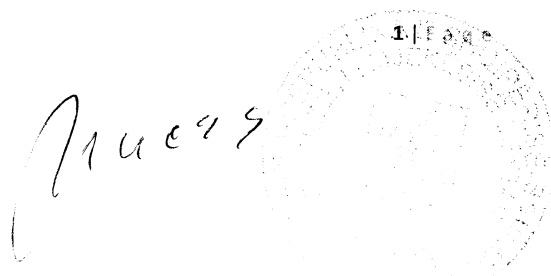




UNIVERSITETI I MJEKËSISË, TIRANË
FAKULTETI I MJEKËSISË DENTARE

Rregullore e Brendshme

Miraturar me Vendim nr. 2, datë 16.03. 2015
të Këshillit të Fakultetit të Mjekësisë Dentare, Tiranë



FMD ofron programet e integruara te studimeve të ciklit të dytë, në përfundim të të cilave fitohet Diplomë “Master i Shkencave në Stomatologji” dhe programin e specializimeve afatgjata, të ciklit të tretë, në fushën e mjekësisë dentare

Neni 4

Fusha e veprimit

Rregullorja e brendshme e FMD-së e shtrinë 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.

Njësitë bazë-departamentet kanë rregullore të veçanta me efekte brenda tyre, miratuar nga Këshilli i Fakultetit të Mjekësisë Dentare.

Neni 5

Rregulla të veçanta

Këshilli i Fakultetit, 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 dhe akteve nënligjore, Rregulloreve dhe Statutin e UMT dhe këtë Rregullore, ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 6

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet

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 7

Njoftimet

Organet dhe autoritetet drejtuese të FMD dhe njësitë bazë kryesore marrin dijeni për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre, nga struktura përkatëse.

Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme, ju bëhet anëtarëve të organeve drejtuese përkundrejt nënshkrimit drejtpërdrejt apo bashkëlidhur tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi për aq kohë sa ka fuqi vepruese akti dhe më pas arkivohet.

Komunikimi i mësipërm është i vlefshëm edhe nëpërmjet postës elektronike zyrtare.

Në këtë mënyrë veprohet edhe për aktet e brendshme të organeve dhe njësive përkatëse.

Handwritten signature

Neni 8

Njoftimi individual

Personeli akademik, joakademik dhe studentët marrin dijeni për Ligjin e Arsimit të Lartë, Rregulloren dhe Statutin e UMT, Rregulloret e FMD dhe aktet e tjera të njësive bazë duke njohur vetë tekstin që u vihet në dispozicion nga struktura akademike dhe administrative përkatëse në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimit.

Njoftimi, ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm duke e afishuar atë në vende të posaçme (faqe interneti, email, stenda), përveç kur është i detyrueshëm njoftimi individual.

Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara nëse publikohen në faqen elektronike të FMD, përveç kur ka detyrim për njoftim individual.

Neni 9

Interpretimi

Kur në kuadrin e zbatimit të një akti ka qëndrime të ndryshme për përmbajtjen e tij autoriteti drejtues përkatës bën interpretimin i cili kur kërkohet, të jepet me shkrim.

Këshilli i Fakultetit me iniciativë ose me kërkesë, miraton ose ndryshon interpretimin e bërë.

Kur për një rast ka qëndrime të ndryshme, autoriteti drejtues i drejtohet Rektoratit të UMT-s për sqarim.

KREU I

ORGANIZIMI DHE STRUKTURA E FAKULTETIT TË MJEKËSISË DENTARE

Neni 10

Organizimi i FMD

Fakulteti i Mjekësisë Dentare përbëhet nga tri njësi bazë, si më poshtë vijon:

1. Departamenti i Terapisë Stomatologjike
2. Departamenti i Protetikës Stomatologjike
3. Departamenti i Kirurgjisë Oro- Maksilo- Faciale

Mues

Neni 11

Organet Drejtuese

Fakulteti i Mjekësisë Dentare ka organet e veta drejtuese në nivele të ndryshme si dhe autoritetet e këtyre organeve.

Organ drejtues është: Këshilli i Fakultetit.

Autoritet drejtues i këtij organi është: Dekani.

Organi drejtues dhe autoriteti i tij zgjidhen në bazë të ligjit për arsimin e lartë, sipas një procedure të përcaktuar në Rregulloren e Zgjedhjeve dhe ushtrojnë kompetencat e tyre brenda kufijve të përcaktuar në Statutin e UMT-së dhe në këtë Rregullore.

Neni 12

Struktura e FMD

Struktura e FMD përbëhet nga autoritetet, organet drejtuese dhe ndihmëse, departamenti, administrata dhe punonjës ndihmës mësimor-shkencor si mëposhtë:

I- Autoritete drejtuese:

1. Dekani
2. Përgjegjësi i Departamentit

II- Organe drejtuese:

1. Këshilli i Fakultetit
2. Këshilli i departamentit

III- Organe të tjera:

1. Këshilli i Profesorëve

IV- Autoritete të tjera:

1. Kancelar
2. Zëvendësdekan

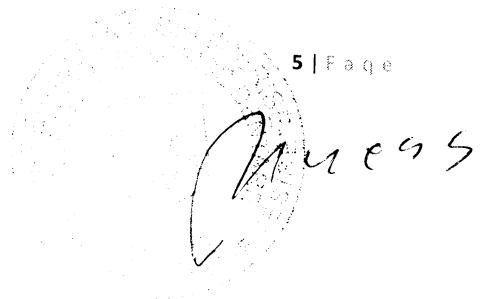
V- Departamentet

1. Departamenti i Protetikës Stomatologjike
2. Departamenti i Terapisë Stomatologjike
3. Departamenti i Kirurgjisë Oro-Maksillo-Faciale

VI- Administrata

1. Specialist i Protokollit dhe i Arkivës
2. Specialist Finance
3. Specialist Personeli

VII- Punonjës ndihmës mësimor-shkencor



KREU II

Funksionet dhe Kompetencat e Autoriteteve, Organeve Drejtuese

Neni 13

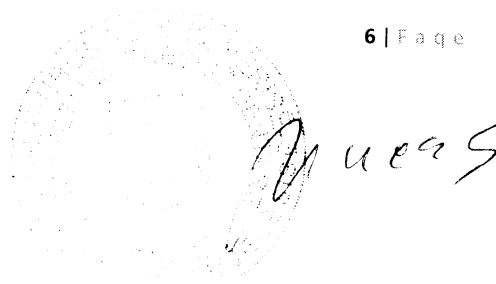
Dekani

Dekani është autoriteti drejtues më i lartë i FMD. Detyra dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.

Neni 14

Kompetencat e Dekanit

- Paraqet raportin vjetor ose raportime me kërkesë të organeve të Fakultetit apo iniciativë të tij për çështjet që çmon, përpara Këshillit të Fakultetit për mbarëvajtjen e procesit të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor në Fakultet;
- Paraqet në Këshillin e Fakultetit me iniciativë të tij, ose me kërkesë të organeve të Fakultetit (njësive bazë) propozimet për hapjen, mbylljen, reformimin e kurrikulave të departamenteve apo të njësive të veçanta në Fakultet;
- I propozon Këshillit të Fakultetit hapjen e filialeve, qendrave, kurseve, ofrimin e shërbimeve të ndryshme për të tretë, pjesëmarrjen në projekte brenda apo jashtë vendit si dhe çdo çështje në lidhje me sa më sipër;
- Ushtron kontrolle për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, të zbatimit të kontratave të punës, si dhe të çdo detyrimi tjetër të marrë përsipër nga departamente apo personeli i Fakultetit;
- Për shkelje të disiplinës në punë që konstaton, merr masat disiplinore sipas përcaktimeve të bëra në Statutin e UMT-së;
- Vendos përjashtimin nga Fakulteti apo programet akademike të studentëve të çdo cikli në rastet dhe mënyrën e parashikuar në Rregulloren e UMT dhe FMD;
- Lidh marrëveshje me njësi të tjera kryesore të vendit dhe të huaja që synojnë bashkëpunim reciprok, shkëmbime pedagogësh dhe studentësh, organizime të përbashkëta në nivel universitar dhe kualifikimi të mëtijshëm, pasi ka marrë miratim paraprak nga Rektori;
- Dekani në ushtrim të kompetencave të tij shprehet me vendime, urdhëra dhe udhëzime;
- Nënshkruan planet mësimore dhe programet e lëndëve, pas miratimit në K.F.;
- Nënshkruan rregulloren e brendshme të njësive bazë, pas miratimit në K.F.;
- Nënshkruan kontratën e aktivizimit të punonjësve akademikë të ftuar, duke ju përmbajtur dispozitave ligjore përkatëse;
- I propozon Rektorit për miratim punonjësit akademikë me ngarkesa vjetore më të ulta se normat e parashikuara, duke parashtruar edhe shpjegimet e nevojshme;
- Miraton kryetarët dhe anëtarët e komisioneve të provimeve bazë dhe të mbrojtjes së diplomave, sipas propozimit të përgjegjësve të njësive bazë;
- I propozon Rektorit për përjashtim nga Fakulteti të studentëve për rastet e parashikuara në rregulloren e brendshme të Fakultetit;
- Ngre komisione të posaçme dhe ju cakton detyra të veçanta;



- Nënshkruan dokumentacione të anëtarësimit të Fakultetit në shoqata kombëtare e ndërkombëtare të arsimit të lartë dhe ato të bashkëveprimit me fondacione vendase ose të huaja që ndihmojnë në zhvillimin e Fakultetit, me kusht që për to të ketë vendosur Këshilli i Fakultetit;
- Si Kryetar i Këshillit të Fakultetit, ka të drejtën e vetos mbi vendimet e tij, duke ia kthyer Këshillit të Fakultetit për rishqyrtim. Kur Këshilli i Fakultetit, mbas rishqyrtimit, nuk e ndryshon vendimin, ky vendim tashmë është i formës së prerë.
Dekani në ushtrim të kompetencave të tij, shprehet me urdhra dhe udhëzime.

Neni 15

Kur Dekani lë postin (mbaron mandatin, jep dorëheqjen, cënon autoritetin e postit), deri në emërimin e pasardhësit, Zëvendësdekani ushtron funksionet e Dekanit. Kur ky funksion nuk mund të kryhet nga Zëvendësdekani, anëtari më i vjetër i Këshillit të Fakultetit caktohet për t'u dhënë zgjidhje problemeve të ditës deri në emërimin e dekanit të ri.

Dekani ka të drejtën e delegimit të firmës personave në vartësi dhe të autorizuar prej tij. Ai pezullon ose shfuqizon vendimet e njësive përbërëse të Fakultetit, që bien në kundërshtim me kornizën ligjore në fuqi.

Neni 16

Për parregullsi të përsëritura në kryerjen e detyrës apo për veprime të rënda morale nga përgjegjësit e njësive përbërëse të Fakultetit, Dekani i parashtron Këshillit të Fakultetit rastet e cënimit të postit dhe propozon masat përkatëse.

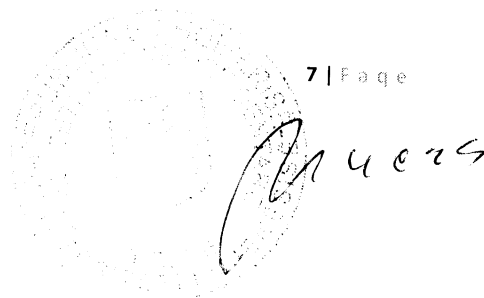
Neni 17

Përgjegjësi i Departamentit

Përgjegjësi i departamentit është autoriteti më i lartë drejtues në departament.

Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i departamentit ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

1. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve të lëndëve që mbulon departamenti, planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre;
2. Mbikqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor; mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij;
3. Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera;
4. Miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngre komisionet e provimeve të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë të studimeve në lëndët që mbulon departamenti. Propozon komisionin për mbrojtjen e doktoratave, pas diskutimit paraprak në departament;
5. Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik;
6. I rekomandon Dekanatit kriteret e posaçme të pranimi të personelit akademik e ndihmës mësimor-shkencor për departamentin, pas diskutimit paraprak në departament, përveç kriterëve të përgjithshme në rang universiteti të aprovuara në senat;
7. I paraqet Dekanatit listën me propozimet për personelin akademik me kontratë të përkohshme dhe të ftuar, pas diskutimit paraprak në departament;



8. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;
9. Në veprimtarinë e tij mbështetet në mendimin e personelit akademik të departamentit;
10. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon Dekanatit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit, sipas përcaktimeve në nenin 31 të kësaj Rregullore;
11. Mbikqyr 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;
12. Zgjedhja e përgjegjësit të departamentit realizohet konform legjislacionit në fuqi.
13. Përgjegjësi zgjedh ndër anëtarët e departamentit një zëvendës përgjegjës që e zëvendëson atë në raste të mungesës.

Neni 18

Këshilli i Fakultetit të Mjekësisë Dentare

Këshilli i Fakultetit është organ kolegjal vendimmarrës i këtij institucioni, i zgjedhur, i cili vendos për problemet më të rëndësishme të Fakultetit në fushën e mësimit, kërkimit shkencor, veprimtarisë administrativo-financiare dhe menaxhimit të burimeve njerëzore.

Neni 19

Këshilli i Fakultetit të Mjekësisë Dentare përbëhet nga anëtarë të zgjedhur sipas përcaktimeve në Ligjin e Arsimit të Lartë.

Bëjnë pjesë në Këshillin e Fakultetit të Mjekësisë Dentare, me statusin e anëtarit me mandat konsultativ, punonjësit akademiko-shkencorë, të cilët kanë grada shkencore ose tituj akademikë. Këshilli i Fakultetit në mbledhjen e tij të parë të mandatit cakton edhe anëtarë të tjerë të jashtëm me mandat konsultativ.

Neni 20

Mandati i anëtarit të Këshillit të Fakultetit merr fund:

- me mbarimin e mandatit;
- me largimin nga Fakulteti ose përfundimin e studimeve, në rastin kur ai mbart mandatin e përfaqësimit të studentëve;
- me heqjen e mandatit nga zgjedhësit.

Një anëtar i Këshillit të Fakultetit i hiqet mandati për një vit akademik kur mungon pa arsye në tre seanca të mbledhjeve të Këshillit. Në këto raste bëhet zëvendësimi i anëtarit të larguar duke zhvilluar zgjedhjet e reja për vendin e tij, sipas ligjit të Arsimit të Lartë dhe akteve nënligjore.

Kur njëri nga anëtarët e Këshillit të Fakultetit shkon jashtë shtetit për specializim për një periudhë më të gjatë se 5 (pesë) muaj, për atë periudhë ai zëvendësohet nga një anëtar i zgjedhur nga njësia bazë përkatëse.

Neni 21

Këshilli i Fakultetit mbledhet në seancë të zakonshme si rregull një herë në muaj. Këshilli shqyrton dhe miraton planin e tij 1-vjeçar. Rendi i ditës miratohet para hapjes së seancës. Ai mund të mbledhet edhe në seancë të jashtëzakonshme, me një rend dite të caktuar, me iniciativën e Dekanit ose me kërkesë të paraqitur me shkrim nga, e pakta, 1/3 e anëtarëve të tij, që gëzojnë të drejtën e votës.

Vendimet e Këshillit të Fakultetit janë të vlefshme kur janë të pranishëm në votim 2/3 e anëtarëve të tij dhe shumica e të pranishmëve voton “pro”. Në rast votimi të barabartë “pro” dhe “kundër”, votimi përsëritet jo më vonë se pas një jave dhe nëqoftëse edhe në këtë rast merret i njëjti rezultat, atëherë vota e Kryetarit të Këshillit përcakton shumicën.

Çdo anëtar i Këshillit të Fakultetit ushtron të drejtën e votës, pa pasur të drejtën e delegimit të saj.

Seancat e mbledhjeve të Këshillit të Fakultetit nuk janë publike, por Këshilli mund të shtojë edhe pjesëmarrës të tjerë sipas problematikës. Vendimet bëhen publike brenda tre ditëve.

Neni 22

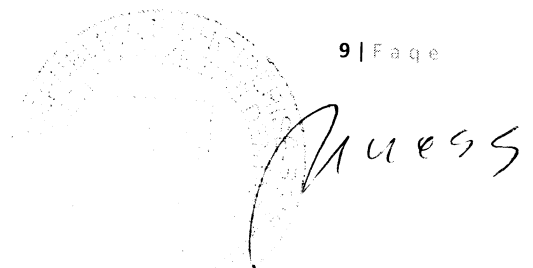
Në mbledhjen e tij të parë Këshilli i Fakultetit verifikon mandatet dhe zgjedh Nënkryetarin e Këshillit. Mbledhjet zhvillohen sipas kalendarit të miratuar dhe drejtohen nga Kryetari i tij apo nga Nënkryetari, në rast mungese të Kryetarit dhe me pëlqimin e këtij të fundit. Këshilli miraton rregulloren e tij të brendshme.

Neni 23

Kompetencat e Këshillit të Fakultetit

Këshilli i Fakultetit ka këto kompetenca:

- Përcakton dhe vendos drejtimit e aktivitetit mësimor-shkencor dhe administrativ të Fakultetit;
- I propozon Senatit drejtimit e zhvillimit perspektiv të Fakultetit;
- Vendos për anëtarësimin në Shoqata Kombëtare dhe Ndërkombëtare që shfaqin interes për procesin mësimor dhe kërkimor;
- Vendos për lidhje me institucione të arsimit të lartë të vendit dhe të huaja;
- Vendos për planin vjetor financiar dhe projekt-buxhetin e Fakultetit;
- Propozon në instancat përkatëse për vlerësimin e punonjësve dhe studentëve;
- Shqyrton e vendos për propozime të ardhura nga njësitë bazë për ndryshimet në planet mësimore, planet e studimeve të ciklit të tretë etj.;
- Miraton projektet shkencore, raportet e studimit dhe planet vjetore të realizimit të tyre;
- Propozon për programe të reja studimi ose kërkimi;
- Propozon për hapjen, ndryshimin ose mbylljen e departamenteve ose të grupeve mësimore-kërkimore apo kërkimore-mësimore të tjera;
- Merr vendime për problemet financiare të Fakultetit, në përputhje me autoritetin që i është deleguar atij;
- Shqyrton dhe miraton raportin vjetor të Dekanit për veprimtarinë mësimore dhe kërkimore;



- I propozon Senatit Akademik të UMT planin strategjik të zhvillimit të Fakultetit dhe mbikëqyr realizimin e tij;
- Miraton Rregulloren e Brendshme të FMD;
- I paraqet Rektoratit të UMT strukturën dhe numrin e punonjësve në FMD;
- Shpall projektet fituese, për t'u financuar nga fondet për kërkim shkencor nga buxheti i FMD, si dhe bursat për studime shkencore, që administrohen nga FMD.

Neni 24

Këshilli i Profesorëve

Këshilli i Profesorëve ngrihet pranë FMD për të ofruar programe studimi të ciklit të tretë, për organizimin dhe drejtimin e studimeve të doktoraturës dhe kualifikimit shkencor e pedagogjik pas doktoraturës.

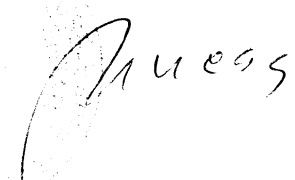
Në përbërje të Këshillit të Profesorëve bëjnë pjesë gjithë personeli akademik me titull “Profesor”. Këshilli i Profesorëve duhet të ketë të paktën shtatë anëtarë.

Në rast se nuk plotësohet numri i personelit akademik me titullin “Profesor” nga FMD, mund të merret personel me këtë titull brenda UMT.

Funksionet dhe detyrat e Këshillit të Profesorëve përcaktohen në Statutin e UMT (Neni 39) si më poshtë:

- Jep mendim për kërkesën/ parashtrohet kërkesën e kandidatëve që kanë aplikuar për të mbrojtur/mbrojtjen e doktoraturës;
- Miraton propozimin e departamenteve për hapjen, mbylljen apo riorganizimin e programeve të studimit të doktoratës;
- Vëzhgon dhe këshillon veprimtarinë e departamenteve përkatës në procesin e organizimit dhe drejtimin të programeve të studimit të doktoratës;
- Bazuar edhe në vlerësimin e departamenteve përkatës miraton ose jo autoreferatin e disertacionit të një doktrate;
- Miraton kandidatin fitues të programit të studimit të doktoratës;
- Organizon dhe drejton kualifikimin shkencor pedagogjik pas doktoratës;
- Bën promovimin për titullin “Docent”, “Profesor i Asociuar” dhe “Profesor” sipas kërkesave të departamenteve përkatës;
- Bazuar kryesisht në vlerësimin e departamentit përkatës si edhe në gjykimin e tij për veprimtarinë mësimore e kërkimore të kandidatit i propozon Dekanin, dhënien e titullit “Docent”;
- Mbështetur në propozimin e departamentit, ngre komisionin e vlerësimit për titullin “Profesor i Asociuar”;
- Merr vendim për dhënien e titullit “Profesor i Asociuar” bazuar në rekomandimin e komisionit të vlerësimit të ngritur prej tij;
- Verifikon dosjen e kandidatit për titullin “Profesor” nëse ajo është e plotë dhe ia përcjell atë Senatit Akademik bashkë me propozimin e departamentit për përbërjen e komisionit të vlerësimit.

Fakulteti miraton rregulloren e Këshillit të Profesorëve. KP e shpreh vullnetin e tij me vendime.



Neni 25

Kancelari

Kancelari i Fakultetit është përgjegjës për drejtimin e përditshëm, administrativ e financiar, zbatimin e buxhetit, mbikqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare dhe zbatimin e ligjshmërisë.

Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, Kancelari ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

1. Ka në varësi të drejtpërdrejtë personelin administrativ të Fakultetit;
2. Organizon e kontrollon ligjshmërinë dhe veprimtarinë ekonomike e administrative;
3. Organizon punën për hartimin e projekt-buxhetit dhe planin për bazën materiale mësimore, shkencore dhe të shërbimeve;
4. Organizon punën për zhvillimin perspektiv të investimeve dhe shërbimeve dhe paraqet rekomandimet në Këshillin e Fakultetit;
5. Organizon e drejton veprimtaritë e shërbimeve ndaj të tretëve dhe propozon tarifat përkatëse;
6. Organizon e kontrollon punën për realizimin e shërbimeve të mirëmbajtjes e rikonstruksioneve dhe raporton mbi gjendjen e aseteve;
7. Drejton procedurat e marrjes në punë dhe vlerësimin e performancës së punonjësve të administratës.
8. Kancelari i Fakultetit ka të drejtë të japë masën administrative “tërheqje vëmendje” për të gjithë stafin administrativ të Fakultetit.
9. Kancelari i Fakultetit raporton tek Kancelari i UMT-s dhe Dekani periodikisht, minimum çdo 3 (tre) muaj mbi zbatimin e detyrave funksionale.
10. I paraqet Rektoratit nëpërmjet Dekanatit, kërkesat e planifikuara dhe ato emergjente për bazën materiale mësimore e shkencore; siguron dhe mirëmbajtjen e tyre dhe planifikon shpërndarjen në fakultet.

Neni 26

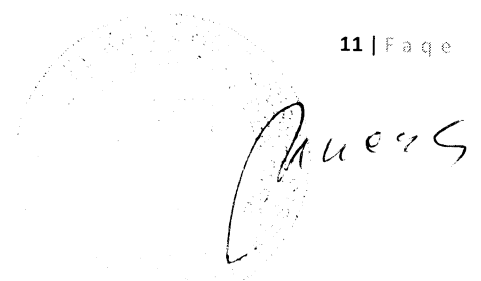
Zëvendësdekani

Zëvendësdekani emërohet dhe shkarkohet nga Dekani, pas miratimit të kandidaturave të propozuar prej tij në Këshillin e Fakultetit.

Neni 27

Zëvendësdekani ka këto kompetenca:

- Ushtron autoritetin e drejtuesit të Fakultetit kur Dekani lë postin (mbaron mandatin, jep dorëheqjen, cënon autoritetin e postit);
- Kontrollon veprimtarinë mësimore e shkencore të Fakultetit;
- Ndjek zbatimin e planeve e programeve në njësitë bazë për të gjitha ciklet e studimeve;
- Ndjek e kontrollon ecurinë e punës kërkimore-shkencore në Fakultet dhe bashkëpunimin me institucione të tjera kërkimore-shkencore, me Fakultete të tjera, firma, ndërmarrje, shoqata etj.;
- Mbi bazën e udhëzimeve harton strukturën vjetore dhe dokumente të tjera të procesit mësimor-shkencor të Fakultetit duke ia paraqitur Dekanit për miratim;

A large, faint circular stamp is visible in the bottom right corner of the page. Overlaid on this stamp is a handwritten signature in dark ink, which appears to read "Chues".

- Mund të bashkëpunojë me përgjegjësit e njësive bazë për hartimin e listave të komisioneve të provimeve dhe të mbrojtjes së diplomave dhe ia paraqet për miratim Dekanit;
- I paraqet Dekanit rastet për përjashtim nga Fakulteti të studentëve për rastet e parashikuara në rregulloren e brendshme të Fakultetit;
- Drejton hartimin e orarit të mësimave e grafikut të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre;
- Ndjek mbajtjen dhe plotësimin korrekt të dokumentacionit shkollor nga sekretaria mësimore e Fakultetit;
- Ka në vartësi sekretarinë mësimore;
- Mbledh nga departamentet ngarkesat e pedagogëve efektivë dhe të jashtëm, parashikimin dhe realizimin e saj dhe plotëson formularët për pagesën e pedagogëve të jashtëm, të udhëheqësve të diplomave, të recensentëve dhe të orëve mbi normë të pedagogëve efektivë. Veprimet e ngjashme kryhen edhe për organizimin e specializimeve, doktoraturave dhe master-ve.

Neni 28 Departamenti

Departamenti/qendra është njësia bazë mësimore-kërkimore, që përfshin fusha kërkimi homogjene dhe grupon disiplinat mësimore e kërkimore-shkencore përkatëse.

Departamenti, si njësia bazë mësimore-shkencore, është struktura që nxit, administron dhe bashkërendon veprimtarinë didaktike, kërkimin shkencor dhe atë të konsultës mbi bazën e kontratave dhe marrëveshjeve në fushat e kompetencave të tij, duke respektuar liritë akademike të personelit akademik dhe të drejtën e tij, për të shfrytëzuar burimet, materiale e financiare në dispozicion, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

Departamentet mund të kryejnë edhe aktivitete e shërbime për të tretët duke vepruar sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 29

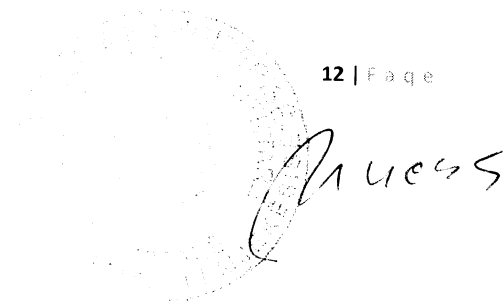
Departamenti mbulon veprimtarinë mësimore apo kërkimore shkencore të një ose më shumë disiplinave të ngjashme dhe të ndërvarura të formimit të përgjithshëm dhe atij profesional. Anëtarë të departamentit janë personeli mësimor-kërkimor i brendshëm, i ftuar ose me kontratë. Në departament bëjnë pjesë gjithashtu personeli teknik dhe administrativ i emëruar apo në përbërje të tij, sipas strukturës organike të Fakultetit.

Neni 30

Në departament shqyrtohen dhe bëhen propozime për dokumentacionin themelor mësimor siç janë programet e lëndëve (leksione, seminare, laboratore, praktika mësimore).

Në departament propozohen temat dhe udhëheqësit e diplomave dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit. Pas miratimit ai ndjek zbatimin e tyre.

Departamenti harton programet e kualifikimit të ciklit të tretë, specializimeve dhe edukimit të vazhduar, për disiplinat që mbulon, të cilat miratohen nga përgjegjësi i Departamentit.



KREU III

Funksionet dhe Kompetencat e personelit akademik, personelit ndihmës mësimor-shkencor dhe personelit administrativ

Neni 31

Personeli i FMD

Personeli i FMD përbëhet nga :

- Personeli akademik;
- Personeli ndihmës mësimor-shkencor;
- Personeli administrativ.

Neni 32

Personeli akademik

Personeli akademik kategorizohet sipas përcaktimeve në ligjin e arsimit të lartë dhe akteve nënligjore, Rregullores dhe Statutit të UMT-së.

Personeli akademik gëzon status të veçantë. Në përputhje me përcaktimin e ligjit të arsimit të lartë në fuqi, aspektet e trajtimit të veçantë dhe përfitimet e tjera për personelin akademik rregullohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Personeli akademik kryen veprimtari të mësimdhënies, kërkim bazë dhe/ose të aplikuar, shërbime për zhvillim të institucionit, konsultim dhe këshillim për studentët dhe detyra administrative. Raportet ndërmjet veprimtarive të ndryshme përcaktohen në Rregulloren e UMT dhe janë pjesë e kontratave të punës mes palëve.

Norma vjetore mësimore dhe kërkimore-shkencore për çdo kategori punonjësish akademikë, rastet e lejimit të një norme më të ulët, elementët përbërës të saj si dhe konvertimi i këtyre elementëve në një njësi të vetme të llogaritshme, përcaktohen në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

Personelit akademik të brendshëm i njihet e drejta e pagesës së orëve të realizuara mbi normën vjetore sipas përcaktimeve në Rregulloret, Udhëzimet e MAS dhe UMT.

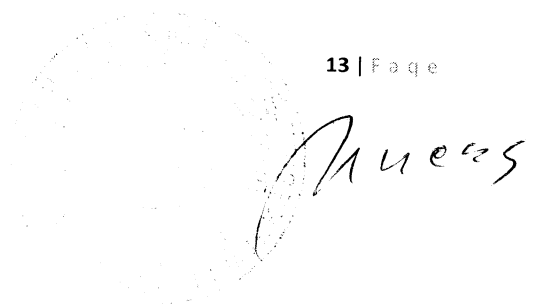
Neni 33

Personeli akademik

Në personelin akademik përfshihen: Profesorë, Docentë dhe Lektorë.

Personeli akademik ka titullin ose gradën shkencore “Profesor”, “Profesor i Asociuar” ose gradën shkencore “Doktor” sipas përcaktimeve ligjore. Lektorët kanë gradën shkencore “Master i Shkencave”.

Personeli akademik ushtron veprimtarinë e tij mësimore-kërkimore në kuadrin e një njësie bazë në përputhje me kriteret që përcaktohen me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

A circular official stamp is partially visible, overlaid with a handwritten signature in dark ink. The signature appears to be 'Mues'.

Personeli akademik mbulon aktivitetin mësimor duke dhënë leksione, duke zhvilluar seminare, punë laboratorike si dhe, drejton praktika mësimore e profesionale, në përputhje me planet e programeve mësimore të miratuara, si edhe me ngarkesat mësimore vjetore të parashikuara.

Personeli akademik harton programin mësimor të lëndës apo të lëndëve që mbulon, të cilat i paraqet për konsultim në njësinë bazë, ku bën pjesë, dhe më tej me propozimin e tij i kalohen për miratim përgjegjësit të saj.

Personeli akademik është përgjegjës direkt për administrimin dhe zbatimin me përpikmëri të programeve të miratuara për lëndën e tij dhe jep llogari për tërë veprimtarinë e tij mësimore pranë njësisë bazë.

Personeli akademik gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrat që rrjedhin nga aktet ligjore e nënligjore, nga Statuti dhe Rregullorja e UMT, si dhe rregulloret e tjera të brendshme të Fakultetit dhe departamenteve dhe mban përgjegjësi për zbatimin e tyre.

Personeli akademik ka për detyrë të evidentojë rregullin e procesit mësimor. Për këtë ai plotëson në kohë të gjithë dokumentacionin e kërkuar. Ai gjithashtu evidenton dhe mangësi të tjera që mund të vihen re gjatë procesit mësimor dhe merr masa për përmirësimin e punës në të ardhmen. Ato i pasqyron edhe në analizat periodike të procesit mësimor të zhvilluara në bazë departamenti.

Personeli akademik harton në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara, të azhornuara dhe gjithëpërfshirëse dhe t'i nënshkruajë ato tek përgjegjësi i departamentit.

Personeli akademik duhet të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UMT duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet.

Personeli akademik duhet të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë.

Personeli akademik duhet të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues.

Personeli akademik merr pjesë aktive në punën kërkimore, që lidhet me fushën që ai mbulon në përputhje me planin e zhvillimit të njësisë bazë. Ai mund ta zhvillojë aktivitetin shkencor në kuadrin e programeve individuale, në përbërje të grupeve të punës të projekteve kërkimore të financuara nga institucione shtetërore apo subjekte private, brenda apo jashtë vendit. Në këtë kuadër ai mban përgjegjësi për punën e kryer si dhe gëzon të gjitha të drejtat e rrjedhura nga ligji (të drejtën e autorit etj.). Në analizat periodike të punës kërkimore ai pasqyron dhe veprimtarinë e tij.



Neni 34

Titullari i lëndës

Titullarë janë kategoritë: a) Profesorë; b) Profesorë të Asociuar; c) Doktorë dhe në mungesë të tyre mund të jenë edhe d) Lektorë.

- Titullari harton të gjithë dokumentacionin e nevojshëm mësimor për zhvillimin e lëndës dhe mban përgjegjësi për realizimin e plotë të tij;
- Titullari propozon për miratim në departament tekstet dhe literaturën mbështetëse për lëndën;
- Titullari i lëndës caktohet nga përgjegjësi i departamentit, bazuar në përvojën dhe kontributin në zhvillimin e disiplinës përkatëse dhe miratohet nga Dekani;
- Titullari i lëndës drejton mbarëvajtjen e zhvillimit të lëndës nga vetë ai apo pedagogë të tjerë dhe raporton në departament për problemet që mund të dalin;
- Titullari i lëndës raporton në departament, në përfundim të çdo semestri, për punën e bërë në realizimin e procesit mësimor.

Çdo punonjës akademik dorëzon evidencën e punës në përfundim të çdo semestri.

Neni 35

Personeli akademik me kontratë të përkohshme dhe i ftuar

Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar duhet të kombinojë nevojën e departamentit për mësimdhënie ose kërkim.

Për të plotësuar nevojat e procesit mësimor për disiplinat profesionale, Këshilli i Fakultetit me propozim të departamenteve, ftojnë për veprimtari mësimore e kërkimore personel akademik, sipas kërkesave të vendit të punës, për periudha semestrale ose njëvjeçare të përsëritshme.

FMD ka të drejtë të punësojë, mbi bazën e një kontrate të përkohshme edhe studentë në procesin e kryerjes së studimeve të specializimit, doktoratës dhe të përgatitjes së disertacionit për gradën shkencore “Doktor”, të cilët mbështesin profesorët udhëheqës të disertacionit në procesin mësimor.

FMD për të përmbushur nevojat për mësimdhënie për disiplina të formimit mjekësor dhe shëndet publik ftojnë kandidatë nga personeli i brendshëm akademik i UMT sipas fushave përkatëse.

Lëndët e formimit bazë mjekësor për studentët në Fakultetin e Mjekësisë Dentare zhvillohen nga departamentet përgjegjëse të tyre në Fakultetin e Mjekësisë të UMT.

Lëndët e formimit në Shëndet Publik për studentët në Fakultetin e Mjekësisë Dentare zhvillohen nga departamentet përgjegjëse të tyre në Fakultetin e Shëndetit Publik në UMT.

Për lëndët të cilat i përkasin fushave/disiplinave jo mjekësore (shkencat natyrore/sociale/gjuhët e huaja, etj) FMD kërkon nga IAL-të publike që mbulojnë fushat e sipërpërmendura, të caktojnë stafin akademik (pjesë e strukturës së brendshme të tyre) që do të angazhohen në procesin e mësimdhënies në FMD.

FMD, përpara fillimit të çdo semestri, bën marrëveshje-bashkëpunimi me Fakultete të tjera jashtë UMT, për të mundësuar realizimin e programit për fushat jo mjekësore, duke specifikuar detyrimet e stafit të rekrutuar.

Në rast se Fakultetet e IAL-ve Publike nuk kanë mundësi për t'u plotësuar nevojat, atëherë **propozohet pranë Rektoratit nga Dekani i Fakultetit krijimi** i një Komisioni në nivel UMT-së ku ftohen ekspertë, pedagogë të IAL-ve publike të fushave përkatëse për të përzgjedhur pedagogët.

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.

FMD, përpara fillimit të semestrit, përcjellin për miratim në Senatin Akademik, listën emërore dhe ngarkesën mësimore të personelit akademik me kontratë të përkohshme, brenda numrit të parashikuar sipas legjislacionit në fuqi.

Departamenti përpara fillimit të çdo semestri, propozon për miratim në Këshillin e Fakultetit listën emërore të personelit akademik të ftuar dhe ngarkesën mësimore përkatëse.

Konkurimi për personelin akademik për të dyja kategoritë bëhet nëpërmjet vlerësimit të dosjes, bazuar në kriteret e përgjithshme dhe ato specifike.

Kriter i përgjithshëm i pranimit është nota mesatare e studimeve universitare (cikli i dytë) mbi 8, ose grada shkencore "Doktor".

Kritere më specifike përcaktohen nga Departamenti sipas specifikave të disiplinës, lëndës përkatëse.

Neni 36

Viti akademik sabatik

1. Personeli akademik i FMD me miratim të njësisë bazë, ka të drejtë që çdo 7 vjet, për periudha kohore deri në një vit, të punojë për ngritjen e tij akademiko-shkencore.
2. Kërkesa për leje sabatike propozohet nga Këshilli i Fakultetit dhe miratohet nga Rektorati
1. Gjatë kësaj periudhe, personelit akademik nuk i ngarkohet detyrë në mësimdhënie. Personeli akademik mund të ndjekë gjatë këtij viti kurse specializimi jashtë institucionit.
2. Midis të interesuarit dhe Rektorit të UMT, nënshkruhet një kontratë e posaçme.

Neni 37

Personeli akademik dhe ora e mësimit

Ora e mësimit është e pacënueshme. Personeli akademik zhvillon orën e mësimit në kohën dhe auditorin e përcaktuar në orarin e shpallur të mësimave, me disiplinë dhe cilësi, në përputhje me planin e programin mësimor dhe parashikimin e ngarkesave mësimore të miratuara në departament.

Rues

Personeli akademik u siguron studentëve informacionin e nevojshëm nëpërmjet leksioneve të shkruara, teksteve mësimore, literaturës dhe materialeve të tjera.

Personeli akademik në orën e mësimin, duhet të plotësojë normat e etikës qytetare që lidhen me paraqitjen dhe sjelljen e tij dhe këto norma t'i kërkojë të plotësohen edhe nga studentët sipas rregullores përkatëse të FMD.

Personeli akademik mirëpret çdo vërejtje dhe sugjerim që mund të bëhet nga kolegët e tij dhe studentët për përmirësimin e zhvillimit të orës së mësimin.

Për zhvillimin e orëve laboratorike personeli ndihmës mësimor i caktuar kujdeset për plotësimin e infrastrukturës përkatëse.

Për zhvillimin e praktikave mësimore personeli akademik zbaton dhe plotëson dokumentacionin e nevojshëm, regjistra, programin e praktikës etj, dhe mbikëqyr studentët në zbatimin e tij.

Neni 38 **Tërheqja nga funksionet**

Personeli akademik i zgjedhur ose i emëruar në funksione të ndryshme brenda FMD ka të drejtë të heqë dorë nga ato, por për këtë duhet të njoftojë organet eprore përkatëse, jo më pak se 2 javë përpara.

Neni 39 **E drejta e botimit dhe e pjesëmarrjes në veprimtari shkencore**

Personeli akademik paraqet në departamentin përkatës, planin e botimeve për tekste, artikuj, monografi, planin e pjesëmarrjes në veprimtari shkencore, brenda dhe jashtë vendit.

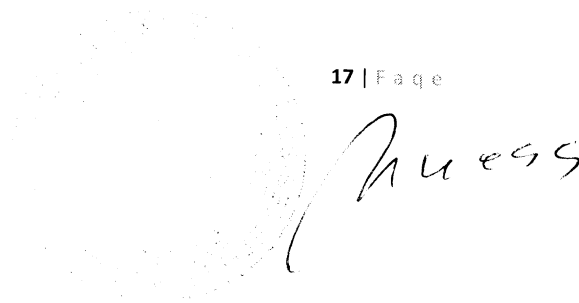
Për realizimin e këtyre botimeve personeli akademik kërkon mbështetje financiare nga FMD. Personeli akademik mund të kërkojë mbështetje financiare nga FMD edhe për pjesëmarrjen në veprimtari shkencore brenda dhe jashtë vendit.

Neni 40 **Personelit ndihmës mësimor-shkencor, të drejtat dhe detyrat**

Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli ndihmës mësimor-shkencor ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

Të drejtat:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;
3. 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;



4. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Detyrat:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UMT duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
2. Të mbështesë mësimdhënien dhe personelin akademik përkatës;
3. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë;
4. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
5. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
6. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
7. 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;
8. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 41

Personeli administrativ, të drejtat dhe detyrat

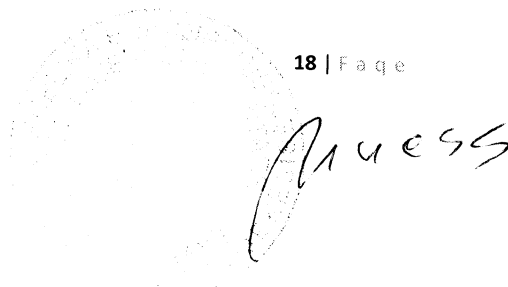
Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli administrativ ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

Të drejtat:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
3. 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;
4. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Detyrat:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UMT duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
2. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
3. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë;
4. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
5. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
6. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
7. 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;
8. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

A large, faint circular stamp is visible in the bottom right corner of the page. Overlaid on this stamp is a handwritten signature in dark ink that appears to read "Alucss".

Neni 42

Sekretaria mësimore

Sekretaria mësimore është njësia përgjegjëse për evidentimin e procesit mësimor të FMD duke reflektuar dinamikën e këtij procesi në jetën e Fakultetit.

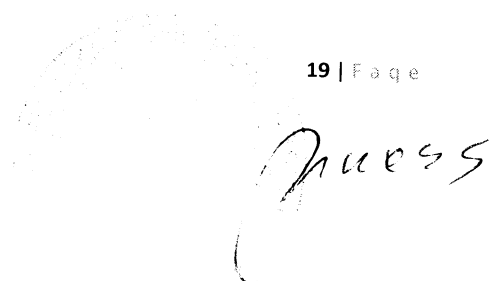
Punonjësja e sekretarisë mësimore ka për detyrë:

- Të bëjë regjistrimin e studentëve të vitit të parë në regjistrin themeltar në bazë të listës së fituesve;
- Të bëjë regjistrimin e studentëve të viteve të tjera;
- Të plotësojë regjistrat sipas grupeve mësimore pasi të jenë marrë udhëzimet përkatëse;
- Të plotësojë vërtetimet e studentëve në dy kopje dhe pasi të firmosen të dërgohen për firmë e vulë tek Dekani. Kopja e dytë të mbetet në sekretarinë e Dekanit;
- Të përgatisë evidencën e numrit të studentëve sipas grupeve dhe rretheve;
- Të plotësojë librezat e notave, kartat e studentit si dhe dublikatat e tyre kur është e nevojshme dhe t'ua shpërndajë studentëve në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
- Të përgatisë proces-verbalet e provimeve dhe të riprovimeve për të gjithë lëndët që përfshihen në planin mësimor;
- Të plotësojë librin e detyrimeve dhe të notave të provimeve, në të cilin hidhen vetëm vlerësimet pozitive. Në librin e detyrimeve dhe të notave të provimeve nuk duhet të ketë asnjë korrigjim;
- Të përgatisë listat e studentëve që lejohen të paraqiten për mbrojtjen e projekt-diplomës dhe t'i përcjellë tek Dekani për firmosje;
- Të plotësojë çertifikatat e notave në dy kopje, të cilat pasi firmosen dërgohen për firmë e vulë tek Dekani. Kopja e dytë ruhet në sekretarinë e Dekanit;
- Të plotësojë librin e tërheqjes së diplomave duke marrë firmën e diplomantit;
- Këto dokumente i jepen studentit dhe në mungesë të tij një anëtar i familjes së tij (duke paraqitur letërnjoftim dhe prokurë). Në kopjen që ruhet në sekretarinë mësimore shënohet emri dhe mbiemri i marrësit si dhe numri i kartës së identitetit ose pasaportës së tij dhe prokura;
- Të gjitha dokumentet jepen pasi të jenë kryer të gjitha detyrimet administrativo-financiare në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.

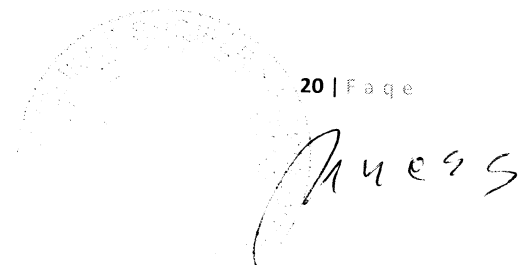
Neni 43

Specialisti i protokollit dhe i arkivës

- Pranon, evidenton e shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në Fakultet si dhe kryen veprimet për pajisjen e korrespondencës zyrtare në destinacionin përkatës;
- Çdo dokument, shkresë e akt që hyn në Fakultet pasi regjistrohet në regjistrin e korrespondencës i jepet Dekanit dhe në mungesë të tij, me porosi të posaçme të tij me shkrim i jepet Zëvendës Dekanit;
- Çdo dokument, shkresë e akt që hynë në Fakultet me objekt financiar dhe administrativ i kalohet për ndjekje dhe zbatim Kancelarit nga Dekani apo personi i autorizuar prej tij.
- Shpërndan dokumentet, shkresat apo aktet sipas përcaktimit të Titullarit, degëve, zyrave



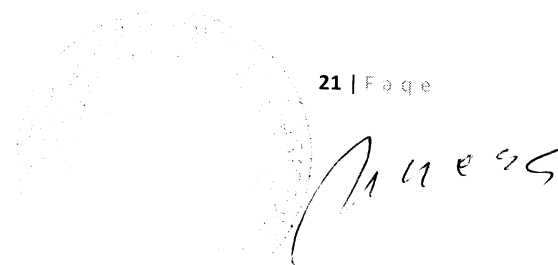
- apo punonjësve përkatës, kundrejt firmës;
- Zarfet që i drejtohen Titullarit me shënimin “personale” ose me emrin e tij, i dorëzohen atij kundrejt firmës;
 - Kur në dokumentet hyrëse konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet Titullari ose zëvendësi i tij dhe organi që i ka dërguar;
 - Regjistron në regjistrin e korrespondencës çdo dokument, shkresë e akt tjetër që prodhohet në institucion për t’u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik qendror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit. Pas kësaj, përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim;
 - Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese dhe gjatë gjithë vitit, vendos e sistemon në to dokumentet përkatëse;
 - Ruan e mirëmban dokumentet sipas rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;
 - Pas përfundimit të çështjes merr në dorëzim nga degët e sektorët dokumentet të renditura sipas datave duke vënë në aktin e fundit shenjën AA (akti në arkiv), numrin e dosjes, datën e përfundimit dhe nënshkrimin e zbatuesit;
 - Protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si raporte, studime, relacione, procesverbale, plane pune etj. si të gjithë dokumentet e tjerë;
 - Mban protokollet e mbledhjeve të dekanatit, Këshillit të Fakultetit dhe të të gjitha mbledhjeve të tjera me karakter zyrtar që organizon Dekani, ndjek zbatimin në afat të detyrave të lëna.
 - Mban, ruan e administron vulën e Fakultetit sipas akteve të Këshillit të Ministrave dhe e vendos atë vetëm pasi nënshkruan Titullari ose drejtuesit e tjerë të autorizuar prej tij;
 - Në rast dëmtimi të vulës, ajo asgjësohet me procesverbal, në prani e pas nënshkrimit të anëtarëve të Komisionit të caktuar me urdhër të Rektorit. Kur vula humbet, mbahet proces verbal nga i njëjti Komision dhe njoftohen zyrtarisht organet e Policisë e të Shtetit;
 - Ndalohet përdorimi i vulës në dokumente e shkresa që nuk kanë emërtim të saktë, që janë bërë të palexueshme, që janë nënshkruar nga persona të paautorizuar e jokompetente.
 - Përcakton afatin e ruajtjes së dokumenteve sipas pasqyrës emërtuese, problemit, rëndësisë historiko-kombëtare etj;
 - Harton inventarët e dosjeve duke i ndarë në vite, në të përhershme e të përkohshme, sipas sektorëve, drejtimeve të degëve e brenda tyre, rëndësisë së çështjes. Për dosjet e përkohshme përcakton afatin e ruajtjes dhe i propozon Komisionit përkatës për të vendosur;
 - Kontrollon çdo vit dosjet që kanë plotësuar afatet e ruajtjes dhe, pasi merr mendimin e degëve, përgatit listat e dokumenteve të veçuara për asgjësim;
 - Shpërndarja e dokumenteve për në destinacionin përkatës, bëhet nga punonjësi i ngarkuar me detyrën e korrierit të Fakultetit; Ky punonjës, çdo ditë merr në dorëzim nga specialisti i Sekretari-Arkivit, zarfet apo pakot e dokumenteve që janë për t’u nisur; Dokumentet me destinacion brenda qytetit të Tiranës, dërgohen nga vetë korrieri, duke marrë firmën e personit që i dorëzohen ndërsa dokumentacioni me destinacion jashtë qytetit të Tiranës dhe ato për jashtë shtetit korrieri i dorëzon në zyrën e postës ku kryhen veprimet e postës zyrtare.



Neni 44

Specialisti i Financës Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore

- Ndjek gjithë veprimet financiare që lidhen me shpenzimet për veprimtarinë e Fakultetit, pagesat e personelit, të shpenzimeve operative dhe investimeve, si dhe bën mbylljen e bilancit vjetor;
- Në fillim të çdo viti buxhetor kryen ndarjen e planit të fondeve buxhetore sipas njësive ekonomike dhe koordinon punën për realizimin e planit të buxhetit dhe të detyrave të tij;
- Ndjek shpenzimet e buxhetit dhe të fondeve të tjera që disponon Fakulteti, rakordon çdo muaj situacionet e shpenzimeve për çdo njësi ekonomike;
- Kryen kontabilizimin e pjesës së buxhetit të Fakultetit;
- Përgatit çdo muaj situacionin progresiv të shpenzimeve (paga, sigurime shoqërore, valute, shpenzime operative, bursa, investime, etj) në bazë të situacioneve progresive të dërguara nga çdo njësi ekonomike;
- Zyra e financës punon me plane vjetore, të ndarë në plane mujore (1- mujore) dhe në fund të çdo katërmujori i paraqet një raport mbi aktivitetin e saj Kancelarit të Fakultetit, në fund të çdo viti kalendarik kryen analizën e punës vjetore;
- Plotëson dhe kontrollon të gjitha dokumentat shoqërues për çdo urdhër shpenzimi;
- Mban evidencën e gjendjes së aktiveve të qëndrueshme;
- Mban evidencën e aktiveve qarkulluese;
- Mban kartelat e secilit punonjës dhe i rishikon ato çdo fund viti duke pasqyruar ndryshimet përkatëse;
- Mban ditarin e magazinës duke kryer regjistrime kontabël sipas llogarive përkatëse në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga magazinieri për çdo muaj;
- Regjistron në librat përkatëse inventarët sipas departamenteve;
- Plotëson dokumentacionin e inventareve për komisionet e ngritura me vendim dekanati;
- Harton listë-pagesat e bursave;
- Harton listë-pagesat për orët suplementare të personelit akademik efektiv sipas dokumentacionit të paraqitur tek zyra e financës;
- Harton listë-pagesat për shpërblimet sipas vendimit të nxjerrë nga dekanati;
- Çdo muaj plotëson listën e sigurimeve shoqërore për të gjithë punonjësit e Fakultetit;
- Për të gjitha pagesat mbahen librat përkatës, si libri i pagave, libri i bursave etj.;
- Lëshon vërtetime për pagat dhe bursat.

A circular official stamp is partially visible, containing the text "Fakulteti i Shkencave". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in dark ink, which appears to read "M. U. e 25".

Neni 45

Nëpunësi i personelit

- Pasqyron ndryshimet e herë pas herëshme në librezat e punës duke i pasqyruar ato dhe në regjistrin themeltar;
- Harton listën e daljeve në pension të personelit akademik dhe administrativ sipas Ligjit të Sigurimeve Shoqërore dhe Ligjit për Arsimin e Lartë;
- Çdo fillim viti plotëson me dokumenta të reja dosjet personale të personelit akademik dhe administrativ;
- Grumbullon dhe organizon të gjitha të dhënat e kërkuara nga Kancelari, Dekani;
- Nxjerr raporte përkatëse të kërkuara;
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim brenda afateve ligjore të përcaktuara;
- Mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- Raporton tek Kancelari dhe Dekani me kërkesë të tyre.

Neni 46

Punonjësi ndihmës mësimor-shkencor

Punonjësi ndihmës mësimor-shkencor kryen veprimtarinë e tij brenda njësisë bazë. Ai varet nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe ka këto detyra:

- Jep kontributin e tij në ecurinë e procesit mësimor-kërkimor të FMD;
- Mban përgjegjësi për mjediset ku ai kryen veprimtarinë e tij dhe mjetet didaktike dhe kërkimore që ndodhen në ato mjedise;
- Realizon planin e veprimtarive të miratuara nga përgjegjësi i njësisë bazë;
- Ndiemon në procesin e provimeve, përgatitjen e dokumentacioneve dhe korrespondencave në departament sipas përcaktimeve të përgjegjësit të departamentit.

Neni 47

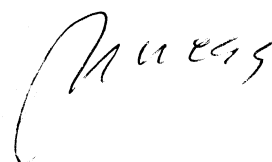
Përzgjedhja dhe emërimi i personelit akademik, ndihmës mësimor-shkencor dhe administrativ në FMD, me kohë të plotë

Punësimi në Fakultetin e Mjekësisë Dentare në UMT bëhet bazuar në legjislacionin e punës në Republikën e Shqipërisë, aktet ligjore e nënligjore të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, Statutit të UMT, Rregullores së UMT dhe vendimeve të Senatit.

Punësimi realizohet me procedurë të konkurimit të hapur duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.

Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel akademik me kohë të plotë për vendet e lira të punës duhet të kenë notë mesatare të studimeve universitare (cikli i dytë) 9 (nëntë) e lartë.

Kritere specifike propozohen nga departamenti përkatës.



Dekani pasi i verifikon dhe është dakord me kriteret specifike, ia përcjell Rektoratit për miratim, i cili ndjek procedurat e mëtejshme për shpalljen e vendeve të lira të punës.

Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel ndihmës mësimor-shkencor për vendet e lira të punës, propozohen nga departamenti.

Dekani pasi i verifikon dhe është dakord me kriteret specifike, ia përcjell Rektoratit për miratim, i cili ndjek procedurat e mëtejshme për shpalljen e vendeve të lira të punës.

Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel administrativ për vendet e lira të punës, propozohen nga Kancelari.

Dekani pasi i verifikon paraprakisht dhe është dakord me to, i përcjell në Rektorat për miratim, i cili ndjek procedurat e mëtejshme për shpalljen e vendeve të lira të punës.

Komisioni i Vlerësimit për të tre kategoritë e punonjësve, ngrihet dhe funksionon sipas përcaktimeve në Statut.

Neni 48

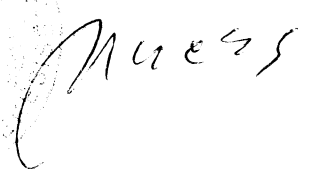
Dhënia e masave disiplinore për personelin e FMD

1. Përgjegjësi i Njesisë bazë/Departamentit/ ka të drejtë të japë masën disiplinore “Tërheqje vëmendje”.
2. Dekani ka të drejtë të japë masën disiplinore “Tërheqje vëmendje”, “Vërejtje me shkrim” dhe mund t’i propozojë Rektorit masën administrative “Vërejtje me paralajmërim” dhe “Largim nga puna” për punonjësit e FMD.
3. Kancelari i Fakultetit ka të drejtë të japë masën administrative “Tërheqje vëmendje” për të gjithë stafin administrativ të Fakultetit.
4. Rektori ka të drejtë të japë të gjitha masat e mësipërme disiplinore, deri në largim nga puna.
5. Në raste flagrante ose shkelje të rënda të ligjit dhe akteve nënligjore nga Dekani, Rektori urdhëron pezullimin e atij autoriteti dhe i propozon Ministrit të Arsimit dhe Sportit shkarkimin e tij, i cili shprehet brenda një muaji.
6. Në raste të ngjashme, Dekani urdhëron pezullimin e përgjegjësit të një njësie bazë dhe i propozon Rektorit shkarkimin e tij, i cili shprehet brenda një muaji.

Përgjegjësi i Departamentit i njësisë kryesore ka të drejtë të propozojë masa disiplinore për personelin akademik, dhe atë ndihmës mësimor-shkencor të njësisë që ai drejton.

Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së përcaktuar në Statutin e UMT, përveçse kur punëmarrësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore.

Masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punëmarrësit, duke mbajtur proces verbal me shkrim me të. Masa disiplinore i komunikohet punëmarrësit brenda 3 ditëve pune nga marrja e saj, duke u mbajtur proces verbal me nënshkrimin e të gjitha palëve pjesëmarrëse, detyrimisht edhe të punëmarrësit. Nëse ai nuk pranon të nënshkruajë, atëherë proces verbali i cili pasqyron këtë fakt, me firmat e anëtarëve të pranishëm, i dërgohet zyrtarisht punëmarrësit ndaj të cilit është marrë masa.



Masa disiplinore “tërheqje vëmendje” shlyhet brenda tre muajve, nëse punëmarrësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër.

Masat disiplinore “vërejtje me shkrim”, “vërejtje me paralajmërim” shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punëmarrësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër.

Masa disiplinore “pezullim nga detyra” i shtrin efektet e saj deri në një muaj, derisa të sqarohet shkaku i pezullimit.

Pas shlyerjes së masës, punëmarrësi konsiderohet pa masë disiplinore.

KREU IV

ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË FAKULTETIN E MJEKËSISË DENTARE

Neni 49

Forma e studimeve

Studimet universitare në FMD organizohen në këto forma:

- studime me kohë të plotë;
- studime me kohë të pjesshme;
- studime të formimit të vazhduar;

Në FMD programe studimi me kohë të plotë ofrohen për të tre ciklet e studimeve, ndërsa programe studimi me kohë të pjesshme dhe të formimit të vazhduar mund të ofrohen vetëm për ciklin e tretë dhe për formimin profesional. Programet përfundojnë me marrjen e diplomave ose certifikatave përkatëse.

Neni 50

Programet e studimeve

FMD ofron programe të akredituara të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).

Sasia mesatare e krediteve të grumbullura gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është 60 kredite. Një krediti të studimeve universitare i korrespondojnë 25 orë mësimore pune të studentit.

Gjatë një viti, orët për punë të pavarur të studentit zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm prej 1500 orësh mësimore punë të tij, që përfshijnë orët në auditor dhe për punë të pavarur.

Programet e studimeve universitare hartohen nga FMD dhe miratohen nga Senati Akademik i UMT. Ato shpallen publikisht para fillimit të aplikimeve për pranimet në FMD.

Çdo lëndë apo modul ka përmbajtjen e vet në përputhje me programet e studimeve të miratuara. Programet e lëndëve hartohen, sipas kriterëve dhe formatit të miratuar nga Senati i UMT, prej anëtarëve të personelit akademik që janë titullarë të lëndës. Programet mësimore konsultohen në Departament dhe miratohen nga Përgjegjësi i Departamentit dhe Dekani i FMD.

Mue 25

Neni 51

Afati i studimeve

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

Neni 52

Organizimi i vitit akademik

Studimet në UMT zhvillohen në bazë viti akademik. Ministri i Arsimit dhe Sportit shpall datën e fillimit të vitit akademik.

Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka 15 javë. Çdo javë ka 20-25 orë mësimi leksione, seminare, praktika mësimore, praktika klinike dhe laboratorë.

Neni 53

Struktura e Studimeve

FMD ofron:

Programe të integruara të ciklit të parë dhe të dytë.
Programe të ciklit të tretë.

Struktura e studimeve për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve përfshin:

- Module të formimit të përgjithshëm;
- Module të formimit specifik;
- Disiplina të formimit të përgjithshëm;
- Disiplina të formimit karakterizues të programit;
- Disiplina formuese të ngjashme ose/dhe integruese me disiplinat karakterizuese;
- Disiplina formuese të zgjedhura;
- Veprimtari formuese për njohje të gjuhës së huaj, aftësime informatike dhe praktika apo stazhe;
- Veprimtari formuese në lidhje me tezën e diplomës.

Departamentet e FMD përcaktojnë sipas udhëzimeve të MAS dhe specifikave të veta, veprimtaritë specifike dhe karakterizuese formuese pjesë e programit të studimit.

Struktura e studimit të ciklit të tretë (doktorata dhe specializime afatgjata) përcaktohet në rregulloren përkatëse.

Çdo lëndë udhëhiqet nga titullari i lëndës. Lëndët e formimit specifik, sipas veçorive të secilit departament, ndahen në:

- Lëndë të detyrueshme
- Lëndë me zgjedhje

Lëndët e detyrueshme përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të përcaktuara në programet mësimore.



Lëndët me zgjedhje përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të orientuara drejt një specializimi më të ngushtë.

Lëndët me kusht përcaktohen në programet mësimore përkatëse dhe përfshijnë veprimtari dhe njohuri të domosdoshme për kuptimin dhe studimin e lëndës/lëndëve pasardhëse.

Në përshtatje me programin mësimor të çdo departamenti, përcaktohen një numër i caktuar lëndësh me zgjedhje.

Neni 54

Programet mësimore

Programet mësimore hartohen nga titullarët e lëndëve dhe diskutohen e aprovohen nga departamentet, Këshilli i Fakultetit dhe në fund kalohen për miratim në Senatin Akademik.

Numri i krediteve përcaktohet në varësi të programeve mësimore të çdo disipline ose lënde në departament.

Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në programet departamenti harton planin mësimor të vitit, i cili miratohet nga Këshilli i Fakultetit dhe nga Senati Akademik.

Për programin e studimit të ciklit të dytë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 35 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo në një veprimtari tjetër formuese.

FMD mund të ofrojë programe të studimeve të formimit të vazhduar, në përputhje me përcaktimet përkatëse të kornizës ligjore në fuqi.

Programet e studimeve të formimit të vazhduar, kohëzgjatja, organizimi i mësimdhënies dhe kreditet e tyre propozohen dhe hartohen në departamentet që mbulojnë këto programe studimi. Programet miratohen nga Këshilli i Fakultetit dhe nga Senati i UMT-së.

Në përfundim të këtyre programeve, individëve të kualifikuar u lëshohet Çertifikata përkatëse, firmosur nga Dekani i Fakultetit dhe nga Rektori i UMT-së. Për të fituar një Çertifikatë në përfundim të një programi formimi të vazhduar, studenti duhet të ketë grumbulluar një numër të nevojshëm kreditesh. Këto përcaktohen nga Senati i UMT-së, mbi bazën e Propozimit të Këshillit të Fakultetit të Mjekësisë Dentare.

Neni 55

Elementët e Studimeve

Elementët kryesorë të mësimit janë: leksionet, seminarët, punët laboratorike, detyrat e kursit, projektet e kursit, praktikat profesionale, provimet e kursit, provimet e formimit, temat e diplomës, esetë.

Departamenti mund të përcaktojë edhe elementë të tjerë të punës mësimore, veçanërisht në fushën e kontrollit të dijeve.

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.



Neni 56

Grupet mësimore

Leksionet, seminarët, praktikat mësimore apo profesionale, laboratorët etj, zhvillohen në grupe mësimore me numër studentësh sipas përcaktimeve në udhëzimet e Ministrit të Arsimit dhe të Sporteve dhe specifikave të FMD.

Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet me miratim të Dekanit dhe fiksohet në regjistrat e kurseve në të cilat pasqyrohet pjesëmarrja dhe zhvillimi i orëve të mësimit nga stafi akademik.

Neni 57

Frekuentimi i mësimit

Frekuentimi i leksioneve: Është i detyrueshëm në masën jo më pak se 50%.

Frekuentimi i seminareve: Është i detyrueshëm në masën jo më pak se 75%.

Frekuentimi i punëve laboratorike, detyrave të kursit, mësimit praktik: Është i detyrueshëm në masën 100%. Kur studenti ka marrë pjesë në më pak se 75% të tyre, ai përsërit lëndën në vitin e ardhshëm. Kur studenti ka marrë pjesë në më shumë se 75% , por më pak se 100%, ai detyrohet të shlyejë këto praktika para hyrjes në provim.

Mënyra e shlyerjes përcaktohet nga departamenti përkatës.

Neni 58

Orari mësimor

Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohen në orarin mësimor. Ai hartohet në fillim të çdo semestri dhe shpallet nga sekretaria mësimore në faqen e internetit dhe këndin e lajmërimeve të Fakultetit dy javë para fillimit të mësimit.

Orari është i detyrueshëm të respektohet nga studentët dhe stafi akademik.

Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit. Kjo ngarkesë luhet nga 20-25 orë në javë.

Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

Neni 59

Regjistri i mësimit

Regjistri i mësimit, i mbajtur nga stafi akademik përgjegjës është i vetmi dokument shtetëror bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimit dhe evidentimit të mungesave.

Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e mësimit.

Çdo anëtar i stafit akademik, është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, elementët e mësimit të zhvilluar si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementë të vlerësimit në proces.

Regjistri depozitohet pranë punonjësit ndihmës-mësimorë në departament, i cili evidenton frekuentimin e studentëve sipas lëndëve. Lista e studentëve të cilët nuk kanë përmbushur detyrimet e frekuentimit dërgohet nga departamenti pranë sekretarisë mësimore të Fakultetit. Sekretaria nuk i përfshin këta studentë në listën e provimit të sezonit përkatës.

Process

Neni 60

Regjistri themeltar

Fakulteti në sekretarinë mësimore duhet të mbajnë regjistrë bazë të studentëve me të dhëna personale të tyre, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit, të dhëna mbi diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës etj, të formatuara këto sipas standardeve shtetërore.

Regjistri i studentëve plotësohet në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahet në ruajtje të përhershme.

Neni 61

Kontrolli i Dijeve

Vlerësimi i studentit mbështetet në vlerësimin gjithëvjeter 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.

Mënyra e vlerësimit dhe shpërndarja e pikëve brenda lëndës/modulit duhet të bëhet sipas modelit të detajuar paraprakisht nga departamenti.

Pikët e fituara gjatë vitit i bëhen të njohura studentit para provimit.

Kur moduli përmban dy ose më shumë lëndë, nota përfundimtare vendoset mbi bazën e mesatares së ponderuar.

Çdo departament përcakton edhe parakushtet (lëndët me kusht) për çdo lëndë. Detajime mbi to përcaktohen në rregulloret e njësive bazë.

Studenti përfiton të drejtën për t'u 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 Departamentit.

Neni 62

Kontrolli i dijeve bëhet: me shkrim, me gojë ose i kombinuar.

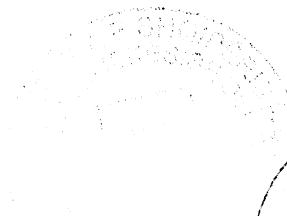
Kontrolli i dijeve me shkrim mund të bëhet me pyetje shtjelluese, pyetje me përgjigje të shkurtër, përshkrim rasti, detyrë kursi ose kuic me ose pa penalizim sipas përcaktimeve nga titullari i lëndës dhe me miratim të përgjegjësit të departamentit.

Kontrolli i dijeve me gojë bëhet me pyetje të përcaktuara në tezë, pyetje direkte, diskutim rastesh sipas përcaktimeve nga titullari i lëndës dhe me miratim të përgjegjësit të departamentit.

Rezultati përfundimtar i kontrollit të dijeve përfshin vlerësimin e të gjithë elementëve të studimit të parashikuar në programin mësimor.

Teza e provimit hartohet nga titullari i lëndës dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit.

Dekanati mund të krijojë komisione për mbikqyrjen e procesit të provimeve, nëse e vlerëson një gjë të tillë.



Handwritten signature: Mues

Neni 63

Provimet

Studenti ka të drejtë të japë provim në katër sezone të rregullta të vitit akademik: sezonin e dimrit, pranverës, verës, dhe vjeshtës.

Studentit të vitit të fundit të studimeve të ciklit të dytë, përveç 4 sezoneve të rregullta, i jepet edhe një sezon që paraprin sezonin e diplomës. Në këtë sezon studenti mund të japë 1 provim të ngelur ose 3 provime përmirësimi.

Statusi i studentëve (kalues ose përsëritës) përcaktohet me përfundimin e sezonit të vjeshtës.

Pas përfundimit të sezonit të vjeshtës dhe para fillimit të vitit akademik, sekretaria mësimore harton listat përfundimtare të studentëve që frekuentojnë vitin pasues dhe ia bënë të njohur zyrtarisht Fakultetit dhe departamenteve.

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.

Studenti i vlerësuar përsëritës ka të drejtë të paraqitet në provim në vitin pasardhës, deri në dy herë për provimet e mbartura: një herë në njërin nga sezonet e provimeve sipas përkatësisë së lëndës që mbart dhe herën e dytë lejohet vetëm në sezonin e riprovimit.

Neni 64

Afatet e provimeve

Provimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik, të miratuar nga Këshilli i Fakultetit dhe kalendarit të provimeve që shpallet në fillim të vitit akademik.

Ndryshimet e mundshme në kalendar bëhen të paktën një muaj para fillimit të sezonit të provimeve.

Datat e provimeve përcaktohen nga sekretaria mësimore në konsultim me departamentet dhe miratohen nga Dekani.

Afatet e përcaktuara për provimet janë të detyrueshme për zbatim si për pedagogët, ashtu dhe për studentët.

Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde brenda një sezoni.

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 i regjistruar paraprakisht.

Mues

Neni 65

Mënyra e zhvillimit të provimit

Provimet zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Për shkaqe të forcës madhore apo shkaqe të tjera, Dekani urdhëron datën dhe orën e re të zhvillimit të provimit, duke njoftuar studentët të paktën 3 ditë para.

Studentët merren në provim nga një komision i përbërë të paktën 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. Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim ose kur përgjegjësi i departamentit e gjykon, ai përcakton pedagogun që do ta zëvendësojë.

Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara. Mënyra e sekretimit përcaktohet nga departamenti.

Studenti paraqitet në provim me një dokument zyrtar identifikimi (kartë identiteti ose pasaportë).

Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të përgjegjësit të departamentit, autoriteteve drejtuese të Fakultetit e personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të kryer kontroll.

Ndalohet përdorimi i çdo lloj pajisjeje elektronike nga ana e studentëve gjatë kohës së zhvillimit të provimit.

Për provimet me alternativa, në mbarim të provimit duhet të bëhet publik çelësi i zgjidhjes së tezës.

Neni 66

Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej 10 (dhjetë) notash. Nota kaluese më e ulët është nota 5 (pesë).

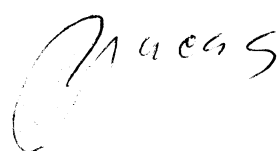
Në format e kontrollit me shkrim përdoret dhe sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit detyrimisht kthehet në notë.

Rezultatet e provimit u bëhen të njohura studentëve nga komisioni në përfundim të provimit me gojë dhe për provimet me shkrim brenda 14 ditëve nga data e zhvillimit të provimit.

Pas korrigjimit të provimeve, proces verbalet dorëzohen në sekretarinë mësimore brenda 5 ditëve nga data e njoftimit të studentëve për rezultatin.

Në përfundim të sezonit të vjeshtës, sekretaria mësimore harton listat e studentëve që rezultojnë mbartës të lëndëve të ndryshme si dhe listat e studentëve përsëritës.

Në përfundim të programit të studimit, studentëve ju njehësohet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.



Neni 67

Ankimi

Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të procedurës të zhvillimit të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit brenda 24 orëve nga data e zhvillimit të provimit.

Përgjegjësi i departamentit nëse verifikon shkelje të korrigjueshme, në bashkëpunim me komisionin e provimit, bëjnë korrigjimet e duhura.

Në rast se përgjegjësi i departamentit e gjykon se e ka të pamundur të marrë vendim, i propozon Dekanit, i cili pasi është njohur me të gjithë procedurën merr vendim. Nëse ai e gjen të drejtë ankesën e studentit, anulon provimin dhe merr vendim për rrizhvimin e provimit.

Neni 68

Studenti ka të drejtë të ankohet për rezultatin përfundimtar të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit brenda 48 orëve nga marrja në dijeni e rezultatit të provimit.

Përgjegjësi i departamentit bën verifikimet e duhura së bashku me komisionin e provimit dhe kur e gjen të pamundur zgjidhjen e ankesës, vë menjëherë në dijeni Dekanin.

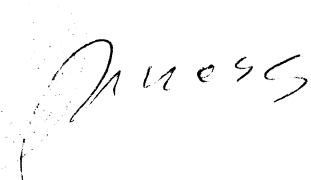
Dekani brenda 48 orësh nga marrja në dijeni për ankesën nga përgjegjësi i departamentit, ngre një komision ad-hoc i cili bën verifikimin e pretendimeve të studentit. Me miratim të Dekanit, komisioni përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit.

Kur studenti nuk është dakord me vendimin e marrë nga departamenti, ka të drejtë të apelojë këtë vendim brenda 48 orëve nga njoftimi i tij në dekanat.

Neni 69

Kriteret e kalimit në vitin pasardhës

- Studenti kalon nga viti i parë në vitin e dytë, kur ka siguruar të paktën 30 kredite të vitit të parë.
- Studenti kalon nga viti i dytë në vitin e tretë, kur ka siguruar të paktën 90 kredite nga viti i parë dhe i dytë.
- Studenti kalon nga viti i tretë në vitin e katërt, kur ka siguruar të paktën 150 kredite.
- Studenti kalon nga viti i katërt në vitin e pestë, kur ka siguruar të paktën 210 kredite.
- Studenti mund të mbartë në vitin pasardhës vetëm kredite nga viti paraardhës i studimit.
- 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.
- 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.



M. N. S. S.

Neni 70

Rishikimi i notës

- Studenti ka të drejtën e rishikimit të notës në çdo vit akademik, por deri në një lëndë nga detyrimet e atij viti.
- Për rishikim note, studenti provohet vetëm njëherë dhe vetëm në sezonin e vjeshtës duke mbetur në fuqi nota me të cilën student vlerësohet në fund.
- Kërkesa për rishikim note i paraqitet dekanatit para sezonit të vjeshtës.
- Studenti i vitit të fundit, ka të drejtë të rishikojë deri në 2 lëndë përfshirë këtu edhe lëndë nga vitet paraardhëse. Nëse këto lëndë i takojnë viteve paraardhëse, e drejta e futjes në provim është në sezonin e pranverës ndërsa për lëndët e vitit të fundit në sezonin e vjeshtës.

Neni 71

Fitimi i diplomës

- Udhëheqësit e diplomave të ciklit të dytë, duhet të gëzojnë të paktën gradën “Doktor” dhe të kenë eksperiencë në mësimdhënie të paktën tre vjet.
- Për fitimin e diplomave **të ciklit të dytë**, parashikohet përgatitja e një temë diplome, të përpunuar në mënyrë krijuese e të pavarur nga studentit.
- 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.
- Drejtuesit e temave të diplomës miratohen nga departamenti. Për udhëheqjen e diplomave të ciklit të parë, ata duhet të gëzojnë të paktën diplomë specializimi/kualifikimi master (SHPU dhe MND) dhe të kenë eksperiencë në mësimdhënie të paktën tre vjet.

Neni 72

- Diplomat për të gjitha ciklet e studimit shoqërohen me Suplementin e Diplomës. Suplementi i Diplomës përshkruan në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen, rezultatet e studimeve që janë kryer dhe përfunduar me sukses nga mbajtësi i diplomës. Përmbajtja dhe forma e diplomës është e përcaktuar në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit dhe në Statutin e UMT.
- Diplomimi bëhet në tre sezone: sezoni i dimrit, sezoni i verës dhe sezoni i vjeshtës. Afatet përcaktohen nga dekani.
- Kandidati diplomant, i cili rrëzohet në sezonin e parë të mbrojtjes së diplomës, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sezonin e ardhshëm.
- Studenti ka të drejtë të riparaqitet në provimin e diplomës deri në pesë herë.
- Llojet e diplomave sipas ciklit të studimeve, mënyra e pajisjes, afatet, ceremonia etj, parashikohen në Rregulloren e UMT.
- Marrja e Diplomës së çdo niveli, kryhet sipas modaliteteve të parashikuara nga neni 60 dhe 62 të Rregullores së UMT-së.



KREU V

STUDENTI

Neni 73

Statusi i studentit

- Një person fiton statusin e studentit me regjistrimin në FMD dhe e humbet me marrjen e diplomës, si dhe në raste të ndryshme të ç'regjistrimit të tij. Rastet e ç'regjistrimit përcaktohen në rregulloren e UMT.
- 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.
- Për regjistrimin e tij studenti paraqet në sekretarinë mësimore të Fakultetit, dokumentacionin e përcaktuar në udhëzimet përkatëse të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.
- Çdo studenti, në regjistrimin fillestar në FMD, do t'i jepet një numër i vetëm matrikullimi, që e shoqëron deri në marrjen e diplomës ose çertifikatës.
- Të drejtat dhe detyrat e studentit lindin pas regjistrimit të rregullt në sekretarinë e FMD.
- Nëse nuk regjistrohet në afatin, mënyrën e përcaktuar dhe kritereve të tjera të përcaktuara me udhëzime nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, FMD nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit.

Neni 74

Detyrimet e studentit

Studenti ka për detyrë:

- Të zbatojë të gjitha nenet e kësaj Rregullore të brendshme të FMD;
- Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i UMT, Rregullorja e Studimeve të UMT, dhe nga çdo akt ligjor e nënligjor për arsimin e lartë;
- Të paguajë tarifat e shkollimit dhe të shërbimeve që ofron FMD dhe UMT;
- Të zbatojë orarin e zhvillimit të mësimi të përcaktuar nga FMD;
- Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor si dhe në programet mësimore të lëndëve të këtij plani;
- 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;
- Të paraqitet në orarin dhe vendin e caktuar për zhvillimin e punëve të laboratorit dhe praktikave mësimore;
- 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;
- 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;
- Të përballojë (shlyejë) detyrimet financiare që lindin sipas ligjeve në fuqi;
- Të njohë me hollësi rregullat dhe detyrimet e përmendura dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre, në të kundërt FMD nuk mban përgjegjësi për pasojat eventuale që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- Të njihet me ndryshimet në planet dhe programet mësimore, të cilat kryhen dhe lajmërohen zyrtarisht nga njësitë bazë të FMD;

Mues

- 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 së FMD;
- Të kryejë periodikisht ekzaminimet mjekësore dhe vaksinimet e detyrueshme sipas përcaktimeve;
- Të njoftojë menjëherë zyrën e Dekanit dhe sekretarinë mësimore për çdo ndryshim të emrit/mbiemrit/statusit ose adresës së tij;
- 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 75

Të drejtat e studentit

Studenti ka këto të drejta:

- Të përfaqësohet në Këshillin e Fakultetit, duke u zgjedhur vetë ose nëpërmjet përfaqësuesve të vet;
- Të organizohet në shoqata studentore që nuk kryejnë veprimtari politike dhe ekonomike duke iu përmbajtur përcaktimeve të akteve ligjore e nënligjore përkatëse;
- Të ankohet drejtpërdrejtë ose nëpërmjet përfaqësuesve për çfarëdo parregullsie duke filluar nga titullari i lëndës, departamenti, sekretaria mësimore, administrata apo dekanati;
- Të bëjë kërkesë sipas të gjitha rregullave që ekzistojnë për përfitimin e bursës me ndryshimin e gjendjes ekonomike çdo fillim viti shkollor;
- Të ndjekë leksionet, seminarët/praktikat klinike, ushtrimet dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore e kërkimore-shkencore, të organizuara në përputhje me statusin e tij;
- Të shprehë mendimin e tij për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe punën e personelit akademik të FMD;
- Të bëjë vërejtje, sugjerime, propozime etj, lidhur me programet mësimore, format e mësimi teorike e praktike, format e kontrollit të dijeve drejtpërdrejtë apo nëpërmjet përfaqësuesve të vet (Këshilli i Studentëve);
- Të marrë çmime dhe vlerësime sipas rregulloreve përkatëse të Universitetit;
- Të marrë pjesë në procesin e kontrollit dhe përmirësimit të cilësisë në FMD;
- Të përzgjedhë temën e diplomës nëpërmjet atyre që propozohen nga departamenti;
- Të marrë pjesë në kërkimin shkencor të inkuadruar në temat e ndryshme të pedagogëve të departamentit ku bëjnë pjesë;
- 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;
- Të përdorë mjedise në biblioteka, salla kompjuterësh dhe shërbime të tjera që ofrohen për studentët nga FMD dhe UMT;
- 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 kontrole të ndërmjetme, nëpërmjet të cilëve kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e saj dhe nëqoftëse pas kontrollit të parë të detyruar vërehet se udhëheqësi nuk ndihmon studentin në masën e nevojshme, departamenti ndërron udhëheqësin e diplomës;
- Të mbrojë diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës dhe ka kryer kontrollin në departament; para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe

Mues

- miraton punimin e kryer nga studenti dhe lejon mbrojtjen e punimit duke firmosur tezën e diplomës;
- Të kërkojë të drejta të tjera të parashikuara edhe në Rregulloren e Studimeve të UMT-së.

Neni 76

Integriteti Akademik i Studentit

Studentët duhet të ruajnë standarde të larta të integritetit personal dhe është përgjegjësi e studentit dhe Fakultetit për të garantuar standartet e ndershmërisë akademike.

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.

Pandershmëria akademike konsiderohet shkelje disiplinore.

Pandershmëria akademike përfshin: mashtrimin, plagjiaturën dhe marrëveshjet e fshehta.

Mashtrimi përkufizohet si ndihmë e paautorizuar në provim, kuic, projekte dhe detyra të tilla si:

- Kopjimi i testit, projektit, detyrës nga një student tjetër;
- Përdorimi i materialeve të paautorizuara gjatë testimit;
- Mbajtja e materialeve të paautorizuara si shënime, лекsione 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);
- Përdorimi me dashje, blerja, vjedhja, transporti ose nxitja për të kryer këto veprime lidhur me përmbajtjen e testeve të papublikuara;
- Bashkëpunimi ose kërkesa për ndihmë të paautorizuar nga një student tjetër gjatë testit ose provimit;
- 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 лекsione dhe seminare, kërkesën për pajisje, materiale etj;
- Dhënia e ryshfetit për të siguruar testin ose informacion në lidhje me testin e papublikuar.

Plagjatura përkufizohet si përvetësimi, blerja, marrja si dhuratë ose me çdo mjet, të punës së tjetrit dhe përdorimin pjesërisht ose totalisht si punë individuale pa përmendur autorësinë e vërtetë.

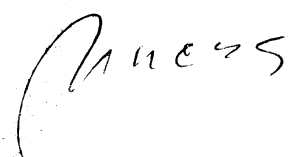
Marrëveshjet e fshehta përkufizohen si bashkëpunim i paautorizuar me një person tjetër për përgatitjen e detyrave dhe projekteve, pjesë e programit akademik.

Masat disiplinore për pandershmërinë akademike jepen sipas rregullores së UMT.

Neni 77

Shkëputja e studentit nga programi

Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat FMD dhe UMT, 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.
Studenti duhet të shlyejë detyrimet për lëndët e tjera.

Neni 78

Përfundimi dhe heqja e statusit

Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës.
Statusi hiqet më parë me ç'regjistrim në këto raste:

1. Me urdhër të Dekanit, bazuar në kërkesën e studentit për ç'regjistrim në formën e një deklarate të përpiluar para një noteri publik;
2. Me urdhër të Dekanit kur vërtetohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
3. Kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose përsëritje;
4. Kur braktis pa shkak studimet dhe pa u ndjekur procedurat për ndërprerjen e studimeve;
5. Me urdhër të Dekanit pas konsultimit me këshillin përkatës të studentëve për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj Rregulloreje dhe Kodit të Etikës.

Neni 79

Ndërprerja e studimeve

Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit vetëm për këto raste:

1. Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;
2. Në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara këto nga zyrat përkatëse të pushtetit lokal;
3. Në rastet kur student i ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj.

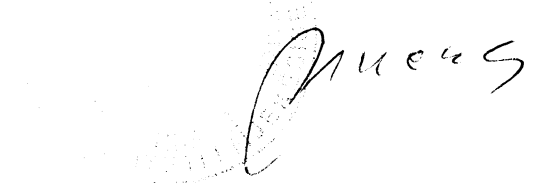
Modalitete të tjera lidhur me lejen për ndërprerjen e studimeve, afatet etj. parashikohen në Rregulloren e UMT-së.

Në rastet kur student rikthehet të ndjekë studimet pas një periudhe mbi 3 vjet sipas përcaktimeve në Rregulloren e UMT, ai i nënshtrohet testimit të dijeve për lëndët që kanë ndryshuar program sipas vendimit të departamentit përkatës.

Neni 80

Ekuivalentimi, transferimet dhe ndërrimi i sistemit të studimeve

Ekuivalentimi, transferimet, llojet e transferimeve, miratimi dhe ndërrimi i sistemit të studimeve nëse përshtaten me programin e studimit në FMD, realizohen sipas rregullores së UMT.



Neni 81

Organizimi i studentëve

Organizimet e studentëve në këshilla dhe veprimtaria e tyre jashtë mësimore parashikohet në Rregulloren e UMT-së.

KREU VI

SIGURIMI I CILËSISË

Neni 82

FMD është përgjegjës për sigurimin e brendshëm të cilësisë në të gjitha njësitë përbërëse të saj.

Pranë FMD ngrihet Grupi i Cilësisë i cili, në përbërje të Qendrës së Cilësisë pranë Rektoratit, merret me implementimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të sistemit të cilësisë në FMD dhe UMT, mbështetur në standardet shtetërore të cilësisë si dhe standardet dhe udhëzimet Europiane për Sigurimin e Cilësisë në HEAL (Hapësira Europiane e Arsimit të Lartë).

Neni 83

Vlerësimi i brendshëm i cilësisë

Pranë FMD ngrihet Grupi i vlerësimit të brendshëm, i cili planifikon organizimin e vlerësimit të brendshëm të cilësisë së programeve të studimit. Në Grupin e vlerësimit marrin pjesë edhe një përfaqësues nga organizmat studentore dhe, në rast nevojë, ftohet një përfaqësues ekspert i jashtëm.

Vlerësimi i brendshëm i programeve të studimit organizohet si rregull një herë në 5 vjet. Mënyra e organizimit të vlerësimit të brendshëm, veprimtaritë që kryhen, përgjegjësitë dhe mënyra e paraqitjes së rezultateve përcaktohen në rregulloret dhe procedurat përkatëse.

Grupi i cilësisë i FMD, nëpërmjet Qendrës së Cilësisë pranë UMT, mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë publike të Akreditimit të Arsimit të Lartë për realizimin e vlerësimit të brendshëm të cilësisë dhe vlerësimin e jashtëm.

KREU VII

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 84

Kërkimi shkencor dhe zhvillimi

FMD kryen kërkim shkencor bazë dhe të aplikuar, studime dhe projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese sipas objektivave specifike të tij.

Veprimtaria e kërkimit dhe zhvillimit që kryhet në FMD, përmirëson kualifikimin e personelit akademik, kontribuon në procesin e kualifikimit të personelit ndihmës, krijon mjete e materiale për zhvillimin e punës në FMD, 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.

Forma kryesore e realizimit të veprimtarisë kërkimore është projekti. Personeli akademik, kërkimor- shkencorë të profileve të ndryshme, të FMD janë të lirë të grupohen e të përpilojnë projekte në përputhje me fushat e kërkimit shkencor dhe programet publike të institucionit, ato kombëtare dhe ndërkombëtare.

Punonjësit kërkimorë kanë të drejtë të kërkojnë konfirmim me shkrim nga njësia bazë ose Fakulteti për këtë të drejtë.

Punonjësit kërkimorë të FMD kanë të drejtë të kërkojnë mbështetjen e njësive të FMD për pjesëmarrjen e tyre në projekte. Në këto raste për pjesëmarrjen në projekt diskutohet, vendoset dhe sipas rastit bëhen ndryshimet në planin e punës të njësisë përkatëse. Kur pjesëmarrja në projekt përfshihen në planin e punës të njësisë, puna e kryer mund të raportohet në kuadrin e ngarkesës vjetore të punonjësit.

Për punën e kryer në kuadrin e projekteve me financim nga jashtë UMT, puna e kryer direkt në shërbim të detyrimeve të projektit raportohet pranë autoritetit drejtues të projektit dhe nuk përfshihet në ngarkesën vjetore të punës në kuadrin e UMT, ndërsa puna përgatitore-studimore në fushën përkatëse mund të raportohet në kuadrin e ngarkesës vjetore të punonjësit.

FMD harton planin afat – mesëm disavjeçar të zhvillimit të tyre. Mbështetur në planin e zhvillimit hartohen programet vjetore të mësimdhënies e kërkimit shkencor në përputhje me misionin që ka FMD. Plani i zhvillimit paraqitet në Rektorat dhe miratohet në Senatin Akademik.

Neni 85

Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore

Veprimtaritë kërkimore bëhen mbi bazën e planit të zhvillimit strategjik të UMT, të programeve dhe projekteve të miratuara, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi. Nga FMD paraqitet, pranë Rektoratit kërkesa për financimin e programit vjetor të kërkimit shkencor bazë dhe të aplikuar në përputhje me legjislacionin në fuqi.

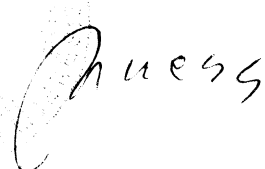
Performanca e punës kërkimore e të gjitha llojeve e niveleve vlerësohet sipas rastit nga Këshilli i Fakultetit të FMD, Këshilli i Profesorëve të FMD dhe nga Senati Akademik i UMT.

Programet e studimeve të ciklit të tretë dhe, në masë më të vogël, programet e studimeve të ciklit të dytë, konsiderohen punë kërkimore dhe i nënshtrohen planifikimit.

Neni 86

Stema dhe faqja zyrtare e Web-it

FMD ka stemën e vet sipas modelit të miratuar në Këshillin e Fakultetit dhe vulën e vet zyrtare, sipas modelit të miratuar nga Këshilli i Ministrave. FMD ka faqen e vet në internet me adresë www.fmd.edu.al e cila administrohet nga FMD.



Neni 87

Revista dhe botime shkencore

FMD ka botimin e vet zyrtar, shkencor me titull “ Revista Stomatologjike Shqiptare“ me ISSN(2308-5290) dhe me bord editorial të përbërë nga specialist të fushes, vendas dhe të huaj, miratuar në Këshillin e Fakultetit dhe Senatin Akademik të UMT-së. Revista Stomatologjike Shqiptare, del minimalisht dy herë në vit, në gjuhën Shqipe dhe Angleze.

Neni 88

Dispozita kalimtare dhe të fundit

Për aspekte të veçanta administrative, ekonomike dhe financiare duhet të referoheni në Rregulloren dhe Statutin e UMT. Kjo Rregullore shtrin efektet me miratimin nga Këshilli i Fakultetit të Mjekësisë Dentare. Ajo azhurnohet konform legjislacionit në fuqi.

Miratuar me Vendimin nr. 2, datë 16.03.2015 nga Këshilli i Fakultetit të Mjekësisë Dentare.

DEKANI
Prof. Fejzi KERAJ

