kohë të plotë bëhet me konkurim në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Departamentet, bazuar në analizën e nevojave të tyre, përcaktojnë kriteret specifike për vendet e punës, të cilat miratohen nga rektori. Shpallet njoftimi i konkursit për vendet e lira të punës, në formë të shkruar dhe elektronike, në të cilin përfshihen procedurat e aplikimit, kushtet që duhet të plotësojnë kandidatët dhe kriteret e vlerësimit. Aplikimet pranohen vetëm me postë, dhe postimi bëhet brenda afateve të parashikuara në njoftim. Shqyrtimi i dosjeve fillon jo më shpejt se dhjetë ditë pune nga përfundimi i afatit të parashikuar.
3. Drejtuesi i njësisë kryesore krijon komisionin *ad hoc* për përzgjedhjen e kandidatëve fitues. Komisioni *ad hoc* përbëhet nga pesë anëtarë, nga të cilët, jo më pak se tre janë përfaqësues të njësisë bazë. 3 (tre) anëtarët e komisionit nga njësia bazë propozohen nga Drejtuesi i Departamentit. Rektori dhe Dekani, përfaqësohen në Komision respektivisht me nga një anëtar të miratuar nga ata vetë.
4. Vlerësimi i kandidaturave përfshin dy faza të njëpasnjëshme, që janë vlerësimi i dosjes dhe intervista. Vetëm kandidatët e kualifikuar nga faza e shqyrtimit të dosjeve i nënshtrohen intervistës. Kriteret më të detajuara për vlerësimin me pikë të kandidatëve përcaktohen në rregulloren e universitetit, si dhe në ato të njësive kryesore në përputhje me specifikat e tyre.
5. Drejtuesi i njësisë kryesore i paraqet rektorit renditjen e kandidatëve sipas vendimit të komisionit *ad hoc* dhe rektori lidh kontratë pune me kandidatin e përzgjedhur, mbështetur në legjislacionin në fuqi.
6. Për nevoja të procesit mësimor/kërkimor me propozim të drejtuesit të njësisë bazë rektori mund të komandojë me afat të caktuar staf akademik me kohë të plotë.
7. Kontratat e punës, për të gjithë personelin akademik të universitetit, nënshkruhen nga rektori. Kontrata duhet të përmbajë përshkrimin e vendit të punës dhe detyrimet e personelit, sipas legjislacionit në fuqi.
8. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në UAMD nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit. Ai mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe të rektorit, si dhe në marrëveshje mes institucioneve. Pjesëmarrja e personelit akademik në projekte, konsulenca, botime dhe shërbime që realizohen në institucionin e arsimit të lartë, ku ai është i punësuar me kohë të plotë, nuk konsiderohet si dypunësim brenda institucionit.

Neni 46

Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme

Për nevoja të procesit mësimor dhe atij kërkimor, njësitë bazë mund t'i propozojnë rektorit punësimin me kohë të pjesshme dhe me afat të caktuar të personelit akademik. Kandidatët paraqesin, përmes postës, në



fillim të çdo semestri akademik, kërkesën e tyre për punësim të shoqëruar me dokumentacionin që vërteton përgatitjen e tyre pranë fakultetit dhe departamentit në të cilin aplikojnë. Drejtuesi i departamentit pas një miratimi paraprak të kandidaturave në departament, i përcjell listën dekanit, për t'ja përcjellë atë për miratim rektorit.

Neni 47

Personeli akademik i ftuar

1. Departamentet kanë të drejtë të kërkojnë të punësojnë me kontratë, për periudha të shkurtra kohe, studiues e personalitete 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.
4. Shpenzimet për këtë kategori përballohen nga të ardhurat e universitetit.

Neni 48

Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik

1. Personeli akademik, që mban titullin “Profesor”, shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tij, largohet nga detyra. Mbështetur mbi nevojat e universitetit dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme. Në këto raste, drejtuesi i njësisë bazë ku ai kryen veprimtarinë e tij, me miratim edhe të drejtuesit të njësisë kryesore, i drejton rektorit propozimin për të mbajtur në detyrë personelin e lartpërmendur, duke argumentuar dhe nevojën e njësisë bazë në këtë drejtim.
2. Personeli akademik, që mban titullin “Profesor i asociuar”, shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e tij, ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së lartpërmendur, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme. Në këto raste, drejtuesi i njësisë bazë, ku ai kryen veprimtarinë e tij, me miratim edhe të drejtuesit të njësisë kryesore, i drejton rektorit propozimin për të mbajtur në detyrë personelin e lartpërmendur, duke argumentuar dhe nevojën e njësisë bazë në këtë drejtim.
3. Personeli akademik i kategorisë “Profesor” mund të shkëputet përkohësisht nga universiteti, për një periudhë deri në pesë vjet, për t'u angazhuar në detyra të rëndësishme shtetërore dhe politike. Për periudhën e shkëputjes mund të zëvendësohet nga personel akademik i punësuar me kontratë me afat të caktuar. Pas përfundimit të detyrës, me kërkesë të tij, anëtari i personelit akademik rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlershëm.

Neni 49

Viti akademik sabatik

1. Personeli akademik i kategorisë “Lektor” dhe “Profesor” me miratim të njësisë bazë ku zhvillon veprimtarinë, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e UAMD, 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 ja përcjell për miratim rektorit.
3. Në rast se anëtari i personelit akademik kërkon edhe mbështetje financiare në përputhje me zërat buxhetorë të miratuar nga Bordi i Administrimit për këtë qëllim, propozimi i kalon edhe Bordit të Administrimit për miratimin e pjesës financiare.
4. Kërkesa në çdo rast duhet që të paraqitet dy muaj përpara fillimit të vitit akademik sabbatik.
5. Gjatë vitit akademik sabbatik, anëtari i personelit akademik paguhet me 100 për qind të pagës.
6. Mosrealizimi i kërkimit shkencor, sipas programit të miratuar përbën shkak për përgjegjësi disiplinore si dhe detyron të rimburojë të gjitha përfitimet financiare që ka marrë.
7. Mënyra e kontrollit të cilësisë së produktit që duhet të realizohet gjatë vitit sabbatik bëhet në përputhje me parashikimet e rregullores së njësisë kryesore, sipas marrëveshjes së nënshkruar me përgjegjësin e departamentit.

Neni 50

Fitimi i titujve akademikë

1. Për fitimin e titullit “Profesor i asociuar” mund të aplikojë personeli akademik që gëzon gradën shkencore “Doktor”, prej së paku pesë vitesh është personel akademik i kategorisë “Lektor” dhe përmbush standardet shtetërore për fitimin e titullit. Për fitimin e titullit “Profesor” mund të aplikojë personeli akademik që gëzon prej së paku pesë vjetësh titullin “Profesor i asociuar”, si dhe përmbush standardet shtetërore për fitimin e titullit.
2. Kandidati për fitimin e titullit “Profesor i asociuar” ose “Profesor” paraqet dosjen pranë drejtuesit të njësisë kryesore. Dosja e kandidatit i përcillet senatit akademik, pas paraqitjes dhe vlerësimit në njësinë bazë.
3. Senati i kalon dosjen Komisionit për Promovimin e Personelit Akademik, i cili merr vendimin përfundimtar pas vendimit të jurisë *ad hoc* të ngritur për vlerësimit e kandidatit.
4. Vendimi për dhënien e titullit dërgohet për t’u regjistruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin. 5. Titulli akademik lëshohet nga UAMD dhe firmoset nga rektori.
6. Në rast vlerësimi negativ të kërkesës për fitimin e titujve akademikë nga Komisioni i përhershëm për promovimin e personelit akademik, kandidatit i lind e drejta të ripërsërisë kërkesën, pas një periudhe kohore jo më të shkurtër se dy vjet.
7. Personelit akademik, që mban titullin “Profesor”, pas daljes në pension, në vlerësim të veprimtarisë së spikatur akademike, me propozim të njësisë bazë ku ka zhvilluar karrierën e tij dhe me vendim të Senatit Akademik, i akordohet titulli “Profesor Emeritus”.
8. Veprimtaria e Komisionit të Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik rregullohet përmes rregullores së tij të brendshme, e cila miratohet nga Senati Akademik, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.



Neni 51
Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik

1. Të drejtat dhe detyrimet e personelit përcaktohen në kontratat individuale të punës, në Kodin e Punës, në statutin e institucionit dhe akte të brendshme të UAMD.
2. Të drejtat e personelit akademik janë si vijon:
 - a) Personeli akademik ka të drejtë të shfrytëzojë të gjitha mundësitë logjistike që ofron UAMD, duke respektuar të gjitha rregullat e brendshme të institucionit;
 - b) Të kërkojë nga njësia bazë respektimin dhe zbatimin e të gjitha detyrimeve të nevojshme për mbarëvajtjen e procesit mësimor;
 - c) Të kërkojë nga organet drejtuese të fakultetit dhe të universitetit respektimin e të drejtave të tij që burojnë nga Kodi i Punës dhe nga Ligji për Arsimin e Lartë;
 - d) Të kërkojë nga studentët një frymë etiko - morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe me Kodin e Etikës;
 - e) Të kërkojë respektimin e lirisë akademike;
 - f) Të marrë pjesë në aktivitetet akademike dhe shkencore të organizuara nga departamenti, të cilat ndikojnë në zhvillimin e tij profesional.
3. Detyrimet e personelit akademik janë si vijon:
 - a) Të respektojë statutin, rregulloret si dhe Kodin e Etikës së institucionit;
 - b) Të hartojë programin mësimor të lëndës, ta plotësojë dhe përmirësojë në mënyrë të vazhdueshme dhe ta dorëzojë atë në departamentin përkatës;
 - c) Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar nga UAMD duke garantuar nivele të larta mësimdhënieje dhe kërkimi shkencor;
 - d) Të përballojë ngarkesën mësimore të përcaktuar nga departamenti;
 - e) Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar dhe botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;
 - f) Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit duke i riformuluar dhe përditësuar ato çdo vit;
 - g) Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e pedagogut;
 - h) Të përcaktojë oraret e konsultimeve me studentët dhe t'i zhvillojë ato në përputhje me orientimet e departamentit;
 - i) Të respektojë oraret e zhvillimit të procesit të rregullt mësimor;
 - j) Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim e në përdorim;
 - k) Të zbatojë urdhrat e departamentit të lidhura me zhvillimin e procesit mësimor dhe zhvillimin e provimeve;
 - l) Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente, apo ngjarje të rëndësishme në institucion.
4. Të drejta dhe detyrime të tjera të personelit akademik përcaktohen në rregulloren e institucionit.

Neni 52
Personeli ndihmësakademik

1. Personeli ndihmësakademik ndahet në personel ndihmësakademik me karakter mësimor dhe ndihmësakademik me karakter administrativ.



2. Personeli ndihmësakademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit.

Në këtë kategori futen laborantët dhe teknikët, punonjësit e pozicioneve që ofrojnë shërbime në bazat logjistike të UAMD, që mirëmbajnë, pastrojnë, rikuperojnë, modifikojnë aparatura laboratorësh të departamenteve/qendrave kërkimore-shkencore, veprimtaria e të cilëve ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e procesit mësimor dhe kërkimit shkencor.

3. Personeli ndihmësakademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe /ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të universitetit në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në nivel institucional. Në kategorinë e personelit ndihmësakademik me karakter administrativ të përfshihen:

a) **Në nivel njësie bazë:** punonjësit e sekretarive të cilët krijojnë, ruajnë, administrojnë dhe shërbejnë dokumentacionin e procesit mësimor, punonjësit ndihmës të departamenteve apo të qendrave kërkimore shkencore.

b) **Në nivel njësie kryesore:** punonjësit e kryesekretarive, të cilët krijojnë, ruajnë, administrojnë dhe shërbejnë dokumentacionin e procesit mësimor, sekretarët e dekanëve, dhe çdo pozicion pune tjetër, sipas përcaktimeve në rregulloren e institucionit.

c) **Në nivel institucional:** punonjësit, të cilët ndihmojnë në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe zhvillimit të institucionit, sipas përcaktimeve në rregulloren e institucionit.

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

5. Rregullat dhe procedurat për përzgjedhjen e anëtarëve të komisionit *ad hoc*, si edhe të përzgjedhjes së personelit ndihmësakademik caktohen në rregulloret e brendshme të UAMD-së.

Neni 53

Personeli administrativ

1. Kategoritë e personelit administrativ dhe nivelet e pagave miratohen nga Bordi i Administrimit të universitetit, sipas legjislacionit në fuqi.

2. Procedurat e vlerësimit të punës së personelit administrativ, politikat e motivimit, shpërblimit, zhvillimit e trajnimit të tij, si edhe procedurat për masat

3. disiplinore përcaktohen në rregulloren e universitetit.

4. Punësimi i personelit administrativ bëhet me konkurs publik, sipas rregullave dhe kriterëve që përcaktohen në rregulloren e universitetit. 4. Kontratat nënshkruhen nga administratori.

Neni 54

Të drejtat dhe detyrimet e personelit ndihmësakademik dhe personelit administrativ

1. Të drejtat dhe detyrimet e personelit ndihmësakademik dhe atij administrativ përcaktohen në kontratat individuale të punës, në Kodin e Punës, në statutin dhe akte të brendshme të UAMD.

2. Të drejtat e Personelit ndihmës akademik dhe personelit administrativ janë si vijon.



- a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë logjistike që ofron UAMD, duke respektuar të gjitha rregullat e brendshme të Institucionit;
- b) Të kërkojë nga organet drejtuese të Fakultetit dhe të Universitetit respektimin e të drejtave të tij që burojnë nga Kodi i Punës dhe nga Ligji për Arsimin e Lartë;
- c) Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe me Kodin e Etikës;
- d) Të marrë pjesë në aktivitetet akademike të organizuara nga Departamenti, të cilat ndikojnë në zhvillimin e tij profesional.

3. Detyrimet e personelit ndihmësakademik dhe personelit administrativ janë si vijon:

- a) Të respektojë statutin, rregulloren si dhe Kodin e Etikës së institucionit;
- b) Personeli ndihmësakademik me karakter mësimor duhet të ndihmojë në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor në njësinë të cilës i shërben;
- c) Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar nga UAMD duke garantuar nivele të larta cilësie; d) Të respektojë oraret e zhvillimit të punës;
- e) Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim e në përdorim;
- f) Të zbatojë urdhrat e njësisë të cilës i përket.

4. Të drejta dhe detyrime të tjera të personelit ndihmësakademik dhe atij administrativ përcaktohen në rregulloren e institucionit.

Neni 55 Masat Disiplinore

1. Për personelin akademik dhe administrativ të universitetit jepen masa disiplinore në rastin e kryerjes së veprimeve në kundërshtim me ligjin, moszbatimit të statutit dhe rregullores së UAMD, moszbatimit të vendimeve të organeve drejtuese, mosplotësimit të detyrave të parashikuara në kontratën e punës, për thyerje të disiplinës në punë si dhe për shkelje të rregullave të etikës.
2. Masat disiplinore jepen me shkrim dhe janë si vijon:
 - a) 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 padhënë 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.
 - b) 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 gjashtëmujore.
 - c) Zgjidhje e kontratës së punës dhe largimi nga detyra jepet për veprime të kryera në kundërshtim të hapur me ligjin 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 56

Procedura për dhënien e masave disiplinore

1. Për personelin akademik dhe ndihmës akademik masat disiplinore “Vërejtje me shkrim” dhe “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra” jepen nga Rektori, kryesisht/ose me propozim të Këshillit të Etikës, Dekanit ose të Drejtuesit të njësisë bazë.
2. Për personelin ndihmës akademik masa “Zgjidhja e kontratës së punës dhe largimi nga detyra” jepet nga Rektori me propozimin e organeve dhe autoriteteve të përmendura më sipër.
3. Për personelin akademik masa “Zgjidhja e kontratës së punës dhe largimi nga detyra” jepet nga rektori pas propozimit të drejtuesit të njësisë bazë dhe miratimit të komisionit *ad hoc* të ngritur nga Senati Akademik në rast të shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të ligjit. 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 njësisë kryesore dhe miratohen nga Senati Akademik me votim të fshehtë. Në rast refuzimi të ndonjë prej kandidaturave, rektori propozon kandidature të re ditën e nesërme të punës, derisa të plotësohet numri i anëtarëve të komisionit.
4. Për personelin administrativ, masat disiplinore jepen nga administratori i universitetit, kryesisht/ose me propozim të rektorit, këshillit të etikës, administratorit të njësisë kryesore. Për administratorin e institucionit masat e mësipërme disiplinore propozohen nga rektori dhe miratohen nga Bordi i Administrimit. Për administratorët e njësive kryesore dhe atyre bazë, masat disiplinore propozohen përkatësisht nga dekani ose drejtuesi i njësisë bazë 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. 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.
6. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore. Ato, si rregull, jepen sipas një hierarkie, nga më e lehta deri tek largimi nga detyra.
7. Masat disiplinore, “Vërejtje me shkrim” dhe “Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra”, mund të shlyhen, në qoftëse brenda gjashtë muajve nga dita e dhënies së tyre ndaj punëmarrësit nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore.
8. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja vetjake e punëmarrësit.

KREU VI

ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 57

Format e studimeve dhe pranimi

1. Format e studimeve në UAMD janë:
 - a) studime me kohë të plotë;
 - b) studime me kohë të zgjatur.



2. Studimet me kohë të zgjatur mund të ofrohen në programet e studimit një deri në dyvjeçare me karakter profesional, programet e ciklit të dytë “Master profesional” dhe programet e ciklit të tretë “Master ekzekutiv”. Programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.
3. Programet e studimeve si me kohë të plotë, edhe me kohë të zgjatur, organizohen në cikle.
4. Pranimet e studentëve në të gjitha programet e studimit bëhen me vendim të veçantë të komisioneve *ad hoc*, në përputhje me standardet shtetërore, kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, të cilat verifikohen dhe certifikohen nga ministria përgjegjëse për arsimin, përpara deklarimit të kuotave të pranimit nga universiteti.

Neni 58

Ciklet dhe programet e studimeve

1. UAMD ofron programe të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, në përputhje me Sistemin Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS).
2. Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite.
3. Programet e studimeve hartohen nga njësitë bazë dhe miratohen në Senatin Akademik.
4. Programet e studimeve organizohen në tre cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, referuar niveleve 6-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. UAMD ofron edhe diploma profesionale, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
5. Rektorati shpall publikisht programet e akredituara të studimeve që ofrojnë fakultetet e UAMD, para fillimit të aplikimeve për pranimë.

Neni 59

Programet e studimit

1. UAMD ofron programe studimi në tre cikle, si dhe programe me karakter profesional të lartë dhe programe të formimit të vazhduar në fushat ku plotësojnë kriteret dhe përmbushin standardet shtetërore.
2. Hapja e programeve të studimit, mbyllja dhe riorganizimi i tyre bazohet në vlerësimin e nevojave duke ndjekur dinamikën e zhvillimit të tregut të punës. Programet e reja dhe ndryshimet në masën mbi 20 për qind të përmbajtjes së tyre, të shprehur në kredite, i dërgohen për miratim ministrit përgjegjës për arsimin.
3. Hapja e një programi të ri studimi bëhet me miratimin paraprak të AKFAL-it, në të gjitha ato raste kur për hapjen e tij kërkohet financim nga Buxheti i Shtetit. Në rastet kur programi hapet pa miratimin e AKFAL-it, UAMD merr përsipër mbulimin e shpenzimeve të programit të studimit në mënyrë të përhershme.
4. UAMD, përpara fillimit të vitit akademik, njofton zyrtarisht ministrinë përgjegjëse për arsimin, për ndryshimet që u bëhen programeve të studimit, pas lejes së hapjes dhe akreditimit të tyre, shoqëruar me argumentimin përkatës, një vit para datës së fillimit të implementimit të programit të studimit.
5. Në rastet kur institucione të huaja të arsimit të lartë të njërit prej shteteve të Bashkimit Europian, Shteteve të Bashkuara të Amerikës, Kanadasë dhe Australisë ofrojnë për të realizuar në UAMD programe studimi ose formime profesionale të larta, këto programe duhet të jenë të akredituara në shtetin e origjinës dhe për to kërkohet miratim nga ministri përgjegjës për arsimin. Realizimi i programit kryhet me të njëjtat



standarde, modalitete dhe personel akademik, siç zhvillohet në vendin e origjinës të institucionit të huaj. UAMD ka përgjegjësi për plotësimin e standardeve dhe realizimin e procesit akademik. Hapja e këtyre programeve i nënshtrohet paraprakisht procesit të vlerësimit dhe njohjes nga Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL) dhe Bordi i Akreditimit, në përputhje me Kodin e Cilësisë të Arsimit të Lartë, si dhe detyrimet e tjera ligjore.

6. Kërkesa për hapjen e programeve të reja të studimit, si dhe procedurat që ndiqen për hapjen e tyre bëhen në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.

7. Leja e dhënë për hapjen e programit të ri të studimit bëhet e pavlefshme në rastet kur ajo nuk aktivizohet brenda njëzet e katër muajve nga nxjerrja e urdhrin të hapjes.

9. Për programe studimi të akredituara, UAMD 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.

10. Elemente të hollësishëm për programet e studimeve që ofron UAMD përcaktohen në rregulloren e çdo programi studimi të ofruar.

Neni 60

Programet e studimit me karakter profesional

1. UAMD ofron programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me 60 ose 120 kredite formimi. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht “Certifikatë profesionale” ose “Diplomë profesionale” në fushën e arsimimit të kryer.

2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve profesionale të larta mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, në përputhje me përcaktimet e rregullores së transferimeve të njësisë bazë që ofron programin e studimeve.

Neni 61

Programet e ciklit të parë të studimeve

1. 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.

2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome.

3. Departamentet përcaktojnë në rregulloren e tyre prapun e notës mesatare, që i jep të drejtë studentit të ciklit të parë që të diplomohet, duke përgatitur dhe mbrojtur një punim diplome, në përputhje me specifikat e çdo programi studimi.

4. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer.



Neni 62

Pranimi në ciklin e parë të studimeve

1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Departamentet mund të vendosin edhe kritere shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, në përputhje me specifikat e çdo programi studimi. Ato miratohen nga dekani, shpallen dhe vihen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Në fillim të vitit akademik, UAMD dërgon në Qendrën e Shërbimeve Arsimore listën e studentëve të regjistruar. Procedura e pranimit bëhet sipas udhëzimit të Ministrisë së Arsimit Sportit dhe Rinisë.

Neni 63

Programet e ciklit të dytë të studimeve

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

Neni 64

Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve

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



Akademik dhe të përcaktuara nga njësia bazë ofruese e programit. Kriteret e miratuara nga Senati Akademik bëhen publike nga njësia kryesore dhe Qendra e Shërbimeve Arsimore.

3. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë “Master i shkencave” është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse të arsimit të lartë. 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.

5. UAMD mund t’u njohë studentëve kredite të përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë “Master profesional”, me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit “Master i shkencave”. Vlerësimi do të bëhet bazuar në përputhshmërinë midis kurrikulës së programit “Master profesional” dhe asaj të “Master të shkencave”, sipas përcaktimeve të përmbajtura në Rregulloren e transferimeve.

6. UAMD në fillim të vitit akademik dërgon në Qendrën e Shërbimeve Arsimore listën e studentëve të regjistruar.

Neni 65

Programet e ciklit të tretë të studimeve

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

2. Programet e studimeve “Master ekzekutiv” ofrojnë arsimim të një niveli të lartë shkencor dhe profesional. Ato kanë kohëzgjatje normale një ose dy vite akademike dhe organizohen përkatësisht me 60 ose 120 kredite. Ato përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diploma “Master ekzekutiv” në fushën e arsimimit të kryer.

3. Programet e studimeve specializuese afatgjata janë programe të formimit profesional që ofrojnë njohuri për profesione të veçanta. Ato zgjasin jo më pak se dy vite akademike dhe organizohen me jo më pak se 120 kredite. Ato përmbyllen me provim formimi ose me punim diplome, sipas përcaktimeve të bëra në rregulloren e programit të studimit. Në përfundim të tyre lëshohet “Diplomë specializimi” në fushën përkatëse të programit të studimit.

4. Studimet e doktoratës ndërtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Ato kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese. Studimet e doktoratës zgjasin jo më pak se tre vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike. Në përfundim të studimeve të doktoratës lëshohet diploma e gradës shkencore “Doktor”.

5. Senati Akademik miraton kriteret për vlerësimin vjetor të ecurisë së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor.

Neni 66

Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë fituar diplomën “Master i shkencave” dhe plotësojnë kriteret e pranimit të përcaktuara në rregulloren e programit përkatës.



2. Kriteret e pranimit në programet e ciklit të tretë përcaktohen nga njësitë bazë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe përcaktimet e bëra në VKM. Këto kritere bëhen publike, i përcillen Qendrës së Shërbimeve Arsimore, si dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të tretë është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, e vërtetuar përmes testeve të njohura ndërkombëtare, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.
4. Lista e studentëve fitues dërgohet në Qendrën e Shërbimeve Arsimore.
5. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet në ministrinë përgjegjëse për t'u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë.

Neni 67 **Studimet e doktoratës**

1. UAMD harton projekte kërkimore-shkencore dhe zhvillimi për studimet e doktoratës dhe aplikon për financim pranë AKKSHI-t, apo institucioneve të tjera financuese.
2. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar.
3. UAMD mund të zhvillojë, si pjesë të procesit kërkimor, studime të doktoratës në bashkëpunim me institucione të tjera të arsimit të lartë. Në këto raste pjesë të procesit kërkimor mund të zhvillohen pranë institucioneve bashkëpunuese.
4. Numri i studentëve doktorantë përcaktohet nga njësia bazë. Projekti kërkimor i çdo doktoranti përcaktohet në varësi të projekteve kërkimore të njësisë bazë.
5. Për kryerjen e studimeve të doktoratës, studenti mund të përfitojë edhe financime nga subjekte të tjera apo të vetëfinancohet.
6. Drejtuesit shkencorë të doktorantëve duhet të kenë titullin “Profesor” ose “Profesor i asociuar” dhe mund të udhëheqin, respektivisht, një numër të caktuar doktorantësh në të njëjtën kohë. Ky numër përfshin të gjitha udhëheqjet që personeli akademik i kategorisë “Profesor” ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë ku ai është i angazhuar dhe përcaktohet në Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë.
7. Në rastet kur një pjesë e studimeve të doktoratës kryhet në një institucion të arsimit të lartë të vendeve anëtare të Bashkimit Europian, SHBA-ve dhe Kanada-së, bashkëudhëheqësi në institucionin pritës mund të jetë me gradën shkencore “Doktor”.
8. Kandidati për fitimin e gradës shkencore “Doktor” duhet të përmbushë kriteret e vendosura nga Këshilli i Ministrave.

Neni 68 **Programet e përbashkëta të studimit**

1. UAMD, ose njësitë kryesore të tij, mund të realizojnë programe studimi në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publike ose jopublike, brenda ose jashtë vendit.
2. Procesi i realizimit të programeve të përbashkëta mund të kryhet në një ose në institucionet pjesëmarrëse, në përputhje me marrëveshjen e bashkëpunimit.



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

Neni 69

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. UAMD ofron programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë të gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe mund të ofrohen si kurse kualifikimi e rikualifikimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme. Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale.
2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur nga secila njësi bazë përgjegjëse, në bashkëpunim me ministritë e linjës, nëse kanë kompetencë, sipas kuadrit ligjor për profesionet e rregulluara, dhe bëhen publike nga njësia kryesore.
3. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar lëshohen certifikatat përkatëse, të cilat regjistrohen në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Tarifat për këto programe studimi miratohen nga Bordi i Administrimit dhe certifikatat regjistrohen në Regjistrin Kombëtar të Diplomave dhe Certifikatave.
5. Njësitë bazë mund të ofrojnë edhe kurse përgatitore për programet e studimeve që organizojnë.

Neni 70

Programet e studimit në fushën mësuesisë dhe drejtësisë

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



Neni 71

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Personat që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi. Në këtë rast përzgjidhen ata me mesatare më të lartë. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer.
2. Kriteria specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi përcaktohen nga njësia bazë dhe miratohen nga Senati Akademik.

Neni 72

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet universitare në UAMD zhvillohen në përputhje me rregullat dhe parimet e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë. Diplomat ofrohen në dy gjuhë (shqip dhe anglisht) dhe vlerësimi shprehet sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS), për të krijuar lehtësi lexueshmërie, transferimi dhe vazhdimi të studimeve universitare në universitetet e tjera brenda dhe jashtë vendit.
2. Studimet në UAMD zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin. Viti akademik organizohet në semestra.
3. Frekuentimi i procesit mësimor, sipas llojit të veprimtarive mësimdhënëse në auditor, dhe ciklit të studimit, është i detyrueshëm në një masë të caktuar, sipas përcaktimeve të bazuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë dhe udhëzimin e ministrit përgjegjës për arsimin.
4. Në UAMD çdo lëndë mësimore zhvillohet:
 - a) Në orë mësimi leksionesh;
 - b) Në orë mësimi seminaresh;
 - c) Në orë mësimi të integruara të leksioneve me seminaret;
 - d) Në formën e moduleve dy - tre javore;
 - e) Me trajnim profesional të zhvilluara në institucione dhe kompani partnere të UAMD.

Neni 73

Gjuha e studimeve

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



Neni 74

Transferimi i studimeve, njohja dhe njësimi i diplomave

1. UAMD ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda të tij, 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. 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 pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
3. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë për transferimet, në përputhje me legjislacionin në fuqi
4. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, më qëllim vazhdimin e studimeve në një program studimi të UAMD, merret nga komisioni përkatës, i ngritur nga njësia bazë pranuese.

Neni 75

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

Neni 76

Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe suplementi i diplomës

1. Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomën ose certifikatën përkatëse. Elementet përbërëse, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrimin përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin. Diplomat që lëshohen janë:
 - a) Diplomë e ciklit të parë “Bachelor”;
 - b) Diplomë e ciklit të dytë “Master i Shkencave”;
 - c) Diplomë e Integruar e Ciklit të Dytë “Master i shkencave” në Drejtësi;
 - d) Diplomë e ciklit të dytë “Master Profesional”;
 - e) Diplomë e ciklit të tretë “Master ekzekutiv”
 - f) Diplomë për gradën shkencore “Doktor”;
 - g) Diplomë specializimi;
 - h) Diplomë profesionale



i) Certifikatë profesionale.

2. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë, të ciklit të dytë, si edhe ato “Master ekzekutiv” të ciklit të tretë shoqërohen me suplementin e diplomës.
3. Çdo formë diplome dhe certifikate, përpara se të lëshohet, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, që mbahet në Qendrën e Shërbimeve të Arsimit.
4. UAMD nuk mund të lëshojë dublikatë diplome, por mund të lëshojë dokument të barasvlershëm me diplomën në formën e vërtetimit, i cili duhet të përmbajë emrin e institucionit, numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, ciklin dhe programin e studimit.
5. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë. Ai përshkruan, në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve, që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Forma dhe specifikat e suplementit të diplomës përcaktohet në rregulloren e UAMD, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
6. Studentët që në përfundim të studimeve të plota kanë të gjitha kurset të vlerësuara me notën dhjetë fitojnë “Medalje të Artë” me certifikatën përkatëse. Studentët që kanë jo me pak se 80 për qind të notave dhjeta e pjesën tjetër nënta, fitojnë certifikatën “Student i Shkëlqyer”.
7. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në çdo fakultet ose njësi kryesore, ose në nivel universiteti. Për studentët që fitojnë “Medalje të Artë”, ose certifikatën “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 VII SIGURIMI I CILËSISË

Neni 77

Sigurimi i brendshëm i cilësisë

1. UAMD harton politika dhe procedura për sigurimin e brendshëm të cilësisë. Sigurimi i brendshëm i cilësisë është vlerësimi dhe garantimi i cilësisë së ushtrimit të veprimtarisë akademike, administrative dhe financiare të institucionit. Ky vlerësim kryhet jo më pak se 1 (një) herë në 6 (gjashtë) vite, por gjithashtu mund të kryhet sa herë të shihet e arsyeshme. Sigurimi i brendshëm i cilësisë mund të kryhet i përgjithshëm ose i pjesshëm. Ai realizohet nga vetë institucioni nëpërmjet:
 - a. Strukturave hierarkike organizative të brendshme të UAMD-së, të cilat planifikojnë, organizojnë dhe garantojnë zbatimin e politikave, strategjive dhe procedurave për realizimin e vizionit të tij;
 - b. Njësisë së sigurimit të brendshëm të cilësisë, e cila bashkëpunon dhe asiston Komisionin e përhershëm për garantimin e standardeve të cilësisë së brendshme në nivel institucioni dhe në nivel njësie kryesore në kryerjen e funksioneve të tyre;
 - c. Komisionit të përhershëm për garantimin e standardeve dhe cilësisë së institucionit.
2. Në kuadër të sigurimit të jashtëm të cilësisë, UAMD i nënshtrohet vlerësimit periodik dhe vlerësimit krahasues institucional dhe të programeve të studimit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Mënyra e funksionimit të sistemit të sigurimit të cilësisë përcaktohet në Rregulloren e Sigurimit të cilësisë në UAMD.



Neni 78

Parimet e funksionimit të sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë

1. Sistemi i brendshëm i sigurimit të cilësisë mbështetet në garantimin e transparencës, në vlerësimin dhe rritjen e përdorimit të metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe të nxënës, në promovimin e kulturës së rritjes së vazhdueshme, në respektimin e legjislacionit për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë.

Neni 79

Komisioni i përhershëm për garantimin e standarteve dhe cilësisë së institucionit

1. Komisioni i përhershëm për garantimin e standarteve dhe cilësisë së institucionit është organ kolegjal, i cili përbëhet nga 11 anëtarë. Anëtarët e komisionit zgjidhen nga Senati Akademik.
2. Kanë të drejtë të kandidojnë anëtarë nga personeli akademik nga kategoria “Profesor” me përvojë në mësimdhënie mbi 5 vjet dhe me punime shkencore në vijimësi, si dhe studentë të shkëlqyer.
3. Anëtarët e këtij komisioni zgjidhen për një mandat dyvjeçar me të drejtë rizgjedhjeje.

Neni 80

Funksionet e Komisionit për garantimin e standarteve dhe cilësisë së institucionit

1. Komisioni ka për detyrë garantimin e cilësisë së brendshme të UAMD dhe të programeve që ofrohen prej tij, në përputhje me standardet kombëtare dhe ato ndërkombëtare. Për këtë, ai ka në kompetencë:
 - a. Të bëjë vlerësimin për herë të parë të programeve të reja që do të ofrohen, përpara miratimit të tyre në Senatin Akademik.
 - b. Të vlerësojë në mënyrë të vazhdueshme kurrikulat e programeve të studimit që ofrohen në UAMD.
 - c. Të bëjë vlerësimin në vazhdimësi të programeve që ofrohen nga UAMD, nëse janë apo jo në përputhje me standardet e cilësisë dhe koherencën e tyre.
 - d. Të bashkëpunojë dhe bëjë vlerësimin me kërkesë të ASCAL, në rast akreditimi të programeve apo vlerësim cilësie.
 - e. Të bëjë vlerësimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore në njësitë kryesore në përputhje me standardet e cilësisë dhe të hartojë raportet përkatëse të vlerësimit të brendshëm.
 - f. Të ndjekë politikat e hartuara nga Senati Akademik për sigurimin e cilësisë dhe të marrë masat e duhura për të zbatuar vendimet e tij.
 - g. Të hartojë dhe miratojë, çdo fund semestri, për studentët, pyetësin për cilësinë e mësimdhënies në të gjitha programet që UAMD ofron.
 - h. Të raportojë përpara Senatit Akademik rezultatet dhe propozimet e konstatuara.
2. Komisioni mbledhet dhe funksionon sipas parimeve dhe rregullave të parashikuara në këtë Statut.
3. Komisioni zgjedh në mbledhjen e tij të parë kryetarin dhe një nga anëtarët bën detyrën e sekretarit. Kryetari drejton mbledhjet e komisionit dhe nënshkruan në emër të komisionit aktet që ai prodhon.
4. Mënyra e funksionimit të Komisionit përcaktohet në rregulloren e tij.



Neni 81

Përbërja dhe funksionet kryesore të njësisë së sigurimit të brendshëm të cilësisë

1. Në UAMD funksionon njësia e sigurimit të brendshëm të cilësisë, në varësi të rektorit. Ajo përbëhet nga personel i specializuar. Kjo njësi është strukturë ndihmës akademike, e cila ka për funksion kryesor bashkëpunimin dhe asistimin e Komisionit për garantimin e standardeve të cilësisë së brendshme dhe kurrikulave.
2. Në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse realizojnë studime gjurmuese lidhur me ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programit të ofruar.
3. Vlerëson periodikisht rezultatet e veprimtarive mësimore dhe kërkimore shkencore.
4. Organizon pyetësorin studentor për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo programi studimi në UAMD.
5. Mënyra e funksionimit të njësisë përcaktohet në rregulloren e saj.

KREU VIII

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 82

Veprimtaria kërkimore-shkencore

1. UAMD zhvillon veprimtari kërkimore-shkencore bazë dhe/ose të zbatuara, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, sipas natyrës dhe objektivave specifike të njësive kryesore dhe njësive bazë të tij. UAMD garanton integrimin e veprimtarisë kërkimore me atë të mësimdhënies.
2. Veprimtaria kërkimore-shkencore synon të mbështetë rritjen e cilësisë së arsimimit, zhvillimin e vendit dhe veçanërisht të rajonit.
3. Nëpërmjet veprimtarisë kërkimore-shkencore, personeli akademik dhe studentët fitojnë aftësi për kërkime të pavarura, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional dhe të karrierës akademike.
4. Çdo anëtar i personelit akademik të universitetit si dhe çdo student i tij, ka të drejtë të zhvillojnë aktivitete kërkimore shkencore dhe inovativ. Veprimtaria kërkimore-shkencore e krijuese rregullohet përmes rregullores së universitetit dhe rregulloreve të njësive kryesore dhe njësive bazë të tij, bazuar në këtë statut dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
5. Veprimtaria kërkimore shkencore brenda universitetit planifikohet dhe mbështetet financiarisht në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Kriteret për mbështetjen financiare miratohen nga Senati Akademik. Shpallja e konkurseve për mbështetje financiare bëhet në muajin nëntor dhe brenda muajit prill të vitit pasardhës bëhet shpallja e fituesve për financim të plotë apo të pjesshëm nga fondet e universitetit.
6. Personeli akademik, individualisht apo në grup, ka të drejtën që të aplikojë për mbështetje apo financim nga universiteti, si dhe nga organizmat shtetërore apo private për realizimin e projekteve kërkimore-shkencore.
7. Personelit akademik, në të gjitha rastet, i garantohet e drejta e pjesëmarrjes në konferenca apo aktivitete kombëtare e ndërkombëtare, në të cilat është përzgjedhur nga komisioni organizator dhe është përfshirë në programin e konferencës. Në këto raste njoftohet drejtuesi i njësisë bazë, duke ia bashkëngjitur njoftimin dhe ftesën, ose programin drejtuesit të njësisë kryesore.



8. Personelit akademik, studentëve të përfshirë në kërkimin shkencor dhe inovativ, si dhe çdo strukture të universitetit, në të gjitha rastet, i garantohet e drejta e autorësisë dhe e pronësisë intelektuale, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

9. Veprimtaritë kërkimore shkencore për llogari të të tretëve mund të realizohen, pa cënuar përmbushjen e detyrimeve ndaj universitetit sipas kontratës së punës dhe punën kërkimore dhe shkencore në universitet.

10. Të ardhurat që krijohen nga veprimtaritë kërkimore shkencore dhe botuese për llogari të universitetit, apo për institucione të tjera, përdoren sipas një rregulloreje të veçantë. Ajo propozohet nga Senati Akademik dhe miratohet nga Bordi i Administrimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe synon stimulimin e kontribuesve të drejtpërdrejtë dhe pjesëmarrësve në këto veprimtari.

Neni 83

Struktura e kërkimit shkencor

1. Veprimtaria kërkimore-shkencore në UAMD zhvillohet:

- a) e integruar me mësimdhënien në njësitë bazë dhe njësitë kryesore të universitetit;
- b) në grupe të posaçme kërkimore të departamenteve;
- c) në qendrat kërkimore shkencore të fakulteteve.

2. Strukturat e sipërpërmendura të kërkimit shkencor zhvillojnë veprimtaritë e tyre në përputhje me misionin dhe fushat e kompetencës dhe u nënshtrohen kriterëve të financimit të veprimtarisë së tyre kërkimore-shkencore, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 84

1. Veprimtaritë e kërkimit shkencor në UAMD realizohen mbi bazën e programeve dhe projekteve të miratuara, në përputhje me këtë statut dhe rregulloren e universitetit.

2. Fushat, drejtimet, vëllimi i punës dhe afatet e veprimtarisë kërkimore-shkencore përcaktohen nga njësitë bazë dhe ato kryesore, bazuar në fushat prioritare të zhvillimit kombëtar dhe në programet e ofruara.

4. UAMD dhe strukturat e veta, hartojnë programe dhe projekte kërkimore në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit.

5. UAMD ofron nëpërmjet veprimtarive kërkimore-shkencore, të zhvillimit dhe krijuese, shërbime për të tretë. Të ardhurat nga këto veprimtari administrohen nga njësia bazë ose ajo kryesore, që realizon veprimtarinë, sipas përcaktimeve të këtij statuti, akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 85

Këshilli i Kërkimit Shkencor

1. Këshilli i Kërkimit Shkencor (KKSH) është organ këshillimor për veprimtarinë kërkimore shkencore, pranë rektorit të universitetit.

2. Këshilli i Kërkimit Shkencor (KKSH) drejtohet nga zëvendësrektorin e kërkimit shkencor dhe përbëhet nga zëvendësdekanët e kërkimit shkencor si dhe drejtuesit e kërkimit të departamenteve e njësisive të tjera bazë. Drejtuesi i kërkimit i njësisë bazë është pjesëtar i personelit akademik të saj, me veprimtari të



spikatur në menaxhimin e kërkimit shkencor dhe i (vetë) deklaruar si personel akademik me orientim kërkimor-shkencor.

3. KKSJ studion, harton dhe propozon:

- a) Kriteret e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të personelit akademik;
- b) Kriteret dhe standardet e organizimit të konferencave e veprimtarive të tjera shkencore, si dhe procedurat e standardizuara të pjesëmarrjes së personelit akademik në to; c) Kodin e etikës të kërkimit shkencor dhe veprimtarisë kërkimore;
- d) Sistemin e referencave të kërkimit shkencor;
- e) Kriteret e botimit në organet shkencore të UAMD;
- f) Kalendarin vjetor të veprimtarive shkencore të universitetit;
- g) Organizimin e Akademisë Publike të UAMD.

4. Përbërja e KKSJ dhe funksionet e tij miratohen nga rektori.

5. Propozimet e KKSJ i bëhen rektorit, i cili i shqyrton, dhe sipas rastit i kalon për miratim në rektorat, Senatin Akademik dhe/ose në Bordin e Administrimit.

Neni 86

Institutet dhe qendrat ndërinstitucionale të kërkim-zhvillimit

1. UAMD, në cilësinë e institucionit themelues, krijon institute dhe qendra ndërinstitucionale të kërkim-zhvillimit në partneritet me një apo më shumë IAL ose institucione kërkimore-shkencore, kulturore dhe ekonomike, publike e private, me marrëveshje midis tyre.
2. Struktura, organizimi, fushat e kërkimit dhe objekti i veprimtarisë së tyre propozohen nga institucionet themeluese dhe miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.
3. Funksionimi i tyre përcaktohet në rregulloren e tyre, e cila bazohet në këtë statut dhe statutet e institucioneve të tjera themeluese.

KREU IX STUDENTËT

Neni 87 Statusi i studentit

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në UAMD. Ky status humbet me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në rastin e çregjistrimit.
2. Studenti mund t'i pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me rregullat e përcaktuara nga rregullorja e universitetit.
3. Studenti nuk mund të regjistrohet, njëkohësisht, në më shumë se një program studimi.



Neni 88

Roli mbështetës i Universitetit

1. UAMD është universitet i bazuar në parimin “Studenti në qendër”. Trajtimi i çështjeve studentore mbështetet në “Strategjinë e çështjeve studentore” e cila hartohet nga Rektorati, në bashkëpunim me këshillat studentore dhe miratohet nga Senati Akademik.
2. UAMD mbështet dhe krijon kushte për organizimin studentor, për zhvillimin e lëvizjeve studentore, për krijimin e shoqatave, forumeve apo klubeve studentore me studentë potencialë - nxënës të shkollave të mesme, studentë aktivë dhe studentë të diplomuar (Alumni).
3. UAMD, në bashkëpunim me përfaqësitë studentore dhe përfaqësuesit e zgjedhur, në fillim të çdo viti akademik, harton kalendarin e veprimtarive studentore dhe mbështet realizimin e tij.
4. Detyra më të detajuara për tërheqjen e studentëve në procesin mësimor, në vendimmarrje e në veprimtaritë kërkimore e kulturore, përcaktohen në rregulloret e njësive bazë dhe të njësive kryesore.

Neni 89

Të drejtat dhe detyrimet e studentëve

1. Studentët kanë të drejtë:
 - a) të ndjekin të gjitha veprimtaritë mësimore që zhvillohen në kuadrin e programit të studimit ku ata janë regjistruar;
 - b) të përdorin infrastrukturën në dispozicion të procesit mësimor, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen nga universiteti;
 - c) të marrin pjesë në proceset e vendimmarrjes, në njësitë bazë, në njësitë kryesore dhe në nivel universiteti, përmes përfaqësimit në organet vendimmarrëse, përmes shoqatave studentore e formave të tjera të organizimit studentor.
 - ç) të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik;
 - d) 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.
2. Studentët kanë për detyrë:
 - a) të zbatojnë statutin, rregulloren e universitetit si dhe Kodin e Etikës;
 - c) të respektojnë të drejtat e personelit dhe të studentëve të tjerë;
 - ç) të paguajnë tarifën e shkollimit universitar, si dhe tarifën e shërbimeve që u ofron institucioni;
3. Studentit përsëritës i ndërpritet mbështetja nga fondet publike dhe fonde të tjera të universitetit, me përjashtim të rasteve të forcave madhore.

Neni 90

Këshillat e studentëve

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel njësie kryesore e në nivel universiteti.



2. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese.
3. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi. Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur.
4. Këshillat e studentëve e bazojnë veprimtarinë e tyre në rregulloren e universitetit, mbështetur në këtë statut dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të universitetit, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilanci vjetorë paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.
6. UAMD mbështet këshillat e studentëve dhe financon veprimtaritë e tyre.

Neni 91 **Karta e studentit**

1. Institucioni kujdeset që studentët të pajisen me kartën e studentit, sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për arsimin. Karta e studentit është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.
2. Përfitimet e studentëve nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në Buxhetin e Shtetit të ministrisë përkatëse, që mbulon institucionin e arsimit të lartë ose njësisive të qeverisjes vendore që mbulojnë shërbimet e ofruara ndaj studentëve.
3. Kategoritë e shërbimeve që ofrojnë entet shtetërore bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe me marrëveshje me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentore dhe me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme.

Neni 92 **Dokumentacioni i procesit mësimor**

1. UAMD mban në formë të shkruar:
 - a) regjistrin themeltar të studentëve;
 - b) regjistrin e arritjeve akademike;
 - c) regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.
2. UAMD pajiset me regjistrat që shpërndan ministria përgjegjëse për arsimin kundrejt tarifës përkatëse, sipas përcaktimeve të Këshillit të Ministrave.
3. Regjistri themeltar i studentëve është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve. Çdo student pajiset me një numër unik matrikullimi, që e mban deri në marrjen e diplomës ose certifikatës, i cili pasqyrohet në këtë regjister. Regjistri themeltar plotësohet edhe në formë elektronike.



4. Regjistri i arritjeve akademike është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në institucionin e arsimit të lartë, sipas programeve të studimit. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
5. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave është dokumenti që vërteton emetimin e tyre. UAMD dokumenton tërheqjen e diplomës dhe suplementit të diplomës prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe institucionale. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave plotësohet edhe në formë elektronike.
6. UAMD plotëson elementët e regjistrave, në përputhje me aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin. Dokumentacioni, pas plotësimit përfundimtar të tij, depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet në arkivin e UAMD, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
7. Në rastin e mbylljes së veprimtarisë së tij, regjistrat e UAMD dhe çdo dokument tjetër, depozitohen në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat.

Neni 93

Baza e të dhënave të studentëve

1. UAMD ruan të dhënat personale të studentëve.
2. Të gjitha proceset e ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale të studentëve kryhen, bazuar në parimin e konfidencialitetit dhe në përputhje me kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU X

PRONAT DHE FINANCIMI NË UNIVERSITETIN “ALEKSANDER MOISIU”, DURRËS

Neni 94

UAMD financohet nga Buxheti i Shtetit, bazuar në këto parime:

- a) konkurrenca e lirë midis institucioneve që gëzojnë të njëjtin status;
- b) mundësitë e barabarta për institucionet e arsimit të lartë, në varësi të statusit që ato kanë;
- c) mbështetja e interesave prioritarë e strategjikë të vendit;
- ç) shpërndarja e fondeve, bazuar mbi treguesit e cilësisë së institucioneve për mësimdhënien, kërkimin shkencor, veprimtaritë krijuese dhe inovacionin e zhvillimin.

Neni 95

Autonomia financiare

1. UAMD funksionon sipas parimit të autonomisë financiare.
2. UAMD harton një plan buxhetor afatmesëm, i cili është pjesë e planit strategjik të zhvillimit të institucionit. Ky plan përditësohet çdo vit.
3. Të gjitha të ardhurat e krijuara nga UAMD përdoren prej tij dhe pjesa e papërdorur e të ardhurave mbartet në vitin pasardhës.



4. Përdorimi fondeve publike nga Buxheti i Shtetit bëhet në përputhje me kushtet dhe qëllimet e grantit të akorduar.

Neni 96

1. UAMD financohen nga:

- a) Buxheti i Shtetit;
- b) pagesat e studentëve për arsimim;
- c) të ardhurat për shërbimet e kryera;
- ç) të ardhurat e krijuara nga marrëdhëniet me palët e treta;
- d) donacione dhe burime të tjera të ligjshme financimi;
- dh) veprimtari kërkimore-shkencore;
- e) projekte lokale, kombëtare e ndërkombëtare.

2. Të ardhurat e përfituara nga shërbimet, veprimtaritë kërkimore-shkencore, konsulencat, si dhe çdo e ardhur që realizohet nga veprimtaria ku merr pjesë universiteti, njësitë bazë dhe njësitë kryesore të tij, administrohen sipas një rregulloreje të veçantë, të propozuar nga Senati Akademik dhe miratohet nga Bordi i Administrimit.

Neni 97

1. UAMD përfiton fonde nga Buxheti i Shtetit të cilat shpërndahen në formë granti, sipas kategorive të mëposhtme:

- a) granti i politikave të zhvillimit;
- b) granti i mësimdhënies;
- c) granti i punës kërkimore-shkencore dhe veprimtarive krijuese.

2. Financimi i UAMD bazohet në modelin e financimit të buxhetit për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor të miratuar nga Këshilli i Ministrave dhe zbatimi i skemës së financimit kryhet sipas udhëzimit të përbashkët të Ministrit të Financave dhe ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 98

Granti i politikave të zhvillimit

1. Granti i politikave të zhvillimit përfshin:

a) Fondin për mbështetjen e universitetit dhe infrastrukturës akademike, që shpërndahet mbi bazën e renditjes së UAMD midis institucioneve publike të arsimit të lartë, të kryer nga Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor

b) Fondin e projekteve konkurruese për zhvillimin e universitetit, që shpërndahet mbi bazën e projekteve që paraqet UAMD, sipas kriterëve të përcaktuara në strategjitë sektoriale dhe në ligjin vjetor të buxhetit.

2. Ministria përgjegjëse për arsimin miraton me udhëzim prioritetet, termat e shpërndarjes, formën e aplikimit për grantin, si dhe miraton grantin e politikave të zhvillimit të institucioneve publike të arsimit të lartë, mbi bazën e aplikimit apo të prioritetëve strategjike të zhvillimit të vendit.



Neni 99

Granti i mësimdhënies

Granti i mësimdhënies shpërndahet nga AKFAL-i dhe përfshin:

1. Fondin për institucionet publike të arsimit të lartë, që u shpërndahet institucioneve publike të arsimit të lartë, sipas një formule që garanton mundësi të barabarta, drejtësi dhe transparencë; 2. Fondin e mbështetjes studentore, i cili përfshin tri kategori financimi:
 - a) bursat e studimit për studentët e shkëlqyer;
 - b) bursat e studimit për studentët në programet e studimit që përbëjnë prioritet kombëtar;
 - c) bursat e studimit për studentët që i përkasin shtresave sociale në nevojë.
3. Bursat e studimit për studentët e shkëlqyer u jepen studentëve me notë mesatare maksimale në hyrje, në rang vendi, pavarësisht programit të studimit dhe institucionit, në të cilin ata kanë zgjedhur të ndjekin studimet. Studenti vazhdon të përfitojë nga ky grant nëse rezultatet e tij, gjatë gjithë viteve të studimit, vazhdojnë të jenë të shkëlqyera.
4. Studenti përfiton nga bursat e studimit për studentët që kanë zgjedhur të ndjekin programet e studimit që përbëjnë prioritet kombëtar, u shpërndahen studentëve që studiojnë në fushat e përcaktuara si të tilla, me vendim të Këshillit të Ministrave.
5. Bursat e studimit për studentët që u përkasin shtresave sociale në nevojë u shpërndahen studentëve që janë shpallur fitues dhe plotësojnë kriteret për t'u konsideruar si studentë në nevojë, të përcaktuara si të tilla me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 100

Granti i punës kërkimore-shkencore

1. Granti i punës kërkimore-shkencore përfshin fondet për kërkimin shkencor.
2. Pjesë e këtij granti janë edhe fondet për studimet e doktoratës, të cilat jepen mbi bazën e aplikimit.
3. Shpërndarja e fondeve të kësaj kategorie bëhet nga AKKSHI, mbi bazën e projekteve që UAMD paraqet, sipas kriterëve të përcaktuara në strategjitë sektoriale dhe në ligjin vjetor të buxhetit.
4. Vlerësimi i cilësisë së kërkimit shkencor përbën kriterin bazë të renditjes së UAMD midis institucioneve të kërkimit shkencor nga AKKSHI dhe përcaktimin e masës së financimit, të përfituar prej AKFAL-it.

Neni 101

1. UAMD ka të drejtën e marrjes së kredive për zhvillimin institucional dhe infrastrukturor.
2. Kushtet që duhen plotësuar për aplikim për kredi përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 102

Kontrolli dhe auditimi

1. Kontrolli dhe auditimi i brendshëm në UAMD dhe në njësitë përbërëse të tij realizohen nga njësitë e auditimit të brendshëm.



2. Krijimi dhe funksionimi i njërive të auditimit të brendshëm bëhen me vendim të Bordit të Administrimit dhe funksionimi i tyre bazohet në rregulloren e hartuar prej tij.

Neni 103 **Pronat e UAMD**

1. UAMD administron pronat e paluajtshme në të cilat ai ushtron veprimtarinë e tij.
2. UAMD ruan dhe mirëmban pronat në administrim dhe nuk mund të ndryshojë destinacionin e tyre.
3. UAMD mund të zhvillojë pronat me miratim paraprak të Këshillit të Ministrave, pas propozimit të ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 104 **Raportimi**

1. UAMD paraqet, për çdo vit akademik, pranë ministrisë përgjegjëse, raportet vjetore për veprimtarinë e kryer, gjendjen financiare të institucionit, parashikimin për angazhimin e personelit akademik, tarifat e shkollimit për vitin në vijim, informacion për gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar studimet për secilin program studimi që ato ofrojnë, si dhe elemente të tjera të përcaktuara me udhëzim të ministrit përgjegjës, sipas afateve që përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.

KREU XI **VULA, STEMA DHE RREGULLORJA** **Neni 105**

1. Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës, ka vulën zyrtare sipas modelit të miratuar nga Këshilli i Ministrave. Vula ka diametrin 30 mm, me stemën shtetërore në qendër dhe rreth saj në pjesën e lartme shënohet: “REPUBLIKA E SHQIPËRISE”, ndërsa në pjesën e poshtme “UNIVERSITETI “ALEKSANDER MOISIU”, DURRES” (sipas modelit 1, bashkëngjitur).
2. Universiteti ka për simbol të tij stemën e tij (modeli 2, bashkëngjitur). Fakultetet dhe institucionet e tjera miratojnë simbolet e tyre nisur nga ky model. Njësitë kryesore kanë vulën e tyre sipas modelit të miratuar nga Këshilli i Ministrave. UAMD ka faqen zyrtare të internetit, me adresë: www.uamd.edu.al;
3. Në përputhje me Ligjin Nr. 80, datë 22. 07. 2015 “Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe në përputhje me këtë Statut, hartohet Rregullorja e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës si dhe rregullat dhe akte të tjera në zbatim të këtij Statuti.

Neni 106 **Dispozita kalimtare**

1. Me hyrjen në fuqi të këtij statuti, shfuqizohet statuti ekzistues, miratuar sipas ligjit nr.9741, datë 21.05.2007, “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
2. Rregulloret e UAMD-së, të miratuara përpara hyrjes në fuqi të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institutet e Arsimit të Lartë në Republikën e



Shqipërisë” dhe këtij statuti dhe që nuk bien ndesh me to, do të zbatohen deri në miratimin e rregulloreve të parashikuara nga ligji në fjalë dhe ky statut.

3. Riorganizimi i strukturës së brendshme akademike dhe administrative, si dhe i programeve të studimit të UAMD-së, do të kryhen bazuar në nenin 129, pika 1, të ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe në aktet nënligjore, të parashikuara për të dalë në pikën 2, të po këtij neni të ligjit.

Neni 107

Ky Statut u miratua me Vendimin Nr. 33, datë 20.04.2018, të Senatit Akademik të Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës.

(Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 29, datë 1.04.2021 dhe miratuar me Urdhër MASR, nr.110, datë 25.05.2021; Vendim të Senatit Akademik nr.41, datë 20.05.2024 dhe Vendim të Bordit të Administrimit nr.26, datë 21.05.2024 dhe miratuar me Urdhër MAS nr.266, datë 3.06.2024; Vendim të Bordit të Administrimit nr.90, datë 21.11.2025 i ndryshuar me Vendim të Bordit të Administrimit nr. 3, datë 23.01.2026 dhe Vendim të Senatit Akademik nr.137, datë 21.11.2025, i ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 6, datë 26.01.2026, miratuar me Urdhër MA nr.70, datë 11.03.2026).



MODEL 1

Vula zyrtare e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, sipas modelit të miratuar nga Këshilli i Ministrave.



MODEL 2

Simboli i Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës.



