



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS

R R E G U L L O R E
E UNIVERSITETIT "ALEKSANDËR MOISIU"
DURRËS

Miratuar me datë 20.10.2011 Vendim nr. 34
të Senatit Akademik të Universitetit "Aleksandër Moisiu"

Nëntor 2011

R R E G U L L O R E

E UNIVERSITETIT "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS

Mbështetur në Ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar, në Statutin e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, si dhe në gjithë legjislacionin tjetër në fuqi, Senati Akademik i Universitetit të Durrësit miraton këtë rregullore:

PJESA E PARË DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të saj.

Neni 2 Baza ligjore

Kushtetuta, Kodi i Punës, Kodi i Procedurave Administrative, Ligji për Arsimin e Lartë, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij dhe Statuti i Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, janë baza kryesore juridike e kësaj rregulloreje. Po ashtu edhe aktet e tjera ligjore e nënligjore dhe marrëveshjet ndërkombëtare që kanë efekte në veprimtarinë e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, në kuadrin e kësaj Rregulloreje si dhe në përputhje me bazën kryesore juridike të saj.

Neni 3 Fusha e veprimit

1. Rregullorja shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, personelin ndihmës-mësimor, personelin administrativ, studentët, si dhe çdo personi tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës.

2. Rregullorja e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, disiplinon edhe marrëdhëniet e organeve dhe autoriteteve drejtuese, me njësitë përbërëse të tij.

3. Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në territorin e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, bazohen në aktet ligjore e nënligjore përkatëse ose marrëveshjet e lidhura, por

duke iu referuar dispozitave të kësaj rregulloreje, përveç rasteve kur me ligj parashikohet shprehimisht ndryshe.

Neni 4 **Rregulloret e brendshme**

1. Njësitë kryesore kanë rregullore të brendshme, të cilat duhet të jenë në përputhje me këtë rregullore. Rregulloret e brendshme të njësive kryesore hartohen nga këshillat përkatës të tyre dhe miratohen nga Senati Akademik.
2. Rregulloret e brendshme të departamenteve propozohen nga departamentet dhe miratohen në këshillat përkatës të njësive kryesore.
3. Rregulloret e brendshme të administratës së Rektoratit propozohet nga kancelari dhe miratohet nga Senati Akademik. Funkcionimi i administratës së fakultetit rregullohet në rregulloren e miratuar nga Këshilli i Fakultetit.
4. Rregullorja e Drejtorisë e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve, propozohet nga kjo drejtori dhe miratohet në Rektorat.
5. Organet drejtuese të universitetit dhe të njësive kryesore miratojnë rregulloret e tyre të brendshme.

Neni 5 **Rregulla të veçanta**

Senati Akademik i Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, mund të nxjerrë rregulla të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme, vetëm për një fushë, për një drejtim, për një objekt apo njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutin e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës dhe këtë Rregullore ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 6 **Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet**

Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet, e organeve dhe autoriteteve drejtuese i shtrijnë efektet e tyre në drejtimet përkatëse, kur janë hartuar dhe miratuar rregullisht, në formë dhe përmbajtje brenda kompetencave ligjore.

Neni 7 **Njoftimet**

1. Organet dhe autoritetet drejtuese të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës dhe njësitë përbërëse kryesore, marrin dijeni për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjera në zbatim të tyre, nga struktura përkatëse.
2. Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme të protokolluara, u bëhet anëtarëve të organeve drejtuese dhe autoriteteve drejtuese si dhe personelit administrativ dhe atij ndihmës mësimor shkencor, përkundrejt nënshkrimit të drejtpërdrejtë apo të bashkëlidhur tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi, për aq kohë sa ka fuqi vepruese akti dhe më pas arkivohet.
3. Komunikimi i mësipërm është i vlefshëm edhe kur bëhet nëpërmjet postës elektronike zyrtare.
4. Në këtë mënyrë vepohet edhe për aktet e brendshme të organeve dhe njësive përkatëse.

Neni 8 Njoftimi individual

1. Personeli akademik, personeli ndihmës mësimor-shkencor, personeli administrativ dhe studentët marrin dijeni për Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin, Rregulloren e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, rregulloret e brendshme të njësive dhe aktet e tjera me karakter të përhershëm, duke njohur vetë tekstin që u vihet në dispozicion nga struktura akademike dhe administrative përkatëse, në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimit.
2. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm duke e afishuar atë në ambiente të posaçme, përveç kur ligji përcakton shprehimisht njoftimin individual.
3. Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara nëse publikohen në faqen zyrtare të internetit të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, përveç kur ka detyrim për njoftim personalisht.

Neni 9 Interpretimi i Aktit

1. Kur në kuadrin e zbatimit të një akti ka qëndrime të ndryshme për përmbajtjen e tij, autoriteti drejtues përkatës bën interpretimin i cili jepet me shkrim.
2. Organet më të larta se interpretuesi kryesisht ose me kërkesë, miratojnë ose ndryshojnë interpretimin e bërë.
3. Organi që ka nxjerrë aktin bën interpretimin i cili është i detyrueshëm për të gjithë.

Neni 10 Interpretimi dhe Kundërshtimi i Aktit

Kur kundërshtohet akti dhe/ose interpretimi i aktit, organi hierarkik më i lartë se hartuesi i aktit, sipas rastit, shqyrton ligjshmërinë e aktit dhe/ose interpretimit të aktit, dhe bën interpretimin përfundimtar, anulimin, ose shfuqizimin e plotë ose të pjesshëm të aktit.

Neni 11 **Korrigjimi dhe Plotësimi i aktit**

Kur në kuadrin e zbatimit të aktit dalin aspekte, çështje apo elementë të parregulluara, lëshuesi i aktit apo organi që ka në kompetencë aspektin përkatës, përcakton mënyrën e veprimit nisur nga rregullimi i aspekteve të ngjashme e kur është e pamundur, nga parimet e përgjithshme të Ligjit për Arsimin e Lartë dhe Statutit të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës. Në këto raste plotësimi i aktit është detyrë e atij organi.

PJESA E DYTË **STRUKTURA ORGANIZATIVE E** **UNIVERSITETIT ”ALEKSANDËR MOISIU” DURRËS**

Neni 12 **Njësitë Përbërëse të Universitetit ”Aleksandër Moisiu”**

Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës përbëhet nga fakultetet, departamentet, qendrat e kërkimit dhe të zhvillimit, grupet mësimore-kërkimore, laboratorët dhe bibliotekat.

Neni 13 **Struktura**

Bazuar ne nenin 11 pika 2/d dhe nenit 13 pika 2/j, e Statutit të Universitetit ”Aleksandër Moisiu” Durrës, struktura organizative miratohet me Vendim të Këshillit të Administrimit me propozim të Rektoratit dhe është pjesë integrale e kësaj Rregulloreje.

ORGANET DHE AUTORITETET DREJTUESE

Neni 14 **Senati Akademik**

1. Senati Akademik i Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Durrës është organ vendimmarrës kolegjal, i zgjedhur. Ai vendos për planet e zhvillimit strategjik dhe problemet më të rëndësishme të institucionit në fushën e mësimin, të kërkimit shkencor dhe të organizimit administrativ e financiar.

2. Senati Akademik përbëhet nga anëtarë perfaqesues të personelit akademik dhe personelit administrativ dhe studentë të cilët zgjidhen drejtpërdrejt nga grupet përkatëse të anëtarëve të institucionit në përputhje me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe rregulloren e zgjedhjeve.

3. Funksionimi i Senatit Akademik rregullohet me rregullore të brendshme.

Neni 15 **Këshilli i Administrimit**

1. Funksionet, përberja dhe funksionimi i Këshillit të Administrimit bazohen në Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, si dhe në rregulloren e tij të brendshme.

2. Këshilli i Administrimit funksionon me mbledhje. Një javë para mbledhjes kryetari i Këshillit të Administrimit përcakton dhe u përcjell anëtarëve rendin e ditës.

3. Këshilli i Administrimit mbledhet në seanca të zakonshme dy herë në tre muaj. Në mbledhjen e tij të parë Këshilli i Administrimit zgjedh kryetarin e tij dhe vendos mënyrën e organizimit. Këshilli i Administrimit mund të mbledhet edhe në seanca të jashtëzakonshme kur kjo kërkohet nga $\frac{1}{2}$ e anëtarëve të tij.

Neni 16

R e k t o r a t i

1. Rektorati funksionon bazuar në Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, si dhe rregulloren e tij të brendshme. Rregullorja e brendshme e Rektoratit miratohet nga Senati Akademik.

2. Rektorati kryesohet nga rektori dhe përbëhet nga, zv. rektorët, dekanët dhe kancelari.

3. Rektorati funksionon me mbledhje. Si rregull Rektorati mbledhet një herë në javë.

4. Mbledhja e Rektoratit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve.

5. Përveç funksioneve dhe detyrave që përcaktohen në Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, Rektorati ka edhe këto funksione:

- a) Merr në shqyrtim problematika të funksionimit të përditshëm të njësive kryesore dhe të administratës, dhe në përputhje me funksionet dhe kompetencat merr vendim apo ia kalon për shqyrtim organeve apo autoriteteve të tjera drejtuese;
- b) Monitoron procesin e rekrutimit të personelit akademik nga njesitë kryesore;

- c) Miraton listën e personelit akademik me kohë të pjesshme që do të aktivizohet gjatë procesit mësimor;
- d) Shqyrton dhe merr vendim për rekrutimin e personelit administrativ;
- e) Merr vendim për masat administrative të propozuara nga organet dhe autoritet e tjera drejtuese;
- f) Propozon në organet e tjera drejtuese vendosjen e tarifave për shërbimet që u ofrohen studentëve, stafit dhe të tretëve.

Neni 17

Këshilli i Fakultetit

1. Këshilli i Fakultetit funksionon bazuar në Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës si dhe rregulloren e tij të brendshme. Rregullorja e brendshme e Këshillit të Fakultetit miratohet nga Senati Akademik;
2. Këshilli i Fakultetit kryesohet nga dekani dhe përbehet nga, anëtarë të zgjedhur përfaqesues të departamenteve;
3. Këshilli i Fakultetit funksionon me mbledhje;
4. Mbledhja e Këshillit të Fakultetit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve;
5. Përveç funksioneve dhe detyrave që përcaktohen në Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu“, Këshilli i Fakultetit ka dhe këto funksione:
 - a) Merr në shqyrtim problematika të funksionimit të përditshëm të njësisë kryesore dhe në përputhje me funksionet dhe kompetencat merr vendim apo ia kalon për shqyrtim organeve apo autoriteteve të tjera drejtuese.
 - b) Miraton listën e personelit akademik me kohë të pjesshme që do të aktivizohet gjatë procesit mësimor dhe ia kalon atë për miratim Rektoratit.
 - c) Shqyrton dhe merr vendim për kriteret për rekrutimin e personelit akademik.
 - d) Merr vendim për masat administrative të propozuara nga organet dhe autoritet e tjera drejtuese dhe i percjell ato në organet më të larta.
 - e) Shqyrton propozimet e ardhura nga departamentet për ndryshimin e kurrikulave, programit të kurseve, hapjen apo mbylljen e programeve të studimit, dhe pasi merr vendim ia percjell organeve më të larta për miratim;
 - f) Propozon në organet e tjera drejtuese vendosjen e tarifave për shërbimet që u ofrohen studentëve, stafit dhe të tretëve.

Neni 18

Këshilli i Etikës

1. Këshilli i Etikës funksionon bazuar në Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës si dhe Kodin e Etikës të miratuar nga Senati Akademik. Kodi i Etikës përcakton mënyrën e marrjes së vendimeve, paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, ekzekutimin e vendimeve dhe sanksionet përkatëse.
2. Shkelje të rregullave etike konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit, personelit akademik, personelit administrativ, personelit ndihmës mësimor-shkencor që çënojnë personalitetin e të tjerëve, rregullat dhe normat etiko-morale të institucionit e të shoqërisë, sipas Kodit të Etikës i cili miratohet nga Këshilli i Etikës.
3. Këshilli i Etikës është organ kolegjal i cili diskuton probleme të etikës së jetës akademike dhe i paraqet propozime rektorit për këto çështje.
4. Këshilli i Etikës përbëhet nga 5 anëtarë të stafit akademik që kanë së paku titullin "Lektor". Ata përzgjidhen nga Senati Akademik.
5. Këshilli i Etikës vihet në lëvizje kur ka ankesë me shkrim dhe/ose me kërkesë të rektorit menjëherë.
6. Këshilli i Etikës, në rast ankimi, është i detyruar të dëgjojë të dy palët dhe të shqyrtojë çështjen brenda 5 ditëve. Organet dhe autoritet drejtuese të universitetit janë të detyruara të vënë në dispozicion të Këshillit të Etikës të gjithë dokumentacionin dhe informacionin e kërkuar për shqyrtimin e ankesave përkatëse.
7. Pasi shqyrton çështjen në fjalë, i bën propozime autoritetit drejtues përkatës, për të vendosur mbi masat disiplinore.

Neni 19

Këshilli Botues i Universitetit

1. Këshilli Botues i Universitetit "Aleksandër Moisiu" është një organ kolegjal i përbërë nga 5 anëtarë të personelit akademik, përbërja e të cilit miratohet nga Senati Akademik.
2. Këshilli Botues ka për detyrë të shqyrtojë, të diskutojë dhe të miratojë botimet e personelit akademik, që do të shërbejnë si tekst bazë në programet e kurseve, sipas propozimeve të departamenteve përkatëse.
3. Këshilli Botues mund të ngrihet edhe në nivel fakulteti, përbërja e të cilit përcaktohen nga Këshilli i Fakultetit.

Neni 20

Rektori

1. Rektori është autoriteti drejtues më i lartë i Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu” .
2. Rektori është autoriteti drejtues i universitetit i cili vepron në emër dhe për llogari të tij. Rektori zgjidhet me votim të fshehtë nga i gjithë personeli akademik, joakademik, studentët dhe emërohet nga Presidenti i Republikës, duke u bazuar në dispozitat ligjore në fuqi dhe në Rregulloren e Zgjedhjeve të miratuar nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës.
3. Funkcionet dhe detyrat e rektorit janë ato të përcaktuara në Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu” dhe në këtë rregullore.

Neni 21

Kancelari

1. Kancelari është autoriteti që realizon administrimin financiar, drejton planifikimin dhe realizimin e investimeve, drejton veprimtarinë e administratës me detyra dhe kompetenca të përcaktuara në aktin nënligjor dhe Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu”.
2. Kancelari i universitetit është një nga autoritetet e tjera të universitetit, përgjegjës për drejtimin e përditshëm administrativ dhe financiar të institucionit, për zbatimin e buxhetit, për mbikqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare si dhe zbatimin e ligjshmërisë në universitet.
3. Kandidatura për kancelar përzgjidhet nëpërmjet konkursit të hapur nga Këshilli i Administrimit, sipas dispozitave ligjore në fuqi. Rektori ia paraqet kandidaturën e përzgjedhur Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës për miratim. Kancelari emërohet nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës. Kancelari duhet të ketë formim të lartë ekonomik apo juridik dhe së paku 5 vjet përvojë pune.
4. Kancelari i universitetit përgjigjet përpara Senatit Akademik, Këshillit të Administrimit, institucioneve qendrore dhe organeve shtetërore të kontrollit, për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën ekonomiko-financiare.
5. Funkcionet dhe detyrat e kancelarit janë ato të përcaktuara në Ligjin për Arsimin e Lartë, aktet ligjore, nënligjore, në Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu” dhe në këtë rregullore.

Neni 22

Zëvendësrektori

1. Zëvendësrektori është autoriteti që ndjek veprimtarinë mësimore ose shkencore në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës.
2. Zëvendësrektori për anën mësimore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve universitare, sektorin e kurrikulave, standarteve dhe vlerësimin e brendshëm.
3. Zëvendësrektori për anën shkencore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e tretë të studimeve universitare si dhe me veprimtarinë shkencore në përgjithësi.
4. Zëvendësrektori për anën institucionale mbulon veprimtarinë që lidhet me koordinimin midis njësive kryesore, organeve të ndryshme të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës dhe është përgjegjës për zgjidhjen e çështjeve studentore.
5. Detyrat konkrete të secilit prej zëvendësrektorëve përcaktohen në rregulloren e Rektoratit. Për nevoja të institucionit, rektori bën ndryshimin e fushave të veprimit të zëvendësrektorëve.

Neni 23

Dekani

1. Dekani është autoriteti drejtues më i lartë i njësive kryesore. Detyra dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.
2. Dekani është përkatësisht drejtues i fakultetit ose i njësive kryesore dhe zgjidhet me votim të fshehtë nga i gjithë personeli akademik, personeli joakademik dhe studentët e njësive përkatëse dhe emërohet nga rektori.
3. Dekani emërohet nga rektori në rastet e hapjes rishtas të fakultetit ose në rastin e moszgjedhjes së dekanit me proces zgjedhor.
4. Dekani ka këto detyra:
 - Ngre me urdhër të veçantë komisionet ad-hoc për rekrutimin e personelit akademik dhe ia paraqet kandidatët e renditur të parët rektorit për lidhjen e kontratës së punës;
 - Jep mendim me shkrim rektorit në rastet e ndërprerjes së marrëdhënieve të punës për personelin akademik që ka shkelur kontratën e punës dhe dispozitat ligjore në fuqi;
 - Miraton në parim kërkesat e personelit akademik për specializime jashtë vendit dhe i propozon për miratim në Rektorat sëbashku me dokumentacionin shoqërues të lektorit kërkues;
 - Përcjell për njohje në Rektorat urdhërat e emërimit të autoriteteve drejtuese të njësive kryesore.

- Paraqet për miratim në Këshillin e Fakultetit raportin vjetor për veprimtarinë mësimore, kërkimore dhe financiare të fakultetit.

5. Përcaktimi i hollësishëm i detyrave të tjera të dekanit që rrjedhin nga Statuti, kjo Rregullore, caktimi i detyrave dhe kompetencave të zëvendësdekanëve, si dhe çdo gjë tjetër që ka të bëjë me ta, bëhet bazuar në rregulloren e fakultetit.

Neni 24

Zëvendësdekani

1. Zëvendësdekani është autoriteti drejtues për anën mësimore ose shkencore në njësinë kryesore në mungesë të dekanit dhe për detyra të tjera të autorizuara prej tij.
2. Zëvendësdekani për anën mësimore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, sektorin e kurrikulave dhe standarteve si dhe vlerësimin e brendshëm.
3. Zëvendësdekani për anën shkencore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e tretë të studimeve.
4. Për nevoja të fakultetit, dekani mund të ndryshojë fushat e veprimit të zëvendësdekanëve si dhe mund tu caktojë atyre detyra të tjera.
5. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, zëvendësdekani ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
 - a) Organizon e kontrollon punën mësimore e shkencore në fakultet;
 - b) Ndjek përgatitjen dhe zbatimin dhe planeve e programeve mësimore;
 - c) Organizon e kontrollon punën për të gjitha ciklet e studimeve;
 - d) Ndjek bashkëpunimin shkencor të njëjësive të fakultetit;
 - e) Ndjek ecurinë e punës shkencore e të procesit të marrjes së titujve e gradave shkencore në fakultet;
 - f) Drejton hartimin e orarit mësimor, të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre;

Neni 25

Përgjegjësi i Departamentit

1. Përgjegjësi i departamentit është autoriteti më i lartë drejtues në departament.
2. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i departamentit ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
 - a) Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha kurset që mbulon departamenti, planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre;

- b) 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;
- c) Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera;
- d) Mbikqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik;
- e) I rekomandon dekanit kriteret e posaçme të pranimit të personelit akademik e ndihmës mësimor-shkencor për departamentin, pas diskutimit paraprak në departament;
- f) I paraqet dekanit listën me propozimet për personelin akademik me kontratë të përkohshme dhe të ftuar, pas miratimit paraprak në departament;
- g) Propozon në Këshillin e Fakultetit krijimin, ndryshimin apo shkrirjen e grupeve mësimore e kërkimore, strukturën e tyre dhe ndryshimet e saj në përputhje me Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës;
- h) Organizon analiza periodike ose për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;
- i) Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon dekanit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit sipas përcaktimeve në nenin 31 të kësaj rregulloreje;
- j) Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon njofton dekanin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore;
- k) Kërkon nga lektorët e brëndshëm dhe të jashtëm për kurset të cilat ata japin në rastet kur këto programe nuk kanë tekste mësimore të miratuara bazë dhe as ndihmëse, të kenë të parapërgatitura leksione më shkrim e të printuara dhe të miratuara nga përgjegjësi i departamentit.

3. Në veprimtarinë e tij mbështetet dhe përfaqëson mendimin e personelit akademik të departamentit.

Punësimi

Neni 26

Rekrutimi i Personelit Akademik me Kohë të Plotë

1. Sipas nevojave të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, shpallet konkursi dhe kryhet publikimi i njoftimit “Për shpalljen e vendeve të lira të punës për personel akademik” në Buletinin e Njoftimeve Publike. Gjithashtu, mund të kryhet publikimi i këtyre njoftimeve edhe në gazeta, revista apo televizione sipas mundësive/fondeve të universitetit. Njoftimet publikohen në faqen zyrtare të universitetit sëbashku me formularët e aplikimit.

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

3. Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel akademik dhe ndihmës mësimor-shkencor, propozohen nga departamenti përkatës. Dekani pasi i verifikon paraprakisht dhe i

miraton në Këshillin e Fakultetit i përcjell për ndjekje të mëtejshme, të procedurave për shpalljen e vendeve të lira të punës.

4. Çdo kandidat paraqet paketën e aplikimit e cila duhet të përmbajë:

- Formularin e aplikimit për personel akademik;
- Tri letra rekomandimi nga pedagogë apo udhëheqës shkencorë të kandidatit dhe të paktën një nga tri letrat të jetë nga punëdhënësi/drejtuesi i fundit (nëse ka një të tillë);
- Fotokopje të diplomës, të noterizuar;
- Fotokopje të certifikatës së notave, të noterizuar;
- Fotokopje të dëshmimeve kualifikimi të ndryshme, të noterizuara;
- Fotokopje të artikujve shkencorë të publikuar në revista ndërkombëtare profesionale/shkencore dhe/ose punime të tjera;
- Fotokopje të pasaportës ose të një dokumenti identifikimi;
- Fotokopje të noterizuar të librezës së punës nëse ka.

5. Vetëm paketat e aplikimit të mbërritura me anë të shërbimit postar pranohen dhe protokollohen, sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e Postës Shqiptare do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.

6. Vlerësimi i kandidaturave për personel akademik bazohet në:

- Paketa e aplikimit 70% e vlerësimit;
- Intervista 30% e vlerësimit;

7. Pasi kandidaturat protokollohen dhe rregjistrohen në dosje sipas specialiteteve, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve merret në dorëzim me procesverbal nga Dega e Burimeve Njerëzore.

8. Jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve, lista e plotë e kandidatëve sipas specialiteteve dhe sipas rendit protokollues, afishohet në ambientet e universitetit.

9. Dekanët ngrenë me urdhër të veçantë komisionet ad-hoc të vlerësimit të kandidatëve dhe e njoftojnë përbërjen e tyre në Rektorat. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave për secilin specialitet marrin në shqyrtim paketat e aplikimit të kandidatëve pranë Degës së Burimeve Njerëzore, verifikojnë përputhshmërinë e informacionit të formularit të aplikimit me dokumentacionin e paketës, përfshirë këtu edhe rillogaritjen e notës mesatare të kandidatit.

10. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave shqyrtojnë paketat e aplikimit sipas formularit përkatës dhe hartojnë listën e kandidaturave, sipas pikëve të fituara, në rendin zbritës për çdo specialitet dhe e paraqesin atë pranë dekanit. Të gjithë kandidatët njoftohen nga Dega e Burimeve Njerëzore për datën dhe orën e intervistës, me shkresë zyrtare (me postë) dhe me e-mail. Ky njoftim publikohet në ambientet e universitetit. Për çdo kandidat llogariten pikët e grumbulluara nga paketa e aplikimit për çdo specialitet. Formulari i paraqitet dekanit, i cili duke

u bazuar në rezultatet e lart përmendura, përcakton kandidatët që do të intervistohen. Kriter për përcaktimin e kandidatëve që do të intervistohen është sasia e pikëve të grumbulluara nga formulari përmbledhës.

11. Për listën, oraret dhe datën e intervistimit njoftohet edhe Rektorati i cili mund të dërgojë edhe përfaqësues të tij gjatë intervistimit.

12. Intervista kryhet sipas modalitetit të përcaktuar në formular.

13. Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat në intervistë. Në përfundim të shqyrtimit të paketës së aplikimit dhe intervistës, Komisionet për vlerësimin e kandidatëve plotësojnë formularin përmbledhës dhe mbyllin të gjithë dokumentacionin për secilin kandidat.

14. Lista përfundimtare sëbashku me dokumentacionin e plotë i përcillet dekanit i cili pasi e miraton, përcjell në Rektorat emrat fitues.

15. Kandidatët që nuk përzgjidhen (jo fitues) njoftohen nga Dega e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me dekanin dhe komisionet e vlerësimit të kandidaturave, me e-mail dhe letër zyrtare. Dega e Burimeve Njerëzore njofton kandidatët fitues dhe harton kontratat e punës.

16. Kandidatet jo fitues kanë të drejtën e ankimit tek dekani dhe rektori brenda 5 ditëve pas marrjes së vendimit të komisionit.

17. I gjithë dokumentacioni i lart përmendur pasi protokollohet ruhet në tri kopje përkatësisht në Rektorat, fakultet dhe Degën e Burimeve Njerëzore.

Neni 27

Rekrutimi i Personelit Ndhmës Mësimor-Shkencor

1. Sipas nevojave të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, shpallet konkursi dhe kryhet publikimi i njoftimit "Për shpalljen e vendeve të lira të punës për personel ndihmës mësimor-shkencor" në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen zyrtare të universitetit sëbashku me formularët e aplikimit. Njoftimet për vendet e reja të punës duhet të shpallen sipas pozicioneve.

2. Çdo kandidat paraqet paketën e aplikimit e cila duhet të përmbajë:

- Formularin e aplikimit për personel ndihmës mësimor-shkencor;
- Diplomë e shkollë së lartë, e noterizuar;
- Çertifikatë e notave e noterizuar;
- Çertifikatë e njohjes së gjuhëve të huaja;
- Çertifikata të përdorimit të programeve bazë kompjuterike;

- Referenca nga punëdhënësi i mëparshëm (ose pedagogë për të sapodiplomuarit);
- Dokument identifikimi (fotokopje e kartës së identitetit ose pasaportës);
- Fotokopje të librezës së punës;
- Dëshmi penaliteti.

3. Vetëm paketat e aplikimit të mbërritura me anë të shërbimit postar pranohen dhe protokollohen sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e Postës Shqiptare do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit, i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.

4. Vlerësimi i kandidaturave për personel ndihmës mësimor-shkencor bazohet në:

- Paketa e aplikimit 70% e vlerësimit;
- Intervista 30% e vlerësimit.

5. Pasi paketat e aplikimit protokollohen dhe regjistrohen sipas pozicioneve, jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve, merren në dorëzim me procesverbal nga Dega e Burimeve Njerëzore të Universitetit. Jo më vonë se 5 (pesë) ditë pas përfundimit të afatit të pritjes së aplikimeve, lista e plotë e kandidatëve sipas pozicionit, sipas rendit protokollues, afishohet në ambjentet e universitetit.

6. Dekani, për secilin pozicion paraqet në Rektorat përbërjen e komisioneve të vlerësimit të kandidaturave.

7. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave për secilin pozicion, shqyrtojnë paketat e aplikimit të kandidatëve pranë Degës së Burimeve Njerëzore, verifikojnë përputhshmërinë e informacionit të formularit të aplikimit me dokumentacionin e paketës së aplikimit, përfshirë këtu edhe rillogaritjen e notës mesatare të kandidatit.

8. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave shqyrtojnë paketat e aplikimit sipas formularëve përkatës dhe hartojnë listën e kandidaturave sipas pikëve të fituara në rendin zbritës për çdo pozicion dhe e paraqesin atë pranë kancelarit.

9. Bazuar në vlerësimin paraprak të komisionit të vlerësimit të kandidaturave të shprehur në formular, vendoset numri dhe emrat e kandidatëve që do të intervistohen. Kriter për përcaktimin e kandidatëve që do të intervistohen është sasia e pikëve të grumbulluara nga paketa e aplikimit.

10. Lista e kandidatëve që do të intervistohen publikohet në vendet e dukshme të fakulteteve përkatëse nga komisionet e vlerësimit. Dega e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me komisionet e vlerësimit të kandidaturave, merr masat për njoftimin e kandidatëve për intervistë me shkresë zyrtare (me postë) dhe me e-mail.

11. Intervista kryhet sipas modalitetit të përcaktuar në formularin përkatës duke përmbytur edhe një temë leksioni të zgjedhur nga vetë kandidati.

12. Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat në intervistë sipas formularit.

13. Në përfundim të shqyrtimit të paketës së aplikimit dhe intervistës, komisionet për vlerësimin e kandidaturave plotësojnë formularin përmbledhës dhe mbyllin dokumentacionin për secilin kandidat.

14. Lista përfundimtare sëbashku me dokumentacionin e plotë i përcillet dekanit i cili pasi e miraton, përcjell në Rektorat emrat fitues. Kandidatët që nuk përzgjidhen (jo fitues) njoftohen nga Dega e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me komisionet e vlerësimit të kandidaturave, me e-mail dhe letër zyrtare.

15. Dega e Burimeve Njerëzore njofton kandidatët fitues dhe harton kontratat e punës. I gjithë dokumentacioni i lart përmendur pasi protokollohet ruhet në dy kopje përkatësisht në Rektorat, në zyrat e dekanëve dhe Degën e Burimeve Njerëzore.

16. Kandidatet jo fitues kanë të drejtën e ankimit tek dekani dhe rektori brenda 5 ditëve mbas marrjes së vendimit të komisionit.

Neni 28

Rekrutimi i Personelit Administrativ

1. Sipas nevojave të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, shpallet konkursi dhe kryhet publikimi i njoftimit "Për shpalljen e vendeve të lira të punës për personel administrativ" në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen zyrtare të universitetit sëbashku me formularët e aplikimit. Njoftimet për vendet e reja të punës dhe kriteret shpallen sipas pozicionit të vendit të punës.

2. Çdo kandidat paraqet paketën e aplikimit e cila duhet të përmbajë:

- Formularin e aplikimit për personel administrativ;
- Diplomë e shkollë së lartë, e noterizuar;
- Çertifikatë e notave e noterizuar;
- Çertifikatë e njohjes e gjuhëve të huaja;
- Çertifikata të përdorimit të programeve bazë kompiuterike;
- Referenca nga punëdhënësi i mëparshëm (ose lektorë për të sapodiplomuarit);
- Dokument identifikimi (fotokopje e pasaportës ose çertifikatë);
- Librezë e punës;
- Dëshmi penaliteti.

3. Vetëm paketat e aplikimit të mbërritura me anë të shërbimit postar pranohen dhe protokollohen sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e Postës Shqiptare do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.

4. Vlerësimi i kandidaturave për personel administrativ bazohet në:

- Paketa e aplikimit 70% e vlerësimit;
- Intervista 30% e vlerësimit.

5. Pasi paketat e aplikimit protokollohen dhe regjistrohen në dosje sipas pozicioneve, jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati i aplikimit, merren në dorëzim me procesverbal nga Dega e Burimeve Njerëzore e universitetit.

6. Jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati i aplikimit, lista e plotë e kandidatëve sipas pozicionit, sipas rendit protokollues, afishohet në ambientet e universitetit.

7. Përbërja e komisioneve të përzgjedhjes së kandidaturave, për çdo pozicion paraqiten në Rektorat përkatësisht nga kancelari për personelin administrativ në Rektorat dhe nga dekani për personelin në administratën e njësisve kryesore.

8. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave për secilin pozicion marrin në shqyrtim paketat e aplikimit të kandidatëve pranë Degës së Burimeve Njerëzore, verifikojnë përputhshmërinë e informacionit të formularit të aplikimit me dokumentacionin e paketës së aplikimit, përfshirë këtu edhe rilogaritjen e notës mesatare të kandidatit.

9. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave shqyrtojnë paketat e aplikimit sipas formularit dhe hartojnë listën e kandidatëve sipas pikëve të fituara për çdo pozicion .

10. Kandidatët sipas listës njoftohen nga Dega e Burimeve Njerëzore për datën dhe orën e provimit me shkrim, me shkresë zyrtare (me postë) dhe me e-mail. Ky njoftim publikohet në ambientet e universitetit.

11. Për çdo kandidat llogariten pikët e grumbulluara nga paketa e aplikimit. Formulari i paraqitet kancelarit, i cili në bashkëpunim me Rektoratin, duke u bazuar në rezultatet e sipërpërmendura, përcakton kandidatët që do të intervistohen.

12. Intervista kryhet sipas modalitetit të përcaktuar në formularin përkatës.

13. Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat. Në përfundim të shqyrtimit të paketës së aplikimit, komisioni plotëson formularin përmbledhës dhe mbyllin të gjithë dokumentacionin për secilin kandidat.

14. Klasifikimi përfundimtar sëbashku me propozimet përkatëse i njoftohet Rektoratit dhe i dërgohet rektorit për lidhjen e kontratës. Kandidatët që nuk përzgjidhen (jo fitues) njoftohen nga Dega e Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me komisionet e vlerësimit të kandidaturave, me e-mail dhe letër zyrtare.

15. Dega e Burimeve Njerëzore njofton kandidatët fitues dhe harton kontratat e punës. I gjithë dokumentacioni i sipërpërmendur pasi protokollat ruhet në dy kopje përkatësisht në Rektorat dhe Degën e Burimeve Njerëzore.

Neni 29

Personeli Akademik me Kontratë me Kohë të Pjesshme dhe i Ftuar

1. Njësitë kryesore përpara fillimit të çdo semestri, përcjellin për miratim në Rektorat listën emërore të personelit akademik me kontratë me kohë të pjesshme, duke iu përmbajtur numrit të miratuar për këtë kategori punonjësish nga Këshilli i Administrimit.
2. Departamenti në fillim të çdo semestri, propozon për miratim në Këshillin e Fakultetit ose njësisë kryesore, listën emërore të personelit akademik të ftuar.
3. Konkurimi për personelin akademik për të dyja kategoritë bëhet nëpërmjet vlerësimit të dosjes.
4. Kandidati duhet të plotësojë këto kërkesa të përgjithshme:
 - Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - Të zotërojë aftësitë profesionale dhe akademike për vendin e punës për të cilin konkurron;
 - Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale me dashje;
 - Të ketë notë mesatare sipas kriterëve të shpallura.
5. Kriteret më specifike përcaktohen në rregulloret e brendshme të njësive kryesore.

Neni 30

Të Drejtat dhe Detyrat e Personelit Akademik

1. Personeli akademik gëzon këto të drejta:
 - a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron universiteti, fakulteti dhe departamenti, duke respektuar rregullat e vendosura;
 - b) Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor;
 - c) Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe Ligji për Arsimin e Lartë;
 - d) Të kërkojë nga studentët një frymë etike dhe morale në pajtim me legjislacionin në fuqi;
2. Personeli akademik ka këto detyra:
 - a) Të hartojë sipas afatave të përcaktuara nga dekani, programin mësimor të kursit, një kopje e të cilit duhet ta dorëzojë në departament;
 - b) Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit duke iu përmbajtur orarit mësimor;
 - c) Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës sipas profilit përkatës në planin kombëtar e ndërkombëtar dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;

- d) Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara, të azhornuara, gjithëpërfshirëse dhe ti nënshkruajë ato tek përgjegjësi i departamentit;
- e) Të zbatojë udhëzimet në fuqi gjatë realizimit të programit mësimor;
- f) Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
- g) Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
- h) Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë autorizuar nga autoriteti drejtues;
- i) Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e kursit që i është ngarkuar.
- j) Përpara fillimit të çdo semestri personeli akademik me kohë të plotë merr miratimin nga përgjegjësi i departamentit, nga dekani i njësisë kryesore dhe nga rektori, për aktivitetin mësimor me kohë të pjesshme që mund të kryejë në institucione të tjera të arsimit të lartë.

Neni 31

Të Drejtat dhe Detyrat e Personelit Ndihmës Mësimor-Shkencor

1. Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli ndihmës mësimor-shkencor ka edhe këto të drejta:
 - a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
 - b) Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;
 - c) Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe Ligji për Arsimin e Lartë;
 - d) Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etike dhe morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;
2. Personeli ndihmës mësimor-shkencor ka edhe këto detyrime:
 - a) Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në të;
 - b) Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
 - c) Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit duke iu pëmbajtur orarit mësimor;
 - d) Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë;
 - e) Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
 - f) Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
 - g) Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
 - h) Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi, apo udhëzime të tjera të autoritetit drejtues përkatës;

- i) Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 32

Të Drejtat dhe Detyrat e Personelit Administrativ

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

- a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
- b) Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
- c) Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe Ligji për Arsimin e Lartë;
- d) Të kërkojë nga kolegët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2. Personeli administrativ ka këto detyrime:

- a) Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
- b) Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
- c) Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë;
- d) Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
- e) Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
- f) Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
- g) Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të drejtuesit përkatës;
- h) Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të drejtuesit përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 33

Masat Disiplinore

1. Autoritetet drejtuese të Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës marrin masa disiplinore në rastin e mosplotësimit të detyrave të parashikuara në kontratën e punës, mosrespektimit të urdhrave të titullarëve, për thyerje të disiplinës në punë si dhe për shkelje të rregullave të etikës të parashikuara në rregulloret përkatëse.

2. Llojet e masave disiplinore që marrin autoritetet drejtuese të universitetit në rastin shkeljes së dispozitës së mësipërme janë:

- a) Vërejtje;
- b) Vërejtje me shkrim;
- c) Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
- d) Largim nga puna.

3. Masat disiplinore jepen nga titullari sipas një procedure administrative e cila garanton të drejtën për t'u informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar. Titullari komunikon vendimin për marrjen e masës disiplinore në Degën e Burimeve Njerëzore. Dega e Burimeve Njerëzore i komunikon punëmarrësit konkret vendimin e titullarit për marrjen e masës disiplinore. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore. Nuk është e nevojshme të merren të gjitha masat disiplinore përpara se punëmarrësi të largohet nga puna.

4. Procedura e marrjes së masave disiplinore:

- a) Masa disiplinore ndërmerret vetëm në rast se punëmarrësi ka kryer shkelje të ligjeve dhe të rregulloreve në fuqi;
- b) Ku për çdo shkelje bëhet një shkresë dhe një akt përkatës i shoqëruar me një paralajmërim verbal për marrjen e kësaj mase disiplinore;
- c) Masa disiplinore "Vërejtje" dhe "Vërejtje me shkrim" merret vetëm në rast se punëmarrësit e personelit akademik ose administrativ nuk përmbushin një urdhër të titullarit të institucionit ose të eprorit direkt;
- d) Në rast se pas marrjes të masës së mësipërme disiplinore punëmarrësi vijon ti shkelë urdhërat e punëdhënësit, këtij të fundit i lind e drejta të marrë masën disiplinore "Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna";
- e) Në rast se pas marrjes së masës disiplinore "Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna" punëmarrësi sërish vijon të thyejë rregullat e disiplinës në punë, të mos respektojë urdhërat e punëdhënësit, detyrimet e kontratës si dhe rregullat e etikës, punëdhënësi mund të kalojë në marrjen e masës disiplinore "Largim nga puna";
- f) Punëdhënësit i lind e drejta të marrë masën disiplinore të parashikuar në legjislacionin në fuqi, në rastet kur e shikon të përshtatshme dhe në përputhje me natyrën e shkeljes dhe është i detyruar ta revokojë këtë masë në rast kur kjo hidhet poshtë me vendim gjyqësor të formës së prerë.

5. Masat disiplinore jepen si rregull nga rektori, me propozim të dekanit të njësisë kryesore për personelin akademik, ndihmës mësimitor-shkencor dhe administrativ në njësinë kryesore përkatëse, apo kancelarit për personelin administrativ të Rektoratit.

6. Përgjegjësi i departamentit ka gjithashtu të drejtë të propozojë tek dekani masa disiplinore për personelin akademik, ndihmës mësimitor-shkencor dhe administrativ të njësisë që ata drejtojnë.

7. Rektori dhe dekani, kanë të drejtë që gjatë shqyrtimit të masës disiplinore të pezullojnë nga puna deri në një muaj. Nëse konstatohet se kemi të bejmë me shkelje penale, bëhet kallëzim në organet përkatëse.

8. Masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjoen paraprakisht pretendimet e punonjësit, përveç rastit kur punonjësi ka kryer shkelje të rëndë të normave ligjore dhe nënligjore.

9. Masa disiplinore “Largim nga puna” për personelin akademik merret në përputhje me bazën ligjore dhe nënligjore që rregullon marrëdhënien e punës, si dhe pasi është marrë mendimi i titullarit të grupit mësues-kërkimor, përgjegjësit të departmanetit dhe titullarit të njësisë kryesore. Në raste të shkeljes flagrante të Kodit të Punës dhe etikës akademike, masa merret drejtperdrejtë nga autoriteti drejtues.

10. Masat disiplinore “Vërejtje me shkrim” dhe “Vërejtje me paralajmërim” shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore.

PJESA E TRETË ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT E STUDIMEVE

Kreu I Organizimi i Studimeve

Neni 34 Programet e Studimeve

1. Në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës, format e studimeve janë me kohë të plotë me frekuentim të detyrueshëm, me kohë të pjesshme me frekuentim të detyrueshëm, si dhe në distancë.

2. Programet e studimeve organizohen në cikle dhe përfundojnë me marrjen e diplomave. Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës, ofron programe semestrale të akredituara të studimeve dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS) dhe Sistemit Amerikan të Krediteve (USCr).

3. Sasia mesatare e krediteve të grumbullura gjatë një viti nga një student është 60 kredite. Një krediti të studimeve universitare i korrespondojnë 25 orë ngarkesë. Programet e studimeve hartohen nga vetë universiteti dhe miratohen në Senatin Akademik. Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës shpall publikisht programet e studimeve që ofron, përpara fillimit të aplikimeve për pranime në to.

Neni 35 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 36

Organizimi i Vitit Akademik

1. Studimet në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës zhvillohen me bazë vitin akademik. Ministri i Arsimit dhe Shkencës shpall datën e fillimit dhe strukturën e vitit akademik.

2. Viti akademik organizohet në semestra. Çdo semestër ka 15-16 javë. Semestri i verës organizohet me 3-4 javë. Çdo javë ka 20-25 orë mësimore.

Neni 37

Struktura e Studimeve

1. Në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës programet mësimore janë semestrale, me kontroll njohurish të vazhdueshëm ku përfshihet pjesëmarrja aktive e studentëve. Mënyra e organizimit të kontrollit të dijeve përcaktohet në këtë rregullore.

2. Në Universitetin “Aleksandër Moisiu”, Durrës në përputhje me parimet e Procesit të Bolonjës, studimet universitare të ciklit të parë nuk mund të jenë të plota pa fitimin e të paktën 180 ECTS ose 120 USCr, në jo më pak se 3 vite akademike, në përfundim të të cilave studentët pajisen me Diplomë Bachelor, ndërsa studimet profesionale nuk mund të jenë të plota pa fitimin e të paktën 120 ECTS ose 80 USCr në jo më pak se 2 vite akademike, në përfundim të të cilave studentët pajisen me Diplomë. Kohëzgjatja maksimale e programit të studimit është dyfishi i kohëzgjatjes normale.

3. Në ciklin e parë të studimeve pranohen kandidatët të cilët kanë përfunduar me sukses Maturën Shtetërore, sipas udhëzimeve dhe procedurave të përcaktuara nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës.

4. Vazhdimi i studimeve nga cikli i parë i studimeve në ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve, realizohet vetëm pasi studentët, në përfundim të çdo cikli studimi, plotësojnë kriteret dhe standartet e përcaktuara nga strukturat përkatëse akademike të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.

5. Cikli i dytë dhe i tretë i studimeve universitare organizohen në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Organizimi dhe funksionimi i studimeve universitare në ciklin e dytë dhe të tretë përcaktohen me rregullore të propozuar nga Këshilli i Fakultetit përkatës, të miratuar nga Senati Akademik i Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës dhe nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës.

6. Në të gjitha rastet këto kriteret duhet të publikohen përpara se studentët të fillojnë ciklin pasardhës të studimeve.

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

- a) Kurse të formimit të përgjithshëm (bazë);

- b) Kurse të formimit karakterizues të programit;
- c) Kurse formuese të ngjashme ose/dhe integruese me disiplinat karakterizuese;
- d) Kurse formuese të zgjedhura;
- e) Veprimtari formuese për njohje të gjuhës së huaj, aftësime informatike dhe praktika;
- f) Veprimtari formuese në lidhje me tezën e diplomës.

8. Çdo fakultet përcakton sipas udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës dhe specifikave të veta, veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi.

Neni 38 Kurset

1. Kurset, sipas veçorive të programeve të studimit, ndahen në:
 - a) Kurse të detyrueshme;
 - b) Kurse me zgjedhje.
2. Kurset e detyrueshme përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të përcaktuara në kurrikulat mësimore.
3. Kurset me zgjedhje përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të orientuara drejt një specializimi më të ngushtë.
4. Në përshtatje me kurrikulën e çdo programi studimi, përcaktohen një numër i caktuar kursesh me zgjedhje.

Neni 39 Plani Mësimor

1. Vëllimi i studimeve përcaktohet në varësi të kurrikulave të çdo programi studimi, të cilat hartohen nga departamentet, miratohen nga Këshilli i Fakultetit përkatës dhe në përfundim marrin miratimin e Senatit Akademik.
2. Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në kurrikulat e çdo programi studimi, departamentet hartojnë planin mësimor të vitit, i cili miratohet nga Këshilli i Fakultetit. Për çdo kurs hartohen programet mësimore (silabuset).
3. Për çdo program studimi të ciklit të dytë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 14 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një kurs apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 40 Elementët e Studimeve

1. Elementët kryesorë të studimit janë: leksionet, seminarët, punët laboratorike, detyrat e kursit, projektet e kursit, praktikat mësimore e profesionale, provimet e ndërmjetme dhe përfundimtare të kursit, temat e diplomës dhe esetë.

2. Ndarja e orëve mësimore sipas elementëve të mësipërme të studimit për çdo kurs, përcaktohet nga personeli akademik përgjegjës për të, në bazë të krediteve që i janë caktuar disiplinës.

Neni 41

Seksionet

1. Leksionet, seminarët, praktikat mësimore e profesionale, laboratorët etj., zhvillohen në grupe mësimore (seksione).

2. Ndarja e studentëve në seksione bëhet sipas kërkesave të vetë studentëve, me miratim të dekanit dhe evidentohet në mënyrë të qartë, në regjistrat e kurseve në të cilat pasqyrohet pjesëmarrja dhe zhvillimi i orëve të mësimit nga personeli akademik.

3. Me seksion, kuptohet ndarja e studentëve në grupe mësimore të caktuara të cilët ndjekin një kurs sipas orarit të miratuar të njëjësive kryesore.

Neni 42

Frekuentimi i Orëve Mësimore

1. Frekuentimi i orëve mësimore është i detyrueshëm në masën 75%.

2. Nëse studenti mungon gjatë zhvillimit të kursit dhe arrin kuotën 25% të mungesave atëherë studenti skualifikohet nga mungesat, vlerësohet me notën 4 (katër) dhe përsërit kursin në semestrin e ardhshëm kur kursi ofrohet.

3. Nëse studenti ka frekuentuar por është vlerësuar jo kalues atëherë studenti mundet ose ta ndjekë përsëri kursin në semestrin e ardhshëm ku kursi ofrohet ose të japë provimet në një sezon të veçantë të përcaktuar nga njësitë kryesore sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 43

Orari mësimor

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohen në orarin mësimor. Ai hartohet nga njësitë kryesore në fillim të çdo semestri, shpallet nga Sekretaria Mësimore një javë para fillimit të mësimit dhe publikohet në faqen e internetit.

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

3.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.

4. Kohëzgjatja e semestrit është 15-16 javë. Kalendarit mësimor i semestrit dhe oraret përkatëse shpallen përpara fillimit të semestrit në vende të dukshme të çdo fakulteti si dhe në faqen zyrtare të internetit.

5. Kurset janë të gjitha semestrale.

6. Kohëzgjatja e orëve mësimore është 60 minuta.

Neni 44

Sekretaria Mësimore

1. Sekretaria Mësimore e çdo fakulteti përpilon, administron dhe është përgjegjëse në mirëmbajtjen e regjistrimit themeltar (bazë) të shkruar me dorë dhe në kompjuter dhe regjistrin e kursit.

2. Në Sekretarinë Mësimore depozitohen të firmosura nga anëtarët e personelit akademik dhe përgjegjësi i departamentit proces-verbalet e kurseve, ruhen emrat dhe numrat e matrikullit të studentëve, bëhen regjistrimet e tyre në regjistrin themeltar dhe në regjistrin e kursit.

3. Sekretaria mësimore ka për detyrë të ruajë, të kontrollojë, dhe të informojë lektorët për mirëmbajtjen, plotësimin me kujdes të regjistrimit të kursit. Për çdo pasaktësi njoftohet me shkrim zëvendësdekani mësimor.

4. Sekretaria mësimore ka për detyrë të shkruajë në regjistrin e kursit emrat, mbiemrat, numrin e saktë të matrikullit të studentit, të njoftojë me shkrim lektorin dhe zv/dekanin për anën mësimore për studentët që kanë mungesa dhe që nuk mund të hyjnë në provim për shkak të tyre.

5. Një ditë përpara fillimit të javës së regjistrimeve Sekretaria Mësimore paraqet në formë fizike dhe elektronike, tek dekani i fakultetit listën e studentëve të cilët kanë të drejtë të ndjekin, secilin prej kurseve, që do të ofrohen. Dekani e përcjell këtë listë tek Drejtoria e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve. Kjo listë hartohet bazuar në këta elementë:

- a) studentët që figurojnë mbetës në atë kurs në vitet e kaluara;
- b) studentët që e kanë kursin në kurrikulat standarde të programit të studimit që ndjekin;
- c) studentët që figurojnë kalues në kursin e parakërkuar (nëse ka të tillë);
- d) studentët që kanë paguar tarifën e shkollimit dhe kanë shlyer detyrimet e tjera ligjore.

6. Njësia kryesore nuk mban asnjë përgjegjësi për gabimet që studenti bën gjatë regjistrimit.

7. Përgjegjës për regjistrimin e studentëve është Drejtoria e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve.

8. Drejtoria e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve pajis studentët e vitit të parë me fjalëkalimin dhe emrin e përdoruesit të cilat shërbejnë për të pasur akses në programin e regjistrimit të orarit on line, brenda afateve të përcaktuara nga dekanët e fakulteteve.
9. Në përfundim të regjistrimit online, Drejtoria e Informacionit dhe Teknologjisë dërgon listat në sekretaritë mësimore të njësive kryesore.
10. Regjistrimet deklarohen të përfunduara nga dekani i çdo fakulteti jo më vonë se dita e fundit e javës së regjistrimeve.
11. Lektorët e kurseve nuk kanë të drejtë të shtojnë apo të heqin emra studentësh në rregjistrin e kursit.
12. Sekretaritë Mësimore përgatisin rregjistrat sipas listave brënda javës së parë të çdo semestri.
13. Kërkesa të veçanta të studentëve, të cilët për arsye të ndryshme nuk janë regjistruar, mund të drejtohen në Drejtorinë e Informacionit dhe Teknologjisë, jo më vonë se java e parë e semestrit.
14. Sekretaritë Mësimore kanë varësi direkte nga dekani dhe kontrollohen me urdhër me shkrim nga një komision i caktuar nga dekani në fund të çdo semestri, për saktësinë e të dhënave të marra e të përpunuara.

Neni 45

Rregjistri Bazë (Themeltar)

1. Sekretaritë Mësimore të njësive kryesore mbajnë regjistër bazë (themeltar) 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 standarteve ligjore.
2. Rregjistri themeltar i studentëve plotësohet nga sekretaria mesimore në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahet në ruajtje të përhershme.
3. Në Regjistrimin Themeltar çdo studenti të Universitetit "Aleksandër Moisiu" i jepet një numër unik matricullimi që e shoqëron deri në marrjen e diplomës, duke respektuar të gjitha aktet ligjore në fuqi.
4. Sekretaria Mësimore mban edhe procesverbalet e provimeve të ndërmjetme dhe përfundimtare në formë fizike dhe elektronike.
5. Sekretaria Mësimore regjistron me kujdes të gjitha notat sipas kurseve në rregjistrin bazë (themeltar).

6.Regjistri themeltar plotësohet me shkrim, pa korrigjime dhe nuk ndryshohet për asnjë arsye.

Neni 46

Regjistri i Kursit

1. Regjistri i Kursit është i vetmi dokument bazë që evidenton zhvillimin e mësimit, dhe mungesat e studentit.
2. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm, vlerësohet me mungesë në regjistrin e kursit.
3. Në regjistrin e kursit, çdo lektor, është i detyruar të shënojë titujt e temave të zhvilluara, seminaret, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat e studentve.
4. Regjistri pas përfundimit të orës mësimore depozitohet pranë Sekretarisë Mësimore, e cila evidenton frekuentimin e orëve mësimore nga studentët, plotëson emërtimin e kursit, seksionin, orarin e zhvillimit të mësimit si dhe listën emrore të studenteve sëbashku me numrat përkatës të matrikullit.
5. Me kërkesën e tij, regjistri mund të mbahet nga lektori për plotësim të mëtejshëm, gjatë dhe pas zhvillimit të provimeve, si dhe në rastet kur plotëson formularin e zhvillimit të orëve mësimore.
6. Regjistri pas mbarimit të orës mësimore dorëzohet në Sekretarinë Mësimore i firmosur nga lektori dhe kundërfirmoset nga sekretaria mësimore e fakultetit që ofron programin e studimit.

Neni 47

Drejtorja e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve

1. Drejtorja e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve publikon afatet e regjistrimeve si, rregullat dhe udhëzimet përkatëse se si do të zhvillohen regjistrimet në sistemin online, duke evidentuar faktin se mospagimi i detyrimeve është penalitet për regjistrimin në kurset e semestrit pasardhës.
2. Drejtorja e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve pajis studentët me emrin identifikues dhe fjalëkalimin për të kryer regjistrimin në sistemin online.
3. Të drejtën për t'u regjistruar në seksionet e kurseve të cilat ofrohen në një semestër të caktuar e kanë të gjithë ata studentë që:
 - a. kanë paguar tarifën e shkollimit (për regjistrimin në kurset e semestrit të dytë)
 - b. rezultojnë kalues në kurset e parakërkuara (aty ku ka të tillë).
 - c. kanë shlyer detyrimet e tjera ligjore.

4. Java e regjistrimit në Universitetin "Aleksandër Moisiu" është java që paraprin javën e parë të semestrit.

5. Dega Ekonomike përpara fillimi të çdo procesi regjistrimi, harton listën e studentëve të cilët kanë kryer pagesat e tarifave të shkollimit apo detyrime të tjera sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi, duke evidentuar studentët të cilët ende rezultojnë debitor. Kjo listë depozitohet në Drejtorinë e Inoformacionit të Teknologjisë dhe në Rektorat për dijeni.

6. Drejtoria e Inoformacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve ka në varësi të saj të drejtpërdrejtë Sekretaritetë Mësimore të njësive kryesore.

7. Drejtoria e Inoformacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve varet direkt nga rektori.

Neni 48

Kontrolli i dijeve

Forma dhe mënyra e kontrollit të dijeve përcaktohet në rregulloret e veçanta të njësive kryesore. Këto rregullore miratohen në Senatin Akademik.

Neni 49

Semestri i Verës/Vjeshtës

1. Semestri i verës hapet vetëm për studentët jo-kalues. Hapja e kurseve propozohet nga një grup prej jo më pak se 30 studentësh të miratuara nga Këshilli i Fakultetit. Në raste specifike mund të hapen kurse dhe me më pak se 30 studentë, por asnjëherë me pak se 15 studentë.

2. Kurset e semestrit të verës realizohen brënda 3-4 javësh duke iu përmbajtur silabuseve të kurseve përkatëse dhe të gjitha rregullave që janë në fuqi për semestrat e tjerë.

3. Në raste të veçanta kur studentët pengohen për tu diplomuar për shkak të mbetjes vetëm në një kurs, me kërkesë të tyre dhe me vendim Këshillit të Fakultetit, mund të hapet kursi përkatës me edhe me më pak se 30 studentë.

4. Drejtoria e Inoformacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve bën verifikimet përkatëse dhe përcakton studentët që do të marrin pjesë në semestrin e verës.

Neni 50

Përmirësimi i notës

1. Në fund të vitit akademik, studenti ka të drejtë të paraqesë me shkrim pranë Sekretarisë Mësimore, kërkesën e tij për përmirësimin e notës, deri në tre kurse nga detyrimet e atij viti. Studenti ka të drejtë të përmirësojë notë kundrejt një tarife të përcaktuar nga Këshilli i Administrimit të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.
2. Kërkesat shqyrtohen rast pas rasti dhe miratohen brënda dy javësh nga mbyllja e vitit akademik.
3. Kërkesat e miratuara nga dekani përcillen me shkrim tek kryesekretarja e cila e përcjell informacionin tek Drejtoria e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve e cila bën të mundur aksesin e studentit në regjistrimin e kursit.
4. Për përmirësim note, studenti ka të drejtë të provojë vetëm njëherë. Në përfundim mbetet në fuqi nota me të cilën studentit vlerësohet në herën e dytë.

Neni 51

Programet e Studimeve të Ciklit të Dytë dhe të Tretë

Në programet e studimeve të ciklit të dytë dhe të tretë të Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës pranon studentë të diplomuar me Diplomën “Bachelor” për ciklin e dytë, dhe diplomën “Master” për ciklin e tretë.

1. Programet e studimit “Master i Shkencave”:
 - a) Studimet e ciklit të dytë për programet e studimeve “Master i shkencave”, Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës pajis të diplomuarit që zotërojnë diplomën universitare “Bachelor” me njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, si dhe trajnim për kërkim shkencor në një fushë, brenda një specialiteti;
 - b) Programet e studimeve “Master i Shkencave” realizohen me 120 kredite, ku përfshihen 30-40 kredite për projektin kërkimor dhe tezën. Kohëzgjatja normale e tyre është 2 vite akademike;
 - c) Studentët e këtij programi studimi duhet të japin deri në përfundimin e programit edhe provimin e gjuhës angleze, mbi bazën e testeve të njohura ndërkombëtare.
 - d) Në përfundim të programit lëshohet diplomë universitare “Master i shkencave”, në fushën e arsimit të kryer.
2. Programet e studimit “Master Profesional”:
 - a) Programet e studimeve “Master profesional”, u ofrojnë të diplomuarve, me një diplomë universitare së paku “Bachelor”, arsimim dhe trajnim të mirëfilltë profesional;

- b) Programet e studimeve “Master profesional” realizohen me 60-90 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është 1,5 (një vit e gjashtë muaj) vit akademik;
- c) Në përfundim të këtyre programeve të studimeve lëshohet diplomë universitare “Master Profesional” në fushën e arsimit të trajnimit profesional të kryer;
- d) Kandidatët që kanë fituar diplomë “Master Profesional” në studimet e ciklit të dytë kanë të drejtë të ndjekin studimet për të fituar “Master i Shkencave”, duke përmbushur kriteret nga programet e studimit përkatës.

3. Programet e Studimit të Doktoraturës:

- a) Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës, pranon kandidatë që përmbushin kriteret për studimet e ciklit të tretë (Doktoraturë) me karakter plotësisht akademik, që kanë në bazë kërkim shkencor dhe veprimtari krijuese.
- b) Këto programe të studimeve zgjasin të paktën 3 vite akademike dhe përfshijnë 60 kredite për studime të organizuara teorike. Institucionet e arsimit të lartë, në bazë të rezultateve të arritura në studimet e organizuara teorike, vendosin kriteret klasifikimi për kandidatët që kanë të drejtë të zhvillojnë projektin kërkimor dhe të përgatisin tezën e doktoratës. Institucionet e arsimit të lartë përcaktojnë standarde e kriteret kualifikuese për njohjen e gjuhës angleze, mbi bazën e testeve të njohura ndërkombëtare, si dhe metoda për vlerësimin e nivelit teorik të përgjithshëm të kandidatëve.
- c) Kandidatët, që nuk arrijnë të përmbushin kriteret e vendosura, nuk klasifikohen për të vazhduar më tej studimet e doktoratës pajisen me një dëshmi, në të cilën jepen modulet e zhvilluara së bashku me kreditet e grumbulluara dhe vlerësimin e tyre;
- d) Në përfundim të programeve të studimeve të doktoratës lëshohet diploma për gradën shkencore “Doktor” (Dr).

Neni 52

Organizimi dhe Zhvillimi i Diplomimit (Fitimi i diplomës)

1. Diplomimi i përmbahet këtyre kushteve:

- a) Grumbullimi i të gjitha krediteve të parashikuara në kurrikulat standarte të çdo programi studimi, përkatësisht:
 - 120 kredite, në jo më pak se dy vite akademike, për “Diplomë Profesionale”;
 - 180 kredite në jo më pak se tre vite akademike për “Diplomë Bachelor”.
- b) Shlyerja e të gjitha detyrimeve financiare dhe materiale kundrejt universitetit.
- c) Studentët të cilët plotësojnë kushtet, të paraqesin pranë Sekretarisë Mësimore të fakultetit, “Kërkesën Paraprake për Diplomim” të plotësuar, sipas formatit të miratuar, jo më vonë se 2 (dy) muaj nga fillimi i vitit akademik.
- d) Në rast se në përfundim të vitit akademik, studenti rezulton i kualifikuar në të gjitha kurset, të paraqesë së bashku me vërtetimin e notave, pranë Sekretarisë Mësimore të fakultetit “Kërkesën për diplomim” jo më vonë se një javë nga përfundimi i vitit akademik, për të konfirmuar plotësimin e kushteve si dhe dëshirën për tu diplomuar.

2. Për çdo program studimi që nuk përmban në kurrikul një kurs praktike, dekani përcakton një kurs përmbledhës (kursi i diplomës), gjatë të cilit studenti punon një mikrotezë nën drejtimin e lektorit të kursit. Nëse programi i studimit përmban në kurrikulën e tij një kurs praktike, ky kurs shërben si kursi i diplomimit.

3. Vlerësimi përfundimtar i kursit përmbledhës në rast se ai nuk është kurs praktike llogaritet si më poshtë:

Përshkrimi	Mënyra e vlerësimit	Pikë	%
Provimi I	200 pikë provim + 150 pikë drafti i parë i punimit te diplomës	350	35%
Provimi II	250 pikë provimi + 200 pikë drafti i dytë i punimit te diplomës	450	45%
Prezantimi		150	15%
Totali		1000	100 %

4. Bazuar në rezultatet e diplomimit si dhe në rezultatet e përgjithshme të studentit, Sekretariteti Mësimorë të njësisë kryesore në bashkëpunim me Drejtorinë e Informacionit të Teknologjisë dhe Regjistrimeve, realizon diplomat dhe vërtetimet e notave për çdo student.

5. Drejtoria e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve regjistron në Regjistrin Shtetëror të Diplomave dhe Çertifikatave për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor, që mbahet në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës, të gjitha diplomat e fituara përpara se të tërhiqen, sipas rregullave në fuqi.

6. Një regjistër i veçantë për diplomat të mbahet edhe në Drejtorinë e Informacionit të Teknologjisë dhe Regjistrimeve. Studenti i cili vlerësohet me notë minimalisht 5 (pesë) në diplomim ka të drejtë të tërheqë diplomën dhe çertifikatën e notave.

7. Studentët që humbasin të drejtën për t'u diplomuar i lëshohet një çertifikatë e notave, ku shënohen të gjitha kurset me kreditet e fituara dhe nota përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar. Ata rezervojnë të drejtën të paraqiten për tu diplomuar në sezonin e ardhshëm të diplomimit.

Neni 53

Diploma dhe Suplementi i Diplomës

1. Diplomat shoqërohen me Suplementin e Diplomës.

2. Suplementi i Diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë. Ai përshkruan në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen, rezultatet e studimeve që janë kryer dhe përfunduar me sukses nga mbajtësi i diplomës.

3. Përmbajtja dhe forma e diplomës miratohet nga Senati Akademik dhe më pas nga Ministria e

Arsimit dhe Shkencës.

4. Përmbajtja dhe forma e diplomës së Supplementit të Diplomës është e përcaktuar në Statutin e Universitetit Aleksandër Moisiu Durrës, në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.

Neni 54

Lëshimi i Diplomës

1. Universiteti pajis studentët, që kanë përfunduar të gjitha detyrimet e një programi studimi me diplomën përkatëse. Studentët të cilët nuk kanë shlyer detyrimet financiare si dhe detyrime të tjera ndaj universitetit, nuk mund të pajisen me diplomë deri në shlyerjen e tyre.

2. Diploma nënshkruhet nga dekani i njësisë kryesore dhe rektori i Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet shoqërohen me vulë.

3. Respektivisht sipas cikleve lëshohen diplomat:

a) Cikli i parë i studimeve:

- “Diplomë Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer;
- “Diplome Professionale” në fushën e arsimimit të kryer;

b) Cikli i dytë i studimeve:

- “Diplomë Master Profesional” në fushën e arsimimit të kryer;
- Diplomë “Master i Shkencave”.

c) Cikli i tretë i studimeve:

- Diplomë për gradën shkencore “Doktor”.

4. Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës mund të lëshojë diplomë për programe të studimeve dy vjeçare, të natyrës profesionale.

5. Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës mund të lëshojë certifikata për programe të formimit të vazhduar për specializime afatshkurtra.

Neni 55

Saktësimi i Gjeneraliteteve të Studentit

1. Sekretaritetë Mësimore kanë detyrimin të mbledhin të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës.

2. Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, përpara plotësimit të diplomës apo certifikatës.

Neni 56

Ceremonia e Dorëzimit

1. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni publike ku marrin pjesë autoritete të universitetit, autoritete të tjera të njohura dhe të afërm të studentëve.
2. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet çertifikata “Medalje e Artë”. Për studentët që, gjatë studimeve, kanë mbi 80% të notave 10 (dhjetë) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nëntë) u jepet çertifikata “Student i Shkëlqyer”.
3. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prezenca e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të kryhet nga një pjesëtar i familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin e tij. Nëse diploma ka pasaktësi ose mangësi, i interesuari të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.

Neni 57

Shkëputja nga Programi i Studimit

Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat Universiteti “Aleksandër Moisiu” ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar nga kjo dispozitë. Atij i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për kurset e ngjashme dhe me kthimin në atdhe, duhet të shlyejë detyrimet për kurset e tjera në vazhdim.

Neni 58

Marrja e statusit të studentit

Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës dhe humbet me marrjen e diplomës si dhe në raste të ndryshme të çregjistrimit të tij të parakohshëm. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve përcaktohen bazuar në Ligjin Për Arsimin e Lartë, në Statutin e Universitetit “Aleksandër Moisiu”, dhe në këtë rregullore.

Neni 59

1. Kandidati fitues ka të drejtë të marrë statusin e studentit dhe të ndjekë studimet në vitin akademik dhe në programin e studimeve ku ai ka fituar, nëse regjistrohet në Sekretarinë Mësimore të njësisë kryesore, brënda afateve ligjore të parashikuara e të shpallura nga autoritetet përkatëse.
2. Për regjistrimin e tij studentit paraqet në Sekretarinë Mësimore të njësisë kryesore, dokumentacionin e përcaktuar në udhëzimet përkatëse të Ministrisë së Arsimit edhe Shkencës.

3. Nëse nuk regjistrohet në afatin, mënyrën e përcaktuar dhe kriterëve të tjera të përcaktuara me udhëzime të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit.

Neni 60

Përfundimi dhe heqja e statusit

1. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës.
2. Statusi hiqet përpara afatit kur studentit ç’regjistrohet, në këto raste:
 - a) Me urdhër të dekanit, bazuar në kërkesën e studentit për ç’regjistrim në formën e një deklaratë;
 - b) Me urdhër të dekanit kur vërtetohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
 - c) Kur braktis pa shkak studimet dhe pa ndjekur procedurat për ndërprerjen e studimeve;
 - d) Me urdhër të dekanit, pas konsultimit me këshillin përkatës të studentëve për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj Rregulloreje ose rregullores së brendshme të fakultetit ku ai është regjistruar.

Neni 61

Ndërprerja e studimeve

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

- a) Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;
- b) Në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira, të certifikuara këto me dokumentacion zyrtar të lëshuar nga organet përkatëse të pushtetit vendor;
- c) Në rastet kur studentit ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj.

Neni 62

1. Ndërprerja e studimeve deri në tre vjet bëhet me lejen e dekanit. Ndërprerja e studimeve mbi tre vjet bëhet me miratimin e rektorit. Ndërprerja e studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga dekani ose rektori. Në të kundërt, studentit mban vetë përgjegjësi për pasojat.
2. Midis studentit dhe dekanit të njësisë kryesore, nënshkruhet një marrëveshje për afatin e ndërprerjes së studimeve. Ndërprerja e studimeve në asnjë rast nuk e përjashton studentin detyrimi i tij për shlyerjen e pagesës së tarifës së shkollimit, për aq kohë sa ai gëzon statusin e studentit.
3. Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve bëhet në fillim të çdo semestri.

Neni 63

1. Studentit që ka ndërprerë studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin që është shkëputur.
2. Ai i nënshtrohet detyrimeve të programit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve.

Neni 64 **Kontrolli i cilësisë së mësimdhënies**

1. Rektorati ngre Njësinë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë. Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë drejtohet nga zv/rektori për anën mësimore dhe përbëhet nga:
 - një përfaqësues për çdo njësi kryesore;
 - një përfaqësues i Këshillit të Studentëve;
 - një përfaqësues i Drejtorisë së Informacionit të Teknologjisë dhe Regjistrimeve;
 - Një përfaqësues ekspert i jashtëm i propozuar nga APAAL.
2. Kjo njësi ka për qëllim të vlerësojë periodikisht çdo semester efikasitetin e veprimtarive mësimore, kërkimore dhe praktikave profesionale, procesin e kontrollit të dijeve, diplomimit, si dhe të veprimtarive administrative dhe financiare të Univesitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës.
3. Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë ka autonomi operative dhe akses për të gjitha të dhënat e institucionit.
4. Jo më vonë se 30 ditë nga përfundimi i semestrit, Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë i paraqet Rektoratit raportin e vlerësimit semestral.

Neni 65

Anketimi

1. Kontrolli i cilësisë së mësimdhënies realizohet edhe nëpërmjet anketimit. Formulari i Anketimit hartohet nga Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe miratohet nga Rektorati.
2. Procesi i Anketimit zhvillohet në mënyrë periodike dhe organizohet nga Drejtoria e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve.
3. Drejtoria e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve brënda 15 ditëve dërgon rezultatet e anketimit tek Njësia e Sigurimit të Cilësisë, e cila brënda 10 ditëve harton raportin e vlerësimit përfundimtar të anketimit dhe e përcjell atë në Rektorat.
4. Për një kontroll të cilësisë mësimore, njësitë kryesore ose njësite bazë mund të organizojnë anketime sipas modaliteteve të përcaktuara prej tyre.

Kreu II

Praktikat profesionale

Neni 66

1. Studentët kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale, kur ajo përfshihet në kurrikulat e programit të tyre të studimit. Me fillimin e vitit akademik, dekani u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e saj.
2. Praktikat profesionale zhvillohen në institucione publike ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e lektorit të caktuar nga departamenti, duke respektuar rregullat e institucionit ku kryehet praktika.
3. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale, i nënshtrohet rregullave të vendosura për kurset e tjera.
4. Praktikat kryhen në grupe mësimore sipas përcaktimeve në udhëzimet e Ministrisë të Arsimit dhe Shkencës.

Neni 67

1. Gjatë praktikës profesionale, lektori që e drejton është gjithnjë i pranishëm, ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe mban lidhje me institucionin ku kryhet praktika.
2. Lektori përgjegjës mund të ngarkojë studentin me detyra të veçanta gjatë periudhës së praktikës.
3. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit i përgatit një relacion për punën e kryer e cila vlerësohet nga lektori që drejton praktikën, pasi merr edhe mendimin e institucionit ku është kryer ajo. Vlerësimi i studentit kryhet me notë duke u bazuar në programin përkatës.

Neni 68

Në çdo fakultet, zëvendësdekani i ngarkuar me anën mësimore merr në shqyrtim departamentet përkatës për organizimin e praktikës profesionale. Kohëzgjatja dhe koha e zhvillimit të praktikave profesionale caktohet në kurrikulat e çdo programi studimi. Vendet e zhvillimit të praktikës profesionale përcaktohen nga komisionet përkatëse të miratuara nga strukturat shtetërore.

Neni 69

Organizimi dhe zhvillimi i procesit të transferimit të studimeve

dhe regjistrimit në programe të dyta studimi

Për studentët që dëshirojnë të transferohen në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës, komisioni i ekuivalentimit i ngritur pranë çdo fakulteti, mbi bazën e dokumentacionit që dërgon universiteti përkatës, përcakton detyrimet që do të ketë studenti, nëse pranohet në atë program studimi, sipas planit mësimor në fuqi si dhe njohjen e shlyerjes së kurseve ekuivalente.

Neni 70

Llojet e Transferimeve

1. Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës ofron mundësi për transferime të studentëve në vite të ndërmjetme midis programeve të të njëjtit cikël, brenda vetë institucionit apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, si dhe për transferime nga programet e mëparshme në programe të studimeve të ciklit të parë, si dhe transferime nga një formë studimi në një formë tjetër.
2. Si rregull, transferimet bëhen në vite të ndërmjetme dhe pranohen kandidatët me rezultatet më të larta. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 30.
3. Procedurat transferuese përfundojnë në fillim të vitit akademik.

Neni 71

Transferimi në Institucione të tjera të Arsimit të Lartë

1. Studentët e Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, të cilët dëshirojnë të transferohen në universitete të tjera të vendit, në program të të njëjtit cikël, paraqesin kërkesën pranë dekanit të fakultetit ku kryejnë studimet. Dekani shqyrton kërkesat dhe sipas vlerësimit, ia përcjell Rektoratit i cili pasi merr vendimin miratues, u përcjell propozimet universiteteve përkatëse.
2. Pas përgjigjes së pranimit nga universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i plotë i studentit që përmban: detyrimet e shlyera me notat përkatëse, diploma e shkollës së mesme, dokumentacioni i bursës nëse ka të tillë.

Neni 72

Transferimi nga Insitucionet e tjera të Arsimit të Lartë në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës

1. Me “transferim studimesh” quhet ndryshim i programit të studimit me kërkesë të vetë studentit, kur ai studion në një vit të ndërmjetëm (jo në vit të parë) dhe dëshiron të vazhdojë në vitin pasardhës në një program studimi/institucion tjetër.
2. Regjistrime në program të dytë studimi quhen regjistrimet për të ndjekur studimet, nga individë të cilët kanë fituar minimalisht një Diplomë “Bachelor” ose ekuivalent të saj, në një

institucion të arsimit të lartë, brenda ose jashtë vendit. Nga ky rregull perjashtohen studentet që zoterojnë një diplomë profesionale me 120 ETCS të cilëve u konsiderohet si plotësim studimesh.

3. Për studentët e universiteteve të tjera që duan të transferohen në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës, universiteti përcjellës duhet të jetë njohur dhe liçensuar nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës.

4. Propozimi vjen nga vetë studenti me anë të një kërkesë e shoqëruar me të dhëna të hollësishme për studentin: programi i studimit, cikli, sistemi i studimit, detyrimet e shlyera, vlerësimet me kreditet përkatëse, dokument identifikimi, programet e kurseve që ka kryer.

5. Vendimin për pranimin e studentëve të propozuar për transferim e merr rektorati sipas propozimit të dekanit të njësisë kryesore, Për këtë procedurë Dekani ngre një komision ad-hoc, duke patur parasysh mundësitë e kapacitetin e programit dhe ciklit të studimit sipas kuotave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave si dhe rezultatin e ekuivalentimit.

6. Transferim studimesh nuk mund të kryhet për programet e studimeve që bëjnë pjesë në Fakultetin e Studimeve të Integruara me Praktikën, për vetë natyrën që ka ky fakultet.

7. E gjithë procedura e transferimit të studimeve kryhet vetëm në hapësirën kohore, kur ka përfunduar një vit akademik dhe ende nuk ka filluar viti i ardhshëm. Nuk mund të kryhet transferim studimi në mes të vitit akademik, qoftë edhe në hapësirën kohore mes të dy semestrave të të njëjtit vit.

8. Transferimi mund të realizohet nëse studenti ka kryer një pjesë të studimeve në institucione të arsimit të lartë të cilat janë krijuar dhe funksionojnë duke u mbështetur në ligjet në fuqi ose në universitete të huaja.

9. Të drejtën për të aplikuar për transferim studimesh në vite të ndërmjetme e kanë studentët që kanë fituar të paktën 30 kredite në disiplina të formimit të përgjithshëm dhe në disiplina të formimit karakterizues, në programet që ata kanë ndjekur.

10. Kuotat e pranimit për transferim nga institucione të tjera të arsimit të lartë përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave, në çelje të çdo viti akademik, bazuar në kërkesën e universitetit.

11. Kërkesat për transferim studimi paraqiten sipas formularit të posaçëm, i cili ju sigurohet të interesuarve nga Sekretaria Mësimore e Fakulteteve. Ky formular publikohet në faqen zyrtare të universitetit së bashku me informacionin e nevojshëm sipas kësaj rregulloreje.

12. Kërkesat për transferim nga studentë që kryejnë ose kanë kryer studime në institucione të tjera të arsimit të lartë pranohen në zyrën e asistentëve të dekanëve, gjatë gjithë vitit akademik deri më datë 31 gusht të çdo viti, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe nga aktet e tjera nenligjore.

13. Dosja e kërkesës për transferim studimesh të përbajë:
- Formularin - Kërkesë për Transferimin e Studimeve dhe Regjistrim në Program të Dytë Studimi, të plotësuar dhe të firmosur nga i interesuari;
 - Çertifikatë notash me kurset dhe kreditet përkatëse të fituara në institucionin e origjinës;
 - Programet e kurseve (syllabus-et) ku studenti rezulton i kualifikuar;
 - Dokument identifikimi (çertifikatë lindje ose fotokopje të kartës së identitetit ose fotokopje pasaporte).
14. Për studentët të cilët kanë kryer studime jashtë vendit dokumentacioni në gjuhë të huaj të jetë i përkthyer dhe noterizuar sipas rregullave në fuqi.
15. Për studentët të cilët kanë kryer studime në universitete jo publike, paraqitet edhe një dokument që vërteton se universiteti i origjinës funksionon duke iu përmbajtur të gjitha rregullave të kuadrit ligjor në fuqi.
16. Nën përgjegjësinë e dekanit të fakultetit, kur vihet re se ka qoftë edhe një kërkesë për transferim të studimeve, ngrihet një Komision për Shqyrtimin e Kërkesave për Transferime dhe Regjistrim në Program të Dytë Studimi i përbërë nga 2 deri në 5 anëtarë të stafit akademik, brenda afatit të pritjes së kërkesave. Komisioni të kryesohet nga dekani i fakultetit.
17. Detyrat e Komisionit për Shqyrtimin e Kërkesave për Transferime dhe Regjistrim në Program të Dytë Studimi janë:
- Shqyrtimi i përputhshmërisë së dosjes së aplikantit me kriteret e përcaktuara në këtë rregullore;
 - Njohja e krediteve të fituara në institucionin e origjinës;
 - Verifikime të mëtejshme të informacionit/dokumentacionit aty ku gjykohet e domosdoshme.
18. Komisioni për Shqyrtimin e Kërkesave për Transferime dhe Regjistrim në Program të Dytë Studim harton një raport për punën e kryer, duke shprehur vendimin për kreditet e njohura për secilin aplikant.
19. Ky raport depozitohet pranë dekanit dhe Rektoratit jo më vonë se data 10 shtator e çdo viti.
20. Bazuar në numrin e aplikimeve të cilat gjykohen të pranueshme për tu transferuar, Drejtoria e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve, përgatit kërkesën për kuota për transferim studimesh pranë Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, sipas afatit të përcaktuar nga vetë Ministria e Arsimit dhe Shkencës.
21. Pasi kuotat e pranimit për transferim studimesh aprovohen me Vendim të Këshillit të Ministrave, i komunikohet aplikantëve të cilët përpara se të regjistrohen, paraqesin një dokument i cili vërteton shpërnguljen nga institucioni i origjinës.

22. Studentët që transferojnë studimet në vitet e ndërmjetme nga një institucion tjetër i arsimit të lartë, ose që regjistrohen në një program të dytë studimi, u nënshtrohen tarifës sipas vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave.

23. Sekretaria Mësimore e Fakultetit njofton studentët për miratimin/mos pranimin e kërkesës së tyre. Studentët që fitojnë të drejtën për tu transferuar informohen nga Drejtoria e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve për detyrimet ligjore/financiare, për kreditet e njohura, dhe kurset që duhet të ndjekin, si dhe për mënyrën e organizimit të studimeve në Universitetin "Aleksandër Moisiu" Durrës.

24. Drejtoria e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve regjistron të transferuarit sipas rregullave në fuqi dhe njofton Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës si dhe Agjensinë e Pranimit në Institucionet e Arsimit të Lartë (APRIAL).

25. I gjithë dokumentacioni ruhet në dy kopje përkatësisht: në Sekretarinë Mësimore në Fakultetin dhe në Drejtorinë e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve.

26. Studentët që për arsye të ndryshme dëshirojnë të ndyshojnë programin e studimit brenda të njëjtit fakultet në Universitetin "Aleksandër Moisiu" Durrës, duhet të paraqesin kërkesën për transferim studimesh duke filluar që nga data e mbylljes së vitit akademik deri më datë 15 Gusht.

27. Aplikimet dorëzohen me postë në adresën e universitetit.

28. Studentët që dëshirojnë të transferojnë studimet, të paraqesin brenda afatit të caktuar:

- a) Formularin "Kërkesë për transferim studimesh dhe regjistrim në një program tjetër studimi", të plotësuar dhe të firmosur nga i interesuari;
- b) Vërtetim notash me kreditet përkatëse;
- c) Dokumentacion që vërteton se ka kryer të gjitha detyrimet ligjore/financiare ndaj Universitetit;
- d) Dokument identifikimi (çertifikatë lindje, fotokopje të kartës së identitetit, fotokopje pasaporte).

29. Të drejtën për të aplikuar për transferim studimesh e kanë të gjithë studentët që kanë fituar të paktën 30 kredite në disiplina të formimit të përgjithshëm dhe në disiplina të formimit karakterizues, në programet që ata kanë ndjekur.

30. Shqyrtimi i kërkesave për transferim të studimeve të kryehet nga Komisioni për Shqyrtimin e Kërkesave për Transferime dhe Regjistrim në Program të Dytë Studimi.

31. Komisionet pasi kryejnë verifikimin e dosjeve, bazuar në notën mesatare, rendisin në rendin zbritës të gjithë aplikantët.

32. Lista e studentëve në rendin zbritës bazuar në notën mesatare, afishohet pranë Sekretarisë Mësimore të Fakulteteve.

33. Kuota e pranimit të tranferimeve nga një program studimi në një tjetër brenda për brenda universitetit nuk mund të jetë më shumë se 10% (dhjetë) e numrit total të studentëve të regjistruar në programin dhe vitin ku studenti dëshiron të transferohet. Përlllogaritja e kësaj kuote të bazohet në numrin e kuotave të vendosura me Vendim të Këshillit të Ministrave “Për kuotat e pranimit dhe tarifat e shkollimit në institucionet publike të arsimit të lartë, për ciklin e parë të studimeve me kohë të plotë” për vitin akademik përkatës.

34. Bazuar në kuotat e pranimit të tranferimeve dhe renditjes sipas notës mesatare komisioni për transferimin e studimeve përcakton studentët që transferohen, brenda datës 10 Shtator.

35. Kreditet dhe notat e fituara në kurset e përbashkëta mes programit të studimit paraardhës dhe atij pasardhës, të njihen automatikisht.

36. Drejtorja e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve me anë të një procesverbali të posaçëm të kryejë transferimin fizik të dosjes së studentit nga një program studimi në tjetrën brenda të njëjtit fakultet si dhe të marrë masa për ndryshimin e numrit të amzës, të numrit të matrikullit, ndryshimet përkatëse në bazën e të dhënave si dhe pajisjen me një kartë të re të studentit.

37. Për sa më sipër Drejtorja e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve të njoftojë me një shkresë të posaçme Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës si dhe Agjensinë e Pranimit në Institucionet e Arsimit të Lartë (APRIAL).

38. Kopja e gjithë dokumentacionit të ruhet në dy kopje në sekretariatë mësimore në fakultet dhe në Drejtorinë e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve.

39. Individët të cilët dëshirojnë të ndjekin një program të dytë studimi, të paraqesin kërkesën e tyre, pranë zyrës së asistenteve të dekanëve, gjatë gjithë vitit akademik, deri më datë 15 Gusht të çdo viti.

40. Dosja e kërkesës për t’u regjistruar në një program të dytë të përmbajë:

- a) Formularin e posaçëm të plotësuar dhe të firmosur nga i interesuari;
- b) Fotokopje të noterizuar të diplomës së shkollës së lartë;
- c) Listën e kurseve me kreditet përkatëse të fituara në institucionin e origjinës, nëse pretendon se disa prej krediteve mund të njihen;
- d) Programet e kurseve (syllabus-et) nëse pretendon se disa prej krediteve mund të njihen;
- e) Dokument identifikimi (çertifikatë lindje, fotokopje të kartës së identitetit, fotokopje pasaporte)

41. Studentët të cilët kanë studiuar jashtë shtetit duhet të paraqesin krahas dokumentave të sipërpërmendura edhe certifikatën e njehsimit të diplomës nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës. Të gjitha dokumentat në gjuhë të huaj të jenë të përkthyer dhe noterizuar sipas rregullave në fuqi.

42. Dosjet e aplikimit për studimet në program të dytë studimi shqyrtohen nga “Komisioni për shqyrtimin e kërkesave për transferime dhe regjistrim në program të dytë studimi”, në varësi direkte të rektorit të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.

43. Kërkesat për kuotat e studimeve në programe të dyta studimi i bashkëngjiten kërkesave për kuota për transferim në vite të ndërmjetme nga institucione të tjera të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit, publike apo private, dhe i përcillet Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.

44. Përveç “*studentëve të shkëlqyer*”, aplikantëve të cilëve u miratohet kërkesa për tu regjistruar në një program të dytë studimi, u nënstrohen tarifave të shkollimit të përcaktuara në Vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave.

45. Sekretaritetë Mësimore të Fakulteteve njoftojnë aplikantët për miratimin/mos pranimin e kërkesës së tyre. Aplikantët që fitojnë të drejtën për të filluar studimet njoftohen nga Sekretaritetë Mësimore të Fakulteteve për detyrimet ligjore/financiare, për kreditet e njohura (nëse ka), dhe kurset që duhet të ndjekin, si dhe për mënyrën e organizimit të studimeve në Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës.

KREU IV

Organizimet Studentore, të Drejtat dhe Detyrat e Studentëve

Neni 73

Të drejtat e studentit

Studenti ka të drejtë:

- a) Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij;
- b) Të përdorë mjedise në biblioteka, salla kompiuterash dhe shërbime të tjera që ofrohen për studentët nga universiteti;
- c) Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese, si në Senatën Akademik, në Këshillin e Administrimit, në Këshillat e Fakulteteve ku janë të regjistruar, në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e Universitetit;
- d) Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit, kur plotëson kushtet e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, të Senatit e në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare;
- e) Të organizohet në shoqata të ndryshme jo politike, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse;
- f) Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të Universitetit.

Neni 74

Detyrat e studentit

Studenti është i detyruar:

- Të njohë me hollësi rregulloren e fakultetit dhe detyrimet që ka dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre, në të kundërt fakulteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Ligji për Arsimin e Lartë, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Statuti dhe Rregullorja e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës;
- Të respektojë Kodin e Etikës të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës dhe fakultetit ku është i regjistruar;
- Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e kurseve;
- Të shlyejë të gjitha detyrimet financiare të parashikuar në ligj;
- Të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të shkollës nga ana e tij, dëmi material që ai mund të ketë bërë, zhdëmtohet në masën që e gjykon njësia kryesore.

Neni 75

Organizimet studentore

1. Këshillat e Studentëve janë organizata të pavarura të studentëve, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këta këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të universitetit, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.
2. Këshillat e Studentëve zgjidhen çdo vit nga votat e studentëve në semestrin e dytë të çdo viti akademik dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi.
3. Këshillat e Studentëve organizohen në nivel fakulteti, në nivel universiteti si dhe në nivel kombëtar.
4. Këshillat e Studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike, jashtë Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës
5. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në Statutin e Universitetit "Aleksandër Moisiu" dhe në këtë rregullore.
6. Këshillat e Studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

Neni 76

Veprimtaria jashtë mësimore

1. Studentët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.
2. Veprimtari të tilla nga studentët e një fakulteti në ambientet e fakultetit mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel universiteti me leje të rektorit.
3. Aktivitete me karakter demonstrativ ose proteste lejohen vetëm me leje nga rektori, me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht, pasi të jetë marrë mendimi i Këshillit të Studentëve të Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.

Neni 77

Organizimi i zgjedhjeve të Këshillave të Studentëve

1. Secili fakultet ka përkatësisht këshillin e tij të studentëve të përbërë nga 6 anëtarë studentë të shpërndarë sipas programeve të studimit që ofron fakulteti përkatës:
 - a) Këshilli i Studentëve të Fakultetit të Biznesit (KSFB);
 - b) Këshilli i Studentëve të Fakultetit të Edukimit KSFE);
 - c) Këshilli i Studentëve të Fakultetit të Studimeve Profesionale (KSFSP);
 - d) Këshilli i Studentëve të Fakultetit të Informacionit dhe Teknologjisë (KSFIT);
 - e) Këshilli i Studentëve të Fakultetit të Shkencave Politike dhe Juridike (KSFShPJ);
 - f) Këshilli i Studentëve të Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën (KSFASIP)
 - g) Këshilli i Studentëve të Filialit të Peshkopisë (KSFP).
2. Në mbledhjen e parë këshillat e fakulteteve përkatëse zgjedhin një kryetar dhe një nënkryetar.
3. Këshilli i Studentëve të Universitetit KSUAMD përbëhet nga:
 - 1 përfaqësues nga KSFB përkatësisht kryetari;
 - 1 përfaqësues nga KSFE përkatësisht kryetari;
 - 1 përfaqësues nga KSFSP përkatësisht kryetari;
 - 1 përfaqësues nga KSFIT përkatësisht kryetari;
 - 1 përfaqësues nga KSFShPJ përkatësisht kryetari;
 - 1 përfaqësues nga KSFASIP përkatësisht kryetari;
 - 1 përfaqësues nga KSFP përkatësisht kryetari;
4. Në KSUAMD bën pjesë edhe kryetari i këshillit të vitit paraardhës i cili gëzon të drejtën e anëtarësisë së nderit për efekt këshillues.

5. Të drejtën për t'u zgjedhur anëtarë të Këshillit të Studentëve të Fakultetit e kanë të gjithë studentët të cilët ndjekin rregullisht studimet në ciklin e parë të studimeve dhe ndjekin studimet brenda kohës normale të studimeve dhe që plotësojnë kriteret e shprehura në këtë udhëzim.
6. Çdo student ka të drejtën për të votuar në zgjedhjet e Këshillit të Studentëve të fakultetit përkatës, për përfaqësuesin e programit të studimit ku është regjistruar.
7. Vota është e fshehtë, personale dhe e lirë.
8. Me votë shprehet vetëm një preferencë për përfaqësuesit e programit të studimit në Këshillin e Studentëve të Fakultetit.
9. Çdo zgjedhës e ushtron të drejtën e votës në ditën e zhvillimit të zgjedhjeve dhe pranë Komisionit Zgjedhor, për përfaqësuesin e programit të studimit ku ai është regjistruar.
10. Çdo zgjedhës mund të ushtrojë të drejtën e votës vetëm nëse paraqet një dokument identifikimi si përshëmbull kartë identiteti, pasaportë, çertifikatë lindje apo patentë në momentin e regjistrimit.
11. Është i ndaluar qëndrimi në ambientet e votimit i personave që nuk kanë të bëjnë me procesin e votimit si dhe zgjedhës që kanë votuar.
12. Data dhe vendi i zhvillimit të zgjedhjeve për anëtarët e Këshillave të Studentëve vendoset me vendim të Rektoratit të Universitetit dhe shpallet me urdhër të rektorit.
13. Procesi i zgjedhjeve kryhet në ditën dhe vendin e caktuar duke filluar nga ora 08.30-15.00
14. Data e zhvillimit të zgjedhjeve për Këshillat e Studentëve të jetë 15 ditë pas datës së shpalljes së zgjedhjeve.
15. Për zgjedhjen e këshillit të secilit fakultet, nën kujdesin e Këshillit ekzistues të Studentëve të Fakultetit, të ngrihet një komision zgjedhor i fakultetit i përbërë nga 5 anëtarë studentë.
16. Komisioni zgjedhor i fakultetit mbikqyret nga një lektor koordinues i zgjedhjeve të fakultetit i cakuar nga dekani i fakultetit.
17. Lektori koordinues raporton dekanin mbi mbarvajtjen e procesit zgjedhor dhe kujdeset për realizimin e detyrave të komisionit sipas kësaj rregullore.
18. Nga data e shpalljes së zgjedhjeve deri në datën e zhvillimit të tyre, komisionet zgjedhore të vendosen në një zyrë brenda ambienteve të fakulteteve përkatëse të pajisur me të gjitha mjetet e duhura për organizimin e punës.
19. Rektorati i Universitetit në bashkëpunim me kancelarin vë në dispozicion të procesit zgjedhor ambientet dhe materialet e nevojshme.

20. Funkcionet e Komisioneve Zgjedhore te fakulteteve janë:

- a) Publikimi i të gjithë informacionit sqarues në lidhje me organizimin e zgjedhjeve;
- b) Përgatitja në bashkëpunim ne Drejtorinë e Informacionit të Teknologjisë dhe të Regjistrimeve e listës së zgjedhësve, për secilin fakultet dhe publikimin e saj;
- c) Publikimi i listës së kandidaturave të aprovuara për të marrë pjesë në zgjedhje, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga dita e shpalljes së zgjedhjeve;
- d) Verifikimi i listës së mbështetësve për secilën kandidaturë të paraqitur.
- e) Përgatitja e fletëve të votimit me emrat e kandidatëve për secilin fakultet.
- f) Numërim i votave dhe përgatitja e procesverbalit në lidhje me zhvillimin e zgjedhjeve dhe shpalljen e rezultateve jo më vonë se 2 (dy) ditë nga dita e zhvillimit të zgjedhjeve.
- g) Shqyrtimi i ankesave dhe përgatitja e relacionit sqarues në lidhje me zhvillimin dhe organizimin e procesit zgjedhor.

21. Të drejtën për të kandiduar për anëtarë të Këshillit të Studentëve e kanë të gjithë studentët që janë të regjistruar të paktën në vitin e dytë të studimeve, që kanë një notë mesatare të përgjithshme mbi 7 (shtatë) dhe kanë shlyer të paktën 70% të kurseve sipas kurrikulës standarte deri në momentin e kandidimit.

22. Nuk mund të kandidojë për anëtarë të Këshillit të Studentëve, studentë që janë duke vuajtur dënim me vendim të formës së prerë për krime ose kundravajtje penale ose që janë dënuar më parë për vepra ose kundravajtje penale.

23. Paraqitja e kandidatëve fillon që nga momenti i ngritjes së Komisioneve Zgjedhore dhe përfundon brenda 10 (dhjetë) ditëve.

24. Kandidatët për anëtar të Këshillave të Studentëve të Fakulteteve të paraqesin personalisht pranë Komisioneve Zgjedhore përkatëse:

- a) Fletën e kandidimit;
- b) Programin zgjedhor të nënshkruar nga vetë kandidati;
- c) Fotokoje të një dokumenti identifikimi;
- d) Vërtetim të posaçëm të lëshuar nga Sekretaria Mësimore e njësisë kryesore ku specifikohet që janë studentë të universitetit, viti i studimit, programi i studimit, kurset me notat përkatëse, mesatarja si dhe përqindja e kurseve të shlyera nga shuma e kurseve të kurrikulave, standarte deri në momentin e kandidimit.

25. Listën me emrat dhe nënshkrimet e 10 (dhjetë) mbështetësve studentë të programit të studimit që ai përfaqëson. Përfshihen nga ky rregull studentët e Fakultetit të Studimeve të Integruara me Praktikën.

26. Votimi zhvillohet në një ditë të vetme, me një raund të vetëm.

27. Votimi fillon në orën 08.30 dhe përfundon në orën 15.00 në vendin e përcaktuar. Nëse në vendin e votimit ka akoma zgjedhës edhe pas kësaj ore, komisioni shpall të mbyllur procesin zgjedhor me largimin e zgjedhësit të fundit.

28. Votimi për zgjedhjen e anëtarëve të Këshillit të Studentëve të Fakultetit bëhet me listë kandidatësh për secilin program studimi. Secili zgjedhës ka të drejtën e një vote të vetme.

29. Konsiderohen të pavlefshme fletët e votimit që:

- a) Kanë shenja që nuk japin mundësi të identifikohet kandidati i përzgjedhur;
- b) Nuk janë fletë votimi të përgatitura nga Komisioni Zgjedhor;
- c) Mbajnë shenja që deklarojnë identitetin e zgjedhësit;
- d) Votojnë për persona që nuk janë në listën e kandidatëve;
- e) Shprehin më shumë se një preferencë;
- f) Fletët e votimit të pambushura shprehin abstenim dhe konsiderohen vota të pavlefshme;
- g) Në rastin kur paraqitet dhe/ose aprovohet vetëm një kandidat fleta e votimit duhet të lejojë mundësinë e votimit kundër.

30. Numërimi i votave fillon me përfundimin e zgjedhjeve.

31. Në fillim të procesit të numërimit të votave kutitë e votimit duhet të jenë të mbyllura. Nëse ka kuti të hapura kutia deklarohet e pavlefshme.

32. Në rast se nga llogaritja e rezultateve të votimit, rezulton se dy ose më shumë kandidatë kanë marrë një numër të barabartë votash, fituesi të zgjidhet me short.

33. Rezultatet e votimit pasqyrohen në procesverbalin përfundimtar, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e Komisioneve Zgjedhore në të gjitha faqet e tij;

34. Komisionet Zgjedhore shpallin fituesit dhe publikojnë rezultatin.

35. Procesverbali së bashku me materialet e tjera të votimit të cilat paketohen, depozitohet në Zyrën e Protokollit të Universitetit.

36. Në mbledhjen e parë të secilit prej Këshillave të Studentëve të Fakulteteve, e cila zhvillohet jo më vonë se 3 ditë nga dita e përfundimit të afatit të ankimimit, anëtarët zgjedhin një kryetar dhe një nënkryetar.

37. Mbledhja e parë e secilit Këshill të Studentëve të Fakulteteve thirret nga ish-kryetari ose nëse ish-kryetari ka mbaruar studimet, nga ish-nënkryetari i secilit Këshill të Studentëve të Fakulteteve.

38. Votimi në këtë rast bëhet e i fshehtë.

39. Në mbledhjet e para të Këshillave të Studentëve të Fakulteteve merr pjesë edhe lektori koordinator i fakultetit.
41. Këshilli i Studentëve të Universitetit mbledhet jo më vonë se 3 ditë nga dita e zgjedhjes së anëtarëve të tij nga Këshillat e Studentëve të Fakultetit.
42. Në mbledhjen e parë anëtarët zgjedhin kryetarin dhe sekretarin e tyre me votim të fshehtë.
43. Në mbledhjen e parë të Këshillit të Studentëve të Universitetit marrin pjesë edhe lektorët koordinatorë të fakulteteve si dhe një përfaqësues i Rektoratit.
44. Rezultati i bëhet i ditur me shkrim Rektoratit.
45. E drejta e ankimimit në lidhje me zbatimin dhe respektimin e procedurave dhe llogaritjen e rezultateve të zgjedhjeve, u njihet si kandidatëve ashtu edhe zgjedhësve.
46. E drejta e ankimimit ushtrohet jo më vonë se 3 (tre) ditë nga dita e shpalljes së fituesve.
47. Ankimimi i drejtohet me shkrim Komisionit Zgjedhor të fakultetit përkatës dhe një kopje dorëzohet në Rektorat.
48. Komisioni Zgjedhor merr në shqyrtim ankimimin dhe përgatit relacionin përkatës sqarues të cilin ia drejton ankimuesit si dhe Rektoratit, jo më vonë se 3 (tre) ditë nga dita e depozitimit të ankimimit.

Neni 78

Kuptimi i shkeljeve disiplinore

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

Neni 79

Llojet e masave disiplinore

1. Për veprimet e mësipërme, të kryera gjatë vitit akademik, përfshirë edhe intervalin me vitin e mëparshëm merren këto masa disiplinore:
1. Vërejtje;
 2. Vërejtje me shkrim;
 3. Pezullim kursi në të cilin janë evidentuar shkeljet disiplinore sipas nenit XXX;
 4. Pezullim nga universiteti për atë vit akademik;
 5. Ç’regjistrim nga Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës.

2. Masat disiplinore “vërejtje”, “vërejtje me shkrim”, “pezullim nga kursi”, “pezullim nga universiteti për vitin akademik”, bëhet me vendim të dekanit.
3. Masa disiplinore “Ç’regjistrim nga Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës” bëhet me vendim të Senatit Akademik.
4. Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër për gjashtë muaj rresht.

Neni 80

Kriteret e marrjes së masës disiplinore

1. Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohet vetë studentin, palët e cënuara, dhe Këshilli i Studentëve të Fakultetit përkatës.
2. Lloji i masës caktohet sipas shkallës së shkeljes, nëse ajo është e përsëritur dhe qëndrimit që mbahet ndaj veprimit të kryer.
3. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së mësipërme përveç kur vlerësohet ndryshe.
4. Kundër vendimit të dekanit për masën disiplinore të marrë, studentin ka të drejtën e ankimit tek rektori brenda 10 ditëve të marrjes së njoftimit.

Neni 81

Dispozita të fundit

1. Për aspekte të veçanta administrative, ekonomike dhe financiare Senati Akademik nxjerr rregullore të veçantë.
2. Rregulloret e fakulteteve dhe aktet e tjera të tyre, sipas specifikës përkatëse, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj Rregulloreje, brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e saj.

Neni 82

Kjo Rregullore hyn në fuqi me miratimin nga Senati Akademik i Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.

Neni 83

1. Të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje, e ka Rektori i Universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.

2. Miratuar me Vendimin Nr.34, datë 20.10.2011 nga Senati Akademik i Universitetit “Aleksandër Mosiu” Durrës.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. As. Dr. Mit`hat Mema