



SHLP MESDHETARE E SHQIPERISE

RREGULLORE E ORGANIZIMIT TE SHLP MESDHETARE E SHQIPERISE

Në zbatim të Statutit të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë dhe mbështetur në Ligjin Nr. 9741, datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, si dhe akteve të tjera në zbatim të tij, hartohet Rregullorja e Organizimit si më poshtë.

KREU I

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Rregullorja e organizimit e institucionit mbështetet në Ligjin Nr. 9741, datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, akteve të tjera nënligjore të dala në zbatim të tij, si dhe në Statutin e SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.

Neni 2

Kjo Rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjitha njësitë kryesore, bazë dhe ato ndihmëse, pjesë e strukturës akademike dhe administrative të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.

KREU II

MISIONI, VEPRIMTARIA DHE FUNKSIONIMI

Neni 3

1. SHLP Mesdhetare e Shqipërisë ka për mision të kontribuojë në zhvillimin e Arsimit të Lartë, arsimimin cilësor universitar në fushën e shkencave ekonomike, juridike, politike, marrëdhënieve ndërkombëtare dhe të diplomacisë.

2. SHLP Mesdhetare e Shqipërisë ka për qëllim:

- a) Të krijojë, të transmetojë, të zhvillojë e të mbrojë dijet me anën e mësimdhënies, kërkimit shkencor;
- b) Të formojë specialistë të lartë dhe të përgatisë shkencëtarë të rinj;
- c) Të ndihmojë zhvillimin ekonomik në nivel kombëtar dhe rajonal;
- d) Të kontribuojë në rritjen e standardeve të demokracisë e të qytetërimit të shoqërisë dhe në përgatitjen e të rinjve për një shoqëri të tillë;
- e) Të ofrojë programe studimi në përputhje me kërkesat dhe nevojat e tregut;
- f) Të përgatisë specialistë të lartë në fushat në të cilat SHLP Mesdhetare e Shqipërisë është licensuar, më formim të përgjithshëm dhe/ose të profilizuar;
- g) Të kryejë studime dhe kërkime në fushat përkatëse;
- h) Të ofrojë arsimim specializues si dhe kualifikim të vazhdueshëm për studentët e tij, si dhe për studentë ose individë të tjerë të interesuar në këto fusha.
- i) Të kryejë/ mbështesë botime të teksteve mësimore, të materialeve të tjera ndihmëse të procesit mësimor si dhe cdo botim tjetër në interes të institucionit.

Neni 4

Liritë themelore

SHLP Mesdhetare e Shqipërisë realizon objektivat dhe misionin e vet duke u mbështetur në:

1. Autonominë institucionale në procesin mësimor, në kërkimin shkencor dhe në lirinë e krijimit në përputhje me Ligjin Nr. 9741, datë 21.5.2007 “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
2. Lirinë akademike në mësimdhënie, që nënkupton respektimin e shumëllojshmërisë së opinionëve, ideve, metodave dhe garantimin e zhvillimit të lirë, kritik e krijues të mësimdhënies e kërkimit shkencor. Respektimi i lirisë akademike që ushtrohet brenda disiplinës së caktuar merr parasysh planifikimin dhe objektivat arsimorë të miratuar nga strukturat didaktike.
3. Respektimin e lirisë së kërkimit shkencor, veçanërisht duke garantuar zgjedhjen e lirë të subjektit dhe mënyrën e kërkimit shkencor, kushtet materiale dhe pajisje për periudhën minimale të kërkimit shkencor, duke u bazuar në kritere objektive.
4. Të drejten e zgjedhjes nga ana e studentëve të programit të studimeve në bashkërendim me standardet e arsimit të lartë, dhe me parimet e pjesëmarrjes dhe të kontributit të rëndësishëm të studentëve.
5. Të drejtën e shprehjes së lirë të studentëve dhe mbështetjen e zhvillimit të aktiviteteve të tyre studimore dhe në krijimin e mundësive të barabarta, përfshirë nxitjen e veprimtarive pozitive që synojnë heqjen e çdo diskriminimi.

Neni 5

Të drejtat dhe detyrimet

SHLP Mesdhetare e Shqipërisë ka te drejta dhe detyrime:

1. Të zhvillojë procesin mësimor dhe atë kërkimor e shkencor sipas standardeve shtetërore të cilësisë dhe në përputhje me normat dhe standardet e hapësirës europiane të studimeve.
2. Të respektojë angazhimet e ndërmarra prej tij që burojnë nga kontratat me studentët dhe pedagogët.
3. Të kryejë procesin e vlerësimit të brendshëm të cilësisë dhe të paraqesë kërkesën për akreditimin e parë të programeve të studimit duke u bazuar në kërkesat e ligjit.
4. Të nënshtrohet vlerësimit dhe akreditimit periodik të programeve të studimit dhe atij institucional.
5. Të bëjë publike programet e studimit që ofron sipas cikleve dhe akreditimet përkatëse të këtyre programeve.

Neni 6

Kërkimi Shkencor

1. SHLP Mesdhetare e Shqipërisë u siguron njësitëve të veta financim dhe përdorimin e strukturave të organizuar në një mënyrë të tillë që të garantojë lirinë e kërkimit shkencor, në funksion të rritjes profesionale dhe rritjes së shkëmbimeve me institucionet kërkimore me universitete dhe institucione brenda dhe jashtë vendit.
2. Në funksion të realizimit të misionit të vet publik, SHLP Mesdhetare e Shqipërisë mund të kryejë kërkime shkencore në interes publik apo privat për institucione të tjera, në përputhje me ndjekjen e qëllimeve dhe detyrave institucionale, arsimore dhe kërkimore.

Neni 7

Metodologjia

1. SHLP Mesdhetare e Shqipërisë ofron mësimdhënie në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve universitare si dhe kryen e organizon aktivitete trajnuese me qëllim shërbime plotësuese arsimore dhe aktivitete të tjera arsimore.
2. SHLP Mesdhetare e Shqipërisë mbështet krijimin e aktiviteteve të integruara arsimore dhe me programet e integruara të studimit për studentët, pas përfundimit të marrëveshjeve përkatëse me universitetet shqiptare apo të huaj të interesuara.
3. SHLP Mesdhetare e Shqipërisë kontribuon për të inicuar e për të bërë efektive të drejtën për arsimim, duke përfshirë përkufizimin më të mirë të trajnimit, duke bashkëpunuar dhe koordinuar me subjekte të tjera.

4. SHLP Mesdhetare e Shqipërisë në zbatim të së drejtës themelore të studentëve për arsimim u ofron atyre strukturat e nevojshme arsimore dhe shërbimet për edukimin e tyre, duke favorizuar krijimin e strukturave të jetës kolektive, kryerjen e aktiviteteve kulturore, rekreative, sportive etj.

Neni 8

Kodi i Etikës

Për bashkërendimin e parimeve bazë të strukturës së SHLP Mesdhetare e Shqipërisë në mbështetjë të vlerave bazë etike, akademike dhe institucionale në punën dhe performancën e stafit akademik, administrativ dhe atij ndihmës, SHLP Mesdhetare e Shqipërisë ka hartuar dhe miratuar Kodin e Etikës së SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.

KREU III

STRUKTURA ORGANIZATIVE E SHLP MESDHETARE E SHQIPËRISË

SHLP Mesdhetare e Shqipërisë zhvillon veprimtari mësimore, kërkimore dhe të shërbimit.

Neni 9

Drejtimi dhe Administrimi

(Struktura organizative)

Në përbërjen organizative të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë përfshihen:

1. Presidenti I Qendres Mesdheu
 - i. Bordi Drejtues i Qendrës “Mesdheu”
 - ii. Senati
 - iii. Bordi Keshillimor
 - iv. Audituesi i Brendshem
 - v. Zyra e projekteve
 - vi. Rektorati
 - vii. Rektori
 - viii. Zëvendësrektorët
 - ix. Administratori
 - x. Drejtori i Programeve Master

2. Struktura Akademike:
 - i. Dekanët e fakulteteve
 - ii. Përgjegjësit e departamenteve
 - iii. Pedagoget
 - iv. Përgjegjësit e Grup Lendeve

3. Struktura e Rektoratit
 - i. Sekretaria Mësimore
 - ii. Sekretaria e Rektoratit
 - iii. Zyra e Finances
 - iv. Biblioteka
 - v. Zyra e Arkiv-Protokollit
 - vi. Zyra e burimeve njerëzore dhe rekrutimi.
 - vii. IT
 - viii. Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Kurrikulave
 - ix. Zyra e Këshillimit të Studentëve dhe e Karrierës
 - x. Zyra e Marrëdhënieve me Jashtë

Neni 10

Struktura Akademike

SHLP Mesdhetare e Shqipërisë është Institucion i Arsimit të Lartë jo publik i cili funksionon dhe operon bazuar në Kushtetutën e RSH, kuadrit ligjor dhe nënligjor që mbulon veprimtarinë e tij. SHLP Mesdhetare e Shqipërisë jep kontribut dhe merr pjesë në plotësimin e nevojave kombëtare, rajonale, etj. për arsimim cilësor dhe kompetitiv dhe përbëhet nga fakultetet, departamentet, qendrat kërkimore shkencore, laboratore informatike, bibliotekat, shërbimet dhe njësitë vartëse të tyre.

SHLP Mesdhetare e Shqipërisë përbëhet nga njësitë organizative: kryesore, bazë dhe ndihmëse si dhe njësi administrative.

1. Njësi kryesore në SHLP Mesdhetare e Shqipërisë janë fakultetet:
 - i. Fakulteti i Shkencave Ekonomike
 - ii. Fakulteti i Shkencave Juridike dhe Politike
2. Departamentet dhe qendrat e kërkimit dhe të zhvillimit konsiderohen njësi bazë. Në SHLP Mesdhetare e Shqipërisë çdo fakultet përbëhet nga së paku 2 departamente dhe një qendër.

Për Fakultetin e Shkencave Ekonomike, njësitë bazë janë:

- i. Departamenti i Financë Bankë dhe Kontabilitet

- ii. Departamenti i Ekonomise
- iii. Departamenti i Informatikes, Matematikes dhe lendeve mbeshtetese

Për Fakultetin e Shkencave Juridike dhe Politike

- i. Departamenti i Shkencave Juridike
- ii. Departamenti i Shkencave Politike
- iii. Departamenti i Marredhenieve Nderkombetare

KREU IV

TË DREJTA DHE DETYRA TË TJERA TË DISA ORGANEVE DHE AUTORITETEVE DREJTUESE

Neni 11

Senati Akademik

Organi me i larte drejtues akademik i Universitetit Mesdhetar të Shqipërisë është Senati Akademik, i cili është nje organ kolegjal që drejtohet nga Rektori dhe mblidhet në mënyrë periodike për trajtimin e çështjeve në përmbushje të misionit të tij.

Senati Akademik ka këto kompetenca:

- a) Garanton respektimin e parimeve të autonomisë, lirisë akademike e të kërkimit si dhe të drejtat e studentëve.
- b) Miraton planin afatgjate të zhvillimit të institucionit dhe programin vjetor të veprimtarive të tij;
- c) Miraton Projekt Buxhetin e SHLP Mesdhetare e Shqipërisë, të përgatitur nga Rektorati dhe ja paraqet për miratim sipas kompetencave Qendrës Mesdheu.
- d) Përcakton politikën e drejtimet e zhvillimit e të perspektivës të SHLP Mesdhetare te Shqiperise në përputhje me parimet e Procesit të Bolonjës e Strategjisë Kombëtare për Zhvillimin e Arsimit
- e) Shqyrton e miraton statutin e SHLP Mesdhetare e Shqipërisë me dy të tretat e votave të anëtarëve të tij;
- f) Miraton me shumicë të thjeshtë rregulloret e institucionit dhe aktet e tjera të parashikuara në këtë statut;
- g) Miraton me shumicë të thjeshtë programet e studimit, të kërkimit e zhvillimit apo pjesë të tyre, në kuadër të hapjes/përshtatjes apo riorganizimit të tyre, si dhe hapjen, ndryshimin ose mbylljen e njësive mësimore ose kërkimore;
- h) Krijon struktura për vlerësimin e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të personelit akademik;
- i) Përzgjedh anëtarët e Këshillit të Etikës

j) Miraton nëse do të ketë kritere pranimit në ciklet e studimeve dhe nëse do të ketë cilat do të jenë ato, mbështetur në këshillat e fakulteteve.

Neni 12

Këshilli i Fakultetit

Këshilli i Fakultetit është organi kolegjal më i lartë. Ai merr vendime në lidhje me problematiken akademike.

Këshilli i Fakultetit ka këto kompetenca:

- a) Programon e përcakton, në bazë të propozimeve të departamenteve, përdorimin e burimeve njëzore dhe materiale në dispozicion të fakultetit.
- b) Bën propozime në Senat për programe të reja studimi ose të kërkimit shkencor, ose edhe për ndryshime në programet ekzistuese të studimit, mbështetur në propozimet e ardhura nga departamentet ose dhe me iniciativë e tij.
- c) I propozon senatit hapjen, ndryshimin ose mbylljen e departamenteve ose njësive të tjera.
- d) Përgatit rregulloren mësimore për çdo program studimi të njësisë së tij, dhe ia dërgon për miratim senatit akademik.
- e) I propozon senatit kriteret e vecanta për pranimin e studentëve në programet e studimit.
- f) Jep mendim për rregulloren e institucionit, për çështje brenda fushave të tij të kompetencës.
- g) Jep mendim për rregullore ose akte të tjera të institucionit, mbështetur në kërkesën e Rektorit.
- h) Shqyrton dhe miraton raportin vjetor të dekanit për veprimtarinë mësimore dhe kërkimin shkencor.
- i) I propozon Senatit Akademik planin strategjik të zhvillimit të fakultetit dhe mbikqyr realizimin e tij. Mbledhjet e Këshillit të Fakultetit realizohen nga Dekani i Fakultetit, I cili është dhe kryesuesi i tij. Këto mbledhje thirren në bazë të problematikes së fakultetit. Vendimet e këshillit merren me shumicë votash.

Neni 13

Rektori

Rektori është autoriteti më i lartë akademik i SHLP Mesdhetare të Shqipërisë.

Rektori ka këto kompetenca:

- a) Drejton Senatin Akademik dhe mbledhjet e tij;
- b) Drejton dhe koordinon aktivitetin mësimor dhe shkencor të SHLP Mesdhetare të Shqipërisë
- c) Ndjek dhe zbaton vendimet e Senatit akademik dhe Bordit të administrimit dhe nxjerr akte të nevojshme në vijim të tyre.
- d) Garanton lirinë akademike dhe kërkimore të stafit

- e) Nënshkruan diploma dhe certifikatat e tjera të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.
- f) Inicion hartimin dhe miraton rregulloren dhe aktet rregullatore të SHLP Mesdhetare te Shqipërisë.
- g) Miraton kandidaturat e personelit akademik të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë
- h) Propozon masa disiplinore në Këshillin e Etikës për anëtarët pjesëmarrës të rektoratit, si dhe për personelin administrativ të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë, që kanë kryer veprime në kundërshtim me statutin dhe me rregulloren e SHLP Mesdhetare e Shqipërisë, kanë thyer Kodin Etik, nuk kanë respektuar detyrimet e përcaktuara në Kodin e Punës apo në kontratën e punës.
- i) Merr vendime për propozimet e Këshillit të Etikës.
- j) Vepron në emër të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë dhe e përfaqëson para publikut të gjerë në ceremoni e organizime si dhe në marrëdhënie me të tretët.
- k) Përfaqëson SHLP Mesdhetare e Shqipërisë në konferencën e Rektorëve.
- l) Rektori drejton punën e Njësisë së Vlerësimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Kurrikulave.

Neni 14

Zëvendësrektori

- a) Zëvendësrektori emërohet nga Rektori, pas miratimit të kandidaturës të propozuar prej tij në Senatin Akademik.
- b) Zëvendësrektori përfaqëson Rektorin në rast të mungesës së tij dhe kryen detyrat e ngarkuara prej tij.
- c) Zëvendësrektori është përgjegjës për procesin mësimor dhe aktivitetin kërkimor-shkencor.
- d) Zëvendësrektori ndjek procesin mësimor e shkencor në SHLP Mesdhetare e Shqipërisë dhe ngarkesën e personelit akademik;
- e) Zëvendësrektori harton planin e procesit mësimor pas propozimeve nga dekanët e fakulteteve
- f) Zëvendësrektori ndjek dhe mbikqyr hartimin dhe zbatimin e planeve dhe programeve mësimore në fakultete;
- g) Zëvendësrektori koordinon punën dhe realizon vlerësimin e brendshëm të cilësisë në SHLP Mesdhetare e Shqipërisë;
- h) Zëvendësrektori ndjek dhe koordinon ecurinë e aktivitetit kërkimor-shkencor në SHLP Mesdhetare e Shqipërisë;
- i) Zëvendësrektori ndjek ecurinë e punës e kualifikimit pasuniversitar të stafit akademik.

Neni 15

Dekani

Dekani është autoriteti drejtues i Fakultetit. Dekani ka këto kompetenca:

- a) Organizon, drejton dhe koordinon punën mësimore dhe shkencore të Fakultetit

- b) Ngre dhe miraton komisionet për përzgjedhjen e studentëve të rinj që pranohen cdo vit akademik.
- c) Është pjesë e komisionit për vlerësimin e kandidaturave të stafit akademik të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.
- d) Bën deklaratën e vlerësimit akademik të kandidaturës së përzgjedhur, si pjesë e stafit akademik, e cila është kusht për lidhjen e kontratës së punës mes pedagogut dhe SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.
- e) Kur e sheh të arsyeshme, bën vlerësimin e pedagogëve gjatë vitit akademik dhe për këtë qëllim ndjek zhvillimin e një orë leksioni/seminar në auditor me njoftim paraprak së paku 2 (dy) javë përpara.
- f) Ngre komisionet ad hoc sipas parashikimeve të rregullores së SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.
- g) Ngre komisionet për kryerjen e monitorimit dhe realizimin e provimeve që zhvillohen në Fakultetet e SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.
- h) Drejton komisionet e transferimit dhe të mobilitetit të studentëve, të ndërprerjes dhe të rifillimit të studimeve në SHLP Mesdhetare e Shqipërisë, sipas parashikimeve të rregullores të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.
- i) Së bashku me rektorin, nënshkruan diplomat e studentëve të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë pa të drejtë delegimi të firmës.
- j) Per te ngritur nivelin akademik te mesimdhënies se stafit, Dekani realizon ngritjen e një komisioni ad-hoc te kontrollit. Pas kontrollit, komisioni paraqet në dekanat një raport që përmban përshkrimin e problemeve të konstatuara gjatë kontrollit dhe masat e rekomandimet përkatëse. Per realizimin e ketij procesi pedagogu njoftohet se do te kontrollohet dhjete dite para ditës së kontrollit. Pas hartimit te raportit te kontrollit në përputhje me Statutin dhe Rregulloren e Institucionit Dekani realizon ballafaqimin me pedagogun e lendes dhe mer masat e nvojshme.
- k) Propozon masat disiplinore per studentët në Këshillin e Etikës
- l) Propozon masa disiplinore ne Këshillin e Etikës për anëtarë të personelit akademik dhe atij ndihmës që kanë kryer veprime në kundërshtim me statutin e rregulloren e SHLP Mesdhetare e Shqipërisë, kanë thyer kodin etik, nuk kanë respektuar detyrimet e përcaktuara në kodin e punës ose në kontratën e punës.

Neni 16

Përgjegjësi i Departamentit

Përgjegjësi i Departamentit është autoriteti drejtues i Departamentit. Përgjegjësi i Departamentit ka këto kompetenca:

- a) Shqyrton planet mësimore dhe programet mësimore dhe propozon ndryshimet e nevojshme.
- b) Shqyrton dhe jep mendim për tekstet mësimore që do përdoren.

- c) Ndjek realizimin e programit mësimor sipas planit të miratuar dhe mbikqyr cilësinë e mësimdhënies.
- d) Miraton e siglon tezat e provimeve.
- e) Merr pjesë në komisionet e përzgjedhjes së pedagogëve të rinj në departamentin që drejton.
- f) Bën vlerësimin e pedagogëve të departamentit gjatë vitit akademik dhe për këtë qëllim ndjek një orë leksioni|seminar në auditor me njoftim paraprak së paku 2 (dy) javë përpara.

Neni 17

Administratori

- a) Është përgjegjës për ceshtje të administrimit dhe organizimit në SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.
- b) Ndjek përmbushjen e detyrimeve të pedagogëve të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë dhe dorëzon listën përkatëse në zyrën e financës, pa të cilën kjo e fundit nuk procedon me kryerjen e pagesës.
- c) Mbikqyr procesin e transferimit, të mobilitetit, të ndërprerjes dhe të rifillimit të studimeve në SHLP Mesdhetare të Shqipërisë sipas parashikimeve të rregullores së institucionit.
- d) Është përgjegjës për drejtimin e përditshëm, administrativ e financiar të SHLP Mesdhetare e Shqiperise dhe te Sekretarise Mesimore.
- e) Është përgjegjës për zbatimin e buxhetit, për mbikqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare, si dhe për zbatimin e ligjshmërisë. Ai nënshkruan dhe lidh kontratat me studentët, personelin akademik efektiv dhe me kontratë, stafin administrativ dhe firmos të gjitha vërtetimet që lidhen me këtë proces.
- f) Ndjek arkëtimin e kuotave të studentëve, shlyerjen e detyrimeve të SHLP Mesdhetare e Shqiperise ndaj organeve shtetërore, për pagimin e taksave, të tatimeve dhe të detyrimeve ndaj të treteve.

Neni 18

Sekretaria Mësimore

Sekretaria Mësimore e SHLP Mesdhetare te Shqiperise është strukture e perbere nga: Sekretaria Mësimore dhe Pranimet; Sekretaria Mësimore e Fakultetit të Shkencave Ekonomike dhe Sekretaria Mesimore e Fakultetit të Shkencave Juridike dhe Politike

1. Sekretaria Mesimore dhe Pranimet

Sekretaria Mësimore dhe Pranimet drejtohet nga Kryesekretari dhe eshte pergjegjese per organizimin e funksioneve brenda sekretarise. Harton raportet per zyren e Administratorit dhe te zv/Rektorit, organizon dhe realizon sherbimin për studentet dhe pedagoget ne perputhje me udhezimet qe rrjedhin nga kjo rregullore.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryesekretarit janë:

- a) Është përgjegjës për ndjekjen e procesit të matricimit për të gjithë studentët e regjistruar në SHLP Mesdhetare të Shqipërisë dhe përgatit hartimin e listave të notave dhe të suplementit të diplomave dhe leshimit të diplomave. Ndjek realizimin e detyrave nga sekretarite të fakulteteve.
- b) Harton informacion me shkrim institucioneve të interesuara jashtë SHLP Mesdhetare të Shqipërisë, kur një gjë e tillë kërkohet prej tyre dhe gjithnjë në përputhje me dispozitat në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;
- c) Ka për detyrë të pajisë Sekretaritetin e Fakulteteve me kopje të legjislacionit të urdhrave në fuqi të ardhur nga MASH, nga Rektori dhe organet drejtuese;
- d) Merr masat për afishimin e orarit mësimor dhe atë të provimeve, për të gjithë universitetin, pasi këto orare kenë ardhur të përpiluara nga Dekanatet përkatëse.
- e) Kryen regjistrimin paraprak të studentëve në degët përkatëse, sipas legjislacionit në fuqi (krijon dosjen e studentit, merr masat për matricimin e tij dhe hedhjen e të dhënave në regjistrin bazë, realizon dhe bën nënshkrimin nga ana e studentit të kontratës së studimit, ndërmjet studentit dhe SHLP Mesdhetare të Shqipërisë, etj);
- f) Merr me firmë programet e miratuara dhe bën afishimin e tyre
- g) U jep studentëve informacion dhe vërtetime të ndryshme lidhur me SHLP Mesdhetare të Shqipërisë.
- h) Ndjek organizimin e provimeve, përgatit listat e provimeve dhe vërtetimet përfundimtare të notave. Verifikon nëpërmjet ID studentët të cilët paraqiten në provim.
- i) Dërgon informacion me shkrim për studentët, kur një gjë e tillë kërkohet prej tyre dhe gjithnjë në përputhje me dispozitat në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;
- j) Merr në dorëzim procesverbalet nga Sekretaritetin e Fakulteteve të dorëzuara sipas datave për lëndët dhe komisionet përkatëse;
- k) Hedh rezultatet e provimeve të nxjerra nga pedagoget në databazën elektronike qendrore të SHLP Mesdhetare të Shqipërisë, pasi bën verifikimin dhe kontrollin e tyre dhe mban përgjegjësinë për hedhjen e të dhënave në regjistrin e Notave nga ana e Sekretarisë së Fakultetit;
- l) Merr masat e duhura për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit sipas legjislacionit në fuqi;
- m) Firmos listat e notave përfundimtare të studentëve për të gjitha programet e studimit dhe i'a dërgon për firmë Administratorit;
- n) Përpilon statistika dhe të dhëna rreth studentëve në bashkëpunim me Sekretaritetin e Fakulteteve, kur kërkohet nga organet drejtuese.

2. Sekretaria Mësimore e Fakultetit

Sekretaria mësimore varet nga Dekani i fakultetit përkatës dhe Administratori. Sekretaria Mësimore e Fakultetit ndjek plotësimin dhe mbajtjen korrekte të dokumentacionit në bashkëpunim edhe me Sekretarinë Mësimore dhe Pranimet.

Sekretaria Mësimore e Fakulteteve ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Regjistron studentët në degët përkatëse. Merr masa për të administruar dosjen e studentit dhe për hedhjen e të dhënave në regjistrin bazë në bashkëpunim me Sekretarinë Mësimore dhe Pranimet.
- b) Realizon procedurën e organizimit të provimeve që nga përgatitja e listës së provimeve deri tek vërtetimet përfundimtare të notave. Në bashkëpunim me Sekretarinë Mësimore dhe Pranimet harton raportin për Dekanin;
- c) Përgatit informacion për studentët brenda fakultetit, kur një gjë e tillë kërkohet prej tyre;
- d) Përgatit vërtetime të ndryshme për studentët lidhur me fakultetin, kur ato kërkohen prej tyre;
- e) I pajis studentet me vërtetime notash dhe vërtetime të ndryshme sipas kërkesës së tyre pas miratimit nga Administratori;
- f) Merr në dorëzim procesverbalet e dorëzuara sipas datave për lëndët dhe komisionet përkatëse dhe ja dorëzon Sekretarisë Mësimore dhe Pranimet;
- g) Hedh në regjistrin themeltar dhe atë elektronik të fakultetit notat e studentëve pasi ka mbaruar çdo sezon provimesh pas verifikimit të tyre nga Sekretaria Mësimore dhe Pranimet;
- i) Merr masat e duhura për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit sipas legjislacionit në fuqi;
- j) Arkivon të gjithë dokumentacionin kur mbajtja e tij nuk është më e nevojshme;
- k) Publikon datat e provimeve sipas grafikut të dërguar nga Zv. Rektori;
- l) Shkruan diplomat, shtyp vërtetimet e notave dhe suplementin e diplomës, duke i'a dorëzuar për verifikim dhe procedura të mëtejshme Sekretarisë Mësimore dhe Pranimet;
- m) Ruan dokumentacionin bazë (Regjistrin Themeltar, me shkrim dhe elektronik) të fakultetit me afat të përhershëm, procesverbalet e provimeve për pesë vjet, dosjet e studentëve deri në momentin e tërheqjes së diplomës nga studenti ose të transferimit të tij.

Neni 19

Asistenti i Rektorit dhe Zyra e Arkiv-Protokollit

Asistenti i Rektorit ndihmon në realizimin e detyrave të titullarit. Emërohet nga Rektori i SHLP Mesdhetare të Shqipërisë.

Detyrat e asistentit të Rektorit:

- a) Është përgjegjës për zbatimin e të gjitha detyrave të dhëna nga Rektori në SHLP Mesdhetare të Shqipërisë dhe jashtë tij;
- b) Është përgjegjës për përgatitjen e materialeve për Rektorin;
- c) Është përgjegjës për mbajtjen e e protokollit të mbledhjeve dhe takimeve të ndryshme të Rektorit;
- d) Merr në dorëzim korrespondencën dhe materialet e tjera që vijnë në adresë të Rektorit, ndërsa ato me karakter personal i jepen Rektorit drejtpërdrejtë;
- e) Është përgjegjës për axhendën e punës së Rektorit nëpërmjet caktimit të orareve të pritjes;

- f) Pret personat që kërkojnë takim me Rektoren, mban evidencën e pritjeve, i orienton për degët e SHLP Mesdhetare të Shqipërisë apo fakultetit për specifika të veçanta;
- g) Mban e ruan, sipas rregullave në fuqi, dokumenta të përdorim të përditshëm si dhe vendimet e Rektorit;
- h) Mban korrespondencën e Rektorit;
- i) Eshtë përgjegjës për protokollin, sipas legjislacionit në fuqi;
- j) Evidenton numrat e telefonave dhe adresat e stafit akademik dhe administrativ të Universitetit;
- k) Pranon, evidenton e shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion, si dhe kryen veprimet për nisjen e korrespondencës zyrtare në destinacionin përkatës;
- l) Shpërndan dokumentet, shkresat apo aktet sipas përcaktimeve të titullarit, të strukturat përkatëse, kundrejt nënshkrimit;
- m) Regjistron në regjistrin e korrespondencës çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit.
- n) Mban, ruan e administron vulën e SHLP Mesdhetare të Shqipërisë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, dhe e vendos atë vetëm pasi nënshkruan titullari ose drejtuesit e tjerë të autorizuar prej tij;
- o) Në bashkëpunim me zyrën e arkiv-protokollit, protokollon e administron çdo dokument tjetër të brendshëm si regjistra, dosje të studentëve, raporte, studime, relacione, procesverbale, plane pune etj., si dhe dokumentet e tjera të institucionit.

Arkivi organizohet dhe kryen aktivitetin konform përcaktimeve të Ligjit Nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat” dhe normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSh”, “Ligjit për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, Statutit dhe Rregullores së institucionit. Kjo zyrë ka për mision grumbullimin dhe ruajtjen me afate të përhershme dhe të përkohshme të dokumenteve të SHLP Mesdhetare të Shqipërisë. Kjo zyrë ka varësi nga Rektori dhe Administratori.

Neni 20

Biblioteka

1. Biblioteka është njësi mbështetëse e institucionit. Kjo strukturë ofron shërbime për të përmirësuar punën kërkimore shkencore si për stafin edhe studentet, nepermjet bashkëpunimeve me institucione, organizata dhe biblioteka të ndryshme.
2. Biblioteka ofron shërbime për blerjen, ruajtjen dhe përdorimin e informacionit në plotësim të nevojave akademike të SHLP Mesdhetare të Shqipërisë.

Neni 21

Zyra e Financës

Zyra e Financës ndjek zbatimin e të gjithë procedurave financiare të realizimit të pagesave, shpenzimeve, investimeve të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë, mbajtjen e dokumentacionit si dhe bën mbylljen e bilancit vjetor të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.

Zyra e Financës kryen këto detyra:

- a) Kryen veprimet financiare për pagesën e të gjithë personelit akademik efektiv dhe me kontratë, të personelit ndihmës dhe atij administrativ dhe të gjitha shpenzimeve të SHLP Mesdhetare të Shqipërisë si dhe i rakordon situacionet e tyre për çdo muaj;
- b) Rakordon të gjitha të dhënat e pagesave të kuotave të bashkefinancimit të studentëve dhe raporton për to sipas nevojave të Administratori;
- c) Harton bilancin e vitit financiar dhe e përgatit atë për miratim në mbledhjen e Bordit të Qendrës Mesdheu;
- d) Nxjerr të gjitha të dhënat që u duhen titullarëve të institucionit për raportime dhe studime të ndryshme dhe mbi bazën e të dhënave që disponon bën studime dhe propozime të ndryshme për përmirësimin e strukturave financiare dhe metodës së punës;
- e) Paraqet për miratim të Administratori projektbuxhetin e hartuar nga Rektorati, para miratimit të tij përfundimtar nga Bordi i Qendrës “Mesdheu”.
- f) Evidenton, rakordon dhe magazinon levizjen e mallrave në SHLP Mesdhetare të Shqipërisë dhe organizon shpërndarjen e tyre, veprime për të cilat mban dokumentacionin e plote.

Neni 22

Zyra e Marrëdhënieve me Jashtë

Zyra e Marrëdhënieve me Jashtë ka këto detyra:

- a) Përgatit infrastrukturen e dokumentuar për realizimin e bashkëpunimit me institucionet brenda dhe jashtë vendit dhe informon Rektorin për mundësitë e bashkëpunimit universitar ndërkombëtar me finalizimin e të cilave, përgatit dokumentacionin e nevojshëm për nënshkrimin e marrëveshjeve ndëruniversitare.
- b) Ndjek proceset e projekteve ndërkombëtare ku merr pjesë SHLP Mesdhetare të Shqipërisë, ecurinë e tyre dhe ndihmon me informacion në proceset e shkëmbimit të studentëve dhe stafit;
- c) Realizon të gjithë veprimtarinë ndërkombëtare të përfaqësuesve të institucionit në konferenca të ndryshme, simpoziume, seminare, etj. si dhe realizon vizitat për delegacionet e ftuara duke vepruar me të gjitha mjetet e duhura për realizimin e kësaj detyre
- d) Përfaqëson institucionin në takime pune brenda dhe jashtë vendit, si dhe kryeson grupet e punës për përgatitjen dhe organizimin e veprimtarive institucionale dhe ndër-institucionale.

Neni 23

Zyra IT

Zyra IT është përgjegjës për:

- a) Mirembajtjen dhe funksionimin e të gjithë sistemit dhe pajisjeve kompjuterike;
- b) Asistencen për pajisjet elektronike dhe shërbimit të internetit dhe me tregues optimale;
- c) Asistencen për ruajtjen e arkivës elektronike të gjithë sistemit kompjuterik në institucion, në mënyrë të vazhdueshme dhe pa ndërprerje;
- d) Përditësimin dhe pasurimin e faqes së internetit të institucionit;

KREU V

PERSONELI AKADEMIK

Neni 24

Pranimi i personelit akademik

1. Personeli akademik me kohe të plote ose të pjesshme angazhohet bazuar në kërkesat e departamenteve. Departamentet në bazë të nevojave specifike përcaktojnë kriteret për përzgjedhjen e kandidatëve, në varësi të programit mesimor. Pasi përpunohen nga Zyra e Burimeve Njerëzore, kriteret miratohen nga Rektori dhe publikohen.
2. Personeli akademik përzgjidhet me konkurs pas shqyrtimit nga një komision *ad hoc* i ngritur me urdher të Rektorit. Zyra e Burimeve Njerëzore zbaton procedurat e rekrutimit dhe përgjedhjes. Kandidatët e përzgjedhur angazhohen me kontratë semestrale ose vjetore.
3. Personeli akademik përzgjidhet me tituj dhe grada shkencore dhe me përvojë në fushën akademike dhe profesionale mbështetur në standardet shtetërore të cilësive të arsimit të lartë;
4. Bazuar në nevojat për realizimin e procesit mesimor, Fakulteti angazhon në këtë proces edhe personel akademik të ftuar. I gjithë procesi i angazhimit të personelit të ftuar, propozohet nga Fakulteti dhe i përcillet për miratim Rektorit të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë nga Dekani.

Neni 25

Procedurat e rekrutimit dhe angazhimit

1. Kandidatët e interesuar paraqesin personalisht kërkesën dhe dokumentacionin përkatës pranë Zyrës së Burimeve Njerëzore, e cila ja përcjell ato Komisionit të ngritur nga Rektori. Komisioni

ben vlerësimin paraprak të kërkesave të paraqitura nga kandidatët, në formë dokumentare dhe me interviste.

2. Pasi realizohet intervistimi i kandidatëve, hartohet Raporti nga ana e Komisionit, i cili ja dërgon në formë propozimi për miratim Rektorit. Zgjedhja e stafit kryhet në bazë të kriterëve të parashikuara në Statutin e SHLP Mesdhetare e Shqipërisë dhe në këtë Rregullore
3. Punësimi i kandidatit bëhet pas shkresës së miratimit të Rektorit. Fillim i punësimit konsiderohet data e nënshkrimit të kontratës së punës. Kontrata nënshkruhet nga Administratori i SHLP Mesdhetare e Shqipërisë. Punonjësit akademikë merren në punë me kontrata me afat të përcaktuar, jo më shumë se një vit, të përsëritshme.
4. Dokumentacioni për stafin ruhet në Zyrën e Burimeve Njerëzore të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.

Neni 26

Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

Të drejtat dhe detyrimet e pedagogut përcaktohen në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, në Kodin e Punës të RSH, në Statutin e SHLP Mesdhetare e Shqipërisë, si dhe në këtë Rregullore.

1. Personeli akademik ka këto të drejta:
 - a) Të përdore të gjitha mundësitë që ofron institucioni i SHLP Mesdhetare të Shqipërisë në fushën e kërkimit shkencor në zbatim të të gjitha akteve që rregullojnë këtë proces.
 - b) Të trajtohet nga të gjitha strukturat drejtuese në përputhje me të drejtat e sanksionuara në Kodin e Punës dhe Ligjin për Arsimin e Lartë;
 - c) Të kërkojë nga koleget dhe studentet respektimin dhe zbatimin e të gjitha detyrimeve që dalin gjatë realizimit të detyrës në procesin mesimor në përputhje me Kodin e Etikës.
 - d) Të marrë pjesë në konferenca kombëtare dhe ndërkombëtare dhe të botojë në revista të ndryshme shkencore brenda dhe jashtë vendit në funksion të punës kërkimore shkencore;
2. Personeli akademik ka për detyrë:
 - a) Të respektojë dhe zbatojë Statutin dhe Rregulloren e SHLP Mesdhetare të Shqipërisë;
 - b) Të mbartë eksperiencë akademike dhe profesionale në përputhje me kriteret e angazhimit.
 - c) Të zhvillojë me cilësi të lartë të gjithë aktivitetin akademik që përfshin mbajtjen e leksioneve, drejtimin e seminareve, të laboratorëve, ushtrimeve dhe të praktikave profesionale.
 - d) Të angazhojë dhe aftesojë studentët në përgatitjen e detyrave të kursit, ese, përmbledhje, etj në baza të specifikave që ka lenda.

Neni 27

Të drejtat dhe detyrat e personelit administrativ

1. Personeli administrativ ka këto të drejta:
 - a) Të kerkoje te trajtohet nga të gjitha strukturat drejtuese administrative nga te cilat ka varesi, në përputhje me te drejtat e sanksionuara ne Kodin e Punës.
 - b) Te kërkojë respektimin dhe zbatimin e të gjitha detyrimeve që dalin gjate realizimit të detyrës në procesin mësimor dhe te kërkojë nga kolegët dhe studentët sjellje në përputhje me Kodin e Etikës.
2. Personeli administrativ ka këto detyrime:
 - a) Të zbatoje Rregulloren e SHLP Mesdhetare të Shqipërisë dhe udhezimet qe dalin nga varesia hierarkike;
 - b) Te zbatoje me perpikmeri detyrat e ngarkuara dhe te pershkruara ne specifikimin e vendit te punes dhe kontraten me institucionin.
 - c) Të zbatoje me korrektësi disiplinën dhe etiken në punë;
 - d) Të ruaje sekretin profesional, te mos jape të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues i SHLP Mesdhetare të Shqipërisë;
 - e) Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim. Nëse vërtetohet dëmtimi i bazës materiale nga pakujdesia, të zhëmtojë vlerën përkatëse.

KREU VI

ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 28

Programet e Studimit

1. SHLP Mesdhetare të Shqipërisë ofron programe studimi të licensuara nga organet kompetente. Programet e ofruara i nenshtrohen rregullisht procesit te vleresimit dhe akreditimit.
2. SHLP Mesdhetare të Shqipërisë ofron:
 - a) Programe studimi të ciklit të parë në përfundim të të cilave lëshohen diploma “Bachelor”;
 - b) Programe studimi të ciklit të dytë në përfundim të të cilave lëshohen diploma “Master Profesional” dhe “Master i Shkencave”;
3. Programet e studimit jane të organizuara në vite akademike. Viti akademik organizohet në dy semestra.
4. Programet e studimit jane të organizuara në module dhe kredite. Cdo vit është i organizuar në rreth 60 ECTS me mundesi transferimi.
5. Ngarkesa e studentit në auditor (leksione, seminare, ushtrime) realizohet duke u bazuar ne udhezimet e MASH. Ngarkesa është 20-25 orë mësimore në javë nga 50-minuta;

6. Programet mesimore realizohen nepermjet nderthurjes midis teorise dhe praktikes. Për te realizuar programin mësimor aplikohen:

- a) Leksioni. Eshte forme nepermjet te ciles studenti merr gjithë njohurite per lenden
- b) Seminari; ushtrimet; praktika profesionale. Jane forma nepermjet te cileve studenti shtjellon e gersheton teorine me praktiken.

Neni 29

Pranimi i Studenteve

Pranimi dhe regjistrimi i studenteve të rinj për të ndjekur studimet në SHLP Mesdhetare të Shqipërisë në ciklin e parë të studimeve bazohet ne legjislacionin ne fuqi, Statutin e SHLP Mesdhetare e Shqipërisë, në këtë Rregullore, si dhe nga udhëzimet e nxjerra nga Rektori i Universitetit për çdo vit akademik.

Neni 30

Kriteret e pranimit në Ciklet e studimeve

1. Per pranimin ne ciklin e pare te studimeve kandidatët duhet të kenë përfunduar studimet e shkollës së mesme (të zotërojnë çertifikimet përkatëse);
2. Kandidatet duhet te pranojnë pagesën e kuotes vjetore të bashkefinancimit te studimeve të përcaktuar në Kontratën me institucionin.
- 3.Përzgjedhja e kandidatëve bëhet nga një komision i caktuar nga Dekani, mbështetur në dokumentacionin e paraqitur si dhe nga shqyrtimi I dosjes personale te kandidatit.
4. Numri i pranimeve bazohet në mundësitë reale të Fakultetit për një mësim normal dhe në përputhje me standardet e kërkuara nga Ministria e Arsimit dhe e Shkencës dhe ENQA

Neni 31

1. Kandidati fiton statusin e studentit kur regjistrohet në Sekretarinë Mësimore përkatëse dhe shlyen detyrimet e shkollimit, brenda afateve të parashikuara e të publikuara.
2. Statusi i studentit përfundon me diplomimin, ose me përjashtimin e tij nga SHLP Mesdhetare të Shqipërisë per arsye objektive.

Neni 32

Kriteret e pranimit në Ciklin e Dytë të studimeve

1. Per pranimin ne ciklin e dyte te studimeve “Master Profesional” dhe “Master i Shkencave” kandidatët duhet të kenë përfunduar me diplomim studimet universitare të ciklit të pare në përputhje me aktet ligjore ne fuqi dhe Rregulloren e programit të studimit.

2. Pranimet në ciklin e dytë behen në përputhje me specifikat e programit, nevojat e tregut, mundësitë akademike dhe infrastrukurore të institucionit.
3. Kërkesat e kandidatëve shqyrtohen nga një komision i ngritur nga Dekani i fakultetit bazuar ne kriteret e miratuara nga Rektorati dhe vendimi i pranimet merret nga Rektori.

Neni 33

Afati i Studimeve

1. SHLP Mesdhetare e Shqipërisë realizon studimet univesitare në sistemin me kohë të plotë te specifikuar si me poshte:
 - jo me pak se 3 vjet për studimet e ciklit të parë;
 - jo më pak se 1 vit akademik për studimet “Master Profesional”;
 - jo me pak 2 vjet për studimet “Master i Shkencave”;
2. Në përfundim të studimeve, studentit i jepet Diplomë në fushën përkatëse, sipas cikleve të studimit, në përputhje me Ligjin per Arsimin e Lartë.

Neni 34

Kalimi në vitin pasardhës

1. Studenti kalon ne vitin pasardhes nese pas provimeve fiton 30 ECTS. Nese studenti nuk fiton keto kredite ai mund te ndjeki vitin pasardhes por jo te japi provimet e atij viti.
2. Studenti kalon ne vitin e trete nese ai ka fituar 60 ECTS nga viti i pare dhe i dyte. Nese studenti nuk ka fituar keto kredite ai ka te drejte te ndjeke vitin pasardhes, por jo te japi provimet e atij viti.
3. Nëse studentit nuk ploteson detyrimet akademike ai nuk pranohet provim. Ai është i detyruar të shlyejë detyrimet përkatëse në vitin pasardhes, para se të paraqitet në provime në sezonet pasardhëse.
4. Studenti ka te drejte te zgjase afatin e studimeve mbi kohën normale të studimeve të degës përkatëse deri në shlyerjen e të gjitha detyrimeve akademike por jo më shumë se dyfishin e kohëzgjatjes të programit të studimit ku ai është regjistruar.
5. Per njohjen e ketyre detyrimeve, studenteve iu vihet ne dispozicion Udhëzuesi për studentin e SHLP Mesdhetare e Shqipërisë. Ata njihen me planin mësimor, programet e lëndëve të ndryshme dhe mënyrat e kontrollit dhe të vlerësimit të njohurive të tyre.

Neni 35

Ndërprerja e programit të studimit

1. Studenti mund të ndërpresë studimet dhe ti rifilloje ato vetem me miratimin e Rektorit;

2. Në rastin e rifillimit të studimeve studenti është i detyruar të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor që gjen, me gjithë ndryshimet që mund të jenë bërë në të.

Neni 36

Format e Mësimi dhe Kontrollit të Dijes

1. Në SHLP Mesdhetare e Shqipërisë mësimi realizohet nepermjet leksioneve, seminareve, ushtrimeve, punëve laboratorike, praktikat profesionale, detyrave të kursit, provimeve të formimit, temave të diplomave.
2. Mësimi zhvillohet në bazë grupi e kursi. Leksionet zhvillohen në bazë kursit deri në 80 studentë; seminarët në grupe me rreth 25-30 studentë; grupet e laboratorëve me rreth 20 studentë.
3. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimi përcaktohet në orarin e shpallur nga Sekretaria Mësimore. Kohëzgjatja e orës mësimore është 50 minuta.
4. Sistemi i vlerësimit të studentit është prej dhjetë notash. Notat nga pesë e lart janë kaluese.
5. Kontrolli i dijes (provimi) mund të bëhet: a) me shkrim, b) me gojë, c) i kombinuar, me shkrim e me gojë. Mënyrat e kontrollit të dijes përcaktohen nga departamenti. Në provimet me shkrim vlerësimi bëhet me pike të cilat konvertohen në note.
6. Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës së bashku me asistent- pedagogun dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit.

Neni 37

Frekuentimi

1. Studenti është i detyruar të frekuentoje:
 - a) 50% të orëve të leksionit
 - b) 75% të orëve të seminarit
 - c) 80% të orëve laboratorike
2. Studenti detyrohet të frekuentoje seminarët e programit mësimor për çdo lëndë sipas natyrës dhe ngarkesës së lëndës:
 - a. për lëndët me 1 orë seminar në javë, studenti duhet të jetë i pranishëm në 12 nga 15 orët e seminarit;
 - b. për lëndët me 2 orë seminar në javë, studenti duhet të jetë i pranishëm në 24 nga 30 orët e seminarit;
 - c. për lëndët me 3 orë seminar në javë, studenti duhet të jetë i pranishëm në 36 nga 45 orët e seminarit.

3. Në rast se studenti nuk frekuenton sa më lart ai nuk hyn në provimin e lëndës përkatëse.

Neni 38

Politikat e punësimit

Politika për punësimin e studentëve organizohet nga Zyra e Këshillimit të Studentëve dhe Karrierës. Punësimi i studentëve është një nga prioritetet e SHLP Mesdhetare e Shqipërisë. Në këtë kuadër SHLP Mesdhetare e Shqipërisë, përveç detyrave të Zyrës së Këshillimit të Studentëve dhe Karrierës, ka parashikuar edhe:

1. Të evidentojë në një listë të veçantë për studentët më të mirë, me mesataren e notës më të lartë se 9 (nëntë) për ciklin e plotë të studimit në programin përkatës, për t'u ardhur në ndihmë institucioneve publike dhe private, në përputhje me nevojat e tyre në fushat që mbulojnë;
2. Të përzgjedhë studentët më të mirë nga cikli i dytë i programit të studimeve, për nevoja të këtij fakulteti, si në drejtim të mësimdhënies, ashtu dhe në drejtim të veprimtarisë shkencore

Neni 39

Pjesëmarrja e studentëve në punë kërkimore shkencore

1. Qendra e kërkimit shkencor pranë SHLP Mesdhetare e Shqipërisë dhe të gjitha strukturat e tjera akademike mbështetin përfshirjen e studentëve në kërkimin shkencor. Kërkimi shkencor dhe i zhvilluar nga studentët gjatë viteve të studimit përfundon me përgatitjen e tezës së diplomës, bazuar në Udhëzuesin e për hartimin e tezës.
2. Nëse Studenti përfshihet në projekte e programe ndërkombëtare në të cilat SHLP Mesdhetare e Shqipërisë merr pjesë, atëherë ai ka të drejtë të frekuentoje pjesërisht orët e mesimit. Studentëve iu njihen provimet e dhëna (notat e ECTS-ve të fituara) jashtë shtetit, mbi bazën e Sistemit të Transferimit të Krediteve dhe kur kthehen në SHLP Mesdhetare e Shqipërisë japin provimet për lëndët e tjera.

KREU VII

ORGANIZIMI I KONTROLLIT TË DIJEVE

Neni 40

1. Studenti ka të drejtë të futet në provim pasi ka shlyer detyrimet akademike sipas planit mësimor. Me përfundimin e procesit mësimor, para sezonit të provimeve Sekretaria Mësimore në baze të frekuentimit harton listën e studentëve që kanë të drejtë të hyjnë në provim.

2. Lista plotësohet me emra nga Sekretaria Mësimore. Në përfundim të provimit, dorëzohet e plotësuar dhe firmosur në Sekretarinë Mësimore. Lista e provimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të.
3. Studenti paraqitet në provim me dokumentin e identifikimit personal dhe kontrollohet nga Sekretaria Mësimore përpara fillimit të provimit.
4. Datat e provimeve propozohen nga departamenti, miratohen nga Dekani dhe shpallen nga Sekretaria Mesimore jo më vonë se dhjetë dite para fillimit të sezonit të provimeve.
5. Gjatë vitit akademik SHLP Mesdhetare e Shqipërisë realizon katër sezona provimesh. Sesione të veçanta organizohen nga Fakulteti me propozim e argumentim të Dekanit të tij dhe miratim të Rektorit të Universitetit.
6. Provimet zhvillohen në orën e datën e caktuar. Në rast të mosrealizimit të provimit për shkak të arsyeshme Dekani me aprovim të Rektorit cakton një datë tjetër. Provimi I lëndës zhvillohet nga pedagogu dhe asistenti i tij. Për shkak objektive të mosparaqitjes së tyre Dekani cakton pedagoge të tjera të cilët janë titullatë të lendeve të përafërta për të realizuar provimin.
8. Në provim nuk mund të hyjnë persona të jashtëm, me përjashtim të Dekanit ose Rektorit, për të kryer kontroll.
9. Studenti nuk lejohet të hyjë dy herë në provimin e një lënde brenda një sezoni provimesh. Studenti nuk mund të hyjë në më shumë se dy provime në të njëjtën ditë. Për raste të veçanta mund të vendoset ndryshe vetëm me miratim të Rektorit.

Neni 41

Vlerësimi i dijeve të studentëve

1. Vlerësimi I dijeve të studentëve bëhet nëpërmjet ndërthurjes të rezultatit midis pjesëmarrjes e përgatitjes në leksione, seminare, punë laboratorike dhe vlerësimit përfundimtar nëpërmjet provimit.
2. Teza e përgatitur nga pedagogu sekretohet dhe me pas bëhet vlerësimi I tij.
3. Pas nxjerrjes së rezultatit të provimit studentit ka të drejtë të ankohet, sipas procedurës së ankimit. Ai bën kërkesë kur mendon se ka pasur gabim në vlerësim, ose gjatë shënimit të notës. Në këtë rast Dekani ngre një komision i cili bën rivlerësimin e studentit duke e marrë atë në provim.

Neni 42

Riprovimet

1. Studenti që nuk ka marrë pjesë në provim, ose nuk e ka marrë atë, ka të drejtë ta japë atë në sezonin e vjeshtës.
2. Studenti ka të drejtë të përmirësojë notat e dy lendeve në vit sipas kalendarit të sezonit të provimeve të shpallura nga Sekretaria Mesimore.

Neni 43

Praktika Profesionale

- a) Praktika mesimore (profesionale) eshte pjese perberese e planit mesimor. Praktika profesionale kryhet nga studentet sipas specifikimit te deges perkatese. Studentët jane te detyruar te kryejne praktikën profesionale.
- b) Departamenti se bashku me Dekanatin e fakultetit perkates jane pergjegjes per realizimin e praktikes profesionale te studentit.
- c) Praktika profesionale zhvillohen nen mbikqyrjen e pedagoqeve perkates ne insitucione te ndryshme sipas specifikes te drejtimit ne bashkepunim me personat pergjegjes ne insitucionin ku zhvillohet praktika.
- d) Gjate kryerjes se praktikes studenti duhet te paraqitet rregullisht ne insitucion dhe te rrespektoje rregullat e ketij insitucioni.
- e) Studenti pas perfundimit te praktikes pergatit një relacion për punën e kryer, kjo ne varesi te specifikes te praktikes se tij. Relacioni I pergatitur kontrollohet nga pedagogu perkates dhe studenti merr vleresimin “Fiton” per praktiken.

Neni 44

Vlerësimi i lendes dhe i cilësisë së mësimdhënies

1. SHLP Mesdhetare e Shqiperise eshte institucion qe synon te realizoje mesimedhenien ne standarte bashkohore. Ky synim arrihet nepermjet kualifikimeve shkencore te pedagoqeve dhe vleresimit te vazhdueshem te cilësisë së mësimdhënies. Ky vlerësim organizohet nga Njesia e Sigurimit te Brendshem te Cilesise në bashkëpunim me Zyrën e Burimeve Njerëzore dhe Rekrutimeve të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.
2. NJSBC harton procedurat përkatëse për vlerësimin e cilësisë së mësimdhënies. Per te mundesuar vleresimin nga ana e studentëve perdoren pyetesore, nepermjet te cileve studentet pergjigjen per programin e studimit dhe cilesine e mesimdhënies.
3. Pyetesoret perpunohen dhe rezultatet e tyre i paraqiten Rektorit nga NJSBC. Duke u bazuar ne keto rezultate Rektori dhe Zyra e Burimeve Njerëzore dhe Rekrutimeve marrin masat e duhura per përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies në SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.

Neni 45

Transferimi i studimeve

SHLP Mesdhetare e Shqipërisë pranon transferime të studentëve nga universitete të tjera dhe lejon transferimin e studenteve të saj në universitete të tjera.

Studentet kanë të drejtë të transferojnë studimet e tyre nëpërmjet sistemit të krediteve ECTS.

Transferimi i studimeve bëhet para fillimit të vitit akademik dhe në përputhje me aktet nënligjore në fuqi.

Neni 46

Per të realizuar procesin e transferimit nga SHLP Mesdhetare e Shqipërisë studenti ndjek procedurën e mëposhtme:

1. Studenti i drejton kërkesë Dekanit të fakultetit përkatës;
2. Dekani kur e shihet të arsyeshme aprovon transferimin e studentit;
3. Me aprovimin e transferimit studentit i përparat:
 - lista e notave bashkë me kreditet përkatëse,
 - programet e lendeve të ndjekura
 - vërtetimin e statusit të studentit
 - dokumentacioni që ai ka dorëzuar për regjistrimin e tij për të cilat ai kryen edhe pagesat përkatëse.

Neni 47

Studenti që dëshiron të transferohet nga një shkollë tjetër në SHLP Mesdhetare e Shqipërisë ndjek procedurën e mëposhtme:

1. Paraqet pranë Dekanit të Fakultetit përkatës duke dorëzuar në sekretarinë mesazhe:
 - a) një kërkesë për transferim
 - b) Vërtetimin e statusit të studentit nga universiteti prej nga transferohet;
 - c) Listën e lëndëve të provimeve të dhëna së bashku me notat dhe ECTS përkatëse dhe programet lendeve
2. Dekani ngrë dhe kryeson Komisionin e Transferimeve për programet që organizohen nga Fakulteti i tij. Komisioni përbehet nga dy deri tre anëtarë, nga personeli akademik efektiv ose me kontratë të departamenteve sipas programeve të studimit që ofrohen nga fakulteti.
3. Komisioni shqyrton dosjen e plotë të transferimit të paraqitur nga kandidatet dhe përcakton:
 - a) Lëndët dhe programet që njihen nga SHLP Mesdhetare e Shqipërisë;
 - b) Lëndët që duhen të japin provim;
 - c) Lëndët që duhen të ndiqen plotësisht.

4. Brenda nje afati, qe percaktohet nga Rektori ne perputhje me aktet nenligjore, hartohet Raporti për studentin, i cili i dërgohet për miratim Rektorit. Miratimi nga Rektori e kthen raportin ne vendim per regjistrim te studentit dhe per zbatim nga institucioni.

KREU VIII

DIPLOMIMI

Neni 48

- a) Në përfundim të programit të studimeve në SHLP Mesdhetare të Shqipërisë dhe përfundimin e 180 ECTS krediteve për ciklin e parë të studimeve dhe përkatësisht 60 ECTS, 90 ECTS dhe 120 ECTS për ciklin e dytë të studimeve, studentët kanë të drejtë të pajisen me Diplomë Bachelor dhe përkatësisht Diplomë Master Profesional ose Diplomë Master i Shkencës në programin përkatës.
- b) Per studentet e ciklit te pare diplomimi bëhet me provim formimi ose me mbrojtjen e temës së diplomës.
- c) Për studentët e ciklit te dyte te studimeve “Master Profesional” dhe “Master i Shkencave”, diplomimi kryhet me mbrojtje të tezës se diplomes.
- d) Brenda një muaji nga data e fillimit të vitit akademik Dekanati u bën të njohur studentëve të vitit të fundit programin e temave. Personeli akademik që do të udhëheqë temat e diplomave caktohet nga departamenti dhe miratohet nga Dekani.

Neni 49

- a) Studenti ka te drejte te mbroje diplomën pasi të këtë përfunduar me sukses provimet dhe detyrimet e të gjitha lëndëve të planit mësimor të programit të studimit.
- b) Studenti në konsultim me personelin akademik të fakultetit zgjedh temën dhe bashkepunon me pedagogun udhëheqës per pergatitjen e temes se diplomes.
- c) Në programet e studimit në “Master Shkencor” përgatitja e Tezës së Diplomës behet ne semestrin e katert te studimit.

Neni 50

1. Lista e studenteve qe do diplomohen hartohet dhe nenshkruhet nga Sekretaria Mesimore. Lista permban keto te dhena:

- a) Programin e studimit;

- b) Gjeneralitetet e studentit (emër, atësi, mbiemër, datëlindje, vendlindje);
- c) Numrin e Amzës;
- d) Numrin e Matrikullimit;
- e) ID e Maturës shtetërore/Nr i regjistrimit të veçantë/Nr. i diplomës të SHLP Mesdhetare e Shqipërisë
- f) Numrin e Diplomës;
- g) Data e regjistrimit
- h) Data e përfundimit të studimeve
- i) Data e mbrojtjes së diplomës

2. Periudha e mbrojtjes së diplomave caktohet në dy sezona të ndryshme.

Neni 51

- a) Pas mbrojtjes të temës së diplomës studentit i jepet diploma. Dhënia e diplomës bëhet së bashku me notat dhe kreditet sipas lendeve përkatëse.
- b) Diploma plotësohet me bojë teknike dhe meshkrim dore. Ajo nënshkruhet nga Rektori i SHLP Mesdhetare të Shqipërisë dhe Dekani i Fakultetit me gradat përkatëse. Diploma vuloset me vulën e SHLP Mesdhetare të Shqipërisë.

Neni 52

- a) Tërheqja e diplomës bëhet i diplomuari. Pas tërheqjes studenti nënshkruan në regjistrin përkatës
- b) Diploma tërhiqet personalisht nga student; në të kundërt ajo mund të tërhiqet nga një i afërm me paraqitjen e prokures.
- c) Diploma tërhiqet vetëm një herë. Në rast se studentit i humb apo demton atë, atëherë universiteti nuk leshon dublikate.
- d) Në rast të humbjes të diplomës studentit i jepet vetëm lista e notave dhe vërtetimi me fotografi, i cili është ekuivalent me diplomën. Këto dokumenta nënshkruhen nga Dekani i Fakultetit dhe Sekretaria Mësimore dhe vulosen me vulën e SHLP Mesdhetare të Shqipërisë.

Neni 53

Dorëzimi i diplomave realizohet nëpërmjet një ceremonie. Për studentët që kanë përfunduar studimet me notat dhjetë, jepet çertifikata “Medalje e Artë”.

KREU IX

Neni 55

Te drejtat e studentit

Studenti ka të drejtë:

- a) Te njihet me programin mesimor për çdo vit akademik, nepermjet prezantimit të lendeve, pedagoqeve, orareve dhe me menyrë të tjera që ofron institucioni.
- b) Te ndjehet të gjithë aktivitetet shkencore, kulturore dhe sportive të zhvilluara në SHLP Mesdhetare të Shqipërisë.
- c) Te japë mendimin e tij për problematikat të ndryshme që kanë lidhje me jetën studentore;
- d) Te njihet me rezultatin e provimeve dhe të kontestojë ato.

Neni 56

Detyrimet e studentit

Studenti është i detyruar:

- a) Te ndjehet procesin mesimor sipas kriterëve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi;
- b) Të njohë e zbatojë të gjitha rregullat e përcaktuara nga Rregullorja e SHLP Mesdhetare të Shqipërisë, si dhe nga çdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor për arsimin e lartë;
- c) Të mbajë përgjegjësi për veprimet e tij. Të mbajë përgjegjësi të plote për shkeljen e rregullave të shkollës; në rast se ka shkaktuar një dëm material, detyrohet ta zhdëmtojë në masën që e gjykon Administratori;
- d) Të paguajë rregullisht kuotën e bashkefinancimit në bazë të kontratës së lidhur ndërmjet tij dhe SHLP Mesdhetare të Shqipërisë.

Neni 57

1. Rregulla të shkollës në kuptim të kësaj rregulloreje do të konsiderohen ato norma që kanë lidhje me sjelljen e studentit në ambientet e universitetit; sjelljen e studentit në orë të mesimit dhe provimit.
2. Shkelje të rregullave të shkollës konsiderohen edhe të gjitha veprimet kryesore me dashje nga studenti që përbejnë cënime të normave etiko-morale, sidomos cënimi i dinjitetit të mësimit dhe të çdo punonjësi të shkollës, kopjimi dhe në provime dhe punime kurse, falsifikimi i dokumentave, aktet e rrugaçërisë, dhënia e mites, vjedhjes etj.

3. Ndaj studentit që kryen veprime të tilla, ne baze te shkalles se thyerjes se rregullit te sjelljes, merren këto masa disiplinore:

- Verejtje me goje;
- Verejtje me shkrim;
- Përgjashtim për një vit nga universiteti;
- Përgjashtim përgjithmonë nga universiteti.

Masat disiplinore jepen nga Këshilli i Etikës së SHLP Mesdhetare të Shqipërisë.

KREU X

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 58

Të drejtën e interpretimit përfundimtar të kësaj Rregulloreje e ka Senati Akademik i SHLP Mesdhetare e Shqipërisë.

Neni 59

- a) Rregullorja e SHLP Mesdhetare të Shqipërisë miratohet nga Senati Akademik i Institucionit.
- b) Ndryshimet në këtë Rregullore propozohen nga Rektori dhe miratohen nga Senati Akademik i SHLP Mesdhetare të Shqipërisë.

Tiranë, më __/__/2014

SENATI AKADEMIK

I SHLP MESDHETARE E SHQIPËRISË

K R Y E T A R I

Prof. Asoc.Dr. Nexhmi DUMANI