



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I MJEKËSISË, TIRANË

RREGULLORE

E UNIVERSITETIT TË MJEKËSISË, TIRANË

**Miratur me Vendimin Nr. 59, datë 27.06.2022 të Senatit Akademik
të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë**

**Ndryshuar me Vendimin nr. 77, datë 30.06.2023 të Senatit Akademik
të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë**

TIRANË 2022

Mbështetur në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, aktet nënligjore si dhe Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, Senati Akademik i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë miraton këtë rregullore.

PJESA E PARË DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave të hollësishme lidhur me organizimin dhe rregullimin e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe administrative të UMT-së në përputhje me objektivat, vizionin dhe misionin.

Neni 2

Baza ligjore

Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë, Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë, ligji nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij dhe Statuti i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë janë baza kryesore ligjore e kësaj rregulloreje.

Neni 3

Qëllimi dhe Misioni

1. Universiteti i Mjekësisë, Tiranë (UMT) është qendra më e madhe mësimdhënëse publike e formimit universitar dhe pasuniversitar në shkencat mjekësore në Republikën e Shqipërisë, që ofron ekspertizën më të lartë profesionale në didaktikë, kërkim shkencor dhe në përgatitjen e specialistëve të të gjitha fushave të mjekësisë.
2. Universiteti i Mjekësisë, Tiranë ka për mision:
 - a. të zhvillojë dhe të përcjellë dijet përmes mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe edukimit të vazhduar profesional;
 - b. të ofrojë mundësi të barabarta për të përfituar nga arsimi i lartë dhe të mësuarit gjatë të gjithë jetës;
 - c. të formojë dhe edukojë profesionistë të shëndetit në të tre ciklet e studimit, sipas standardeve më të larta profesionale, si dhe të formojë specialistë të kualifikuar dhe të përgatisë shkencëtarë të rinj;
 - d. të realizojë dhe nxisë kërkimin shkencor;

- e. të frymëzojë dhe promovojë rrishtë në fushën e shkencave mjekësore;
- f. të kontribuojë në zhvillimin e shërbimit shëndetësor, social dhe kulturor në nivel kombëtar, si dhe në forcimin e sigurisë publike dhe kombëtare;
- g. të mbështesë prioritetet strategjike dhe interesat e zhvillimit të sistemit shëndetësor në vend;
- h. të integrojë mësimdhënien me kërkimin shkencor;
- i. të nxisë bashkëpunimin ndërkombëtar në fushën e arsimit të lartë.

Neni 4

Parimet e organizimit dhe funksionimit

1. Universiteti i Mjekësisë, Tiranë, organizohet dhe funksionon sipas parimit të ligjshmërisë, unitetit, hierarkisë, llogaridhënies, paanshmërisë, efektivitetit, si edhe bashkëpunimit të brendshëm institucional.
 - a. Bazuar në parimin e unitetit dhe hierarkisë, institucioni, njësitë përbërëse dhe struktura e UMT-së, kanë detyrim raportimin sipas legjislacionit në fuqi.
 - b. Bazuar në parimin e llogaridhënies, stafi akademik, ndihmës akademik dhe administrativ i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, i nënshtrohet detyrimit të llogaridhënies lidhur me përmbushjen e detyrimeve kontraktuale, si edhe punës së kryer.
 - c. Bazuar në parimin e efektivitetit, UMT-ja organizohet në mënyrë që të realizojë me profesionalizëm dhe efektivitet detyrat dhe objektivat e parashikuara.
 - d. Bazuar në parimin e barazisë, UMT-ja organizohet që t'ju shërbejë me të njëjtën cilësi të gjithë personave.
 - e. Bazuar në parimin e paanshmërisë, çdo person i punësuar pranë UMT-së, i cili merr pjesë në një proces vendimmarrës duhet të veprojë në përputhje me rregullat për parandalimin e konfliktit të interesit të parashikuara në legjislacionin në fuqi.
 - f. Çdo punonjës i punësuar në UMT, ka detyrimin për të bashkëpunuar ngushtë me organet, autoritetet drejtuese dhe njësitë përbërëse të UMT-së.

Neni 5

Fusha e veprimt

1. Rregullorja shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, personelin joakademik dhe studentët, si dhe çdo personi tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e UMT-së.
2. Rregullorja e UMT-së disiplinon edhe marrëdhëniet e organeve dhe autoriteteve drejtuese të UMT-së me njësitë përbërëse të saj.
3. Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në territorin e UMT-së, bazohen në aktet

ligjore e nënligjore përkatëse ose marrëveshjet e lidhura por duke iu referuar dispozitave të kësaj rregulloreje, përveç kur me ligj parashikohet shprehimisht ndryshe.

Neni 6

Rregulloret e brendshme

1. Çdo njësi përbërëse dhe çdo organ kolegjal i UMT-së funksionon bazuar mbi rregulloren e tij të brendshme.
2. Njesitë kryesore (Fakultetet) kanë rregullore të veçanta të brendshme të miratuara nga organet dhe autoritetet drejtuese përkatëse të UMT-së.
3. Çdo njësi përbërëse kryesore (fakultet) brenda një periudhe 3-mujore nga miratimi i Rregullores së UMT-së, miraton rregulloren e saj. Kjo rregullore pas miratimit paraparak nga dekanati, dërgohet për miratim në Senatin Akademik të UMT-së.
4. Organe Kolegjiale të UMT-së janë:
 - Senati Akademik
 - Bordi i Administrimit
 - Komisioni i Përhershëm i Promovimit të Personelit Akademik
 - Komisioni i Përhershëm për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”
 - Komisioni i Marrëdhënieve me Studentët
 - Grupi i Miqve të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë
 - Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë
 - Këshilli i Etikës
 - Këshilli i Botimeve
5. Çdo organ kolegjal i sipërcituar brenda një periudhe 2-mujore nga miratimi i Rregullores së UMT-së, miraton/konfirmon rregulloren e tij të harmonizuar sipas kësaj rregulloreje. Të gjitha këto rregullore hyjnë në fuqi pas miratimit nga Senati Akademik dhe/ose Bordit të Administrimit në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë.
6. Rektorati i UMT-së brenda një periudhe 2-mujore nga miratimi i Rregullores së UMT-së, miraton/konfirmon rregulloren e tij të harmonizuar sipas kësaj rregulloreje.
7. Rregulloret e brendshme shtrijnë efektet në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, joakademik dhe studentët, si dhe çdo person fizik apo juridik që vepron në objektet dhe territorin përkatës.

Këto rregullore duhet të përmbajë disa elemente thelbësore si:

Misioni, Objektivat, Përshkrimi në formë të përmbledhur i veprimtarisë, Detyrat dhe

përgjegjësitë e njësive për çdo drejtori, sektor apo degë, përshkrimin e vendeve të punës, proceset kryesore të punës dhe procedurat që ndiqen nga çdo njësi e strukturës, baza ligjore mbi të cilën mbështetet funksionimi i njësive/sektorit, Organizimin (në mënyrë skematike organigramën e Njësive/sektorit), bashkëveprimet midis strukturave për veprimtaritë dhe procedurat e përbashkëta ...etj.

8. Njësitë bazë (departamentet) kanë rregullore të veçanta me efekte brenda tyre, miratuar paraprakisht nga Dekanati përkatës dhe përfundimisht në Senatin Akademik të UMT-së.
9. Hartimi i rregulloreve të njësive të UMT-së do të bëhet mbi bazën e Rregullores së miratuar të UMT-së.

Neni 7

Rregulla të veçanta

1. Senati i UMT-së, mund të nxjerrë rregulla të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme vetëm për një fushë, drejtim, objekt apo njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e ligjit për arsimin e lartë, Statutin e UMT-së dhe këtë rregullore ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 8

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet

1. Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet, respektivisht të organeve dhe autoriteteve drejtuese shtrijnë efektet e tyre në drejtimet përkatëse kur janë miratuar apo nxjerrë rregullisht, në formë dhe brenda kompetencave.

Neni 9

Njoftimet

1. Organet dhe autoritetet drejtuese të UMT-së dhe njësitë kryesore përbërëse si rregull marrin dijeni për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerrja në zbatim të tyre, nga struktura përgjegjëse për çështjet juridike dhe/ose nga faqja zyrtare e institucionit apo e Qendrës së Botimeve Zyrtare të RSH-së, e cila i publikon ato në fletoret zyrtare përkatëse.
2. Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme, si rregull, ju bëhet anëtarëve të organeve drejtuese dhe autoriteteve drejtuese si dhe personelit administrativ, nëpërmjet shkresave përcjellëse nga titullarët e institucionit.
3. Komunikimi i mësipërm është i vlefshëm edhe nëpërmjet postës elektronike zyrtare (e-mail). Në këtë mënyrë veprohet edhe për aktet e brendshme të organeve, autoriteteve dhe njësive përkatëse.

Neni 10

Njoftimi individual

1. Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara nëse publikohen në faqen zyrtare elektronike të UMT-së, përveç kur ka detyrim për njoftim personalisht.
2. Në rast të caktimit nga titullarët për një detyrë shtesë, të përkohshme ose të përhershme, apo të çdo njoftimi tjetër individual, punonjësi do të marrë aktin personalisht nga struktura e arkiv-protokollit të institucionit apo njësisë përkatëse dhe do të nënshkruajë për marrjen e tij. Marrja e aktit është e vlefshme edhe nëpërmjet postës elektronike zyrtare (e-mail zyrtar).

Neni 11

Interpretimi

1. Kur në kuadrin e zbatimit të një akti ka qëndrime të ndryshme për përmbajtjen e tij autoriteti drejtues përkatës apo organi kolegjal përkatës bën interpretimin i cili duhet te jepet me shkrim dhe te jete i argumentuar.
2. Organi që ka nxjerrë aktin bën interpretimin që është i detyrueshëm për të gjithë, pasi te kete marre mendimin e specializuar dhe me shkrim nga drejtoritë përkatëse.
3. Drejtoria e Sherbimeve Juridike dhe Burimeve Njerezore eshte struktura kompetente dhe përgjegjëse per interpretimin ligjor te akteve.

Neni 12

Kundërshtimi i interpretimit

1. Kur kundërshtohet interpretimi i lëshuesit të aktit, organi kolegjal përkatës dhe/ose autoriteti përkatës sipas rastit, shqyrton ligjshmërinë e interpretimit të vetë aktit dhe bën interpretimin përfundimtar ose ndryshimin përkatës në akt, kur është brenda kompetencave të tij.

Neni 13

Mangësitë në akte

1. Kur në kuadrin e zbatimit të aktit dalin aspekte të parregulluara, lëshuesi i aktit përcakton mënyrën e veprimit nisur nga rregullimi i aspekteve të ngjashme (precedentë) apo ato diskrecionale kur është e pamundur nga parimet e përgjithshme të ligjit për arsimin e lartë, Statutit të UMT-së dhe nga parimet e të drejtës. Në këto raste plotësimi i aktit është detyrë e atij organi apo autoriteti.

KREU I

NJËSITË PËRBËRËSE DHE STRUKTURAT

Neni 14

Njësitë përbërëse të UMT-së

1. Universiteti i Mjekësisë, Tiranë përbëhet nga njësitë kryesore (fakultetet).
2. Fakultetet përbëhen nga njësitë bazë (departamentet).
3. Disa prej njësive bazë (departamentet) përbëhen nga shërbimet.
 - a. Në përmbushje të misionit të UMT-së si dhe duke synuar një integrim sa më të përshtatshëm mes mësimdhënies, kërkimit shkencor, praktikës klinike dhe mbështetjes së sistemit shëndetësor, në kuadër të departamenteve, krijohen dhe funksionojnë shërbimet universitare. Shërbimet formohen në bazë të specialitetit dhe bëjnë pjesë edhe në strukturën shëndetësore universitare.
4. Njësitë bazë në funksion të mirëorganizimit dhe përmbushjes së misionit të tyre mund të organizojnë seksione dhe/ose grupe kërkimore-shkencore të përhershme ose të përkohshme.
5. Në nivel rektorati dhe njësie kryesore ngrihen dhe funksionojnë edhe njësi të tjera që janë njësi ndihmëse me karakter akademik dhe njësi ndihmëse me karakter administrativ, me qëllim përmbushjen e misionit të UMT-së.
6. Pranë rektoratit të UMT-së ngrihet dhe funksionon Qendra e Zhvillimit Profesional, me fokus edukimin në vazhdim të profesionistëve në fushën e shëndetit.

Neni 15

Organigrama e UMT-së

1. Organigrama e Universitetit të Mjekësisë Tiranë, me njësitë përbërëse janë sipas shtojcave nr. 1, 2, 3, 4 dhe 5 bashkëngjitur kësaj rregulloreje.

Neni 16

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të UMT-së

1. Struktura e UMT-së përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Ato rregullohen në bazë të akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

KREU II
FUNKSIONE DHE KOMPETENCA TË TJERA TË ORGANEVE DHE
AUTORITETEVE DREJTUESE INSTITUCIONALE

Neni 17
Senati Akademik

1. Përveç funksioneve dhe detyrave të përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë në RSH, Statutin e UMT-së, Senati Akademik i UMT-së ka edhe këto funksione:
 - a. Mbikëqyr zbatimin e detyrave të lëna në analizën vjetore të veprimtarisë akademike, kërkimore-shkencore dhe financiare të UMT-së.
 - b. Miraton rastet e trajtimit të posaçëm të pedagogëve dhe studentëve me aftësi dhe rezultate veçanërisht të larta e të rëndësishme.
 - c. Kur e çmon të arsyeshme dhe të nevojshme, ngre grupe pune të përbëra nga anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë me qëllim hartimin e dokumenteve të ndryshme, studimin e ngjarjeve të caktuara apo realizimin e veprimtarive të tjera.
 - d. Ngre një komision *ad hoc* të përbërë nga të paktën 3 anëtarë, i cili shqyrton rastet e shkarkimit të personelit akademik dhe ia propozon Senatit, i cili merr vendim me shumicë të thjeshtë të anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
 - e. Konstaton vendet e lira në numrin e anëtarëve të tij dhe nëpërmjet kryetarit të Senatit Akademik i përcjell KIZ-it kërkesën për plotësimin e tyre.
 - f. Vendimet e marra nga Senati Akademik me impakt dhe interes publik bëhen publike në faqen zyrtare të internetit të UMT-së.

Neni 18
Rektori

1. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare, sipas përcaktimeve të akteve ligjore e nënligjore në fuqi. Detyrat dhe funksionet e tij janë të përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në RSH dhe Statutin e UMT-së dhe në këtë rregullore.

Neni 19
Rektorati

1. Rektorati është organ kolegjal i UMT-së, drejtohet nga rektori dhe i ushtron funksionet e tij bazuar në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në RSH, Statutin e UMT-së, Rregulloren e UMT-së si dhe rregulloren e tij të brendshme.

2. Rregullorja e rektoratit hartohet nga një grup pune i ngritur nga Rektorati në mbledhjen e tij të parë. Grupi i punës përbëhet nga anëtarë të Rektoratit dhe mbështetet nga struktura juridike e UMT-së. Draft-Rregullorja i paraqitet Rektoratit brenda një periudhe 2-mujore nga konstituimi i grupit të punës dhe miratohet me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të rektoratit të pranishëm në mbledhje. Rregullorja e Rektoratit merr miratimin përfundimtar nga Senati Akademik i MT-së.
3. Rektorati funksionon me mbledhje. Si rregull Rektorati mbledhet 1 (një) herë në javë. Në çdo rast mbledhjet e rektoratit nuk mund të jenë më pak se dy herë në muaj. Mbledhjet e rektoratit zhvillohen kur janë të pranishëm 50+1% e anëtarëve të tij. Në çdo mbledhje mbahet procesverbal.
4. Përveç funksioneve dhe detyrave të përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në RSH dhe Statutin e UMT-së, Rektorati ka edhe këto funksione:
 - a. Propozon hapjen, mbylljen apo riorganizimin e njësive kryesore dhe njësive të tjera të veçanta. Propozimi mund të vijë nga Rektori, 1/3 e anëtarëve të Rektoratit, mbi bazën e projektit të njësive bazë dhe njësive kryesore.
 - b. Jep mendimin për çështje që prekin funksionimin dhe autonominë e UMT-së.
 - c. Trajton dhe vendos për ankesat e bëra lidhur me vendimet e organeve të ndryshme të njësive kryesore, kur ky trajtim kërkohet nga rektori ose nga të paktën 1/3 e anëtarëve të rektoratit.
 - d. Trajton dhe zgjidh mosmarrëveshjet mes drejtuesve të njësive kryesore, kur ky trajtim kërkohet nga rektori.
5. Në rregulloren e brendshme të funksionimit të rektoratit mund të përcaktohen edhe funksione të tjera dhe mënyra si këto funksione ushtrohen.

Neni 20

Zëvendës rektori

1. Zv. Rektori është autoriteti që ndjek veprimtarinë mësimore, shkencore dhe parandaluese klinike-diagnostike në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë. Zv. Rektori duhet të gëzojë të paktën titullin "Profesor i Asociuar".
2. Zëvendës rektori për anën mësimore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve universitare, sektorin e kurrikulave, standardeve dhe vlerësimin e brendshëm, bashkërendon veprimtarinë me njësinë mësimore si dhe me çdo strukturë që mbështet këtë veprimtari.

3. Zëvendës rektori për anën shkencore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e tretë të studimeve universitare si dhe me veprimtarinë dhe kërkimin shkencor në përgjithësi.
4. Zëvendës rektori për Projektet, Edukimin në Vazhdim dhe Koordinimin.
5. Detyrat konkrete të secilit prej zëvendës rektorëve përcaktohen në rregulloren e rektoratit si dhe në përshkrimin përkatës të punës.
6. Për nevoja të institucionit, Rektori bën ndryshimin e fushave të veprimit të Zv. Rektorëve.

Neni 21

Këshilli i Etikës

1. Këshilli i Etikës funksionon bazuar në ligjin për arsimin e lartë, Statutin dhe Rregulloren e UMT si dhe Kodin e Etikës të miratuar nga Senati Akademik i UMT-së. Ai është një organ kolegjal në UMT për problemet e etikës, deontologjisë dhe kërkimit shkencor.
2. Anëtarët e Këshillit të Etikës janë staf akademik me kohë të plotë në njësitë kryesore të UMT-së dhe gëzojnë të paktën gradën shkencore “Doktor”. Anëtar i Këshillit të Etikës duhet të ketë eksperiencë pune si staf akademik me kohë të plotë pranë UMT-së jo më pak se 10 (dhjetë) vjet. Çdo njësi kryesore e UMT-së propozon anëtarin e saj në Këshillin e Etikës të UMT-së. Dy anëtarët e tjerë propozohen nga Rektori i UMT-së dhe miratohen në Senatin Akademik të UMT-së.
3. Këshilli i Etikës në mbledhjen e tij të parë zgjedh kryetarin dhe sekretarin me shumicë të thjeshtë votash.
4. Mënyra e shqyrtimit të ankesave, vendimet, sanksionet përkatëse dhe ekzekutimi i tyre, parashikohen në Rregulloren e Këshillit të Etikës të UMT-së, e cila hartohet nga ky i fundit dhe miratohet nga Senati Akademik i UMT-së.
5. Kodi i Etikës përcakton paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, mënyrën e marrjes së vendimeve dhe sanksionet përkatëse.
6. Draft-Kodi i Etikës hartohet nga Këshilli i Etikës së UMT-së, dërgohet për mendim në të gjithë njësitë kryesore dhe ato bazë të UMT-së dhe pas shqyrtimit të këtyre mendimeve kalon për miratim në Senatin Akademik të UMT-së.
7. Këshilli i Etikës vihet në lëvizje kur ka ankesë me shkrim jo më vonë se një javë pas paraqitjes së ankesës dhe/ose me kërkesë të rektorit në raste emergjente. Këshilli i Etikës i paraqet propozimet e tij tek Rektori i UMT-së dhe/ose Senati Akademik të UMT-së.
8. Këshilli i Etikës shqyrton dhe miraton zhvillimin e studimeve në kuadër të aktivitetit kërkimor-shkencor. Mënyrat e zhvillimit të kësaj veprimtarie janë të përcaktuara në

Rregulloren e Funksionimit të Këshillit të Etikës.

9. Këshilli i Etikës në UMT ka një mandat 4 (katër) vjeçar, me të drejtë rizgjedhje. Mandati i anëtarëve të Këshillit të Etikës së UMT, fillon me miratimin e anëtarëve nga Senati Akademik i UMT-së dhe përfundon pas plotësimit të periudhës kohore 4 (katër) vjeçare.

Neni 22

Këshilli i Botimeve

1. Këshilli i Botimeve shkencore në UMT është një organ kolegjal që propozohet nga Rektori dhe miratohet nga Senati Akademik i UMT-së. Ai ka në përbërje 7 (shtatë) anëtarë, personel akademik me kohë të plotë të stafit akademik. Anëtarët duhet t'i përkasin kategorisë "Profesor" dhe jo më shumë se 2 (dy) prej tyre mund të gëzojnë titullin "Profesor i Asociuar".
2. Çdo njësi kryesore e UMT-së përfaqësohet në Këshillin e Botimeve me të paktën 1 (një) anëtar. Çdo njësi kryesore propozon kandidatin për anëtar të Këshillit të Botimeve pas miratimit në dekanatin përkatës.
3. Rektori i UMT-së propozon 4 (katër) anëtarë për Këshillin e Botimeve pas miratimit në Rektoratin e UMT-së.
4. Anëtarët e propozuar miratohen nga Senati Akademik i UMT-së.
5. Ky këshill funksionon sipas rregullores së tij të brendshme të miratuar në Senatin Akademik i UMT-së. Ai përcakton standardet që duhet të përmbushin botimet akademike në UMT, në mësimdhënie dhe aktivitet shkencor.
6. Këshilli i Botimeve në UMT ka një mandat 4 (katër) vjeçar, me të drejtë rizgjedhje. Mandati i anëtarëve të Këshillit të Etikës së UMT, fillon me miratimin e anëtarëve nga Senati Akademik i UMT-së dhe përfundon pas plotësimit të periudhës kohore 4 (katër) vjeçare.

Neni 23

Komisioni i Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik

1. Komisioni i Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik është struktura përgjegjëse për organizimin dhe drejtimin e kualifikimit shkencor pedagogjik pas doktoratës si dhe për promovimin e personelit akademik për titujt "Profesor i Asociuar" dhe "Profesor", në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Përbërja e këtij komisioni si dhe kriteret që duhet të plotësojnë anëtarët e tij janë të parashikuara në Statutin e UMT-së.

3. Organizimi dhe funksionimi i këtij komisioni përcaktohet në rregulloren e tij të brendshme, të hartuar prej tij dhe të miratuar në Senatin Akademik të UMT-së. Thirrja e mbledhjes së parë të këtij komisioni behët nga Rektori i UMT-së.
4. Gjatë veprimtarisë së tij komisioni zbaton kriteret e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi për vlerësimin e kandidatëve dhe dhënien e titujve akademikë.
5. Komisioni i Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik në UMT, përveç sa janë parashikuar në aktet e tjera ligjore e nënligjore ka edhe këto detyra:
 - a. Promovon punën kërkimore shkencore të personelit akademik;
 - b. Krijon mekanizma për avancimin kërkimor shkencor të personelit akademik;
 - c. Koordinon punën kërkimore shkencore të personelit akademik;
 - d. Krijon mekanizma lehtësues ndërmjet strukturave administrative të UMT dhe kërkuesve shkencor për mjete (edhe financiare) dhe instrumente për realizimin e punës kërkimore sipas prioriteteve;
 - e. Krijon ura ndërlidhëse ndërmjet personelit akademik dhe organizatorëve të projekteve kërkimore apo kërkuesve shkencor jashtë UMT;
 - f. Të tjera të përcaktuara në rregulloren e funksionimit të tij.
6. Komisioni i Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik në UMT ka një mandat 2 (dy) vjeçar, me të drejtë rizgjedhje. Mandati i anëtarëve të Komisionit të Përhershëm për Promovimin e Personelit Akademik së UMT, fillon me përzgjedhjen e anëtarëve nga Senati Akademik i UMT-së dhe përfundon pas plotësimit të periudhës kohore 2 (dy) vjeçare.

Neni 24

Njësia e sigurimit të brendshëm të cilësisë

1. Njësia e sigurimit të brendshëm të cilësisë është struktura politikë-bërëse, mbikëqyrëse, vlerësuese, miratuese dhe garantuese e standardeve të cilësisë së UMT dhe të programeve të studimit të ofruara prej tij.
2. Organizimi dhe funksionimi i NJSBC-së përcaktohen në ligjin për arsimin e lartë, Statutin e UMT-së dhe Rregulloren e brendshme, e cila propozohet nga NJSBC-ja dhe miratohet në Senatin Akademik të UMT-së.
3. Anëtarët e NJSBC-së propozohen për miratim në Senatin Akademik nga Rektori, drejtuesit e njësive kryesore dhe Këshilli Studentor. Senati Akademik i UMT-së përzgjedh kandidatët e paraqitur për miratim nga njësitë kryesore, rektori dhe këshilli studentor sipas përbërjes së përcaktuar në Statutin e UMT-së.

4. Eksperti i jashtëm përcaktohet nga Rektori i UMT-së nga lista e të vetëkandiduarve pas publikimit të njoftimit për vetëkandidim për këtë pozicion në faqen zyrtare të internetit të UMT.
5. Njësia e sigurimit të brendshëm të cilësisë në UMT ka një mandat 4 (katër) vjeçar, me të drejtë rizgjedhje. Mandati i anëtarëve të Njesisë së sigurimit të brendshëm të cilësisë në UMT, fillon me miratimin e anëtarëve nga Senati Akademik i UMT-së dhe përfundon pas plotësimit të periudhës kohore 4 (katër) vjeçare.

KREU III

FUNKSIONE DHE KOMPETENCA TË TJERA TË ORGANEVE DHE AUTORITETEVE DREJTUESE AKADEMIKE TË NJËSIVE KRYESORE

Neni 25

Asambleja e personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore është tërësia e personelit akademik me kohë të plotë të njësisë kryesore, e cila funksionon bazuar në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, Statutin dhe Rregulloren e UMT-së si dhe në rregulloren e njësisë kryesore në UMT. Ajo drejtohet nga drejtuesi i njësisë kryesore përkatëse.
2. Përveç funksioneve dhe detyrave që përcaktohen në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, Statutin dhe Rregulloren e UMT-së, funksione dhe detyra të tjera të asamblesë së personelit akademik të njësisë kryesore përcaktohen në rregulloren e njësisë kryesore.

Neni 26

Drejtuesi i njësisë kryesore (Dekani)

1. Dekani është autoriteti drejtues më i lartë akademik i njësisë kryesore. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë si dhe në rregulloren e njësisë kryesore përkatëse.
2. Përveç sa më sipër, dekani ka edhe këto funksione:
 - a. Koordinon veprimtarinë akademike dhe kërkimore shkencore me njësitë e tjera kryesore të UMT-së.
 - b. Vendos për masat disiplinore ndaj studentëve të njësisë kryesore përkatëse. Në raste të veçanta i propozon Rektorit të UMT-së masën e përjashtimit për një vit ose përgjithmonë nga UMT-ja.
 - c. Miraton paraprakisht listën e periodikëve shkencorë ku do të pajtohet njësia kryesore si dhe

titujt e librave që do të blihen për bibliotekën e njësisë kryesore/UMT-së, sipas propozimeve të njësive bazë (departamenteve).

Neni 27

Dekanati

1. Dekanati është organ kolegjal i njësisë kryesore, drejtohet nga dekani dhe i ushtron funksionet e tij bazuar në ligjin për arsimin e lartë, Statutin dhe Rregulloren e UMT-së si dhe rregulloren e tij të brendshme.
2. Rregullorja e dekanatit hartohet nga një grup pune punë i ngritur nga Dekani në mbledhjen e tij të parë. Draft rregullorja i paraqitet Dekanatit brenda një periudhe 2-mujore nga konstituimi i grupit të punës dhe miratohet me shumicën e thjeshtë të votave të anëtarëve të dekanatit të pranishëm në mbledhje. Rregullorja e Dekanatit merr miratimin përfundimtar nga Senati Akademik të UMT-së.
3. Dekanati funksionon me mbledhje sipas një periodiciteti të përcaktuar në rregulloren e njësisë kryesore. Mbledhjet e dekanatit zhvillohen kur janë të pranishëm 50+1% e anëtarëve. Në mbledhjen e dekanatit mund të marrin pjesë, përveç anëtarëve të tij edhe persona të tjerë të ftuar në varësi të çështjeve të trajtuara.
4. Mënyra e thirrjes së mbledhjeve, funksionimit dhe organizimit të dekanatit zhvillohet në përputhje me rregulloren e njësisë kryesore.
5. Në çdo mbledhje mbahet procesverbal.
6. Në rregulloren e brendshme të funksionimit të dekanatit mund të përcaktohen edhe mënyrat se si funksionet e dekanatit ushtrohen.

Neni 28

Zëvendës dekani

1. Zv. Dekani është autoriteti drejtues për anën mësimore e shkencore në njësinë kryesore, e në mungesë të Dekanit, edhe për detyra të tjera të autorizuar prej tij.
2. Zv. Dekani për anën mësimore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, sektorin e kurrikulave dhe standardeve dhe vlerësimin e brendshëm.
3. Zv. Dekani për anën shkencore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e tretë të studimeve dhe kërkimin shkencor në përgjithësi.
4. Zv. Dekani për projektet dhe/ose për edukimin në vazhdim, mbulon veprimtaritë që lidhen me

projektet dhe/ose edukimin në vazhdim.

5. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, Zv. Dekani ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij, me miratimin e Dekanit.
 - a. Organizon e kontrollon punën mësimore e shkencore në fakultet.
 - b. Ndjek përgatitjen dhe zbatimin e planeve e programeve mësimore.
 - c. Organizon e kontrollon punën për të gjitha ciklet e studimeve.
 - d. Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësive të fakultetit me institucionet kërkimore shkencore dhe shkolla të tjera të larta apo institucione të shëndetësisë.
 - e. Ndjek ecurinë e punës shkencore e të procesit të marrjes së titujve e gradave shkencore në fakultet.
 - f. Koordinon projektplanin kalendarik të procesit mësimor dhe ia paraqet Dekanit për miratim.
 - g. Drejton hartimin e orarit të mësimave, të sezoneve të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre.
6. Zëvendës dekani ndihmon dekanin në realizimin e veprimtarisë së njësisë kryesore dhe mund të ushtrojë edhe detyra të tjera bazuar në urdhrin e tij.

Neni 29

Drejtuesi i Njësisë Bazë

1. Drejtuesi i Njësisë bazë (departamentit) koordinon veprimtarinë dhe drejton punën e njësisë përkatëse duke u mbështetur në vendim marrjet e njësisë sipas detyrimeve ligjore dhe atyre të parashikuara në statut.
2. Detyrat dhe kompetencat e drejtuesit të njësisë bazë përcaktohen në Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë si dhe në rregulloren e njësisë kryesore përkatëse.
3. Përveç sa më sipër, drejtuesi i njësisë bazë ka edhe këto funksione:
 - a. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve të lëndëve që mbulon njësia bazë, planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - b. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në njësinë bazë, në përputhje me planifikimin vjetor;
 - c. Mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit akademik të njësisë bazë, pas raportimeve në analizën vjetore të tij;
 - d. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera;
 - e. Miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngrre komisionet e provimeve të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë, etj, të studimeve në lëndët që mbulon njësia;
 - f. Propozon komisionin për mbrojtjen e doktoratave, pas diskutimit paraprak në departament.
 - g. Mbikëqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik të

njesisë bazë;

- h. I rekomandon Dekanatit kriteret specifike dhe preferenciale të pranimit të personelit akademik e ndihmës mësimor-shkencor për njësinë bazë, pas diskutimit paraprak në departament, përveç kriterëve të përgjithshme në rang universiteti të aprovuara në Senatin Akademik të UMT-së;
- i. I paraqet Dekanatit listën me propozimet për personelin akademik me kontratë të përkohshme dhe të ftuar, pas diskutimit paraprak në njësinë bazë;
- j. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në njësinë bazë dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;
- k. Në veprimtarinë e tij mbështetet në mendimin e personelit akademik të departamentit.
- l. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon Dekanatit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit, sipas përcaktimeve në nenin 27 të kësaj Rregullore;
- m. Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë dhe merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda, ose kur e çmon, njofton Dekanin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore;
- n. Në rastet kur lëndët e programit të studimit nuk mbulohen nga personeli akademik i njësisë bazë, informon Zv. Dekanin për anën mësimore për të koordinuar me njësi të tjera bazë të njësive kryesore;

Neni 30

Përgjegjësi i shërbimit/seksionit

- 1. Seksioni është grup mësimor me karakter kërkimor-shkencor që mund të organizohet në njësinë bazë në përputhje me misionin e UMT-së. Lëndët e një seksioni janë ato lëndë që funksionojnë/zhvillohen pa shërbime klinike.
- 2. Përgjegjësi i shërbimit/ seksionit është drejtuesi i tij.
- 3. Përgjegjësi i shërbimit është drejtues i shërbimeve spitalore universitare, të cilat realizojnë funksione mësimore e kërkimore, si pjesë e fakultetit, si dhe funksione diagnostike e trajtuese themelore, në nivel të lartë shkencor, si pjesë e spitaleve universitare. Detyrat specifike diagnostike dhe mjekuese përcaktohen në rregulloret përkatëse të spitaleve universitare.
- 4. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i shërbimit/seksionit, ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
 - a. Organizon hartimin e kurrikulave të disiplinave që mbulon shërbimi/seksioni dhe i paraqet në departament për diskutim.
 - b. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera.

- c. Ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të shërbimit/seksionit dhe për problemet që lindin informon autoritetet drejtuese.
- d. Raporton tek përgjegjësi i departamentit për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo semestri duke pasqyruar dhe mendimet e shërbimit/seksionit.
- e. Organizon analizën vjetore të punës dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar;
- f. Planifikon, mbikëqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të shërbimit/seksionit.
- g. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon përgjegjësit të departamentit për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e shërbimit/seksionit sipas përcaktimeve në nenin 29 të kësaj rregulloreje.
- h. Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon njofton përgjegjësin e departamentit dhe dekanin/drejtorin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.
- i. Zgjedhja e shefit të shërbimit/seksionit realizohet konform legjislacionit në fuqi.
- j. Shefi i shërbimit ka të drejtë të konkurrojë edhe për shef departamenti, Dekan ose Rektor.

Neni 31

Komisioni i Përhershëm për Dhënien e Gradës Shkencore Doktor

1. Pranë njërive kryesore të UMT ngrihen komisionet e përhershme për dhënien e gradës shkencore doktor.
2. Këto komisione janë përgjegjës për monitorimin e të gjithë procesit për dhënien e gradës shkencore Doktor.
3. Përbërja e këtyre komisioneve si dhe kriteret që duhet të plotësojnë anëtarët e tyre janë të parashikuara në statutin e UMT.
4. Organizimi dhe funksionimi i këtij komisioni përcaktohet në rregulloren e tij të brendshme, të hartuar prej tij dhe të miratuar në senatin akademik. Thirrja e mbledhjes së parë të këtij komisioni bëhet nga drejtuesi i njësisë kryesore përkatëse.
5. Komisioni zgjedh kryetarin mes anëtarëve të tij me shumicë të thjeshtë votash.
6. Çdo vendim marrje në këtë komision merret me shumicën e votave të anëtarëve të komisionit.
7. Gjatë veprimtarisë së tij komisioni zbaton kriteret e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi për vlerësimin e kandidatëve dhe dhënien e gradës doktor.

Neni 32

Përfundimi i mandatit të autoriteteve të zgjedhura dhe anëtarëve të komisioneve

1. Mandati i autoriteteve të zgjedhura, anëtarëve të komisioneve, të Këshillit të Etikës, të Këshillit të Botimeve dhe NJSBC përfundon në rastet e parashikuara në nenin 47 të Statutit të UMT-së.
2. Sapo konstatohet një vakancë në pozicionet e sipërpërmendura, kjo vakancë i bëhet e ditur nga ana e drejtuesit, kryetarit apo zëvendës kryetarit autoritetit që qëndron në pozicion epror kundrejt vakancës.
3. Ky i fundit shprehet me urdhër për mekanizimin zëvendësues sipas rastit, duke shpallur proces zgjedhor në rastin e autoriteteve drejtuese apo duke zbritur në emrin pasues në listën e renditjes së kandidatëve në rastin e vakancave në organet kolegjiale apo komisioneve.

KREU IV

ORGANIZIMI ADMINISTRATIV

Neni 33

Bordi i Administrimit

1. Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjial administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të institucionit të arsimit të lartë, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.
2. Ky organ funksionon bazuar në Ligjin për Arsimin e Lartë, aktet ligjore dhe nënligjore që burojnë prej tij, Statutin dhe Rregulloren e UMT si edhe rregulloren e tij të brendshme.
3. Bordi i Administrimit të UMT-së përbëhet gjithsej nga 7 (shtatë) anëtarë të punësuar me kohë të pjesshme. Përbërja e tij përcaktohet në varësi të planit buxhetor afatmesëm të UMT-së, të miratuar nga Bordi i Administrimit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Anëtarët përfaqësues të UMT-së, përzgjidhen nga Senati Akademik për një mandat 5 (pesë) vjeçar me të drejtë rizgjedhje. Anëtarët e tjerë në përputhje me ligjin për arsimin e lartë caktohen nga Ministria përgjegjëse për arsimin.

Mandati i anëtarëve të Bordit të Administrimit të UMT, fillon me përzgjedhjen e anëtarëve përfaqësues të universitetit nga Senati Akademik i UMT-së dhe përfundon pas plotësimit të periudhës kohore 5 (pesë) vjeçare.

Neni 34
Funksionet e Bordit të Administrimit

Përveç funksioneve dhe detyrave të përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë në RSH, Statutin e UMT-së, Bordi i Administrimit i UMT-së ka edhe këto funksione:

- a. Është përgjegjës për miratimin e kriterëve dhe të procedurave për punësimin për personelin e njësisë së auditit të brendshëm të UMT-së
- b. Anëtarë të Bordit mund të jenë anëtarë në komisionin e vlerësimit *ad hoc* të ngritur me qëllim punësimin e personelit të Njësisë së Auditit të Brendshëm në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë.
- c. Në një procedurë punësimi përzgjedh dhe miraton kandidatin fitues në strukturën e Njësisë së Auditimit të Brendshëm në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë. Përzgjedhja dhe miratimi kryhet pas vlerësimit të procesverbalit të hartuar nga Komisioni i Vlerësimit *Ad hoc* mbi procedurën e ndjekur për secilin kandidat pjesëmarrës.
- d. Miraton draft-kontratën individuale të punës për Drejtuesin / Përgjegjës të Njësisë së Auditit të Brendshëm dhe autorizon Administratorin e UMT-së për nënshkrim.

Neni 35
Administratori i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë

1. Administratori i UMT-së është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të institucionit. Ai është përfaqësues ligjor i institucionit të arsimit të lartë për çështjet financiare dhe administrative.
2. Detyrat dhe kompetencat e tij janë të përcaktuara në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, dhe Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.

Neni 36
Funksionet e Administratorit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë

Përveç funksioneve të përcaktuara në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, dhe Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, Administratori i UMT-së ushtron edhe këto funksione:

- a. Miraton rregjistrin e parashikimit të prokurimit publik;
- b. Nënshkruan kontratën individuale të punës për Drejtuesin / Përgjegjës të Njësisë së Auditimit të Brendshëm në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, pas miratimit të draft-kontratës individuale të punës nga Bordi i Administrimit dhe autorizimit për nënshkrim nga ky i fundit.
- c. Nënshkruan kontratën individuale të punës për personelin e Njësisë së Auditimit të

Brendshëm në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë.

Neni 37

Administratori i Njesisë Kryesore

1. Administratori i njesisë kryesore (fakultetit) është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të tij. Administratori ka për detyrë të mbikëqyrë dhe kontrollojë veprimtarinë financiare, zbatimin e ligjshmërisë, realizimin e administrimit të përditshëm financiar të njesisë kryesore, si edhe detyrat e përcaktuara në ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e UMT-së.
2. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, administratori ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
 - a. Ka në varësi funksionale të drejtpërdrejtë personelin administrativ të njesisë kryesore;
 - b. Organizon e kontrollon ligjshmërinë në veprimtarinë ekonomike, financiare e administrative;
 - c. Organizon punën për mbledhjen e kërkesave për bazën materiale mësimore, shkencore dhe të shërbimeve, dhe harton projekt-buxhetin afatmesëm dhe vjetor sipas propozimeve të njësive bazë;
 - d. Organizon punën së bashku me dekanatin, departamentet dhe sekretariatë mësimore për mbledhjen e tarifave të studimit në njësi.
 - e. Organizon punën për zhvillimin perspektiv të investimeve dhe shërbimeve dhe paraqet rekomandime;
 - f. Organizon e drejton veprimtaritë e shërbimeve ndaj të tretëve dhe propozon tarifat përkatëse;
 - g. Organizon punën për zbatimin e rregullave për regjistrimin, mirëmbajtjen dhe kontrollin e aseteve;
 - h. Raporton periodikisht tek Administratori i UMT-së dhe Dekani mbi zbatimin e detyrave funksionale të tij.

Neni 38

Administratori i Njesisë Bazë

1. Në rastet kur miratohet , sipas parashikimeve ligjore, Administratori i njesisë bazë është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të saj.
2. Administratori i njesisë baze raporton për zhvillimin e aktivitetit të tij përpara Administratorit të njesisë kryesore.

3. Administratori i njësisë bazë e informon drejtuesin e njësisë bazë për cdo funksion të kryer në njësinë bazë përkatëse.

4. Administratori i njësisë bazë:

- a. administron fondet e njësisë/njësive bazë;
- b. zbaton vendimet e administratorit të njësisë kryesore për mënyrën e ndarjes së të ardhurave të realizuara nga njësia/njësitë bazë;
- c. plotëson kërkesat e drejtuesit të njësisë bazë, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare.

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

Neni 39

Njësi ndihmëse me karakter administrativ

1. Në varësi të Administratorit funksionojnë edhe struktura ndihmëse me karakter administrativ, në nivel universiteti të cilat përbëhen nga personel administrativ dhe ndihmojnë në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarisë administrative.
2. Mënyra e funksionimit të tyre përcaktohet në rregulloret përkatëse të këtyre strukturave.
3. Pranë çdo njësie kryesore funksionojnë struktura ndihmëse me karakter administrativ të cilat përcaktohen në strukturën dhe në rregulloren e çdo njësie kryesore.

KREU V

FINANCIMI, RAPORTIMI DHE PRONAT E UNIVERSITETIT

Neni 40

Burimet e financimit të UMT-së

1. UMT-ja siguron buxhetin e saj nga burimet e përcaktuara më poshtë dhe e realizon në përputhje me aktet ligjore të detyrueshme për entet publike, duke ruajtur autonominë në përdorimin e të ardhurave.
2. UMT-ja financohet nga:
 - a. Buxheti i Shtetit që shpërndahet në formë grandi sipas kategorive të mëposhtme:
 - granti i politikave të zhvillimit;

- granti i mësimdhënies;
- granti i punës kërkimore-shkencore dhe veprimtarive krijuese.

b. Të ardhura të krijuara në institucion dhe financime të tjera të ligjshme si:

- Të ardhura nga pagesat e studentëve për arsimim dhe shërbime të tjera;
- Të ardhurat e krijuara nga marrëdhëniet me palët e treta;
- Të ardhura nga donacione dhe burime të tjera të ligjshme financimi;
- Të ardhura nga veprimtari kërkimore-shkencore, projekte lokale - kombëtare - ndërkombëtare.

3. Financimi i UMT-së nga Buxheti i Shtetit bëhet sipas modelit 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.

4. Të ardhurat e krijuara në institucion dhe të 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 dhe përdoren sipas një rregulloreje të veçantë, të miratuar nga senati akademik dhe Bordi i Administrimit.

Neni 41

Parime bazë të financimit nga Buxheti i Shtetit

1. Parimet bazë të financimit nga Buxheti i Shtetit janë:

- 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;
- d. shpërndarja e fondeve, bazuar mbi treguesit e cilësisë së institucioneve për mësimdhënien, kërkimin shkencor, veprimtaritë krijuese dhe inovacionin e zhvillimin.

Neni 42

Autonomia financiare

1. UMT-ja funksionon sipas parimit të autonomisë financiare, që garantohet nga e drejta e:

- a. Krijimit të të ardhurave të ligjshme nga veprimtaria e mësimdhënies, veprimtaritë kërkimore shkencore, shërbimet sipas përcaktimeve të Statutit të UMT-së.
- b. Përfitimit të fondeve nga shteti dhe organizma të tjerë,
- c. Përcaktimit të rregullave të brendshme të financimit dhe të përdorimit të të ardhurave,

- d. Përcaktimit të tarifave të studimit duke u mbështetur në propozimet e njësive kryesore dhe bazë,
 - e. Administrimit të pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme në dispozicion, në funksion të realizimit të misionit të tij,
 - f. Administrimit të fondeve publike dhe të të ardhurave të tjera që disponon, sipas mënyrës së parashikuar në ligj.
2. UMT-ja, harton planin buxhetor afatmesëm, i cili është pjesë e planit strategjik të zhvillimit të institucionit. Ky plan përditësohet çdo vit. Secila njësi kryesore dhe përbërëse, në përputhje me afat ligjore, pas miratimit në organet e veta kolegjiale, paraqet në rektorat planin buxhetor afatmesëm dhe projektbuxhetin e saj për vitin pasardhës. Strukturat përgjegjëse të rektoratit përgatisin planin përmbledhës buxhetor afatmesëm për gjithë UMT-në, i cili kalon për miratim në organet kolegjiale të UMT-së.
 3. Të ardhurave e krijuara nga UMT-ja përdoren prej saj dhe pjesa e papërdorur e të ardhurave mbartet në vitin pasardhës. Shpenzimet e të ardhurave të krijuara bëhen në përputhje me procedurat e buxhetit vjetor dhe afatmesëm për të siguruar vijimësinë e institucionit.
 4. Përdorimi fondeve publike(Shpenzimet) nga Buxheti i Shtetit të parashikuara në buxhetin afatmesëm dhe vjetor të UMT-se bëhet në përputhje me kushtet dhe qëllimet e grantit të akorduar.

Neni 43

Kontrolli dhe auditimi

1. Kontrolli dhe auditimi i brendshëm në të gjitha njësitë përbërëse të UMT-së realizohet nga Njësia e Auditimit të Brendshëm të UMT-së. Krijimi dhe funksionimi i njësive të auditimit të brendshëm bëhen në përputhje me aktet ligjore në fuqi dhe rregullat e brendshme të UMT-së.
2. Auditimi i brendshëm bëhet mbi bazën e programeve të miratuara nga Bordi i Administrimit.
3. UMT-ja i nënshtrohet edhe auditimit të jashtëm në përputhje me standardet e auditimit dhe aktet ligjore në fuqi.

Neni 44

Pronat e UMT

1. Pronat e paluajtshme, në të cilat ushtron veprimtarinë UMT-ja administrohen nga Bordi i Administrimit.
2. UMT-ja ruan dhe mirëmban pronat në administrim dhe nuk mund të ndryshojnë destinacionin e tyre.

3. UMT-ja mund të zhvillojë pronat me miratim paraprak të Këshillit të Ministrave, pas propozimit të ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 45

Raportimi

1. UMT-ja dhe çdo njësi kryesore e saj, me llogari më vete, mban dokumentacionin financiar në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. UMT-ja raporton në mënyrë periodike gjatë vitit, pranë ministrisë përgjegjëse për financat dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin për veprimtarinë e saj në lidhje me pasqyrat financiare, realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve, numrin e punonjësve, numrin e studentëve, ngarkesat mësimore, tarifat e shkollimit ..etj. UMT-ja përpilon Raportin Përmbledhës të Veprimtarisë, si edhe Pasqyrat Financiare Përmbledhëse.
3. Njësitë kryesore raportojnë pranë Rektoratit të UMT-së në mënyrë progresive në lidhje me realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve, numrin e punonjësve, numrin e studentëve, ngarkesat mësimore, tarifat e shkollimit, pasqyrat financiare dhe raportin vjetor të veprimtarisë.

KREU VI

PERSONEL I UNIVERSITETIT TË MJEKËSISË, TIRANË

Neni 46

Përbërja e personelit në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë

1. Personeli i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës akademik dhe personeli administrativ.
2. Ky personel 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, në përputhje me interesin e institucionit bazuar në kontratat individuale të punës.
3. Personeli i punësuar ka detyrimin të ofrojë shërbimin e tij dhe të zhvillojë veprimtarinë e tij në përputhje me ligjin nr. 80/2015 datë 22.07.2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", Statutin e UMT-së, këtë rregullore, si dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit të UMT-së përcaktohen në ligj, në Statut, në rregulloret e akte të tjera të brendshme të universitetit dhe/apo njësisë kryesore, si dhe në kontratat individuale të punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

5. Strukturat Juridike, te Burimeve Njerezore, te Protokoll-Arkives si dhe ato pergjegjes per asistencen e Teknologji-Informacionit ne nivel institucioni apo njesie kryesore, i ushtrojne detyrat dhe veprimtarine e tyre ne funksion te te gjitha strukturave te UMT-se.

Neni 47

Punësimi i personelit ne Universitetin e Mjekësisë, Tiranë

1. Punësimi i personelit akademik, ndihmës akademik me karakter mësimor/administrativ dhe personelit administrativ në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë bëhet bazuar në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë, aktet ligjore e nënligjore të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, Statutit të UMT, Rregullores së UMT dhe vendimeve te Senatit Akademik.
2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.

Neni 48

Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë në UMT

1. Përveç kriterëve të përgjithshme që duhet të plotësojnë kandidatët për personel akademik me kohë të plotë për vendet e lira të punës të shprehura ne Statutin e UMT-së, këta kandidatet duhet të plotësojnë edhe kriterin e notes mesatare si vijon:
2. Kandidatet duhet të kenë notë mesatare të studimeve universitare (cikli i dytë) 8 e lart. Njësia bazë mund të propozojë kriterin për një notë mesatare më të lartë se 8.
3. Pjesëmarrës në procedurat e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë në UMT, të shpallura në Buletinin e Agjencisë së Prokurimit Publik dhe në faqen zyrtare të internetit mund të jenë dhe kandidatë të cilët nuk e kanë mesataren e studimeve universitare (cikli i dytë) 8 e lartë. Në të gjitha rastet komisioni i vlerësimit *Ad hoc*, ngritur për vlerësimin e kandidatëve pjesëmarrës në një procedurë punësimi, do të vlerësojë dokumentacionin në përputhje me kriteret dhe do të shprehet në procesverbalin përkatës për to.

Në asnjë rast komisioni i vlerësimit *Ad hoc* nuk mund të shpallë fitues një kandidat që nuk ka mesataren e studimeve universitare (cikli i dytë) 8 e lartë, pa ndjekur më parë procedurën e përcaktuar në këtë rregullore.
4. Në rastin kur asnjë nga konkurentët nuk plotëson kriteret e notës mesatare, me propozimin e Dekanatit Përkatës, Rektorati mund të marri vendim për të vijuar procedurat e punësimit mbi bazën e meritokracisë se kandidatëve.
5. Krite specifike propozohen nga njësia bazë (departamenti). Dekani pasi i verifikon dhe është dakord me kriteret specifike, ia përcjell Rektorit për miratim, i cili ndjek procedurat e

mëtejshme për shpalljen e vendeve të lira të punës sipas strukturës përkatëse të njësisë bazë/njësisë kryesore në Buletinin e Agjencisë së Prokurimit Publik dhe në faqen zyrtare të internetit.

6. Komisioni *ad hoc* ngrihet dhe funksionon sipas përcaktimeve në Statut dhe në këtë rregullore.

Neni 49

Procedura e punësimit të personelit akademik me kohë të plotë

1. Fillimi i procedurës për punësim të personelit akademik me kohë të plotë në UMT konsiston në konkursin e shpallur për vendin e lirë të punës, bazuar mbi strukturën e personelit të UMT, të miratuar nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit në UMT.
2. Drejtuesi i njësisë kryesore ku konstatohet vendi i lirë i personelit akademik me kohe te plote, i drejtohet me shkresë njësisë bazë ku bën pjesë ky vend i lirë për të propozuar kriteret për punësim.
3. Njësia bazë bën propozimin për kriteret që duhet të plotësojë kandidati. Ky propozim duhet të përmbajë domosdoshmërisht elementët të emërtuar si më poshtë:
 - a. Kategorinë e personelit akademik që kërkohet të punësohet (lektor apo asistent-lektor)
 - b. Kriteret e përgjithshme. Këto kriteret duhet të përfshijnë kriteret e përgjithshme të paraqitura shprehimisht në statutin e UMT. Këto kriteret janë të detyrueshme dhe mungesa e plotësimit të njërit prej tyre sjell skualifikim të kandidatit aplikant. Kriteret e përgjithshme duhet të jenë të shprehura qartë, të mos lënë vend për keqkuptime dhe/ose interpretime dhe të mos paraqesin mundësi diskriminimi.
 - c. Kriteret specifike. Këto kriteret përcaktohen nga njësia bazë. Ato përfshijnë kriterin e mesatares të përcaktuar në nenin 48 të kësaj rregulloreje, si dhe kriteret e tjera që departamenti i gjykon të domosdoshme për tu përmbushur nga kandidatët. Këto kriteret janë të detyrueshme dhe mungesa e plotësimit të njërit prej tyre sjell skualifikim të kandidatit aplikant. Kriteret specifike duhet të jenë të shprehura qartë, të jenë gjithëpërfshirëse, të mos lënë vend për keqkuptime dhe/ose interpretime dhe të mos paraqesin mundësi diskriminimi.
 - d. Kriteret preferenciale. Këto kriteret synojnë vlerësimin e aspekteve të karrierës së kandidatëve, të cilat nuk janë parashikuar në kriteret e përgjithshme. Mosplotësimi i një apo më shumë i këtyre kriterëve nuk sjell skualifikim të kandidatit nga konkurrimi.
4. Propozimi i njësisë bazë i ndërtuar me elementët e mësipërm i përcillet drejtuesit të njësisë kryesore, i cili pasi verifikon procedurën i përcjell për miratim tek rektori.
5. Rektori bën verifikimin e kriterëve dhe të procedurës dhe kur është dakord i miraton dhe i përcjell në zyrën e burimeve njerëzore në UMT-së për të vijuar me shpalljen e vendit të punës

dhe kriterëve përkatëse në Buletin e Agjencisë së Prokurimit Publik dhe në faqen zyrtare të internetit.

6. Në rast se rektori konstaton mangësi dhe problematika me kriteret dhe/ose procedurën, i bën të ditura këto problematika në formë shkresore tek njësia kryesore dhe ajo bazë për korrigjimet e nevojshme. Nëse edhe pas ridërgimit të dokumentacionit, konstatohen sërish parregullsi, rektori nëpërmjet strukturës së burimeve njerëzore në rektorat ka të drejtë të bëjë korrigjimet përkatëse dhe të vijojë me shpalljen e vendit të punës dhe kriterëve përkatëse në Buletin e Agjencisë së Prokurimit Publik dhe në faqen zyrtare të internetit.
7. Njoftimi publik duhet të përmbajë përveç emërtesës së vendit të punës dhe kategorisë së personelit që kërkohet të punësohet, edhe kriteret e përgjithshme, specifike dhe preferenciale të miratuara nga rektori si dhe dokumentacionin që kandidati duhet të dorëzojë, afatin dhe mënyrën e dorëzimit të dosjes, mënyrën e vlerësimit dhe pikën e kontaktit. Njoftimi publik duhet të jetë shprehur qartë, të mos lërë vend për keqkuptime dhe/ose interpretime në asnjë prej elementëve të tij.
8. Kandidatët për vendin e lirë të punës dorëzojnë dosjet në sektorin e protokoll arkivës të njësisë kryesore sipas specifikimeve në njoftimin publik, dorazi ose nëpërmjet shërbimit postar. Në rastin e aplikimit përmes shërbimit postar, data në vulën e shërbimit postar do të shërbejë për të përcaktuar respektimin e afateve të aplikimit.
9. Pas mbylljes së afatit të aplikimeve, sektori i protokoll arkivës i përcjell të gjithë dosjet e kandidatëve në sektorin e burimeve njerëzore.
10. Sektori i burimeve njerëzore kryen përpunimin e dosjeve dhe përgatit listën e kandidatëve. Pas përfundimit të këtij procesi, sektori i burimeve njerëzore njofton në mënyrë shkresore dhe/ose elektronike kryetarin e Komisionit *ad hoc* të ngritur nga drejtuesi i njësisë kryesore për të kryer vlerësimin e kandidatëve. Kryetari i komisionit *ad hoc* paraqitet personalisht dhe tërheq dosjet e kandidatëve kundrejt nënshkrimit të proces-verbalit përkatës.
11. Komisioni *ad hoc* për përzgjedhjen e kandidatëve fitues ngrihet nga drejtuesi i njësisë kryesore përkatëse sipas specifikimeve dhe modaliteteve të përshkruara në statutin e UMT-së. Procedura e ngritjes së komisionit *ad hoc* realizohet brenda periudhës kohore të lënë në dispozicion për aplikimin e dosjeve nga kandidatët.
12. Komisioni *ad hoc* kryen vlerësimin e kandidatëve në dy faza sipas përcaktimeve në statutin e UMT. Vlerësimi i dokumentacionit kryhet bazuar mbi kriteret e shpallura dhe formularin e vlerësimit të shpallur në faqen zyrtare të UMT-së.
13. Në përfundim të fazës së parë të shqyrtimit të dosjeve, komisioni *ad hoc* i përcjell sektorit të burimeve njerëzore listën me emrat e kandidatëve të skualifikuar nga konkurrimi së bashku me arsyet e këtij skualifikimi.

14. Sektori i Burimeve njerëzore njofton kandidatët e skualifikuar dhe arsyen e skualifikimit sipas njoftimit të marrë nga komisioni *ad hoc*. Vetëm kandidatët e kualifikuar në fazën e parë, vijnë me fazën e dytë të intervistës.
15. Komisioni *ad hoc* i paraqet sektorit të burimeve njerëzore listën e kandidatëve të kualifikuar për fazën e intervistës, datën dhe orën e zhvillimit të intervistës.
16. Sektori i Burimeve njerëzore kryen njoftimin e kandidatëve nëpërmjet postës elektronike. Procesi duhet zhvilluar në mënyrë të tillë që kandidatët të njoftohen të paktën 3 (tri) ditë (72 orë) përpara zhvillimit të intervistës.
17. Pas përfundimit të intervistës, komisioni *ad hoc* bën vlerësimin me pikë të kandidatëve si dhe plotëson formularët përmbledhës të pikëve sipas pikëve të mbledhura nga dokumentacioni dhe pikëve të intervistës. Çdo mbledhje e komisionit shoqërohet me procesverbalin përkatës, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit *ad hoc*. Komisioni *ad hoc* përcjell tek drejtuesi i njësisë kryesore dokumentin e renditjes së kandidatëve sipas pikëve shoqëruar nga i gjithë dokumentacioni vlerësues dhe procesverbalet përkatëse. Kur një anëtar i komisionit nuk është dakord me vlerësimin e kryer, ai firmos të gjithë dokumentacionin dhe tek dokumenti final i renditjes së kandidatëve, shpreh opinionin e tij kundër dhe arsyet e kësaj kundërshtie.
18. Vlerësimi i kryer nga komisioni *ad hoc* nuk mund të zgjasë më shumë se dy muaj nga momenti i fillimit të vlerësimit. Konsiderohet moment i fillimit të vlerësimit, data e mbylljes së aplikimeve për vendin e punës konform shpalljes publike për vendin e lirë të punës.
19. Nëse pas përfundimit të afatit 2 (dy) muaj, vlerësimi i kandidatëve nuk ka përfunduar, komisioni *ad hoc* mund të kërkojë një shtyrje prej 45 (dyzet e pesë) ditësh. Nëse edhe pas kalimit të kësaj kohe, komisioni *ad hoc* nuk e ka përfunduar vlerësimin, ky komision riorganizohet me anëtarë të tjerë. Komisioni që nuk ka zbatuar afatet mban përgjegjësi administrative sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
20. Drejtuesi i njësisë kryesore kryen përcjelljen e materialit të hartuar nga komisioni *ad hoc* tek rektori.
21. Pas verifikimit të procesit, Sektori i burimeve njerëzore në rektorat bën njoftimin e kandidatëve fitues dhe jo fitues dhe rektori nënshkruan kontratën e punës me kandidatin e renditur i pari në vlerësimin e komisionit *ad hoc* pas përfundimit të afatit të ankimimeve.
22. Kandidatet jo fitues kanë të drejtën e ankimimit tek rektori brenda një periudhe 3 (tri) ditore nga marrja e njoftimit.
23. Në rastin kur në fazën e parë të verifikimit të dokumentacionit, komisioni *ad hoc* konstaton se asnjë nga konkurrentët nuk plotëson kriteret e shpallura, ky komision njofton këtë fakt tek

rektori nëpërmjet drejtuesit të njësisë bazë dhe asaj kryesore.

Neni 50

Trajtimi i personelit akademik, kohëzgjatja e punës dhe norma mësimore

1. Personeli akademik gëzon status dhe trajtim të veçantë, që konsiston në liritë akademike, të drejtat ekonomiko-financiare, detyrimet e përgjegjësitë si dhe garancitë juridike.
2. Anëtarët e personelit akademik të kategorive “Profesor” dhe “Lektorë”, punësohen në UMT me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
3. Personeli akademik, që mban titullin “Profesor”, shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç. Personeli akademik, që mban titullin “Profesor i asociuar”, shërben në detyrë deri në moshën 65 (gjashtëdhjet e pesë) vjeç.
4. Koha normale e punës së personelit akademik me kohë të plotë nuk mund të jetë më shumë se 1536 (njëmijë e pesëqind e tridhjetë e gjashtë) orë në vit.
5. Organizimi më i detajuar akademik dhe shkencor përcaktohet në rregulloret përkatëse të njësive kryesore.
6. Drejtuesi i njësisë bazë duhet të sigurojë mbulimin me ngarkesën e plotë të të gjithë personelit akademik me kohë të plotë dhe shpërndarjen propocionale të orëve të mbingarkesës tek ky personel.
7. Leja vjetore e personelit akademik me kohë të plotë është jo më pak se 40 (dyzet) ditë pune (56 (pesëdhjet e gjashtë) ditë kalendarike).
 - a. Lejet vjetore të personelit akademik me kohë të plotë në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, si rregull duhet të kryen në periudhën që nuk ka aktivitet mësimor, kërkimor e shkencor në njësitë bazë / njësinë kryesore në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë.
 - b. Nëse periudha kohore në të cilën nuk ka aktivitet mësimor, kërkimor e shkencor, në njësinë bazë / njësinë kryesore është më e vogël se ditët e lejes vjetore që gëzon personeli akademik me kohë të plotë, atëherë personeli e merr pjesën e mbetur të lejes vjetore, përgjatë vitit përkatës.
 - c. Përfshirje nga ky rregull, bëjnë anëtarët e personelit akademik që kanë kontrata shërbimi me strukturat shëndetësore universitare.

Neni 51

Titullarët e lëndëve

1. Në fillim të cdo viti akademik, cdo njësi bazë dorëzon në fakultetin përkatës listën e pedagogëve me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme, duke evidentuar për cdo lëndë titullarin/titullarët e

lëndëve.

2. Titullar lënde është stafi akademik me kohë të plotë i njësisë bazë, i cili angazhohet në ofrimin e leksioneve të lëndës. Kur lënda ka disa pedagogë të brendshëm që e ofrojnë, titullari i lëndës është anëtar i personelit të brendshëm me titullin më të lartë (kur janë disa me të njëjtin titull, ata janë bashkëtitullarë). Gjithashtu, në rastet kur disa pedagogë me kohë të plotë ofrojnë të njëjtën lëndë por me grupe apo paralele të ndryshëm të studentëve, atëherë lënda mund të ketë më shumë se një titullar. Në çdo rast titullari i lëndës duhet të gëzojë të paktën gradën Doktor.
3. Mund të jenë titullarë të lëndëve edhe pedagogët e punësuar me kohë të pjesshme në rastet kur ata janë rekrutuar konform nenit 48 dhe nenit 49 të kësaj rregulloreje.
4. Njësitë kryesore dhe ato bazë duhet të mbështeten mbi këto dokumente kur lëshojnë vërtetime lidhur me pedagogët titullarë të lëndëve për efekt të fitimit të titujve akademikë. Këto vërtetime duhet të leshohen pasi të jete verifikuar gjithashtu evidenca e permbushjes së orëve të mesimit, konform se ciles evidentohen orët dhe kryhen pagesat perkatese të mbingarkeses.

Neni 52

Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme në UMT

1. Personeli akademik me kohë të pjesshme në UMT mund të jetë:
 - a. Personel akademik me kohë të pjesshme: pedagogë të jashtëm;
 - b. Mbikëqyrës klinik: mbikëqyrës i praktikave klinike-mësimore.

Neni 53

Procedura e punësimit të Personelit akademik me kohë të pjesshme (pedagogë të jashtëm)

1. Një muaj përpara fillimit të vitit akademik, njësitë bazë bëjnë kërkesat për personel akademik me kohë të pjesshme (pedagogë të jashtëm).
2. Kërkesa i përcillet drejtuesit të njësisë kryesore dhe duhet të përmbajë për çdo pozicion pune si personel akademik me kohë të pjesshme elementet e mëposhtëm:
 - a. Lënda ku kërkohet të punësohet kandidati;
 - b. Ngarkesa mësimore e parashikuar;
 - c. Kriteret e përgjithshme, specifike dhe ato preferenciale për çdo pozicion të kërkuar.
3. Kriteret e përgjithshme, specifike dhe preferenciale, njësia bazë i miraton pas propozimit të këtyre kriterëve nga titullari i lëndës ku do të angazhohet personeli me kohë të pjesshme. Këto kritere duhen hartuar në mënyrë të ngjashme me shpjegimet e paraqitura në nenin 51.

4. Kërkesat për personel akademik me kohë të pjesshme të paraqitura përcillen në rektorat nga drejtuesi i njësisë kryesore. Rektori vlerëson kërkesat në raport edhe me disponueshmërinë e fondit financiar dhe miraton ose propozon ndryshime të këtyre kërkesave. Njoftimi për miratim dhe/ose ndryshim përcillet në njësinë kryesore.
5. Pas miratimit paraprak të rektorit, njësia kryesore bën shpalljen publike të pozicioneve të punës për personel akademik me kohë të pjesshme, duke publikuar njoftimin në faqen zyrtare të njësisë kryesore dhe në faqen zyrtare të UMT-së.
6. Njoftimi publik duhet të përmbajë përveç emërtesës së vendit të punës, departamentit ku është hapur pozicioni, lëndës përkatëse, edhe numrin e personelit të kërkuar për rekrutim dhe kriteret e përgjithshme, specifike dhe preferenciale të miratuara nga rektori si dhe dokumentacionin që kandidati duhet të dorëzojë, afatin dhe mënyrën e dorëzimit të dosjes, mënyrën e vlerësimit dhe pikën e kontaktit. Njoftimi publik duhet të jetë shprehur qartë, të mos lërë vend për keqkuptime dhe/ose interpretime në asnjë prej elementëve të tij.
7. Kandidatët për pozicionin e punës si personel akademik me kohë të pjesshme dorëzojnë dosjet në sektorin e protokoll arkivës sipas specifikimeve në njoftimin publik, dorazi ose nëpërmjet shërbimit postar. Në rastin e aplikimit përmes shërbimit postar, data në vulën e shërbimit postar do të shërbejë për të përcaktuar respektimin e afateve të aplikimit.
8. Pas mbylljes së afatit të aplikimeve, sektori i protokoll arkivës i përcjell të gjithë dosjet e kandidatëve në sektorin e burimeve njerëzore.
9. Sektori i burimeve njerëzore kryen përpunimin e dosjeve dhe përgatit listën e kandidatëve. Pas përfundimit të këtij procesi, sektori i burimeve njerëzore njofton në mënyrë shkresore dhe/ose elektronike kryetarin e Komisionit *ad hoc* të ngritur nga drejtuesi i njësisë kryesore për të kryer vlerësimin e kandidatëve. Kryetari i komisionit *ad hoc* paraqitet personalisht dhe tërheq dosjet e kandidatëve kundrejt nënshkrimit të proces-verbalit përkatës.
10. Drejtuesi i njësisë kryesore krijon komisionin *ad hoc* për përzgjedhjen e kandidatëve fitues. Komisioni *ad hoc* përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë që i përkasin së paku kategorisë lektor, ku:
 - a. 3 (tri) anëtarë përzgjidhen nga departamenti, për të cilin është shpallur procedura e konkurrimit, njëri prej të cilëve duhet të jetë lektori i lëndës për të cilën bëhet pranimi, nëse është e mundur;
 - b. 1 (nje) anëtar përzgjidhet nga drejtuesi i njësisë kryesore, ku bën pjesë departamenti për të cilin është shpallur procedura e konkurrimit.
 - c. 1 (një) anëtar caktohet nga rektori i UMT-së, me kërkesë të drejtuesit të njësisë kryesore.

11. Komisioni *ad hoc* kryen vlerësimin e kandidatëve në dy faza sipas përcaktimeve në statutin e UMT. Vlerësimi i dokumentacionit kryhet bazuar mbi kriteret e shpallura dhe formularin e vlerësimit të shpallur në faqen zyrtër të UMT-së.
12. Në përfundim të fazës së parë të shqyrtimit të dosjeve, komisioni *ad hoc* i përcjell sektorit të burimeve njerëzore listën me emrat e kandidatëve të skualifikuar nga konkurrimi së bashku me arsyet e këtij skualifikimi.
13. Sektori i Burimeve njerëzore njofton kandidatët e skualifikuar dhe arsyen e skualifikimit pas njoftimit të marrë nga komisioni *ad hoc*. Vetëm kandidatët e kualifikuar në fazën e parë, vijojnë me fazën e dytë të intervistës.
14. Komisioni *ad hoc* i paraqet sektorit të burimeve njerëzore listën e kandidatëve të kualifikuar për fazën e intervistës, datën dhe orën e zhvillimit të intervistës.
15. Sektori i Burimeve njerëzore kryen njoftimin e kandidatëve nëpërmjet postës elektronike. Procesi duhet zhvilluar në mënyrë të tillë që kandidatët të njoftohen të paktën 3 (tri) ditë (72 orë) përpara zhvillimit të intervistës.
16. Pas përfundimit të intervistës, komisioni *ad hoc* bën vlerësimin me pikë të kandidatëve si dhe plotëson formularët përmbledhës të pikëve sipas pikëve të mbledhura nga dokumentacioni dhe pikëve të intervistës. Çdo mbledhje e komisionit shoqërohet me procesverbalin përkatës, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit *ad hoc*. Komisioni *ad hoc* përcjell tek drejtuesi i njësisë kryesore dokumentin e renditjes së kandidatëve sipas pikëve shoqëruar nga i gjithë dokumentacioni vlerësues dhe procesverbalet përkatëse. Kur një anëtar i komisionit nuk është dakord me vlerësimin e kryer, ai firmos te gjithë dokumentacionin dhe tek dokumenti final i renditjes së kandidatëve, shpreh opinionin e tij kundër dhe arsyet e kësaj kundërshtie.
17. Vlerësimi i kryer nga komisioni *ad hoc* nuk mund të zgjasë më shumë se 1 (një) muaj nga momenti i fillimit të vlerësimit. Konsiderohet moment i fillimit të vlerësimit, data e mbylljes së aplikimeve për vendin e punës konform shpalljes publike për vendin e lirë të punës.
18. Nëse pas përfundimit të afatit 1(një) muaj, vlerësimi i kandidatëve nuk ka përfunduar, komisioni *ad hoc* mund të kërkojë një shtyrje prej 30 ditësh. Nëse edhe pas kalimit të kësaj kohe, komisioni *ad hoc* nuk e ka përfunduar vlerësimin, ky komision riorganizohet me anëtarë të tjerë. Komisioni që nuk ka zbatuar afatet mban përgjegjësi administrative sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
19. Drejtuesi i njësisë kryesore përcjell tek rektori listën emërore të personelit akademik me kohë të pjesshme bazuar mbi materialin e hartuar nga komisioni *ad hoc*.
20. Rektori, duke u mbështetur në propozimet e njësisë kryesore, bën miratimin e listës emërore

te personelit akademik me kohë të pjesshëm dhe lidh kontratën e përkohshme të punës me kandidatet fitues. Në rast se Rektori konstaton mangësi dhe problematika me procedurën, nuk miraton listen emerore dhe i bën të ditura këto problematika në formë shkresore tek njësia kryesore.

21. Sektori i burimeve njerëzore në rektorat bën njoftimin e sektorit të burimeve njerëzore në njësinë kryesore, me qëllim që ky i fundit të njoftojë kandidatët fitues dhe jo fitues.
22. Kandidatet jo fitues kanë të drejtën e ankimit tek rektori brenda një periudhe 3 (tri) ditore nga marrja e njoftimit.
23. Në rastin kur në fazën e parë të verifikimit të dokumentacionit, komisioni *ad hoc* konstaton se asnjë nga konkurrentët nuk plotëson kriteret e shpallura, ky komision njofton këtë fakt tek rektori nëpërmjet drejtuesit të njësisë bazë dhe asaj kryesore.

Neni 54

Procedura e punësimit të Personel akademik me kohë të pjesshme, Mbikëqyrës klinik, mbikëqyrës i praktikave klinike-mësimore

1. Një muaj përpara fillimit të vitit akademik, njësitë bazë bëjnë propozimet për personel akademik me kohë të pjesshme: Mbikëqyrës klinik: mbikëqyrës i praktikave klinike - mësimore. Propozimi i përcillet drejtuesit të njësisë kryesore dhe duhet të përmbajë elementet e mëposhtëm për çdo kandidat të propozuar për pozicion pune si personel akademik me kohë të pjesshme mbikëqyrës klinik:
 - a. Lënda ku kërkohet të punësohet kandidati;
 - b. Ngarkesa mësimore e parashikuar;
 - c. Argumentimi i përshtatshmërisë së kandidatit të propozuar me pozicionin e punës, sipas përcaktimeve të Statutit të UMT-së.
2. Drejtuesi i njësisë kryesore përcjell në rektorat të gjithë propozimet e njësive bazë për këtë kategori të personelit me kohë të pjesshme mbikëqyrës klinik. Rektori vlerëson kërkesat në raport edhe me disponueshmërinë e fondit financiar dhe miraton ose propozon ndryshime të këtyre kërkesave.
3. Rektori lidh kontratën e përkohshme të punës me kandidatet e propozuar.
4. Personeli i propozuar angazhohet vetëm në mësimdhënien përmes praktikave mësimore/klinike/profesionale.
5. Paga e orëve të punës bëhet duke shumëzuar numrin e orëve ku personeli i kësaj kategorie

është angazhuar me koeficientin e përcaktuar në vendimet e organeve kolegjiale përkatëse.

Neni 55

Punësimi i personelit akademik me kontratë të përkohshme dhe i ftuar nga struktura brenda universitare dhe ndëruniversitare

1. Njësitë kryesore për të përmbushur nevojat për mësimdhënie ftojnë kandidatë nga personeli i brendshëm akademik i UMT sipas fushave përkatëse.
2. Lëndët e formimit bazë mjekësor për studentët në Fakultetin e Mjekësisë Dentare zhvillohen nga departamentet përgjegjëse të tyre në Fakultetin e Mjekësisë të UMT-së ose anasjelltas kur është e nevojshme .
3. Lëndët e formimit në Shëndet Publik për studentët në Fakultetin e Mjekësisë dhe Fakultetin e Mjekësisë Dentare zhvillohen nga departamentet përgjegjëse të tyre në Fakultetin e Shëndetit Publik në UMT-së ose anasjelltas kur është e nevojshme.
4. Në rastet kur njësitë kryesore kanë nevojë të mbulojnë lëndë të cilat i përkasin fushave/disiplinave jo mjekësore (shkencat natyrore/sociale/gjuhët e huaja, etj) drejtuesi i njësisë kryesore ka të drejtë të nënshkruajë marrëveshje me njësi të tjera kryesore vendase dhe/ose të huaja me synim bashkëpunimin reciprok. Objekt i këtyre marrëveshjeve duhet të jetë shkëmbimi i personelit akademik, pas marrjes së autorizimit nga Rektori i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
5. Këto marrëveshje lidhen përpara fillimit të çdo semestri, për të mundësuar realizimin e programit për fushat jo mjekësore, duke specifikuar detyrimet e stafit të rekrutuar.
6. Në rast se fakultetet e IAL-ve publike nuk kanë mundësi për të plotësuar nevojat, atëherë krijohet një komision vlerësimi në nivel fakulteti, i cili bën rekrutimin e personelit me kohë të pjesshme, sipas kriterëve të miratuara në dekanatin përkatës dhe sipas një procedure dhe kriterëve të ngjashme me atë të rekrutimit të stafit akademik me kohë të pjesshme (neni 53).
7. Në varësi të nevojave stafi i rekrutuar mund të jetë i fushës akademike ose jo. Në rastet kur stafi i rekrutuar nuk i përket fushës akademike, kontributi i tij në procesin e mësimdhënies duhet të bazohet vetëm në drejtimin e praktikave, laboratorëve dhe seminareve, dhe jo në dhënie leksionesh.

Neni 56

Personeli akademik i ftuar

1. Një muaj përpara fillimit të vitit akademik, njësitë bazë mund të propozojnë punësimin me kontratë të përkohshme të personaliteteve vendase ose të huaja.

2. Kërkesa e paraqitur nga njësia bazë duhet të përmbajë përveç CV së kandidatit, edhe argumentimin e njësisë bazë mbi nevojën për këtë tipologji të punësimit si dhe përshtatjen e kandidatit të propozuar me këtë nevojë.
3. Propozimi i paraqitur nga njësia bazë, vlerësohet nga drejtuesi i njësisë kryesore, i cili nëse e gjen të argumentuar kërkesën, e përcjell për miratim përfundimtar tek rektori.
4. Rektori nënshkruan kontratën e posaçme për këtë kategori.
5. Mënyra e pagesës përcaktohet në rregulloren financiare të UMT-së.

Neni 57

Punësimi i personelit ndihmës akademik me karakter mësimor/administrativ me kohë të plotë në UMT

1. Punësimi i personelit ndihmës akademik realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.
2. Përveç kriterëve të përgjithshme që duhet të plotësojnë kandidatët për personel ndihmës akademik me kohë të plotë për vendet e lira të punës të shprehura në statutin e UMT, këta kandidatët duhet të plotësojnë edhe kriterë të tjera të lidhura me pozicionin e punës për të cilin konkurrojnë, të propozuara nga njësitet ku bën pjesë ky vend pune.
3. Komisioni *ad hoc* për këtë kategori të personelit ngrihet dhe funksionon sipas përcaktimeve përkatëse në Statut.

Neni 58

Procedura e punësimit

1. Fillimi i procedurës për punësim të personelit ndihmës akademik me kohë të plotë në UMT konsiston në konkursin e shpallur për vendin e lirë të punës, bazuar mbi strukturën e personelit të UMT, të miratuar nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit në UMT.
2. Sektori i burimeve njerëzore në UMT/njësi kryesore verifikon të paktën çdo 2 (dy) muaj vendet e lira të punës të krijuara në vendet e punës dedikuara personelit ndihmës akademik dhe informon në mënyrë shkresore rektorin ose drejtuesin e njësisë kryesore (në varësi nëse vendi i punës i përket njësive të rektoratit apo strukturave të fakulteteve) me qëllim fillimin e procedurave për plotësimin e vendeve vakante.
3. Rektori miraton kriteret e përgjithshme dhe preferenciale sipas vendit të punës bazuar mbi propozimet e njësive përkatëse ku bën pjesë ky vend pune. Këto kriterë duhen organizuar në seksione si vijon:

- a. Kriteret e përgjithshme. Këto kriterë duhet të përfshijnë kriteret e përgjithshme të

paraqitura shprehimisht në Statutin e UMT, si dhe kritere të tjera që rektorati/njësia kryesore i gjykon të domosdoshme për tu përmbushur nga kandidatët. Këto kritere janë të detyrueshme dhe mungesa e plotësimit të njërit prej tyre sjell skualifikim të kandidatit aplikant. Kriteret e përgjithshme duhet të jenë të shprehura qartë, të mos lënë vend për keqkuptime dhe/ose interpretime dhe të mos paraqesin mundësi diskriminimi.

- b. Kriteret preferenciale. Këto kritere synojnë vlerësimin e aspekteve të karrierës së kandidatëve, të cilat nuk janë parashikuar në kriteret e përgjithshme. Mosplotësimi i një apo më shumë i këtyre kritereve nuk sjell skualifikim të kandidatit nga konkursi.
4. Në rastin kur vendi i punës i përket njësive bazë apo atyre kryesore, kriteret e propozuara përcillen në rektorat për të vijuar me shpalljen publike të vendit të punës. Propozimi duhet të përmbajë emërtesën e vendit të punës, kriteret e përgjithshme dhe kriteret preferenciale.
5. Zyra e burimeve njerëzore në UMT të ndjek procedurat për shpalljen e vendit të punës dhe kritereve përkatëse të propozuara nga rektorati/dekanati në Buletinin e Agjencisë së Prokurimit Publik dhe në faqen zyrtare të internetit të UMT-se.
6. Njoftimi publik duhet të përmbajë përveç emërtesës së vendit të punës dhe kategorisë së personelit që kërkohet të rekrutohet, edhe kriteret e përgjithshme dhe preferenciale të miratuara nga rektori si dhe dokumentacionin që kandidati duhet të dorëzojë, afatin dhe mënyrën e dorëzimit të dosjes, mënyrën e vlerësimit dhe pikën e kontaktit. Njoftimi publik duhet të jetë shprehur qartë, të mos lërë vend për ekuivoke dhe/ose interpretime në asnjë prej elementëve të tij.
7. Kandidatët për vendin e lirë të punës dorëzojnë dosjet në sektorin e protokoll arkivës të njësisë ku kandidon sipas specifikimeve në njoftimin publik, dorazi ose nëpërmjet shërbimit postar. Në rastin e aplikimit përmes shërbimit postar, data në vulën e shërbimit postar do të shërbejë për të përcaktuar respektimin e afateve të aplikimit.
8. Pas mbylljes së afatit të aplikimeve, sektori i protokoll arkivës i përcjell të gjithë dosjet e kandidatëve në komisionin *ad hoc* të ngritur për vlerësimin e kandidatëve.
9. Kryetari dhe/ose anëtarët e komisionit *ad hoc* paraqiten në zyrën e protokoll-arkivës dhe tërheqin dosjet e kandidatëve kundrejt nënshkrimit të proces-verbalit përkatës.
10. Komisioni *ad hoc* për përzgjedhjen e kandidatëve fitues ngrihet nga rektori/drejtuesi i njësisë kryesore përkatëse sipas specifikimeve dhe modaliteteve të përshkruara në statutin e UMT-së. Procedura e ngritjes së komisionit *ad hoc* realizohet brenda periudhës kohore të lënë në dispozicion për aplikimin e dosjeve nga kandidatët.
11. Komisioni *ad hoc* kryen vlerësimin e kandidatëve në dy faza: faza e vlerësimit të dokumentacionit dhe faza e intervistës. Vlerësimi i dokumentacionit kryhet bazuar mbi

kriteret e shpallura dhe formularin e vlerësimit të shpallur në faqen zyrtare të UMT-së.

12. Në përfundim të fazës së parë të shqyrtimit të dosjeve, komisioni *ad hoc* i përcjell sektorit të burimeve njerëzore listën me emrat e kandidatëve të skualifikuar nga konkurrimi së bashku me arsyet e këtij skualifikimi.
13. Sektori i Burimeve njerëzore njofton kandidatët e skualifikuar dhe arsyen e skualifikimit pas njoftimit të marrë nga komisioni *ad hoc*. Vetëm kandidatët e kualifikuar në fazën e parë, vijojnë me fazën e dytë të intervistës.
14. Komisioni *ad hoc* i paraqet sektorit të burimeve njerëzore listën e kandidatëve të kualifikuar për fazën e intervistës, datën dhe orën e zhvillimit të intervistës.
15. Sektori i Burimeve njerëzore kryen njoftimin e kandidatëve nëpërmjet postës elektronike. Procesi duhet zhvilluar në mënyrë të tillë që kandidatët të njoftohen të paktën 3 ditë përpara zhvillimit të intervistës.
16. Pas përfundimit të intervistës, komisioni *ad hoc* bën vlerësimin me pikë të kandidatëve si dhe plotëson formularët përmbledhës të pikëve sipas pikëve të mbledhura nga dokumentacioni dhe pikëve të intervistës. Çdo mbledhje e komisionit shoqërohet me procesverbalin përkatës, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit *ad hoc*. Komisioni *ad hoc* përcjell tek drejtuesi i njësisë kryesore dokumentin e renditjes së kandidatëve sipas pikëve shoqëruar nga i gjithë dokumentacioni vlerësues dhe procesverbalet përkatëse. Kur një anëtar i komisionit nuk është dakord me vlerësimin e kryer, ai firmos te gjithë dokumentacionin dhe tek dokumenti final i renditjes së kandidatëve, shpreh opinionin e tij kundër dhe arsyet e kësaj kundërshtie.
17. Vlerësimi i kryer nga komisioni *ad hoc* nuk mund të zgjasë më shumë se dy muaj nga momenti i fillimit të vlerësimit. Konsiderohet moment i fillimit të vlerësimit, data e mbylljes së aplikimeve për vendin e punës konform shpalljes publike për vendin e lirë të punës.
18. Nëse pas përfundimit të afatit 2 (dy) muaj, vlerësimi i kandidatëve nuk ka përfunduar, komisioni *ad hoc* mund të kërkojë një shtyrje prej 45 ditësh. Nëse edhe pas kalimit të kësaj kohe, komisioni *ad hoc* nuk e ka përfunduar vlerësimin, ky komision riorganizohet me anëtarë të tjerë. Komisioni që nuk ka zbatuar afatet mban përgjegjësi administrative sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
19. Në rastin kur vendi i punës është pranë njësive baze apo kryesore, Drejtuesi i njësisë kryesore përcjell materialin e hartuar nga komisioni *ad hoc* tek rektori.
20. Pas verifikimit të procesit, Sektori i burimeve njerëzore në rektorat bën njoftimin e kandidatëve fitues dhe jo fitues dhe rektori nënshkruan kontratën e punës me kandidatin e renditur i pari në vlerësimin e komisionit *ad hoc* pas përfundimit të afatit të ankimeve.

21. Kandidatet jo fitues kanë te drejtën e ankimit tek rektori brenda një periudhe 3 (tri) ditore nga marrja e njoftimit.
22. Në rastin kur në fazën e parë të verifikimit të dokumentacionit, komisioni *ad hoc* konstaton se asnjë nga konkurrentët nuk plotëson kriteret e shpallura, ky komision njofton këtë fakt tek rektori nëpërmjet drejtuesit të njësive bazë dhe asaj kryesore.

Neni 59

Punësimi i personelit administrativ në UMT

1. Punësimi i personelit administrativ realizohet me procedurë të konkurrencës të hapur duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.
2. Përveç kriterëve të përgjithshme që duhet të plotësojnë kandidatët për personel administrativ për vendet e lira të punës të shprehura në statutin e UMT, këta kandidatët duhet të plotësojnë edhe kriterë të tjerë të lidhura me pozicionin e punës për të cilin konkurrojnë, të cilat përcaktohen nga administratori i UMT, kur vendi i punës bën pjesë në aparat administrativ të rektoratit ku bën pjesë ky vend pune ose nga administratori i njësive kryesore kur vendi i punës bën pjesë në njësive kryesore përkatëse. Kriteret miratohen nga Bordi i Administrimit të UMT-së.
3. Komisioni *ad hoc* ngrihet dhe funksionon sipas përcaktimeve përkatëse në Statut.
4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit administrativ, politikat e motivimit, zhvillimit dhe trajnimit përcaktohen në rregulloren e njësive dhe rregulloren financiare të UMT-së.

Neni 60

Procedura e punësimit

1. Fillimi i procedurës për punësim të personelit administrativ në UMT konsiston në konkursin e shpallur për vendin e lirë të punës, bazuar mbi strukturën e personelit të UMT, të miratuar nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit të UMT-së.
2. Sektori i burimeve njerëzore të UMT-së, në bashkëpunim me strukturat administrative verifikon te paktën çdo dy muaj vendet e lira të punës të krijuara në vendet e punës dedikuara personelit administrativ dhe ia paraqet në mënyrë shkresore Administratorit të UMT-së njoftimin për këto vakanca.
3. Administratori i UMT-së pas marrjes dijeni të pozicioneve vakante, kërkon nga drejtoritë dhe njësitë e varësisë dergimin e kërkesës për pozicionin e punës vakant për hapjen e procedurës së punësimit.

4. Vendet vakante shpallen në zbatim e në përputhje me strukturen organizative të miratuar nga organet kolegjiale (Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit). Vendet vakante shpallen nga Administratori i universitetit, përkatësisht sipas varësisë hirarkike dhe institucionale, në zbatim të Udhëzimit të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit nr. 27, datë 29.12.2017 "*Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet publike të arsimit të lartë*". Administratori i UMT-së përcjell kërkesën në strukturën e burimeve njerëzore për të vijuar me shpalljen e vendit të punës dhe kriterëve përkatës në Buletinin e Agjencisë së Prokurimit Publik dhe në faqen zyrtare të internetit të UMT-së.
5. Zyra e Burimeve Njerëzore në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, në bazë të kërkesës së Administratorit të universitetit, publikon në faqen zyrtare të Agjencisë së Prokurimeve Publike dhe në web-siten e Universitetit dhe të Njësive Kryesore, kur pozicioni i punës vakant kërkohet prej tyre (njësive kryesore), duke përcaktuar në të kriteret dhe dokumentacionin e nevojshëm të miratuar për këtë pozicion si dhe afatet dhe vendin e dorëzimit të dokumentacionit.
6. Njoftimi publik duhet të përmbajë përveç emërtesës së vendit të punës dhe kategorisë së personelit që kërkohet të rekrutohet, edhe kriteret e përgjithshme dhe preferenciale të miratuara nga Bordi i Administrimit si dhe dokumentacionin që kandidati duhet të dorëzojë, afatin dhe mënyrën e dorëzimit të dosjes, mënyrën e vlerësimit dhe pikën e kontaktit. Njoftimi publik duhet të jetë shprehur qartë, të mos lërë vend për keqkuptime dhe/ose interpretime në asnjë prej elementëve të tij.
7. Kandidatët për vendin e lirë të punës dorëzojnë dosjet në zyrën e protokoll-arkivës sipas specifikimeve në njoftimin publik, dorazi ose nëpërmjet shërbimit postar. Në rastin e aplikimit përmes shërbimit postar, data në vulën e shërbimit postar do të shërbejë për të përcaktuar respektimin e afateve të aplikimit.
8. Pas mbylljes së afatit të aplikimeve, sektori i protokoll-arkivës i përcjell të gjithë dosjet e kandidatëve administratorit të UMT-se i cili urdhëron ngritjen e komisionit *ad hoc* për vlerësimin e kandidatëve.
9. Kryetari dhe/ose anëtarët e komisionit *ad hoc* paraqiten në zyrën e protokoll-arkivës ose pranë Administratorit të UMT-se dhe tërheqin dosjet e kandidatëve kundrejt nënshkrimit të procesverbalit përkatës.
10. Komisioni *ad hoc* për përzgjedhjen e kandidatëve fitues ngrihet me urdhër të Administratorit i UMT-se/ Administratori i njësive kryesore përkatëse sipas specifikimeve dhe modaliteteve të përshkruara në statutin e UMT-së. Procedura e ngritjes së komisionit *ad hoc* realizohet pas periudhës kohore të lënë në dispozicion për aplikimin e dosjeve nga kandidatët.
11. Komisioni *ad hoc* kryen vlerësimin e kandidatëve në dy faza: faza e vlerësimit të dokumentacionit dhe faza e intervistës. Vlerësimi i dokumentacionit kryhet bazuar mbi

kriteret e shpallura dhe formularin e vlerësimit të shpallur në faqen zyrtare të UMT-së.

12. Perzgjedhja e personelit administrativ kryhet sipas percaktimeve të miratuara nga Bordi i Administrimit.
13. Komisioni *ad hoc* i përcjell sektorit të burimeve njerëzore listën me emrat e kandidatëve të skualifikuar nga konkurrimi së bashku me arsyet e këtij skualifikimi.
14. Sektori i Burimeve njerëzore njofton kandidatët e skualifikuar dhe arsyen e skualifikimit pas njoftimit të marrë nga komisioni *ad hoc*. Vetëm kandidatët e kualifikuar në fazën e parë, vijnë me fazën e dytë të intervistës.
15. Komisioni *ad hoc* i paraqet sektorit të burimeve njerëzore listën e kandidatëve të kualifikuar për fazën e intervistës, datën dhe orën e zhvillimit të intervistës.
16. Sektori i Burimeve njerëzore kryen njoftimin e kandidatëve nëpërmjet postës elektronike. Procesi duhet zhvilluar në mënyrë të tillë që kandidatët të njoftohen të paktën 3 (tri) ditë përpara zhvillimit të intervistës.
17. Pas përfundimit të intervistës, komisioni *ad hoc* bën vlerësimin me pikë të kandidatëve si dhe plotëson formularët përmbledhës të pikëve sipas pikëve të mbledhura nga dokumentacioni dhe pikëve të intervistës. Çdo mbledhje e komisionit shoqërohet me procesverbalin përkatës, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit *ad hoc*. Komisioni *ad hoc* përcjell tek Administratori i UMT-se/ Administratori i njësisë kryesore dokumentin e renditjes së kandidatëve sipas pikëve shoqëruar nga i gjithë dokumentacioni vlerësues dhe procesverbalet përkatëse. Kur një anëtar i komisionit nuk është dakord me vlerësimin e kryer, ai firmos te gjithë dokumentacionin dhe tek dokumenti final i renditjes së kandidatëve, shpreh opinionin e tij kundër dhe arsyet e kësaj kundërshtie.
18. Vlerësimi i kryer nga komisioni *ad hoc* nuk mund të zgjasë më shumë se dy muaj nga momenti i fillimit të vlerësimit. Konsiderohet moment i fillimit të vlerësimit, data e mbylljes së aplikimeve për vendin e punës konform shpalljes publike për vendin e lirë të punës.
19. Nëse pas përfundimit të afatit 2 (dy) mujor, vlerësimi i kandidatëve nuk ka përfunduar, komisioni *ad hoc* mund të kërkojë një shtyrje prej 45 (dyzet e pesë) ditësh. Nëse edhe pas kalimit të kësaj kohe, komisioni *ad hoc* nuk e ka përfunduar vlerësimin, ky komision riorganizohet me anëtarë të tjerë. Komisioni që nuk ka zbatuar afatet mban përgjegjësi administrative sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
20. Në rastin kur vendi i punës është pranë njësisë bazë apo kryesore, Administratori i njësisë kryesore përcjell materialin e hartuar nga komisioni *ad hoc* tek Administratori i UMT-së.
21. Administratori i UMT-se vlerëson raportin, verifikon procesin dhe pasi e gjen të bazuar në ligj ngarkon Sektori, e burimeve njerëzore në Rektoratin e UMT-së për njoftimin e

kandidatëve fitues dhe jo fitues.

22. Administratori i UMT-se, pas përfundimit të afatit të ankimeve, nënshkruan kontratën e punës me kandidatin e shpallur fitues sipas vlerësimit të komisionit *ad hoc*.
23. Kandidatet jo fitues kanë të drejtën e ankimit tek administratori brenda një periudhe 3 (tri) ditore nga marrja e njoftimit.
24. Në rastin kur në fazën e parë të verifikimit të dokumentacionit, komisioni *ad hoc* konstaton se asnjë nga konkurrentët nuk plotëson kriteret e shpallura, ky komision njofton këtë fakt tek administratori nëpërmjet administratorit të njësisë kryesore.

Neni 61

Kriteret dhe procedura e punësimit të Administratorit të UMT-së

Kriteret e përgjithshme, kriteret preferenciale dhe procedurat e punësimit për pozicionin “Administrator i UMT-së” përcaktohen nga Bordi i Administrimit të UMT-së mbështetur në aktet ligjore dhe nenligjore në fuqi.

Neni 62

Procedura e punësimit të personelit të Njesisë së Auditit të Brendshëm të UMT-së

1. Procedurat e punësimit për personelin e Njesisë së Auditimit të Brendshëm janë si më poshtë vijon:
 - a. Propozimi i kriterëve që duhet të plotësojnë kandidatët për të qenë punonjës i Njesisë së Auditimit të Brendshëm në UMT, hartohet nga drejtuesi/përgjegjësi i kësaj njësie dhe në mungesë të tij nga një prej punonjësve (punonjësi me vjetërsinë më të madhe në UMT) të tjerë të kësaj njësie.
 - b. Kriteret e propozuara për personelin e Njesisë së Auditit të Brendshëm bashkë me procedurën miratohen nga Bordi i Administrimit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
 - c. Pas miratimit të kriterëve, struktura përgjegjëse e burimeve njerëzore nëpërmjet shkresës zyrtare të nënshkruar nga Administratori i UMT-së i dërgon ato për publikim në Agjencinë e Prokurimit Publik të RSH-së, akt në të cilin përcaktohet dhe procedura që do të ndiqet për punësimin e personelit të Njesisë së Auditimit të Brendshëm në UMT.
 - d. Pas përfundimit të afatit të caktuar për dorëzimin e dokumentacionit/dosjeve të kandidatëve, Administratori i UMT-së urdhëron ngritjen e komisionin të vlerësimit *ad hoc*, i cili përbehet minimalisht nga 3 (tri) anëtarë. Anëtarë të Bordit të Administrimit me kërkesë mund të jenë anëtarë në komisionin e vlerësimit *ad hoc* të ngritur me qëllim punësimin e personelit të Njesisë së Auditit të Brendshëm në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë.

- e. Dosjet e kandidatëve depozitohen në zyrën e protokoll-arkivit të Rektoratit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe pas përfundimit të afatit të dorëzimit ato i dorëzohen komisionit të vlerësimit *ad hoc* ngritur nga Administratori i UMT-së.
 - f. Komisioni i vlerësimit *ad hoc* pas vlerësimit të dokumentacionit dhe kryerjes së intervistës rendit kandidatët që plotësojnë kriteret sipas pikëve të grumbulluara nga vlerësimi dhe ja përcjell me relacion/ raport me shkrim Bordit të Administrimit dhe Administratorit të UMT-së.
 - g. Bordi i Administrimit pasi vlerëson relacionin e përgatitur dhe procedurën e ndjekur për të gjithë kandidatet, përzgjedh kandidatin fitues për këtë pozicion pune.
 - h. Bordi i Administrimit i përcjell Administratorit të UMT-së emrin e kandidatit fitues së bashku me listën e kandidateve jo fitues.
 - i. Administratori i UMT-së urdhëron Sektorin e Burimeve Njerezore për njoftimin e kandidatëve pjesëmarrës jo fitues dhe pas kalimit të afatit të ankimimit (5 (pesë) ditë), ky sektor bën njoftimin e kandidatit të përzgjedhur fitues nga Bordi i Administrimit të UMT-së.
 - j. Administratori i UMT-së në cilësinë e përfaqësuesit ligjor të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë është autoriteti ligjor kompetent për të nënshkruar kontratën individuale të punës pas autorizimit dhe miratimit të draft-kontratës individuale të punës nga Bordi i Administrimit.
2. Administratori i UMT-së miraton lejet vjetore për personelin e Njesisë së Auditimit të UMT, pas miratimit paraprak të Bordit të Administrimit të UMT-së.
 3. Administratori i UMT-së i propozon Bordit të Administrimit marrjen e masave disiplinore për personelin e Njesisë së Brendshëm të Auditimit të UMT-së, shoqëruar me relacion për shkeljet e pretenduara. Kur është rasti ndërprerjes së marrëdhënies së punës në fuqi, Bordi i Administrimit miraton ndërprerjen e marrëdhënies së punës me personelin e Njesisë së Brendshëm të Auditimit të UMT-së me vendim me shumicë të thjeshtë dhe ja përcjell atë për zbatim Administratorit të UMT-së.
Kur është rasti i ndërprerjes së marrëdhënies së punës në fuqi për drejtuesin/përgjegjës të Njesisë së Auditimit të Brendshëm në UMT, Bordi i Administrimit miraton ndërprerjen e marrëdhënies së punës me Drejtuesin/Përgjegjës të Njesisë së Brendshëm të Auditimit të UMT-së me vendim me shumicë të cilësuar 2/3 e anëtarëve të Bordit të Administrimit dhe ja përcjell atë për zbatim Administratorit të UMT-së.

Neni 63

Punësimi i personelit ndihmës akademik me karakter mësimor/administrativ dhe administrativ me kohë të caktuar

1. Ky punësim bëhet në përputhje me Kodin e Punës së RSH-së dhe për raste emergjente të justifikuara.

2. Punësimi i personelit ndihmës akademik me karakter mësimor/administrativ për raste emergjente të justifikuara bëhet me propozim nga Drejtuesi i Njesisë Bazë, miratim të Drejtuesit të Njesisë Kryesore dhe miratim përfundimtar nga Rektori.
3. Punësimi i personelit administrativ me kohë të caktuar për raste emergjente të justifikuara bëhet me propozim nga Administratori dhe miratim nga Bordi i Administrimit.
4. Për nevoja institucionale titullarët mund të bëjnë dhe shtesa në detyrë për personelin ndihmës akademik me karakter mësimor/administrativ dhe personelin administrativ.

Neni 64

Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

1. Personeli akademik, brenda kohës efektive të punës, mund të kryejë detyra akademike, shkencore ose në mbështetje institucionale ndaj të tretëve, në përputhje me aktet nënligjore të UMT-së.
2. Personelit akademik ka këto të drejta:
 - a. Të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - b. Të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit, sipas legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me profilin;
 - c. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet e IAL-së, duke kryer aktivitete zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret e tjera të IAL-së.
 - d. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë logjistike që ofron universiteti, fakulteti dhe departamenti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
 - e. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet e nevojshme për mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe atij shkencor;
 - f. Të kërkojë nga organet drejtuese të njësive kryesore dhe UMT-së, respektimin e të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe nga ligji për arsimin e lartë;
 - g. Të zbatojë dhe të kërkojë nga të tretët një sjellje etiko-morale me pajtim me legjislacionin në fuqi dhe me Kodin e Etikës.
3. Personeli akademik ka këto përgjegjësi:
 - a. Të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
 - b. Të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave;
 - c. Të rrisë aftësitë profesionale akademike dhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;
 - d. Të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe privilegjeve të tjera, të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe aktet e

- brendshme të UMT-së;
- e. Të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në UMT dhe institucionin kërkimor shkencor;
 - f. Të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të institucionit të arsimit të lartë dhe figurës profesionale;
 - g. Të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje, gjatë kohës së ushtrimit të aktivitetit akademik;
 - h. Të hartojë në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës në përputhje me planin kalendarik, ta plotësojë, përmirësojë dhe zbatojë në mënyrë të vazhdueshme, si dhe ta dorëzojë atë në departamentin përkatës;
 - i. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimi;
 - j. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;
 - k. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara, të azhornuara dhe gjithëpërfshirëse dhe ti nënshkruajë ato tek përgjegjësi i departamentit;
 - l. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
 - m. Të shfaq një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
 - n. Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
 - o. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues;
 - p. Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e pedagogut;
 - q. Personeli akademik, me kohë të plotë apo të pjesshme, nuk mund të ushtrojë asnjë funksion administrimi në institucionin e arsimit të lartë ku është punësuar, me përjashtim të zgjedhjes anëtar në Bordin e Administrimit.

Neni 65

Të drejtat dhe detyrat e personelit ndihmës akademik

1. Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës së RSH-së dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli ndihmës akademik ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

Të drejtat:

- a. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
- b. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;
- c. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
- d. Të zbatojë dhe të kërkojë nga të tretët një sjellje etiko-morale me pajtim me legjislacionin

në fuqi dhe me Kodin e Etikës;

Detyrat:

- a. Të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
- b. Të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje, gjatë kohës së ushtrimit të detyrës.
- c. Të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të institucionit të arsimit të lartë dhe figurës profesionale.
- d. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
- e. Të mbështesë mësimdhënien dhe personelin akademik përkatës;
- f. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
- g. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
- h. Të ruaje sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
- i. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
- j. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;
- k. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm e të ligjshëm të autoritetit drejtues përkatës, qoftë dhe jashtë detyrave të tij/saj specifike, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 66

Të drejtat dhe detyrat e personelit administrativ

1. Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli administrativ ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

Të drejtat:

- a. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
- b. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
- c. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit/shërbimit, fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
- d. Të zbatojë dhe të kërkojë nga të tretët një sjellje etiko-morale me pajtim me legjislacionin në fuqi dhe me Kodin e Etikës;

Detyrat:

- a. Të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
- b. Të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje, gjatë kohës së ushtrimit të detyrës.
- c. Të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të institucionit të arsimit të lartë dhe figurës profesionale.
- d. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
- e. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
- f. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
- g. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
- h. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
- i. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;
- j. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm e të ligjshëm të autoritetit drejtues përkatës, qoftë dhe jashtë detyrave të tij/saj specifike, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 67

Dhënia e masave disiplinore për personelin e UMT-së

1. Personeli akademik, ndihmësakademik me karakter mësimor/administrativ dhe personelit administrativ në Universitetin e Mjekësisë është përgjegjës për shkeljet e disiplinës në punë dhe mospërbushje të detyrimeve të parashikuara në legjislacionin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, në Statutin dhe në Rregulloret e Brendshme të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
2. Në nenet 71, 72, 73, 74 dhe 80 të Statutit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, parashikohen llojet e masave disiplinore, procedura që duhet ndjekur për dhënien e masave të tilla, si dhe rastet kur përfundon kontrata e punës.
3. Do të konsiderohen shkelje të rënda të gjitha ato shkelje të lehta të përsëritura të kryera nga personeli i UMT-së.
4. Në rastet e shkeljeve të rënda dhe flagrante, titullari i institucionit ka të drejtë të kërkojë dhe të iniciojë procedurën e verifikimit të situatës dhe/ose ngjarjes së ndodhur.

5. Për shkeljet e lehta ose të rënda të konstatuara, Komisioni Disiplinor dhe Rektori duhet të shprehen brenda një muaji nga nisja e procedurës së verifikimit.
6. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së përcaktuar në nenin 72 dhe në nenin 80 të Statutit të UMT-së, përveçse kur punëmarrësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore. Pas shlyerjes së masës, punëmarrësi konsiderohet pa masë disiplinore.

KREU VII

FAQJA ZYRTARE E INTERNETIT DHE POSTA ELEKTRONIKE

Neni 68

1. UMT dhe njësitet kryesore ndërtojnë dhe mirëmbajnë faqet përkatëse të internetit.
2. Mënyra se si njoftimet dhe materialet bëhen publike në këto faqe përcaktohet në rregulloret e brendshme të rektoratit dhe të njësive kryesore të UMT-së.
3. Komunikimi përmes postes elektronike konsiderohet si një mënyrë zyrtare me e shpejtë e tejçimit të informacionit. Çdo punonjës i UMT-së ka detyrimin të japë përgjigje lidhur me kërkesat e ardhura përmes postes së tij elektronike brenda një periudhe pune 2 ditore (48 orë).

KREU VIII

ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT E STUDIMEVE

Neni 69

Organizimi i studimeve

1. Në UMT, të gjitha programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.
2. Studimet me kohë të plotë ofrohen në programet e studimi të ciklit të parë, të ciklit të dytë, në programe të integruara studimi të ciklit të dytë, si dhe në programet e studimit specializuese afatgjata dhe Doktoratë.
3. Studimet me kohë të zgjatur, janë të kufizuara dhe mund të ofrohen vetëm në:
 - a. programet e studimit një deri në dy vjeçare me karakter profesional;
 - b. programet e ciklit të dytë "Master profesional";
 - c. programet e ciklit të tretë "Master ekzekutiv"

d. programet e doktoratës.

4. UMT-ja ofron kurse të formimit të vazhduar, në të gjitha fushat e shkencave mjekësore që mbulon.

Neni 70

Programet e studimeve, kohëzgjatja normale e tyre dhe titujt e diplomave

1. Universiteti i Mjekësisë Tiranë ofron programe të ciklit të parë të studimit, referuar nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, të licensuara dhe të akredituara, të organizuara me jo më pak se 180 kredite, me kohëzgjatje normale të tyre tri vite akademike, në përfundim të të cilave lëshohet diploma “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome.
2. Universiteti i Mjekësisë, Tiranë, ofron programe të ciklit të dytë të studimit, referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, të licensuara dhe të akredituara, të organizuara si më poshtë:
 - a. Programe studimit “Master i shkencave”, të cilat pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësim për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe organizohen në:
 1. Programe të integruara të studimeve të ciklit të dytë, që realizohen me 300 dhe 360 kredite dhe me kohëzgjatje normale pesë dhe gjashtë vite akademike përkatësisht.
 2. Programe që realizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje normale dy vite akademike;Studimet e ciklit të dytë “Master i shkencave” dhe programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.
 - b. 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 përkatësisht një vit ose dy vite akademike. 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.

3. Universiteti i Mjekësisë Tiranë, ofron programe të ciklit të tretë të studimit, referuar nivelit 8

të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, të licensuara dhe të akredituara, si më poshtë:

- a. Programe studimi të specializimeve afatgjata që japin formim profesional në fushat mjekësore dhe ofrojnë njohuri për specialitete specifike. Ato zgjasin jo më pak se dy vite akademike dhe organizohen me jo më pak se 120 kredite. Në përfundim të studimeve lëshohet “Diplomë Specializimi” në fushën e arsimimit të kryer. Keto programe rregullohen me rregullore specifike të miratuar nga Senati Akademik.
 - b. Programet e studimit të doktoratës ofrohen në të gjitha fushat e shkencave mjekësore që mbulon UMT-ja. Organizimi i tyre dhe kriteret e procedurat e funksionimit përcaktohen në Rregulloren e studimeve të doktoratës të UMT-së e cila miratohet nga Senati Akademik.
 - c. Programe studimi “Master ekzekutiv”, të cilat ofrojnë arsimim të një niveli të lartë shkencor dhe profesional, me kohëzgjatje normale një ose dy vite akademike dhe të organizuara 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; Elementët që përmbajnë programet e studimit të ciklit të tretë në UMT, kriteret, standardet dhe procedurat e hartimit/riorganizimit të tyre, bëhen në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
4. UMT ofron programe studimi të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit përgjatë gjithë jetës. Këto programe, shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe ofrohen si kurse kualifikimi e rikualifikimi. Ato shërbejnë për të rritur kualifikimin dhe aftësitë profesionale të individëve. Në përfundim të këtyre programeve/kurseve, lëshohet certifikata përkatëse, firmosur nga titullari/titullarët përkatës.
5. Studenti i regjistruar në një program studimi që ofron UMT, mund të përfundojë programin përkatës të studimeve edhe jashtë kohës normale të studimeve. 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.

Neni 71

Kreditet

1. Programet e studimit janë të organizuara në module/disiplina dhe të vlerësuara në kredite (ECTS). Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është 60 kredite. Në përfundim të studimeve në të gjitha programet e studimit që ofrohen nga UMT, studenti duhet të grumbullojë të paktën sasinë e krediteve të përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3 të nenit 70 të kësaj rregulloreje.
2. Një krediti të formimit të arsimit të lartë i korrespondojnë 25 orë mësimore pune të studentit.

Sasia mesatare e punës së kryer nga studenti gjatë një viti studimesh universitare me kohë të plotë është 1500 orë mësimore (60 kredite), që përfshijnë orë në auditor dhe orë punë të pavarur.

3. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime e laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave profesionale dhe klinike të zhvilluara, është nga 20-25 orë mësimore.
4. Studenti fiton kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese si: lëndë, praktikë, diplomë, etj., vetëm në rastin e një vlerësimi pozitiv në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tij. Për vlerësimin e dijeve të përfituara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë vlerësimin e vazhdueshëm me atë përfundimtar.

Neni 72

Pranimi i studenteve

1. Pranimi i studenteve në të gjitha programet e studimit që ofron UMT-ja realizohet kundrejt konkurrimit të drejtpërdrejtë ose konkurrimit sipas formulave të caktuara që marrin në konsideratë rezultatet e studimeve paraardhëse.
2. Në çdo rast mënyra e zhvillimit të konkurseve/aplikimeve dhe kriterëve të pranimit ndjek ecurinë e përcaktuar në statut dhe e gjithë procedura, kriteret dhe/ose formula përzgjedhëse behet publike përpara zhvillimit të konkursit/aplikimit të pranimit.

Neni 73

Organizimi i vitit akademik

1. Studimet në UMT zhvillohen me bazë vitin akademik. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin e lartë.
2. Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka 15 javë. Çdo javë ka 20- 25 orë mësimi leksione, seminare, ushtrime e laboratorë, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor.
3. Organizimi i mësimdhënies, i sezonit të provimeve dhe i sezonit të mbrojtjes së diplomave, shprehet në strukturën mësimore, e cila shpallet nga Rektori i UMT-së në fillim të çdo viti akademik.

Neni 74

Veprimtaritë formuese te programit të studimit

1. Veprimtaritë formuese, që karakterizojnë një program studimi, përbëhen nga komponentët mësimorë, të cilët ndahen në: mësim në auditor (leksione, seminare, ushtrime, laboratorë, praktika profesionale/klinike, forma të kontrollit të vazhdueshëm etj), studim individual (studim, punim relacionesh detyrash apo projektsh), përgatitje për provime, përgatitje e tezës së diplomës.
2. Veprimtaritë formuese grupohen në kategoritë e mëposhtme:
 - a. lëndë bazë të programit të studimit, që përcaktojnë formimin e përgjithshëm, përgatitjen metodologjike dhe kulturën e përgjithshme;
 - b. lëndë karakterizuese, që lidhen me veçoritë e programit të studimit dhe japin një formim specifik, sipas karakteristikave të tij;
 - c. lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese në një ose më shumë grupe disiplinash, të ngjashme dhe/ose integruese me disipinat karakterizuese, profile të programit dhe grup-lëndë me zgjedhje;
 - d. lëndë plotësuese, të fokusuara në përfitim të aftësive në gjuhë të huaj, aftësive informatike dhe telematike, aftësive komunikuese e prezantuese, aftësive që lehtësojnë hyrjen në tregun e punës dhe në praktikat profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike e private, sipas marrëveshjeve të përbashkëta, të nënshkruara për këtë qëllim;
 - e. detyrime përmbyllëse, që lidhen me përgatitjen e tezës së diplomës ose me provimin përfundimtar.

Pesha që zë secila kategori e veprimtarive formuese brenda programit të studimit, e shprehur në përqindje të krediteve të alokuara sipas llojit të programit, është sipas përcaktimeve në aktet nënligjore përkatëse.

Neni 75

Hapja dhe riorganizimi i një programi studimi

1. Hapja e një programi studimi dhe riorganizimi i tij në masën mbi 20% të përmbajtjes së tyre, të shprehur në kredite, pas një cikli të plotë të studimit, bëhet mbështetur në misionin dhe objektivat institucionale të UMT-së, në nevojat për njohuri, aftësi dhe kompetencë të tregut të punës si dhe mundësitë akademike, infrastrukturore dhe financiare të njësisë përgjegjëse dhe atyre bashkëpunuese që do të mbështesin realizimin e programit përkatës të studimit.
2. Hapja e programit të ri të studimit dhe riorganizimi i tij bëhet me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin e lartë, pas plotësimit të kriterëve dhe kërkesave ligjore në fuqi.

3. Hapja ose riorganizimi i një programi studimi, i propozohet ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë, pasi ka kaluar në të gjitha etapat e hartimit, rishikimit, vlerësimit dhe miratimit në nivelet përkatëse të universitetit, sipas kërkesave të kësaj rregulloreje. Miratimi përfundimtar i programit të studimit bëhet nga Senati Akademik.

Neni 76

Plani mësimor

1. Tërësia e veprimtarive formuese shprehet në Planin Mësimor, i cili është dokumenti themelor i programit të studimit. Plani mësimor përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjerë informativ, në të cilin jepet në mënyrë të përmbledhur sa më poshtë vijon:
 - a. emërtimi i programit të studimit, viti akademik, njësia kryesore/ bazë përgjegjëse për të, fusha e studimit, kohëzgjatja normale e studimeve, forma e përmbylljes së studimeve, struktura mësimore e programit të studimit;
 - b. kreditet për çdo veprimtari formuese, shpërndarjen e krediteve brenda një disipline sipas veprimtarive formuese të saj.
2. Plani mësimor hartohet/rishikohet dhe miratohet paraprakisht nga dekanati i njësisë kryesore, vlerësohet për plotësimin e standardeve nga Drejtoria përgjegjëse për kurrikulat dhe miratohet nga Senati Akademik para fillimit të vitit përkatës akademik.

Neni 77

Programi mësimor i lëndës

1. Programi mësimor i lëndës hartohet për çdo disiplinë që përmban plani mësimor. Në programin mësimor të lëndës jepen në formë të përmbledhur:
 - a. të dhënat e përgjithshme për lëndën, viti akademik, njësia bazë përgjegjëse për zhvillimin e lëndës, struktura e lëndës sipas ndarjeve të bëra në planin mësimor, emri i titullarit të lëndës dhe i stafit mësimdhënës;
 - b. njohuritë paraprake që duhet të ketë fituar paraprakisht studenti, objektivat formuese të lëndës, njohuritë dhe aftësitë që përfton studenti nga përvetësimi i lëndës, konceptet dhe termat bazë mbi të cilat ndërtohet lënda;
 - c. përmbajtja e lëndës, e ndarë në leksione dhe ushtrime/seminare, e detajuar në tematika që zhvillohen sipas javëve mësimore;
 - d. përmbajtja e punëve laboratorike, praktikave klinike;
 - e. forma e kontrollit që do të përdoret, parakushtet e hyrjes në provim, mënyra e vlerësimit përfundimtar, literatura bazë dhe ajo ndihmëse.

2. Programi mësimor i lëndës hartohet nga titullari i lëndës në nivel shërbimi/departamenti miratohet nga përgjegjësi i departamentit dhe dekani i fakultetit.
3. Titullari i lëndës dhe stafi mësimdhënës, në përfundim të procesit mësimor, japin mendime në lidhje me zhvillimin e lëndës, si dhe propozojnë ndryshime në programin e lëndës.

Neni 78

Rregullorja mësimore e programit të studimit

1. Çdo program studimi ka rregulloren e tij mësimore. Rregullorja mësimore e programit të studimit përmban:
 - a. të dhëna të përgjithshme të programit të studimit, si: emërtimin dhe llojin e programit të studimit, departamentin dhe fakultetin përgjegjës, departamentet dhe fakultetet bashkëpunuese, emrin e koordinatorit të programit të studimit, kohëzgjatjen normale të studimeve, forma e studimit, etj.;
 - b. objektivat formuese të programit të studimit, njohuritë dhe kompetencat në dalje që fiton studenti;
 - c. listën e disiplinave mësimore dhe veprimtaritë e tjera formuese të ndara në kredite;
 - d. programet e shkurtuara të lëndëve që i ofrohen studentit;
 - e. kriteret dhe procedurat specifike për pranimin e studentëve;
 - f. organizimi i studimeve, format specifike të mësimdhënies, të provimeve dhe verifikimeve të tjera të dijeve të fituara ngë studentit;
 - g. detyrimet specifike që lidhen me frekuentimin;
 - h. kushtet, procedurat e modalitetet specifike për transferimin e studentëve;
 - i. kërkesat specifike për organizimin e praktikave klinike/profesionale dhe të diplomimit.
2. Rregullorja mësimore e programit të studimit hartohet/rishikohet në njësinë bazë (departament) / njsinë kryesore (fakultetin) përgjegjëse për programin e studimit.

Neni 79

Elementët e Studimeve

1. Elementët kryesorë të mësimimit janë: leksionet, seminarët, punët laboratorike, detyrat e kursit, projektet e kursit, praktikat profesionale, provimet e kursit, provimet e formimit, temat e diplomës, esetë, etj.
2. Çdo njësi kryesore mund të përcaktojë edhe elementë të tjerë të punës mësimore, veçanërisht në fushën e kontrollit të dijeve.
3. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë sipas elementëve të mësipërm të studimit për çdo

disiplinë, përcaktohet nga personeli akademik përgjegjës për të, në bazë të krediteve që i janë caktuar disiplinës në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 80

Organizimi i procesit mësimor

1. Njësia bazë/shërbimi planifikon ngarkesën mësimore për të gjithë anëtarët e personelit akademik, mbështetur në normat e ngarkesës mësimore të përcaktuara nga udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë, bazuar në shkallën e kualifikimit, të eksperiencës dhe fushën e kompetencës të çdo anëtari të personelit akademik, si dhe në numrin e grupeve mësimore për programet e studimit ku është i përfshirë.
2. Ndarja e ngarkesës mësimore nga drejtuesi i njësisë bazë bëhet në bashkëpunim me drejtuesin e shërbimit (nëse ka), duke marrë paraprakisht mendimin e personelit akademik të brendshëm dhe duke diskutuar e zgjidhur kolegjisht problemet që dalin.
3. Në ngarkesën mësimore të planifikuar për çdo vit akademik, përfshihet edhe personeli akademik me kohë të pjesshme, i cili përzgjidhet dhe miratohet në përputhje me procedurat e punësimit të personelit akademik me kohë të pjesshme në UMT. Ngarkesa mësimore maksimale e lejuar për personelin akademik të ftuar, përcaktohet në udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
4. Ndarja e ngarkesës mësimore përfundon 1 (një) javë para fillimit të vitit akademik.
5. Administratori, është përgjegjës për sigurimin e gjithë bazës materiale (mjete didaktike, kancelari, materiale laboratorike, etj.), mjediset e punës (auditorët, laboratorët, biblioteka, etj.) dhe infrastrukturën e nevojshme (shërbimet e internetit, telefonisë, fotokopje, si dhe shërbime të tjera për studentin) për zhvillimin me sukses të procesit mësimor. Një javë para fillimit të semestrit, baza materiale, mjediset e punës dhe infrastruktura duhet të jenë në gatishmëri.
6. Titullari i lëndës paraqet në njësinë bazë përgjegjëse/dekanat, programin e lëndës të përditësuar (nëse ka përditësim) për vitin përkatës akademik, një javë para fillimit të vitit të ri akademik.
7. Personeli akademik me kohë të plotë dhe kohë të pjesshme para fillimit të semestrit, paraqet në njësinë bazë, literaturën bazë apo ndihmëse të rekomanduar për studentët ose referencat ndaj saj. Literatura bazë e rekomanduar duhet të jetë e aksesueshme nga studenti në librari, bibliotekë apo në njësinë bazë, në formën “hard copy” apo në format elektronik.

Neni 81

Grupet mësimore

1. Procesi mësimor zhvillohet mbi bazë grupi mësimor. Numri maksimal i studentëve në

grupet mësimore në varësi të aktivitetit mësimor (leksion, seminar, laborator praktika mësimore/praktika klinike), si rregull është sipas përcaktimeve nënligjore në fuqi.

2. Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet me miratim të Dekanatit në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë dhe kapacitetet reale të infrastruktures së njësish kryesore.
3. Ndarja e studentëve në grupe mësimore pasqyrohet në regjistrat e vitit, të cilët janë dokumente zyrtare ku evidentohet zhvillimi i orëve të mësimi.
4. Për evidentimin e frekuentimit të studentëve në punët laboratorike dhe praktikat profesionale klinike, njësia bazë/dekanati mund të hartojë regjistra në bazë të grupeve të krijuara nga organizmi i këtyre veprimtarive mësimore.

Neni 82

Frekuentimi i mësimi nga studentët

1. Studenti duhet të ndjekë të gjitha format e mësimdhënies së disiplinave të përcaktuara në planin mësimor. Masa e detyrueshme e frekuentimit të tyre ndryshon në funksion të tipit të aktivitetit mësimor që realizohet, duke i klasifikuar pjesërisht të detyrueshme dhe plotësisht të detyrueshme, si më poshtë:
 - a. Frekuentimi i leksioneve: Është i detyrueshëm në masën jo më pak se 50%.
 - b. Frekuentimi i seminareve/ushtrimeve: Është i detyrueshëm në masën jo më pak se 75% .
 - c. Frekuentimi i punëve laboratorike, detyrave të kursit, mësimi praktik/klinik: Është i detyrueshëm në masën 100%.
2. Për format e mësimi me frekuentim të detyruar, të pjesshëm, kur studenti me ose pa arsye, nuk merr pjesë në mbi 50% dhe/ose 25% përkatësisht për pikat a. dhe b., shpallet i paklasifikuar dhe nuk lejohet të shlyejë detyrimet e mëtejshme të asaj lënde. Ai është i detyruar të ndjekë përsëri format e mësimi në vitin pasardhës, me të njëjtën detyrë frekuentimi.
3. Për formën e mësimi me frekuentim të detyrueshëm laborator, kur studenti me ose pa arsye nuk merr pjesë qoftë edhe në një seancë mësimi, departamenti përkatës i krijon studentit edhe një mundësi tjetër për të shlyer frekuentimin e detyruar, para përfundimit të semestrit. Në rastet e përsëritjes së mungesave, studenti i ndjek ato në vitin pasardhës.
4. Për formën e mësimi me frekuentim të detyrueshëm praktikë profesionale/praktikë klinike, kur studenti me ose pa arsye merr pjesë pjesërisht në të, departamenti përkatës i krijon studentit edhe një mundësi tjetër për të shlyer detyrimin e mbetur, para përfundimit të vitit akademik. Në rastet e përsëritjes së mungesave, studenti i ndjek ato në vitin pasardhës.

Neni 83

Orari mësimor

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohen në orarin mësimor. Ai hartohet nga njësitë kryesore në fillim të çdo semestri dhe afishohet nga sekretaria mësimore në faqen zyrtare të internetit dhe këndin e lajmërimeve të njësisë kryesore dy javë para fillimit të mësimit. Orari është i detyrueshëm të respektohet nga studentët dhe stafi akademik.
2. Orari mësimor duhet të jete i hartuar me indikacione të qarta lidhur me sallat mësimore dhe duhet të shoqërohet nga harta e kampusit, ku të tregohet pozicioni i çdo salle. Gjithashtu çdo salle mësimore duhet të ketë në hyrje të saj afishimin e orarit të mësimit për atë sallë.
3. Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit. Kjo ngarkesë është deri në 20-25 orë në javë.
4. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 50 minuta.

Neni 84

Dokumentacioni i procesit mësimor

1. Njësitë kryesore të UMT-së mbajnë në formë të shkruar:
 - a. regjistrin themeltar të studentëve;
 - b. regjistrin e arritjeve akademike;
 - c. regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.
2. Regjistri themeltar i studentëve është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve në njësinë kryesore të UMT-së. Çdo student pajiset me një numër unik matrikullimi të lëshuar nga QSHA, që e mban deri në marrjen e diplomës ose certifikatës, i cili pasqyrohet në këtë regjistrë. Regjistri themeltar depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së njësisë kryesore dhe ose të UMT. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
3. Regjistri i arritjeve akademike është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në njësinë kryesore të UMT-së, sipas programeve të studimit. Regjistri i arritjeve akademike depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së njësisë kryesore të dhe ose të UMT. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
4. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave është dokumenti që vërteton emetimin e tyre prej njësisë kryesore. Njësitë kryesore dokumentojnë tërheqjen e diplomës dhe

suplementit të diplomës prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe ato të tjera institucionale. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së njësisë kryesore dhe ose të UMT. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.

Neni 85

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Studentët që kanë kryer një program studimi të ciklit të parë ose të ciklit të dytë, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi, në të njëjtin cikël dhe lloj studimi, në përputhje me kriteret specifike të pranimi të përcaktuara nga dekanatet përkatëse.
2. Procedurat e aplikimit për program të dytë studimi bëhen në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
3. Kuotat e pranimi dhe tarifa e shkollimit për programet e dyta të studimit përcaktohen me vendim të organeve kolegjiale të UMT-së.
4. Kriteret bazë për t'u pranuar në një program të dytë studimi përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore.

Neni 86

Sistemi i vlerësimit

1. Për të vlerësuar njohuritë e studentit, në UMT përdoret sistemi shqiptar i vlerësimit me 10-të nota. *Nota minimale kaluese është 5 (pesë) dhe nota maksimale është 10 (dhjetë).* Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura.
2. Në programin e lëndës/modulit shprehen mënyrat e vlerësimit të saj, të cilat i bëhen të njohura studentit me fillimin e procesit mësimor.

Neni 87

Kontrolli i Dijeve

1. Vlerësimi i studentit mbështetet në vlerësimin vjetor/semestral të punës në auditor, rezultateve të seminareve, rezultateve laboratorike, përgatitjes së detyrave të kursit, praktikave profesionale, etj por provimi, është forma kryesore për vlerësimin e nivelit të përvetësimit të njohurive që studenti ka përfituar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde.
2. Mënyra e vlerësimit dhe shpërndarja e pikëve brenda lëndës/modulit duhet të bëhet sipas modelit të detajuar paraprakisht nga njësia bazë.
3. Pikët e fituara nga detyrat dhe vlerësimet gjatë vitit i bëhen të njohura studentit para provimit.

4. Kur lënda përmban dy ose më shumë module, nota përfundimtare vendoset mbi bazën e mesatares së ponderuar.
5. Çdo njësi bazë përcakton edhe parakushtet (lëndët me kusht) për çdo lëndë. Detajime mbi to përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore.
6. Studenti përfiton të drejtën për tu paraqitur në provimin e një lënde, kur ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor dhe në masën e përcaktuar në këtë rregullore si dhe në rregulloren e njësisë kryesore përkatëse.

Neni 88

Format e kontrollit të dijeve

1. Kontrolli i dijeve bëhet: me shkrim, me gojë ose i kombinuar.
2. Mënyrat, format dhe elementët e kontrollit të dijeve përcaktohen në rregulloret e brendshme të njësive kryesore. Rezultati përfundimtar i kontrollit të dijeve përfshin vlerësimin e të gjithë elementëve të studimit të parashikuar në programin mësimor.
3. Teza e provimit hartohet nga titullari i lëndës, miratohet nga përgjegjësi i departamentit/zv dekanit për anën mësimore (i cili luan edhe rolin e koordinatorit). Pas përfundimit të provimit teza e parovimit depozitohet së bashku me çelësin e zgjidhjes tek drejtuesi i njësisë bazë/ zv dekanit (për lëndët në varësi të dekanatit) për anën mësimore menjëherë pas zhvillimit të provimit me shkrim.
4. Njësitë kryesore me rregulloret e tyre të brendshme, mund të krijojnë komisione për mbikëqyrjen e procesit të provimeve, nëse e vlerësojnë një gjë të tillë.

Neni 89

Provimet

1. Studenti fiton të drejtën e hyrjes në provimin e një lënde, kur:
 - a. ka plotësuar kriteret detyruese të vendosura për atë lëndë;
 - b. ka plotësuar kushtet që lidhen me frekuentimin e formave mësimore, brenda afatit të parashikuar në grafikun e detyrimeve, para fillimit të sezonit të provimeve;
 - c. ka paguar tarifën e shkollimit.
2. Studenti ka të drejtë të japë provim në katër sezone të rregullta të vitit akademik:
 - a. Sezoni i provimeve të dimrit, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të parë;

- b. Sezoni i provimeve të pranverës
 - c. Sezoni i provimeve të verës, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë;
 - d. Sezoni i provimeve të vjeshtës, i cili zhvillohet në Shtator.
3. Studentit të vitit të fundit të studimeve të ciklit të parë, të ciklit të dytë, dhe ciklit të dytë të integruar përveç 4 sezoneve të rregullta, i jepet edhe një sezon që paraprin sezonin e diplomës. Në këtë sezon studenti mund të japë 3 (tre) provime të mbetura ose 4 provime përmirësimi, por në total jo më shumë se 4 provime gjithsej.
 4. Statusi i studentëve (kalues ose përsëritës) përcaktohet me përfundimin e sezonit të vjeshtës.
 5. Pas përfundimit të sezonit të vjeshtës dhe para fillimit të vitit akademik, sekretaritë mësimore hartojnë listat përfundimtare të studentëve që frekuentojnë vitin pasues dhe ia bëjnë të njohur zyrtarisht njësive kryesore dhe njësive bazë.
 6. Studenti i vlerësuar përsëritës ka të drejtë të riprovohet në sezonet e provimeve duke përfshirë si lëndët e vitit në vijim ashtu dhe ato të mbartura nga vite të mëparshme.
 7. Studenti i vlerësuar përsëritës ka të drejtë të paraqitet në provim në vitin pasardhës, deri në dy herë për provimet e mbartura në një vit akademik: një herë në njërin nga sezonet e provimeve sipas përkatësisë së lëndës që mbart dhe herën e dytë në sezonin e riprovimit.

Neni 90

Afatet e provimeve

1. Provimet organizohen mbi bazë grupi mësimor. Ato zhvillohen në orën, datën dhe auditorin e caktuar, të cilat reflektohen në orarin e provimeve, të miratuar nga Dekani, të shpallur dy javë para fillimit të sesionit.
2. Datat e provimeve përcaktohen nga njësitë bazë në koordinim me sekretaritë mësimore dhe miratohen nga dekani.
3. Afatet e përcaktuara për provimet janë të detyrueshme për zbatim si për personelin akademik, ashtu dhe për studentët.
4. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde brenda një sezoni.
5. Studenti ka të drejtë të japë provim në të njëjtën ditë në lëndë të ndryshme, nëse e lejon orari i zhvillimit të provimeve, me kusht që të jetë regjistruar paraprakisht.

Neni 91

Mënyra e zhvillimit të provimit

1. Provimet zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Për shkaqe të forcës madhore apo shkaqe të tjera, në pamundësi të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, dekani, me urdhër me shkrim, e anulon dhe cakton një datë të mëvonshme, jo më vonë se 5 ditë pas përfundimit të sesionit përkatës, e cila u bëhet e njohur studentëve. Për çdo vendim të tillë, dekani njofton Rektoratin.
2. Studentët merren në provim nga një komision i përbërë nga dy pedagogë të lëndës, nga të cilët njëri duhet të jetë lektor i brendshëm. Komisioni përcaktohet nga titullari i lëndës i cili përgjigjet dhe ndjek zhvillimin e provimit.
3. Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim ose kur përgjegjësi i njësisë bazë e gjykon, ai përcakton pedagogun që do ta zëvendësojë.
4. Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara. Mënyra e sekretimit përcaktohet në rregulloret e brendshme të njësive kryesore.
5. Studenti është i detyruar të paraqitet në provim me dokument identifikimi me fotografi (karta e identitetit ose karta e studentit), në të kundërt ai nuk lejohet të futet në provim dhe pasojat rëndojnë mbi studentin.
6. Në provim nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i telefonave celularë apo mjeteve të dyshimta elektronike, si dhe komunikimi midis studentëve gjatë procesit të zhvillimit të provimit. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme, përjashtohet nga provimi. Komisioni i provimit vë në dijeni drejtuesin e njësisë bazë dhe njësisë kryesore, për të proceduar më tej në përputhje me Kodin e Etikës së UMT-së.
7. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse të autorizuara nga titullari i lëndës.
8. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të përgjegjësit të njësisë bazë, autoriteteve drejtuese të njësisë kryesore e personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani ose Rektori me qëllim kryerjen e një kontrolli.
9. Sistemi i pikëve dhe konvertimi përkatës me notë, që përdoret në provimin me shkrim, i bëhen të njohur studentit para fillimit të provimit.
10. Rezultatet e provimit u bëhen të njohura studentëve nga komisioni në përfundim të provimit me gojë dhe për provimet me shkrim brenda 10 ditëve nga data e zhvillimit të provimit.
11. Procesverbalet dorëzohen në sekretarinë mësimore jo më vonë se 3 ditë pas korrigjimit të provimeve dhe përfundimit të afateteve të ankimimit.

12. Vonesa në dhënien e rezultatit të vlerësimit ngarkon me përgjegjësi komisionin e provimit.
13. Studenti merr vlerësimin kalues në një lëndë kur:
 - a. ka plotësuar të gjitha parakushtet e përcaktuara sipas programit mësimor;
 - b. vlerësohet me notë kaluese, sipas formës së kontrollit që parashikon programi i lëndës.
14. Provimet e studentëve ruhen në departament nga titullari i lëndës për një periudhë, të paktën deri në sezonin pasardhës të provimit të lëndës.

Neni 92

Ankimi

1. Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të procedurës të zhvillimit të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim drejtuesit të njësisë bazë brenda 24 orëve nga data e zhvillimit të provimit. Drejtuesi i njësisë bazë në bashkëpunim me komisionin e provimit, bëjnë korrigjimet e duhura nëse e gjykojnë të arsyeshme.

Studenti njihet paraprakisht për rezultatin e vlerësimit, para plotësimit të fletës së provimit nga Komisioni i provimit. Studenti ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij ose të kundërshtojë rezultatin e marrë, nëpërmjet ankimit zyrtar drejtuar Komisionit, brenda 24 orëve. Komisioni i vlerësimit është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuara të studentit me tezën e zgjidhur brenda 24 orëve nga përfundimi i afatit të ankimit.
2. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se nuk është dakord me vlerësimin e bërë nga Komisioni i Vlerësimit dhe pas ankimit. Ankesa duhet të depozitohet me shkrim jo më vonë se 24 orë nga shpallja e rezultatit përfundimtar tek drejtuesi i njësisë bazë/shërbimit.
3. Drejtuesi i njësisë bazë/shërbimit bën verifikimet e duhura së bashku me komisionin e provimit dhe nëse vlerëson se ankesa është e drejtë bëjnë korrigjimet e duhura. Procedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës, si dhe vendimi i marrë brenda 24 orëve nga përfundimi i afatit të ankimit, dokumentohet dhe vendimi i njoftohet studentit.
4. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se nuk është dakord dhe me vlerësimin e bërë nga njësa bazë. Ankesa duhet të depozitohet me shkrim në sekretarinë e dekanit, brenda 24 orëve nga marrja e njoftimit (sipas pikës 3).
5. Kjo ankesë shqyrtohet nga dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime drejtuesin e njësisë bazë përkatëse, komisionin e provimit dhe vetë studentin. Pas gjykimit të çështjes, merr

vendimin përkatës të formës së prerë, brenda 24 orëve nga paraqitja e ankesës.

6. Kur ankesa është e drejtë, dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studenti është ankuar dhe vendos që studenti të rivlerësohet ose të rijapë provimin, me të njëjtin komision, të plotësuar edhe me anëtarë të tjerë. Procedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës, si dhe vendimi i marrë, dokumentohet.

Neni 93

Kriteret e kalimit në vitin pasardhës

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Për programet e studimit të ciklit të parë dhe të dytë, studenti i vitit të parë kalon në vitin e dytë nëse ai ka marrë jo më pak se 50% të krediteve (30 kredite) të vitit të parë.
3. Për programet e studimit të ciklit të parë, studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ai ka marrë jo më pak se 90 kredite.
4. Për programet e integruara të studimit të ciklit të dytë, studenti i vitit të tretë kalon në vitin e katërt, nëse ai ka marrë jo më pak se 150 kredite.
5. Studenti i vitit të katërt kalon në vitin e pestë, nëse ai ka marrë jo më pak se 210 kredite.
6. Studenti i viti të pestë kalon në vitin e gjashtë, nëse ai ka marrë të paktën 270 kredite
7. Studenti që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës ka këto të drejta e detyrime për lëndët jokalue:

 - a. i njihen të gjitha detyrimet e shlyera kur programet e lëndëve përkatëse janë të pranueshme për vitin në vazhdim;
 - b. mund të frekuentojë lëndët për të cilat është vlerësuar mbetës dhe është i detyruar të frekuentojë lëndët për të cilat ka detyrim frekuentimin;
 - c. duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit e programeve mësimore, nëse ka detyrim frekuentimi lëndë që janë zëvendësuar në këtë plan me lëndë të reja;
 - d. duhet të paguajë tarifën e shkollimit.

8. Studenti mund të mbartë në vitin pasardhës kredite nga vitet paraardhëse të studimit.
9. Studenti nuk mund të hyjë në provim në lëndën e vitit pasardhës pa shlyer lëndët me kusht të viteve paraardhëse të përcaktuara në planin mësimor përkatës.

10. Studenti lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës, pasi ka fituar të gjitha kreditet e parashikuara në programin mësimor, dhe ka plotësuar të gjithë detyrimet e tjera që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi dhe rregulloret e fakulteteve përkatëse.

Neni 94

Përmirësimi i notave

1. Për përmirësimin e notës, studenti provohet vetëm një herë dhe vetëm në sezonin e vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në fund. Në rast se studenti nuk paraqitet, nuk ka të drejtë të paraqesë kërkesë për përmirësim dhe mbetet në fuqi nota e sezonit të mëparshëm.
2. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet dekanit jo më vonë 2 javë para fillimit të sezonit të vjeshtës.
3. Studenti mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në provim.
4. Në rastin e organizimit të lëndëve me module, ku vlerësimi realizohet nëpërmjet provimeve të integruara ose shlyrjes së lëndës me pjesë, përmirësimi i notës bëhet për të gjithë lëndën.
5. Studenti i vitit të fundit, ka të drejtë të rishikojë deri në 4 lëndë përfshirë këtu edhe lëndë nga vitet paraardhëse.

Neni 95

Fitimi i diplomës

1. Drejtuesit e temave të diplomës miratohen nga njësia bazë. Për udhëheqjen e diplomave të ciklit të parë, ata duhet të gëzojnë të paktën diplomë master i shkencave dhe të kenë eksperiencë në mësimdhënie të paktën tre vjet.
2. Për udhëheqjen e diplomave të ciklit të dytë, ata duhet të gëzojnë të paktën një diplomë të ciklit të tretë të sudimit dhe të kenë eksperiencë në mësimdhënie të paktën tre vjet.
3. Për çdo fushë diplomimi, fakulteti brenda një muaji nga dita e fillimit të vitit akademik, u bën të njohur studentëve të vitit të parafundit temat e diplomave.
4. Çdo njësi kryesore përcakton procedurat që duhet të ndiqen për informimin e studentëve.

Neni 96

Mënyrat e diplomimit

1. Në përfundim të studimit, studentët kanë të drejtë të diplomohen në fushën e arsimimit të kryer.

2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome. Kriteret e studentëve që diplomohen me provim përfundimtar apo me punim diplome përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma “Bachelor” në fushën e arsimit të kryer.
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 arsimit të kryer.
4. Studimet e ciklit të dytë “Master profesional” përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome. Kriteret e studentëve që diplomohen me provim formimi apo me punim diplome përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore.. Në përfundim të këtyre studimeve lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimit të kryer.
5. Studimet në programet e integruara të ciklit të dytë “Masteri shkencave” përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimit të kryer.
6. Studenti nuk mund të mbrojë tezën e diplomës/të japë provimin përfundimtar pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve të parashikuara në planet mësimore të programit përkatës të studimit.
7. Studenti, para mbrojtjes së punimit të diplomës/dhënies së provimit të përgjithshëm përfundimtar, duhet të ketë shlyer të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me universitetin, bibliotekën shkencore, bibliotekën kombëtare, etj.

Neni 97

1. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë, të ciklit të dytë, të integruar të ciklit të dytë, si dhe “Master ekzekutiv” të ciklit të tretë, shoqërohen me suplementin e diplomës.
2. Suplementi i Diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e hapësirës europiane të arsimit të lartë. Ai përshkruan në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen, rezultatet e studimeve që janë kryer dhe përfunduar me sukses nga mbajtësi i diplomës.
3. Përmbajtja dhe forma e Suplementit të Diplomës është në përputhje me udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse për Arsimin.
4. Suplementi i diplomës lëshohet në gjuhën shqipe dhe angleze. Modeli i suplementit të diplomës miratohet në Senatin Akademik të UMT-së.

Neni 98 **Diplomimi**

1. Diplomimi bëhet në tre sezone: sezoni i dimrit, sezoni i verës dhe sezoni i vjeshtës. Afatet përcaktohen nga dekani i njësisë kryesore.
2. Kandidati diplomant, i cili rrëzohet në sezonin e parë të mbrojtjes së diplomës, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sezonin e ardhshëm.¹

Neni 99

1. Në përfundim të programit të studimit, UMT-ja e pajis studentin me diplomën ose certifikatën përkatëse. Senati Akademik miraton formën, elementët përbërës dhe modelin e diplomave dhe certifikatave që lëshohen, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
2. Diploma plotësohet me shkrim të qartë dhe me bojë teknike. Ajo nënshkruhet nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe Rektori i UMT. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e UMT-së.
3. Diploma, për të tre ciklet e studimit, shtypet në një format jo më të vogël se A4, me letër me densitet jo më të vogël se 300 gr/m², me elementë të sigurisë në letër dhe në formulimin grafik të tyre.
4. Diploma përmban të paktën këto të dhëna:
 - a. stemën e Republikës së Shqipërisë dhe logon e UMT;
 - b. emërtimin “Republika e Shqipërisë”;
 - c. emërtimin “Universiteti i Mjekësisë, Tiranë”;
 - d. emri, atësia, mbiemri i studentit;
 - e. vendi, data, muaji dhe viti i lindjes;
 - f. numri i diplomës pararendëse;
 - g. emërtimi i diplomës në fushën e arsimit të kryer;
 - h. data e mbrojtjes së diplomës dhe data e lëshimit të diplomës;
 - i. numri i matrikullimit, numri i diplomës dhe numri unik i identifikimit të formës së diplomës;
 - j. emrin e rektorit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe dekanit të fakultetit
5. Emërtimi i diplomës së fituar sipas cikleve të studimit dhe programeve të studimit është:
 - a. diplomë Bachelor në (fusha e arsimit të kryer);

¹ Ndryshuar me Vendim të Senatit Akademik të UMT-së nr.77, datë 30.06.2023 “Për një ndryshim në Rregulloren e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, miratuar me Vendimin e Senatit Akademik të UMT-së nr. 59/2022”

- b. diplomë Master i shkencave në (fusha e arsimit të kryer);
- c. diplomë e Integruar Master i shkencave në ... (fusha e arsimit të kryer);
- d. diplomë Master profesional në ... (fusha e arsimit të kryer);
- e. diplomë Master ekzekutiv në ... (fusha e arsimit të kryer);
- f. diplomë specializimi afatgjatë në ... (fusha e arsimit të kryer).

6. Formatet e diplomave sipas cikleve janë:

- a. karton në format portret (vertikal) për diplomat e ciklit të parë, me kornizë të jashtme me ngjyrë blu;
- b. karton në format horizontal për diplomat e ciklit të dytë, diploma e integruar e ciklit të dytë dhe të ciklit të tretë me, kornizë të jashtme me ngjyrë blu.

- 7. Çdo formë diplome, përpara se të lëshohet nga UMT-ja, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.
- 8. UMT-ja nuk lëshon dublikatë diplome, por mund të lëshojë "Vërtetim diplome", dokument të barasvlershëm me diplomën, i cili përmban të njëjtët elementë identifikues që ka diploma.
- 9. Diploma lëshohet nga UMT deri gjashtë muaj pas përfundimit të studimeve. Deri në pajisjen me diplomë të diplomantëve, universiteti lëshon një vërtetim për diplomën e fituar, të shoqëruar me fletën e notave.
- 10. Dorëzimi i diplomave mund bëhet me ceremoni publike, në të cilën marrin pjesë autoritete të UMT dhe autoritete të tjera të njohura të fushave mjekësore.
- 11. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet "Medalje e Artë".
- 12. Për studentët që, gjatë studimeve, kanë marrë mbi 80% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet certifikata "Student i Shkëlqyer". Forma e certifikatave/ medaljeve aprovohet në Senatin Akademik.
- 13. Studentët që humbasin të drejtën për t'u diplomuar sipas kërkesave të nenit 98 të kësaj rregulloreje, u lëshohet një vërtetim për vitet e kryera, si dhe lista e notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe nota përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar.
- 14. UMT mund të lëshojë certifikata për programe të formimit të vazhduar për kualifikime të mëtejshme, të cilat regjistrohen në një regjistër të posaçëm që mbahet nga struktura përgjegjëse për edukimin në vazhdim në rektorat. Modalitetet dhe procedurat pecaktohen në rregulloren përkatëse.

Neni 100

Marrja e diplomës

1. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe plotësimit të formularit të miratuar, me anë të së cilit konfirmohet saktësia e gjeneraliteteve në përmbajtje të diplomës, dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjesëtarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin e tij. Prokura e posaçme bashkëngjitet në regjistrin e tërheqjes së diplomave.
2. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
3. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose i dëmtohet ai duke iu bërë i papërdorshëm, Universiteti nuk lëshon dublikatë. Në këto raste lejohet vetëm dhënia e një vërtetimi me fotografi i cili është ekuivalent me diplomën, i cili nënshkruhet nga Rektori i Universitetit, dekani dhe kryesekretari. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
4. Diploma e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet me një komision të përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të dekanit me hartimin e procesverbalit përkatës, i cili depozitohet në sekretarinë mësimore të fakultetit, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim me fotografi ekuivalent me diplomën.
5. Nëse një shtetas i diplomuar në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë rezulton me dy dokumente diplomimi, diplomë origjinale dhe vërtetim me fotografi ekuivalent me diplomën, do të quhet i vlefshëm dokumenti i lëshuar në datën më të vonë.

Neni 101

Ndryshimi i gjeneraliteteve të studentit

1. Studentët të cilët ndjekin një nga ciklet e studimit të ofruara nga Universiteti i Mjekësisë, Tiranë, mund të bëjnë kërkesë për ndryshimin e gjeneraliteteve.
2. Studentët fillimisht depozitojnë në Rektoratin e UMT-së, një kërkesë me shkrim ku të përshkruhet arsyeja e ndryshimit dhe gjeneralitetet e sakta që do të vendosen në dokumentacionin shkollor dhe diplomë.
3. Bashkëlidhur kësaj kërkesë studenti si rregull duhet të vendosë dokumentet e mëposhtme:
 - a. Vërtetim studenti i lëshuar brenda 3 (tri) muajve të fundit nga fakulteti ku ndjek studimet

- (vërtetimi nuk duhet të jetë në variantin elektronik);
- b. Fotokopje e dokumentit të identifikimit me gjeneralitetet e reja (Letërnjoftim ose Passaportë);
 - c. Certifikatë martese e lëshuar brenda 3 (tri) muajve të fundit (në rast celebrimi);
 - d. Vendim gjykate për zgjidhje martese, apo ndryshim gjeneralitetesh (dokument origjinal ose i njësuar me origjinalin pranë një noteri);
 - e. Dokumente të tjerë që sipas legjislacionit në fuqi janë lëshuar nga organet kompetente dhe vërtetojnë ndryshimin e gjeneraliteteve të studentit.
4. Dokumentacioni depozitohet fizikisht në Zyrën e Protokoll - Arkivës në Rektoratin e UMT-së, dhe pas shqyrtimit nga struktura përkatëse, i përcillet fakultetit përkatës për pasqyrimin e tyre në dokumentacionin shkollor dhe diplomë.

Neni 102

Afatet për ndryshimin dhe Saktësimin e gjeneraliteteve të studentit

1. Sekretaritë mësimore kanë detyrimin të mbledhin të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës, dëshmisë.
2. Studenti mund të bëjë kërkesë për ndryshimin e gjeneraliteteve dhe të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës, dëshmisë.

Neni 103

Shkëputja e studentit nga programi

1. Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat Universiteti i Mjekësisë, Tiranë ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar nga kjo dispozitë. Atij i njihen automatikisht provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e ngjashme për frekuentimin e të cilave ai ka nënshkruar marrëveshje me fakultetet përkatëse dhe me kthimin në atdhe notat konvertohen në sekretaritë mësimore.
2. Studenti duhet të shlyejë detyrimet për lëndët e tjera.

Neni 104

Ndërprerja e studimeve

1. Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit vetëm për këto raste:
 - a. Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;
 - b. Në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira;

- c. Në rastet kur studenti ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj, me përjashtim të rasteve të parashikuara në dispozitat e kësaj rregulloreje.

Neni 105

1. Ndërprerja e studimeve deri në tre vjet bëhet me miratimin e dekanit. Ndërprerja e studimeve deri në 5 (pesë) vjet bëhet me miratimin e Rektorit. Ndërprerja e studimeve fillon që nga momenti i miratimit nga dekani ose Rektori. Në cdo rast ndërprerja e studimeve nuk mund të tejkalojë 5 (pesë) vite.
2. Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së studimeve bëhet në fillim të vitit akademik.

Neni 106

1. Studentit që ka ndërprerë studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin që është shkëputur, nëse programi nuk ka ndryshuar. Ai i nënshtrohet detyrimeve të programit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve.
2. Për të garantuar mosvjetërimin e dijeve dhe azhornimin e tyre nga studentët që kanë ndërprerë studimet mbi 3 vjet radhazi, i nënshtrohen kontrollit për verifikimin dhe vlerësimin periodik të tyre në lëndët ku programi është i njëjtë. Në lëndët ku programi ka ndryshuar, studenti i nënshtrohet programit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve. Modalitetet e këtij kontrolli përcaktohen në rregulloret e brendshme të fakulteteve.

KREU IX

Neni 107

Praktikat profesionale

1. Kur në programin e studimit parashikohet praktikë profesionale, me një numër të caktuar kreditesh, njësia kryesore përgjegjëse, merr masat për krijimin e kushteve për realizimin e saj.
2. Njësia kryesore dhe zyra përgjegjëse për karrierën janë përgjegjës për evidentimin, angazhimin dhe zgjerimin e kompanive/institucioneve për realizimin e praktikave profesionale. Praktikrat profesionale zhvillohen në kompani/institucione publike ose private sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës.
3. Departamenti mban përgjegjësi për kryerjen e praktikës profesionale. Përgjegjësi i departamentit përcakton pedagogët përgjegjës të cilët do të drejtojnë praktikën profesionale. Pedagogu përgjegjës përpilon “Programin e praktikës” i cili miratohet nga drejtuesi i

departamentit.

4. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër institucione pritëse, duke respektuar edhe propozimet e tyre. Lista e studentëve me pedagogun përgjegjës dhe kontratat e praktikës profesionale i dërgohen për firmë dekanit të fakultetit. Në rastet kur institucioni pritës angazhohet për herë të parë në praktikë profesionale rektori i UMT-së ose i deleguari i tij (dekani i fakultetit) lidh marrëveshje bashkëpunimi, deri një javë para fillimit të praktikës.
5. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës.
6. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, pedagogu përgjegjës që e drejton atë, mban lidhje me institucionin ku ajo kryhet. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti përgatit një relacion për punën e kryer i cili vlerësohet nga komisioni i ngritur në departament. Vlerësimi bëhet me notë.
7. Në rastet kur studenti për arsye objektive nuk shlyen detyrimet për praktikën mësimore, departamenti, mbështetur në kërkesën e studentit (depozituar në departament) mund t'i japë të drejtën për rikryerjen e praktikës mësimore deri në fund të vitit akademik.
8. Njësitë kryesore në aktet e tyre rregullative përcaktojnë elementë specifike të zhvillimit dhe vlerësimit të praktikës profesionale, përveç sa parashikohet në këtë nen.

KREU X

TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKVALENTIMI I LËNDËVE

Neni 108

Transferimi i studimeve

1. UMT ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda UMT-së apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, publike ose private, vendase ose të huaja, dhe lejon largimin e studentëve të tij për në universitete të tjera, sipas procedurave të parashikuara.
2. Programet e studimit dhe detyrimet e shlyera në institucione të tjera njihen dhe ekuivalentohen nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm. Njohja dhe ekuivalentimi i krediteve bëhet nga njësia kryesore pranë të cilit është paraqitur kërkesa për transferimin e studimeve.
3. Kuotat e pranimit të studentëve për transferim, në UMT, në të gjitha programet e studimit, bëhen me vendim të Senatit Akademik, mbështetur në propozimet e njësisë bazë, miratimin e njësisë kryesore, në përputhje me standardet shtetërore, kapacitetet akademike dhe ato infrastrukturore.

4. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve brenda UMT-së ose IAL-ve të tjera përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i çregjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik.
5. Në rastet e transferimit të studimeve nga brenda apo jashtë vendit, në vitet e ndërmjetme të programeve të studimit, brenda të njëjtit cikël, studentët duhet të plotësojnë kriterin e notës mesatare të përcaktuar me aktet nënligjore në fuqi.
6. Si rregull, transferimet bëhen në vite të ndërmjetme dhe pranohen kandidatët me rezultatet më të larta të nivelit paraardhës të studimit, të IAL nga transferohen si dhe bazuar në numrin e krediteve të grumbulluara deri në atë moment. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 30 kredite të njohura.
7. Kriteret dhe procedurat e njohjes së krediteve të fituara përcaktohen në rregulloren njësisë kryesore, në përputhje me ligjin e arsimit të lartë, aktet e tjera nënligjore dhe këtë rregullore. Këto kritere bëhen publike përpara fillimit të aplikimeve për transferim të programit të studimit.
8. Procesi i njohjes të krediteve të fituara nga një student që transferohet, kryhet nga komisioni ad-hoc i ngritur me urdhër nga drejtuesi i njësisë kryesore.
9. Procedurat për transferimin e studimeve (afatet, dokumentacioni etj) zhvillohen në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin. Transferimet e studimeve pranohen në fillim të çdo viti akademik.

Neni 109

Njohja e krediteve

1. Njohja e krediteve të marra nga një student, me qëllim vazhdimin e studimeve në UMT, bëhet nga komisioni/et *ad-hoc* të njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve, të përbërë nga jo më pak se 5 anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, të miratuar nga drejtuesi i njësisë kryesore.
2. Komisioni/et *ad-hoc* të njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve bëjnë përzgjedhjen e kandidatëve në përputhje me kriteret e vendosura dhe kuotat e parashikuara për çdo program studimi, si dhe njohjen e krediteve të fituara prej tyre në programet apo vitet e mëparshme të studimit. Për disiplina të veçanta, kur komisioni e vlerëson të nevojshme, merr mendimin për njohjen e lëndës/modulit nga titullari i lëndës.
3. Komisioni *ad-hoc* shqyrton dokumentat e paraqitura nga kandidati, bën njohjen e lëndëve/moduleve që ka dhënë studenti me lëndët/modulet respektive të programit të studimit ku kandidati aplikon. Njohja e lëndëve/moduleve dhe krediteve bëhet duke patur parasysh kreditet e lëndës dhe programin e lëndës.
4. Lënda ose moduli ekuivalentohet kur:

- a. ka emërtim të njëjtë ose të ngjashëm me lëndën/modulin e programit të studimit ku transferohet;
 - b. trajton tema të njëjta ose të ngjashme dhe ka përputhje të ngarkesës në auditor në masën mbi 70% të lëndës/modulit që zhvillohet në programin e studimit në UMT.
5. Në funksion të numrit të krediteve të njohura, komisioni *ad hoc* përcakton vitin ku do të regjistrohet studenti, në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje si dhe përcakton numrin e lëndëve dhe krediteve që duhet të plotësojë studenti në përputhje me programin e studimit ku është pranuar.
 6. Komisioni *ad hoc* bën renditjen e kandidatëve që kanë aplikuar për transferim studimesh, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi, dhe vlerëson kandidatin me statusin fitues/jo fitues.
 7. Komisioni *ad hoc* përgatit dokumentacionin përkatës, për çdo aplikant, dhe ia përcjell atë drejtuesit të njësisë kryesore për miratim.
 8. Drejtuesi i njësisë kryesore, pasi merr miratimin nga Rektori, shpall në mjediset publike të njësisë kryesore dhe në faqen zyrtare të njësisë kryesore listën me renditjen e kandidatëve, sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë.
 9. Procedura e regjistrimit, pas shpalljes të kandidaturës fituese kryhet në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.
 10. I gjithë dokumentacioni i ekuivalentimit ruhet në dosje të veçanta në sekretarinë e njësisë kryesore.

Neni 110

Transferimi i studentëve të UMT-së në universitete të tjera

1. Studentët e UMT-së të cilët duan të transferojnë studimet në një IAL tjetër, brenda ose jashtë vendit, në të njëjtin program studimi ose në programe studimi të ngjashme, duhet t'i paraqesin një kërkesë me shkrim drejtuesit të njësisë kryesore të UMT-së.
2. Studentit i vihet në dispozicion dokumentacioni i plotë: lista e notave dhe kreditet e fituara, sylabuset e lëndëve/moduleve të shlyera, vërtetim nga sekretaria mësimore mbi vitin të cilin frekuenton, etj.

Neni 111

Edukimi në vazhdim

1. Njësitë kryesore të UMT-së duhet të kenë njësi koordinimi për edukimin në vazhdim dhe/ose persona përgjegjës për edukimin në vazhdim për profesionistët në fushën e shëndetit.
2. Në nivel institucional edukimi në vazhdim monitorohet nga Zëvendës Rektori përgjegjës për edukimin në vazhdim dhe njësia përgjegjëse për zhvillimin profesional.
3. Detaje lidhur me programet e ofruara, kohëzgjatjen e tyre, kreditet përkatëse etj përcaktohen në rregulloren përkatëse të organizimit të Edukimit në Vazhdim në UMT.

PJESA II KËRKIMI SHKENCOR

Neni 112

1. Veprimtaria e kërkimit dhe zhvillimit që kryhet në UMT, përmirëson kualifikimin e personelit akademik, kontribuon në procesin e kualifikimit të personelit ndihmës, krijon mjete e materiale për zhvillimin e punës në UMT, kontribuon në rritjen e cilësisë së arsimit nëpërmjet integritetit të kërkimit shkencor me mësimdhënien. Ajo u jep studentëve aftësi metodologjike për kërkim, jep mundësi të vazhdueshme në plotësimin e disiplinave mësimore me njohuri shkencore e praktike të përparuara, nëpërmjet përfshirjes në programet mësimore, të metodave, metodikave, teknikave e teknologjive të reja e të konkluzioneve me karakter teorik e praktik të kërkimit shkencor.

Neni 113

Menaxhimi i projekteve në UMT

1. Hartimi, zbatimi dhe menaxhimi i projekteve në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë kryhet konform dispozitave të rregullores specifike “Për projektet” në UMT.

Neni 114

Revista shkencore

1. Universiteti dhe çdo njësi kryesore ose njësi bazë e UMT-se mund të këtë revistën e vet shkencore, e cila do të pasqyrojë zhvillimet me të fundit kërkimore-shkencore të njësisë. Ato mund të shërbejnë edhe si pjesë e bibliografisë për lëndet/gruplëndë mësimore që jepen në njësitë e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
2. Revistat shkencore për tu konsideruar të përshtatshme për efekt të fitimit të gradave dhe titujve në UMT, duhet të vlerësohen si të tilla nga Senati Akademik, pas një procesi konsultimi me Këshillin e Botimeve.

3. Këto revista duhet të jenë të pajisura me ISSN, në format letër ose në format elektronik, në gjuhën shqipe dhe angleze. Në rast se janë në format letër, 2(dy) kopje për secilin numër të shtypur duhet të dorëzohen në Bibliotekën e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, si dhe Bibliotekën Kombëtare. Mbi bazën e marrëveshjeve, mund të dorëzohen dhe qarkullojnë edhe midis bibliotekave të njësive kryesore.

Neni 115

Konferencat shkencore

1. Në përputhje të funksioneve lidhur me kërkimin shkencor, Universiteti i Mjekësisë, Tiranë, njësitet kryesore/bazë të tij, në bashkëpunimin me njëra-tjetrën, realizojnë konferenca shkencore, simpoziume, kongrese apo seminare të ndryshme.
2. Tematika e Konferencave vendoset në përputhje me të dhënat bashkëkohore specifike të fushave të ndryshme të mjekësisë, me pjesëmarrje të stafit akademik me kohe të plotë, lektor të ftuar vendas dhe të huaj.
3. Studentet mund të jenë pjesë aktive e eventeve shkencore të organizuara nga Universiteti Mjekësisë Tirane duke paraqitur temë nën udhëheqjen e stafit akademik.

Neni 116

Biblioteka qendrore e UMT-së dhe biblioteka e njësive kryesore

1. Biblioteka e UMT-së organizohet dhe funksionon sipas rregullores se saj të brendshme.

PJESA III STUDENTËT

Neni 117

Statusi i studentit

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në UMT dhe humbet me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në raste të ndryshme të çregjistrimit të tij. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve përcaktohen bazuar në legjislacionin në fuqi.
2. Kandidati fitues ka të drejtë të marrë statusin e studentit dhe ndjekë studimet në vitin akademik dhe në programin e studimeve ku ai ka fituar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit përkatës brenda afateve të parashikuara e të shpallura.
3. Për regjistrimin e tij studenti paraqet në sekretarinë mësimore të Fakultetit, dokumentacionin e përcaktuar në udhëzimet përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Arsimin.

4. Çdo studenti, në regjistrimin fillestar në fakultet do t'i jepet një numër i vetëm matrikullimi, që e shoqëron deri në marrjen e diplomës ose certifikatës.
5. Të drejtat dhe detyrat e studentit lindin pas regjistrimit të rregullt në sekretarinë e Fakultetit
6. Nëse nuk regjistrohet në afatin, mënyrën e përcaktuar dhe kriterëve të tjera të përcaktuara me udhëzime nga Ministria përgjegjëse për arsimin, Fakulteti nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit.

Neni 118

Përfundimi dhe heqja e statusit

1. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës.
2. Statusi hiqet më parë me çregjistrim në këto raste:
 - a. Me urdhër të dekanit (bazuar mbi vendimin perkates te dekanatit), bazuar në kërkesën e studentit për çregjistrim në formën e një deklarate të përpiluar para një noteri publik;
 - b. Me urdhër të dekanit kur vërtetohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
 - c. Me urdhër të dekanit, kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose përsëritje;
 - d. Me urdhër të dekanit, për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj Rregulloreje ose Rregullores së Brendshme të njësive kryesore.

Neni 119

Detyrimet e studentit

1. Studenti ka për detyrë:
 - a. Të zbatojë të gjitha nenet e kësaj Rregullore të brendshme të fakultetit;
 - b. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i UMT, Rregullorja e UMT, dhe nga çdo akt ligjor e nënligjor për arsimin e lartë;
 - c. Të paguajë tarifat e shkollimit dhe të shërbimeve që ofron fakulteti dhe UMT;
 - d. Të zbatojë orarin e zhvillimit të mësimi të përcaktuara nga dekanatet;
 - e. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor si dhe në programet mësimore të lëndëve të këtij plani;
 - f. Të frekuentojë seancat mësimore të detyrueshme si punë laboratorike, seminare, orë ushtrimesh dhe i rekomandohet të ndjekë me rregull e seriozitet të gjitha format e procesit mësimor;
 - g. Të paraqitet në orarin dhe vendin e caktuar për zhvillimin e punëve të laboratorit dhe praktikave mësimore;

- h. Të paraqitet në orarin dhe vendin e caktuar nga sekretaria mësimore në seancat e provimit, si dhe të jetë i pajisur me dokumentacion njohës, kartë identiteti dhe librezë notash;
- i. Të mos përdorë celularë ose mjete të komunikimit elektronik gjatë seancave të provimit; ai ose ajo që në provim përdor forma e mjete të palejueshme, përjashtohet nga provimi;
- j. Të përballojë (shlyejë) detyrimet financiare që lindin sipas ligjeve në fuqi;
- k. Të njohë me hollësi rregullat dhe detyrimet e përmendura dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre, në të kundërt fakulteti nuk mban përgjegjësi për pasojat eventuale që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- l. Të njihet me ndryshimet në planet dhe programet mësimore, të cilat kryhen dhe lajmërohen zyrtarisht nga njësitë bazë të fakulteteve
- m. Të respektojë rregullat qytetare, të veshjes dhe të sjelljes, duke treguar në këtë mënyrë respekt ndaj institucionit ku ai kryen studimet e larta, në përputhje me Rregulloren dhe kodin e etikës të UMT
- n. Të kryejë periodikisht ekzaminimet mjekësore dhe vaksinimet e detyrueshme sipas përcaktimeve;
- o. Të njoftojë menjëherë zyrën e Dekanit dhe sekretarinë mësimore për çdo ndryshim të emrit/mbiemrit/statusit ose adresës së tij;
- p. Të njoftojë menjëherë zyrën e Dekanit dhe sekretarinë mësimore për çdo ndryshim të situatës financiare që do të ndikonte në ligjshmërinë e tij për të përfituar ndihmë financiare.

Neni 120

Të drejtat e studentit

1. Studenti ka këto të drejta:

- a. Të përfaqësohet në Këshillin Studentor, duke u zgjedhur vetë ose nëpërmjet përfaqësuesve të vet;
- b. Të organizohet në shoqata studentore që nuk kryejnë veprimtari politike dhe ekonomike duke iu përmbajtur përcaktimeve të akteve ligjore e nënligjore përkatëse;
- c. Të ankohet drejtpërdrejtë ose nëpërmjet përfaqësuesve për çfarëdo parregullsie duke filluar nga titullari i lëndës, departamenti, sekretaria mësimore, administrata apo dekanati;
- d. Të bëjë kërkesë sipas të gjitha rregullave që ekzistojnë për përfitimin e bursës me ndryshimin e gjendjes ekonomike çdo fillim viti shkollor;
- e. Të ndjekë leksionet, seminarët/praktikat klinike, ushtrimet dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore e kërkimore-shkencore, të organizuara në përputhje me statusin etij;
- f. Të shprehë mendimin e tij për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe punën e personelit akademik të UMT
- g. Të bëjë vërejtje, sugjerime, propozime etj, lidhur me programet mësimore, format e

mësimin teorikë e praktikë, format e kontrollit të dijeve drejtpërdrejtë apo nëpërmjet përfaqësuesve të vet (Këshilli i Studentëve);

- h. Të marrë pjesë në procesin e kontrollit dhe përmirësimit të cilësisë në Fakultete ;
- i. Të për zgjedhë temën e diplomës nëpërmjet atyre që propozohen nga departamenti;
- j. Të marrë pjesë në kërkimin shkencor të inkuadruar në temat e ndryshme të pedagogëve të departamentit ku bëjnë pjesë;
- k. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë e përgatitjes pedagogjike shkencore që disponon Fakulteti si laboratorë, kompjuterë, auditorë etj., sipas rregullave që dekanati ka vendosur për këtë qëllim;
- l. Të përdorë mjedise në biblioteka, salla kompjuterësh dhe shërbime të tjera që ofrohen për studentët nga njësitë kryesore dhe UMT;
- m. Të marrë temën e diplomës në vitin e katërt të studimeve, për kryerjen e së cilës studenti me udhëheqësin e diplomës përcaktojnë programin e punës, i cili miratohet nga përgjegjësi i departamentit; departamenti organizon dy kontrolle të ndërmjetme, nëpërmjet të cilëve kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e saj dhe në qoftë se pas kontrollit të parë të detyruar vërehet se udhëheqësi nuk ndihmon studentin në masën e nevojshme, departamenti ndërron udhëheqësin e diplomës;

Neni 121

Integriteti Akademik i Studentit

- 1. Studentët duhet të ruajnë standarde të larta të integritetit personal dhe është përgjegjësi e studentit dhe Fakultetit për të garantuar standardet e ndershmërisë akademike.
- 2. Studenti gjatë përgatitjes së detyrave të kursit ose testimit nuk do të marrë ndihmë ose asistencë të paautorizuar dhe çdo veprim tjetër konsiderohet pandershmëri akademike.
- 3. Pandershmëria akademike konsiderohet shkelje disiplinore.
- 4. Pandershmëria akademike përfshin: mashtrimin, plagjiaturën dhe marrëveshjet e fshehta.
- 5. Mashtrimi përkufizohet si ndihmë e paautorizuar në provim, kuits, projekte dhe detyra të tilla si:
 - a. Kopjimi i testit, projektit, detyrës nga një student tjetër;
 - b. Përdorimi i materialeve të paautorizuara gjatë testimit;
 - c. Mbajtja e materialeve të paautorizuara si shënime, leksione etj. (Prania e librave, pajisjeve elektronike dhe materialeve të tjera të lidhura me lëndën është e ndaluar gjatë testimit vetëm nëse lejohen nga titullari i lëndës);
 - d. Përdorimi me dashje, blerja, vjedhja, transporti ose nxitja për të kryer këto veprime lidhur me përmbajtjen e testeve të papublikuara;
 - e. Bashkëpunimi ose kërkesa për ndihmë të paautorizuar nga një student tjetër gjatë testit ose

- provimit;
- f. Zëvendësimi i një personi tjetër ose lejimi i një personi për të zëvendësuar studentin gjatë testeve, procedurave klinike dhe laboratorike si dhe të firmosë dokumentacionin e pacientit, prezencën në leksione dhe seminare, kërkesën për pajisje, materiale etj;
 - g. Dhënia e ryshfetit për të siguruar testin ose informacion në lidhje me testin e papublikuar.

Neni 122

Kujdestari i studenteve

1. Kujdestar i studentëve caktohet një nga anëtarët e personelit akademik të njësisë kryesore, i cili zgjidhet nga këshilli i studentëve të njësisë kryesore dhe miratohet nga drejtuesi i kësaj njësie.
2. Kujdestari i studentëve ka mandat 4 (katër) vjeçar dhe ka për mision evidentimin edhe paraqitjen e çdo problemi të studentëve tek drejtuesi i njësisë kryesore, dekanati apo administratori i njësië kryesore ne baze te statutit te UMT.

Neni 123

Përfundimi dhe heqja e statusit

1. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës. Statusi hiqet më parë me çregjistrim në këto raste:
 - a. Me urdhër të Dekanit, bazuar në kërkesën e studentit për çregjistrim në formën e një deklarate të përpiluar para një noteri publik;
 - b. Kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose përsëritje;
 - c. Kur braktis pa shkak studimet dhe pa u ndjekur procedurat për ndërprerjen/pezullimin e studimeve;
 - d. Me propozim të Dekanit pas konsultimit me këshillin përkatës të studentëve për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj Rregulloreje dhe Kodit të Etikës

Neni 124

Ndërprerja/braktisja e studimeve

1. Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit vetëm për këto raste:
 - a. Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;
 - b. Në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara këto nga zyrat përkatëse të pushtetit lokal;
 - c. Në rastet kur studenti ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë

vendas ose të huaj.

Neni 125

Pezullimi i studimeve

1. Studenti mund të pezullojë studimet për kohë të caktuar, duke bërë kërkesën për këtë pezullim pranë dekanit të fakultetit përkatës, nëse pezullimi parashikohet për një periudhë kohore deri në 3 vjet. Dekani bën miratimin e pezullimit, kur e gjen të arsyeshëm.
2. Për pezullimin e studimeve për një periudhë kohore më të gjatë se 3 vjet, studenti i drejton kërkesë rektorit të UMT-së, i cili nëse e gjen të arsyeshme e miraton atë dhe informon fakultetin përkatës për pezullimin e miratuar.
3. Koha e pezullimit të studimeve nuk përbën kohë shtyrjeje të diplomimit përtej afatit të vendosur për diplomim si dyfish i kohës së studimeve.

Neni 126

Sigurimi i cilësisë në UMT

1. Sigurimi i brendshëm i cilësisë është vlerësimi dhe garantimi i cilësisë së ushtrimit të veprimtarisë akademike, administrative dhe financiare të institucionit. Ai kryhet në mënyrë periodike duke vlerësuar rezultatet e veprimtarisë kërkimore dhe shkencore. Sigurimi i brendshëm i cilësisë mund të kryhet i përgjithshëm ose pjesor. Ai realizohet nga vetë institucioni nëpërmjet:
 - a. Njësisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC) në nivel institucioni, e cila bashkëpunon dhe bashkërendon punën me njësitë e sigurimit të brendshëm të cilësisë në nivel njësie kryesore;
 - b. strukturave hierarkike organizative të brendshme të UMT, të cilat planifikojnë, organizojnë dhe garantojnë zbatimin e politikave, strategjive dhe procedurave për përmbushjen e vizionit të tij.
2. Në kuadër të sigurimit të jashtëm të cilësisë, UMT-ja i nënshtrohet vlerësimit institucional dhe të programeve të studimit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Mënyra e funksionimit të sistemit të sigurimit të cilësisë përcaktohet në manualin për sigurimin e cilësisë në UMT, rregulloren e funksionimit të NJSBC-së në nivel institucioni dhe në rregulloret e njësive të sigurimit të cilësisë të secilës njësi kryesore, si dhe në procedurat përkatëse të hartuar nga njësia përgjegjëse administrative për sigurimin e cilësisë në Rektorat.

4. UMT është përgjegjëse për sigurimin e brendshëm të cilësisë në të gjitha njësitë përbërëse organizative. Për këtë, funksionon sistemi i sigurimit të cilësisë me strukturat përkatëse në funksion të zbatimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë në UMT, mbështetur në Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë si dhe standardet dhe udhëzimet evropiane për sigurimin e cilësisë në Hapësirën Evropiane të Arsimit të Lartë.
5. Sistemi i Sigurimit të Cilësisë UMT përbëhet nga Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC), e ngritur në nivel institucional dhe Njësiti e Sigurimit të Cilësisë (NJSBCF), në çdo njësi kryesore të UMT-së.

Neni 127

Parimet e funksionimit të sistemit të sigurimit të brendshëm të cilësisë

1. Sistemi i sigurimit të brendshëm të cilësisë mbështetet në:
 - a. garantimin e transparencës, e cila realizohet përmes publikimit të raporteve, me gjetjet periodike për vlerësimet student-personel akademik, përgjegjës departamenti-personel akademik;
 - b. informacionet për studentët aktualë dhe alumni;
 - c. vlerësimin e përdorimit të metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe të të mësuarit, me qëllim që të promovohet modeli interaktiv i studimit;
 - d. krijimin e një kulture që nxit përmirësimin dhe rritjen e vazhdueshme;
 - e. garantimin e ofrit të programeve të studimit, në përputhje me nevojat e tregut të punës dhe të shoqërisë shqiptare;
 - f. garantimin e pjesëmarrjes së personelit akademik dhe të studentëve në procesin e vetëvlerësimit dhe në përfitimin prej ekspertizës së jashtme për sigurimin e cilësisë.

Neni 128

Funksionet e Njesisë për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë në nivel institucional

- a. Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë ngrihet sipas përcaktimeve në nenin 36 të Statutit të UMT-së.
- b. Misioni i NJSBC-së është garantimi i cilësisë së brendshme të UMT-së dhe i programeve që ofrohen prej saj, në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare,
- c. Kompetencat e NJSBC në nivel institucional janë:
 - a. hartimi i politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë, të cilat miratohen nga Senati Akademik;
 - b. hartimi i standardeve për sigurimin e cilësisë në përputhje me Kodin e Cilësisë;

- c. vlerësimi në mënyrë periodike i rezultateve të veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore në njësitë kryesore të UMT-së, në përputhje me standardet;
 - d. kryerja e studimeve gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga UMT-ja;
 - e. miratimi i pyetësorëve format tip te studentët, në lidhje me cilësinë e mësimdhënies, infrastrukturës dhe menaxhimit institucional për lëndët e çdo programi studimi;
 - f. raportimi dhe vënia në dijeni e rektorit, nëpërmjet zëvendës rektorit përgjegjës për sigurimin e cilësisë, për çdo vlerësim apo analizë të kryer, si dhe për rezultatet dhe propozimet përkatëse;
 - g. hartimi i planit për zhvillimin institucional për sigurimin e cilësisë, i cili i dërgohet për miratim në Senatin Akademik;
 - h. vlerësimi në vazhdimësi i programeve që ofrohen nga UMT-ja, nëse janë në përputhje me standardet e cilësisë, si edhe i koherencës së tyre;
 - i. bashkëpunimi me institucionin përgjegjës për akreditimin dhe vlerësimi, me kërkesë të këtij të fundit, në rast akreditimi të programeve apo të vlerësimit të cilësisë;
 - j. vlerësimi i veprimtarive mësimore dhe kërkimore në njësitë kryesore/degët e UMT-së, në përputhje me standardet e cilësisë, si dhe hartimi i raporteve përkatëse të vlerësimit të brendshëm;
 - k. ndjekja e politikave të hartuara nga Senati Akademik për sigurimin e cilësisë dhe marrja e masave të duhura për të zbatuar vendimet e tij.
 - l. hartimi dhe organizimi në mënyrë periodike i pyetësorët për studentët në lidhje me cilësinë e mësimdhënies në të gjitha programet që ofron UMT-ja;
 - m. realizimi i studimeve gjurmuese lidhur me ecurinë e punësimit të studentëve pas formimit të tyre akademik dhe efikasitetin e programeve të ofruara;
 - n. raportimi në mënyrë periodike në Senatin Akademik mbi rezultatet e vlerësimit dhe propozimet në lidhje me përmirësimin e standardeve të cilësisë, për gjetjet, konstatimet dhe rekomandimet përkatëse, si pjesë e Raportit Vjetor të institucionit.
- d. NJSBC-ja asistohet nga struktura përgjegjëse administrative për sigurimin e cilësisë në Rektorat.
 - e. NJSBC-ja mbledhet dhe funksionon sipas parimeve dhe rregullave të parashikuara në këtë statut dhe në rregulloren e saj.

Neni 129

Njësitë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC) në nivel njësie kryesore

1. Në njësitë kryesore të UMT funksionojnë Njësitë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC). Në përbërjen e tyre duhet të ketë jo më pak se 3 (tre) anëtarë, nga të cilët përfaqësuesi i fakultetit në NJSBC-në e universitetit duhet të jetë kryetar i NJSBCF-së. Numri

maksimal dhe përfaqësimi i njësive bazë në NJSBCF, propozohet nga vetë njësitë kryesore dhe miratohet nga NJSBC-ja e UMT-së, si dhe duhet të përfshijë edhe 1 (një) përfaqësues të studentëve.

2. NJSBC-të e njësive kryesore, në bashkëpunim me njësitë bazë dhe strukturat e tjera të njësive, kryejnë analiza të vlerësimit periodik të rezultateve të veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore, analiza dhe studime për të vlerësuar efikasitetin e programeve të ofruara dhe cilësinë e mësimdhënies e të kërkimit shkencor të personelit akademik, etj.
3. NJSBCF-të organizojnë në mënyrë periodike pyetësin studentor për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo programi studimi. Në përfundim të procesit, ato hartojnë raportet e vlerësimeve, të cilat do të përdoren si burim për analiza të mëtejshme për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së mësimdhënies e të kërkimit shkencor në njësitë kryesore të UMT-së, apo dhe për vlerësimin e jashtëm të cilësisë.
4. Kompetencat e NJSBC në nivel njësie kryesore janë:
 - a. zbatimi i politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë, të miratuara;
 - b. propozim për standardet e sigurimit të cilësisë në përputhje me Kodin e Cilësisë;
 - c. vlerësimi në mënyrë periodike i rezultateve të veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore në njësinë kryesore, në përputhje me standardet;
 - d. kryerja e studimeve gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga njësia kryesore;
 - e. propozime për pyetësin e format tip për studentët, në lidhje me cilësinë e mësimdhënies, infrastrukturës dhe menaxhimit institucional për lëndët e çdo programi studimi;
 - f. raportimi dhe vënia në dijeni e dekanit, nëpërmjet zëvendës dekanit përgjegjës për sigurimin e cilësisë, për çdo vlerësim apo analizë të kryer, si dhe për rezultatet dhe propozimet përkatëse;
 - g. hartimi i planit për zhvillimin institucional të njësisë kryesore për sigurimin e cilësisë, i cili i dërgohet për miratim në Dekanat;
 - h. vlerësimi në vazhdimësi i programeve që ofrohen nga njësia kryesore, në përputhje me standardet e cilësisë, si edhe i koherencës së tyre;
 - i. vlerësimi i veprimtarive mësimore dhe kërkimore në njësitë kryesore, në përputhje me standardet e cilësisë, si dhe hartimi i raporteve përkatëse të vlerësimit të brendshëm;
 - j. organizimi në mënyrë periodike i pyetësorëve për studentët në lidhje me cilësinë e mësimdhënies në të gjitha programet që ofron njësia kryesore;
 - k. realizimi i studimeve gjurmuese lidhur me ecurinë e punësimit të studentëve pas formimit të tyre akademik dhe efikasitetin e programeve të ofruara;
 - l. raportimi në mënyrë periodike në dekanat dhe në NJSBC e institucionit mbi rezultatet e vlerësimit dhe propozimet në lidhje me përmirësimin e standardeve të cilësisë, për gjetjet, konstatimet dhe rekomandimet përkatëse, si pjesë e Raportit Vjetor të njësisë kryesore.

5. NJSBC, në njësinë kryesore, kryen funksionet e mëposhtme:

- a. koordinon veprimtarinë e sigurimit të cilësisë në njësinë kryesore duke u shtrirë në çdo program studimi dhe kërkimi shkencor të ofruar;
 - b. planifikon organizimin periodik të vlerësimit të brendshëm të cilësisë së programeve të studimit në njësinë kryesore;
 - c. në bashkëpunim me Dekanatin e njësisë kryesore, harton planin vjetor të veprimit për përmirësimin e cilësisë dhe harton raportin vjetor të cilësisë;
 - d. mban lidhje të vazhdueshme me NJSBC në nivel institucional për zhvillimin e proceseve të parashikuara në kornizën ligjore në fuqi si dhe në rregulloret dhe procedurat e UMT.
6. NJSBCF-ja asistohet nga specialisti që ndjek aspektet akademike në njësinë kryesore.
7. NJSBCF-ja mblidhet dhe funksionon sipas parimeve dhe rregullave të parashikuara në Statut dhe këtë rregullore, në manualin e sigurimit të cilësisë, në rregulloren e brendshme të njësisë kryesore, në procedurat dhe aktet e miratuara për këtë qëllim.

Neni 130

Cilësia e mësimdhënies dhe mësimnxënies në programet e studimit

1. Njësia kryesore/bazë është përgjegjëse për procesin e mësimdhënies, cilësinë e saj dhe rritjen e vetëdijes së personelit akademik dhe studentët për cilësinë në programet e studimit që ofrohen nga njësiti bazë.
2. Personeli akademik dhe personeli ndihmësakademik janë përgjegjës për zbatimin e programeve të studimeve dhe angazhohen për përmirësimin e mësimdhënies dhe implementimin e metodave të reja, në përputhje me natyrën dhe specifikën e programeve të studimeve.
3. Në fillim të procesit mësimor, për çdo lëndë/modul, studenti informohet me përmbajtjen, detyrimet, metodologjinë e vlerësimit të njohurive, dijeve dhe kompetencave të parashikuara në sylabusin e lëndës/modulit nga lektori i lëndës/modulit.
4. Njësia kryesore/bazë zhvillon mekanizma të monitorimit dhe vlerësimit në mënyrë periodike të aftësive mësimdhënëse dhe inovative të personelit akademik dhe ndihmësakademik, duke kombinuar format e kontrollit vertikal dhe horizontal të drejtpërdrejta, si:
 - a. kontrole në auditor të realizuara nga drejtuesi i njësisë kryesore/ bazë;
 - b. kontrole nga titullari i lëndës te personeli akademik i përfshirë në mësimdhënie.
5. Dekanati i njësisë kryesore dhe sekretaria mësimore organizon kontrole periodike për

ecurinë e zhvillimit të procesit mësimor, në përputhje me orarin e shpallur mësimor.

6. Njësia bazë/kryesore garanton përfshirjen e studentëve në vlerësimin periodik të formave e metodave të mësimdhënies, të vlerësimit të dijeve.

KREU XI TE TJERA

Neni 131 Përfaqësimi ligjor i UMT

1. Përfaqësimi ligjor i UMT-së dhe i njësive të saj realizohet nga autoritetet e parashikuara nga ligji si përfaqësues ligjore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, që janë Rektori dhe Administratori i UMT, sipas fushave përkatëse.
2. Rektori dhe Administratori në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi dhe sipas vlerësimit të tyre mund të lëshojnë autorizime individuale përfaqësimi për personelin e strukturave Juridike në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë.

Neni 132 Informacioni dhe komunikimi me median

1. Sektori përgjegjës për informim dhe për komunikimin me median është sektori i komunikimit.
2. Mënyra e kryerjes së këtij komunikimi përcaktohet në rregulloren e brendshme të rektoratit të UMT-së.
3. Çdo komunikim me media apo deklaratë realizohet pas aprovimit paraprak të Rektorit / Administratorit të UMT-së.

Neni 133 Informimi i publikut

1. Në zbatim të ligjit nr. 119/2014 "*Për të drejtën e informimit*" drejtoritë në rektoratin e UMT-së, dhe njësitë përbërëse të saj në bashkëpunim me Sektorin e Koordinimit Institucional janë përgjegjëse:
 - a. për bashkërendimin dhe administrimin e punës për garantimin e së drejtës së njoftimit dhe informimit të publikut si dhe janë të detyruara të marrin të gjitha masat e nevojshme në

këtë drejtim;

- b. për dhënien e informacionit brenda afateve ligjore në çfarëdo forme dhe formati që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale sipas përcaktimeve të ligjit nr. 119/2014 *“Për të drejtën e informimit”* dhe ligjit nr 9887, datë 10.03.2008 *“Për mbrojtjen e të dhënave...”* i ndryshuar;
- c. për përditësimin në faqen e institucionit në internet të kategorisë së informacionit që bëhet publik pa kërkesë, në përputhje me programin e transparencës së miratuar, sipas nenit 7 të ligjit nr. 119/2014 *“Për të drejtën e informimit”*.

Neni 134

Aktet administrative në UMT

1. Aktet administrative në UMT hartohen, krijohen dhe shpërndahen sipas përcaktimeve në vendimet në fuqi të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave në RSH.

Neni 135

Korrespondenca

1. Korrespondenca në UMT kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi në fushën e arkivave.

Neni 136

Procedura e administrimit të dokumentacionit në UMT

1. Dokumentacioni në UMT, depozitohet dhe ruhet në zyrën e protokoll-arkivës. Kjo zyrë organizohet dhe funksionon në përputhje me ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 *“Për arkivat”*.
2. Të gjitha shkresat zyrtare, që hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e protokoll-arkivës.
3. Specialisti i protokoll-arkivës, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes, ku shënon numrin e protokollit, datën dhe orën. Në rastet kur evidentohen pasaktësi ose mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar dhe shkresa nuk protokollohet.
4. Shkresa pasi protokollohet, i përcillet rektorit për çështjet akademike dhe administratorit për çështjet administrative dhe financiare.
5. Rektori ose Administratori, bën shënimin përkatës mbi fletën shoqëruese me qëllim trajtimin e secilës praktikë, nga strukturat përkatëse.

6. Fleta shoqëruese e praktikës përmban këto elementë:

- a. dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit nga vjen materiali, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion
 - b. marrësin, ku specifikohet emërtesa e institucionit, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion;
 - c. rubrikën “titulli i shkurtuar i dokumentit”, në të cilin përshkruhet në mënyrë koncize objekti i materialit;
 - d. rubrikën “shënime sqaruese”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e shkresës;
 - e. rubrikën “drejtoria/sektori/personi që ngarkohet”, në të cilën përcaktohet emri dhe mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e shkresës;
 - f. rubrikën “afati i përfundimit”, në të cilën përcaktohet afati brenda të cilit duhet të trajtohet shkresa nga drejtoria/sektori që e ka marrë në trajtim;
 - g. rubrikën “nënshkrimi”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të drejtorisë, ose personit përgjegjës për trajtimin e shkresës. Këtu specifikohet edhe data kur shkresa është marrë në dorëzim, kundrejt firmës.
7. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për trajtimin e shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
8. Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara qëndron në protokoll, së bashku me shkresën origjinale.
9. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “përfunduara” arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet).

KREU XII DISPOZITA TË TJERA

Neni 137 Hartimi i akteve të tjera

1. Pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, njësitë / organet / autoritetet përkatëse hartojnë dhe miratojnë rregulloret specifike / të posaçme / përkatëse, të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 138 Të drejtën e interpretimit

1. Të drejtën e interpretimit të kësaj rregulloreje e ka Senati Akademik i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.

Neni 139
Shfuqizime

1. Rregullorja e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, miratur me Vendimin e Senatit Akademik të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë nr. 44, datë 26.11.2014 "*Për miratimin e Rregullores*", shfuqizohet.

Neni 140
Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin në Senatin Akademik të UMT-së.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
PROF. DR. ARBEN GJATA



