



WWW.UMED.EDU.AL



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI I MJEKËSISË, TIRANË**

## **RREGULLORE PËR PROJEKTET**

**“MBI HARTIMIN, ZBATIMIN DHE MENAXHIMIN E PROJEKTEVE  
NË UNIVERSITETIN E MJEKËSISË, TIRANË”**

Miratuar me Vendim Nr. 11, datë 04.02. 2022 të Senatit Akademik të UMT

Miratuar me Vendim Nr.18, datë 09.03.2022 të Bordit të Administrimit të UMT

**Tiranë 2022**



## Përmbajtja

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME .....	2
Neni 1: Objekti dhe Misioni i Rregullores.....	2
Neni 2: Qëllimi i Rregullores.....	2
Neni 3: Baza ligjore .....	2
Neni 4: Subjektet .....	3
Neni 5: Objektivat.....	3
Neni 6: Fusha e veprimit.....	3
KREU II: KLASIFIKIMI I PROJEKTEVE DHE FAZAT E PROJEKTIT .....	4
Neni 7: Klasifikimi i projekteve .....	4
Neni 7/1: Klasifikimi i projekteve sipas shtrirjes së aktivitetit të tij.....	4
Neni 7/2:Klasifikimi i projekteve sipas llojit të mbulimit financiar .....	4
A.    Projekte me financim krejtësisht të mbuluar nga donatorë .....	4
B.    Projekte me bashkë-financim .....	4
C.    Projekte të financuara plotësisht nga fondet e Universitetit.....	5
Neni 8: Fazat e një projekti.....	5
KREU III: MENAXHIMI I PROJEKTEVE.....	6
Neni 9: Identifikimi i mundësive për projekte dhe negociimi i tyre .....	6
Neni 10: Idea, koncepti dhe fillimi i projektit.....	6
Neni 11: Menaxhimi i projektit .....	7
Neni 11/1: Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtuesit kryesor të projektit .....	8
Neni 11/2:Detyrat dhe Përgjegjësitë e Stafit të përfshirë në Projekt .....	9
Neni 11/3: Detyrat dhe përgjegjësitë e asistent koordinatorit.....	9
Neni 11/4: Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të financës .....	10
Neni 12: Mobilitetet e studentëve dhe të stafit akademik e administrativ në kuadër të Programit Erasmus+ .....	10
Neni 13: Projektet kërkimore e shkencore.....	11
Neni 14: Procedurat financiare .....	12
Neni 15: Dokumentimi i Projektit .....	13
Neni 16: Kontrolli i performancës dhe auditimi i projektit .....	13
Neni 16/1: Veprimet Financiare .....	13
Neni 16/2: Pagesa e stafit të përfshirë në projektin kërkimor.....	14
Neni 17: Mbyllja e projektit.....	15
KREU IV: BAZA E TË DHËNAVE, RAPORTIMI DHE PUBLIKIMI .....	16
Neni 18: Data Baza.....	16
Neni 19: Raportimi .....	17
Neni 20: Publikimi.....	17
KREU V: DISPOZITA TË FUNDIT .....	17
Neni 21: Ndryshimi, hyrja në fuqi dhe zbatimi .....	17



# RREGULLORE PËR PROJEKTET NË UNIVERSITETIN E MJEKËSISË, TIRANË

## KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1: Objekti dhe Misioni i Rregullores

Rregullorja e Brendshme për Projektet në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë (referuar këtu e në vijim UMT) ka për objekt përcaktimin e rregullave për përgatitjen, pjesëmarrjen dhe realizimin e projekteve studimore, kërkimore e shkencore (referuar në vijim “projekte”) si rregull në fushën e edukimit dhe shëndetit, me qëllim menaxhimin e qëndrueshëm të projekteve dhe maksimalizimin e përfitimeve që priten të arrihen prej tyre.

Kjo rregullore përcakton elementët thelbësorë optimalë në menaxhimin e projekteve dhe marrëdhëniet që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në një veprimtari kërkimore të formatit të projektit, duke siguruar një standard për mirëmenaxhimin e projekteve në të gjitha fazat e tij, nga personeli i UMT.

Rregullorja ka si objektiv menaxhimin e të gjithë projekteve në UMT në përputhje me një metodologji të qëndrueshme dhe të përshtatshme gjatë gjithë kohëzgjatjes së tyre, duke siguruar që të plotësohen pritshmëritë e partnerëve (donatorëve) dhe/apo institucioneve që mbështesin financiarisht projektet nëpërmjet arritjes së rezultateve të suksesshme në kohën, koston dhe cilësinë e duhur.

### Neni 2: Qëllimi i Rregullores

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të paraqesë kërkesat e domosdoshme për:

- a. përgjegjësitë për përgatitjen, pjesëmarrjen dhe realizimin e projekteve,
- b. menaxhimin e të dhënave dhe materialeve,
- c. transparencën në menaxhimin e fondeve,
- d. përfshirjen sa më të gjerë të personelit të UMT bazuar mbi fushat e tyre të ekspertizës dhe kompetencat akademike,
- e. dokumentacionin,
- f. publikimin,
- g. çështje të tjera që kanë të bëjnë me administrimin e projekteve në UMT, të tilla si vlerësimi i faktorëve që rrezikojnë zbatimin e projektit apo mënyrat për maksimalizimin e përfitimeve nga projekti.

### Neni 3: Baza ligjore

Kjo Rregullore bazohet në:

- Ligjin nr. 80 datë 22.07.2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”;
- Ligjin nr. 117/2014 “Për ratifikimin e marrëveshjes ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Bashkimit Europian për pjesëmarrjen e Republikës së Shqipërisë në programin “Erasmus +”, programi i BE-së për arsimin, trajnimin, rininë dhe sportin”;



- Vendim nr. 329, datë 12.04.2017 "Për Statusin dhe trajtimin e veçantë të personelit akademik";
- Udhëzimin nr. 35, datë 21.09.2020 "Për kontrollin, rregjistrimin, përdorimin, rakordimin, raportimin dhe publikimin e fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e marrëveshjeve ndërkombëtare"
- Strategjinë Kombëtare për Shkencën, Teknologjinë dhe Inovacionin;
- Statutin dhe Rregulloren e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë;
- Rregulloren e funksionimit të Këshillit të Etikës në UMT;
- Udhëzuesit përkatës të programeve Erasmus+ dhe Horizon 2020 dhe enteve të tjera si organizatat ndërkombëtare (WHO, UN, WEB etj.);
- si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi që lidhen me rregullimin e veprimtarisë së kërkimit në kuadrin e projektit.

#### **Neni 4: Subjektet**

Subjektet e kësaj Rregulloreje janë:

- a) personeli ndihmës akademik dhe administrativ në Rektorat (njësia qendrore administrative) dhe Njësitë Kryesore të UMT;
- b) personeli akademik me kohë të plotë në UMT;
- c) personeli akademik me kohë të pjesshme në UMT;
- d) koordinatorët në nivel Njësie Kryesore;
- e) struktura përbërëse të UMT;
- f) të gjithë Këshillat dhe Komisionet për aq sa ata marrin pjesë në veprimtarinë e kërkimit në kuadrin e projektit;
- g) Ekspertë dhe specialistë të jashtëm të nevojshëm për zhvillimin e projektit.

#### **Neni 5: Objektivat**

Kjo rregullore do të kontribuojë në:

- a. përmirësimin e mënyrës se si menaxhohen projektet universitare;
- b. rritjen e efektivitetit së projekteve;
- c. ndërtimin e një sistemi me qëllim respektimin e të drejtave dhe përmbushjen e detyrimeve të projektit, lehtësimin e monitorimit, sigurimin e transparencës si dhe përfshirjen e stafit.

#### **Neni 6: Fusha e veprimit**

Kjo rregullore do të zbatohet për të gjitha projektet nga Njësitë Bazë, Njësitë Kryesore, dhe Rektorati.

Ajo do aplikohet për të gjitha njësitë/projektet dhe përfshin të gjitha parimet që përcaktohen në Rregulloren e Këshillit të Etikës lidhur me Veprimtarinë Kërkimore.



## KREU II: KLASIFIKIMI I PROJEKTEVE DHE FAZAT E PROJEKTIT

### Neni 7: Klasifikimi i projekteve

Klasifikimi i projekteve kryhet në përputhje me kohën e zbatimit, shkallën, cilësinë e zhvillimit dhe zbatimit të tyre, vendin e zbatimit, madhësinë e burimeve të përdorura.

Projektet klasifikohen në dy grupe:

1. Projekte sipas shtrirjes së aktivitetit të tij: Kombëtare dhe Ndërkombëtare
2. Projekte sipas llojit të mbulimit financiar: donacione/grante, bashkë-financim, fonde të UMT.

#### Neni 7/1: Klasifikimi i projekteve sipas shtrirjes së aktivitetit të tij

Sipas shtrirjes së aktivitetit, projektet klasifikohen si më poshtë:

- A. Projekte Kombëtare në fushën e edukimit dhe shëndetit: një sipërmarrje individuale ose në grup për arritjen e një qëllimi, me kushte, buxhete dhe afate të mirëpërcaktuara, që në rastin e Institucioneve të Arsimit të Lartë (IAL) publike duhet të kenë efekt të lidhur me shëndetin e popullatës, efekt social, ekonomik e politik në përputhje me interesat institucionale kombëtare.
- B. Projekte Ndërkombëtare në fushën e edukimit dhe shëndetit: një sipërmarrje individuale ose në grup që arrin përtej kufijve kombëtarë lidhur me qëllimin e projektit ose kombësinë e palëve të interesuara.

#### Neni 7/2: Klasifikimi i projekteve sipas llojit të mbulimit financiar

Sipas llojit të mbulimit financiar projektet klasifikohen si më poshtë:

##### *A. Projekte me financim krejtësisht të mbuluar nga donatorë*

Projekte që mbështeten financiarisht **plotësisht nga donatorë** kombëtarë dhe/ose ndërkombëtarë. Kontributi i UMT (i njohur si “in kind”) njihet nëpërmjet ofrimit të mjediseve, të infrastrukturës për realizimin e projektit (auditorët, laboratorët, mjedise administrative etj.).

Këto janë projekte të rëndësishme kërkimore të formatit ndërkombëtar si FP7, Horizon 2020 (Komisioni European) dhe analogë me ta, ose projekte të mbështetura nga institucione prestigjioze që punojnë në fushën e edukimit dhe shëndetit si UNICEF, WHO, UNFPA, UN-WOMEN, UNDP, GIZ etj.

##### *B. Projekte me bashkë-financim*

Projekte ku UMT është bashkë-financues i projektit së bashku me agjencinë partnere. Përveç kontributit “in kind”, UMT mbështet financiarisht realizimin e projektit, duke ofruar një përqindje të buxhetit të nevojshëm për realizimin e projektit. Këto projekte duhet të jenë në përputhje me mundësitë reale që ka UMT për të mbuluar këtë bashkë-financim.



### *C. Projekte të financuara plotësisht nga fondet e Universitetit*

Projekte ku UMT mbulon tërësisht nga ana financiare me fondet e institucionit. UMT ofron stafin, mjediset për realizimin e projektit si dhe të gjithë buxhetin e nevojshëm për realizimin e projektit kërkimor-shkencor.

### **Neni 8: Fazat e një projekti**

Drejtuesit/Propozuesit e Projektit në çdo rast duhet të zbatojnë procedurat dhe kërkesat me të cilat janë njohur që në shpalljen/thirrjen e institucionit financues, në përputhje edhe me kërkesat dhe procedurat e parashtruara në këtë rregullore.

Rekomandohet që projektet të kalojnë nëpër fazat e mëposhtme:

#### **1. Faza e konceptimit të projektit, që konsiston në:**

- a. Përkufizimin e problemit
- b. Identifikimin e synimeve të projektit
- c. Specifikimin e qëllimeve
- d. Përcaktimin e resurseve paraprake
- e. Identifikimin e mundësive dhe rreziqeve

Në këtë fazë bëhet vlerësimi dhe zhvillimi i ideve, hidhen themelet e një projekti dhe identifikohen nevojat për të zgjidhur një problem, për të përmirësuar një proces ose siguruar një shërbim të ri. Aktiviteti kryesor në këtë fazë konsiderohet përgatitja e propozimit të projektit.

#### **2. Faza e planifikimit të projektit konsiston në:**

- a. Identifikimin e aktiviteteve të projektit
- b. Vlerësimin e kohës dhe shpenzimeve
- c. Rrjedhën e aktiviteteve të projektit
- d. Identifikimin e aktiviteteve kritike
- e. Përpilimin e propozimit të projektit

Faza e dytë duhet të japë hollësitë e mëtejshme rreth asaj se si do të zhvillohet projekti. Aktiviteti kryesor në këtë fazë është planifikimi i detajuar për realizimin e detyrave dhe buxhetit të projektit.

#### **3. Faza e organizimit të projektit, konsiston në:**

- a. Përcaktimin e nevojave për personel
- b. Rekrutimin e menaxherit/koordinatorit të projektit
- c. Rekrutimin e ekipit të projektit
- d. Organizimin e ekipit të projektit
- e. Ndarjen e detyrave



#### **4. Faza e zbatimit të projektit**

Në këtë fazë anëtarët e projektit duhet të përqendrohen në zbatimin e detyrave dhe përcaktimin e mënyrës se si do të përhapen rezultatet e projektit. Plani i zbatimit përbëhet nga të gjitha aktivitetet që lidhen me analizimin, personelin, përpunimin e informacionit dhe trajnimet që duhet të realizohen për të arritur rezultatet e synuara të projektit.

#### **5. Faza e përfundimit të projektit**

- Faza përfundimtare përfaqëson mbylljen zyrtare të procesit të publikimit të rezultateve të projektit. Në këtë fazë do të vlerësohen dy momente kryesore:
  - a. Paraqitja e rezultateve të projektit të cilat duhet të sigurojnë mbështetje të vazhdueshme për grupet e interesuara;
  - b. Vlerësimi i suksesit të projektit (ose që njihet si Analiza e Përfitimeve të Arritura).

### **KREU III: MENAXHIMI I PROJEKTEVE**

#### **Neni 9: Identifikimi i mundësive për projekte dhe negocimi i tyre**

Identifikimi i mundësive për projekte kryhet përmes:

- njoftimeve për thirrje/shpallje (calls) që vijnë në universitet nga vetë institucionet dhe donatorët/partnerët;
- njoftime për thirrje/shpallje (calls) që stafi akademik dhe ai administrativ sjell pranë universitetit;
- njoftime për thirrje/shpallje (calls) që lindin si pasojë e një marrëdhënieje personale apo institucionale, në kuadrin profesional.

Të gjitha njoftimet pasqyrohen në bazën e të dhënave për thirrje/shpallje (calls), shoqëruar me informacionin kryesor mbi projektin si palët, fondin, afatet dhe kushtet, qëllimin e impaktin e projektit.

Nëpërmjet informacioneve dhe udhëzimeve të vazhdueshme do të synohet që të nxitet stafi akademik i Njësive Bazë të UMT për të paraqitur projekt-propozime në fushat e eksperiencës, si dhe në fusha të reja të identifikuara nga fushat e kërkimit dhe prioritetet sipas Planit të Veprimit për kërkimin shkencor të UMT.

#### **Neni 10: Idea, koncepti dhe fillimi i projektit**

Procedura e menaxhimit të projekteve në UMT përcakton mënyrën e realizimit të tij gjatë gjithë fazave kohore që nga fillimi deri në përfundim, me qëllim që të sigurohet menaxhimi efikas dhe efektiv i projekteve. Procedura e paraqitur në detaje më poshtë, paraqet qartësisht metodën dhe përgjegjësitë që lidhen me menaxhimin e projekteve në UMT. Kujtojmë që procedura e menaxhimit të projekteve në UMT zbatohet për të gjitha llojet e projekteve.

Një projekt konsiderohet një aktivitet pune me një datë të dallueshme fillimi dhe përfundimi që përparon nëpër faza të përcaktuara dhe mbështetet në një metodologji të qartë të



menaxhimit të projektit. Projekti përfundon në transformimin e një aktiviteti në një ose më shumë rezultate.

Gjenerimi i idesë, konceptit dhe fillimi i një projekti kryhet përmes një dokumenti që përmban një përmbledhje të shkurtër të elementëve kryesorë përpara fillimit. Këto elemente janë objektivat, fushëveprimi dhe përgjegjësitë e projektit, për të cilat kërkohet miratim nga palët e interesit në projekt.

### **Neni 11: Menaxhimi i projektit**

Projektet që do të fillojnë pas miratimit të kësaj rregulloreje menaxhohen nga Kordinatori/Drejtuuesi i projektit, i miratuar nga UMT (Lead partner/beneficiary, Contact point, Partner beneficiary) sipas kërkesave të projektit, në varësi të natyrës së tij.

Gjatë përpilimit të një propozimi për projekt, duhen konsideruar kërkesat dhe standardet sa më poshtë:

*A. Projekte kërkimore-shkencore me financim krejtësisht të mbuluar nga donatorë (kombëtarë dhe/ose ndërkombëtarë)*

Projektet e financuara plotësisht nga donatorë/partnerë ndjekin të gjithë procedurat dhe standardet e përcaktuara paraprakisht në një Marrëveshje/Kontratë të hollësishme midis UMT dhe agjencisë/ve partnere. Më poshtë përshkruhen hapat që duhen ndërmarrë:

1. Koordinator i projektit (i cili mund të kontaktohet edhe direkt nga konsorciumi ose donatori), vë në dijeni Njësinë Bazë dhe Njësinë Kryesore për projektin duke specifikuar qëllimin e projektit, objektivat e tij, rezultatet e pritshme dhe benefitet për Njësinë Bazë/ Njësinë Kryesore/Universitetin.
2. Njëkohësisht, koordinatori i paraqet për miratim Rektorit të UMT projektin së bashku me kontratën dhe planin financiar të detajuar.
3. Për ndjekjen e procedurave financiare të projektit (si hapja e llogarisë bankare posaçërisht për këtë projekt, plotësimi i kontratave me pjesëtarët e grupit të punës, ndjekja e procedurave të blerjes së pajisjeve në funksion të projektit, marrja në dorëzim e faturave origjinale, kontrolli i timesheet) caktohet një ose disa punonjës administrativë në Rektorat.

*B. Projekte shkencore me bashkë-financim ose të financuara plotësisht nga UMT*

Këto projekte trajtohen nga Njësia Kryesore dhe/ose Rektorati. Miratimi i këtyre projekteve kalon në fazat e mëposhtme:

1. Njësia përgjegjëse për projektet në nivel Universiteti/Njësia Kryesore publikojnë vazhdimisht informacione në lidhje me thirrjet dhe deadline për secilin program.
2. Njësia Bazë organizojnë punën për aplikimin në program (thirrje) në përputhje me fushat kërkimore të Njësia Bazë.
3. Projekt-propozimet do të dorëzohen sipas formatit të kërkuar nga institucioni që bën shpalljen dhe duke iu nënshtruar termave dhe kushteve që jepen në këtë rregullore si dhe në aktet rregullative të institucionit bashkëfinancues.
4. Projekt propozimi do të jetë subjekt i një vlerësimi paraprak nga Komisioni i Vlerësimit të Projekteve në Rektorat, i cili ngrihet nga Rektori i UMT. Ky komision





përbëhet nga 5 anëtarë, të cilët janë pedagogë me kohë të plotë, me eksperiencë në fushën e projekteve shkencore. Vlerësimi nga Komisioni konsiston në:

- Paraqitjen e projekt propozimit në përputhje me udhëzimet përkatëse.
  - Lidhjen e temës së projektit kërkimor me prioritetet e përcaktuara shkencore dhe nevojat e Njesisë Bazë, Njesisë Kryesore apo Universitetit.
  - Vlerat shkencore të projektit.
  - Kohëzgjatjen dhe buxhetin e projektit.
5. Pas fazës së vlerësimit të projektit, nëse ai i plotëson kriteret, Komisioni i Vlerësimit ia përcjell për miratim perfundimtar Rektorit. Nëse projekti rezulton me mangësi, Komisioni ia kthen aplikuesit për plotësim apo përmirësim në një afat kohor 2-5 ditë në varësi të rrethanave.
  6. Çdo projekt i fituar duhet të ketë një buxhet të caktuar në dispozicion për pagesat e stafit që realizon shkrimin e projektit.
  7. Në këto projekte mund të përfshihen staf akademik nga më shumë se një Njësi Kryesore, të cilët identifikohen në formularit e aplikimit të projektit.

Në fund të çdo viti, në Njësinë/Sektorin e Projekteve të Njesisë Kryesore dhe Rektoratit duhet të depozitohet raporti vjetor i aktiviteteve të kryera dhe rezultateve të siguruara sipas formatit të përcaktuar në udhëzuesin sipas çdo thirrjeje.

Me përfundimin e projektit, drejtuesi i tij depoziton dokumentacionin e projektit (Raportin Përfundimtar dhe Financiar), sipas formatit të kërkuar në bazë të marrëveshjes.

### **Neni 11/1: Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtuesit kryesor të projektit**

Koordinatori apo Drejtuesi kryesor i projektit ka detyrë:

- të drejtojë punën nga një perspektivë menaxhuese;
- të udhëheqë, koordinojë dhe monitorojë zbatimin e aktiviteteve të projektit;
- të marrë vendime të përditshme për kryerjen e aktiviteteve të parashikuara në projekt;
- të sigurojë koordinimin midis të gjithë aktorëve të përfshirë në projekt;
- të iniciojë dhe të udhëheqë komunikimin me të gjithë partnerët;
- të sigurojë vizibilitetin e projektit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit;
- të koordinojë punën me donatorin për miratimin e të gjithë produkteve të zhvilluara nëpërmjet projektit;
- të propozojë listat e ekspertëve që do të zbatojnë aktivitetet e projektit në bazë të eksperiencës profesionale, aftësive dhe kompetencave të ekspertëve, dhe ta dërgojë për miratim në strukturat drejtuese të UMT;
- t'i propozojë Rektorit kriteret për ekspertë dhe/ose specialistë të jashtëm të nevojshëm për zhvillimin e projektit me qëllim rekrutimin e tyre nëpërmjet një konkursi të hapur;
- të përcaktojë angazhimin e çdo eksperti të përfshirë në projekt, sipas aktiviteteve të parashikuara në projektin kërkimor;
- të hartojë kalendarin e aktiviteteve dhe të koordinojë pjesëmarrjen e stafit të përfshirë në projekt;
- të raportojë tek donatori probleme që lidhen me aspekte menaxheriale të projektit;
- të bashkëpunojë me stafin tjetër koordinues të projektit për kryerjen e të gjitha procedurave financiare për projektin;
- të hartojë raportet e raportimit sipas fazave të projektit dhe t'i dorëzojë në Zyrën e Projekteve në Rektorat dhe tek donatori;



- të ketë aftësi të mira komunikuese me të gjithë stafin e përfshirë në projekt.

Koordinatori apo Drejtuesi kryesor i projektit ka përgjegjësinë:

1. të sigurojë që projekti t'i përmbahet të gjitha rregullave dhe udhëzimeve të Universitetit si dhe të krijojë një mjedis të sigurtë pune;
2. të deklarojë rregullisht çdo konflikt të mundshëm interesi<sup>1</sup>;
3. të zbatojë standardet etike në lidhje me punën që do të kryejnë;
4. të ndjekë rezultatet e kërkimit për projektin që drejton dhe të sigurohet për metodat e punës të përdorura, si dhe për përshtatshmërinë & vlefshmërinë e rezultateve;
5. të sigurojë që puna e paraqitur nga stafi i përfshirë në projekt të jetë e saktë dhe të dhënat e përfutuara të jenë korrekte dhe të vlefshme.

### **Neni 11/2: Detyrat dhe Përgjegjësitë e Stafit të përfshirë në Projekt**

Stafi i projektit duhet të përbëhet nga profesionistë të fushës për të cilën aplikohet projekti. Ata duhet të familjarizohen me të gjitha kërkesat për një sjellje të përgjegjshme në realizimin e detyrave të përcaktuara në projekt dhe të plotësojnë të gjitha kërkesat që parashtron realizimi i projektit.

Anëtarët e stafit të përfshirë në projekt:

- janë përgjegjës për të demonstruar qëndrim profesional në projektet e çdo lloji;
- duhet të mbajnë kontakte të vazhdueshme me drejtuesin e projektit;
- zbatojnë me përpikmëri të gjitha detyrat e ngarkuara për zbatimin e projektit sipas termave të referencës;
- zbatojnë afatet kohore të aktiviteteve ku janë të përfshirë;
- kanë aftësi të mira për të punuar në grup;
- sigurojnë të gjithë dokumentacionin ku janë të angazhuar;
- ruajnë konfidencialitetin mbi punën e kryer.

### **Neni 11/3: Detyrat dhe përgjegjësitë e asistentit koordinatorit**

- Të koordinojë dhe monitorojë zbatimin e aktiviteteve të projektit në bashkëpunim me koordinatorin e projektit.
- Të lehtësojë kryerjen e aktiviteteve të parashikuara në projekt.
- Të lehtësojë koordinimin midis të gjithë aktorëve në bashkëpunim me koordinatorin e projektit.
- Të sigurojë vizibilitetin e projektit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit.
- Të organizojë takimet me stafin e përfshirë në projekt.
- Në bashkëpunim me koordinatorin e projektit të hartojë kalendarin e aktiviteteve.
- Të sigurojë të gjithë dokumentacionin e pjesës programatike të projektit (produktet e hartuara/krijuara, listë pjesëmarësish, foto nga aktivitetet).
- Të monitorojë dhe supervizojë punën e kryer nga stafi i përfshirë në projekt.

<sup>1</sup> Konflikti i interesit ndodh kur drejtuesi i projektit ose kërkuesit e tjerë të përfshirë në projekt kanë një interes financiar ose interesa të tjera që mund të ndikojnë në vendimin e tyre, kur kryejnë një studim kërkimor. Në disa situata, rezultatet e një studimi mund të çojnë drejt një përfitimi financiar për drejtuesin e projektit apo kërkuesit.



- Të bashkëpunojë me stafin tjetër koordinues nga UMT (koordinatori dhe stafi i financës) për kryerjen e të gjitha procedurave financiare për projektin.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese me të gjithë stafin që do të realizojë aktivitetet e projektit.

#### **Neni 11/4: Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të financës**

- Të merret me të gjitha veprimtaritë financiare të projektit.
- Të përpilojë raportet financiare sipas fazave të projektit dhe t'ia dorëzojë koordinatorit të projektit.
- Të përgatisë listë-pagesat e ekspertëve të përfshirë në projekt.
- Të lehtësojë procesin e pagesave të parashikuara në buxhet duke ndihmuar koordinatorin për përgatitjen e kërkesave për pajisje dhe shërbimeve.
- Të draftojë kontratat e ekspertëve, të përcaktuara nga koordinatori i projektit.
- Të jetë përgjegjës për raportimin financiar pranë donatorit.
- Të mirëmbajë dokumentacionin financiar.

#### **Neni 12: Mobilitetet e studentëve dhe të stafit akademik e administrativ në kuadër të Programit Erasmus+**

Universiteti i Mjekësisë në kuadër të Programit Erasmus+ dhe komponentit (KA1) “Shkëmbimet Afatshkurtra për Stafet dhe Studentët (*Credit Mobility*)”, synon të nxisë krijimin e mundësive për të studiuar, trajnuar, fituar përvojë jashtë shtetit; kryerjen e periudhave të shkurtra ose ndjekjen e cikleve të plota të studimit jashtë shtetit, bashkëpunimin midis institucioneve të arsimit të lartë të BE dhe jashtë saj, për të zhvilluar qasje të reja në mësimdhënie, harmonizimin e programeve, kualifikimin e vazhduar të stafeve akademike/administrative dhe studentëve në cikle të ndryshme të studimit.

Procedurat e paraqitura në detaje më poshtë përcaktojnë mënyrën e realizimit dhe përgjegjësitë që lidhen me shkëmbimet afatshkurtra për Stafet dhe Studentët në kuadër të marrëveshjeve ndër-institucionale midis universiteteve nga vendet e BE dhe UMT që mbështeten nga Programi Erasmus+. Marrëveshjet e mobilitetit duhet të jenë pasuese të marrëveshjes ndërinstitucionale për bashkëpunim ndërmjet institucioneve të arsimit të lartë.

Universiteti/ Njësia Kryesore inkurajojnë secilin anëtar të stafit akademik të iniciojë kontakte me partnerë të vendeve të Programit me të cilin dëshiron të kryejë shkëmbime në kuadër të marrëveshjeve ndërinstitucionale. Studentët, stafet akademike dhe stafet administrative, me qëllim që të sigurohet zbatimi me transparencë dhe efikasitet i mobiliteteve drejt Universiteteve Europiane, gjatë gjithë fazave kohore që nga fillimi deri në përfundim, në përmbushje të udhëzimeve të Erasmus+, do të zbatojnë këto procedura:

1. Marrëveshja ndërinstitucionale firmoset nga Rektori i UMT kur edhe nga Universiteti Partner është firmosur nga Rektori.
2. Marrëveshjet e mobilitetit firmosen nga Zv/Rektori për Projektet, që është dhe koordinatori akademik dhe institucional për programin Erasmus+.
3. Thirrja përgatitet nga specialistët e sektorit dhe kalon për shqyrtim në linjën e raportimit të projekteve deri tek Koordinatori Institucional i Programit, Zv/Rektor për mobilitetet. Thirrja përmban në mënyrë të qartë se kujt i drejtohet mobiliteti, periudhën, dokumentacionin që aplikanti duhet të dorëzojë pranë protokollit të Universitetit. Vetëm



pas miratimit nga e gjithë struktura e projekteve, ajo i kalon specialistit të IT për publikim. Thirrja (call) për mobilitetin Erasmus+ e studentëve apo stafit shpallet në web të Universitetit dhe në rrjetet sociale.

4. Mbledhja e aplikimeve bëhet nga sektori i projekteve, të cilët më pas i kalojnë Komisionit Erasmus+ në nivel institucional. Ky komision përzgjedh kandidatët në bazë të kriterëve. Komisioni prodhon një raport, i cili përmban dhe vlerësimin për secilin kandidat sipas një sistemi të caktuar pikëzimi për vlerësimin.
5. Komisioni Erasmus përbehet nga 5 anëtarë: Zv/Rektori i linjës, Zv/Dekanët e Njësive Kryesore, përgjegjës për Erasmus+ dhe një pjesëtar i Rektoratit.
6. Lista me kandidatët e përzgjedhur dërgohet në Universitetin Pritës.
7. Formulari “Learning Agreement” plotësohet nga studenti, i asistuar nga koordinatori në nivel Njësie Kryesore për përzgjedhjen e saktë të moduleve që do të ndjekë gjatë periudhës së studimeve jashtë shtetit. Për stafin akademik dhe administrativ “Mobility Agreement for Teaching or for Training” plotësohet nga vetë përfituesi i mobilitetit. Në disa raste, krahas procedurës dokumentare, universitetet kanë të detyrueshme dhe nominimin përmes platformave të posaçme elektronike, përgjegjësi që mbetet sërish tek përfituesit e mobilitetit.
8. Sektori i Projekteve njofton nëpërmjet një shkrese eprorët (Rektorin, Dekanët) për studentët dhe stafin fitues dhe periudhën e kryerjes së mobilitetit. Rektorin dhe Dekanët e përcjellin njoftimin pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Drejtorisë së Financës.
9. Për të gjitha komunikimet dhe korespondencën që do të realizohen si nga stafet dhe studentët, është e detyrueshme që personat e kontaktit të marrëveshjeve ndër-institucionale të njoftojnë, për të gjitha veprimtaritë, nëpërmjet postës elektronike (në adresën zyrtare) dhe paralelisht (në dijeni) së paku Drejtori i Drejtorisë së Kërkimit, Promovimit Akademik dhe Komunikimit dhe Zv/Rektori i Projekteve (Koordinatori Institucional i Programit Erasmus+).
10. Anëtarët e stafit akademik që përfitojnë periudha të ndryshme mobilitetesh me mësimdhënie drejt Universiteteve Europiane duhet të paraqesin në Njësinë Kryesore dhe në zyrën e Projekteve të UMT programin e lëndës që do të realizojnë në vendin partner dhe prezantimin e tyre në formatin Poewer Point (të paktën 5 leksione).
11. Për studentët dhe stafet akademike që vijnë nga Universitet Evropiane drejt UMT është e detyrueshme që personat e kontaktit të marrëveshjeve ndër-institucionale të njoftojnë për të gjitha detajet e aktivitetit të tyre Dekanin e Njësisë Kryesore dhe nëpërmjet postës elektronike (në adresën zyrtare) dhe paralelisht (në cc) së paku Drejtorin e Drejtorisë së Kërkimit, Promovimit Akademik dhe Komunikimit dhe Zv/Rektorin e Projekteve (Koordinatori Institucional i Programit Erasmus+).
12. Dokumentacioni i përcjellë nga Universitetet pritëse për studentët i dërgohet Dekanëve të Njësive Kryesore dhe sekretarive mësimore, të cilat bëjnë njehsimin e krediteve dhe të rezultateve të arritura.

### **Neni 13: Projektet kërkimore e shkencore**

UMT ka detyrimin të asistojë dhe mbështesë në përgatitjen dhe mirëmenaxhimin e projekteve, drejtuesit e të cilëve janë staf akademik me kohë të plotë me eksperiencë kërkimore dhe akademike.

Për projektet kërkimore e shkencore që financohen plotësisht apo kyesisht nga donatorë/partnerë të UMT, zbatohen kriteret, proceduarat, metodat e realizimit të projektit të përcaktuara në aktet rregullative të nxjerra nga institucioni financues.

Thirrjet për projektet kërkimore e shkencore që financohen nga UMT kanë të përcaktuar dhe udhëzuesin përkatës, në të cilin përfshihen:



1. Emërtimi i programit për të cilin shpallen thirrjet për projekte
2. Qëllimi dhe objektivat e programit
3. Kriteret e aplikimit
4. Financimi dhe buxheti
5. Afati i aplikimit dhe dorëzimit të projekteve
6. Procedurat e përzgjedhjes dhe kriteret e vlerësimit
7. Zbatimi dhe monitorimi i projekteve

#### **Neni 14: Procedurat financiare**

Projektet e financuara në nivel universiteti kanë për qëllim shfrytëzimin e fondeve për kërkim shkencor në funksion të kërkimit të zhvilluar nga Njësitë Bazë dhe/ose nga anëtarët e personelit akademik me kohë të plotë. Në secilin nga këto projekte mund të përfshihen edhe studentë të UMT.

Fondet për financimin e projekteve të punës kërkimore shkencore, do të jenë të parashikuara në programin buxhetor afatmesëm (PBA), dhe do të detajohen çdo vit në buxhetin e njësive shpenzuese përkatëse të UMT. Këto fonde pas detajimit dhe miratimit në organet drejtuese të njësive kryesore dhe kolegjiale të UMT, miratohen në Bordin e Administrimit. Parashikimi i fondeve nga Njësitë Kryesore bëhet bazuar në propozimet e ardhura nga njësitë bazë, por parashikohen edhe fonde për punën kërkimore shkencore në përputhje me planin strategjik të Njësive Kryesore dhe Universitetit.

Përdorimi i fondeve nga të ardhurat e Universitetit do të kryhet nëpërmjet dy rrugëve:

1. Paraqitjes së kërkesave për projekte nga njësitë në fazën e hartimit të programit buxhetor afatmesëm ose rishikimit të buxhetit për vitin pasardhës.
2. Nëpërmjet thirrjeve për aplikime për mbështetjen e punës kërkimore shkencore nga ana e Universitetit, pas miratimit të buxhetit të vitit nga Bordi i Administrimit.

Në rastin e kërkesave paraprake për fonde për financimin e projekteve kur fondi i miratuar është më i ulët se ai i kërkuar, Njësitë Kryesore aplikojnë një proces seleksionues mbi bazën e meritës së projekteve të propozuara nga njësitë bazë. Ky proces duhet të jetë i hapur dhe transparent dhe rezultatet e tij duhet t'u bëhen të njohura njësive bazë. Në fund të çdo viti përfutuesit e fondeve duhet të dorëzojnë një raport të detajuar për mënyrën e menaxhimit dhe përdorimit të fondeve të përfituara, ecurinë e projektit kërkimor, rezultatet e gjetura, publikimet e realizuara dhe përfitimet e mundshme. Në varësi të këtyre rezultateve, njësitë bazë që ka përfituar fondin mund të mbështetet sërish në projektet e ardhshme.

Për fondet e parashikuara në pikën 2, fondi publikohet nga UMT dhe çdo kërkues i interesuar aplikon përmes formularëve të aplikimit, dhe dokumentacionit përkatës ku sqarohet qëllimi i studimit, objektivat e përgjithshëm dhe specifike, metodat që do të përdoren për realizimin, rezultatet e pritshme, parashikimi i shpenzimeve etj.

Të gjithë projekt-propozimet shqyrtohen nga Komisioni i Vlerësimit të Projekteve në UMT, i cili vlerëson projektet e paraqitura dhe merr vendim për numrin e projekteve fituese në varësi të fondit në dispozicion. Në fund të çdo viti, përfutuesit e fondeve duhet të dorëzojnë një raport të detajuar me mënyrën e menaxhimit dhe përdorimit të fondeve të përfituara, ecurinë e projektit kërkimor, rezultatet e gjetura, publikimet e realizuara dhe përfitimet e mundshme.



Në varësi të këtyre rezultateve, personeli akademik që ka përfituar fondin mund të mbështetet sërish në projektet e ardhshme.

### **Neni 15: Dokumentimi i Projektit**

Zbatimi (implementimi) i projektit është përgjegjësi e drejtuesit të projektit dhe grupit të punës. Çdo veprimtari e projektit, që afekton në mënyrë të drejtëpërdrejtë apo tërthorazi performancën e projektit, duhet të dokumentohet. Këto dokumente duhet të ndjekin linjën protokollare të institucionit. Kopje e çdo dokumenti të gjeneruar, krahas komunikimit me strukturën takuese, i duhet përcjellë Sektorit të Projekteve në Rektorat dhe duhet të jetë pjesë si e dosjes fizike dhe dosjes dixhitale të projektit. Në bashkëpunim edhe me koordinatorin e projekteve në nivel Njësie Kryesore, ndjekja e projektit duhet të pasqyrohet në data bazën e projekteve në nivel Rektorati.

Ekzekutimi i projektit konsiston në dokumentimin e gjendjes për efekt gjurmimi të ecurisë së projektit. Krahas kësaj, për ndjekjen e performancës nevojitet hartimi i indikatorëve kyç të performancës. Secili projekt, veçanërisht projektet mbi tre vite, duhet të veprojnë duke ndërtuar modele parashikimi afatshkurtër-mesëm-gjatë dhe mekanizma për menaxhimin e cilësisë. Dokumentet në fjalë, prodhuar gjatë fazës së ekzekutimit duhet të përcillen në Rektorat për t'u bërë pjesë e dosjes së projektit.

### **Neni 16: Kontrolli i performancës dhe auditimi i projektit**

- A. Projektet e realizuara plotësisht me fonde të donatorëve auditohen sipas përcaktimeve në Kontratën/Marrëveshjen e Bashkëpunimit. Auditimet do të kryhen në përputhje me standardet, objektin, shpeshësinë, dhe kohën e përcaktuar nga institucioni donator (dhe mund të mbulojnë transaksione financiare dhe kontrole të brendshme në lidhje me veprimtaritë e kryera nga UMT). Auditimet kryhen nga auditues individualë ose korporata, që caktohen nga agjencia donatore, si një firmë kontabiliteti ose auditimi.
- B. Projektet shkencore me bashkë-financim ose të financuara plotësisht nga UMT auditohen sipas legjislacionit vendas në fuqi.

#### **Neni 16/1: Veprimet Financiare**

1. Transferimi i parave nga donatori në UMT, bazohet në marrëveshjen e firmosur midis titullarit të institucionit (Rektori) dhe përfaqësuesit të agjencisë/ institucionit/konsorciumit donator. Marrëveshja specifikon në detaje mënyrën e pagesave, kohën se kur bëhen ato, detyrimet dhe përgjegjësitë e të dy palëve, etj.
2. Në rastet kur projekti do të kryhet në bashkëfinancim me donatorë të tjerë të interesuar, palët përpara fillimit të projektit, do të nënshkruajnë një akt-marrëveshje të miratuar, ku të jetë përcaktuar qartë kontributi i gjithësecilit, mënyra dhe pjesa e financimit të shpenzimeve. Të gjitha shpenzimet do të justifikohen me dokumentacionin e përcaktuar në legjislacionin tatimor në fuqi nga ana e subjekteve të tjera. Në rast se ky bashkëfinancim do të jetë në formën e pagesave cash, (në lekë), këto burime do të derdhen në llogarinë e UMT, pranë degës së thesarit Tiranë dhe do të perdoren sipas përcaktimeve të akt-marrëveshjes. Në rast të shpenzimeve në



- natyrë, do të ndiqen rregullat për administrimin e vlerave materialeve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe rregulloren financiare të UMT.
3. Financimi i shpenzimeve të projekteve për ato të financuara nga fondet e Komunitetit Evropian, do të kryhet bazuar në legjislacionin ndërkombëtar të përcaktuar në akt-marrëveshje. Për projektet me fonde të Universitetit apo fonde të përfituara nga institucione ose organizma të tjera, financimi i shpenzimeve do të bëhet pas kryerjes së procedurave të prokurimit sipas legjislacionit në Republikën e Shqipërisë.
  4. Drejtoria e Buxhetit në Rektorat dhe sektorët e financës në Njësitë Kryesore, do të ruajnë të gjitha rekordet financiare, të sigurta dhe të përditësuara, të cilat mund të ndahen në çdo moment me agjencinë donatore.
  5. Libri i llogarive të UMT duhet të identifikojë qartë të gjitha transaksionet bankare të kryera për projektin.
  6. Dokumentet financiare të projektit (fatura, urdhër-shërbimet, urdhër-pagesat, etj.) duhet të ruhen për një periudhë 5-vjeçare pas kompletimit të Dokumentit të fundit Programatik ose pas përfundimit të marrëveshjes. Dokumente të tilla përfshijnë urdhër-pagesat, faturat e marra nga subjekti shitës, listë-lëvizjet bankare, biletat e avionit, biletat e transportit kombëtar, kuponat e karburantit, kontratat e blerjeve, produktet, mandat pagesat e faturave, kontratat e punonjësve, dokumentet e prokurimeve dhe dokumentet e përzgjedhjes, dokumentet për rimbursim shpenzimesh apo çdo dokument tjetër mbështetës.
  7. Të gjitha urdhër pagesat që kanë lidhje me projektin duhet të kenë numrin e referencës së projektit dhe dokumentacioni shoqërues i tyre dhe kur është e mundur edhe me vulën me logon e projektit.
  8. Nëse nëpërmjet projektit shkencor janë blerë pajisje të ndryshme, ato futen në inventarin e UMT. Faturat dhe gjithë procesi i blerjeve të tyre ruhen nga Drejtoria e Buxhetit në Rektorat për një periudhë 5-vjeçare, pas kompletimit të Dokumentit të fundit Programatik ose pas përfundimit të marrëveshjes.

#### **Neni 16/2: Pagesa e stafit të përfshirë në projektin kërkimor**

Pagesat e stafit të përfshirë në zbatimin e projektit kërkimor bëhen në bazë të projekt-buxhetit të miratuar nga donatori. Pagesat kryhen në llogarinë bankare të stafit pas përfundimit të shërbimit dhe përmbushjes së detyrimeve të përcaktuara në kontrata. Pagesa e stafit të përfshirë në projekt do të kryhet pas deklarimit nga koordinatori i projektit të shërbimit të kryer nga ofruesi i shërbimit.

#### **Pagesa e grupit koordinues/grupit të punës**

Për grupin koordinues/grupin e punës, koha e angazhimit të tyre specifikohet paraprakisht dhe miratohet nga titullari i institucionit.

Anëtarët e grupit koordinues/grupit të punës, do të paguhet me honorare për aktivitetet e realizuara në bazë të kontratës individuale të shërbimit. Përfituesit do t'i mbahet nga honorari çdo taksë apo tatim, sipas masës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi, e cila do të transferohet pranë organeve tatimore në emër dhe për llogari të UMT.



Përfituesi mund të paguhet me pagesë mujore, në të cilën do të llogariten ndalesat për kontribute dhe tatime mbi pagë sipas legjislacionit në fuqi, kur kjo është e përcaktuar specifikisht në projekt.

### **Pagesa e stafit akademik**

Stafi akademik i përfshirë në projekt do të paguhet për aktivitetet e realizuara në bazë të kontratës së shërbimit. Përfituesit do t'i mbahet nga honorari çdo taksë apo tatim, sipas masës së përcaktuar në legjislacionin në fuqi dhe do e transferojë këtë shumë pranë organeve tatimore në emër dhe për llogari të UMT.

### **Neni 17: Mbyllja e projektit**

Projekti do të konsiderohet i filluar që nga data në të cilën është marrë granti nga Programi apo Institucioni që e financion deri në datën e parashikuar në propozimin e paraqitur. Projekti mund të ndërpritet, nëse përparimi/progresi nuk është i kënaqshëm. Kur Kërkuesi ose Koordinatori Kryesor konsumon vepra në kundërshtim me termat dhe kushtet e kontratës ose rregullores së projekteve, ky duhet të zëvendësohet nga një koordinator tjetër i fushës, i propozuar nga Njësia Bazë/Kryesore ose Rektorati. Koordinatori i ri do të vijojë punën duke iu përmbytur rregullave sipas kontratës/marrëveshjes.

Universiteti do të mbajë llogari të ndara, të audituara për çdo projekt.

Koordinatori i Projektit duhet t'i vërë në dispozicion Njesisë Kryesore dhe Sektorit të Projekteve në Rektorat raportin e progresit dhe gjendjen financiare sipas fazave të projektit çdo fundviti apo në momentin kur kërkohen nga institucionet donatore.

Krahas raportimeve të detyrueshme në bazë të kontratës për secilin projekt, përpara mbylljes së vitit, duke vënë në dijeni Njësinë Bazë dhe Njësinë Kryesore, çdo koordinator duhet të përcjellë një raport të progresit të aktiviteteve të realizuara në projekt.

Ky raport duhet që të përfshijë krahasimin e performancës aktuale me performancën e planifikuar dhe dokumentimin e veprimeve të duhura korrigjuese të ndërmarra (ose drejtimin e të tjerëve për të ndërmarrë këtë veprim) për të dhënë rezultatin e dëshiruar në projekt kur ekzistojnë dallime të rëndësishme.

Më pas, në fazën përmbyllëse të projektit përgatitet raporti për këtë qëllim. Ky raport dokumenton fazën përfundimtare të ciklit jetësor të projektit. Kjo është faza ku të gjitha produktet përfundohen dhe transferohen zyrtarisht, dhe i gjithë dokumentacioni nënshkruhet, miratohet dhe arkivohet.

Procesi i mbylljes së projektit siguron që e gjithë puna është përfunduar sipas planit dhe fushëveprimit të projektit. Të gjitha proceset e menaxhimit të projektit janë ekzekutuar dhe është marrë nënshkrimi dhe miratimi përfundimtar nga të gjitha palët.

Procesi i mbylljes së projektit gjithashtu i jep grupit të punës mundësinë për të rishikuar dhe vlerësuar performancën e projektit për të siguruar suksesin e projekteve të ardhshme.

Nëse kërkuesi apo koordinatori kryesor largohet nga njësia ku realizohet projekti, atëherë ai/ajo duhet të paraqesë një raport të plotë dhe të detajuar të punës së bërë prej tij/ saj në këtë





projekt deri në datën e largimit. Në raste të tilla kërkuesi kryesor, në konsultim me drejtuesin e Njesisë Kryesore duhet të bëjë marrëveshje alternative për përfundimin e projektit.

Personeli që angazhohet në projekt nga institucioni do t'i nënshtrohet rregullave të kontrollit dhe shërbimit administrativ të institucionit ku projekti mbështetet, sipas rastit. Për zbatimin e shpejtë dhe me cilësi të projektit, për këtë personel do të zbatohen rregulloret e institucionit në lidhje me procesin e përzgjedhjes, emërimit dhe pagesës të stafit.

*Njohuritë dhe praktika* e krijuar nga projekti do të jenë pronë e Universitetit dhe çdo e ardhur që vjen me anë të shitjes së të drejtave të *Njohurive dhe praktikave*, dhe produkteve të tjera do të grumbullohet në një llogari të veçantë të Universitetit.

Universiteti rezervon të drejtën të lejohet që një pjesë e të ardhurave të përfituara nga shërbimet, veprimtaritë kërkimore-shkencore, konsulencat, si dhe çdo e ardhur që realizohet nga veprimtaria ku merr pjesë personeli akademik, të ndahen sipas rregullores së miratuar nga Bordi i Administrimit.

Universiteti rezervon të drejtën për transferimin e *Njohurive dhe praktikave* për palët e tjera.

Universiteti rezervon të drejtën për të ndërprerë dhënien e burimeve financiare në çdo fazë në qoftë se është i bindur se granti i projektit nuk është shfrytëzuar si duhet ose nuk janë duke u bërë përpjekje të përshtatshme.

Kërkuesi ose koordinatori kryesor nuk do të lejohet të ndryshojë qëllimin dhe metodologjinë e projektit, pa lejen paraprake të Njesisë Bazë dhe Njesisë Kryesore dhe miratimit përfundimtar të titullarit të institucionit.

Për të përfunduar projektin nuk do të lejohet në përgjithësi dhënia e fondeve shtesë, por për shkaqe të një rëndësie të veçantë të projektit që përlligj kërkimin e një fondi shtesë, situata do të shqyrtohet sipas vlerësimit të rastit përkatës. Në rastet kur kërkuesi kryesor nuk përfundon projektin ose e braktis pa ndonjë arsye të vlefshme, ai/ajo do të mbajë përgjegjësi direkte për dëmin e shkaktuar.

Koordinatori/drejtuesi i projektit nuk ka të drejtë të transferojë drejtimin e projektit tek një person tjetër pa marrë më parë miratimin e Njesisë Bazë/Njesisë Kryesore. Këta të fundit i drejtohen me kërkesë zyrtare për miratim përfundimtar Rektorit të UMT.

## **KREU IV: BAZA E TË DHËNAVE, RAPORTIMI DHE PUBLIKIMI**

### **Neni 18: Data Baza**

Të gjithë të dhënat mbi projektet, qofshin këto kombëtare apo ndërkombëtare, të kualifikuara apo jo, të fituara apo jo, do të pasqyrohen në një data baza të posaçme në nivel rektorati. Data baza duhet të përmbajë dhe dosjen e plotë dixhitale të secilit projekt, pavarësisht fazës në të cilën ndodhet projekti. Data baza do të administrohet nga Sektori i Projekteve pranë Drejtorisë së Kërkimit, Promovimit Akademik dhe Komunikimit në Rektorat. Përgjegjësi i sektorit të projekteve, në koordinim dhe me koordinatorët në nivel Njësie Kryesore, do të angazhohet të plotësojë, azhurnojë, përmbledhë, përpunojë dhe analizojë këto të dhëna sasiore dhe cilësore, të cilat një herë në vit duhet të pasqyrohen në një raport të posaçëm.



## **Neni 19: Raportimi**

Të gjithë të dhënat e projekteve, në nivel të Njesisë Kryesore apo dhe Njesisë Bazë, do të pasqyrohen në data bazën për këtë qëllim në nivel rektorati. Këto të dhëna do të përmblihen dhe analizohen në muajin Dhjetor të çdo viti në një raport të posaçëm.

Në muajin Nëntor të çdo viti, në çdo rast përpara raportit mbi bazën e të dhënave në nivel Rektorati, çdo njësi që realizon projekte ka detyrimin që, krahas kërkesave specifike për raportim të secilit projekt në mbështetje të udhëzimeve të financuesve/donatorëve të tyre, të raportojë gjithashtu për secilin projekt nën implementim, në bazë të kompleksitetit dhe dinamikës së projektit. Ky raport, drejtuar Rektoratit dhe Sektorit të Projekteve, duhet të përfshijë çështjet sa vijon:

- Progresi i realizimit të projektit sipas afatit të përcaktuar
- Progresi në shpenzimet e planifikuara të buxhetit
- Ndryshimet e miratuara dhe arsyet e paraqitura
- Menaxhimi i rreziqeve të shfaqura gjatë realizimit të aktiviteteve
- Menaxhimi i çështjeve specifike në projekt dhe i cilësisë
- Përfitimet nga projekti

## **Neni 20: Publikimi**

Publikimi i rezultateve dhe menaxhimi i të dhënave të projekteve realizohen në përputhje me të gjitha parimet në rregulloren përkatëse. UMT publikon në faqen zyrtare informacion mbi projektet kërkimore, koordinatorët dhe grupin e punës së projekteve kërkimore, objektivin e përgjithshëm dhe objektivat specifike, aktivitetet si dhe burimin e tyre të financimit.

## **KREU V: DISPOZITA TË FUNDIT**

### **Neni 21: Ndryshimi, hyrja në fuqi dhe zbatimi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Senati Akademik i UMT dhe Bordi i Administrimit.

Ngarkohen për zbatimin e kësaj rregulloreje Njesisë Bazë, Njesisë Kryesore si dhe Rektorati i UMT.

Të drejtën e ndryshimeve në këtë rregullore e ka Senati Akademik i UMT me propozimet përkatëse të Njësive Kryesore, Rektoratit dhe konform akteve të tjera rregullative të UMT.

**Kryetari i Bordit të Administrimit**

**ZAMIRA GJINI**



**Kryetari i Senatit Akademik**

**ARBEN GJATA**

