



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I MJEKËSISË, TIRANË
SENATI AKADEMIK**

**RREGULLORE E BRENDASHME
E FAKULTETIT TË SHKENCAVE MJEKËSORE TEKNIKE,
TË UNIVERSITETIT TË MJEKËSISË, TIRANË**

**Miratuar me Vendimin e Senatit Akademik të Universitetit të Mjekësisë,
Tiranës
Nr. 77, datë 06.07.2026**



Përmbajtja

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	7
Seksioni I – Parime themelore.....	7
Neni 1 – Objekti i rregullores.....	7
Neni 2 – Baza ligjore.....	7
Neni 3 – Fusha e veprimit	8
Neni 4: Rregulloret e brendshme të departamenteve	8
Neni 5– Statusi juridik dhe misioni i Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike	9
Neni 6 – Parimet e organizimit dhe funksionimit të FSHMT	10
Neni 7 – Autonomia akademike, administrative dhe financiare	11
Neni 8 – Selia e Fakultetit	12
Neni 9 – Vula zyrtare, identiteti institucional dhe logoja.....	12
Seksioni II – Aktet dhe komunikimi institucional.....	13
Neni 10 – Rregullore dhe akte të veçanta për njësitë dhe strukturat e FSHMT-së	13
Neni 11 – Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet	13
Neni 12 – Njoftimet institucionale dhe individuale	14
Neni 13 – Interpretimi i akteve dhe dispozitave rregullatore	15
KREU II: STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ORGANET DHE AUTORITETET DREJTUESE ...	17
Seksioni I – Organizimi i brendshëm	17
Neni 14 – Struktura organizative e Fakultetit	17
Neni 15 – Organet kolegjinale dhe autoritetet drejtuese	18
Neni 16 – Asambleja e Personelit Akademik.....	19
Neni 17 – Komisioni i Përhershëm për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”	20
Neni 18 – Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë	21
Seksioni II – Autoritetet akademike drejtuese.....	22
Neni 19 – Dekani.....	23
Neni 20 – Kompetencat e Dekanit	23
Neni 21 – Zëvendës dekanët	25
Neni 22 – Kompetencat e Zëvendës dekanëve.....	26
Seksioni III – Njësitë bazë.....	29
Neni 23 – Departamenti	29
Neni 24 – Kompetencat e departamenteve në FSHMT	31
Neni 25 – Përgjegjësi i departamentit	33
Neni 26 – Kompetencat e Përgjegjësit të departamentit	34
Seksioni IV – Grupet mësimore-kërkimore.....	35
Neni 27 – Grupi mësimor-kërkimor	35
Neni 28 – Kompetencat e grupit mësimor-kërkimor.....	36

Neni 29 – Drejtuesi i grupit mësimor-kërkimor	37
Neni 30 - Detyrat e Drejtuesit të Grupit mësimor-kërkimor	38
Seksioni V – Koordinimi akademik	39
Neni 31 – Koordinator i programit të studimit.....	39
KREU III: STRUKTURAT NDIHMËS AKADEMIKE.....	40
Seksioni I: Sekretaritë.....	40
Neni 32 – Dega e Sekretarisë mësimore	40
Neni 33 – Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor	41
Neni 34 – Dega e Protokoll-Arkivës dhe Bibliotekës	43
Neni 35 – Administrimi i dokumentacionit zyrtar, protokollimi dhe arkivimi	43
Neni 36 – Biblioteka e Fakultetit	44
Neni 37 – Dega e Burimeve Njerëzore	45
Neni 38 – Dega e Karrierës dhe Kërkimit Shkencor.....	46
Neni 39 – Personeli IT, infrastruktura dhe shërbimet	47
KREU IV: STRUKTURAT ADMINISTRATIVE DHE FINANCIARE.....	49
Seksioni I – Autoriteti administrativ.....	49
Neni 40 – Administratori i Fakultetit	49
Neni 41 – Kompetencat e Administratorit	49
Seksioni II – Administrimi financiar	50
Neni 42 – Dega e Financës.....	50
Neni 43 – Burimet e financimit dhe përdorimi i fondeve	51
Neni 44 – Planifikimi buxhetor dhe autonomia financiare	52
Neni 45 – Kontrolli, auditimi dhe raportimi financiar e institucional	54
Seksioni III – Pronat, asetet dhe logjistika	55
Neni 46 – Shërbimet mbështetëse dhe administrimi i asetëve në FSHMT	55
Neni 47 – Infrastrukturat dhe mirëmbajtja	56
Neni 48 – Menaxhimi i shërbimeve, logjistika dhe siguria.....	57
KREU V: PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV	59
Seksioni I – Dispozita të përgjithshme	59
Neni 49 – Kategoritë e personelit.....	59
Neni 50 – Personeli akademik me kohë të plotë	59
Neni 51 – Personeli akademik me kohë të pjesshme	61
Neni 52 – Personeli akademik i ftuar	61
Neni 53 – Personeli administrativ	62
Seksioni II – Të drejtat dhe detyrimet	63
Neni 54 – Të drejtat e personelit	



Neni 55 – Detyrimet e personelit	65
Neni 56 – Etika, integriteti dhe konflikti i interesit.....	66
Seksioni III – Organizimi i punës.....	66
Neni 57 – Koha e punës dhe pushimet.....	67
Neni 58 – Ngarkesa mësimore	67
Neni 59 – Mbingarkesa, pagesat dhe shpërblimet.....	69
Neni 60 – Viti sabatik.....	69
Neni 61 – Vlerësimi i performancës.....	70
Neni 62 – Kualifikimi dhe zhvillimi profesional	71
Seksioni IV – Marrëdhëniet e punës.....	72
Neni 63 – Fillimi i marrëdhënies së punës	72
Neni 64 – Mbarimi i marrëdhënies së punës	72
Neni 65 – Përgjegjësia disiplinore e personelit.....	73
KREU VI: KËRKIMI SHKENCOR, PROJEKTET DHE CILËSIA	75
Seksioni I – Kërkimi shkencor	75
Neni 66 – Parimet e kërkimit shkencor	75
Neni 67 – Organizimi i veprimtarisë kërkimore	76
Neni 68 – Publikimet, konferencat dhe revista shkencore	77
Neni 69 – Integriteti akademik dhe antiplagjiatura	78
Neni 70 – Baza e të dhënave të kërkimit shkencor	79
Seksioni II – Projektet	80
Neni 71 – Projektet kombëtare dhe ndërkombëtare	80
Neni 72 – Administrimi i projekteve.....	81
Neni 73 – Miratimi, zbatimi dhe raportimi i projekteve	83
Seksioni III – Sigurimi i cilësisë.....	84
Neni 74 – Sistemi i sigurimit të brendshëm të cilësisë.....	84
Neni 75 – Vetëvlerësimi institucional dhe i programeve	85
Neni 76 – Akreditimi dhe vlerësimi i jashtëm	86
KREU VII: PROGRAMET E STUDIMIT	88
Seksioni I – Dispozita të përgjithshme	88
Neni 77 – Programet e studimit që ofron Fakulteti	88
Neni 78 - Rregullorja e programit të studimit në FSHMT	88
Neni 79 – Ciklet e studimit	90
Neni 80 – Hapja, riorganizimi, dhe mbyllja e programeve	90
Seksioni II – Hartimi dhe administrimi akademik i programeve të studimit.....	91
Neni 81 – Hartimi i programeve të studimit.....	91



Neni 82 – Planet mësimore dhe syllabuset.....	93
Neni 83 – Veprimtaritë formuese të programit dhe elementët e studimeve.....	94
Neni 84 – Metodologjia e mësimdhënies në programet e studimit.....	95
Neni 85 – Cilësia e mësimdhënies në programet e studimit.....	96
Neni 86 – Kompetencat që fitohen në përfundim të programit.....	97
Neni 87 – Rishikimi periodik i programeve.....	97
Seksioni III – Praktika profesionale.....	99
Neni 88 – Praktikat laboratorike, klinike dhe profesionale.....	99
Neni 89 – Marrëveshjet me institucionet pritëse për zhvillimin e praktikave profesionale.....	101
KREU VIII: ORGANIZIMI I PROCESIT MËSIMOR.....	102
Seksioni I – Organizimi akademik.....	102
Neni 90 – Viti akademik.....	102
Neni 91 – Format e mësimdhënies.....	103
Neni 92 – Frekuentimi dhe pjesëmarrja.....	103
Neni 93 – Grupet mësimore dhe orari mësimor.....	104
Neni 94 – Regjistri mësimor dhe Regjistri themeltar.....	105
Neni 95- Orari mësimor.....	106
Seksioni II – Kreditet dhe ECTS.....	107
Neni 96 – Sistemi i krediteve.....	107
Neni 97 – Ngarkesa e studentit dhe llogaritja e krediteve.....	108
KREU IX: STUDENTËT.....	109
Seksioni I – Statusi i studentit.....	109
Neni 98 – Fitimi i statusit të studentit.....	109
Neni 99 – Regjistrimi.....	109
Neni 100 – Pezullimi/ndërprerja e studimeve.....	110
Neni 101 – Çregjistrimi dhe humbja e statusit.....	111
Neni 102 – Kriteret e kalimit në vitin akademik pasardhës.....	112
Neni 103 – Rishikimi i notës.....	113
Seksioni II – Të drejtat dhe detyrimet.....	113
Neni 104 – Të drejtat e studentëve.....	113
Neni 105 – Detyrimet e studentëve.....	114
Neni 106 – Organizimet studentore dhe përfaqësimi.....	115
Neni 107 – Karta e studentit.....	116
Neni 108 – Kujdestaria, mentorimi dhe këshillimi akademik.....	117
Neni 109 – Veprimtaritë jashtëmësimore.....	118
KREU X: PRANIMET, TRANSFERIMET, MOBILITETI, VLERËSIMI DHE DIPLOMIMI.....	119



Seksioni I – Pranimet dhe transferimet.....	119
Neni 110 – Pranimi në ciklin e parë.....	119
Neni 111 – Pranimi në ciklin e dytë.....	120
Neni 112 – Pranimi në ciklin e tretë.....	121
Neni 113 – Transferimi i studimeve.....	122
Neni 114 – Kriteret dhe procedurat e transferimit	122
Neni 115 – Ekuivalentimi i krediteve.....	123
Neni 116 – Njohja e studimeve dhe diplomave	124
Neni 117 – Programi i dytë i studimit.....	124
Neni 118 – Mobiliteti i studentëve	125
Neni 119 – Internshipet dhe praktikat profesionale ndërkombëtare	126
Seksioni II – Vlerësimi akademik dhe diplomimi.....	127
Neni 120 – Format e vlerësimit të studentëve	127
Neni 121 – Provimet dhe administrimi i tyre	128
Neni 122 – Ankimimi i rezultateve	129
Neni 123 – Punimi i diplomës	130
Neni 124 – Mbrojtja e diplomës	131
Neni 125 – Periudha e diplomimit.....	131
Neni 126 – Ceremonia e dorëzimit të diplomave	132
Neni 127 – Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve	133
Neni 128– Diploma, suplementi dhe dokumentacioni përfundimtar.....	133
KREU XI: SHKELJET DISIPLINORE DHE DISPOZITA TË FUNDIT	135
Seksioni I – Disiplina.....	135
Neni 129 – Shkeljet disiplinore të studentëve	135
Neni 130 – Masat disiplinore ndaj studentëve.....	136
Neni 131 – Procedura disiplinore	136
Seksioni II – Dispozita të fundit	137
Neni 132 – Aktet zbatuese dhe çështjet e paparashikuara	137
Neni 133 – Përditësimi dhe interpretimi i rregullores	138
Neni 134 – Shfuqizimet.....	138
Neni 135 – Hyrja në fuqi	138



KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Seksioni I – Parime themelore

Neni 1 – Objekti i rregullores

1. Kjo Rregullore përcakton organizimin, funksionimin dhe administrimin e Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike (FSHMT), si njësi kryesore përbërëse e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë (UMT), si dhe rregullon veprimtarinë akademike, kërkimore-shkencore, administrative dhe institucionale të tij.
2. Rregullorja ka për qëllim të garantojë ushtrimin e funksioneve në Fakultet në përputhje me misionin e tij publik, standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të arsimit të lartë, si dhe parimet e autonomisë universitare, lirisë akademike dhe në funksion të menaxhimit të mirë institucional.
3. Nëpërmjet kësaj Rregulloreje përcaktohen rregullat që lidhen me:
 - a) organizimin dhe funksionimin e organeve kolegjiale, si dhe funksionet dhe kompetencat e autoriteteve drejtuese dhe në Fakultet;
 - b) veprimtarinë mësimore, shkencore dhe administrative;
 - c) të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik, ndihmës-akademik dhe administrativ;
 - d) të drejtat dhe detyrimet e studentëve;
 - e) marrëdhëniet ndërmjet njërive bazë, strukturave administrative dhe organeve drejtuese;
 - f) garantimin e cilësisë, transparencës dhe përgjegjshmërisë institucionale.

Neni 2 – Baza ligjore

1. Kjo Rregullore hartohet dhe zbatohet në mbështetje të:
 - a) Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë;
 - b) Ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015, *“Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”*;;
 - c) Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë;
 - d) Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;
 - e) akteve nënligjore të nxjerra në zbatim të legjislacionit për arsimin e lartë;
 - f) Statutit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë;
 - g) Rregullores së Universitetit të Mjekësisë, Tiranë;
 - h) legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, arkivat, financat publike dhe sigurinë në punë;
 - i) vendimeve të Senatit Akademik, Bordit të Administrimit dhe akteve të tjera të organeve kompetente të UMT-së;



2. Në rast ndryshimi të legjislacionit në fuqi ose të akteve të brendshme të Universitetit, dispozitat e kësaj Rregulloreje interpretohen dhe zbatohen në përputhje me normat e reja juridike, duke iu nënshtruar përditësimit përkatës.

Neni 3 – Fusha e veprimit

1. Kjo Rregullore shtrin efektet e saj mbi të gjitha strukturat përbërëse të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike.
2. Dispozitat e saj janë të detyrueshme për:
 - a) autoritetet drejtuese akademike dhe administrative të Fakultetit;
 - b) organet kolegjiale dhe komisionet e përhershme ose të përkohshme;
 - c) njësitë bazë dhe strukturat mbështetëse të Fakultetit;
 - d) personelin akademik me kohë të plotë, të pjesshme dhe të ftuar;
 - e) personelin ndihmës-akademik dhe administrativ;
 - f) studentët e të gjitha cikleve të studimit;
 - g) çdo subjekt tjetër që ushtron veprimtari në ambientet ose në emër të Fakultetit, sipas marrëveshjeve përkatëse.
3. Rregullorja disiplinon marrëdhëniet institucionale ndërmjet strukturave të Fakultetit, si dhe marrëdhëniet e Fakultetit me Universitetin e Mjekësisë, Tiranë dhe me institucione të tjera publike ose private.
4. Veprimtaria e Fakultetit zhvillohet në përputhje me parimet dhe standardet e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë, duke reflektuar objektivat e Procesit të Bolonjës dhe standardet kombëtare të sigurimit të cilësisë.
5. Fakulteti promovon në të gjitha aspektet e veprimtarisë së tij:
 - a) mirëkuptimin ndërkulturor dhe tolerancën;
 - b) barazinë gjinore dhe mosdiskriminimin;
 - c) mendimin kritik dhe integritetin akademik;
 - d) qytetarinë aktive dhe përgjegjësinë sociale;
 - e) pjesëmarrjen e studentëve si partnerë në jetën universitare.
6. Fakulteti garanton zhvillimin e karrierës akademike mbi bazën e meritës, performancës dhe konkurrencës së ndershme, si dhe mbështet kualifikimin e vazhdueshëm të personelit dhe studentëve.

Neni 4: Rregulloret e brendshme të departamenteve

1. Departamentet, si njësi bazë të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike funksionojnë në përputhje me rregulloret të brendshme të posaçme, të hartuara dhe zbatuara në përputhje me misionin, objektivat dhe funksionet akademike, kërkimore dhe administrative të çdo departamenti.
2. Rregulloret e brendshme të departamenteve hartohen dhe miratohen paraprakisht nga departamenti pas konsultimit me personelin akademik të tij. Ato miratohen pas shqyrtimit përfundimtar nga Dekanati i FSHMT-së. Ato përbëjnë një akt nënligjor rregullues me efekt



detyruet për të gjithë anëtarët e departamentit dhe zbatohen brenda juridiksionit të strukturës përkatëse.

3. Rregulloret e brendshme të departamenteve përcaktojnë dhe rregullojnë në mënyrë të detajuar:
 - a) Marrëdhëniet funksionale dhe administrative brenda departamentit;
 - b) Rregullat e organizimit të mësimdhënies, veprimtarive akademike dhe kërkimore në nivel departamenti;
 - c) Marrëdhëniet ndërmjet departamentit dhe njësive të tjera të FSHMT-së (departamente të tjera, njësi të kërkimit shkencor, zyra të administratës, etj.);
4. Bashkëveprimin institucional me organet dhe autoritetet drejtuese të FSHMT-së, përfshirë Dekanin, Dekanatin, Administratorin e Fakultetit dhe strukturat ndihmëse. Rregulloret e departamenteve duhet të jenë në përputhje të plotë me Rregulloren e Brendshme të FSHMT-së, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, si dhe me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.
5. Zbatimi i rregulloreve të brendshme të departamenteve monitorohet nga drejtuesi i departamentit dhe Dekani i FSHMT. Çdo ndryshim i propozuar i rregullores miratohet sipas të njëjtës procedurë si rregullorja fillestare dhe hyn në fuqi vetëm pas miratimit nga Dekanati i fakultetit. Rregulloret e brendshme të departamenteve miratohen jo më vonë se 3 muaj nga miratimi i kësaj Rregulloreje.

Neni 5– Statusi juridik dhe misioni i Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike është njësi kryesore akademike përbërëse e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, e krijuar dhe që funksionon në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, aktet e brendshme institucionale dhe dispozitat e kësaj Rregulloreje.
2. Fakulteti gëzon statusin e njësisë kryesore universitare, me përgjegjësi për organizimin, administrimin dhe zhvillimin e veprimtarisë akademike, shkencore, profesionale dhe administrative në fushat e shkencave mjekësore teknike, në përputhje me kompetencat e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi për arsimin e lartë dhe aktet e brendshme rregullatore.
3. Fakulteti ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me parimet e autonomisë universitare, lirisë akademike, kolegjalitetit, meritokracisë, përgjegjshmërisë institucionale, transparencës, barazisë dhe sigurimit të cilësisë.
4. Fakulteti ka për mision kryesor përgatitjen e specialistëve të kualifikuar në fushat e shkencave mjekësore teknike, nëpërmjet ofrimit të programeve të studimit të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë, sipas standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare të arsimit të lartë.
5. Në përmbushje të misionit të tij, Fakulteti synon:
 - a) zhvillimin dhe ofrimin e programeve bashkëkohore të studimit, të orientuara drejt tregut të punës dhe nevojave të sistemit shëndetësor;
 - b) garantimin e cilësisë në mësimdhënie, mësimnxënie, praktikë profesionale dhe vlerësim akademik;



- c) zhvillimin e kërkimit shkencor, inovacionit dhe veprimtarive akademike në fushat përkatëse;
 - d) përgatitjen profesionale dhe etike të studentëve për ushtrimin e profesionit;
 - e) nxitjen e bashkëpunimit me institucionet publike dhe jopublike, vendase dhe ndërkombëtare, në interes të zhvillimit akademik dhe shkencor;
 - f) përmirësimin e vazhdueshëm të kapaciteteve njerëzore, infrastrukturore dhe teknologjike të Fakultetit.
6. Fakulteti kontribuon në zhvillimin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, nëpërmjet pjesëmarrjes aktive në proceset akademike, kërkimore-shkencore, institucionale dhe shoqërore, si dhe nëpërmjet shërbimit ndaj komunitetit.
 7. Fakulteti, në ushtrimin e veprimtarisë së tij, respekton standardet e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë, parimet e Procesit të Bolonjës, si dhe aktet rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
 8. Çdo strukturë organizative, akademike dhe administrative e Fakultetit është e detyruar të ushtrojë funksionet e saj në funksion të realizimit të misionit të Fakultetit dhe të objektivave strategjikë të Universitetit.

Neni 6 – Parimet e organizimit dhe funksionimit të FSHMT

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike organizohet dhe funksionon në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, Statutin, Rregulloren dhe aktet e tjera të brendshme rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, si dhe me dispozitat e kësaj Rregulloreje.
2. Veprimtaria akademike, administrative, kërkimore-shkencore dhe financiare e Fakultetit mbështetet në parimet e autonomisë universitare, lirisë akademike, përgjegjshmërisë institucionale, transparencës, ligjshmërisë dhe sigurimit të cilësisë.
3. Organizimi dhe funksionimi i Fakultetit udhëhiqet nga parimi i kolegjalitetit në vendimmarrje, nëpërmjet organeve kolegjiiale të parashikuara në legjislacionin në fuqi, Statutin e Universitetit dhe këtë Rregullore.
4. Fakulteti respekton parimin e ndarjes së qartë të kompetencave ndërmjet autoriteteve drejtuese akademike, administrative, njësive bazë, strukturave ndihmëse dhe organeve kolegjiiale, duke garantuar bashkërendim institucional dhe funksionim efikas.
5. Në ushtrimin e funksioneve të tij, Fakulteti zbaton parimet e meritokracisë, barazisë së mundësive, mosdiskriminimit dhe trajtimit të barabartë për studentët, personelin akademik, ndihmës-akademik dhe administrativ.
6. Fakulteti garanton respektimin e të drejtave dhe lirive akademike të personelit dhe studentëve, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullatore të Universitetit.
7. Fakulteti ushtron veprimtarinë e tij duke u bazuar në standardet e cilësisë dhe në përmirësimin e vazhdueshëm, nëpërmjet mekanizmave të vlerësimit të brendshëm, vetëvlerësimit institucional, monitorimit periodik dhe zbatimit të rekomandimeve përkatëse.



8. Në procesin e organizimit dhe administrimit të brendshëm, Fakulteti zbaton parimin e planifikimit institucional, eficiencës në përdorimin e burimeve njerëzore, financiare dhe materiale, si dhe të përgjegjshmërisë në administrimin e tyre.
9. Fakulteti mbështet zhvillimin e kërkimit shkencor, inovacionit, bashkëpunimit ndërinstitucional dhe ndërkombëtarizimit, si elementë të rëndësishëm të funksionimit të tij akademik.
10. Veprimtaria e Fakultetit zhvillohet në respekt të etikës akademike, integritetit profesional dhe standardeve të sjelljes institucionale, duke garantuar parandalimin e konfliktit të interesit, plagjiaturës dhe çdo forme abuzimi administrativ apo akademik.
11. Fakulteti nxit pjesëmarrjen e studentëve dhe të personelit në jetën institucionale, në strukturat përfaqësuese dhe në proceset konsultative, sipas rregullave të përcaktuara në aktet përkatëse.
12. Çdo strukturë, organ dhe personel i FSHMT-së duhet të ushtrojë kompetencat e veta në përputhje me parimet e përcaktuara në këtë nen, në funksion të realizimit të misionit institucional dhe interesit publik.

Neni 7 – Autonomia akademike, administrative dhe financiare

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike, si njësi kryesore përbërëse e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, ushtron veprimtarinë e tij në kuadër të autonomisë universitare të garantuar me ligj, Statutin e Universitetit dhe aktet e brendshme në fuqi.
2. Autonomia e Fakultetit ushtrohet në përputhje me statusin e tij si njësi përbërëse e Universitetit, në respekt të hierarkisë institucionale, kompetencave të organeve qendrore drejtuese dhe përgjegjësisë të përcaktuara nga legjislacioni për arsimin e lartë brenda, kufijve të delegimit nga autoritetet dhe organet drejtuese. .
3. Në fushën akademike, Fakulteti gëzon të drejtën që, në përputhje me aktet e Universitetit dhe procedurat ligjore:
 - a) të propozojë hapjen, riorganizimin, pezullimin ose mbylljen e programeve të studimit;
 - b) të hartojë dhe përditësojë planet mësimore, syllabuset dhe përmbajtjen akademike të lëndëve;
 - c) të organizojë procesin mësimor, praktikat profesionale, format e vlerësimit dhe diplomimit;
 - d) të propozojë kuotat e pranimit dhe kriteret specifike të programeve të studimit, sipas akteve në fuqi;
 - e) të zhvillojë kërkimin shkencor, veprimtaritë akademike dhe projektet institucionale;
 - f) të nxisë bashkëpunimin akademik kombëtar dhe ndërkombëtar.
4. Në fushën administrative, Fakulteti ushtron autonominë e tij nëpërmjet:
 - a) organizimit të brendshëm të strukturave akademike dhe ndihmëse, sipas strukturës së miratuar;
 - b) planifikimit dhe administrimit të veprimtarisë së përditshme institucionale.



- c) administrimit të dokumentacionit, arkivës, informacionit dhe shërbimeve mbështetëse;
 - d) menaxhimit të burimeve njerëzore sipas kompetencave të përcaktuara në aktet e Universitetit;
 - e) hartimit të raporteve periodike mbi veprimtarinë akademike dhe administrative.
5. Në fushën financiare, Fakulteti ushtron autonominë funksionale në përputhje me aktet rregullatore të Universitetit dhe legjislacionin në fuqi, nëpërmjet:
- a) planifikimit të nevojave buxhetore dhe paraqitjes së projektbuxhetit vjetor;
 - b) administrimit të fondeve të akorduara për Fakultetin sipas destinacionit dhe procedurave përkatëse;
 - c) propozimit për përdorimin racional të të ardhurave dhe burimeve materiale;
 - d) ndjekjes së realizimit të shpenzimeve dhe përdorimit me efektivitet të fondeve publike dhe të ardhurave të tjera të ligjshme;
 - e) raportimit financiar pranë strukturave kompetente të Universitetit.
6. Ushtrimi i autonomisë nga Fakulteti realizohet gjithmonë në respekt të parimeve të ligjshmërisë, transparencës, përgjegjshmërisë institucionale, eficiencës dhe kontrollit të brendshëm.
7. Autonomia e Fakultetit nuk cenon kompetencat e organeve qendrore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, të përcaktuara në ligj, Statut dhe aktet rregullatore në fuqi.
8. Çdo vendimmarrje e Fakultetit në ushtrim të autonomisë së tij duhet të jetë e argumentuar, e dokumentuar dhe në përputhje me interesin institucional, standardet akademike dhe kërkesat ligjore.
9. Në rast paqartësie ose konflikti kompetencash, zbatohen dispozitat e legjislacionit në fuqi, Statutit të Universitetit dhe akteve të organeve kompetente të Universitetit.

Neni 8 – Selia e Fakultetit

1. Selia qendrore e Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike pjesë e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë ndodhet brenda ambienteve të Qendrës Spitalore Universitare “Nënë Tereza”, në adresën: Rruga “Kongresi i Manastirit”, Tiranë, Shqipëri. Kjo adresë përfaqëson vendndodhjen zyrtare të administratës qendrore të fakultetit, e vlefshme për të gjitha komunikimet institucionale dhe korrespondencat zyrtare.

Neni 9 – Vula zyrtare, identiteti institucional dhe logoja

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike si njësi përbërëse e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, ka vulën e vet zyrtare, e cila përmban emërtimin zyrtar të fakultetit në përputhje me modelin e miratuar nga Këshilli i Ministrave i Republikës së Shqipërisë, si dhe me legjislacionin në fuqi për vulat dhe simbolet shtetërore.
2. Përdorimi i saj bëhet vetëm në dokumente zyrtare të nënshkruara nga autoriteti drejtues ose autoriteteve të deleguara në fakultet.



3. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike, UMT, ka gjithashtu logon e tij institucionale, e cila përfaqëson identitetin vizual të fakultetit dhe shërben si simbol grafik zyrtar në të gjitha materialet promovuese, dokumentacionin zyrtar, publikimet akademike, tabelat sinjalizuese dhe komunikimin institucional të brendshëm dhe të jashtëm. Logoja miratohet me vendim të Dekanatit të FSHMT-së.
4. Përdorimi i vulës dhe logos së FSHMT-së bëhet sipas rregullave të brendshme administrative dhe vetëm nga strukturat e autorizuara të fakultetit;
5. Çdo përdorim i paautorizuar i vulës apo logos përbën shkelje disiplinore dhe administrative dhe ndëshkohet në përputhje me legjislacionin në fuqi;
6. Vula zyrtare ruhet në ambientet e sigurta të sekretarisë së fakultetit dhe përdorimi, delegimi dhe transferimi i saj regjistrohet në mënyrë të rregullt në librin e vulës

Seksioni II – Aktet dhe komunikimi institucional

Neni 10 – Rregullore dhe akte të veçanta për njësitë dhe strukturat e FSHMT-së

1. Dekanati i Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike në përputhje me kompetencat e tij bazuar në Statutin dhe Rregulloren e UMT-së, ka të drejtë të miratojë rregullore, procedura të brendshme, manuale funksionale, udhëzues, metodologji apo dokumente të tjera rregullatore me karakter të përgjithshëm apo të posaçëm, të cilat rregullojnë mënyrën e funksionimit të veprimtarive akademike, kërkimore, administrative dhe ndihmëse të fakultetit.
2. Këto akte rregullatore zbatohen në mënyrë të përkohshme ose të përhershme, sipas natyrës së tyre.
3. Aktet rregullatore të veçanta hartohen nga njësia përkatëse (sekretaria, njësitë përgjegjëse grupi teknik i emëruar) dhe kalojnë për shqyrtim në Dekanatin e FSHMT-së;
4. Miratimi i tyre bëhet nga Dekani, pas konsultimit në Dekanat, nëse akti administrativ ka efekt mbi funksione të përgjithshme, ndërdisiplinore;
5. Për akte me karakter urgjent situata të jashtëzakonshme, Dekani mund të miratojë dokumentin në mënyrë të përkohshme, deri në shqyrtimin e tij nga strukturat përkatëse kolegjiale.
6. Të gjitha aktet rregullatore të veçanta publikohen në faqen zyrtare të FSHMT-së dhe shpallen nëpërmjet mjeteve të brendshme të komunikimit institucional;
7. Zbatimi i tyre është i detyrueshëm për të gjitha njësitë përkatëse, në përputhje me afatet dhe përgjegjësitë e përcaktuara në secilin dokument;
8. Për moszbatimin e tyre parashikohen masa administrative, disiplinore, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutin dhe Rregulloret e Universitetit.

Neni 11 – Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet

1. Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet e nxjerra nga organet dhe autoritetet drejtuese të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike dhe të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë



shtrijnë efektet e tyre juridike dhe administrative mbi të gjitha strukturat, njësitë akademike dhe administrative, si dhe mbi personelin dhe studentët në fushat përkatëse të veprimtarisë që ato rregullojnë.

2. Këto akte rregullatore janë të detyrueshme vetëm nëse:
 - a) Janë miratuar brenda kompetencave ligjore të organit që i ka nxjerrë;
 - b) Janë hartuar dhe shpallur në përputhje me formën dhe përmbajtjen e kërkuar nga legjislacioni në fuqi, duke përfshirë standardet procedurale të përcaktuara nga ligji nr. 80/2015, Kodi i Procedurave Administrative dhe aktet përkatëse të UMT-së;
 - c) Janë komunikuar zyrtarisht përmes mjeteve të komunikimit institucional të FSHMT-së (faqja zyrtare e internetit, regjistri i protokollit, njoftime të brendshme, etj.).
3. Vendimet e Senatit Akademik, Bordit të Administrimit dhe Rektoratit të UMT-së kanë efekt të përgjithshëm dhe janë të detyrueshme për FSHMT-në dhe të gjitha strukturat e saj vartëse.
4. Vendimet dhe urdhrat e Dekanatit dhe Dekanit janë të detyrueshme për të gjitha njësitë e brendshme të FSHMT-së, përfshirë departamentet, njësitë, qendrat kërkimore, grupet kërkimore dhe personelin akademik, ndihmës-akademik dhe administrativ.
5. Çdo njësi strukturore dhe çdo individ brenda FSHMT-së është i detyruar të zbatojë me korrektësi dhe në kohë aktet përkatëse. Moszbatimi i tyre përbën shkelje disiplinore dhe ndëshkohet sipas dispozitave ligjore dhe rregulloreve përkatëse.
6. Të gjitha vendimet, urdhrat dhe udhëzimet arkivohen dhe ruhen në mënyrë të rregullt në zyrën e protokoll-arkivës së FSHMT-së dhe, sipas rastit, publikohen në faqen zyrtare të internetit, duke garantuar transparencë, gjurmueshmëri dhe akses publik sipas legjislacionit për të drejtën e informimit.

Neni 12 – Njoftimet institucionale dhe individuale

1. Të gjitha aktet ligjore, nënligjore, vendimet, urdhrat, udhëzimet dhe aktet e tjera rregullatore që lidhen me organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë e Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike u njoftohen organeve drejtuese, autoriteteve akademike dhe administrative, njësite bazë, strukturave ndihmëse, personelit akademik, ndihmës-akademik, administrativ dhe studentëve, sipas fushës së zbatimit të tyre.
2. Njoftimet institucionale kryhen me qëllim garantimin e informimit të rregullt, transparencës, gjurmueshmërisë dhe zbatimit në kohë të akteve që rregullojnë veprimtarinë akademike, kërkimore-shkencore, administrative dhe studentore të FSHMT-së.
3. Njoftimi i akteve dhe dokumenteve institucionale bëhet në një ose disa nga format e mëposhtme:
 - a) publikim në faqen zyrtare të FSHMT-së dhe/ose të UMT-së;
 - b) komunikim nëpërmjet postës elektronike zyrtare institucionale;
 - c) shpallje në mjediset e posaçme të Fakultetit;
 - d) komunikim nëpërmjet sistemit të brendshëm elektronik institucional;
 - e) dorëzim fizik kundrejt nënshkrimit të marrësit;



- f) regjistrim në librat përkatës të protokollit dhe shpërndarjes së dokumentacionit;
4. Aktet me karakter të përgjithshëm dhe të përhershëm konsiderohen të njoftuara kur publikohen në faqen zyrtare të FSHMT-së dhe/ose të UMT-së, ose kur shpallen nëpërmjet mjeteve zyrtare të komunikimit institucional, përveç rasteve kur legjislacioni në fuqi ose akti përkatës kërkon njoftim individual.
 5. Njoftimi individual kryhet kur akti, vendimi ose masa administrative prek drejtpërdrejt të drejtat, detyrimet, statusin akademik, marrëdhënien e punës, përgjegjësinë disiplinore ose interesa të ligjshme të një personi të caktuar. Në këto raste, njoftimi bëhet nëpërmjet dorëzimit fizik kundrejt nënshkrimit, postës elektronike zyrtare, sistemit elektronik institucional ose çdo forme tjetër të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.
 6. Për çdo ndryshim, plotësim, shfuqizim apo zëvendësim të akteve rregullatore të brendshme të Fakultetit, njësive bazë ose strukturave administrative, njoftohen strukturat përkatëse, personeli dhe studentët që preken nga fusha e zbatimit të aktit.
 7. Organet drejtuese, strukturat përkatëse, personeli akademik, ndihmës-akademik, administrativ dhe studentët kanë detyrimin të marrin dijeni për njoftimet e shpallura në rrugë zyrtare dhe të zbatojnë në kohë detyrimet që rrjedhin prej tyre. Mosmarrja dijeni për shkak të neglizhencës nuk përbën shkak për moszbatimin e aktit.
 8. Çdo njoftim institucional duhet të dokumentohet në mënyrë që të garantojë gjurmueshmërinë dhe provueshmërinë e komunikimit. Kopjet fizike dhe/ose elektronike të njoftimeve ruhen nga struktura përgjegjëse për komunikimin, sekretaritet përkatës ose Zyra e Protokoll-Arkivës, sipas natyrës së aktit.
 9. Dokumentacioni i njoftimeve ruhet për periudhën e vlefshmërisë së aktit dhe më pas arkivohet sipas afateve dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi për arkivat dhe nga aktet rregullatore të UMT-së dhe FSHMT-së.
 10. Të njëjtat rregulla zbatohen edhe për aktet dhe njoftimet e brendshme të prodhuara nga njësitë bazë, departamentet, qendrat, grupet mësimore-kërkimore, komisionet ose strukturat administrative të Fakultetit, për aq sa ato janë në përputhje me kompetencat e tyre dhe me aktet më të larta rregullatore.

Neni 13 – Interpretimi i akteve dhe dispozitave rregullatore

1. Në rastet kur, gjatë zbatimit të një akti ligjor, nënligjor apo rregullator të brendshëm të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike lindin paqartësi apo interpretime të ndryshme mbi përmbajtjen, kuptimin apo fushën e zbatimit të tij, autoritetet drejtuese të FSHMT-së (Dekani Dekanati) kanë të drejtë të shqyrtojnë dhe të japin një interpretim zyrtar me shkrim.
2. Interpretimi i dhënë nga autoritetet e FSHMT-së ka fuqi dhe efekt juridik brenda fushës së kompetencës së tyre dhe është i detyrueshëm për të gjitha njësitë, strukturat, personelin dhe palët e interesuara që janë në marrëdhënie institucionale me FSHMT-në, për aq kohë sa është në përputhje me aktet e brendshme rregullatore të UMT-së.



3. Nëse autoritetet drejtuese të FSHMT-së, pas shqyrtimit të çështjes, nuk arrijnë të japin një interpretim të qartë e konsiderojnë çështjen jashtë kompetencës së tyre, atëherë i drejtohen me kërkesë zyrtare me shkrim organeve/autoriteteve drejtuese të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë për interpretim përfundimtar.
4. Interpretimi zyrtar i dhënë nga autoritetet e FSHMT-së mbetet i detyrueshëm për të gjitha rastet për të cilat është dhënë, derisa të ndryshohet të zëvendësohet nga një interpretim tjetër i dhënë nga një organ publik më i lartë në hierarki.
5. Çdo palë që është subjekt i zbatimit të një interpretimi të dhënë nga autoritetet e FSHMT-së, ka të drejtë të paraqesë kundërshtim zyrtar pranë autoriteteve përkatëse të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, duke ndjekur procedurat administrative të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative dhe aktet e brendshme rregullatore të UMT-së.



KREU II: STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ORGANET DHE AUTORITETET DREJTUESE

Seksioni I – Organizimi i brendshëm

Neni 14 – Struktura organizative e Fakultetit

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike, si njësi kryesore përbërëse e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, organizohet dhe funksionon mbi bazën e një strukture të integruar akademike, administrative dhe mbështetëse, e cila garanton realizimin e misionit institucional në fushën e arsimit të lartë, mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimit ndaj komunitetit.
2. Struktura organizative e Fakultetit ndërtohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, rregulloret institucionale dhe dispozitat e kësaj Rregulloreje.
3. Organizimi i brendshëm i Fakultetit bazohet në parimet e ndarjes së kompetencave, kolegjalitetit, eficiencës administrative, bashkërendimit ndërmjet strukturave dhe përgjegjshmërisë institucionale.
4. Struktura organizative e Fakultetit përbëhet nga këto nivele dhe njësi funksionale:
 - A. Organet kolegjinale dhe autoritetet drejtuese akademike
 1. Dekanati;
 2. Dekani;
 3. Zëvendës dekanët;
 4. Asambleja e Personelit Akademik;
 5. Komisionet e përhershme dhe të përkohshme të krijuara sipas legjislacionit dhe akteve të Universitetit.
 - B. Struktura të tjera akademike
 1. Komisioni i Përhershëm për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”
 2. Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë;
 3. Struktura të tjera akademike të përhershme ose të përkohshme të miratuara sipas nevojave institucionale.
 - C. Njësitë bazë
 1. Departamenti i Diagnostikës, Rehabilitimit Shëndetësor dhe Infermieristikës në Kirurgji, Infermieristikës në Obstetrikë-Gjinekologji.
 2. Departamenti i Lëndëve Klinike dhe Infermieristikës së Përgjithshme, Infermierisë në Sëmundje të Brendshme, Pediatri
 3. Departamenti i Lëndëve Paraklinike
 4. D. Grupet mësimore-kërkimore;



D. Koordinatorët e programeve të studimit

E. Strukturat ndihmëse akademike

1. Strukturat ndihmëse akademike me karakter mësimor:
Sekretaritë/laborantët e departamenteve;
2. 2 Strukturat ndihmëse akademike me karakter administrativ
 1. Dega e Protokoll-Arkivës dhe Bibliotekës;
 2. Dega e Burimeve Njerëzore dhe IT;
 3. Dega e Karrierës dhe kërkimit shkencor;
 4. Dega e Sekretarisë Mësimore.

F. Autoriteti administrativ drejtues dhe strukturat administrative

1. Autoritet drejtues administrativ; Administratori i Fakultetit;
2. Strukturat administrative
 1. Dega e financës;
 2. Dega e menaxhimit të shërbimeve;
5. Organograma e detajuar e Fakultetit, marrëdhëniet e varësisë funksionale dhe administrative, si dhe shpërndarja e detyrave ndërmjet strukturave, miratohen sipas procedurave të përcaktuara në aktet e Universitetit.
6. Krijimi, riorganizimi, bashkimi ose mbyllja e njësive përbërëse të Fakultetit bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me vendimmarrjen e organeve kompetente të Universitetit.
7. Çdo strukturë organizative e Fakultetit ushtron veprimtarinë e saj mbi bazën e kompetencave të përcaktuara në këtë Rregullore, në aktet e Universitetit dhe në përshkrimet përkatëse të punës.
8. Strukturat e Fakultetit janë të detyruara të bashkëpunojnë ndërmjet tyre, të shkëmbejnë informacion institucional dhe të kontribuojnë në realizimin e objektivave strategjikë të Fakultetit dhe Universitetit.
9. Në rast nevojë për përmirësim organizativ, Dekanati mund të propozojë ndryshime në strukturën organizative të Fakultetit, të cilat shqyrtohen dhe miratohen sipas procedurave përkatëse institucionale.

Neni 15 – Organet kolegjiale dhe autoritetet drejtuese

1. Dekanati është organi kolegjial drejtues i Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike, i cili përbëhet nga:
 - a) Dekani i Fakultetit;
 - b) Zëvendës dekanët;
 - c) Administratori i Fakultetit;
 - d) Drejtuesit e njësive bazë
2. Dekanati drejtohet dhe kryesohet nga Dekani i FSHMT-së.
3. Numri i zëvendës dekanëve është deri në tre (3), sipas nevojave të strukturës organizative të fakultetit dhe në përputhje me vendimin e Dekanit. Zëvendës dekanët janë anëtarë të



personelit akademik me kohë të plotë në FSHMT, të cilët zotërojnë minimalisht gradën shkencore “Doktor” dhe përzgjidhen nga radhët e personelit akademik të fakultetit.

4. Dekanati ushtron këto funksione kryesore:

- a) Harton planin strategjik të zhvillimit të FSHMT-së, bazuar në propozimet e njësive bazë dhe sugjerimet e Administratorit të Fakultetit;
- b) Koordinon procesin e përgatitjes së buxhetit të fakultetit, sipas kërkesave të njësive bazë, dhe ia përcjell atë Administratorit për veprime të mëtejshme;
- c) harton dhe propozon projektbuxhetin për njësinë kryesore, mbështetur në propozimet e departamenteve;
- d) Shqyrton programet e reja të studimit të propozuara nga departamentet, duke vlerësuar përputhshmërinë e tyre me standardet akademike dhe të cilësisë, dhe i paraqet ato për miratim në Senatin Akademik të UMT-së;
- e) Shqyrton projektet e kërkimit shkencor të hartuara nga njësitë bazë dhe i përcjell për financim nga FSHMT dhe në organet e UMT-së, kur mbështetja financiare ofrohet nga universiteti;
- f) Vlerëson dhe përzgjedh projektet e përbashkëta të departamenteve, që financohen nga fondet e kërkimit shkencor apo të ardhurat e vetë fakultetit, si dhe programet e bursave për studime shkencore, kur ato administrohen nga vetë FSHMT;
- g) Monitoron dhe koordinon veprimtarinë akademike, kërkimore dhe organizative të njësive bazë;
- h) Është përgjegjës për hartimin dhe përditësimin e Rregullores së FSHMT-së dhe ia përcjell Rektoratit për miratim, pas miratimit nga Dekanati i Fakultetit;
- i) I propozon Rektoratit strukturën organizative dhe numrin e punonjësve të nevojshëm për funksionimin e FSHMT-së;
- j) Miraton kriteret specifike të pranimit të kandidatëve në programet e studimit, në përputhje me propozimet e departamenteve dhe standardet përkatëse të cilësisë;
- k) Miraton listën e periodikëve shkencorë dhe titujve të librave për bibliotekën e fakultetit, bazuar në rekomandimet e njësive bazë;
- l) Ushtron çdo funksion tjetër të përcaktuar në Statutin dhe Rregulloren e UMT-së, apo të deleguar nga organet/autoritetet drejtuese të universitetit;
- m) Miraton dhe mbikëqyr zbatimin e strategjisë së zhvillimit të fakultetit.

5. Dekanati ushtron funksionet e tij nëpërmjet mbledhjeve kolegjiale dhe shprehet me vendime, të cilat regjistrohen dhe administrohen në përputhje me rregullat institucionale dhe ligjore në fuqi.

Neni 16 – Asambleja e Personelit Akademik

1. Asambleja e Personelit Akademik të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike përbëhet nga të gjithë anëtarët e personelit akademik me kohë të plotë të fakultetit.
2. Asambleja e personelit akademik është një organ kolegjial me funksione vendimtare dhe përfaqësuese, i cili ushtron kompetencat e mëposhtme:



- a) Zgjedh Dekanin e Fakultetit, në përputhje me procedurat e përcaktuara nga kuadri ligjor dhe normativ në fuqi;
 - b) Zgjedh anëtarët e Senatit Akademik të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, sipas kuotave dhe përfaqësimit të caktuar për FSHMT-në;
 - c) Merr pjesë në votimet për zgjedhjen e Rektorit të UMT-së, në përputhje me procedurat dhe afatet e përcaktuara nga Komisioni Institucional i Zgjedhjeve;
 - d) Krijon komisionet e përhershme të njësive kryesore dhe zgjedh anëtarët e tyre.
 - e) Zgjedh anëtarët e Komisionit të Përhershëm për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor"
 - f) Jep mendim dhe sugjerime për çështje të rëndësishme që lidhen me zhvillimin akademik, kërkimin shkencor, cilësinë e mësimdhënies dhe administrimin institucional të fakultetit;
 - g) Shqyrton draft Rregulloren e Brendshme të Fakultetit, para se ajo të dërgohet për miratim në Dekanat dhe Senatin Akademik;
 - h) Diskuton paraprakisht dokumente strategjike si Planin Strategjik të Zhvillimit, raportet vjetore të njësive bazë dhe njësive kryesore, jep rekomandime për reforma institucionale dhe përmirësime në mësimdhënie dhe kërkimin shkencor.
3. Asambleja e personelit akademik mblidhet të paktën një herë në vit, me thirrje të Dekanit me kërkesë e të paktën një të tretës së anëtarëve të saj. Ajo mund të mblidhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me një rend të caktuar me nismën e drejtuesit të njësive kryesore, ose me kërkesë me shkrim nga 1/3 (një e treta) e anëtarëve. Mbledhja e asamblesë së personelit akademik zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë (50% + 1) të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
 4. Mbledhjet janë të vlefshme kur marrin pjesë më shumë se gjysma e anëtarëve, dhe vendimmarrja bëhet me shumicë të thjeshtë të votave të të pranishmëve, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe nga ligji aktet përkatëse.

Neni 17 – Komisioni i Përhershëm për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor"

1. Komisioni i Përhershëm për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor" është organ kolegjal i Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike, i cili ushtron funksione vlerësuese, këshillimore dhe monitoruese në fushën e studimeve të ciklit të tretë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
2. Komisioni përbëhet nga shtatë (7) anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, me titullin "Profesor", që përfaqësojnë njësitë bazë të fakultetit dhe plotësojnë kriteret për udhëheqje të studimeve doktorale.
3. Anëtarët e Komisionit vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Asambleja e Personelit Akademik të FSHMT-së për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, në përputhje me Statutin, Rregulloren e UMT-së dhe aktet përkatëse për zgjedhjet akademike.



4. Mbledhja e parë e Komisionit thirret nga Dekani i FSHMT-së. Në këtë mbledhje zgjidhet kryetari dhe sekretari i Komisionit, si dhe miratohet rregullorja e brendshme e funksionimit.
5. Komisioni ushtron këto kompetenca:
 - a) shqyrton dhe jep vlerësim paraprak për propozimet e departamenteve mbi fushat e studimeve doktorale dhe programet e doktoraturës, duke verifikuar përputhshmërinë me kriteret akademike, kapacitetet njerëzore dhe infrastrukture, dhe i përcjell ato për shqyrtim dhe miratim në organet kompetente të fakultetit dhe universitetit;
 - b) mbikëqyr zhvillimin e studimeve doktorale në FSHMT, duke monitoruar përputhshmërinë e proceseve akademike dhe kërkimore me standardet ligjore dhe institucionale;
 - c) shqyrton propozimet për tema dhe projekte kërkimore doktorale, mbi bazën e vlerësimit të relatorëve të caktuar, dhe jep rekomandim të argumentuar për pranimin ose refuzimin e tyre;
 - d) shqyrton dhe jep mendim për përbërjen e jurive të mbrojtjes së doktoraturës, mbi propozim të njësive bazë, dhe i përcjell ato për miratim Dekanatit të FSHMT-së,
 - e) me vendim përzgjedh anëtarët e jurisë për mbrojtjen e disertacionit nga një listë me jo më pak se 8 (tetë) anëtarë, propozuar nga njësia bazë dhe e miratuar nga Dekani i Fakultetit;
 - f) mbështetur në Raportin e Vlerësimit të jurisë për prezantimin e disertacionit nga doktoranti, brenda 10 (dhjetë) ditëve merr vendimin mbi dhënien e gradës shkencore “Doktor” dhe ia përcjell atë për procedura të mëtejshme Drejtuesit të Njesisë Kryesore;
 - g) merr vendim me 2/3 e votave të të gjithë anëtarëve të tij për anulimin e gradës shkencore “Doktor”, pas rekomandimit të dhënë nga komisioni ad hoc, i caktuar nga ky Komision
 - h) harton raporte periodike mbi gjendjen dhe cilësinë e studimeve doktorale në fakultet dhe ia paraqet Dekanatit.
6. Komisioni ka të drejtë të propozojë përmirësime në rregulloret dhe procedurat që lidhen me studimet doktorale, të cilat i përcillen për shqyrtim dhe miratim organeve kompetente të FSHMT-së dhe UMT-së.
7. Komisioni ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me parimet e ligjshmërisë, transparencës, paanshmërisë, integritetit akademik, si dhe shmangies së konfliktit të interesit. Vendimet, rekomandimet dhe raportet e tij dokumentohen dhe ruhen sipas rregullave të protokollit dhe arkivimit institucional.

Neni 18 – Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë

1. Misioni i Njesisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në FSHMT (NJSBCE) është të garantojë ngritjen, zbatimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të sistemit të sigurimit të cilësisë së brendshme në të gjitha proceset akademike, kërkimore, organizative dhe



- administrative të fakultetit, në përputhje me standardet kombëtare (ASCAL, MA) dhe ato ndërkombëtare (ENQA, ESG).
2. NJSBC në FSHMT angazhohet për të:
 - a) Vlerësuar dhe mbikëqyrur realizimin e objektivave të cilësisë në programe studimi;
 - b) Përgatitur dhe përpunuar instrumente vetëvlerësimi dhe monitorimi institucional;
 - c) Siguruar transparencë, pjesëmarrje dhe bashkëpunim në procesin e përmirësimit të cilësisë;
 - d) Mbështetur përpjekjet për rritjen e kapaciteteve dhe aftësive të stafit akademik, administrativ dhe studentëve në drejtim të kulturës së cilësisë.
 3. Përbërja e NJSBC në FSHMT:
 - a) NJSBC përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë, përfaqësues të njësive bazë, dhe përfaqësues të studentëve.
 - b) Përfaqësuesit e NJSBCF propozohen nga njësitë kryesore dhe miratohen në përputhje me nenin 129 të Statutit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
 - c) Përfaqësuesi i FSHMT-së në NJSBC e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë ushtron funksionin e kryetarit të NJSBCF-së.
 4. Funksionimi i NJSBC në FSHMT:
 - a) NJSBCF mbledhet periodikisht, jo më pak se 3 (tre) herë në vit akademik, sa herë kërkohet nga kryetari i njësisë apo nga Dekanati i FSHMT-së.
 - b) Veprimtaria e saj zhvillohet në përputhje me Statutin UMT; Rregulloren e Brendshme të FSHMT; Rregulloren e NJSBC të UMT-së; aktet nënligjore dhe Kodin e Cilësisë.
 5. Detyrat kryesore të NJSBC në FSHMT përfshijnë:
 - a) Hartimin dhe përditësimin e rregullores së brendshme për sigurimin e cilësisë në nivel fakulteti;
 - b) Koordinimin e punës për hartimin e raporteve të vetëvlerësimit për programet e studimit dhe për institucionin në tërësi;
 - c) Propozimin e masave korrigjuese dhe përmirësuese mbi bazën e analizave të brendshme dhe vlerësimeve të jashtme;
 - d) Organizimin dhe monitorimin e pyetësorëve të vlerësimit të personelit akademik dhe të programeve nga studentët;
 - e) Hartimin e raporteve të performancës vjetore dhe paraqitjen e tyre pranë Dekanatit dhe Rektoratit;
 - f) Nxitjen e përfshirjes së studentëve, alumni-t dhe aktorëve të tregut të punës në proceset e rishikimit të kurrikulës dhe të përmirësimit të cilësisë;
 - g) Bashkëpunimin me NJSBC-UMT për shkëmbim praktikash të mira në fushën e cilësisë nga partnerë jashtë UMT-së.

Seksioni II – Autoritetet akademike drejtuese



Neni 19 – Dekani

1. Dekani është autoriteti drejtues më i lartë akademik dhe përfaqësues i Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike, i cili drejton veprimtarinë edhe e përfaqëson Fakultetin në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe këtë Rregullore.
2. Dekani ushtron funksionet e tij në interes të zhvillimit akademik, institucional dhe administrativ të Fakultetit, në respekt të autonomisë universitare, kolegjalitetit dhe përgjegjshmërisë institucionale.
3. Kandidati për Dekan duhet të jetë anëtar i personelit akademik me kohë të plotë dhe të mbajë titullin akademik “Profesor” ose “Profesor i Asociuar”, sipas kritereve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë dhe aktet rregullatore të Universitetit.
4. Dekani zgjidhet nga Asambleja e Personelit Akademik të Fakultetit dhe studentët, sipas procedurave dhe rregullave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe aktet zgjedhore të Universitetit.
5. Dekani emërohet nga Rektori i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
6. Mandati i Dekanit është katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
7. Dekani ushtron funksionin deri në përfundimin e mandatit, përveç rasteve kur mandati përfundon përpara kohe sipas dispozitave ligjore dhe rregullatore.
8. Mandati i Dekanit përfundon në rastet e mëposhtme:
 - a) përfundimit të mandatit;
 - b) dorëheqjes së paraqitur me shkrim;
 - c) humbjes së statusit që kërkohet për ushtrimin e funksionit;
 - d) pamundësisë së përhershme për ushtrimin e detyrës;
 - e) kur ndërpret marrëdhëniet e punës me UMT-në;
 - f) në rastet e pamundësisë për të ushtruar detyrën;
 - g) kur mbush moshën e pensionit;
 - h) shkarkimit sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi;
 - i) çdo rasti tjetër të parashikuar nga ligji ose aktet rregullatore të Universitetit.
9. Në rast vakance, mungese të përkohshme ose pamundësie për ushtrimin e detyrës, funksionet e Dekanit ushtrohen përkohësisht sipas rregullave të përcaktuara në Statutin dhe aktet e Universitetit.
10. Dekani mban përgjegjësi për ushtrimin e rregullt të funksionit dhe raporton periodikisht pranë organeve kompetente të Universitetit.

Neni 20 – Kompetencat e Dekanit

1. Dekani drejton, organizon, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë akademike, kërkimore shkencore, administrative dhe zhvillimore të Fakultetit, në aspektet e mëposhtme, por pa u kufizuar:



- a) Kryeson Dekanatin, thërret mbledhjet e tij, përcakton rendin e ditës dhe siguron zbatimin e vendimeve të marra.
- b) Garanton funksionimin normal të procesit mësimor, zhvillimin e kërkimit shkencor dhe realizimin e objektivave strategjikë të Fakultetit.
- c) Propozon për miratim rregulloren e brendshme të Fakultetit dhe aktet e tjera të nevojshme rregullatore.
- d) Propozon planin strategjik të zhvillimit të Fakultetit dhe ndjek zbatimin e tij.
- e) Emëron dhe shkarkon Zëvendës dekanët, sipas procedurave të përcaktuara në aktet e Universitetit.
- f) Emëron drejtuesit e njësive bazë fitues të zgjedhjeve, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara në aktet rregullatore të Universitetit, si dhe propozon shkarkimin e tyre në rastet e parashikuara;
- g) I propozon Bordit të Administrimit shkarkimin e administratorit të Fakultetit, sipas kompetencave të përcaktuara në aktet e Universitetit.
- h) Bashkërendon veprimtarinë e departamenteve, strukturave ndihmëse dhe njësive të tjera të Fakultetit.
- i) Miraton komisionet e provimeve, diplomimit dhe strukturat e tjera të përkohshme të propozuara nga njësitë bazë.
- j) Nënshkruan diplomat dhe dokumentacionin akademik përfundimtar, sipas rregullave në fuqi.
- k) Mbikëqyr shpërndarjen e ngarkesës mësimore dhe respektimin e disiplinës nga personeli akademik dhe ndihmës akademik, ndërsa personeli administrativ mbikëqyr nga Administratori i Fakultetit, i cili i raporton Dekanit.
- l) Mbikëqyr cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, projekteve, praktikave profesionale dhe përmbushjen e detyrimeve institucionale nga strukturat e Fakultetit.
- m) Harton dhe paraqet raportin vjetor mbi veprimtarinë akademike, shkencore dhe administrative të Fakultetit.
- n) Mbështet pjesëmarrjen e Fakultetit në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare, marrëveshje bashkëpunimi, programe mobiliteti dhe iniciativa zhvillimore.
- o) Propozon hapjen e programeve të reja të studimit, rishikimin e kurrikulave dhe përmirësimin e ofertës akademike.
- p) Miraton kriteret e pranimi për çdo program studimi, pas vlerësimit të propozimeve të ardhura nga departamentet dhe propozimit të Dekanatit, sipas akteve të Senatit Akademik të UMT-së;
- q) Shpall thirrje, iniciativa dhe procedura të brendshme që lidhen me bursa studentore, projekte kërkimore dhe fonde zhvillimore, sipas rregullave në fuqi.
- r) Vendos për çështjet që lidhen me pezullimin, regjistrimin ose çregjistrimin e studentëve në rastet e parashikuara nga neni 118, pika 2, të Rregullores së Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.



- s) Propozon marrjen e masave disiplinore për personelin, pranë autoriteteve kompetente, sipas legjislacionit në fuqi.
- t) Ngre komisione dhe grupe pune për çështje akademike, shkencore, administrative ose zhvillimore.
- u) Bashkëpunon me Administratorin e Fakultetit për hartimin e projektbuxhetit, ndjekjen e realizimit të tij dhe përmbushjen e nevojave financiare e logjistike.
- v) Përfaqëson Fakultetin në marrëdhënie me institucione publike dhe private, vendase e ndërkombëtare, partnerë akademikë dhe aktorë të tjerë të interesit.
- w) Nxjerr urdhra, udhëzime dhe akte administrative brenda kompetencave të tij.
- x) Ushtron edhe detyra të tjera të përcaktuara nga ligji për arsimin e lartë, aktet e dala në zbatim të tij, si dhe aktet e brendshme rregullatore të UMT-së."

Neni 21 – Zëvendës dekanët

1. Zëvendës dekanët janë autoritete drejtuese akademike ndihmëse të Dekanit, të cilët ushtrojnë funksionet e tyre në mbështetje të drejtimit, administrimit dhe zhvillimit institucional të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike.
2. Zëvendës dekanët emërohen dhe shkarkohen nga Dekani i Fakultetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe aktet e tjera rregullatore të Universitetit.
3. Zëvendës dekanët duhet të jenë anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë në Fakultet dhe të kenë përvojë të dëshmuar në veprimtarinë akademike, kërkimore-shkencore, organizative ose administrative universitare.
4. Numri i Zëvendës dekanëve në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike është tre (3), sipas strukturës së miratuar institucionale.
5. Fushat e përgjegjësisë së Zëvendës dekanëve përcaktohen nga Dekani, në përputhje me nevojat e Fakultetit dhe organizimin e brendshëm të tij.
6. Zëvendës dekanët mund të mbulojnë, ndër të tjera, fusha të tilla si:
 - a) procesin mësimor dhe programet e studimit;
 - b) kërkimin shkencor, projektet dhe marrëdhëniet ndërinstitucionale;
 - c) studentët, sigurimin e cilësisë, praktikat profesionale dhe zhvillimin institucional;
 - d) fusha të tjera të përcaktuara me urdhër të Dekanit.
7. Zëvendës dekanët ushtrojnë kompetencat e deleguara nga Dekani dhe mbajnë përgjegjësi për realizimin e detyrave të ngarkuara. Ata bashkëpunojnë ngushtë me Dekanin, përgjegjësit e departamenteve, administratorin dhe strukturat e tjera të Fakultetit për realizimin e objektivave institucionale.
8. Zëvendës dekanët raportojnë periodikisht pranë Dekanit mbi ecurinë e sektorëve ose fushave që mbulojnë dhe propozojnë masa për përmirësimin e veprimtarisë së Fakultetit.
9. Në rast mungese të përkohshme, pamundësie fizike për të vepruar ose vakancë të përkohshme të Dekanit, funksionet e tij delegohen përkohësisht tek njëri nga Zëvendës



- dekanët, sipas përcaktimit me urdhër të Dekanit ose sipas rregullave të përcaktuara në aktet e Universitetit.
10. Delegimi i kompetencave të Dekanit tek Zëvendës dekanët është i përkohshëm, i kufizuar në objekt dhe kohëzgjatje dhe nuk cenon përgjegjësinë institucionale të Dekanit.
 11. Zëvendës dekanët marrin pjesë në mbledhjet e Dekanatit dhe në strukturat e tjera drejtuese ku kjo parashikohet nga aktet përkatëse.
 12. Mandati i tyre lidhet me kohëzgjatjen e ushtrimit të detyrës së Dekanit që i ka emëruar, përveç rasteve të shkarkimit, dorëheqjes ose përfundimit të marrëdhënies së punës sipas ligjit.
 13. Në përfundim të mandatit ose në rast shkarkimi, Zëvendës dekanët dorëzojnë detyrën dhe dokumentacionin përkatës sipas procedurave administrative në fuqi.

Neni 22 – Kompetencat e Zëvendës dekanëve

- I. Zv. Dekani për anën mësimore dhe marrëdhëniet me studentët
 1. Zëvendës dekani për çështjet akademike dhe marrëdhëniet me studentët mbështet Dekanin në drejtimin dhe mbikëqyrjen e gjithë veprimtarisë mësimore dhe të ndërveprimit me studentët në ciklin e parë dhe të dytë të studimit të ofruara nga FSHMT-ja.
 2. Zëvendës dekani është përgjegjës për koordinimin dhe kontrollin e të gjitha aspekteve që lidhen me:
 - a) organizimin e planifikimit mësimor;
 - b) përmbushjen e standardeve të cilësisë akademike;
 - c) ndërtimin e marrëdhënieve konstruktive me personelin akademik, studentët dhe strukturat përfaqësuese të tyre.
 3. Funkcionet kryesore të zëvendës dekanit janë:
 - a) Zbatimi i planeve dhe programeve mësimore të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe mbikëqyrja e mënyrës së zhvillimit të tyre nga njësitë bazë;
 - b) Ndjekja e procedurave për hapjen, mbylljen riorganizimin e programeve të studimit në bashkëpunim me Dekanin dhe drejtuesit e njësive bazë;
 - c) Ndjekja e proceseve rishikimin periodik të programeve në koordinim me strukturat e tjera të fakultetit, në përputhje me zhvillimet bashkëkohore të shkencës dhe arsimit, si dhe me nevojat e tregut të punës dhe standardet e cilësisë në arsimin e lartë.
 - d) Ndjekja dhe kontrolli i programeve të formimit të vazhduar, që kanë për synim rritjen e kualifikimit dhe përmirësimin e aftësive profesionale të stafit dhe studentëve të FSHMT-së;
 - e) Mbikëqyrja e strukturës akademike vjetore dhe respektimi i kalendarit akademik në të gjitha ciklet e studimit;
 - f) Verifikimi i hartimit dhe përditësimit të planeve mësimore, për të garantuar përputhjen me kuadrin ligjor dhe strategjinë institucionale;



- g) Monitorimi i ngarkesës mësimore të personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme, në bashkëpunim me drejtuesit e njësive bazë dhe sekretarinë mësimore;
- h) Kontrolli i realizimit të ngarkesës mësimore sipas detyrimeve kontraktuale dhe legjislacionit në fuqi, si dhe raportimi i saj për miratim në Dekanat;
- i) Hartimi i raportit vjetor mbi veprimtarinë mësimore, në bashkëpunim me drejtuesit e njësive bazë dhe strukturat ndihmëse, dhe paraqitja e tij për analizë në Dekanat dhe më tej në organet e UMT-së;
- j) Mbikëqyrja e orarit të mësimit dhe grafikut të provimeve, si dhe ndjekja e zbatimit të tyre në kohë dhe me efikasitet;
- k) Sigurimi i mbajtjes së dokumentacionit mësimor dhe administrativ nga Sekretaria Mësimore, në përputhje me standardet institucionale dhe kërkesat ligjore;
- l) Mbikëqyrja dhe përmirësimi i marrëdhënieve me studentët, duke trajtuar çështjet disiplinore, ankesat, dhe respektimin e të drejtave të tyre;
- m) Propozimi i masave disiplinore për shkelje nga studentët, sipas përcaktimeve të Rregullores së UMT-së dhe të FSHMT-së;
- n) Mbikëqyrja e Degës së Sekretarisë Mësimore, si strukturë ndihmëse për garantimin e dokumentacionit dhe logjistikës mësimore;
- o) Zbatimi i çdo detyre tjetër të deleguar nga Dekani, sipas fushës së përgjegjësisë;
- p) Informimi periodik i Dekanit për ecurinë e detyrave të lartpërmendura, si dhe për problematika specifike që lidhen me çështjet akademike dhe marrëdhëniet me studentët.

II. Zv. Dekani për anën shkencore, mobilitetet dhe bashkëpunimet.

1. Zëvendës dekani për çështjet shkencore, mobilitetet dhe bashkëpunimet është përgjegjës për drejtimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë kërkimore-shkencore në FSHMT, për promovimin e mobilitetit akademik dhe për forcimin e bashkëpunimit kombëtar dhe ndërkombëtar të fakultetit;
2. Ai mbështet Dekanin në realizimin e objektivave strategjike të fakultetit në fushat e kërkimit shkencor dhe ndërkombëtarizimit;
3. Funkcionet kryesore të zëvendës dekanit janë:
 - a) Drejtimi dhe mbikëqyrja e veprimtarisë kërkimore-shkencore të FSHMT-së, në bashkëpunim me drejtuesit e njësive bazë dhe organet e tjera të fakultetit;
 - b) Monitorimi i ecurisë së punës kërkimore në të gjitha njësitë bazë, si dhe nxitja e pjesëmarrjes së personelit akademik në projekte kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - c) Identifikimi dhe informimi i personelit akademik për thirrjet aktive të projekteve kërkimore dhe mundësitë e aplikimit në programe të mbështetura nga BE, Erasmus+, Horizon Europe, IPA, etj;
 - d) Organizimi dhe ndjekja e procesit të botimeve shkencore, përfshirë publikimet në revista të indeksuara dhe botimin periodik të Buletinit Shkencor të FSHMT-së.



- e) Koordinon dhe ndjek kërkimin shkencor, ecurinë e studimeve të doktoraturës, përgatitjen e disertacioneve dhe realizimin e veprimtarive akademike të ciklit të tretë dhe titujve akademikë në nivel fakulteti;
- f) Verifikimi i përputhshmërisë së projekteve kërkimore me strategjinë zhvillimore të fakultetit dhe kuadrin ligjor në fuqi, si dhe paraqitja e tyre për miratim në Dekanat;
- g) Përgatitja e raportit vjetor të kërkimit shkencor, në bashkëpunim me drejtuesit e departamenteve, dhe paraqitja e tij për analizë dhe miratim në Dekanat;
- h) Monitorimi i projekteve kërkimore të zhvilluara në fakultet, përfshirë ato të lidhura me studimet e doktoraturës dhe aktivitetet ndërdisiplinore;
- i) Koordinimi i marrëdhënieve të fakultetit me institucionet kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare, në funksion të zhvillimit të kapaciteteve shkencore dhe të inovacionit;
- j) Promovimi dhe ndjekja e marrëveshjeve të bashkëpunimit ndërinstitutional, përfshirë ato me universitete, spitale, qendra kërkimore, organizata partnere në projekte ndërkombëtare dhe agjenci zhvillimi;
- k) Mbajtja e kontakteve të rregullta me drejtuesit e njësive bazë, për koordinimin e veprimtarive kërkimore dhe për zbatimin e strategjive të përbashkëta në fushën shkencore dhe akademike;
- l) Mbikëqyrja dhe përkrahja e mobilitetit akademik të stafit pedagogjik dhe studentëve të FSHMT-së në kuadër të projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare;
- m) Shqyrtimi dhe rekomandimi i aplikimeve të stafit dhe studentëve për pjesëmarrje në programe mobiliteti;
- n) Koordinimi i orareve dhe periudhave të mësimdhënies së pedagogëve vizitorë ndërkombëtarë të angazhuar pranë FSHMT-së, në bashkëpunim me njësitë përkatëse;
- o) Raportimi periodik te Dekani për ecurinë e realizimit të detyrave të ngarkuara dhe për çështje të tjera që kanë të bëjnë me kërkimin shkencor dhe ndërkombëtarizimin e fakultetit;
- p) Hartimi i raportit vjetor për fushën e veprimtarisë së vet dhe të fakultetit;
- q) Zbatimi i çdo detyre tjetër të ngarkuar nga Dekani, në përputhje me objektivat dhe funksionet institucionale të FSHMT-së;

III. Zv. Dekani për edukimin në vazhdim, projektet dhe zhvillimin e programeve

1. Zëvendës dekani për edukimin në vazhdim, projektet dhe zhvillimin e kurrikulës është autoriteti mbështetës për Dekanin dhe anëtarët e Dekanatit në drejtimin dhe koordinimin e politikave për zhvillimin e vazhdueshëm akademik brenda fakultetit dhe universitetit;
2. Zëvendës dekani për edukimin në vazhdim, projektet dhe zhvillimin e kurrikulës është përgjegjës për forcimin e lidhjes së Fakultetit, institucioneve të ofrimit të kujdesit shëndetësor, studentëve dhe të tregut të punës, përmes edukimit të vazhdueshëm, projekteve zhvillimore dhe përmirësimit të vazhdueshëm të kurrikulës;
3. Funksionet kryesore të zëvendës dekanit janë:



- a. Koordinon komunikimin ndërmjet Dekanat-it dhe departamenteve, duke mbajtur kontakte të rregullta dhe duke siguruar përputhjen e veprimtarive akademike me objektivat strategjike të fakultetit;
- b. Nxist, organizon dhe ndjek zbatimin e projekteve akademike dhe zhvillimore, brenda FSHMT-së në bashkëpunim me universitete të tjera, qendra kërkimore, organizata profesionale, OJQ dhe institucione publike apo private, në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar;
- c. Koordinon dhe përgatit projektet e bashkëpunimit ndërinstitucional, në kuadër të zhvillimit akademik dhe institucional të FSHMT-së, duke synuar rritjen e ndikimit të fakultetit në rrjetet universitare ndërkombëtare dhe të BE-së (p.sh. Erasmus+, IPA, Horizon Europe, etj.);
- d. Monitoron dhe mbështet edukimin në vazhdim të stafit akademik, përmes organizimit të trajnimeve, seminareve dhe formave të tjera të kualifikimit profesional, në bashkëpunim me njësitë bazë dhe strukturat përgjegjëse të UMT-së;
- e. Zhvillon dhe ndjek iniciativat për përmirësimin e këshillimit të karrierës së studentëve, përfshirë organizimin e aktiviteteve informuese, takimeve me aktorë të tregut të punës dhe promovimin e formave të mentorimit profesional;
- f. Bashkëpunon ngushtësisht me Qendrën e Karrierës dhe rrjetin ALUMNI të FSHMT-së, në funksion të ndërtimit të një ure të qëndrueshme ndërmjet studentëve, ish-studentëve dhe institucioneve punëdhënëse, si dhe për integrimin e feedback-ut në zhvillimin e programeve të studimit;
- g. Ndhmon përfshirjen e metodave inovative në mësimdhënie duke mbështetur zhvillimin e profesionalizmit akademik të stafit;
- h. Mbështet organizimin e trajnimeve, forumeve dhe ditëve informuese, për studentët dhe pedagogët, në bashkëpunim me aktorë të interesit, si pjesë e edukimit të vazhdueshëm dhe zhvillimit të kompetencave;
- i. Raporton periodikisht te Dekani mbi ecurinë e projekteve të zhvillimit, edukimit në vazhdim dhe përditësimin e kurrikulave, si dhe propozon masa për përmirësim të mëtejshëm;
- j. Hartimi i raportit vjetor për fushën e veprimtarisë së vet;
- k. Zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Dekani, në përputhje me Rregulloren e FSHMT-së dhe strategjitë institucionale të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.

Seksioni III – Njësitë bazë

Neni 23 – Departamenti

1. Departamenti është njësi bazë e Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike, e ngarkuar me zhvillimin e mësimdhënies, kërkimit shkencor, veprimtarive profesionale dhe administrimit akademik në një fushë të caktuar disiplinore ose ndërdisiplinore.



2. Departamenti organizohet dhe funksionon në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, këtë Rregullore dhe aktet e tjera të brendshme institucionale.
3. Departamenti përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë, r, si dhe personeli ndihmës akademik, sipas strukturës së miratuar dhe nevojave të programeve të studimit.
4. Departamenti është përgjegjës për realizimin e procesit mësimor dhe shkencor në fushat që mbulon, si dhe për garantimin e cilësisë së programeve të studimit që administrohen prej tij.
5. Krijimi, bashkimi, riorganizimi, ndarja ose mbyllja e departamenteve bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me vendimmarrjen e organeve kompetente të Universitetit.
6. Departamenti ushtron veprimtarinë e tij nëpërmjet:
 - a) mbledhjes së departamentit;
 - b) përgjegjësit të departamentit;
 - c) grupeve mësimore-kërkimore;
 - d) koordinatorëve të programeve të studimit, kur është e nevojshme;
 - e) komisioneve të përkohshme të ngritura për çështje të veçanta akademike ose administrative, kur parashikohet.
7. Departamenti mban përgjegjësi për planifikimin, organizimin dhe zhvillimin e lëndëve, moduleve dhe praktikave profesionale që i përkasin fushës së tij, në drejtimet e mëposhtme:
 - a. Propozon përmirësimin, rishikimin dhe përditësimin periodik të programeve të studimit, planeve mësimore dhe syllabuseve, në përputhje me standardet akademike dhe nevojat e tregut të punës;
 - b. Zhvillon veprimtari kërkimore-shkencore, nxit publikimet akademike, pjesëmarrjen në konferenca, projekte dhe bashkëpunime shkencore vendase e ndërkombëtare;
 - c. Bashkëpunon me institucione shëndetësore, universitare, kërkimore dhe profesionale për zhvillimin e praktikave mësimore, kërkimit shkencor dhe transferimit të dijes;
 - d. Merr masa për sigurimin e cilësisë në mësimdhënie, vlerësim, kërkim shkencor dhe administrim akademik, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të Fakultetit;
 - e. Propozon nevojat për personel akademik, ndihmës akademik, infrastrukturë, laboratorë, pajisje dhe burime të tjera të domosdoshme për realizimin e veprimtarisë së tij;
 - f. merr vendim për shpërndarjen e ngarkesës mësimore të personelit akademik dhe paraqet propozimet përkatëse pranë autoriteteve drejtuese të Fakultetit;
 - g. Harton planin vjetor të punës dhe raporton periodikisht mbi realizimin e objektivave akademike dhe shkencore;
8. Mbledhja e departamentit është forumi kolegjal i diskutimit dhe vendimmarrjes për çështjet akademike që lidhen me funksionimin e departamentit, sipas rregullave të përcaktuara në aktet e brendshme.



9. Vendimet dhe propozimet e departamentit i përcillen Dekanit, Dekanatit ose organeve të tjera kompetente për shqyrtim dhe miratim, sipas rastit.
10. Detyrat e tjera dhe veprimtaritë e çdo departamenti në FSHMT përcaktohet në rregulloren të brendshme të funksionimit të tij, e cila hartohet në përputhje me këtë Rregullore dhe aktet rregullatore të Universitetit.
11. Departamenti ushtron çdo funksion tjetër që i ngarkohet nga legjislacioni në fuqi, Statuti i Universitetit, kjo Rregullore ose aktet e organeve drejtuese të Fakultetit.

Neni 24 – Kompetencat e departamenteve në FSHMT

I. Kompetencat e përgjithshme

1. Departamentet në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike janë njësitë bazë përgjegjëse për organizimin dhe zhvillimin e mësimdhënies, kërkimit shkencor, praktikave profesionale, zhvillimit të kurrikulave dhe administrimit akademik në fushat përkatëse të veprimtarisë së Fakultetit.
2. Departamentet funksionojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, këtë Rregullore dhe aktet e tjera të brendshme institucionale.
3. Në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike funksionojnë këto departamente:
 - a) Departamenti i Diagnostikës, Rehabilitimit Shëndetësor dhe Infermieristikave në Kirurgji dhe Infermieristikave në Obstetrikë-Gjinekologji;
 - b) Departamenti i Lëndëve Klinike, Infermieristikës së Përgjithshme, Infermieristikës në Sëmundjet e Brendshme dhe në Kirurgji;
 - c) Departamenti i Lëndëve Paraklinike.
4. Të gjitha departamentet, në përputhje me fushën që mbulojnë, kanë këto kompetenca të përgjithshme:
 - a) organizojnë dhe zhvillojnë procesin mësimor në programet e studimit dhe lëndët përkatëse;
 - b) hartojnë, rishikojnë dhe përditësojnë syllabuset, përmbajtjen mësimore dhe materialet didaktike;
 - c) propozojnë plane mësimore, ndryshime kurrikulare dhe përmirësime të programeve të studimit;
 - d) organizojnë dhe mbikëqyrin praktikat laboratorike, klinike dhe profesionale;
 - e) zhvillojnë veprimtari kërkimore-shkencore dhe nxisin publikimet akademike;
 - f) propozojnë nevojat për personel, laboratorë, pajisje dhe infrastrukturë;
 - g) bashkëpunojnë me institucione të tjera akademike, kërkimore dhe shëndetësore;
 - h) hartojnë raporte periodike mbi veprimtarinë akademike dhe shkencore;
 - i) kontribuojnë në sigurimin e brendshëm të cilësisë dhe proceset e akreditimit.
5. Departamentet bashkëpunojnë ndërmjet tyre për zhvillimin e moduleve ndërdisciplinore, projekteve të përbashkëta, përdorimin racional të laboratorëve dhe përmirësimin e cilësisë akademike.



6. Përgjegjësitë specifike të secilit departament për programet e studimit, lëndët dhe praktikat profesionale përcaktohen më tej në planet mësimore, rregulloret përkatëse dhe vendimet e organeve drejtuese të Fakultetit.
7. Në rast ndryshimi të strukturës akademike të Fakultetit, kompetencat e departamenteve rishikohen dhe përshtaten sipas vendimeve të organeve kompetente të Universitetit.

II. Kompetencat specifike:

A. Departamenti i Diagnostikës, Rehabilitimit Shëndetësor dhe Infermieristikave në Kirurgji dhe Infermieristikave në Obstetrikë-Gjinekologji

1. Departamenti është përgjegjës për organizimin dhe zhvillimin e mësimdhënies në programet e studimit dhe fushat profesionale të lidhura me to në të tre ciklet e studimit:
 - a) teknik imazherie;
 - b) teknik laborator mjekësor;
 - c) logopedi;
 - d) fizioterapi;
2. Kompetenca të tjera të departamentit janë:
 - i. zhvillimi i komponentëve teorikë dhe praktikë në teknologjitë diagnostike dhe laboratorike;
 - ii. organizimi i praktikave në laboratorë, qendra diagnostike, qendra rehabilitimi dhe institucione shëndetësore;
 - iii. zhvillimi i kompetencave profesionale në terapi fizike, logopedi dhe rehabilitim;
 - iv. ndjekja e standardeve profesionale në përdorimin e pajisjeve teknike dhe laboratorike;
 - v. nxitja e kërkimit shkencor në teknologji mjekësore, rehabilitim dhe inovacion shëndetësor.

B. Departamenti i Lëndëve Klinike, Infermieristikës së Përgjithshme, Infermieristikës në Sëmundjet e Brendshme dhe në Kirurgji

1. Ky departament është përgjegjës për organizimin dhe zhvillimin e mësimdhënies në programet e studimit dhe fushat profesionale të lidhura me to në të tre ciklet e studimit:
 - a) infermieri;
 - b) mami;
2. Kompetenca të tjera të departamentit janë:
 - i. organizimi i formimit teorik dhe praktik në kujdesin infermieror dhe obstetrikal;
 - ii. koordinimi i praktikave klinike në spitale, qendra shëndetësore dhe maternitet;
 - iii. zhvillimi i standardeve profesionale në kujdesin ndaj pacientit dhe sigurinë klinike;
 - iv. nxitja e kërkimit shkencor në infermieri, shëndet publik, kujdes klinik dhe edukim shëndetësor;
 - v. zhvillimi i metodave bashkëkohore të simulimit klinik dhe edukimit praktik.



C. Departamenti i Lëndëve Paraklinike

1. Ky departament është përgjegjës për organizimin dhe zhvillimin e lëndëve paraklinike, të formimit të përgjithshëm dhe bazë në të gjitha programet e studimit që ofron Fakulteti.
2. Fusha e veprimtarisë dhe përgjegjësitë që lidhet me lëndët, modulet, miratohet me vendim të dekanatit të FSHMT
3. Kompetencat të tjera të departamentit janë:
 - i. garantimi i formimit të nevojshëm paraklinik për të gjitha programet e studimit;
 - ii. harmonizimi i përmbajtjeve teorike ndërmjet programeve të ndryshme;
 - iii. organizimi i laboratorëve didaktikë dhe praktikave bazë;
 - iv. mbështetja metodologjike për departamentet e tjera;
 - v. zhvillimi i kërkimit shkencor në shkencat bazë dhe aplikimet e tyre në shëndetësi;
 - vi. angazhime në të gjitha proceset që lidhen me programet e studimit në kuadër të vlerësimit të brendshëm, të jashtëm, riorganizimit të tyre.

Neni 25 – Përgjegjësi i departamentit

1. Përgjegjësi i departamentit është autoriteti drejtues i njësisë bazë dhe përgjegjës për organizimin, drejtimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe administrative të departamentit.
2. Përgjegjësi i departamentit përfaqëson departamentin në marrëdhëniet me Dekanin, Dekanatin, strukturat e tjera të Fakultetit dhe autoritetet e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
3. Përgjegjësi i departamentit ushtron funksionin në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin e Universitetit, këtë Rregullore dhe aktet e tjera rregullatore në fuqi.
4. Kandidati për përgjegjës departamenti duhet të plotësojë kriteret e përcaktuara në legjislacionin për arsimin e lartë dhe aktet e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
5. Përgjegjësi i departamentit zgjidhet nga personeli akademik me kohë të plotë i departamentit, sipas procedurave të përcaktuara në ligj dhe aktet zgjedhore të Universitetit.
6. Pas përfundimit të procesit zgjedhor përgjegjësi i departamentit emërohet nga Dekani i FSHMT.
7. Mandati i përgjegjësit të departamentit është sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullatore të Universitetit.
8. Përgjegjësi i departamentit ushtron funksionin deri në përfundimin e mandatit, përveç rasteve të mbarimit të parakohshëm sipas ligjit.
9. Mandati i përgjegjësit të departamentit përfundon në rastet e mëposhme:
 - a) mbarimi i mandatit;
 - b) dhënia e dorëheqjes;
 - c) humbja e kushteve ligjore për ushtrimin e funksionit;



- d) pamundësia e përhershme për ushtrimin e detyrës;
 - e) shkarkimi sipas procedurave përkatëse;
 - f) ndërprerja e marrëdhënieve të punës me UMT-në;
 - g) pamundësia për të ushtruar detyrën;
 - h) mbushja e moshës së pensionit;
 - i) çdo rast tjetër të parashikuar në ligj ose aktet e Universitetit.
10. Në rast mungese të përkohshme ose vakance, drejtimi i departamentit ushtrohet përkohësisht nga një anëtar i departamentit i caktuar me urdhër të Dekanit, sipas përcaktimeve të akteve ligjore të Universitetit.
 11. Përgjegjësi i departamentit mban përgjegjësi për zbatimin e ligjshmërisë, efikasitetin dhe cilësinë e funksionimit të departamentit.
 12. Detyrime dhe rregulla të mëtejshme të funksionimit mund të përcaktohen në rregulloren e departamentit, në përputhje me këtë Rregullore.

Neni 26 – Kompetencat e Përgjegjësit të departamentit

- I. Kompetencat e përgjegjësit të departamentit janë
 1. Drejton dhe koordinon të gjithë veprimtarinë akademike, shkencore dhe organizative të departamentit;
 2. Organizon mbledhjet e departamentit, përcakton rendin e ditës, drejton diskutimet dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra;
 3. Koordinon hartimin, rishikimin dhe përmirësimin e kurrikulave për programet e studimit që mbulon departamenti, rregulloreve të programeve;
 4. Organizon hartimin e planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre në përputhje me standardet akademike dhe politikat institucionale;
 5. Garanton realizimin e programeve të studimit, respektimin e kalendarit akademik, orareve dhe zhvillimin normal të procesit mësimor;
 6. Mbikëqyr shpërndarjen dhe realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik, mbi baza të drejta, transparente dhe sipas profilin profesional;
 7. Propozon nevojat për personel akademik me kohë të pjesshme, personel të ftuar dhe burime të tjera njerëzore për vitin akademik përkatës;
 8. Në rastet kur lëndët ose modulet nuk mbulohen nga personeli i departamentit, informon autoritetet përkatëse të Fakultetit për koordinim me njësitë e tjera bazë;
 9. Organizon dhe monitoron veprimtarinë kërkimore-shkencore të departamentit, sipas planifikimit vjetor;
 10. Dokumenton aktivitetin akademik dhe shkencor të personelit, mbi bazën e raporteve periodike dhe analizës vjetore;
 11. Propozon modalitetet e kontrollit dhe vlerësimit për lëndët që mbulon departamenti, në përputhje me rregullat institucionale;



12. Propozon komisionet e provimeve, diplomimit dhe strukturat e tjera akademike që lidhen me programet që mbulon departamenti.
13. Propozon komisionet për mbrojtjen e gradës shkencore “Doktor”, sipas procedurave dhe akteve përkatëse.
14. Propozon nevoja për laboratorë, pajisje, literaturë, infrastrukturë dhe mbështetje financiare për departamentin.
15. Organizon analiza periodike mbi funksionimin e departamentit dhe harton analizën vjetore të veprimtarisë mësimore e shkencore.
16. Në ushtrimin e kompetencave të tij, përgjegjësi konsultohet me personelin akademik të departamentit dhe siguron transparencë e gjithëpërfshirje në vendimmarrje.
17. Përgjegjësi mbikëqyr disiplinën në punë dhe respektimin e detyrimeve nga personeli i departamentit.
18. Në rast shkeljesh, ai evidenton problematikat dhe propozon masa administrative ose disiplinore pranë autoriteteve kompetente.
19. Përgjegjësi bashkëpunon me departamentet e tjera, strukturat e Fakultetit dhe partnerët e jashtëm për realizimin e objektivave akademike dhe shkencore. Paraqet propozime pranë Dekanit dhe Dekanatit për çështje që lidhen me zhvillimin e departamentit. Ushtron çdo kompetencë tjetër që buron nga ligji, aktet e Universitetit, kjo Rregullore dhe rregullorja e departamentit.

II. Mandati i Përgjegjësit të Departamentit përfundon:

- a) në mbarimin e mandatit;
- b) me dorëheqje të paraqitur me shkrim;
- c) me humbje të statusit si personel akademik;
- d) me shkarkimin sipas procedurave ligjore;
- e) me pamundësi objektive ushtrimi të funksionit, të konstatuar nga Dekanati, në rastet e pamundësisë për të ushtruar detyrën;
- g) kur mbush moshën e pensionit;
- f) çdo rasti tjetër të parashikuar në ligj ose aktet e Universitetit.

Seksioni IV – Grupet mësimore-kërkimore

Neni 27 – Grupi mësimor-kërkimor

1. Në funksion të përmbushjes së misionit akademik dhe kërkimor të departamenteve, në përbërje të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike ngrihen “Grupe mësimore-kërkimore”, të cilat mund të jenë të përhershme ose të përkohshme, në varësi të objektivave dhe fushës së veprimtarisë së tyre.
2. Çdo grup përbëhet nga jo më pak se pesë (5) anëtarë, të cilët janë personel akademik me kohë të plotë të një departamenti përkatës. Këta anëtarë angazhohen në mënyrë të qëndrueshme në zhvillimin e veprimtarisë kërkimore, në përputhje me fushën e tyre të ekspertizës dhe objektivat e grupit.



3. Anëtarë të grupit janë personeli akademik me kohë të plotë të departamentit, të cilët, në mënyrë vullnetare dhe bazuar në përvojën dhe prirjet e tyre shkencore, zgjedhin të bëhen pjesë e grupit kërkimor.
4. Në grup mund të përfshihen gjithashtu:
 - a) Studentë doktorantë që ndjekin ciklin e tretë të studimeve (doktoraturë) pranë këtij grupi;
 - b) Anëtarë të tjerë të personelit akademik nga departamente të tjerë të FSHMT-së, të universiteteve të tjera publike apo jopublike brenda vendit jashtë tij, me interesa të përbashkëta në fushat që mbulon grupi.
 - c) Studiues nga institute kërkimore kombëtare apo ndërkombëtare, me interesa të përbashkëta në fushat që mbulon grupi.
5. Numri i grupeve mësimore-kërkimore që mund të ngrihen brenda një departamenti përcaktohet nga Dekanati i FSHMT-së, mbi bazën e:
 - a) Propozimeve të përgjegjësit të departamentit;
 - b) Profilit akademik dhe kërkimor të departamentit;
 - c) Objektivave strategjike të zhvillimit të kërkimit shkencor në fakultet.
6. Grupi Kërkimor Shkencor ushtron veprimtari në kuadrin e departamentit përkatës dhe ka të drejtë të veprojë edhe në mënyrë të pavarur në funksion të projekteve që realizon.
7. Grupi zhvillon:
 - a) Projekte kërkimore në bashkëpunim me institucione të tjera akademike, shëndetësore apo kërkimore;
 - b) Botime shkencore dhe aktivitete të transferimit të dijes;
 - c) Shërbime ndaj të tretëve, duke respektuar legjislacionin në fuqi dhe rregulloret e brendshme të universitetit.
8. Aktivitetet dhe projektet e realizuara nga grupi mund të përfshijnë:
 - a) Hartimin dhe zbatimin e projekteve shkencore;
 - b) Konsulencë akademike e teknike në fusha të specializuara;
 - c) Organizimin e konferencave, trajnimeve dhe seminareve.
9. Grupet mësimore / kërkimore funksionojnë mbi bazën e një plani pune vjetor, të cilin e miratojnë brenda departamentit dhe e depozitojnë në Dekanat për ndjekje institucionale. Çdo grup përgatit raport vjetor mbi veprimtarinë e tij, i cili bëhet pjesë e analizës vjetore të departamentit.

Neni 28 – Kompetencat e grupit mësimor-kërkimor

1. Grupi mësimor-kërkimor pranë Departamentit në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike, në përputhje me Statutin dhe Rregulloren e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe këtë Rregullore, ka për detyrë të koordinojë, nxitë dhe mbështesë zhvillimin e kërkimit shkencor në nivel departamenti. Detyrat kryesore të Grupit mësimor-kërkimor janë:



- a) Të propozojë dhe përditësojë planin kërkimor të Departamentit, në përputhje me strategjinë e Fakultetit dhe UMT-së, si dhe prioritetet kombëtare dhe ndërkombëtare të kërkimit shkencor.
 - b) Të evidentojë fushat me potencial zhvillimi dhe të koordinojë grupet e interesit kërkimor ndërmjet stafit akademik.
 - c) Të inkurajojë dhe mbështesë stafin akademik në përgatitjen dhe dorëzimin e projekteve kërkimore në programe kombëtare dhe ndërkombëtare (si Erasmus+, Horizon Europe, IPA, etj.).
 - d) Të mbledhë, analizojë dhe raportojë mbi veprimtaritë kërkimore të stafit, publikimet shkencore, pjesëmarrjen në konferenca dhe seminare shkencore.
 - e) Të sigurojë që të gjitha veprimtaritë kërkimore në Departament të respektojnë standardet e etikës së kërkimit shkencor dhe të ndalojnë praktikën e plagjiaturës.
 - f) Të promovojë pjesëmarrjen aktive të studentëve në projekte kërkimore dhe organizimin e punimeve të diplomës me komponent shkencor.
 - g) Të nxisë bashkëpunimet me institucione të tjera akademike, kërkimore dhe spitalore, brenda dhe jashtë vendit, për projekte të përbashkëta kërkimore.
 - h) Të organizojë konferenca, ditë shkencore, trajnime metodologjike dhe forume për prezantimin e rezultateve kërkimore.
 - i) Të përgatisë dhe paraqesë raportin e detajuar të veprimtarisë kërkimore të Departamentit në fund të çdo viti akademik pranë Dekanatit dhe Rektoratit të UMT-së.
 - j) Të bashkëpunojë me Komisionin e Kërkimit Shkencor të Fakultetit dhe me Zyrën e Projekteve dhe Inovacionit në Rektoratin e UMT-së për implementimin e politikave shkencore.
2. Detyra të tjera të funksionimit të Grupit mësimor-kërkimor, përcaktohen në Rregulloren e Departamentit

Neni 29 – Drejtuesi i grupit mësimor-kërkimor

1. Të drejtën për të kandiduar për pozicionin e drejtuesit të Grupit mësimor-kërkimor e kanë anëtarët e grupit të cilët plotësojnë këto kushte:
 - a) Janë personel akademik nga kategoria “Profesor” në fushën përkatëse të grupit;
 - b) Në mungesë të personelit nga kategoria “Profesor”, të drejtën për të kandiduar e kanë edhe anëtarët me statusin “Lektor”, të barasvlershëm, të cilët zotërojnë përvojë të dokumentuar akademike dhe kërkimore në fushën përkatëse.
 - c) Përmbushin kërkesat e propozuara nga njësia bazë dhe të miratuara nga Dekanati i FSHMT.
2. Përzgjedhja e drejtuesve të grupeve kërkimore shkencore realizohet në përputhje të plotë me Ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, Rregulloren e brendshme të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike.

3. Procedura e përzgjedhjes të drejtuesit të grupit, kriteret e përgjithshme e specifike, vlerësimi, shpallja e rezultateve, ankimimi dhe emërimi, rregullohen me vendim të Dekanatit, bazuar në propozimet e departamenteve përkatës
4. Procesi i përzgjedhjes së drejtuesve të grupeve kërkimore shkencore përfshin:
 - a) Thirrjen për kandidatura nga Dekani;
 - b) Shprehjen e interesit nga kandidatët;
 - c) Shqyrtimin e kandidaturave nga departamenti;
 - d) Miratim e kandiddatit fitues nga Dekani i FSHMT-së pas propozimit të Përgjegjësit të Departamentit dhe njoftimin e autoriteteve drejtuese të UMT
5. Drejtuesi i grupit ka përgjegjësi për koordinimin e të gjithë veprimtarisë akademike dhe kërkimore të grupit, përfaqësimin e tij në instanca të departamentit dhe raportimin periodik.
6. Mandati i drejtuesit është 2 vite akademike me të drejtë rizgjedhje, në varësi të performancës dhe vullnetit të anëtarëve të grupit.

Neni 30 - Detyrat e Drejtuesit të Grupit mësimor-kërkimor

1. Drejtuesi i Grupit mësimor-kërkimor është përgjegjës për drejtimin, organizimin dhe mbikëqyrjen e të gjithë aktivitetit akademik dhe kërkimor të grupit. Ai vepron në koordinim të ngushtë me drejtuesin e njësisë bazë (departamentit) dhe raporton periodikisht për veprimtarinë e grupit. Në ushtrimin e funksioneve të tij, drejtuesi ka detyrat si më poshtë:
 - a) Thërret, organizon dhe drejton mbledhjet e grupit mësimor / kërkimor shkencor dhe siguron funksionimin efektiv të tij në përputhje me planin vjetor të veprimtarisë.
 - b) Bashkëpunon me anëtarët e grupit për hartimin dhe planifikimin e aktivitetit vjetor kërkimor, në përputhje me prioritetet e departamentit dhe objektivat e FSHMT-së.
 - c) Informon në mënyrë të vazhdueshme anëtarët e grupit mbi thirrjet për projekte kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe mundësitë për bashkëpunim institucional.
 - d) Nxit dhe mbështet anëtarët e grupit për të aplikuar në projekte kërkimore, për të forcuar kapacitetin kërkimor të departamentit dhe për të integruar aktivitetin shkencor me zhvillimet bashkëkohore.
 - e) Koordinon punën e grupit për hartimin e projekteve të reja, si dhe për zhvillimin e partneriteteve brenda dhe jashtë universitetit në kuadër të bashkëpunimeve akademike e shkencore.
 - f) Ndërvepron me anëtarët e grupit dhe me drejtuesin e departamentit për të siguruar realizimin cilësor dhe në kohë të planit vjetor të veprimtarisë kërkimore.
 - g) Koordinon procesin e përgatitjes së raportit vjetor të veprimtarisë kërkimore të grupit, e paraqet atë në departament dhe ia përcjell drejtuesit të njësisë bazë për analizë dhe arkivim.
 - h) Bashkëpunon me Koordinatorin e Programit të Studimit për përmirësimin e programeve mësimore dhe për zhvillimin e kurrikulave të fushave përkatëse.



- i) Planifikon nevojat e grupit për bazë materiale, pajisje didaktike, tekste, revista shkencore dhe monografi mbështetëse, dhe ia përcjell drejtuesit të departamentit për trajtim sipas procedurës përkatëse.

Seksioni V – Koordinimi akademik

Neni 31 – Koordinator i programit të studimit

1. Çdo program studimi të ofruar nga Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike, ka një Koordinator Programi Studimi (KPS), pjesë e personelit akademik.
2. Drejtuesi i njësisë bazë, përgjegjëse për programin, pas diskutimit me personelin akademik të departamentit, cakton KPS në fillim të çdo viti akademik.
3. Koordinator i Programit të Studimit është përgjegjës për ndjekjen e vazhdueshme të ecurisë dhe zhvillimit të programit të studimit, përfshirë edhe komponentin e praktikave profesionale, në përputhje me objektivat formuese të programit dhe standardet e cilësisë së parashikuara në kuadrin ligjor dhe rregullator të UMT-së.
4. Koordinator informon dhe raporton periodikisht pranë drejtuesit të njësisë bazë për të gjitha zhvillimet dhe problematikat që lidhen me programin dhe zbatimin e tij.
5. Detyrat kryesore të Koordinatorit të Programit të Studimit janë:
 - a. Koordinimi i aktiviteteve akademike dhe administrative në bashkëpunim me departamentin dhe fakultetin për të siguruar përputhshmërinë me kuadrin ligjor në fuqi për programet e studimit;
 - b. Sigurimi i përditësimit të dokumentacionit bazë të programit të studimit në koordinim me drejtuesin e departamentit, duke përfshirë planin mësimor dhe syllabus-et për çdo lëndë, në fillim të çdo viti akademik, në bashkëpunim me përgjegjësit e lëndëve;
 - c. Mbikëqyrja e disponueshmërisë dhe aksesit të materialeve didaktike për studentët, në formate të përshtatshme (letër elektronik), në përputhje me kërkesat e ligjit dhe standardet e akreditimit;
 - d. Bashkëpunimi me drejtuesin e njësisë bazë për organizimin e analizës vjetore të programit të studimit dhe ndërmarrjen e nismave për përmirësimin e tij në bazë të analizës së të dhënave dhe rekomandimeve të palëve të interesit;
 - e. Pjesëmarrja në studime të tregut të punës, në bashkëpunim me drejtuesin e njësisë bazë dhe aktorë të jashtëm, për të siguruar që programi të jetë në përputhje me nevojat aktuale dhe të ardhshme të tregut dhe të kompetencave që studentët duhet të fitojnë në përfundim të studimeve;
 - f. Dhënien e kontributit në organizimin e aktiviteteve promovuese dhe informuese, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të fakultetit dhe universitetit, për maturantët dhe kandidatët potencialë për regjistrim në programin përkatës të studimit.



KREU III: STRUKTURAT NDIHMËS AKADEMIKE

Seksioni I: Sekretaritë

Neni 32 – Dega e Sekretarisë mësimore

1. Dega e Sekretarisë Mësimore në Fakultetin të Shkencave Mjekësore Teknike është struktura ndihmës akademike me karakter administrativ, përgjegjëse për administrimin akademik të procesit të studimeve në të gjitha ciklet dhe programet e ofruara nga fakulteti. Ajo vepron në përputhje me ligjin për arsimin e lartë, aktet nënligjore në fuqi, Statutin e UMT-së dhe këtë Rregullore.
2. Organizimi i kësaj Dege realizohet në bazë të strukturës organizative të miratuar nga UMT dhe përbëhet nga personel i kualifikuar, i ndarë sipas programeve të studimit, cikleve akademike dhe funksioneve specifike. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të kësaj Dege pasqyrohen në Rregulloren e brendshme të sekretarisë mësimore.
3. Funksionet kryesore të Degës së Sekretarisë Mësimore përfshijnë:
 - a) Regjistrimin dhe administrimin e të dhënave personale dhe akademike të studentëve në sistemin elektronik dhe regjistrat përkatës;
 - b) Menaxhimin e procesit të regjistrimit të studentëve të rinj dhe vazhdues, për çdo vit akademik;
 - c) Regjistrimin e notave, krediteve dhe rezultateve të provimeve, në bashkëpunim me përgjegjësit e lëndëve dhe departamentet;
 - d) Lëshimin e vërtetimeve zyrtare, certifikatave, suplementit të diplomës dhe diplomave;
 - e) Mbajtjen dhe mirëmbajtjen e regjistrit themeltar të studentëve, në formë fizike dhe elektronike, sipas kërkesave ligjore për ruajtje afatgjatë të dokumentacionit akademik;
 - f) Ndjekjen dhe zbatimin e kalendarit akademik, orareve të mësimit dhe provimeve në përputhje me strukturën e miratuar;
 - g) Informimin e studentëve dhe stafit akademik mbi procedurat institucionale, afatet, detyrimet dhe të drejtat akademike e administrative;
 - h) Mbajtjen dhe përpunimin e të dhënave elektronike mbi ecurinë akademike të studentëve;
 - i) Përgatit analiza, raporte dhe statistika për Dekanatin, Rektoratit dhe auditime të brendshme dhe të jashtme;
 - j) Mbështet planifikimin strategjik të fakultetit duke ofruar të dhëna të standardizuara dhe të verifikuara.
4. Sekretaria Mësimore bashkëpunon ngushtësisht me autoritetet drejtuese dhe njësitë e tjera përbërëse të fakultetit për çështje që lidhen me zhvillimin e procesit mësimor, Rektoratit të UMT-së për përditësimin e sistemit të të dhënave, statistikave dhe raportimet vjetore, Zyra njësi të tjera të fakultetit për koordinimin e dokumentacionit dhe raportimeve zyrtare.

5. Të gjitha të dhënat e studentëve ruhen dhe përpunohen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe përdoren vetëm për qëllime administrative dhe akademike.
6. Rregullat e funksionimit të Sekretarisë Mësimore, ndarja e përgjegjësisë ndërmjet punonjësve, afatet etj., përcaktohen në udhëzime të brendshme të Dekanit dhe Rregulloren e brendshme të saj në përputhje me aktet e UMT-së.

Neni 33 – Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor

1. Në kategorinë e personelit ndihmës akademik me karakter mësimor bëjnë pjesë Sekretarët e Departamenteve dhe laborantëti të cilët përzgjidhen sipas procedurave të përcaktuara në Statut dhe Rregulloren e UMT-së
Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor-shkencor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit.

A. Sekretaria e departamentit

2. Sekretaria e departamentit ushtron detyrat e mëposhtme:
 - a) Siguron mbështetje logjistike dhe administrative për organizimin e mbledhjeve të departamentit, duke përgatitur njoftimet, agjendën dhe procesverbalet përkatëse;
 - b) Administron dhe arkivon dokumentacionin zyrtar të departamentit në përputhje me rregulloret në fuqi dhe aktet e tjera nënligjore;
 - c) Për llogari të Përgjegjësit të departamentit dhe në bashkëpunim me personelin akademik, koordinon për përgatitjen e planeve e ngarkesës mësimore, dokumentacionit të nevojshëm për ndjekjen e veprimtarive akademike të departamentit sipas kalendarit të miratuar;
 - d) Ndhmon në mbledhjen dhe sistemimin e të dhënave të personelit akademik, përfshirë informacionin mbi titujt akademikë, publikimet shkencore, aktivitetet kërkimore dhe pjesëmarrjet në konferenca dhe vë në dispozicion këto informacione për strukturat e tjera të FSHMT-së;
 - e) Është përgjegjës për komunikimin e rregullt të departamentit me strukturat e tjera të fakultetit për çështje që lidhen me aktivitetin e departamentit;
 - f) Mban korrespondencën zyrtare, përgatit dhe përcjell në kohë çdo informacion që kërkohet nga Dekanati në lidhje me veprimtarinë e departamentit;
 - g) Mban të dhëna elektronike të çdo viti akademik që lidhen me aktivitetin e personelit akademik të departamentit në mësimdhënie, kërkim, projekte, veprimtari administrative e veprimtari të tjera;
 - h) Informon dhe raporton në Dekanat informacione dhe të dhëna që kërkohen pas miratimit të Përgjegjësit të Departamentit;
 - i) Asiston Përgjegjësin e Departamentit në përgatitjen e raporteve periodike mbi performancën akademike dhe kërkimore të departamentit, si dhe dokumentet e nevojshme për auditim të brendshëm procese akreditimi;



- j) Sekretari i Departamentit është e detyruar të veprojë në përputhje me normat e etikës në administratën publike,, të ruajë konfidencialitetin për dokumentacionin që përpunon dhe të kontribuojë në efikasitetin institucional të departamentit si njësi bazë e FSHMT-së;
- k) Performanca e kësaj kategoria personeli, vlerësohet në mënyrë periodike nga Përgjegjësi i Departamentit në bashkëpunim me Dekanatin, sipas standardeve të përcaktuara për personelin ndihmës akademik me karakter mësimor të UMT-së;

B. Laboranti i departamentit

3. Laboranti i departamentit ushtron detyrat e mëposhtme:
 - a) Siguron mbështetje teknike, logjistike dhe administrative për zhvillimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore në laboratorët e departamentit në përgjegjësi të tij;
 - b) Administron, sistemon dhe arkivon dokumentacionin teknik dhe administrativ që lidhet me laboratorët, pajisjet, inventarin dhe aktivitetet laboratorike, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregulloret e institucionit;
 - c) Përgatit laboratorët, pajisjet dhe materialet e nevojshme për zhvillimin e ushtrimeve praktike, punëve laboratorike dhe aktiviteteve të tjera akademike sipas planifikimit të miratuar;
 - d) Mbikëqyr përdorimin korrekt të pajisjeve laboratorike nga studentët dhe personeli akademik, duke garantuar respektimin e rregullave të sigurisë dhe mbrojtjes në punë;
 - e) Kryen kontrollin periodik të gjendjes teknike të pajisjeve laboratorike, evidenton problematikat dhe propozon masa për mirëmbajtjen, riparimin ose zëvendësimin e tyre;
 - f) Mban dhe përditëson regjistrat e inventarit të laboratorëve, si dhe ndjek procesin e furnizimit me materiale, reagentë, pjesë këmbimi dhe mjete të tjera të nevojshme për funksionimin e laboratorëve;
 - g) Bashkëpunon me Përgjegjësin e Departamentit dhe personelin akademik në organizimin dhe realizimin e aktiviteteve laboratorike, projekteve kërkimore dhe veprimtarive të tjera akademike;
 - h) Mbledh, përditëson dhe administron të dhënat që lidhen me përdorimin e laboratorëve, pajisjeve dhe aktiviteteve praktike, duke përgatitur raportet përkatëse sipas kërkesës;
 - i) Asiston në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për proceset e auditimit të brendshëm, sigurimit të cilësisë dhe akreditimit që lidhen me infrastrukturën laboratorike dhe veprimtarinë e departamentit;
 - j) Siguron komunikimin dhe bashkëpunimin me strukturat e tjera të fakultetit për çështje që lidhen me administrimin, mirëmbajtjen dhe zhvillimin e laboratorëve;
 - k) Zbaton normat e etikës profesionale, ruan konfidencialitetin e informacionit dhe dokumentacionit që administron, si dhe kontribuon në përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së veprimtarisë laboratorike dhe akademike të departamentit;
 - l) Performanca e Laborantit të Departamentit vlerësohet periodikisht nga Përgjegjësi i Departamentit në bashkëpunim me Dekanatin, sipas standardeve të përcaktuara për personelin ndihmës akademik të institucionit.



Neni 34 – Dega e Protokoll-Arkivës dhe Bibliotekës

1. Dega e e Protokoll-Arkivës dhe Bibliotekës në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike është struktura përgjegjëse për administrimin, regjistrimin, ruajtjen, qarkullimin dhe arkivimin e gjithë dokumentacionit zyrtar të Fakultetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat, si dhe aktet normative të brendshme të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë
2. Detyrat kryesore të kësaj Dege përfshijnë:
 - a) Regjistrimin dhe protokollimin e të gjithë dokumentacionit hyrës dhe dalës të Fakultetit, në format të shkruar dhe elektronik;
 - b) Mbajtjen dhe përditësimin e sistemit të arkivimit sipas skemave të miratuara të klasifikimit të dokumenteve;
 - c) Sigurimin e ruajtjes fizike dhe digjitale të dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore për arkivat shtetërore dhe institucionet publike të arsimit të lartë;
 - d) Përgatitjen e praktikave për dorëzimin e dokumentacionit në arkivin e UMT-së apo në Arkivin Shtetëror sipas rastit;
 - e) Sigurimin e aksesit të autorizuar dhe monitoruar të përdoruesve të brendshëm në dokumentet e arkivuara, duke garantuar integritetin dhe konfidencialitetin e të dhënave;
 - f) Hartimin e inventarëve të dosjeve arkivore sipas vitit dhe njësive përbërëse të Fakultetit.
 - g) Hartimin dhe përditësimin e Rregullores së brendshme të funksionimit të saj
3. Dega e Protokoll-Arkivës dhe Bibliotekës, funksionon në bashkëpunim të ngushtë me të gjitha strukturat e tjera të FSHMT-së, në rrugë shkresore dhe elektronike nëpërmjet sistemit të menaxhimit të dokumentacionit sipas standardeve të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për arkivat, si dhe kuadrit rregullator të brendshëm në UMT.
4. Dega në përbërje specialistin e protokollit dhe specialistin e arkivës, është pjesë përbërëse e Sektorit të arkivës, IT informimit dhe mbështetjes së studentëve në varësi direkte të Dekanit të Fakultetit.
5. Dega vepron në përputhje me aktet ligjore e rregullatore në fuqi. Ajo ka të përcaktuara qartë të gjitha detyrat, funksionet e veprimtarisë së vet në Rregulloren e vet të brendshme e cila është pjesë përbërëse e Rregullores së Degës..
6. Dega është përgjegjëse për çdo veprim që lidhet me manipulimin, asgjësimin, keqpërdorimin e dokumenteve zyrtare dhe përbën shkelje të rëndë disiplinore e ndëshkohet sipas legjislacionit në fuqi, çdo veprim që kryhet në kundërshtim me përcaktimet e kësaj rregulloreje dhe akteve të tjera rregullatore të UMT-së

Neni 35 – Administrimi i dokumentacionit zyrtar, protokollimi dhe arkivimi

1. Administrimi i dokumentacionit zyrtar në FSHMT realizohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat shtetërore, aktet nënligjore të MAS, udhëzimet e



Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, Rregullores së brendshme të zyrës së protokoll-arkivës si dhe standardet institucionale të menaxhimit të informacionit administrativ.

2. Dokumentacioni zyrtar përfshin të gjitha aktet, vendimet, shkresat hyrëse dhe dalëse, kontratat, protokollet, procesverbalet, urdhëresat, raportet dhe çdo material tjetër që prodhohet apo administrohet në kuadër të funksionimit të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike, nga njësitë akademike dhe administrative.
3. Protokollimi i dokumenteve është procesi i detyrueshëm i regjistrimit kronologjik të çdo dokumenti që hyn del nga FSHMT, duke i dhënë secilit numër unik protokollit. Kjo procedurë garanton gjurmueshmërinë dhe sigurinë e komunikimit zyrtar institucional dhe bëhet në regjistrat përkatës fizikë elektronikë, të certifikuar nga UMT.
4. Arkivimi i dokumenteve realizohet:
 - a) në mënyrë sistematike sipas vitit, njësisë përkatëse, dhe llojit të dokumentit;
 - b) sipas skemave të klasifikimit të miratuara nga Arkivi Qendror i Shtetit dhe në përputhje me ligjin "Për Arkivat", i ndryshuar;
 - c) duke respektuar afatet ligjore të ruajtjes për çdo kategori dokumenti;
 - d) në ambiente të përshtatura fizikisht për arkivim dhe/ose në formate të digjitalizuara për arkivim elektronik.
5. Përgjegjësia për protokollimin dhe arkivimin i takon Degës së Protokoll-Arkivës së FSHMT-së, e cila vepron në bashkëpunim me strukturat e tjera të fakultetit dhe në përputhje me Rregulloren e saj të brendshme.
6. Ruajtja dhe siguria e dokumentacionit zyrtar është detyrim institucional. Çdo ndërhyrje e paautorizuar, vonesë në protokollim, humbje apo dëmtim i dokumenteve përbën shkelje administrative dhe trajtohet sipas procedurave disiplinore dhe legjislacionit përkatës.
7. Paralelisht me arkivën fizike, në FSHMT funksionon dhe arkiva digjitale. Ajo është pjesë integrale e arkivës së FSHMT dhe përbën një sistem të strukturuar për ruajtjen, administrimin dhe aksesimin e dokumentacionit zyrtar në formë elektronike.
8. Menaxhimi i arkivës digjitale kryhet nga zyra përgjegjëse në bashkëpunim me IT dhe koordinim me autoritetet drejtuese të FSHMT.
9. Procedura e administrimit dhe funksionimit përcaktohen në Rregulloren e brendshme të Degës së protokoll-arkivës si pjesë e Sektorit të arkivës, IT informimit dhe mbështetjes së studentëve në të cilën ndër të tjera përcaktohen edhe modalitetet për digjitalizimin progresiv të arkivave ekzistuese fizike, aksesimi i dokumenteve në arkivën digjitale, verifikimi dhe vlefshmëria juridike e dokumenteve në arkivën digjitale, politikat e ruajtjes dhe afatet për dokumentet digjitale dhe masat ndëshkimore dhe penalitetet për çdo ndërhyrje e paautorizuar, manipulim apo humbje e qëllimshme e dokumenteve të arkivës digjitale të FSHMT

Neni 36 – Biblioteka e Fakultetit

1. Biblioteka e Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike bën pjesë në Degën e Protokoll Arkivës dhe është strukturë ndihmëse akademike me karakter administrativ, që vepron në



- funksion të mbështetjes së veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe formimit profesional të studentëve dhe stafit akademik.
2. Organizimi dhe funksionimi i bibliotekës rregullohet me një rregullore të brendshme specifike, e miratuar nga Dekanati, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet nënligjore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë .
 3. Biblioteka ofron këto shërbime bazë:
 - a) Vendos në dispozicion të përdoruesve literaturën bazë dhe ndihmëse mësimore, përfshirë libra, revista, atlase dhe materiale didaktike në përputhje me programet e studimit të FSHMT-së;
 - b) Ruajtjen dhe ofrimin për konsultim të punimeve të diplomës, disertacioneve dhe projekteve kërkimore të realizuara në fakultet;
 - c) Ofron akses elektronik në databaza shkencore kombëtare dhe ndërkombëtare, në bashkëpunim me bibliotekën qendrore të UMT-së;
 - d) Mundëson trajnime orientuese për studentët dhe stafin mbi përdorimin e burimeve bibliotekare, menaxhimin e referencave dhe kërkimin shkencor;
 - e) Mban bashkëpunim me bibliotekat e tjera universitare dhe kërkimore për shkëmbim informacioni dhe përmirësim të shërbimeve.
 4. Çdo përdorues i bibliotekës është i detyruar të respektojë rregullat e brendshme të përdorimit të saj dhe të mbajë përgjegjësi për ruajtjen e fondit bibliotekar dhe infrastrukturës përkatëse.

Neni 37 – Dega e Burimeve Njerëzore

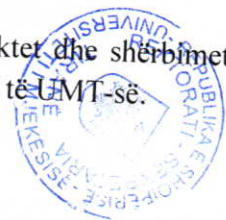
1. Dega e Burimeve Njerëzore në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike është strukturë ndihmëse akademike me karakter administrativ.
2. Funksioni i Degës së Burimeve Njerëzore është të sigurojë zbatimin e politikave, procedurave dhe praktikave ligjore në menaxhimin e personelit akademik, ndihmës-akademik dhe administrativ të Fakultetit, në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Statutin dhe Rregulloren e UMT-së, kontratat individuale të punës dhe në koordinim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore në UMT.
3. Detyrat kryesore të Degës së Burimeve Njerëzore përfshijnë:
 - a) Mbajtja dhe përditësimi i dosjeve të personelit akademik, ndihmës-akademik dhe administrativ;
 - b) Zbatimi i procedurave për rekrutimin, emërimin, promovimin, vlerësimin, ngritjen në detyrë, transferimin apo largimin e punonjësve, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - c) Hartimi dhe menaxhimi i kontratave të punës dhe ndjekja e zbatimit të tyre sipas statusit përkatës të punonjësve;
 - d) Organizimi dhe ndjekja e procesit të vlerësimit të performancës së punonjësve në bashkëpunim me departamentet dhe organet drejtuese;



- e) Zbatimi i planeve të trajnimit dhe zhvillimit profesional të stafit, në përputhje me nevojat institucionale dhe prioritetet strategjike të Fakultetit;
 - f) Mbajtja e evidencës dhe menaxhimi i raporteve të mungesave, lejeve, përfitimeve ligjore dhe çdo çështjeje që lidhet me statusin e punës së stafit.
4. Detyrat e tjera të Zyrës së Burimeve Njerëzore përcaktohen në Rregulloren e brendshme të saj si dhe në aktet e brendshme të nxjerra nga autoritetet drejtuese të FSHMT dhe UMT.
 5. Dega e Burimeve Njerëzore ka akses dhe detyrimin për të ruajtur konfidencialitetin e informacionit që administrohet dhe siguron që çdo veprim të kryhet me transparencë, korrektësi dhe brenda afateve ligjore.
 6. Zyra raporton periodikisht pranë Dekanit dhe Administratorit të Fakultetit dhe bashkëpunon ngushtësisht me strukturat e tjera të FSHMT-së për administrimin e dokumentacionit të personelit dhe proceseve që lidhen me rekrutimi, monitorimin, promovimin e personelit akademik gjatë veprimtarisë së tij.
 7. Arkivimi i të dhënave bëhet si në formë fizike, ashtu edhe elektronike dhe çdo dokumentacion ruhet sipas legjislacionit për ruajtjen dhe menaxhimin e dokumenteve zyrtare.

Neni 38 – Dega e Karrierës dhe Kërkimit Shkencor

1. Dega e Karrierës dhe Kërkimit Shkencor është strukturë mbështetëse e Fakultetit, përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve të karrierës, informimit dhe mbështetjes së studentëve, si dhe për koordinimin, administrimin dhe promovimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore, projekteve dhe bashkëpunimeve akademike në FSHMT.
2. Dega ofron shërbime këshillimore, informuese dhe mbështetëse për studentët dhe të diplomuarit (alumni), duke shërbyer si urë komunikimi ndërmjet tyre dhe strukturave drejtuese të fakultetit, me qëllim integrimin universitar, zhvillimin akademik, personal dhe profesional të studentëve.
3. Ofron këshillim individual dhe në grup për studentët lidhur me çështje akademike, orientimin profesional, planifikimin e karrierës, menaxhimin e kohës, ndjekjen e praktikave profesionale, mundësitë e studimit të mëtejshëm dhe punësimit.
4. Organizon dhe mbështet veprimtari orientuese dhe mentoruese për studentët e rinj, në bashkëpunim me njësitë akademike dhe Këshillin Studentor.
5. Harton dhe shpërndan materiale informuese, udhëzuese dhe promovuese për studentët, stafin akademik dhe publikun, përmes kanaleve zyrtare të komunikimit të FSHMT-së dhe UMT-së.
6. Koordinon dhe mbështet marrëdhëniet me rrjetin e të diplomuarve (alumni), përmes ruajtjes së kontakteve, organizimit të aktiviteteve profesionale dhe nxitjes së përfshirjes së tyre në jetën akademike dhe shoqërore të fakultetit.
7. Promovon vlerat, veprimtaritë, arritjet, programet studimore, projektet dhe shërbimet e FSHMT-së në përputhje me strategjinë institucionale të komunikimit të UMT-së.



8. Siguron asistencë teknike, administrative dhe koordinuese për kërkimin shkencor, projektet, bashkëpunimet akademike dhe programet e financimit në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
9. Koordinon dhe ndjek administrimin e programeve të ciklit të tretë të studimeve (doktoraturës), në bashkëpunim me departamentet përkatëse, Komisionin e Përhershëm dhe Zëvendës dekanin për Kërkimin Shkencor.
10. Mban evidenca mbi progresin e doktorantëve, dokumentacionin përkatës dhe mbështet proceset administrative të mbrojtjes së doktoraturës.
11. Ndihmon në organizimin, promovimin dhe administrimin e aktiviteteve kërkimore-shkencore, përfshirë konferenca, seminare, simpoziume, tryeza shkencore, publikime dhe veprimtari të tjera akademike.
12. Merr pjesë në komitetet organizative të konferencave shkencore dhe të revistave akademike të FSHMT-së, duke kontribuar në administrimin e aplikimeve, abstrakteve dhe artikujve shkencorë.
13. Mbledh, administron dhe raporton të dhënat mbi publikimet shkencore të stafit akademik dhe studentëve, në përputhje me standardet institucionale dhe kërkesat e raportimit.
14. Ofron asistencë për përgatitjen dhe administrimin e aplikimeve për projekte dhe programe financimi kombëtare dhe ndërkombëtare, si AKKSHI, Erasmus+, Horizon Europe, IPA, COST dhe programe të tjera të ngjashme.
15. Mbështet stafin akademik dhe studentët kërkues në hartimin e dokumentacionit teknik, administrativ, financiar dhe logjistik për projektet dhe aktivitetet kërkimore.
16. Mban dhe përditëson bazat e të dhënave për projektet, bashkëpunimet ndërinstitucionale, rrjetet kërkimore, afatet e aplikimeve dhe veprimtaritë shkencore të fakultetit.
17. Mban lidhjet e FSHMT-së me rrjetet kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare, partnerët institucionalë, organizatat profesionale, qendrat kërkimore dhe organizatat e shoqërisë civile.
18. Bashkëpunon me Sekretarinë Mësimore, departamentet, këshillat studentore, zyrën e karrierës në nivel institucional, strukturat e kërkimit shkencor në UMT dhe njësi të tjera përkatëse për realizimin e funksioneve të saj.
19. Harton raporte periodike dhe raportin vjetor të veprimtarisë së saj, i cili përfshihet në raportin e sektorit dhe në raportin institucional të FSHMT-së për vitin akademik përkatës.
20. Struktura, personeli dhe mënyra e funksionimit të Degës së Karrierës dhe Kërkimit Shkencor përcaktohen në rregulloret përkatëse. Me urdhër të Dekanit, dega mund të angazhohet edhe në veprimtari të tjera në funksion të realizimit të misionit dhe objektivave të FSHMT-së.

Neni 39 – Personeli IT, infrastruktura dhe shërbimet

1. Shërbimet IT dhe kujdesi ndaj infrastrukturës digjitale në FSHMT është përgjegjësi e specialistit IT në FSHMT



2. Specialisti i IT është përgjegjës për zhvillimin, mirëmbajtjen, sigurinë dhe funksionimin e infrastrukturës digjitale të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike në përputhje me standardet kombëtare të teknologjisë dhe politikat e përcaktuara nga Universiteti i Mjekësisë, Tiranë.
3. Fushat kryesore të përgjegjësisë së Zyrës së IT-së në FSHMT përfshijnë:
 - a) Zhvillimin dhe administrimin e rrjeteve kompjuterike (Lan/wi-fi) në të gjitha ambientet e fakultetit;
 - b) Mirëmbajtjen dhe përditësimin e pajisjeve kompjuterike dhe serverëve lokalë e cloud
 - c) Mirëmbajtjen dhe përditësimin e informacionit në faqen zyrtare të internetit të FSHMT
 - d) Menaxhimin e sistemeve të email-it institucional, sistemeve elektronike që FSHMT ka në përdorim
 - e) Sigurimin e aksesit, mbështetjes teknike për stafin akademik, administrativ dhe studentët në përdorimin e mjeteve digjitale;
 - f) Monitorimin e vazhdueshëm të sigurisë kibernetike dhe mbrojtjes së të dhënave.
4. Infrastruktura digjitale e FSHMT-së përfshin:
 - a) Rrjet të brendshëm kabllor dhe me valë të siguruar në të gjitha ambientet mësimore, kërkimore dhe administrative;
 - b) Laboratorë të pajisur me kompjutera dhe akses në internet të qëndrueshëm;
 - c) Platforma për menaxhimin e lëndëve, studentëve, regjistrimin e studentëve, provimeve, evidencën e notave dhe kalendarët e provimeve
 - d) Servera të dedikuar për ruajtjen e të dhënave dhe për shërbimet interne të fakultetit;
 - e) Sisteme të mbrojtjes së të dhënave dhe aplikime për back-up periodik të informacionit institucional.
5. Specialisti IT-së bashkëpunon ngushtësisht me strukturat përkatëse të FSHMT-së dhe Rektoratit të UMT-së, për të siguruar përputhshmërinë teknologjike, mbështetjen për zbatimin e projekteve të digjitalizimit dhe ndërhyrjet teknike që tejkalojnë kompetencat lokale.
6. Përdorimi i infrastrukturës digjitale nga ana e studentëve dhe stafit bëhet në përputhje me Rregulloren e brendshme të zyrës, aktet e brendshme dhe politikat institucionale për qasjen në teknologjitë e informacionit, me qëllim garantimin e përdorimit të sigurt dhe efikas të burimeve digjitale të UMT-së.
7. Çdo veprim i paautorizuar, që cenon sigurinë e sistemit, përbën shkelje disiplinore dhe dënohet sipas legjislacionit përkatës dhe rregullores së Fakultetit.



KREU IV: STRUKTURAT ADMINISTRATIVE DHE FINANCIARE

Seksioni I – Autoriteti administrativ

Neni 40 – Administratori i Fakultetit

1. Administratori i Fakultetit është autoriteti më i lartë administrativ në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike dhe përgjegjës për organizimin, drejtimin dhe funksionimin administrativ e financiar të Fakultetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
2. Administratori ushtron funksionet e tij në bashkëpunim me Dekanin, Dekanatin, departamentet dhe strukturat e tjera të Fakultetit, duke garantuar mbështetjen administrative dhe financiare të veprimtarisë akademike.
3. Administratori zgjidhet dhe emërohet sipas procedurave, kriterëve dhe afateve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi dhe aktet e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
4. Administratori raporton periodikisht pranë Administratorit të Universitetit dhe Dekanit për realizimin e detyrave, gjendjen administrative, financiare dhe funksionimin e shërbimeve të Fakultetit.
5. Administratori nuk ushtron funksione akademike të papajtueshme me detyrën administrative, sipas kufizimeve të përcaktuara në legjislacion dhe aktet institucionale.
6. Administratori bazë bashkëpunon me përgjegjësit e departamenteve dhe strukturat përkatëse për realizimin e proceseve tekniko-administrative të përditshme.
7. Të gjitha strukturat administrative të Fakultetit zbatojnë legjislacionin në fuqi, aktet e Universitetit, këtë Rregullore dhe standardet e transparencës, eficiencës dhe shërbimit institucional.
8. Në mungesë të përkohshme të Administratorit, funksionet e tij ushtrohen sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për delegimin e kompetencave.

Neni 41 – Kompetencat e Administratorit

1. Administratori organizon dhe drejton veprimtarinë administrative dhe financiare të Fakultetit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e Universitetit.
2. Administratori ka në vartësi funksionale personelin administrativ të Fakultetit, sipas strukturës organizative të miratuar.
3. Administratori ka këto kompetenca:
 - a. mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e legjislacionit në veprimtarinë financiare, ekonomike, logjistike dhe administrative të Fakultetit;
 - b. Organizon punën për mbledhjen dhe përpunimin e kërkesave për bazën materiale mësimore, shkencore dhe shërbimeve mbështetëse;
 - c. Bashkërendon hartimin e projektbuxhetit afatmesëm dhe vjetor të Fakultetit, mbi bazën e kërkesave të njësive akademike dhe administrative;
 - d. Ndjek realizimin e buxhetit të miratuar dhe përdorimin me eficiencë të lartë të fondëve të akorduara;



- e. Organizon punën për planifikimin dhe realizimin e investimeve, shërbimeve dhe nevojave infrastrukturore të Fakultetit;
- f. Paraqet rekomandime për përmirësimin e shërbimeve administrative, financiare dhe logjistike;
- g. Organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e shërbimeve ndaj palëve të treta, sipas rregullave të Universitetit dhe akteve përkatëse;
- h. Propozon tarifa dhe masa administrative që lidhen me shërbimet, kur kjo parashikohet nga aktet në fuqi;
- i. Organizon zbatimin e rregullave për regjistrimin, inventarizimin, mirëmbajtjen dhe kontrollin e aseteve të Fakultetit;
- j. Siguron planifikimin dhe shpërndarjen e burimeve materiale, pajisjeve, mjediseve dhe infrastrukturës;
- k. Ndjek mirëmbajtjen, rigjenerimin dhe përdorimin racional të pajisjeve dhe aseteve institucionale;
- l. Bashkëpunon me Dekanin, Dekanatin, departamentet dhe sekretarinë mësimore për çështje financiare, tarifat studentore dhe nevoja administrative;
- m. Merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e planit strategjik të zhvillimit të Fakultetit në aspektin administrativ, financiar dhe logjistik;
- n. Siguron funksionimin normal të shërbimeve mbështetëse për studentët, personelin akademik dhe administrativ;
- o. Harton raporte periodike mbi gjendjen financiare, administrative dhe të aseteve të Fakultetit;
- p. Propozon masa për rritjen e eficiencës administrative, kursimin e burimeve dhe përmirësimin e proceseve të punës;
- q. Ushtron çdo kompetencë tjetër që i ngarkohet nga legjislacioni në fuqi, aktet e Universitetit dhe kjo Rregullore.

Seksioni II – Administrimi financiar

Neni 42 – Dega e Financës

1. Dega e Financës pranë Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike është një njësi funksionale e administratës që vepron në vartësi të Administratorit të Fakultetit dhe bashkëpunon ngushtë me Dekanin dhe Drejtorinë Ekonomike në Rektoratin së Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
2. Dega ka për detyrë të garantojë administrimin dhe realizimin e veprimtarive financiare të fakultetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin e financave publike.
3. Dega përbëhet nga personel administrativ, punonjës financiarë të kualifikuar, të cilët caktohen në përputhje me strukturën organizative të miratuar të fakultetit.
4. Funksionimi i zyrës mbështetëse në Rregulloren e brendshme, akte administrative dhe udhëzues financiarë të UMT-së.



5. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Degës janë:
 - a) Hartimi dhe ndjekja e buxhetit vjetor dhe afatmesëm të fakultetit, në përputhje me objektivat strategjike dhe planifikimin institucional;
 - b) Mbledhja dhe pasqyrimi i të ardhurave nga tarifat e studentëve dhe të tjera të ardhura të ligjshme të fakultetit;
 - c) Administrimi dhe evidentimi i shpenzimeve të fakultetit në përputhje me zërat buxhetorë të miratuar;
 - d) Përcjellja e dokumentacionit financiar sipas procedurave të thesarit dhe platformës financiare qendrore;
 - e) Përgatitja e raporteve mujore, katërmujore dhe vjetore mbi realizimin e buxhetit dhe përdorimin e fondeve të fakultetit për Administratorin dhe Dekanin rast pas rasti, kur kërkohet
 - f) Koordinimi me Njësinë e Auditimit të Brendshëm dhe organet e tjera të kontrollit financiar për mbikëqyrjen dhe inspektimin e veprimtarisë financiare.
6. Dega e Financës bashkëpunon me strukturat e tjera në FSHMT dhe UMT për çështje që lidhen me përdorimin e fondeve në funksion të veprimtarive akademike dhe kërkimore dhe siguron përcjelljen e saktë të të dhënave financiare për përfshirje në raportimin institucional.
7. Dega e Financës funksionon mbi bazën e parimit të transparencës, përgjegjshmërisë dhe korrekhtësisë financiare, duke siguruar përdorimin e drejtë të burimeve buxhetore dhe atyre jashtëbuxhetore;
8. Të gjitha operacionet financiare zhvillohen në përputhje me ligjin për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe me udhëzimet e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.
9. Dokumentacioni financiar i Fakultetit ruhet sipas afateve ligjore në arkivën e fakultetit dhe në sistemin elektronik financiar të institucionit, dhe vihet në dispozicion për kontroll dhe auditim sipas kërkesës së autoriteteve kompetente.

Neni 43 – Burimet e financimit dhe përdorimi i fondeve

1. Përdorimi i fondeve dhe të ardhurave në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike në mbështetje të veprimtarive akademike, kërkimore-shkencore e administrative, bëhet në përputhje me bazën ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Burimet e financimit të FSHMT-së si pjesë përbërëse e UMT-së, janë:
 - a) Granti nga Buxheti i Shtetit, që shpërndahet në formë fondi.
 - b) Të ardhura të krijuara në mënyrë të drejtpërdrejtë nga FSHMT-ja
3. Të ardhura të krijuara në mënyrë të drejtpërdrejtë nga FSHMT-ja, që përfshijnë:
 - a) Të ardhura nga tarifat e studentëve për ndjekjen e programeve të studimit dhe përfitimin e shërbimeve akademike dhe administrative;
 - b) Të ardhura nga veprimtari konsulence, trajnime, kurse të specializuara dhe marrëveshje bashkëpunimi me palë të treta (publike private);



- c) Të ardhura nga pjesëmarrja në projekte kërkimore-shkencore me financim kombëtar ndërkombëtar;
 - d) Donacione, sponsorizime burime të tjera të ligjshme që i dedikohen zhvillimit institucional;
 - e) Të ardhura të tjera të ligjshme që burojnë nga bashkëpunime kontrata me institucione vendore apo të huaja.
4. Financimi nga Buxheti i Shtetit realizohet në përputhje me modelin financiar të miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave dhe zbatohet sipas udhëzimeve të përbashkëta të Ministrave përgjegjës për Financat dhe për arsimin.
 5. Të ardhurat e krijuara në institucion, përfshirë ato që gjenerohen nga veprimtaria e FSHMT-së apo nga njësitë e saj bazë dhe kryesore, administrohen dhe përdoren në mënyrë të përgjegjshme dhe transparente, në përputhje me objektivat e zhvillimit akademik, infrastrukturor dhe kërkimor të Fakultetit. Këto të ardhura menaxhohen sipas Rregullores financiare të miratuar nga Senati Akademik i UMT-së dhe Bordi i Administrimit, dhe në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
 6. Në nivel Fakulteti, Dekanati i FSHMT-së ka të drejtë të propozojë linja buxhetore për prioritetet institucionale, në përputhje me planin strategjik dhe nevojat e njësive të veta akademike dhe mbështetëse, ndërkohë që zbatimi dhe monitorimi i realizimit të buxhetit bëhet në bashkëpunim me strukturat përkatëse të Rektoratit të UMT-së.
 7. Marrëdhëniet financiare të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike me autoritetet qendrore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë si dhe me institucione të jashtme, menaxhohen dhe realizohen nga Administratori i FSHMT-së, si autoriteti përgjegjës për administrimin ekonomik, financiar dhe logjistik të fakultetit.
 8. Administratori është përgjegjës për të nënshkruar kontrata me karakter financiar me palë të treta.
 9. Administratori është përgjegjës për zbatimin dhe monitorimin e kontratave me palë të treta, përfshirë projekte, bashkëpunime me institucione të tjera arsimore, donatorë, partnerë ndërkombëtarë dhe subjekte private apo publike.
 10. Të gjitha procedurat e menaxhimit financiar të FSHMT-së dokumentohen dhe zhvillohen në përputhje me legjislacionin në fuqi për financat publike, si dhe me rregulloret dhe udhëzimet e brendshme të UMT-së.
 11. Administratori i fakultetit raporton periodikisht pranë Dekanit të FSHMT-së dhe strukturave përkatëse të UMT-së mbi ecurinë e realizimit të buxhetit dhe përdorimin e fondeve etj.

Neni 44 – Planifikimi buxhetor dhe autonomia financiare

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike, si një njësi kryesore përbërëse e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, ushtron funksionin e tij në përputhje me parimet e autonomisë financiare institucionale, e cila garantohet nga:



- a) E drejta për të krijuar të ardhura të ligjshme përmes veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore, zhvillimore dhe shërbimeve të ofruara, sipas përcaktimeve të Statutit të UMT-së dhe legjislacionit në fuqi;
 - b) Aftësia për të përfituar fonde publike dhe jo publike, si nga buxheti i shtetit, ashtu edhe nga organizata të tjera vendase ndërkombëtare;
 - c) Kompetenca për të përcaktuar rregullat e brendshme për menaxhimin financiar dhe përdorimin e të ardhurave të vetë-gjeneruara;
 - d) E drejta për administrimin dhe përdorimin racional të pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme në dispozicion të fakultetit, në përputhje me qëllimet institucionale dhe dispozitat përkatëse;
 - e) Përdorimi dhe administrimi i fondeve publike dhe të të ardhurave të tjera sipas dispozitave të legjislacionit mbi financat publike dhe udhëzimeve të përbashkëta të Ministrisë së Arsimit dhe Ministrisë së Financave.
2. FSHMT merr pjesë në hartimin e planit buxhetor afatmesëm të UMT-së, i cili është pjesë përbërëse e planit strategjik të zhvillimit institucional. Ky plan:
- a) Përgatitet dhe përditësohet çdo vit, në përputhje me afatet ligjore dhe udhëzimet përkatëse;
 - b) Miratohet në organet kolegjiale të fakultetit dhe më pas i përcillet Rektoratit të UMT-së për përfshirje në planin e përgjithshëm institucional;
 - c) Përfshin projektbuxhetin e vitit pasardhës dhe përlllogaritjet afatmesme për të paktën tre vitet e ardhshme, në funksion të prioriteteve të zhvillimit të fakultetit dhe realizimit të objektivave të tij akademike e shkencore.
3. Të ardhurat e krijuara nga FSHMT, përfshirë ato nga tarifat e shkollimit, shërbimet, konsulencat, projektet kërkimore dhe burimet e tjera të ligjshme:
- a) Administrohen nga Administratori i Fakultetit në përputhje me rregulloret financiare të UMT-së dhe ligjin për financat publike;
 - b) Përdoren për mbështetjen e veprimtarisë mësimore, kërkimore, logjistike dhe përmirësimin e infrastrukturës së fakultetit;
 - c) Pjesa e papërdorur e të ardhurave të vitit aktual mbartet në vitin buxhetor pasardhës, për t'u përdorur në funksion të qëndrueshmërisë dhe vijueshmërisë së funksioneve të fakultetit.
4. Shpenzimet e fondeve publike të akorduara nga Buxheti i Shtetit përmes grantit të zhvillimit apo të kërkimit shkencor, realizohen në përputhje me:
- a) Qëllimet specifike të përcaktuara në grant;
 - b) Kornizën e shpenzimeve afatmesme dhe vjetore;
 - c) Procedurat e përgatitura nga strukturat përkatëse të Rektoratit dhe miratuara nga Bordi i Administrimit të UMT-së.



Neni 45 – Kontrolli, auditimi dhe raportimi financiar e institucional

A. Dokumentacioni financiar dhe administrimi

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike, nëpërmjet Administratorit, mban dhe administron dokumentacionin financiar dhe administrativ në përputhje me legjislacionin në fuqi, udhëzimet e brendshme të miratuara nga UMT-ja dhe kërkesat e organeve shtetërore përgjegjëse.
2. Dokumentacioni financiar përfshin të gjitha veprimet e lidhura me: planifikimin dhe zbatimin e buxhetit; menaxhimin e fondeve publike dhe vetë-gjeneruara; administrimin e pasurisë së luajtshme dhe të paluajtshme; procedurat e prokurimit dhe kontraktimit të shërbimeve; tarifat e shkollimit dhe të ardhurat nga shërbime të tjera.

B. Kontrolli dhe auditimi i brendshëm

3. Kontrolli dhe auditimi i brendshëm i veprimtarisë financiare, administrative dhe menaxheriale të Fakultetit realizohet nga Njësia e Auditimit të Brendshëm e UMT-së, në përputhje me aktet e brendshme institucionale, parimet e transparencës dhe efikasitetit.
4. Auditimi i brendshëm përfshin të gjitha proceset dhe veprimtaritë e FSHMT-së që lidhen me:
 - a) menaxhimin e fondeve publike dhe vetë-gjeneruara;
 - b) procedurat e prokurimit dhe kontraktimit të shërbimeve;
 - c) administrimin e pasurisë së luajtshme dhe të paluajtshme;
 - d) zbatimin e buxhetit dhe planeve financiare vjetore dhe afatmesme;
 - e) respektimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
5. Auditimi i brendshëm kryhet sipas një programi të miratuar nga Bordi i Administrimit të UMT-së.

C. Auditimi i jashtëm

6. Përveç auditimit të brendshëm, FSHMT i nënshtrohet edhe auditimit të jashtëm, i cili kryhet nga institucione shtetërore të specializuara ose subjekte të tjera kompetente, në përputhje me:
 - a) standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të auditimit;
 - b) parashikimet ligjore që e bëjnë të detyrueshëm auditimin e jashtëm;
 - c) kërkesat e projekteve të financuara nga donatorë ose institucione ndërkombëtare, sipas kontratave dhe marrëveshjeve përkatëse.
7. Gjatë çdo procesi auditimi, autoritetet drejtuese të FSHMT-së vënë në dispozicion grupin përgjegjës të punës, logjistikën e nevojshme dhe çdo informacion të kërkuar për realizimin e auditimit. Çdo akses në të dhëna dhe dokumente dokumentohet në përputhje me procedurën e auditimit.
8. Gjetjet dhe rekomandimet e auditimit të brendshëm apo të jashtëm u përcillen autoriteteve kompetente të FSHMT-së dhe merren në konsideratë si bazë për përmirësimin e proceseve të brendshme; forcimin e mekanizmave të kontrollit institucional; ndërhyrjet korrigjuese dhe parandaluese.



D. Raportimi financiar dhe institucional

9. FSHMT raporton në mënyrë të rregullt dhe sistematike pranë Rektoratit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, mbi aspektet e mëposhtme:
- a) realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve, sipas zërave buxhetorë të miratuar;
 - b) numrin e punonjësve sipas profileve, kategorive dhe llojit të kontratës së punës;
 - c) numrin e studentëve të regjistruar dhe të diplomuar në secilin program studimi;
 - d) ngarkesën mësimore të personelit akademik, të ndarë sipas departamenteve dhe lëndëve;
 - e) tarifat e shkollimit dhe të ardhurat nga shërbimet e tjera të ofruara nga Fakulteti;
 - f) pasqyrat financiare periodike, të harmonizuara me standardet e raportimit publik dhe institucional;
 - g) raportin vjetor të veprimtarisë akademike, kërkimore, administrative dhe financiare.

E. Detyrimet e strukturave përgjegjëse

10. Strukturat përgjegjëse të FSHMT-së për raportimin janë të detyruara:
- a) të respektojnë afatet kohore dhe formatin e raportimit të përcaktuar nga UMT-ja dhe organet shtetërore;
 - b) të garantojnë saktësinë, plotësinë, transparencën dhe gjurmueshmërinë e të dhënave të raportuara;
 - c) të sigurojnë që të dhënat e raportuara të jenë koherente ndërmjet regjistrave financiarë, akademikë dhe administrativë.
11. Të gjitha raportet dhe dokumentet financiare arkivohen njëkohësisht në format fizik dhe elektronik pranë:
- a) zyrës së Administratorit të FSHMT-së, si strukturë administrative përgjegjëse;
 - b) Degës së Protokoll-Arkivës së FSHMT-së, sipas afateve dhe procedurave të legjislacionit të arkivave.
12. Raportimi financiar dhe institucional shërben si mjet llogaridhënieje publike dhe si bazë për vendimmarrjen strategjike dhe buxhetore të organeve drejtuese të FSHMT-së dhe UMT-së.

Seksioni III – Pronat, asetet dhe logjistika

Neni 46 – Shërbimet mbështetëse dhe administrimi i aseteve në FSHMT

1. Pronat e paluajtshme, në të cilat Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike ushtron veprimtarinë e tij akademike, kërkimore dhe administrative, janë pjesë përbërëse e pasurisë së Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe administrohen nga Bordi i Administrimit i UMT-së, në përputhje me ligjin në fuqi për arsimin e lartë dhe menaxhimin e pronës publike.
2. Administratori i FSHMT nëpërmjet strukturave të varësisë së FSHMT-së ka për detyrë të ruajë, mirëmbajë dhe vërë në përdorim pronat në administrim, duke siguruar mbrojtjen e tyre si asete publike, në përputhje me misionin dhe funksionet e institucionit.



3. Ndryshimi i destinacionit të pronave në përdorim nga FSHMT nuk lejohet, përveçse në rastet kur ky ndryshim miratohet nga Senati Akademik i UMT-së dhe Bordi i Administrimit, me vendim të mëtejshëm të Këshillit të Ministrave, në bazë të propozimit të ministrit përgjegjës për arsimin.
4. FSHMT ka të drejtë të zhvillojë infrastrukturën e saj fizike (në funksion të zgjerimit të kapaciteteve akademike, laboratorike, kërkimore apo të shërbimeve mbështetëse), në përputhje me planet zhvillimore të UMT-së, dhe me miratimin paraprak të autoriteteve drejtuese të UMT-së
5. Përdorimi i pronave të FSHMT-së nga persona të tretë (institucione publike, private apo organizata të tjera), për aktivitete që nuk lidhen drejtpërdrejt me funksionet akademike të fakultetit, lejohet vetëm pas aprovimit paraprak nga organet drejtuese të FSHMT dhe UMT-së sipas një procedure transparente dhe në përputhje me legjislacionin përkatës pa cënuar veprimtarinë institucionale të FSHMT-së.

Neni 47 – Infrastruktura dhe mirëmbajtja

1. Infrastruktura didaktike e Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike përfshin të gjitha hapësirat dhe mjetet në funksion të procesit mësimor, kërkimor dhe administrativ, si:
 - a) Sallat e leksioneve dhe seminareve;
 - b) Laboratorët mësimorë dhe kërkimorë;
 - c) Sallat e kompjuterëve;
 - d) Hapësirat e dedikuara për stafin akademik e administrativ;
 - e) Hapësirat e shërbimeve të studentëve (biblioteka, arkiva, sportele të informimit, etj.).
2. Aksesimi në infrastrukturën e FSHMT-së garantohet për:
 - a) Studentët, sipas planifikimit të orareve të mësimit dhe aktiviteteve të tjera të lejuara;
 - b) Personelin akademik dhe administrativ në funksion të detyrave të tyre;
 - c) Vizitorë persona të autorizuar me vendim të Dekanit Administratorit të fakultetit, në përputhje me rregullat përkatëse të sigurisë dhe përdorimit të hapësirave.
3. Mirëmbajtja, monitorimi dhe menaxhimi i infrastrukturës dhe aseteve fizike të fakultetit kryhet në mënyrë të vazhdueshme, në përputhje me Rregulloret e brendshme të UMT-së, FSHMT-së dhe aktet e miratuara nga Bordi i Administrimit.
4. Përgjegjës për mirëmbajtjen teknike dhe operacionale të infrastrukturës së FSHMT-së është Administratori i fakultetit nëpërmjet Degës së Menaxhimit të Shërbimeve në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të Rektoratit të UMT-së. Detyrat kryesore janë:
 - a) Hartimi dhe ndjekja e planit vjetor të mirëmbajtjes;
 - b) Ndërhyn për zgjidhjen e problemeve të infrastrukturës së mësimdhënies dhe ambienteve të tjera;
 - c) Organizon inventarizimin dhe evidentimin e aseteve fizike;
 - d) Siguron përdorimin efikas dhe racional të ambienteve në përputhje me nevojat didaktike dhe kapacitetet aktuale.



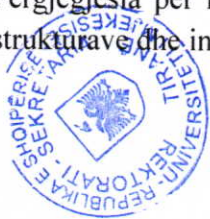
- e) Informon në mënyrë periodike Dekanin e fakultetit mbi gjendjen e plotë të infrastrukturës dhe koordinon punën për vënien në zbatim të prioriteteve dhe nevojave akademike që ka fakulteti
 - f) Merr masa për zgjidhjen e problematikave në infrastrukturë, kryerjen e mirëmbajtjes, rindërtimit, investimeve në infrastrukturë në bashkëpunim me Administratorin e UMT-së
5. Çdo dëmtim, keqpërdorim degradim i qëllimshëm i infrastrukturës nga personeli apo studentët përbën shkelje disiplinore dhe trajtohet sipas dispozitave përkatëse të rregullores së brendshme të FSHMT-së.

Neni 48 – Menaxhimi i shërbimeve, logjistika dhe siguria

1. Shërbimet mbështetëse për funksionimin e rregullt të veprimtarisë akademike, administrative dhe logjistike të FSHMT përfshijnë, shërbimin e mirëmbajtjes së infrastrukturës fizike dhe teknike, shërbimin e sigurisë dhe higjienës, shërbimet teknike të IT-së dhe mbështetjes digjitale, shërbimet postare dhe administrimit të dokumentacionit, shërbimet laboratorike dhe ato të pajisjeve mësimore-shkencore etj.
2. Këto shërbime administrohen nga struktura përgjegjëse në FSHMT në varësi të Administratorit të FSHMT-së në përputhje me rregulloren përkatëse dhe planin vjetor të veprimtarisë së FSHMT-së.
3. Asetet dhe logjistika që përdoren nga strukturat dhe personeli i FSHMT për veprimtarinë akademike, administrative dhe kërkimore të FSHMT-së, janë pasuri e FSHMT dhe administrohen sipas legjislacionit financiar në fuqi dhe rregullave të brendshme të UMT-së për menaxhimin e aseteve.
4. Inventarizimi i aseteve të FSHMT-së kryhet në mënyrë periodike, të paktën një herë në vit, dhe në raste të veçanta kur kërkohet nga organet drejtuese nga auditimi i brendshëm apo i jashtëm.
5. Inventarizimi përfshin:
 - a) Identifikimin, verifikimin dhe regjistrimin e gjendjes fizike, funksionale dhe kontabël të pasurive të Fakultetit, personi/personat përgjegjës në përdorim;
 - b) Kategorizimin e mjeteve dhe pajisjeve mësimore, laboratorike, kompjuterike, mobilimit, pajisjeve elektronike, logjistikës së zyrave, etj.;
 - c) Krahësimin e aseteve fizike me regjistrat financiarë dhe kontabël të Fakultetit.
6. Komisionet e inventarizimit krijohen me urdhër të Administratorit të Fakultetit dhe përbëhen nga përfaqësues të administratës, përgjegjës të njësive përbërëse, specialistë të burimeve njerëzore dhe përfaqësues të zyrës së financës.
7. Çdo ndryshim, mungesë, amortizim, kalim në pasuri të pavlefshme apo lëvizje fizike e pasurisë midis njësive dokumentohet dhe miratohet me vendim të Administratorit të Fakultetit, në përputhje me udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse për financat dhe aktet rregullore të UMT-së.



8. Përgjegjësia për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e aseteve të Fakultetit i takon drejtpërdrejt strukturave dhe individëve që i përdorin këto mjete në ushtrimin e funksioneve të tyre



KREU V: PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Seksioni I – Dispozita të përgjithshme

Neni 49 – Kategoritë e personelit

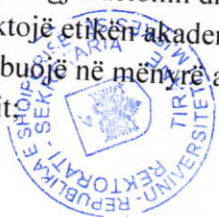
1. Personeli i Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike përbëhet nga këto kategori:
 - a) personeli akademik;
 - b) personeli ndihmës akademik;
 - c) personeli administrativ.
2. Kategoritë e personelit akademik, sipas nenit 59 të ligjit nr. 80/2015, janë: personel me kohë të plotë, me kohë të pjesshme dhe i ftuar. Secila kategori ka rregulla të veçanta punësimi dhe trajtimi financiar sipas legjislacionit dhe akteve rregullatore të Universitetit.
3. Personeli i Fakultetit angazhohet në përputhje me nevojat institucionale, strukturën organizative të miratuar, legjislacionin në fuqi, Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe aktet e brendshme përkatëse.
4. Marrëdhëniet e punës rregullohen me kontratë pune, sipas legjislacionit në fuqi dhe procedurave institucionale të Universitetit.
5. Personeli i Fakultetit ushtron funksionet e tij mbi bazën e profesionalizmit, përgjegjshmërisë, etikës institucionale dhe respektimit të interesit publik.
6. Të drejtat, detyrimet, përgjegjësitë dhe standardet e performancës për secilën kategori personeli përcaktohen në këtë Rregullore, në kontratën e punës dhe në aktet përkatëse të Universitetit.

Neni 50 – Personeli akademik me kohë të plotë

1. Personeli akademik me kohë të plotë përbën trupën kryesore të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe zhvillimit institucional në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike, duke garantuar cilësinë e programeve të studimit dhe përmbushjen e misionit akademik të Fakultetit.
2. Personeli akademik me kohë të plotë punësohet në bazë të një kontrate pune me kohë të plotë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, legjislacionin e punës dhe aktet rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë. Procedurat e rekrutimit, vlerësimit dhe promovimit bazohen në kritere transparente, meritokraci dhe përputhshmëri me profilin e programit të studimit.
3. Veprimtaria e personelit akademik me kohë të plotë përfshin:
 - a) Mësimdhënien:
 - zhvillimin e leksioneve, seminareve, laboratorëve dhe praktikave profesionale;
 - hartimin dhe përditësimin e syllabuseve dhe materialeve didaktike;
 - vlerësimin e studentëve në përputhje me format e miratuara të vlerësimit;
 - përdorimin e metodave bashkëkohore të mësimdhënies, përfshirë teknologjitë digjitale dhe mësimin e kombinuar (blended learning);
 - b) Kërkimin shkencor:



- zhvillimin e aktiviteteve kërkimore në përputhje me profilin shkencor të njësisë bazë;
 - publikimin e rezultateve në revista shkencore të indeksuara dhe pjesëmarrjen në konferenca;
 - aplikimin dhe përfshirjen në projekte kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - respektimin e etikës së kërkimit dhe rregullave kundër plagjiaturës;
- c) Udhëheqjet dhe mentorimin akademik:
- udhëheqjen e temave të diplomës dhe, kur plotësohen kriteret ligjore, të studimeve doktorale;
 - mentorimin akademik të studentëve dhe mbështetjen në zhvillimin e tyre profesional;
 - pjesëmarrjen në komisione vlerësimi dhe mbrojtjeje;
- ç) Kontributin institucional:
- pjesëmarrjen në organe kolegjiale, komisione dhe struktura të Fakultetit dhe Universitetit;
 - përfshirjen në proceset e sigurimit të cilësisë, akreditimit dhe vetëvlerësimit;
 - kontributin në hartimin, rishikimin dhe përmirësimin e programeve të studimit;
- d) Shërbimin akademik dhe profesional:
- ofrimin e ekspertizës në funksion të institucionit dhe komunitetit;
 - bashkëpunimin me institucione partnere, publike dhe private;
 - pjesëmarrjen në aktivitete të edukimit në vazhdim dhe transferimit të njohurive.
4. Personeli akademik me kohë të plotë gëzon liritë akademike, të drejtat profesionale dhe garancitë institucionale të parashikuara në legjislacionin në fuqi, duke përfshirë lirinë e mësimdhënies, kërkimit dhe publikimit, në përputhje me standardet etike dhe akademike.
5. Ngarkesa vjetore e personelit akademik përcaktohet në përputhje me aktet ligjore dhe rregulloret e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, dhe përfshin në mënyrë të integruar:
- a) ngarkesën mësimore;
 - b) veprimtarinë kërkimore;
 - c) kontributin institucional dhe administrativ;
 - d) kontribute të tjera.
6. Ngarkesa individuale miratohet nga njësia bazë dhe Dekanati dhe dokumentohet në mënyrë të rregullt.
7. Personeli akademik me kohë të plotë i nënshtrohet vlerësimit periodik të performancës, i cili bazohet në indikatorë të matshëm në fushat e mësimdhënies, kërkimit shkencor, kontributit institucional dhe përfshirjes në proceset e sigurimit të cilësisë.
8. Personeli akademik me kohë të plotë ka detyrimin:
- a) të zbatojë legjislacionin dhe aktet rregullatore të institucionit;
 - b) të respektojë etikën akademike dhe profesionale;
 - c) të kontribuojë në mënyrë aktive në zhvillimin akademik, shkencor dhe institucional të Fakultetit



- d) të dokumentojë dhe raportojë veprimtarinë e tij sipas kërkesave të njësisë bazë dhe strukturave drejtuese.

Neni 51 – Personeli akademik me kohë të pjesshme

1. Personeli akademik me kohë të pjesshme angazhohet për të mbuluar nevoja të caktuara mësimore, shkencore ose profesionale të Fakultetit.
2. Punësimi i tij bëhet me kontratë me kohë të pjesshme, për periudhë të caktuar ose sipas nevojave akademike të vitit përkatës.
3. Personeli akademik me kohë të pjesshme mund të angazhohet për:
 - a) zhvillim leksionesh, seminareve ose praktikave;
 - b) mbulim modulesh specifike;
 - c) pjesëmarrje në projekte akademike ose kërkimore;
4. kontribut profesional në fusha të specializuara.
5. Ky personel ushtron funksionet në përputhje me planin mësimor, rregulloren e programit, syllabuset, standardet akademike dhe kërkesat institucionale.
6. Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik me kohë të pjesshme përcaktohen në kontratën përkatëse dhe aktet rregullatore të Universitetit.
7. Personeli akademik me kohë të pjesshme i nënshtrohet të njëjtave standarde etike dhe profesionale si personeli me kohë të plotë.

Neni 52 – Personeli akademik i ftuar

1. Personel akademik i ftuar konsiderohet çdo individ/personalitet/studiues vendas ose i huaj, me kualifikime të larta akademike, shkencore, artistike ose profesionale, që angazhohet përkohësisht në veprimtari mësimdhënieje në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, i cili nuk ka qenë më parë dhe nuk është aktualisht pjesë e strukturave organizative të përhershme të tij.
2. Angazhimi i personelit akademik të ftuar bëhet për të rritur cilësinë e mësimdhënies, ndërkombëtarizimin, transferimin e përvojës profesionale dhe forcimin e kapaciteteve akademike.
3. Personeli akademik i ftuar mund të kontribuojë në:
 - a) leksione të hapura dhe module intensive;
 - b) seminare, ëëorkshope dhe trajnime;
 - c) udhëheqje ose bashkë udhëheqje akademike;
 - d) projekte kërkimore;
 - e) aktivitete ndërkombëtare dhe shkëmbime akademike.
4. Kandidatët të cilët propozohen me vendim të njësisë bazë ose të dekanatit të njësisë kryesore, duhet të jenë studiues, personalitete, persona publikë, vendas apo të huaj të shquar, të mirënjohur për kontributin e tyre në fusha të ndryshme, në veçanti në fushën e shkencave të shëndetit.



5. Propozimi duhet të ketë të argumentuar arsyet për të cilat ftohet ky personalitet i shquar dhe i mirënjohur në fushën e tij, si dhe kontributin që synohet të japë në fushën përkatëse.
6. Punësimi i personelit të ftuar ka karakter të përkohshëm, nuk krijon marrëdhënie të qëndrueshme pune me institucionin dhe rregullohet përmes kontratës individuale për një periudhë të përcaktuar.
7. Personeli akademik i ftuar gëzon të drejtat dhe detyrimet e përcaktuara në kontratë, në përputhje me Statutin dhe rregulloret e brendshme të institucionit.
8. Personeli akademik i ftuar respekton rregullat akademike, etike dhe administrative të Fakultetit gjatë periudhës së angazhimit.

Neni 53 – Personeli administrativ

1. Personeli administrativ përbën strukturën mbështetëse të funksionimit institucional të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike, duke siguruar vijimësinë, eficiencën dhe cilësinë e proceseve administrative, financiare dhe shërbimeve ndaj studentëve dhe stafit.
2. Në këtë kategori përfshihen, në përputhje me strukturën organizative të miratuar, punonjësit e:
 - a) financës dhe buxhetit;
 - b) logjistikës dhe shërbimeve mbështetëse;
3. Personeli administrativ ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me përshkrimin e vendit të punës dhe nën drejtimin e Administratorit të Fakultetit.
4. Detyrat kryesore të personelit administrativ përfshijnë:
 - a) administrimin, përpunimin dhe ruajtjen e dokumentacionit zyrtar, në përputhje me rregullat e protokollit dhe arkivimit;
 - b) ofrimin e shërbimeve ndaj studentëve dhe stafit, në mënyrë të saktë, të plotë dhe brenda afateve të përcaktuara;
 - c) mbështetjen e proceseve financiare, buxhetore dhe administrative, në përputhje me legjislacionin dhe procedurat në fuqi;
 - d) ç) administrimin dhe mbrojtjen e të dhënave institucionale, duke garantuar integritetin, konfidencialitetin dhe sigurinë e tyre;
 - e) zbatimin korrekt të procedurave administrative dhe rregulloreve të Universitetit dhe Fakultetit;
 - f) sigurimin e vijimësisë dhe funksionimit normal të shërbimeve institucionale.
5. Personeli administrativ është i detyruar:
 - a) të respektojë etikën profesionale, disiplinën në punë dhe standardet e komunikimit institucional;
 - b) të garantojë konfidencialitetin e informacionit dhe mbrojtjen e të dhënave personale;
 - c) të zbatojë afatet dhe standardet e shërbimit ndaj studentëve dhe stafit;
 - d) të përdorë në mënyrë korrekte sistemet elektronike dhe dokumentacionin institucional.



- e) të raportojë tek eprori çdo problematikë që ndikon në cilësinë ose vazhdimësinë e shërbimit.
- 6. Personeli administrativ i nënshtrohet vlerësimit periodik të performancës, bazuar në realizimin e detyrave, respektimin e afateve, cilësinë e shërbimit dhe përputhshmërinë me procedurat institucionale.
- 7. Marrëdhënia e punës, të drejtat dhe detyrimet e personelit administrativ rregullohen nga legjislacioni në fuqi, kontrata e punës dhe aktet rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.

Seksioni II – Të drejtat dhe detyrimet

Neni 54 – Të drejtat e personelit

1. Personeli akademik, ndihmës akademik dhe administrativ i Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike gëzon të drejtat që burojnë nga legjislacioni në fuqi, Statuti dhe Rregullorja e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, kjo Rregullore, kontrata e punës dhe aktet e tjera të brendshme institucionale.
2. Çdo punonjës ka të drejtë të trajtohet me dinjitet, paanshmëri dhe në përputhje me parimin e barazisë dhe mos diskriminimit, pavarësisht gjinisë, moshës, bindjeve, statusit social apo çdo shkak tjetër të mbrojtur me ligj.
3. Personeli ka të drejtë për kushte të sigurta dhe të përshtatshme pune, mjedis profesional, mbrojtje të shëndetit në punë dhe akses në mjetet e nevojshme për ushtrimin e detyrës.
4. Personeli akademik gëzon lirinë akademike në mësimdhënie, kërkim shkencor, publikim dhe shprehje profesionale, në përputhje me standardet akademike, etikën profesionale dhe legjislacionin në fuqi.
5. Personeli akademik ushtron liritë akademike në aspektet e mëposhtme:
 - a) në mësimdhënie dhe zgjedhjen e metodave pedagogjike brenda kornizës së programit;
 - b) në kërkimin shkencor dhe shkëmbimin e ideve brenda fushës së ekspertizës;
 - c) në kontributin institucional dhe zhvillimin e fakultetit;
 - d) në përfshirjen profesionale në fushat përkatëse të studimit dhe praktikës.
6. Personeli akademik nuk mund të penalizohet për mendime apo qëndrime mbi politikat institucionale, për aq kohë sa vepron në përputhje me Statutin e UMT-së, aktet nënligjore dhe etikën akademike.
7. Gjatë angazhimit në projekte kërkimore-shkencore, personeli akademik nuk mund të largohet apo zëvendësohet pa pëlqimin e tij, përveç rasteve të shkeljeve të rënda të verifikuara, në përputhje me Kodin e Punës dhe aktet e brendshme të UMT-së.
8. Brenda orarit zyrtar të punës, personeli akademik ka të drejtë të ushtrojë funksione akademike, shkencore apo shërbime institucionale ndaj të tretëve, në përputhje me Statutin e UMT-së dhe rregulloret e Fakultetit.



9. Personeli akademik me kohë të plotë apo të pjesshme nuk mund të ushtrojë funksion administrimi në FSHMT apo në UMT, me përjashtim të zgjedhjes anëtar në Bordin e Administrimit.
10. Personeli akademik ka të drejtë të propozojë përmirësime në programet e studimit, metodat e mësimdhënies, kërkimin shkencor dhe zhvillimin institucional.
11. Personeli ka të drejtë të marrë pjesë në organet kolegjiale, strukturat përfaqësuese dhe proceset vendimmarrëse, sipas statusit dhe rregullave përkatëse.
12. Personeli ka të drejtë për trajnim, kualifikim të vazhdueshëm, ngritje profesionale dhe zhvillim karriere, sipas kriterëve dhe mundësive institucionale.
13. Personeli ka të drejtë të informohet në kohë për aktet, vendimet, procedurat dhe ndryshimet që lidhen me marrëdhënien e punës dhe funksionimin institucional.
14. Personeli ka të drejtë për vlerësim të drejtë, objektiv dhe transparent të performancës së tij profesionale.
15. Personeli ka të drejtë të përfitojë pagesën, shpërblimet dhe përfitimet e tjera financiare sipas legjislacionit në fuqi, kontratës së punës dhe akteve të Universitetit.
16. Personeli akademik mund të kërkojë leje, pa të drejtë page, për arsye shëndetësore apo familjare. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më shumë se 30 ditë.
17. Personeli ka të drejtë të paraqesë ankesa, kërkesa ose pretendime administrative ndaj vendimeve që e prekin, sipas procedurave ligjore dhe institucionale.
18. Personeli ka të drejtë të mbrojë autorësinë intelektuale dhe të drejtat që burojnë nga krijimtaria shkencore, akademike ose profesionale.
19. Personeli ka të drejtë të përfshihet në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare, mobilitete akademike dhe veprimtari zhvillimore, sipas rregullave në fuqi.
20. Personeli akademik gëzon të drejtën për zhvillimin e lirë dhe të pavarur të karrierës akademike, në përputhje me politikat institucionale dhe misionin e Fakultetit dhe të UMT-së.
21. Personeli akademik mund të kryejë detyra të larta në administratën publike, vendase apo të huaj, për jo më shumë se 5 vjet, pa ndërprerje, duke ruajtur statusin e tij. Në funksion të ruajtjes së vendit të punës, sipas profilit akademik, nënshkruhet një marrëveshje e posaçme me rektorin e institucionit. Pas kësaj periudhe, anëtar i personelit akademik, me kërkesën e tij, rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një vend të barasvlefshëm.
22. Në raste sëmundjeje të rëndë apo fatkeqësish që nuk mbulojnë nga skemat ligjore të sigurimeve, personeli akademik, ndihmës-akademik dhe administrativ, mund të ndihmohet financiarisht vetëm nga Bordi i Administrimit i UMT-së, pas propozimit të argumentuar nga Dekanati i FSHMT-së, sipas rregullave dhe mundësive buxhetore të miratuara.
23. Nëse një anëtar i personelit akademik vlerëson se është cenuar liria akademike, dinjiteti profesional, apo është trajtuar në mënyrë jo etike, ai ka të drejtë t'i drejtohet Këshillit të Etikës së UMT-së për shqyrtimin e rastit.

24. Të drejta të tjera të personelit ushtrohen sipas legjislacionit përkatës dhe akteve të Universitetit.

Neni 55 – Detyrimet e personelit

1. Personeli akademik, ndihmës akademik dhe administrativ është i detyruar të zbatojë legjislacionin në fuqi, Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, këtë Rregullore, kontratën e punës dhe aktet e tjera rregullatore të institucionit.
2. Personeli ushtron detyrën me profesionalizëm, korrektësi, paanshmëri dhe përgjegjësi, në përputhje me interesin publik dhe misionin e institucionit.
3. Personeli është i detyruar:
 - a) të respektojë orarin e punës, disiplinën institucionale dhe urdhrat e ligjshëm të autoriteteve drejtuese kompetente;
 - b) të zbatojë procedurat administrative dhe akademike në fuqi;
 - c) të dokumentojë dhe raportojë veprimtarinë e tij sipas kërkesave të njësisë përkatëse dhe strukturave drejtuese;
 - d) të përdorë në mënyrë korrekte sistemet elektronike dhe mjetet e punës të institucionit.
4. Personeli akademik ka detyrim:
 - a) të realizojë ngarkesën mësimore dhe akademike të miratuar;
 - b) të zhvillojë mësimdhënien, konsultimet dhe vlerësimin e studentëve në përputhje me syllabuset dhe standardet e cilësisë;
 - c) të përgatisë dhe përditësojë materialet mësimore dhe përmbajtjen akademike;
 - d) të kontribuojë në kërkimin shkencor dhe në zhvillimin e programeve të studimit.
5. Personeli ndihmës akademik dhe administrativ ka detyrim:
 - a) të ofrojë shërbime në kohë, me cilësi dhe në përputhje me procedurat përkatëse;
 - b) të garantojë saktësinë, plotësinë dhe integritetin e dokumentacionit dhe të dhënave;
 - c) të mbështesë në mënyrë efektive proceset mësimore, administrative dhe kërkimore.
6. Personeli është i detyruar:
 - a) të respektojë etikën profesionale dhe standardet e integritetit akademik;
 - b) të ruajë konfidencialitetin e të dhënave dhe informacionit të marrë për shkak të detyrës, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;
 - c) të përdorë me kujdes asetet, pajisjet dhe burimet financiare të institucionit;
 - d) të shmangë çdo veprim që cenon funksionimin normal, interesat apo imazhin e institucionit.
7. Personeli ka detyrimin:
 - a) të deklarojë çdo situatë të konfliktit të interesit dhe të tërhiqet nga vendimmarrja në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) të bashkëpunojë në mënyrë korrekte dhe profesionale me kolegët, studentët dhe strukturat drejtuese;
 - c) të kontribuojë në proceset e sigurimit të cilësisë, akreditimit dhe vetëvlerësimit institucional;



- d) të raportojë çdo shkelje, abuzim apo parregullsi që cenon ligjshmërinë ose interesin institucional, në përputhje me procedurat e brendshme.
8. Moszbatimi i detyrimeve të përcaktuara në këtë nen sjell përgjegjësi administrative, disiplinore ose ligjore, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve rregullatore të institucionit.

Neni 56 – Etika, integriteti dhe konflikti i interesit

1. Veprimtaria e personelit në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike mbështetet në parimet e etikës akademike, ndershmërisë profesionale, integritetit personal, përgjegjshmërisë publike dhe respektit reciprok.
2. Çdo punonjës është i detyruar të veprojë me paanshmëri, korrektësi dhe profesionalizëm në ushtrimin e detyrës.
3. Nuk lejohet asnjë formë diskriminimi, ngacmimi, presioni, favorizimi apo sjelljeje që cenon dinjitetin e personelit ose studentëve.
4. Personeli akademik është i detyruar të respektojë standardet e integritetit shkencor, duke ndaluar plagjiaturën, falsifikimin e të dhënave, manipulimin e rezultateve dhe çdo formë tjetër mashtrimi akademik.
5. Personeli administrativ dhe ndihmës akademik duhet të ushtrojë funksionet me ndershmëri, pa përdorur pozitën për përfitime të padrejta.
6. Konflikt interesi konsiderohet çdo situatë në të cilën interesi personal, familjar, financiar ose profesional i punonjësit mund të ndikojë ose të duket se ndikon në ushtrimin objektiv të detyrës.
7. Personeli është i detyruar të deklarojë menjëherë çdo konflikt interesi real, potencial ose të perceptuar pranë autoritetit kompetent.
8. Në rast konflikti interesi, punonjësi përjashtohet nga procedura e shqyrtimit, vlerësimit, vendimmarrjes ose administrimit që lidhet me çështjen konkrete.
9. Nuk lejohet përdorimi i informacionit jo publik, burimeve institucionale apo pozitës zyrtare për interes personal ose të personave të lidhur.
10. Dhuratat, përfitimet, favoret ose çdo avantazh tjetër që mund të ndikojë paanshmërinë e personelit ndalohen, përveç rasteve të lejuara shprehimisht nga legjislacioni në fuqi.
11. Marrëdhëniet ndërmjet personelit dhe studentëve duhet të mbështeten në korrektësi profesionale, respekt institucional dhe shmangie të çdo varësie, të papërshtatshme.
12. Çdo pretendim për shkelje të etikës ose konflikt interesi shqyrtohet sipas procedurave të Universitetit dhe legjislacionit në fuqi.
13. Shkeljet e këtij neni sjellin masa administrative, disiplinore ose ligjore, sipas natyrës së shkeljes.
14. Fakulteti promovon kulturën e integritetit, transparencës dhe përgjegjshmërisë në të gjitha nivelet e funksionimit të tij.

Seksioni III – Organizimi i punës



Neni 57 – Koha e punës dhe pushimet

1. Koha e punës për personelin e Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike rregullohet në përputhje me Kodin e Punës, legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe aktet e brendshme institucionale.
2. Koha vjetore e punës për personelin akademik me kohë të plotë është jo më shumë se 1536 orë në vit, e shpërndarë ndërmjet veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe kontributit institucional.
3. Koha normale e punës për personelin ndihmës-akademik dhe administrativ është 40 orë në javë, sipas orarit të miratuar nga administrata e Fakultetit.
4. Orari i punës përcaktohet sipas natyrës së shërbimit, nevojave funksionale të njësive përkatëse dhe interesit institucional.
5. Personeli akademik me kohë të plotë gëzon të drejtën e lejes vjetore të zakonshme sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të Universitetit.
6. Personeli ndihmës akademik dhe administrativ përfiton leje vjetore sipas Kodit të Punës dhe akteve përkatëse.
7. Lejet planifikohen në mënyrë të tillë që të mos cenojnë mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe administrativ.
8. Personeli ka të drejtë të përfitojë edhe leje të tjera, si leje mjekësore, leje lindjeje, leje familjare, leje pa të ardhura dhe leje për aktivitete akademike ose trajnuese, sipas Kodit të Punës dhe Vendimit të KM-së, për statusin dhe trajtimin e veçantë të personelit akademik.

Neni 58 – Ngarkesa mësimore

1. Mësimdhënia përbën një nga detyrimet themelore të personelit akademik me kohë të plotë dhe realizohet në përputhje me programet e studimit, planet mësimore dhe standardet e miratuara nga Fakulteti dhe Universiteti i Mjekësisë, Tiranë.
2. Ngarkesa mësimore vjetore e personelit akademik përcaktohet në përputhje me legjislacionin në fuqi, aktet rregullatore të Universitetit dhe vendimet e organeve kompetente, duke respektuar kufijtë minimalë dhe maksimalë të përcaktuar për secilën kategori akademike.
3. Përllogaritja dhe shpërndarja e ngarkesës mësimore realizohet nga njësia bazë mbi bazën e planit mësimor, nevojave të programeve të studimit dhe kapaciteteve akademike të njësisë, sipas kësaj procedure:
 - a) propozohet nga Përgjegjësi i njësisë bazë;
 - b) në njësitë bazë që kanë në përbërje grupe mësimore-kërkimore, shpërndarja e ngarkesës mësimore shqyrtohet dhe miratohet paraprakisht nga grupi mësimor-kërkimor përkatës, me procesverbal të mbledhjes;
 - c) shqyrtohet dhe miratohet me vendim të departamentit, e dokumentuar me procesverbalin përkatës;
 - d) koordinohet me Zëvendës dekanin për anën mësimore;



- e) miratohet përfundimisht sipas procedurave të përcaktuara nga aktet rregullatore të institucionit.
4. Në rast mosmarrëveshjes lidhur me shpërndarjen e ngarkesës mësimore:
- a) në nivel grupi mësimor-kërkimor, ato zgjidhen nga Përgjegjësi i Departamentit;
 - b) në nivel njësie bazë, ato shqyrtohen fillimisht në mbledhjen e njësisë bazë dhe zgjidhen nga Përgjegjësi i njësisë bazë në përputhje me Statutin dhe Rregulloren e Universitetit;
 - c) në rast se mosmarrëveshja vazhdon, vendimi përfundimtar merret nga Dekani i Fakultetit.
5. Përgjegjësi i njësisë bazë, në cilësinë e drejtuesit akademik të saj, kujdeset për mbulimin e çdo lënde të programit mësimor, fillimisht nga personeli akademik bazë i lëndës dhe, kur kjo nuk është e mundur, nga personel tjetër akademik i kualifikuar me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.
6. Lëndët ose aktivitetet mësimore që nuk mund të mbulohen nga personeli akademik i njësisë bazë përkatëse, mbulohen fillimisht nga personeli akademik me kohë të plotë i njësive të tjera kryesore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë. Kur kjo nuk është e mundur, njësia bazë propozon angazhimin e personelit akademik me kohë të pjesshme, sipas procedurave të përcaktuara në Statut dhe në këtë Rregullore.
7. Në rastet kur ngarkesa mësimore dhe mbingarkesa mësimore nuk mund të përmbushen nga personeli akademik me kohë të plotë i njësive bazë ose i njësive të tjera të Universitetit, njësia bazë përcakton nevojat për personel akademik me kohë të pjesshme dhe propozon plotësimin e tyre sipas procedurave në fuqi.
8. Shpërndarja e ngarkesës mësimore bazohet në parimet e transparencës, proporcionalitetit, objektivitetit dhe përputhshmërisë me profilin akademik të personelit, duke marrë në konsideratë:
- a) titullin akademik dhe/ose gradën shkencore;
 - b) fushën e ekspertizës dhe përvojën profesionale;
 - c) angazhimet kërkimore-shkencore dhe institucionale;
 - d) nevojat specifike të programeve të studimit;
 - e) përfshirjen në projekte, funksione drejtuese ose detyra të tjera të miratuara.
9. Shpërndarja e ngarkesës mësimore për orët në auditor, ushtrimet, laboratorët, praktikat profesionale dhe udhëheqjet e diplomave bëhet duke mbajtur në konsideratë:
- a) kualifikimin akademik dhe profilin profesional të personelit akademik me kohë të plotë;
 - b) numrin e personelit akademik me kohë të plotë në njësinë bazë;
 - c) ruajtjen e proporcionalitetit në raport me ngarkesën totale që duhet të përballojë grupi mësimor-kërkimor ose njësia bazë;
 - d) vazhdimësinë dhe cilësinë e procesit mësimor.
10. Shpërndarja e ngarkesës mësimore duhet të përfundojë dhe të miratohet përpara fillimit të vitit akademik.



11. Ngarkesa mësimore përfshin të gjitha format e veprimtarisë mësimore dhe akademike, si: leksione; seminare dhe ushtrime; laboratorë dhe praktika profesionale; udhëheqje të temave të diplomës dhe, sipas rastit, të doktoraturës; mentorim dhe konsultime me studentët; përgatitje, administrim dhe vlerësim të provimeve; forma të tjera të mësimdhënies të parashikuara në programet e studimit.
12. Ngarkesa mësimore individuale dokumentohet në formularin përkatës vjetor, miratohet sipas procedurave të përcaktuara dhe arkivohet në njësinë bazë dhe në Dekanat.
13. Realizimi i ngarkesës mësimore monitorohet në mënyrë periodike nga njësia bazë dhe Dekanati nëpërmjet regjistrave mësimorë, raporteve të aktivitetit dhe mekanizmave të sigurimit të cilësisë.
14. Mosrealizimi i pajustificuar i ngarkesës mësimore, si dhe mosrespektimi i detyrimeve që lidhen me mësimdhënien, vlerësimin e studentëve dhe detyrimet e tjera akademike, përbën shkelje të detyrimeve që rrjedhin nga marrëdhëniet e punës dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve rregullatore të Universitetit.

Neni 59 – Mbingarkesa, pagesat dhe shpërblimet

1. Personeli akademik mund të ngarkohet me orë shtesë mësimore përtej normës vjetore vetëm kur ekziston nevojë objektive institucionale.
2. Mbingarkesa lejohet vetëm nëse nuk dëmton cilësinë e mësimdhënies, kërkimin shkencor dhe përmbushjen e detyrimeve të tjera akademike.
3. Për çdo orë të kryer mbi normën e miratuar, personeli përfiton pagesë shtesë sipas vendimeve financiare në fuqi të Universitetit.
4. Evidentimi i mbingarkesës bëhet mbi bazën e dokumentacionit zyrtar, të verifikuar nga përgjegjësi i departamentit dhe miratuar nga Dekani.
5. Personeli mund të përfitojë shpërblime për rezultate të dalluara në mësimdhënie, kërkim shkencor, projekte, publikime, inovacion ose kontribut institucional, sipas rregullave të Universitetit.

Trajtimi financiar i mbingarkesës mësimore, masa e shpërblimit dhe llogaritja e orëve shtesë rregullohen nga Vendimi përkatës i Këshillit të Ministrave si dhe aktë të tjera që normojnë ngarkesën mësimore.

Neni 60 – Viti sabatik

1. Personeli akademik i kategorisë “Profesor” dhe lektorët me kohë të plotë kanë të drejtë të kërkojnë dhe përfitojnë vit akademik sabatik, sipas përcaktimeve në ligjin për arsimin e lartë.
2. Viti sabatik jepet për qëllime të zhvillimit akademik, kërkimit shkencor, botimeve, specializimeve, trajnimeve ose bashkëpunimeve kombëtare e ndërkombëtare.
3. Kërkesa paraqitet me shkrim pranë Dekanatit, e shoqëruar me planin e detajuar të veprimtarive që do të realizohen gjatë periudhës sabatike.
4. Kërkesa shqyrtohet nga Fakulteti dhe miratohet nga autoritetet kompetente të Universitetit.



5. Gjatë vitit sabatik ruhet marrëdhënia e punës dhe të drejtat e parashikuara në aktin e miratimit.
6. Në përfundim të periudhës sabatike, punonjësi paraqet raport për veprimtarinë e realizuar dhe përfitimet institucionale
7. Detyrimet, kushtet, procedura e aplikimit dhe pasojat e mosrespektimit të kushteve të vitit sabatik rregullohen nga ligji për arsimin e lartë dhe nga aktet e brendshme të Universitetit.

Neni 61 – Vlerësimi i performancës

1. Personeli akademik, ndihmës akademik dhe administrativ i Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike i nënshtrohet vlerësimit periodik të performancës, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
2. Vlerësimi i performancës ka për qëllim përmirësimin e cilësisë së punës, rritjen e efikasitetit institucional, forcimin e përgjegjshmërisë dhe mbështetjen e zhvillimit profesional të personelit.
3. Vlerësimi kryhet në mënyrë të strukturuar dhe të dokumentuar, mbi bazën e:
 - a) raportit vjetor të aktivitetit individual;
 - b) të dhënave të mbledhura nga njësia bazë dhe strukturat administrative;
 - c) rezultateve të mekanizmave të sigurimit të cilësisë, përfshirë vlerësimin nga studentët (kur aplikohet);
 - d) treguesve të matshëm të performancës të përcaktuar në nivel institucional.
4. Për personelin akademik, vlerësimi bazohet në këto fusha kryesore:
 - a) realizimi dhe cilësia e ngarkesës mësimore;
 - b) cilësia e mësimdhënies, përfshirë metodologjinë dhe vlerësimin e studentëve;
 - c) veprimtaria kërkimore-shkencore dhe publikimet akademike;
 - d) pjesëmarrja në projekte kërkimore dhe aktivitete akademike;
 - e) kontributi në zhvillimin e programeve të studimit dhe në proceset institucionale;
 - f) përfshirja në proceset e sigurimit të cilësisë dhe akreditimit.
5. Për personelin ndihmës akademik dhe administrativ, vlerësimi bazohet në:
 - a) cilësinë dhe afatet e ofrimit të shërbimeve;
 - b) korrektësinë dhe saktësinë në realizimin e detyrave;
 - c) produktivitetin dhe efikasitetin në punë;
 - d) respektimin e procedurave dhe standardeve institucionale;
 - e) aftësinë për bashkëpunim dhe komunikim profesional.
6. Procesi i vlerësimit realizohet nga njësia bazë dhe/ose struktura përkatëse administrative, në koordinim me Dekanatin, dhe miratohet nga autoritetet kompetente, sipas rregullave të përcaktuara në aktet e Universitetit.
7. Rezultatet e vlerësimit dokumentohen dhe i komunikohen personelit të vlerësuar, duke garantuar transparencë dhe mundësi për komente apo sqarime nga ana e tij.
8. Rezultatet e vlerësimit merren në konsideratë për:
 - a) zhvillimin profesional dhe planet individuale të trajnimit.



- b) avancimin në karrierë dhe promovimin akademik;
 - c) dhënien e shpërblimeve dhe stimujve;
 - d) përmirësimin e performancës përmes masave korrigjuese;
 - e) marrjen e masave administrative apo disiplinore, kur është e nevojshme.
9. Procedurat e detajuara të vlerësimit të performancës, përfshirë indikatorët, formatet dhe afatet, përcaktohen me akte të veçanta të Universitetit dhe Fakultetit.

Neni 62 – Kualifikimi dhe zhvillimi profesional

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike mbështet dhe promovon kualifikimin e vazhdueshëm dhe zhvillimin profesional të personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ, si një komponent thelbësor për garantimin e cilësisë së mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve institucionale.
2. Zhvillimi profesional realizohet në përputhje me nevojat institucionale, objektivat strategjike të Fakultetit dhe Universitetit, si dhe planet individuale të zhvillimit të personelit.
3. Personeli akademik inkurajohet dhe mbështetet për:
 - a) ndjekjen e studimeve të avancuara dhe programeve të specializimit;
 - b) pjesëmarrjen në konferenca shkencore, trajnime dhe aktivitete akademike kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - c) përfshirjen në projekte kërkimore dhe bashkëpunime ndërinstitucionale;
 - d) pjesëmarrjen në programe mobiliteti akademik;
 - e) zhvillimin e aftësive pedagogjike dhe përdorimin e metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe teknologjive digjitale.
4. Personeli ndihmës akademik dhe administrativ mbështetet për:
 - a) trajnime profesionale dhe teknike në fushën përkatëse;
 - b) zhvillimin e kompetencave digjitale dhe përdorimin e sistemeve elektronike institucionale;
 - c) përmirësimin e aftësive organizative, komunikimit dhe menaxhimit administrativ;
 - d) pjesëmarrjen në programe trajnimi dhe kualifikimi të organizuara nga institucioni ose partnerë të jashtëm.
5. Fakulteti harton dhe zbaton plane vjetore të trajnimit dhe zhvillimit profesional, të bazuara në:
 - a) analizën e nevojave institucionale;
 - b) rezultatet e vlerësimit të performancës;
 - c) kërkesat e programeve të studimit dhe zhvillimet në fushat përkatëse;
 - d) prioritetet strategjike të Fakultetit dhe Universitetit.
6. Pjesëmarrja e personelit në veprimtari kualifikuese dokumentohet dhe evidentohet në dosjen individuale të personelit, si dhe merret në konsideratë në procesin e vlerësimit të performancës dhe zhvillimit të karrierës.



7. Fakulteti, në përputhje me mundësitë financiare dhe rregulloret në fuqi, mund të mbështesë pjesërisht ose plotësisht pjesëmarrjen e personelit në veprimtari kualifikuese, duke përcaktuar kriteret dhe procedurën të qarta për përzgjedhjen dhe financimin

Seksioni IV – Marrëdhëniet e punës

Neni 63 – Fillimi i marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike fillon nëpërmjet shpalljes së procedurave të punësimit, përzgjedhjes dhe emërimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, aktet rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe strukturën organizative të miratuar.
2. Procesi i punësimit bazohet në parimet e ligjshmërisë, meritokracisë, transparencës, konkurrencës së hapur dhe mosdiskriminimit, duke garantuar përzgjedhjen e kandidatëve më të kualifikuar në përputhje me profilin e vendit të punës.
3. Procedura e punësimit përfshin në çdo rast:
 - a. përcaktimin e kriterëve të përgjithshme dhe specifike;
 - b. shpalljen publike të vendit të lirë të punës; shqyrtimin e aplikimeve dhe verifikimin e dokumentacionit;
 - c. zhvillimin e intervistave ose formave të tjera të vlerësimit;
 - d. përzgjedhjen dhe miratimin nga autoritetet kompetente.
4. Marrëdhënia e punës formalizohet nëpërmjet kontratës së punës, në varësi të kategorisë së personelit, duke përcaktuar qartë të drejtat, detyrimet, funksionet dhe kushtet e punës.
5. Para fillimit të detyrës, punonjësi është i detyruar:
 - a) të dorëzojë dokumentacionin e kërkuar sipas legjislacionit në fuqi;
 - b) të njihet me Statutin, rregulloret dhe aktet e brendshme të institucionit;
 - c) të nënshkruajë përshkrimin e vendit të punës dhe dokumentet përkatëse;
 - d) të kryejë procedurat e regjistrimit dhe integritetit në strukturat përkatëse.
6. Marrëdhënia e punës konsiderohet e filluar në datën e përcaktuar në aktin e emërimit..

Neni 64 – Mbarimi i marrëdhënies së punës

1. Marrëdhënia e punës përfundon në përputhje me Kodin e Punës, legjislacionin për arsimin e lartë dhe aktet rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
2. Mbarimi i marrëdhënies së punës mund të ndodhë, ndër të tjera, për:
 - a) përfundimin e kontratës së punës;
 - b) dorëheqjen e punonjësit;
 - c) largimin për shkaqe disiplinore;
 - d) ristrukturimin organizativ dhe pamundësinë e sistemimit në një vend pune të përshtatshëm;
 - e) mbushjen e moshës së pensionit;
 - f) shkaqe të tjera të parashikuara në legjislacionin në fuqi.



3. Në rast ristrukturimi, institucioni është i detyruar të shqyrtojë mundësinë e sistemimit të punonjësit në një pozicion tjetër të përshtatshëm, të së njëjtës kategori dhe me të njëjtën pagë, përpara përfundimit të marrëdhënies së punës.
4. Përfundimi i marrëdhënies së punës bëhet me akt të shkruar dhe i njoftohet punonjësit në përputhje me afatet ligjore.
5. Në përfundim të marrëdhënies së punës, punonjësi ka detyrimin:
 - a) të dorëzojë detyrën dhe dokumentacionin përkatës;
 - b) të dorëzojë/kthejë asetet dhe pajisjet e institucionit;
 - c) të përmbushë detyrimet kontraktore të mbetura.
6. Punonjësi ka të drejtën e ankimit ndaj vendimit për përfundimin e marrëdhënies së punës, sipas procedurave ligjore dhe institucionale.

Neni 65 – Përgjegjësia disiplinore e personelit

1. Personeli akademik, ndihmës akademik dhe administrativ mban përgjegjësi disiplinore për shkeljen e detyrimeve ligjore, kontraktore, rregullatore dhe etike që lidhen me ushtrimin e detyrës.
2. Procedura disiplinore zhvillohet në përputhje me parimet e ligjshmërisë, proporcionalitetit, paanshmërisë, transparencës dhe të drejtës së mbrojtjes.
3. Llojet e masave disiplinore, procedura e dhënies dhe përshkallëzimi i tyre përcaktohen nga Statuti dhe Rregullorja e UMT-së dhe zbatohen nga FSHMT brenda kompetencave të saj.
4. Shkeljet disiplinore klasifikohen si të lehta, të rënda dhe shumë të rënda, dhe trajtohen në përputhje me procedurat dhe kompetencat e përcaktuara në aktet rregullatore.
5. Procesi disiplinor përfshin:
 - a) identifikimin dhe dokumentimin e shkeljes;
 - b) njoftimin e punonjësit për shkeljen e pretenduar;
 - c) dhënien e mundësisë për t'u dëgjuar dhe për të paraqitur prova;
 - d) shqyrtimin e rastit nga struktura kompetente;
 - e) marrjen e vendimit të arsyetuar dhe komunikimin e tij.
6. Punonjësi ka të drejtë:
 - a) të dëgjohet përpara marrjes së masës;
 - b) të paraqesë prova dhe shpjegime;
 - c) të përfaqësohet nga një përfaqësues ligjor ose sindikal, sipas rastit.
7. Masat disiplinore aplikohen në mënyrë proporcionale dhe të arsyetuar dhe Fakulteti garanton trajtim të drejtë dhe të paanshëm.
8. Vendimi për masën disiplinore duhet të jetë i arsyetuar, proporcional me shkeljen e evidentuar dhe i dokumentuar në dosjen e punonjësit.
9. Punonjësi ka të drejtë ankimi ndaj masës disiplinore, sipas procedurave të përcaktuara në legjisllacionin në fuqi dhe aktet e Universitetit.



10. Pas përfundimit të afatit të parashkrimit të masës disiplinore dhe në mungesë të shkeljeve të tjera, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore aktive dhe kjo pasqyrohet në dokumentacionin përkatës.



KREU VI: KËRKIMI SHKENCOR, PROJEKTET DHE CILËSIA

Seksioni I – Kërkimi shkencor

Neni 66 – Parimet e kërkimit shkencor

1. Kërkimi shkencor përbën një nga shtyllat themelore të misionit të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike dhe zhvillohet në funksion të avancimit të dijes, përmirësimit të cilësisë së mësimdhënies, inovacionit akademik dhe kontributit në sistemin shëndetësor dhe zhvillimin shoqëror.
2. Veprimtaria kërkimore në Fakultet zhvillohet në përputhje me:
 - a) legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor;
 - b) strategjitë kombëtare për kërkimin shkencor, inovacionin dhe zhvillimin;
 - c) strategjinë dhe politikat e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe fushën e kërkimit shkencor të Fakultetit;
 - d) standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të etikës, integritetit dhe praktikës së mirë kërkimore.
3. Kërkimi shkencor në Fakultet mbështetet në parimet e:
 - a) lirisë akademike dhe autonomisë universitare;
 - b) meritokracisë dhe konkurrueshmërisë;
 - c) cilësisë, origjinalitetit dhe verifikueshmërisë shkencore;
 - d) transparencës dhe përgjegjshmërisë institucionale;
 - e) bashkëpunimit ndërdisiplinor dhe ndërinstitutional.
4. Veprimtaria kërkimore duhet të jetë metodologjike e qëndrueshme, e dokumentuar dhe e orientuar drejt:
 - a) zhvillimit të shkencave mjekësore teknike;
 - b) përmirësimit të praktikës klinike dhe laboratorike;
 - c) adresimit të nevojave të sistemit shëndetësor dhe politikave publike;
 - d) zgjidhjes së problematikave profesionale dhe shoqërore.
5. Fakulteti mbështet dhe nxit:
 - a) kërkimin bazë dhe të aplikuar në fushat e infermierisë, mamisë, imazherisë, fizioterapisë, laboratorit dhe disiplinave të ndërmjetme të lidhura me to;
 - b) inovacionin teknologjik dhe përdorimin e teknologjive të avancuara (përfshirë sistemet digjitale dhe inteligjencën artificiale kur aplikohet);
 - c) transferimin e dijes dhe bashkëpunimin me institucionet shëndetësore, akademike dhe industrinë mjekësore;
 - d) pjesëmarrjen në projekte kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare.
6. Personeli akademik ka detyrimin të angazhohet në veprimtari kërkimore në përputhje me profilin e tij shkencor dhe me prioritetet e njësisë bazë. Aktiviteti kërkimor përbën një komponent të detyrueshëm të vlerësimit të performancës akademike.



7. Studentët e ciklit të dytë dhe të tretë inkurajohen dhe mbështeten të përfshihen në veprimtari kërkimore, përfshirë projekte, punime diplome dhe disertacione, nën udhëheqjen e personelit akademik dhe në përputhje me standardet shkencore.
8. Fakulteti garanton respektimin e parimeve të etikës në kërkim, duke përfshirë:
 - a) respektimin e të drejtave të autorit dhe pronësisë intelektuale;
 - b) shmangien e plagjiaturës dhe praktikave të papranueshme shkencore;
 - c) mbrojtjen e të dhënave personale dhe konfidencialitetit;
 - d) respektimin e standardeve të sigurisë në kërkimin laboratorik dhe klinik;
 - e) mbrojtjen e interesit publik dhe të subjekteve të përfshira në kërkim.
9. Veprimtaria kërkimore dokumentohet dhe monitorohet nëpërmjet strukturave përkatëse të Fakultetit dhe Universitetit, dhe shërben si bazë për raportimin institucional, vlerësimin e performancës dhe zhvillimin strategjik.

Neni 67 – Organizimi i veprimtarisë kërkimore

1. Veprimtaria kërkimore në Fakultet organizohet në nivel fakulteti, departamenti, grupi kërkimor dhe individual, në përputhje me prioritetet strategjike dhe kapacitetet akademike të institucionit.
2. Organet dhe strukturat përgjegjëse për koordinimin e kërkimit shkencor janë:
 - a) Dekani;
 - b) Zëvendës dekani përgjegjës për kërkimin shkencor;
 - c) Dekanati;
 - d) departamentet;
 - e) grupet mësimore-kërkimore;
 - f) komisionet dhe strukturat e posaçme të ngritura për këtë qëllim.
3. Fakulteti krijon dhe forcon grupe kërkimore në nivel departamenti dhe fakulteti, duke përfshirë laboratorë, grupe pune, struktura ndërdisiplinore dhe njësi të tjera që mbështesin kërkimin shkencor.
4. Veprimtaria kërkimore realizohet nëpërmjet:
 - a) projekteve bazë dhe të aplikuara;
 - b) studimeve në nivel institucional;
 - c) punimeve individuale dhe kolektive;
 - d) bashkëpunimeve ndërinstitucionale;
 - e) rrjeteve kombëtare dhe ndërkombëtare kërkimore;
 - f) laboratorëve dhe infrastrukturës shkencore.
 - g) Çdo departament harton planin vjetor të veprimtarisë kërkimore dhe raporton mbi realizimin e tij pranë Dekanatit.
5. Personeli akademik dorëzon periodikisht raportin individual të veprimtarisë kërkimore sipas formatit të miratuar paraprakisht
6. Fakulteti mbështet pjesëmarrjen e stafit dhe studentëve në mobilitete akademike, shkollë verore, trajnime dhe programe të tjera që lidhen me kërkimin shkencor.



7. Rezultatet e kërkimit integrohen në mësimdhënie, zhvillimin e programeve të studimit dhe shërbimin ndaj komunitetit.

Neni 68 – Publikimet, konferencat dhe revista shkencore

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike nxit dhe mbështet publikimin e rezultateve të kërkimit shkencor në revista me standarde të njohura kombëtare dhe ndërkombëtare, duke i dhënë përparësi botimeve në revista të indeksuara në databaza shkencore të njohura dhe me proces të rishikimit nga kolegët.
2. Publikimet shkencore duhet të përmbushin kriteret e cilësisë akademike dhe të respektojnë standardet ndërkombëtare të etikës së botimit, duke përfshirë:
 - a) origjinalitetin dhe integritetin shkencor;
 - b) citimin korrekt dhe shmangien e plagjiaturës;
 - c) transparencën në deklarimin e kontributeve dhe bashkautorësisë;
 - d) deklarimin e burimeve të financimit dhe konfliktit të interesit;
 - e) respektimin e standardeve për publikimet në fushat mjekësore dhe shëndetësore.
3. Fakulteti organizon dhe bashkë-organizon periodikisht aktivitete shkencore, përfshirë konferenca kombëtare dhe ndërkombëtare, simpoziume, seminare dhe forume akademike, në bashkëpunim me njësitë bazë, institucionet partnere dhe rrjetet kërkimore.
4. Organizimi i aktiviteteve shkencore bazohet në plane vjetore dhe në kritere që lidhen me:
 - a) zhvillimet bashkëkohore shkencore dhe teknologjike;
 - b) prioritetet strategjike të Fakultetit dhe Universitetit;
 - c) nevojat e sistemit shëndetësor dhe të praktikës profesionale;
 - d) interesin akademik dhe kërkimor të stafit dhe studentëve.
5. Fakulteti garanton standarde cilësore për organizimin e aktiviteteve shkencore, duke përfshirë:
 - a) procesin e përzgjedhjes së punimeve mbi bazë rishikimi shkencor kur është e aplikueshme;
 - b) transparencën në shpalljen e thirrjeve për pjesëmarrje;
 - c) dokumentimin dhe publikimin e materialeve të konferencave;
 - d) bashkëpunimin me institucione akademike dhe profesionale vendase dhe ndërkombëtare.
6. Studentët inkurajohen dhe mbështeten të marrin pjesë në aktivitete shkencore, përmes prezantimeve, posterave, projekteve kërkimore dhe bashkautorësisë me personelin akademik, në përputhje me standardet akademike.
7. Fakulteti boton revistën shkencore periodike, në përputhje me standardet editoriale kombëtare dhe ndërkombëtare, si platformë për publikimin e kërkimit shkencor të stafit dhe bashkëpunëtorëve.
8. Revista shkencore e Fakultetit botohet në format print dhe/ose elektronik dhe është e pajisur me identifikues standardë ndërkombëtarë (ISSN/ ISBN).



9. Veprimtaria editoriale e revistës rregullohet nga një udhëzues editorial i miratuar nga Bordi Editorial, i cili përcakton:
 - a) përbërjen dhe funksionimin e bordit editorial dhe bordit shkencor;
 - b) procedurat e paraqitjes, shqyrtimit dhe pranimi të artikujve;
 - c) kriteret e cilësisë dhe standardet e etikës së botimit;
 - d) procesin e rishikimit nga kolegët;
 - e) politikat e aksesit dhe shpërndarjes së publikimeve.
10. Fakulteti monitoron dhe promovon cilësinë dhe impaktin e publikimeve shkencore, duke i përdorur ato si tregues në vlerësimin e performancës akademike dhe në zhvillimin strategjik të kërkimit.

Neni 69 – Integriteti akademik dhe antiplagjiatura

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike promovon dhe garanton zhvillimin e kërkimit shkencor cilësor, origjinal dhe të përgjegjshëm, në përputhje me standardet e integritetit akademik, etikës shkencore dhe praktikave të mira kërkimore.
2. Çdo veprimtari kërkimore e realizuar nga personeli akademik, studentët ose bashkëpunëtorët e jashtëm në kuadër të Fakultetit i nënshtrohet detyrimit për respektimin e parimeve të integritetit akademik dhe të kontrollit të origjinalitetit.
3. Punimet shkencore, përfshirë artikujt për publikim, temat e diplomës, disertacionet, raportet kërkimore dhe çdo produkt tjetër akademik, verifikohen për origjinalitetin e tyre përmes:
 - a) përdorimit të programeve të specializuara antiplagjiaturë të miratuara nga Universiteti;
 - b) shqyrtimit nga udhëheqësi akademik dhe strukturat përkatëse;
 - c) procedurave institucionale të kontrollit të cilësisë.
4. Për çdo punim kërkimor hartohet një raport i verifikimit të origjinalitetit, i cili bëhet pjesë e dokumentacionit zyrtar dhe merret në konsideratë në procesin e vlerësimit dhe miratimit.
5. Konsiderohen shkelje të integritetit akademik, ndër të tjera:
 - a) plagjiatura në çdo formë;
 - b) vetë-plagjiatura pa deklaram;
 - c) falsifikimi ose fabrikimi i të dhënave;
 - d) manipulimi i rezultateve kërkimore;
 - e) citimi i pasaktë ose mungesa e referencave;
 - f) përvetësimi i padrejtë i autorësisë ose mosdeklarimi i kontributeve;
 - g) përdorimi i paautorizuar i të dhënave, materialeve ose rezultateve të të tjerëve.
6. Në rast konstatimi të shkeljeve të integritetit akademik, Fakulteti, brenda kompetencave të tij, ndërmerr ose propozon masa përkatëse në përputhje me legjislacionin në fuqi, Kodin e Etikës dhe aktet rregullatore të Universitetit. Këto masa mund të përfshijnë:
 - a) refuzimin e punimit;
 - b) kërkesën për rishikim ose përsëritje të procedurës;
 - c) anulimin e mbrojtjes së diplomës ose disertacionit;



- d) pezullimin ose çregjistrimin e studentit;
 - e) referimin për procedim disiplinor;
 - f) ndalimin e përdorimit të punimit për qëllime të avancimit akademik.
7. Procedurat për shqyrtimin e shkeljeve të integritetit akademik garantojnë të drejtën e dëgjimit, paraqitjes së provave dhe mbrojtjes së personit të përfshirë, në përputhje me parimet e drejtësisë dhe paanshmërisë.
 8. Fakulteti organizon dhe zhvillon periodikisht trajnime, seminare dhe veprimtari ndërgjegjësuere për personelin dhe studentët mbi etikën e kërkimit, citimin shkencor, përdorimin e burimeve dhe praktikën e mira akademike.
 9. Strukturat përgjegjëse për sigurimin e cilësisë dhe kërkimin shkencor monitorojnë zbatimin e këtij neni dhe raportojnë periodikisht mbi rastet e trajtuara dhe masat e ndërmarra.

Neni 70 – Baza e të dhënave të kërkimit shkencor

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike krijon, administron dhe përditëson një bazë të integruar të të dhënave për veprimtarinë kërkimore-shkencore të personelit akademik, njësisë bazë dhe strukturave të tjera përbërëse, në përputhje me standardet institucionale dhe sistemet qendrore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
2. Baza e të dhënave administrohet dhe koordinohet nga zëvendës dekani përgjegjës për kërkimin shkencor, në bashkëpunim me njësitë bazë, strukturat e sigurimit të cilësisë dhe strukturat qendrore të Universitetit.
3. Baza e të dhënave shërben si instrument zyrtar për:
 - a) evidencimin dhe dokumentimin e rezultateve kërkimore;
 - b) raportimin institucional në nivel fakulteti dhe universiteti;
 - c) vlerësimin e performancës akademike dhe kërkimore;
 - d) planifikimin strategjik dhe vendimmarrjen institucionale;
 - e) proceset e akreditimit dhe sigurimit të cilësisë;
 - f) promovimin dhe rritjen e vizibilitetit të veprimtarisë shkencore të Fakultetit.
4. Në bazën e të dhënave regjistrohen dhe përditësohen, ndër të tjera:
 - a) publikimet shkencore (artikuj, monografi, kapituj librash);
 - b) pjesëmarrjet dhe prezantimet në konferenca;
 - c) projektet kërkimore dhe grantet;
 - d) burimet e financimit dhe partneritetet;
 - e) patentat, produktet inovative dhe rezultatet e transferimit të dijes;
 - f) aktivitetet e mentorimit dhe udhëheqjes akademike;
 - g) mobilitetet akademike dhe bashkëpunimet ndërkombëtare;
 - h) çmime, vlerësime dhe arritje shkencore.
5. Çdo anëtar i personelit akademik ka detyrimin të deklarojë, përditësojë dhe verifikojë saktësinë e të dhënave që lidhen me veprimtarinë e tij kërkimore, në përputhje me procedurat dhe afatet e përcaktuara nga Fakulteti.



6. Personeli akademik dorëzon raportin individual vjetor të veprimtarisë kërkimore, sipas një formati të standardizuar, i cili shqyrtohet në njësinë bazë dhe i përcillet Zëvendës dekanit për kërkimin shkencor për konsolidim dhe analizë në nivel fakulteti.
7. Verifikimi i të dhënave dhe kontrolli i cilësisë realizohen nga njësitë bazë në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse për kërkimin dhe sigurimin e cilësisë, nën koordinimin e Zëvendës dekanit për kërkimin shkencor.
8. Mos përmbushja e detyrimeve për deklarimin dhe raportimin e veprimtarisë kërkimore merret në konsideratë në mënyrë negative në procesin e vlerësimit të performancës akademike.
9. Të dhënat trajtohen dhe ruhen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale, sigurinë e informacionit dhe rregullat institucionale për aksesin dhe përdorimin e tyre.
10. Zëvendës dekani për kërkimin shkencor, në bashkëpunim me Dekanatin dhe strukturat përkatëse, analizon periodikisht të dhënat e regjistruara, harton raporte sintetike dhe propozon masa konkrete për përmirësimin e performancës kërkimore dhe zhvillimin strategjik të Fakultetit.

Seksioni II – Projektet

Neni 71 – Projektet kombëtare dhe ndërkombëtare

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike nxit, mbështet dhe zhvillon pjesëmarrjen e personelit akademik, njërive bazë dhe strukturave të tij në projekte kërkimore-shkencore, zhvillimore, inovative, profesionale dhe infrastrukturore në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
2. Projektet kombëtare dhe ndërkombëtare shërbejnë për zhvillimin institucional, ndërkombëtarizimin, rritjen e cilësisë akademike dhe forcimin e kapaciteteve kërkimore, shkencore dhe profesionale të Fakultetit.
3. Në kuptim të këtij neni:
 - a) projekte kombëtare janë ato të financuara ose bashkë financuara nga institucione dhe organizata që veprojnë në Republikën e Shqipërisë;
 - b) projekte ndërkombëtare janë ato të financuara ose bashkë financuara nga programe, institucione, universitete ose organizata të huaja, rajonale apo ndërkombëtare.
4. FSHMT merr pjesë në projekte si institucion udhëheqës, partner, bashkëpunëtor ose përfutues, në përputhje me marrëveshjet përkatëse dhe rregullat e institucioneve financuese.
5. Fushat prioritare të projekteve përcaktohen në përputhje me strategjinë e Fakultetit dhe përfshijnë, ndër të tjera:
 - a) modernizimin e programeve të studimit dhe metodave të mësimdhënies;
 - b) shkencat mjekësore teknike dhe shëndetin publik;
 - c) teknologjitë mjekësore, laboratorike dhe diagnostikuese;
 - d) transformimin digjital dhe aplikimet e inteligjencës artificiale;



- e) kërkimin shkencor dhe inovacionin;
 - f) mobilitetin akademik dhe ndërkombëtarizimin;
 - g) zhvillimin e kapaciteteve profesionale;
 - h) përmirësimin e infrastrukturës laboratorike dhe teknologjike.
6. Personeli akademik ka të drejtë të propozojë ide projektesh dhe të marrë pjesë në aplikime konkurruese, në përputhje me procedurat institucionale dhe prioritetet e Fakultetit.
 7. Procesi i zhvillimit të projekteve përfshin këto faza:
 - a) identifikimin e thirrjeve dhe zhvillimin e idesë së projektit;
 - b) njoftimin dhe konsultimin paraprak me njësinë bazë dhe Zëvendës dekanin për kërkimin shkencor;
 - c) miratimin institucional për aplikim, kur projekti përfshin emrin, burimet ose angazhimet e Fakultetit;
 - d) përgatitjen dhe dorëzimin e aplikimit;
 - a. nënshkrimin e marrëveshjeve dhe kontratave përkatëse;
 - b. zbatimin, monitorimin dhe raportimin e projektit.
 8. Koordinimi institucional i projekteve realizohet nga Zëvendës dekani për kërkimin shkencor, në bashkëpunim me njësitë bazë dhe strukturat administrative përkatëse.
 9. Fakulteti mbështet zhvillimin e projekteve përmes:
 - a) asistencës administrative dhe teknike në aplikim dhe zbatim;
 - b) ofrimit të të dhënave dhe dokumentacionit institucional;
 - c) vënies në dispozicion të infrastrukturës dhe burimeve njerëzore;
 - d) lehtësimit të bashkëpunimeve ndërinstitutionale.
 10. Çdo projekt që përfshin emrin, personelin, infrastrukturën ose burimet e Fakultetit kërkon miratim institucional paraprak, në përputhje me aktet rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
 11. Projektet duhet të jenë në përputhje me misionin, strategjinë zhvillimore, standardet etike dhe interesin institucional të Fakultetit dhe Universitetit.
 12. Drejtuesit e projekteve janë përgjegjës për:
 - a) realizimin e objektivave dhe rezultateve të projektit;
 - b) menaxhimin korrekt të burimeve financiare dhe materiale, në përputhje me rregullat e financuesit dhe institucionit;
 - c) raportimin periodik teknik dhe financiar;
 - d) dokumentimin e rezultateve dhe kontributeve shkencore.
 13. Rezultatet e projekteve regjistrohen në bazën e të dhënave të kërkimit shkencor të Fakultetit dhe merren në konsideratë në vlerësimin e performancës akademike dhe zhvillimin strategjik institucional.

Neni 72 – Administrimi i projekteve

1. Administrimi institucional i projekteve në FSHMT realizohet mbi parimet e ligëshmërisë, transparencës, efikasitetit, përgjegjshmërisë financiare dhe rezultatit akademik.



2. Për koordinimin institucional të projekteve, Dekani ngarkon strukturën përgjegjëse të Fakultetit ose një koordinator institucional projektsh.
3. Struktura përgjegjëse për projektet ndjek këto funksione:
 - a) identifikimin e thirrjeve kombëtare dhe ndërkombëtare;
 - b) informimin e njësive bazë dhe personelit akademik;
 - c) mbështetjen teknike gjatë hartimit të aplikimeve;
 - d) koordinimin me administratën e universitetit;
 - e) ndjekjen e kontratave dhe marrëveshjeve;
 - f) monitorimin e zbatimit të projekteve;
 - g) administrimin e dokumentacionit dhe arkivës së projekteve;
 - h) përgatitjen e statistikave dhe raporteve institucionale.
4. Për çdo projekt të miratuar caktohet drejtuesi i projektit dhe sipas rastit, ekipi i zbatimit.
5. Drejtuesi i projektit është përgjegjës për realizimin e objektivave, menaxhimin teknik, koordinimin e partnerëve dhe raportimin periodik.
6. Zëvendësedekani për kërkimin shkencor monitoron ecurinë e projekteve në nivel fakulteti dhe harton raporte sintetike për Dekanatin dhe strukturat qendrore të Universitetit.
7. Menaxhimi financiar i projekteve realizohet në përputhje me legjislacionin financiar, rregullat e financuesit dhe procedurat e Universitetit.
8. Çdo shpenzim, prokurim, kontraktim ose pagesë në kuadër të projektit kryhet vetëm sipas procedurave ligjore dhe autorizimeve respektive.
9. Pajisjet, materialet dhe asetet e përfituara nga projektet administrohen sipas rregullave të inventarit dhe administrimit të aseteve.
10. Dokumentacioni i projekteve ruhet në dosje fizike dhe/ose elektronike, sipas standardeve të arkivimit dhe auditimit.
11. FSHMT garanton bashkëpunimin ndërmjet njësive akademike dhe administrative për mbarëvajtjen e projekteve.
12. Rezultatet e projekteve integrohen, kur është e mundur, në:
 - a) procesin e mësimdhënies;
 - b) kërkimin shkencor;
 - c) zhvillimin e politikave institucionale;
 - d) përmirësimin e infrastrukturës laboratorike;
 - e) zgjerimin e bashkëpunimeve dhe partneriteteve.
13. Fakulteti mban një regjistër institucional të projekteve (aktive, në proces dhe të përfunduara), i cili administrohet në përputhje me Nenin 73 dhe përdoret për raportim, analizë dhe vlerësim të performancës kërkimore.
14. Personeli akademik inkurajohet të propozojë marrëveshje institucionale të reja bazuar në kontaktet nga specializimet, trajnimet dhe bashkëpunimet ndërkombëtare. Formalizimi bëhet nëpërmjet Zyrës së Marrëdhënieve të UMT-së.
15. Në rast parregullsish, vonesash ose risku për mosrealizim, drejtuesi i projektit informon menjëherë Dekanin dhe strukturat përgjegjëse.



16. Mosrespektimi i detyrimeve kontraktuale, administrative ose financiare në kuadër të projekteve sjell përgjegjësi administrative, financiare dhe disiplinore, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullatore të Universitetit.

Neni 73 – Miratimi, zbatimi dhe raportimi i projekteve

1. Çdo projekt që paraqitet në emër të FSHMT-së ose me përfshirjen institucionale të saj i nënshtrohet shqyrtimit dhe miratimit paraprak nga autoritetet kompetente.
2. Kërkesa për miratim duhet të përmbajë, të paktën:
 - a) titullin e projektit;
 - b) programin financues ose burimin e financimit;
 - c) partnerët pjesëmarrës;
 - d) objektivat dhe rezultatet e pritshme;
 - e) kohëzgjatjen;
 - f) buxhetin dhe ndarjen financiare;
 - g) grupin e punës;
 - h) detyrimet institucionale të FSHMT-së.
3. Dekani, pas verifikimit administrativ dhe akademik, jep miratimin ose e përcjell çështjen pranë organeve kompetente të Universitetit, kur kjo kërkohet nga legjislacioni ose natyra e projektit.
4. Pas miratimit, drejtuesi i projektit harton planin e punës, kalendarin e aktiviteteve dhe mekanizmat e monitorimit të zbatimit.
5. Zbatimi i projektit duhet të respektojë afatet kontraktuale, objektivat e miratuara, indikatorët e performancës dhe rregullat e financuesit.
6. Ndryshimet thelbësore në buxhet, afate, partneritet, objektiva ose strukturë zbatimi miratohen paraprakisht sipas procedurës përkatëse.
7. Drejtuesi i projektit paraqet raporte periodike teknike dhe financiare pranë Dekanit dhe strukturave të universitetit, sipas afateve të përcaktuara.
8. Në përfundim të projektit paraqitet raporti përfundimtar, i cili përfshin:
 - a) aktivitetet e realizuara;
 - b) rezultatet dhe treguesit e arritur;
 - c) përdorimin e fondeve;
 - d) problematikat e hasura;
 - e) ndikimin institucional;
 - f) rekomandimet për vijimësi.
9. Rezultatet e projekteve mund të integrohen në mësimdhënie, kërkim shkencor, politika institucionale, laboratorë, shërbime apo partneritete të reja.
10. Fakulteti mban regjistrin institucional të projekteve të zbatuara, në proces dhe të përfunduara.
11. Mosrespektimi i detyrimeve kontraktuale, administrative ose financiare në kuadër të projekteve sjell përgjegjësi sipas legjislacionit dhe rregullave institucionale në fuqi.



Seksioni III – Sigurimi i cilësisë

Neni 74 – Sistemi i sigurimit të brendshëm të cilësisë

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike zbaton një sistem të brendshëm të sigurimit të cilësisë, si pjesë përbërëse e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë në nivel institucional të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, me qëllim garantimin, monitorimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë në mësimdhënie, kërkim shkencor dhe shërbime administrative.
2. Sistemi i sigurimit të cilësisë funksionon në përputhje me:
 - a) legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë;
 - b) standardet dhe aktet e miratuara nga Universiteti i Mjekësisë, Tiranë;
 - c) udhëzimet dhe standardet e Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë;
 - d) parimet dhe standardet e Hapësisës Evropiane të Sigurimit të Cilësisë;
 - e) Vendimet e Senatit Akademik të UMT-së
3. Sistemi i sigurimit të cilësisë bazohet në ciklin e përmirësimit të vazhdueshëm duke përfshirë:
 - a) planifikimin e objektivave dhe indikatorëve të cilësisë;
 - b) zbatimin e proceseve akademike dhe administrative;
 - c) monitorimin dhe vlerësimin periodik të rezultateve;
 - d) ndërmarrjen e masave përmirësuese dhe rishikimin e politikave.
4. Sistemi i cilësisë synon garantimin e cilësisë së programeve të studimit dhe arritjen e rezultateve të nxënies, përmirësimin e procesit të mësimdhënies, vlerësimit dhe praktikave profesionale, rritjen e cilësisë dhe impaktit të kërkimit shkencor dhe inovacionit, rritjen e eficiencës administrative dhe cilësisë së shërbimeve ndaj studentëve dhe zhvillimin e një kulture institucionale të cilësisë, transparencës dhe përgjegjshmërisë.
5. Sistemi i sigurimit të cilësisë funksionon nëpërmjet strukturave përgjegjëse, në mënyrë të koordinuar, përfshirë:
 - a) Njësinë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC);
 - b) Dekanatin;
 - c) Zëvendësdekanët sipas fushave funksionale
 - d) Departamentet
 - e) strukturat administrative dhe mbështetëse.
6. Në kuadër të këtij sistemi, Fakulteti monitoron në mënyrë periodike dhe të dokumentuar cilësinë e mësimdhënies dhe performancën akademike, zbatimin e planeve mësimore dhe syllabuseve, progresin dhe suksesin akademik të studentëve, cilësinë e praktikave laboratorike dhe klinike, performancën e personelit akademik dhe administrativ, veprimtarinë kërkimore-shkencore dhe rezultatet e saj, infrastrukturën, laboratorët dhe shërbimet mbështetëse.
7. Për monitorimin dhe vlerësimin e cilësisë përdoren instrumente të standardizuara, si:



- a) pyetësorë periodikë për studentët, personelin dhe partnerët;
 - b) indikatorë të matshëm të performancës;
 - c) analiza statistikore dhe raporte të të dhënave;
 - d) raporte vjetore të njësive bazë;
 - e) auditime të brendshme akademike dhe administrative;
 - f) analiza të tregut të punës dhe feedback nga punëdhënësit dhe alumni;
 - g) mekanizma të tjerë të miratuar institucionalisht.
8. Gjetjet, analizat dhe rekomandimet e dala nga proceset e sigurimit të cilësisë dokumentohen dhe i paraqiten Dekanatit dhe strukturave përgjegjëse, të cilat marrin masa konkrete për përmirësim, me afate dhe përgjegjësi të përcaktuara.
 9. Çdo departament dhe strukturë e Fakultetit është e detyruar të bashkëpunojë me strukturat e cilësisë, të zbatojë masat përmirësuese dhe të raportojë mbi progresin e tyre.
 10. Fakulteti zhvillon mekanizma të rregullt konsultimi me palët e interesuara, përfshirë studentët, alumnit, punëdhënësit dhe organizatat profesionale, për të siguruar përputhshmërinë e programeve dhe shërbimeve me nevojat e tregut dhe zhvillimet profesionale.

Neni 75 – Vetëvlerësimi institucional dhe i programeve

1. Fakulteti zhvillon procese të rregullta vetëvlerësimi institucional për të analizuar nivelin e realizimit të misionit, objektivave strategjikë dhe standardeve të cilësisë në të gjitha fushat e veprimtarisë së tij.
2. Vetëvlerësimi përfshin vlerësimin e:
 - a) programeve të studimit;
 - b) procesit mësimor dhe rezultateve të nxënies;
 - c) kërkimit shkencor dhe publikimeve;
 - d) personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ;
 - e) infrastrukturës, laboratorëve dhe bibliotekës;
 - f) shërbimeve ndaj studentëve;
 - g) administrimit financiar dhe përdorimit të burimeve;
 - h) bashkëpunimit kombëtar dhe ndërkombëtar;
 - i) mekanizmave të sigurimit të cilësisë.
3. Procesi i vetëvlerësimit organizohet në përputhje me planin e veprimit të miratuar nga organet kompetente të Universitetit apo autoritetet përgjegjëse për sigurimin e jashtëm të cilësisë.
4. Vetëvlerësimi realizohet nëpërmjet grupeve të punës të ngritura nga Dekani ose Dekanati, me përfshirjen e personelit akademik, administrativ dhe, sipas rastit, të përfaqësuesve të studentëve.
5. Për procesin e vetëvlerësimit mbledhen dhe analizohen të dhëna sasiore dhe cilësore, dokumentacion institucional, raporte vjetore, tregues performance dhe evidencat tjera relevante.



6. Në përfundim të procesit hartohet raporti i vetëvlerësimit institucional, i cili përmban:
 - a) analizën e gjendjes aktuale;
 - b) pikat e forta dhe dobësitë;
 - c) nivelin e përmbushjes së standardeve;
 - d) rekomandimet për përmirësim;
 - e) planin e masave korrigjuese dhe afatet përkatëse.
7. Raporti i vetëvlerësimit shqyrtohet nga Dekanati dhe i përcillet organeve kompetente të Universitetit sipas procedurave në fuqi.
8. Gjetjet e vetëvlerësimit shërbejnë si bazë për planifikimin strategjik, përmirësimin institucional dhe përgatitjen për proceset e akreditimit.
9. Strukturat e Fakultetit janë të detyruara të kontribuojnë me të dhëna të sakta, dokumentacion dhe bashkëpunim aktiv gjatë procesit të vetëvlerësimit.

Neni 76 – Akreditimi dhe vlerësimi i jashtëm

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike i nënshtrohet proceseve të akreditimit institucional dhe të programeve të studimit, si dhe formave të tjera të vlerësimit të jashtëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet shtetërore të cilësisë.
2. Proceset e akreditimit dhe vlerësimit të jashtëm synojnë:
 - a) përmbushjen e standardeve akademike, kërkimore, administrative dhe infrastrukturore;
 - b) garantimin dhe përmirësimin e cilësisë së programeve të studimit dhe shërbimeve institucionale;
 - c) rritjen e transparencës dhe përgjegjshmërisë institucionale;
 - d) harmonizimin me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të sigurimit të cilësisë.
3. Fakulteti bashkëpunon me Njësinë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në Universitetin e Mjekësisë, Tiranë, për organizimin dhe realizimin e proceseve të akreditimit.
4. Koordinimi i proceseve të akreditimit në nivel Fakulteti realizohet nga NJSBC e Fakultetit, në bashkëpunim me Dekanatin dhe njësitë bazë.
5. Në kuadër të proceseve të vlerësimit të jashtëm, Fakulteti ka detyrimin:
 - a) të përgatisë raportet e vetëvlerësimit institucional dhe të programeve të studimit, në përputhje me formatet dhe standardet e miratuara;
 - b) të mbledhë, verifikojë dhe paraqesë dokumentacionin dhe evidencat mbështetëse;
 - c) të garantojë aksesin e grupeve të vlerësimit në mjedise, dokumente dhe informacion;
 - d) të marrë pjesë aktive në takimet, intervistat dhe seancat e vlerësimit;
 - e) të bashkëpunojë në mënyrë transparente dhe profesionale me ekspertët vlerësues.
6. Departamentet, strukturat administrative dhe njësitë e tjera të Fakultetit janë të detyruara të kontribuojnë në kohë dhe me cilësi në përgatitjen e dokumentacionit dhe evidencave për akreditim.
7. Pas përfundimit të vlerësimit të jashtëm, Fakulteti:
 - a) analizon gjetjet, rekomandimet dhe vendimet e organeve vlerësuese;



- b) harton një plan veprimi të detajuar për zbatimin e rekomandimeve, me afate dhe përgjegjësi të përcaktuara;
 - c) integron masat përmirësuese në politikat dhe proceset institucionale.
8. Dekanati, në bashkëpunim me NJSBC dhe njësitë bazë, monitoron në mënyrë periodike zbatimin e planit të veprimit dhe raporton pranë organeve kompetente të Universitetit.
9. Rezultatet e proceseve të akreditimit dhe vlerësimit të jashtëm përdoren si bazë për:
- a) përmirësimin e vazhdueshëm të programeve të studimit;
 - b) rritjen e cilësisë së mësimdhënies dhe kërkimit shkencor;
 - c) zhvillimin institucional dhe strategjik të Fakultetit;
 - d) përmirësimin e shërbimeve ndaj studentëve dhe palëve të interesuara.
10. Fakulteti promovon dhe integron praktikat më të mira kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e sigurimit të cilësisë, duke synuar përputhshmërinë me standardet evropiane dhe rritjen e konkurrencës akademike.



KREU VII: PROGRAMET E STUDIMIT

Seksioni I – Dispozita të përgjithshme

Neni 77 – Programet e studimit që ofron Fakulteti

1. Fakulteti organizon, zhvillon, administron dhe garanton cilësinë e programeve të studimit në përputhje me misionin institucional të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, strategjinë e zhvillimit, legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, politikat kombëtare të zhvillimit të shëndetësisë dhe nevojat e tregut të punës.
2. Programet e studimit të Fakultetit synojnë formimin e specialistëve me kompetenca të plota teorike, praktike, profesionale dhe etike në fushat që mbulon Fakulteti, duke garantuar përgatitje bashkëkohore dhe konkurruese në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
3. Fakulteti ofron programe studimi të ciklit të parë, të ciklit të dytë, të ciklit të tretë, programe profesionale, programe të formimit të vazhduar, si dhe forma të tjera të lejuara nga legjislacioni në fuqi.
4. Programet e studimit mund të kenë karakter akademik, profesional, kërkimor, ndërdisiplinor, të integruar ose të orientuar drejt praktikës profesionale/klinike
5. Çdo program studimi ndërtohet mbi bazën e rezultateve të të nxënit, kompetencave që fitohen në përfundim të tij, standardeve profesionale të fushës dhe sistemit evropian të krediteve ECTS.
6. Fakulteti garanton që çdo program studimi të mbështetet me personel akademik të kualifikuar, laboratorë funksionalë, infrastrukturë mësimore të përshtatshme, literaturë bashkëkohore, platforma digjitale dhe burime të nevojshme financiare e administrative.
7. Programet e studimit organizohen sipas parimeve të transparencës, barazisë së mundësive, meritës, lirisë akademike, autonomisë universitare, orientimit drejt studentit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë.
8. Fakulteti promovon harmonizimin e programeve me standardet evropiane të arsimit të lartë, mobilitetin akademik, njohjen ndërkombëtare të diplomave dhe pjesëmarrjen në rrjete universitare ndërkombëtare.
9. Çdo program studimi rregullohet me dokumentacion të posaçëm akademik dhe administrativ, i cili përfshin planin mësimor, syllabuset, rregulloren e programit, kriteret e pranimit, procedurat e vlerësimit dhe kushtet e diplomimit.
10. Hapja, riorganizimi, mbyllja dhe rishikimi i programeve të studimit kryhen në përputhje me procedurat ligjore dhe institucionale në fuqi.

Neni 78 - Rregullorja e programit të studimit në FSHMT

1. Çdo program studimi në FSHMT ka rregulloren e vet e cila ndër të tjera përfshin elementët e mëposhtëm:
 - a) Të dhëna të përgjithshme të programit të studimit:
 - Emërtimi i programit të studimit;



- Lloji dhe cikli i programit (Bachelor, Master Profesional, Master i Shkencave, Doktoratë);
- Njësia kryesore dhe njësia bazë përgjegjëse (departamenti);
- Departamentet dhe njësitë bashkëpunuese, nëse ka;
- Emri dhe detyrat e Koordinatorit të Programit;
- Kohëzgjatja normale e programit të studimit;
- Forma e ofrimit të studimeve (me kohë të plotë);
- Diploma / certifikata përfundimtare që lëshohet.
- b) Objektivat formuese të programit:
 - Qëllimi dhe profili profesional i programit;
 - Njohuritë teorike dhe praktike që fiton studenti;
 - Aftësitë e përgjithshme dhe specifike, kompetencat profesionale dhe ndërdisiplinore;
 - Përshkrimi i rezultateve të të nxënit në përputhje me Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK).
- c) Struktura dhe përmbajtja akademike:
 - Lista e disiplinave mësimore dhe e veprimtarive të tjera formuese, të ndara sipas viteve dhe semestrave;
 - Numri i krediteve ECTS për çdo disiplinë/veprimtari formuese përfshirë dhe detyrimet përmbyllëse;
- d) Rregullat dhe procedurat e pranimit:
 - Kriteret bazë dhe specifike për pranimin në program;
 - Procedura e aplikimit dhe përzgjedhjes së studentëve;
 - Dokumentacioni i nevojshëm.
- e) Organizimi i mësimdhënies dhe vlerësimit:
 - Format e mësimdhënies (leksione, seminare, laboratore, praktika klinike);
 - Metodologjia e vlerësimit të dijes (provime, teste, detyra kursi, punë kërkimore);
 - Rregullat për kontrollin e vazhdueshëm dhe për provimet përfundimtare;
 - Përcaktimi i pragut minimal për kalueshmëri.
- f) Frekuentimi dhe pjesëmarrja:
 - Rregullat për ndjekjen e rregullt të mësimit;
 - Detyrimi i frekuentimit për praktikën laboratorike dhe klinike;
 - Kushtet për marrjen pjesë në provime, vlerësimi, rishikimi, ankimimi
- g) Transferimi i studimeve:
 - Kushtet dhe procedurat për transferimin e krediteve nga universitetet e tjera kombëtare apo ndërkombëtare;
 - Njohja e lëndëve dhe ekuivalentimi i krediteve
- h) Praktikën profesionale dhe detyrimet përmbyllëse:
 - Organizimi dhe vlerësimi i praktikës profesionale/klinike;



- Roli i institucionit pritës, pedagogu përgjegjës dhe mbikqyrësit klinik;
 - i) Kushtet dhe kriteret për përgatitjen e tezës së diplomës / zhvillimit të provimit përfundimtar;
 - j) Mbrojtjen dhe vlerësimi i mikrotezës/ provimit final.
2. Rregullorja e çdo programi hartohet nga departamenti përgjegjës si pjesë integrale e programit të studimit, miratohet nga Dekanati dhe i përcillet Rektoratit të UMT.
 3. Rregullorja e programit përditësohet periodikisht sipas nevojave, zhvillimeve shkencore dhe ndryshimeve në legjislacionin për arsimin e lartë në përputhje me këtë rregullore dhe aktet e brendshme të UMT-së.

Neni 79 – Ciklet e studimit

1. Fakulteti ofron programe studimi në fushat e shkencave mjekësore teknike, imazherisë diagnostike, laboratorit mjekësor, infermierisë, mamisë, rehabilitimit, fizioterapisë, logopedisë, shëndetit publik, menaxhimit të teknologjive mjekësore dhe fusha të tjera të lidhura me profilin institucional.
2. Fushat e studimit përcaktohen në përputhje me misionin e Fakultetit, zhvillimet shkencore dhe teknologjike, nevojat e sistemit shëndetësor dhe prioritetet kombëtare të zhvillimit.
3. Për çdo program studimi përcaktohet profili akademik dhe profesional, objektivat e programit, kompetencat që fitohen, standardet e profesionit dhe mundësitë e punësimit të të diplomuarve.
4. Fakulteti siguron që profilet e programeve të jenë të qarta, të dallueshme, të harmonizuara ndërmjet tyre dhe të mos krijojnë mbivendosje të pajustificuara në ofertën akademike.
5. Hapja e profileve të reja mbështetet në, analiza të tregut të punës, konsultime me palët e interesuara dhe vlerësim të kapaciteteve akademike e infrastrukturore.
6. Fakulteti nxit zhvillimin e profileve të reja ndërdisiplinore të programeve të studimit, inovative dhe të orientuara drejt teknologjive të reja, inteligjencës artificiale, digjitalizimit dhe shërbimeve moderne shëndetësore.
7. Ndryshimi i profilit të një programi ekzistues bëhet me vendim të organeve kompetente dhe pas përmbushjes së procedurave të miratimit institucional.
8. Drejtimet e studimit dhe lista e programeve të ofruara publikohet zyrtarisht përpara fillimit të çdo viti akademik.

Neni 80 – Hapja, riorganizimi, dhe mbyllja e programeve

1. Programet e studimit në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike organizohen sipas sistemit me tri cikle, në përputhje me Procesin e Bolonjës, Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve dhe legjislacionin në fuqi.
2. Programet e studimit hartohen, rishikohen dhe zhvillohen në përputhje me:
 - a) kërkesat e tregut të punës dhe sistemit shëndetësor;
 - b) standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të cilësisë;
 - c) strategjinë e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe prioritetet e Fakultetit;



- d) rezultatet e proceseve të sigurimit të cilësisë dhe vlerësimit të jashtëm.
3. Hapja e një programi të ri studimi bazohet në një analizë të argumentuar dhe dokumentuar, e cila përfshin:
- a) studimin e nevojave të tregut të punës dhe analizën e punësimit;
 - b) përputhshmërinë me Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve;
 - c) kapacitetet akademike, njerëzore dhe infrastrukturore;
 - d) planin mësimor dhe strukturën e programit;
 - e) analizën financiare dhe qëndrueshmërinë e programit.
4. Propozimi për hapjen, riorganizimin, pezullimin ose mbylljen e një programi studimi:
- a) iniciohet nga njësia bazë (departamenti);
 - b) shqyrtohet nga strukturat përgjegjëse të fakultetit;
 - c) vlerësohet nga Dekanati;
 - d) miratohet sipas procedurave të përcaktuara nga Universiteti dhe legjislacioni në fuqi.
5. Riorganizimi i programeve të studimit realizohet në mënyrë periodike, mbi bazën e:
- a) rezultateve të vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm;
 - b) ndryshimeve në kërkesat profesionale dhe teknologjike;
 - c) feedback-ut nga studentët, alumni dhe punëdhënësit;
 - d) zhvillimeve shkencore dhe akademike në fushën përkatëse.
6. Programet e studimit mund të organizohen në forma të ndryshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi, përfshirë:
- a) studime me kohë të plotë;
 - b) studime me kohë të zgjatur;
7. Programet profesionale dhe ato të edukimit në vazhdim hartohen në përputhje me natyrën e profesionit dhe kërkesat e tregut, duke siguruar raport të përshtatshëm ndërmjet formimit teorik dhe praktik/klinik.
8. Kohëzgjatja, numri i krediteve, kriteret e pranimit, transferimit dhe diplomimit përcaktohen nga legjislacioni në fuqi dhe aktet rregullatore të Universitetit.
9. Çdo ndryshim në strukturën, përmbajtjen ose organizimin e programeve të studimit, dokumentohet dhe shoqërohet me vendimmarrjen nga strukturat përkatëse

Seksioni II – Hartimi dhe administrimi akademik i programeve të studimit

Neni 81 – Hartimi i programeve të studimit

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike, në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe aktet nënligjore përkatëse, ka të drejtë të propozojë, hartojë dhe zhvillojë programe studimi në të tre ciklet e arsimit të lartë, në fushat që mbulon, bazuar në propozimet e njësive bazë.
2. Hartimi dhe zhvillimi i programeve të studimit bazohet në:
 - a) misionin dhe strategjinë e Fakultetit dhe Universitetit;
 - b) nevojat e tregut të punës dhe sistemit shëndetësor;



- c) zhvillimet bashkëkohore shkencore dhe teknologjike;
 - d) standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të cilësisë dhe akreditimit;
 - e) rezultatet e proceseve të sigurimit të cilësisë dhe vlerësimit të jashtëm.
3. Hapja e një programi të ri studimi justifikohet-propozohet mbi bazën e një analize të dokumentuar, e cila përfshin:
- a) kërkesën e tregut të punës dhe analizën e punësimit;
 - b) përputhshmërinë me Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve;
 - c) interesin e dokumentuar të studentëve dhe palëve të interesuara;
 - d) zhvillimet në fushën përkatëse;
 - e) përputhshmërinë me prioritetet strategjike të UMT-së.
4. Procesi i hartimit të programit ndjek një cikël të strukturuar bazuar në analizë, projektim, konsultim gjithpërfshirës, miratim paraprak dhe përfundimtar.
5. Propozimi për hapjen e një programi të ri hartohet nga njësia bazë përgjegjëse, në bashkëpunim me personelin akademik dhe, kur është e nevojshme, me partnerë të jashtëm institucional.
6. Për programet ndërdisiplinore, propozimi hartohet në bashkëpunim ndërmjet njësive përkatëse dhe përcakton qartë përgjegjësitë akademike, administrative dhe financiare të secilës palë.
7. Para hartimit përfundimtar, njësia propozuese kryen një analizë fizibiliteti, e cila përfshin:
- a) kapacitetet akademike dhe burimet njerëzore;
 - b) infrastrukturën mësimore dhe laboratorike;
 - c) qëndrueshmërinë financiare;
 - d) mundësitë e praktikave profesionale;
 - e) krahasimin me programe të ngjashme kombëtare dhe ndërkombëtare.
8. Dosja e programit të ri përmban, së paku:
- a) argumentimin bazuar në analizë dhe studim tregu;
 - b) objektivat dhe rezultatet e nxënies;
 - c) profilin e të diplomuarit dhe kompetencat;
 - d) planin mësimor dhe strukturën ECTS;
 - e) syllabuset e lëndëve/modulëve;
 - f) stafin akademik, Cv-të dhe ngarkesën përkatëse;
 - g) kapacitetet infrastrukturore dhe laboratorike;
 - h) analizën financiare dhe burimet administrative;
 - i) mekanizmat e sigurimit të cilësisë.
9. Propozimi shoqërohet me konsultime me palët e interesuara (studentë, alumni, punëdhënës, urdhri për profesionet e rregulluara, partnerë institucional) të cilat dokumentohen dhe reflektohen në përmbajtjen e programit.
10. Për programet me natyrë klinike, laboratorike ose teknologjike, kërkohet sigurimi i:
- a) mjediseve praktike të përshtatshme;
 - b) pajisjeve dhe laboratorëve funksional;



- c) marrëveshjeve me institucionet pritëse.
- 11. Për programet e përbashkëta, në gjuhë të huaj ose me diplomë të përbashkët, dokumentacioni përfshin marrëveshjet specifike, ku parashikohen modalitetet e ofrimit të programit të studimit.
- 12. Propozimi shqyrtohet nga Komisioni për Programet e Studimit, i cili vlerëson:
 - a) përputhshmërinë me kuadrin ligjor dhe nënligjor në fuqi, standardet shtetërore të cilësisë dhe aktet normative të UMT;
 - b) cilësinë akademike;
 - c) kapacitetet në dispozicion për realizimin e programit të studimit.
- 13. Pas vlerësimit, propozimi miratohet nga Dekanati dhe i përcillet strukturave të Rektoratit për shqyrtim institucional dhe ligjor.
- 14. Programi paraqitet për miratim në Senatin Akademik dhe më pas për ndjekjen e procedurave të licencimit pranë autoriteteve kompetente, sipas legjislacionit në fuqi.
- 15. Pas miratimit dhe licencimit, Fakulteti merr masa për implementimin e programit, duke përfshirë organizimin akademik dhe administrativ në funksion të programit të studimit.
- 16. Zëvendësdokani përgjegjës për anën mësimore, në bashkëpunim me njësitë bazë dhe strukturat administrative, koordinon procesin e hartimit dhe implementimit të programeve të reja.
- 17. Programi i studimit fillon veprimtarinë vetëm pas përfundimit të të gjitha procedurave ligjore dhe institucionale dhe nuk mund të shpallet për pranime, pa miratim përfundimtar.
- 18. Programet e miratuara publikohen në faqen zyrtare të institucionit dhe në dokumentacionin informues për studentët.
- 19. Dokumentacioni i plotë i programit ruhet në mënyrë të strukturuar në njësinë përgjegjëse dhe në arkivën e Fakultetit, në përputhje me legjislacionin për arkivat dhe sigurinë e informacionit.

Neni 82 – Planet mësimore dhe syllabuset

1. Plani mësimor i programit të studimit është dokumenti themelor i programit të studimit i hartuar nga njësitë bazë të FSHMT-së, që përmban tërësinë e veprimtarive formuese që strukturojnë një program studimi.
2. Plani mësimor përmban të gjithë elementët e parashikuar në aktet ligjore dhe rregullatore të UMT-së në fuqi:
 - a. Emërtimin e programit të studimit dhe nivelin e ciklit përkatës;
 - b. Fushën e studimit, vitin akademik dhe njësinë përgjegjëse (departamentin);
 - c. Kohëzgjatjen normale të programit në vite akademike;
 - d. Numrin total të krediteve sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS);
 - e. Strukturën e organizimit të lëndëve dhe moduleve;
 - f. Format përmbyllëse të programit (provim përfundimtar, mikrotezë, tezë diplome, etj.);



- g. Shpërndarjen e krediteve në semestra dhe sipas veprimtarive formuese;
 - h. Pësia e çdo kategorie të veprimtarive formuese, sipas tipologjisë së programit, në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
 - i. Për programet e studimit që përfshihen në listën e profesioneve të rregulluara, direktivat evropiane përkatëse merren në konsideratë dhe reflektohen në planet e këtyre programeve.
3. Miratimi i planit mësimor:
- a. Hartohet nga grupet e punës në njësitë bazë në bashkëpunim me Komisionin për Programet e Studimit;
 - b. Miratohet fillimisht nga Dekanati dhe dërgohet për shqyrtim teknik në Drejtorinë përgjegjëse për Kurrikulat, pranë Rektoratit të UMT-së;
4. Plan i mësimor miratohet përfundimisht nga Senati Akademik i UMT-së.
5. Programi mësimor i lëndës (syllabusi) është dokumenti për çdo disiplinë/lëndë/modul në planin mësimor dhe përmban të gjitha elementët të parashikuar në aktet ligjore e nënligjore sipas llojit të lëndës dhe veprimtarive formuese.
6. Çdo program mësimor/syllabus hartohet në përputhje me formatin standard të miratuar nga Dekanati dhe duhet të përmbajë së paku elementët e përcaktuar në aktet nënligjore në fuqi:
7. Syllabusi hartohet nga titullari i lëndës në bashkëpunim me grupin mësimor, miratohet nga përgjegjësi i departamentit dhe aprovohet nga Dekani i FSHMT-së.
8. Në përfundim të vitit akademik, titullari i lëndës dhe përgjegjësi i departamentit kanë të drejtë të propozojnë ndryshime/përditësime në përmbajtjen e programit të lëndës/syllabusin, me qëllim përmirësimin dhe përafrimin me zhvillimet më të fundit shkencore dhe didaktike.

Neni 83 – Veprimtaritë formuese të programit dhe elementët e studimeve

1. Programet e studimit në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike strukturohen në lëndë dhe module, të organizuara sipas kategorive të veprimtarive formuese, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe specifikat e programeve të fushës shëndetësore.
2. Veprimtaritë formuese klasifikohen në këto kategori kryesore:
 - a) Formim bazë: përfshin disiplinat shkencore themelore që sigurojnë bazën teorike dhe metodologjike për ndjekjen e studimeve të mëtejshme;
 - b) Formim karakterizues: përfshin disiplinat specifike të programit që ndërtojnë kompetencat shkencore/ profesionale dhe klinike të të diplomuarit;
 - c) Formim ndërdisiplinor/integruar: përfshin lëndë ose module që ndërthurin fusha të ndryshme, përfshirë edhe lëndë me zgjedhje, me qëllim zhvillimin e aftësive analitike dhe integruese;
 - d) Formim plotësues dhe transversal: përfshin aftësi mbështetëse si gjuhë e huaj profesionale, informatikë mjekësore, etikë, komunikim dhe menaxhim, si dhe Formim praktik dhe klinik/profesional: përfshin laboratorë, praktika profesionale, stazhe klinike dhe aktivitete të zhvilluara në institucione partnere shëndetësore;



- e) Detyrime përmbyllëse: përfshin përgatitjen dhe mbrojtjen e tezës së diplomës, projektit profesional ose provimit përfundimtar
- 3. Në programet e studimit të FSHMT-së, veprimtaritë formuese organizohen duke garantuar një raport të balancuar ndërmjet teorisë dhe praktikës, në përputhje me standardet profesionale dhe kërkesat ligjore dhe Direktivat Evropiane ku:
 - a) në ciklin e parë, raporti teori/praktikë është progresiv, me rritje të komponentit praktik në vitet e avancuara;
 - b) në programet Master profesional dhe klinike, komponenti praktik dhe klinik përbën një pjesë të konsiderueshme të totalit të orëve/krediteve;
 - c) në programet Master i Shkencave dhe të ciklit të tretë, theksi vendoset në integrimin e njohurive teorike me aplikimin praktik dhe kërkimin shkencor.
- 4. Veprimtaritë formuese realizohen përmes këtyre komponentëve:
 - a) aktivitete në auditor dhe mjedise praktike/klinike, përfshirë leksione, seminare, ushtrime, laboratorë, simulime dhe praktika profesionale;
 - b) studim individual, përfshirë përgatitje për provime, punë kërkimore, projekte, detyra kursi dhe përgatitjen e diplomës.
- 5. Ngarkesa e studimit llogaritet sipas sistemit të krediteve ECTS, ku:
 - a) 1 ECTS korrespondon me 25–30 orë pune totale të studentit;
 - b) ngarkesa vjetore për studentët me kohë të plotë është 60 ECTS;
 - c) shpërndarja e orëve ndërmjet mësimin në auditor, praktikës dhe studimit individual përcaktohet në mënyrë të detajuar në planin mësimor dhe syllabuset përkatëse.
- 6. Struktura e veprimtarive formuese dhe pesha e secilës kategori përcaktohen në planin mësimor të programit të studimit, duke garantuar përputhshmëri me rezultatet e nxënies, profilin profesional të programit dhe standardet e akreditimit dhe kërkesat e profesionit.
- 7. Elementët e detajuar të programit të studimit, përfshirë organizimin, zhvillimin, procedurat dhe veprimtaritë formuese, përcaktohen në rregulloren specifike të çdo programi studimi dhe në syllabuset përkatëse.

Neni 84 – Metodologjia e mësimdhënies në programet e studimit

- 1. Metodologjia e mësimdhënies në programet e studimit të Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike bazohet në një qasje bashkëkohore, të orientuar drejt studentit, duke synuar zhvillimin e njohurive teorike, aftësive praktike dhe kompetencave profesionale në fushën e shkencave të shëndetit.
- 2. Metodatat e mësimdhënies përfshijnë kombinim teknikash tradicionale dhe moderne:
 - a) leksione të strukturuar për përvetësimin e njohurive bazë dhe të avancuara;
 - b) seminare interaktive për thellimin dhe diskutimin e koncepteve të mësuara;
 - c) punë praktike dhe laboratorike për zhvillimin e aftësive profesionale në mjedis të kontrolluar;
 - d) mësim klinik dhe praktikë në institucionet shëndetësore partnere për përvetësimin e njohurive dhe aftësimit praktik



- e) projekte individuale dhe në grup, që stimulojnë punën kërkimore-shkencore dhe qasjen kritike ndaj informacionit.
- 3. Mësimdhënia zhvillohet duke respektuar standardet akademike dhe rezultatet e të nxënit të paracaktuara për çdo lëndë, të integruara në kornizën ligjore dhe të bazuara në Sistemin e Bolonjës.
- 4. Personeli akademik duhet të përdorë teknologjitë digjitale si komponent i rëndësishëm i procesit mësimor, duke përfshirë platforma online, materiale interaktive, video-leksione, mjete simuluese dhe programe profesionale të aplikuara në fushën tekniko-mjekësore.
- 5. Personeli akademik përshtat metodologjinë e mësimdhënies në përputhje me nivelin e ciklit të studimeve (Bachelor apo Master), profilin profesional të programit dhe objektivat specifike të secilës lëndë/modul.
- 6. Metodologjia e mësimdhënies nga stafi akademik përmirësohet vazhdimisht në përputhje me zhvillimet e fundit shkencore dhe praktikat më të mira pedagogjike, si dhe vlerësohet periodikisht përmes mekanizmave të brendshëm të sigurimit të cilësisë.
- 7. Strukturat drejtuese dhe administrative i krijojnë hapësirat e nevojshme personelit akademik dhe ndihmës-akademik në infrastrukturë, logjistikë dhe akses në teknologjitë e reja që ndihmojnë aplikimin e inovacionit në mësimdhënie.

Neni 85 – Cilësia e mësimdhënies në programet e studimit

- 1. Departamentet kanë përgjegjësinë për planifikimin, organizimin dhe realizimin e mësimdhënies, si dhe për sigurimin e cilësisë së këtij procesi. Departamentet kanë për detyrë të nxisin një kulturë akademike që mbështet përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë, si nga personeli akademik, ashtu edhe nga studentët.
- 2. Për çdo lëndë/modul, në fillim të vitit akademik, lektori përgjegjës ka detyrimin të informojë studentët qartë dhe me shkrim mbi:
 - a) përmbajtjen dhe objektivat mësimorë të lëndës/modulit;
 - b) detyrimet dhe format e angazhimit gjatë semestrit;
 - c) metodologjinë e mësimdhënies dhe metodat e të nxënit;
 - d) format dhe kriteret e vlerësimit të vazhdueshëm dhe përfundimtar të lëndës/modulit
 - e) kompetencat që do të përfitohen nga studentët në përfundim të modulit, sipas syllabus-it përkatës.
- 3. Dekanati dhe Departamentet janë përgjegjës për zhvillimin e sistemit të monitorimit dhe vlerësimit të cilësisë së mësimdhënies:
 - a) mbikëqyrje nga drejtuesi i njësive bazë për vlerësimin, organizimin, metodologjinë, e mësimdhënies dhe përfshirjen aktive të studentëve në procesin mësimor;
 - b) Monitorim nga titullari i lëndës për të siguruar cilësinë e mësimdhënies
 - c) vlerësime nga studentët nëpërmjet formularëve, të cilët hartohen, shpërndahen dhe analizohen nga NJSBC e FSHMT-së dhe/ose UMT-së.



4. Dekanati, në bashkëpunim me departamentet, monitoron zhvillimin e procesit mësimor lidhur me: zbatimin e rregullores; orarin zyrtar; prezencën dhe respektimin e detyrimeve nga stafi dhe studentët; evidentimin e problematikave dhe raportimin e tyre.
5. FSHMT mundëson trajnime të vazhdueshme për personelin akademik mbi:
 - a) metodat bashkëkohore të mësimdhënies;
 - b) vlerësimin e kompetencave;
 - c) integrimin e teknologjisë në mësimdhënie dhe simulimin klinik.
6. Çdo problematikë e identifikuar gjatë monitorimit dokumentohet dhe i përcillet Dekanatit dhe NJSBC-së së Fakultetit, me qëllim marrjen e masave për përmirësim, rikualifikim ose ndërhyrje në planifikimin e lëndës.

Neni 86 – Kompetencat që fitohen në përfundim të programit

1. Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me njohuri, aftësi dhe kompetenca në përputhje me nivelin dhe fushën e studimit.
2. Kompetencat përfshijnë:
 - a) njohuri teorike të specifike;
 - b) aftësi profesionale praktike;
 - c) mendim kritik dhe analitik;
 - d) aftësi kërkimore dhe përdorim të evidencës shkencore;
 - e) komunikim profesional;
 - f) punë në grup dhe bashkëpunim ndërdisiplinor;
 - g) etikë profesionale dhe përgjegjësi sociale.
3. Për programet e natyrës tekniko-mjekësore, kompetencat përfshijnë edhe përdorimin e pajisjeve, teknologjive dhe protokolleve profesionale sipas standardeve të fushës.
4. Fakulteti garanton që kompetencat e deklaruara të jenë të matshme, të verifikueshme dhe të lidhura drejtpërdrejt me përmbajtjen e programit.
5. Rezultatet e të nxënit për secilin program harmonizohen me Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve dhe standardet evropiane.
6. Kompetencat e fituara reflektohen në diplomë dhe, kur parashikohet, në suplementin e diplomës.
7. Fakulteti vlerëson periodikisht nëse kompetencat e synuara përmbushen gjatë zbatimit të programit.
8. Programet e studimit përditësojnë kompetencat e tyre në përputhje me zhvillimet e profesionit dhe tregut të punës.

Neni 87 – Rishikimi periodik i programeve

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike, në zbatim të legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë, akteve nënligjore përkatëse, Statutit të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe rregulloreve, kryen rishikimin, përditësimin dhe përmirësimin periodik të programeve të



- studimit, me qëllim garantimin e cilësisë akademike, përshtatjen me zhvillimet shkencore e teknologjike dhe përmbushjen e nevojave të tregut të punës.
2. Rishikimi dhe përditësimi i programeve të studimit realizohet në mënyrë të vazhdueshme, sistematike dhe të dokumentuar, si pjesë e sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë të Fakultetit.
 3. Çdo program studimi i nënshtrohet vlerësimit periodik të paktën një herë brenda një viti akademik, kur kjo kërkohet nga njësia bazë përgjegjëse, nga strukturat drejtuese të Fakultetit ose nga nevojat e evidentuara gjatë zbatimit të programit.
 4. Rishikimi dhe përditësimi i programeve të studimit kryhet gjithashtu në rastet kur kërkohet nga organet drejtuese të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, si pasojë e ndryshimeve në legjislacionin për arsimin e lartë, aktet nënligjore, standardet shtetërore të cilësisë ose politikat institucionale.
 5. Në çdo proces rishikimi dhe përditësimi merren në konsideratë rekomandimet e lëna nga proceset e akreditimit, auditimit të brendshëm dhe të jashtëm, vlerësimet institucionale, si dhe raportet e monitorimit të cilësisë.
 6. Për qëllime të koordinimit, mbikëqyrjes dhe drejtimit të këtij procesi, pranë Fakultetit mund të ngrihet Komision për Programet e Studimit, i cili funksionon si strukturë këshillimore dhe teknike në fushën e zhvillimit akademik.
 - 6.1 Komisioni për Programet e Studimit ngrihet me urdhër të Dekanit në fillim të çdo viti akademik dhe ushtron veprimtarinë e tij gjatë gjithë vitit akademik.
 - 6.2 Përbërja e Komisionit për Programet e Studimit përfshin:
 - a) Zëvendësdekanin përgjegjës për anën mësimore, në cilësinë e kryetarit;
 - b) Përfaqësues të NJSBCF
 - c) përfaqësues nga secila njësi bazë e Fakultetit;
 - d) përfaqësues të studentëve;
 - e) përfaqësues nga personeli ndihmës akademik dhe administrativ;
 - f) përfaqësues të studentëve të diplomuar (alumni);
 - g) përfaqësues të palëve të interesuara, përfshirë institucione partnere, punëdhënës dhe organizata profesionale.
 - 6.3 Numri konkret i anëtarëve, mënyra e përzgjedhjes dhe mandati i tyre përcaktohen me urdhër të Dekanit, duke garantuar përfaqësim funksional dhe efektivitet në punë.
 - 6.4 Pjesëmarrja e anëtarëve të Komisionit është pjesë e angazhimit institucional dhe nuk shpërblehet veçmas. Për anëtarët pjesë e Fakultetit, kontributi i tyre merret në konsideratë në vlerësimin institucional të performancës së personelit akademik dhe administrativ.
 - 6.5 Komisioni për Programet e Studimit ka këto detyra:
 - a) të mbledhë, administrojë dhe analizojë dokumentacionin e paraqitur nga njësitë bazë në kuadër të hapjes, rishikimit ose përditësimit të programeve të studimit;
 - b) të shqyrtojë përputhshmërinë e programeve me legjislacionin në fuqi, standardet shtetërore të cilësisë dhe aktet institucionale;



- c) të shqyrtojë zbatimin e rekomandimeve të lëna nga akreditimi, auditimi i brendshëm dhe i jashtëm;
 - d) të evidentojë mangësitë dhe të kërkojë plotësime ose korrigjime nga njësitë bazë;
 - e) t'i përcjellë Dekanit dhe Dekanatit raportet dhe rekomandimet përkatëse.
7. Në procesin e rishikimit merren në konsideratë, ndër të tjera:
- a) rezultatet akademike të studentëve;
 - b) normat e progresit dhe të diplomimit;
 - c) të dhënat mbi punësimin e të diplomuarve;
 - d) vlerësimet e studentëve dhe alumni-t;
 - e) opinionet e punëdhënësve dhe institucioneve partnere;
 - f) zhvillimet shkencore dhe teknologjike të fushës;
 - g) nevojat e tregut të punës.
8. Dosja e një programi të rishikuar ose të përditësuar përmban së paku:
- a) argumentimin e ndryshimeve dhe referencën e rekomandimeve të akreditimit (nëse ka);
 - b) projekt-rregulloren e përditësuar të programit, kur ndryshimet e kërkojnë;
 - c) syllabuset e përditësuara për çdo lëndë ose modul;
 - d) planin mësimor të rishikuar;
 - e) studimin e tregut dhe /ose rezultatet e konsultimeve me palët e interesuara;
9. Ndryshimet që prekin strukturën thelbësore të programit, emërtimin, profilin, kohëzgjatjen, kreditet ose kushtet e diplomimit i nënshtrohen procedurave të plota të miratimit institucional.
10. Pas miratimit përfundimtar nga Senati Akademik i UMT, programet e përditësuara publikohen në faqen zyrtare të Fakultetit dhe u bëhen të njohur studentëve, personelit akademik dhe institucioneve partnere.
11. Një kopje e plotë e programit të studimit, në format elektronik dhe në format të printuar, i dërgohet strukturave përgjegjëse për administrimin dhe zbatimin e tij.
12. Dokumentacioni i rishikimit dhe përditësimit ruhet pranë njësisë përgjegjëse dhe në arkivin e Fakultetit sipas akteve ligjore në fuqi për administrimin e dokumentacionit.

Seksioni III – Praktika profesionale

Neni 88 – Praktikët laboratorike, klinike dhe profesionale

1. Praktika profesionale është një komponent thelbësor i formimit të studentëve të FSHMT-së dhe përfshihet në planin mësimor të çdo programi të studimit me një numër të përcaktuar kreditesh ECTS.
2. Praktika profesionale synon përforcimin e aftësive profesionale, zhvillimin e kompetencave praktike dhe ndërlidhjen me tregun e punës dhe zbatimin klinik të njohurive.
3. Vendet e zhvillimit të praktikës përzgjidhen në përputhje me profilin e programit të studimit dhe zhvillohen në institucione publike, private, spitale, qendra diagnostike.



- laboratorë, institute kërkimore apo struktura të tjera të licencuara që ofrojnë mjedise profesionale të përshtatshme me të cilat ka të nënshkruara marrëveshje paraprake
4. Në rastet kur institucioni pritës është angazhuar për herë të parë, lidhet një marrëveshje bashkëpunimi ndërmjet UMT-së dhe/ose FSHMT dhe institucionit përkatës, të paktën dy javë përpara fillimit të praktikës.
 5. Për organizimin, menaxhimin dhe ndjekjen e praktikës profesionale përgjegjës është njësia përgjegjëse.
 6. Drejtuesi i njësisë bazë cakton personelin akademik përgjegjës për drejtimin e praktikës dhe ngarkon titullarin për hartimin e Programit të Praktikës Profesionale/ syllabusin, në përputhje me qëllimet formuese të lëndës dhe të programit.
 7. Programi i Praktikës përcakton objektivat, aktivitetet praktike, kriteret e vlerësimit, afatet dhe detyrimet e të gjitha palëve.
 8. Njësia bazë, në bashkëpunim me strukturën administrative të fakultetit, në konsultim institucionin pritës dhe me studentët, bën shpërndarjen e tyre në institucionet përkatëse.
 9. Lista përfundimtare e studentëve të shpërndarë, emrat e pedagogëve përgjegjës, personelin ndihmës akademik në institucionet pritëse dhe kopjet e anekseve të marrëveshjeve të nënshkruara, i dërgohen për miratim Dekanit të FSHMT-së.
 10. Studentët janë të detyruar të kryejnë 100% të orëve të përcaktuara për praktikën profesionale, sipas planit të lëndës dhe orarit të institucionit pritës.
 11. Studenti është i detyruar të respektojë të gjitha rregullat e brendshme të institucionit pritës, përfshirë orarin, sjelljen, veshjen dhe etikën profesionale.
 12. Pedagogu përgjegjës mban kontakt të vazhdueshëm me institucionin pritës për të ndjekur ecurinë e studentëve gjatë gjithë periudhës së praktikës.
 13. Vlerësimi përfundimtar i praktikës bëhet në përputhje me syllabusin e lëndës së praktikës profesionale.
 14. Vlerësimi përfundimtar jepet me notë përfundimtare, e cila pasqyrohet në regjistrat akademikë dhe sjell përfitimin e krediteve përkatëse nga studenti.
 15. Në rastet kur studenti nuk përmbush detyrimet për praktikën për arsye objektive (të justifikuara me dokumentacion zyrtar), ai ka të drejtë të paraqesë kërkesë me shkrim pranë njësisë bazë për të rikryer praktikën brenda afatit maksimal të vitit akademik.
 16. Vendimi për ri kryerjen merret nga drejtuesi i njësisë bazë, në konsultim me pedagogun përgjegjës.
 17. Elementët e tjerë teknikë dhe proceduralë për zhvillimin, mbikëqyrjen dhe vlerësimin e praktikës profesionale rregullohen me Rregulloren e Praktikave Profesionale të FSHMT-së, e cila miratohet nga Dekanati dhe përditësohet periodikisht.
 18. Zvëndësdekani për anën mësimore është përgjegjës për koordinimin institucional të praktikave ndërmjet departamenteve dhe organizimin e Praktikave Profesionale në nivel fakulteti.
 19. Ai monitoron përputhshmërinë e praktikave me standardet e cilësisë, bashkëpunon me institucionet pritëse dhe siguron respektimin e afateve dhe procedurave të miratuara.



20. Kohëzgjatja e praktikave profesionale dhe momenti i zhvillimit të tyre përcaktohen në planin mësimor e secilit program studimi, në përputhje me objektivat dhe ngarkesën në kredite të veprimtarisë përkatëse

Neni 89 – Marrëveshjet me institucionet pritëse për zhvillimin e praktikave profesionale

1. Universiteti dhe/ose Fakulteti lidh marrëveshje bashkëpunimi me institucione publike ose private vendase apo të huaja për zhvillimin e praktikave profesionale, klinike, laboratorike dhe formave të tjera të bashkëpunimit akademik.
2. Marrëveshjet lidhen me institucione që disponojnë kapacitete profesionale, teknike, infrastrukture dhe njerëzore të përshtatshme për realizimin e praktikave.
3. Marrëveshjet përcaktojnë së paku:
 - a) objektin e bashkëpunimit;
 - b) detyrimet dhe përgjegjësitë e palëve;
 - c) numrin e studentëve;
 - d) kohëzgjatjen e praktikës;
 - e) mënyrën e mbikëqyrjes;
 - f) çështjet e sigurisë dhe etikës;
 - g) mënyrën e raportimit dhe vlerësimit.
4. Fakulteti cakton strukturat përgjegjëse për koordinimin e marrëdhënieve me institucionet pritëse.
5. Institucionet pritëse angazhohen të krijojnë kushte të përshtatshme për mësimin praktik dhe integrimin profesional të studentëve.
6. Fakulteti monitoron periodikisht cilësinë e bashkëpunimit dhe nivelin e realizimit të praktikave në institucionet pritëse.
7. Në rast mosplotësimi të standardeve të kërkuara, Fakulteti ka të drejtë të pezullojë ose ndërpresë bashkëpunimin.
8. Marrëveshjet rishikohen periodikisht dhe përditësohen sipas nevojave të programeve të studimit.
9. Fakulteti nxit zgjerimin e rrjetit të institucioneve pritëse për rritjen e cilësisë dhe diversitetit të praktikave.
10. Dokumentacioni i marrëveshjeve ruhet sipas rregullave të administrimit institucional.



KREU VIII: ORGANIZIMI I PROCESIT MËSIMOR

Seksioni I – Organizimi akademik

Neni 90 – Viti akademik

1. Viti akademik në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike organizohet në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe aktet rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, si dhe me këtë rregullore.
2. Viti akademik përfshin tërësinë e veprimtarive mësimore, shkencore, praktike dhe administrative që lidhen me realizimin e programeve të studimit gjatë një periudhe akademike të caktuar.
3. Viti akademik, si rregull, fillon dhe përfundon sipas kalendarit akademik të miratuar nga organet drejtuese të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
4. Organizimi i vitit akademik bëhet në dy semestra të rregullt:
 - a) Semestri i parë – vjeshtë/dimër;
 - b) Semestri i dytë – pranverë/verë.
5. Përveç rasteve kur natyra e programeve të studimit ose aktet përkatëse parashikojnë organizim tjetër.
6. Çdo semestër si rregull përbëhet nga pesëmbëdhjetë (15) javë akademike efektive mësimi, të cilat përfshijnë:
 - a) zhvillimin e leksioneve, seminareve, ushtrimeve dhe praktikave laboratorike;
 - b) aktivitetet e formimit profesional dhe klinik në institucionet bashkëpunuese;
 - c) format e kontrollit të vazhdueshëm të njohurive dhe aftësive të studentëve.
7. Çdo javë akademike parashikon orë mësimore aktive të studentit, të shpërndara sipas planit mësimor në: leksione teorike; seminare dhe ushtrime praktike; praktika laboratorike dhe/ose klinike, sipas natyrës së programit; konsultime dhe aktivitete të tjera të miratuara.
8. Brenda vitit akademik përfshihen periudhat e mëposhtme:
 - a) periudha e zhvillimit të mësimi (semestri i parë dhe i dytë);
 - b) praktikat profesionale dhe klinike, sipas kalendarit të miratuar;
 - c) sesionet e provimeve;
 - d) periudha e diplomimeve dhe mbrojtjeve;
 - e) afatet e regjistrimit;
 - f) periudhat e pushimeve të miratuara.
9. Viti akademik si sesione zyrtare provimesh përfshin: sesionin e dimrit, sesionin e verës dhe sesionin e vjeshtës. Kalendarin e provimeve hartohet nga Sekretaria Mësimore, në bashkëpunim me njësitë bazë, miratohet nga Dekanati dhe bëhet publik të paktën pesëmbëdhjetë (15) ditë para fillimit të çdo sesioni.
10. Kur, për shkaqe objektive, mësimi nuk realizohet sipas orarit të planifikuar, Dekanati planifikon periudha ndërmjetëse kompensimi. Këto periudha:
 - a) konsiderohen pjesë integrale e vitit akademik dhe janë të detyrueshme;



- b) shpallen me njoftim paraprak të paktën pesë (5) ditë pune para realizimit;
- c) regjistrohen zyrtarisht në regjistrin mësimor;
- 11. Kalendarin akademik (strukturën e vitit akademik) e propozon Zëvendësdekani për anën mësimore, në bashkëpunim me Sekretarinë Mësimore dhe njësitë bazë, dhe pas miratimit në Dekanat i përcillet Rektoratit të UMT-së.
- 12. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik përcaktohet me udhëzim të Ministrit përgjegjës për arsimin. Dekanati njofton studentët dhe personelin akademik nëpërmjet faqes zyrtare, sekretarisë mësimore dhe kanaleve elektronike institucionale.
- 13. Fakulteti merr masat e nevojshme organizative, administrative dhe logjistike për zbatimin e plotë të kalendarit akademik në të gjitha programet e studimit që administron.
- 14. Çdo ndryshim i kalendarit akademik bëhet vetëm me vendim të organeve kompetente, dokumentohet zyrtarisht dhe u njoftohet studentëve dhe personelit akademik jo më vonë se 7 (shtatë) ditë kalendarike para hyrjes në fuqi.

Neni 91 – Format e mësimdhënies

- 1. Procesi mësimor në Fakultet zhvillohet në përputhje me planin mësimor të programit të studimit, syllabuset e miratuara dhe standardet akademike në fuqi.
- 2. Format kryesore të mësimdhënies janë leksionet, seminarët, ushtrimet, praktika; laboratorët, praktikat klinike dhe profesionale, detyrat e kursit, projektet dhe detyrat individuale, konsultimet akademike dhe format e tjera të miratuara sipas natyrës së programit.
 - 2.1 Leksionet synojnë dhënien e njohurive teorike bazë dhe të avancuara në disiplinat përkatëse.
 - 2.2 Seminarët dhe ushtrimet synojnë përforcimin e njohurive teorike, diskutimin shkencor, zgjidhjen e problemeve dhe zhvillimin e aftësive profesionale.
 - 2.3 Laboratorët dhe praktikat zhvillohen në mjedise të specializuara dhe synojnë aftësimin praktik të studentëve.
 - 2.4 Për programet me karakter profesional, klinik ose teknik, praktika përbën pjesë integrale dhe të detyrueshme të procesit mësimor.
- 3. Format e mësimdhënies dhe raportet ndërmjet tyre përcaktohen në planin mësimor dhe në syllabusin e çdo lënde.
- 4. Personeli akademik është përgjegjës për organizimin dhe zhvillimin korrekt të formave të mësimdhënies sipas lëndës që mbulon.

Neni 92 – Frekuentimi dhe pjesëmarrja

- 1. Studentët e regjistruar në programet e ciklit të parë dhe të dytë të studimeve në FSHMT kanë detyrimin të ndjekin të gjitha format e parashikuara të mësimdhënies të përcaktuara në planin mësimor përkatës.
- 2. Format e mësimdhënies përfshijnë:
 - a) Leksione



- b) Seminare dhe ushtrime simulative
 - c) Punë laboratorike, detyra kursi
 - d) Praktika profesionale, klinike kërkimore-shkencore
 - e) Forma të kontrollit të vazhdueshëm
3. Raportet dhe kërkesat e frekuentimit për secilën prej këtyre formave përcaktohen në mënyrë të detajuar në syllabusin e lëndës dhe i bëhen të ditura studentëve në fillim të lëndës/modulit.
 4. Frekuentimi i veprimtarive mësimore rregullohet nga aktet e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe rregulloret e programeve të studimit, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse. Për lëndët me komponent praktik/klinik, frekuentimi është detyrimisht i plotë, përveç rasteve të justifikuara sipas këtij neni.
 5. Për format e mësimit që kërkojnë frekuentim të detyrueshëm, mungesa e pajustificuar apo edhe mungesa e përsëritur, qoftë edhe me arsye, studenti nuk klasifikohet shpallet i pakualifikuar në atë lëndë pas informimit paraprak dhe ai nuk lejohet të vazhdojë me detyrimet e mëtejshme, përfshirë provimet apo vlerësimet përfundimtare për atë lëndë. Në këtë rast, studenti është i detyruar të ndjekë përsëri nga fillimi të gjitha format mësimore të asaj lënde në vitin pasardhës, me të njëjtat kushte frekuentimi të detyrueshëm.
 6. Në rastet kur lënda përfshin laboratorë apo praktika profesionale/klinike/kërkimore, dhe studenti mungon qoftë edhe në një seancë të vetme pa arsye të justifikuar, njësia bazë përgjegjëse, ka detyrimin t'i ofrojë studentit edhe një mundësi shtesë për të realizuar frekuentimin e humbur, përpara përfundimit të semestrit. Nëse studenti nuk përfiton nga kjo mundësi mungon përsëri, ai detyrohet të ndjekë lëndën në vitin akademik pasardhës, duke respektuar sërish detyrimin e plotë të frekuentimit.
 7. Evidentimi i pjesëmarrjes në format e mësimdhënies bëhet nga titullari i lëndës dhe/ose pedagogu përgjegjës veprimtarisë përkatëse. Lista e pjesëmarrjes ruhet si dokument zyrtar në njësinë bazë përgjegjëse së paku një vit akademik dhe është pjesë e dokumentacionit zyrtar të vlerësimit të studentit.
 8. Në raste të veçanta, si sëmundje e dokumentuar, ngjarje familjare të rëndësishme apo emergjenca të tjera, shqyrtohen nga një komision i posaçëm i ngritur nga drejtuesi i departamentit, i cili pasi analizon të gjitha informacionet e paraqitura nga studenti, mund të vendosë lejimin e ndjekjes së lëndës në mënyrë të kushtëzuar të japë mundësi të dytë për ndjekjen e lëndës brenda semestrit.

Neni 93 – Grupet mësimore dhe orari mësimor

1. Grupet mësimore në FSHMT organizohen me qëllim zbatimin efektiv të planifikimit didaktik, ndjekjen e personalizuar të studentëve dhe garantimin e cilësisë së veprimtarive formuese. Ndarja e studentëve në klasë dhe grupe bazohet në tipologjinë e veprimtarisë mësimore dhe në numrin e studentëve të regjistruar në çdo program studimi.
2. Studentët e regjistruar në një program studimi organizohen në njësi mësimore si më poshtë:



- a) Kurs përfaqëson të gjithë studentët e të njëjtit vit akademik brenda një programi studimi.
 - b) Paralel/klasë ndarje e brendshme e kursit për zhvillimin e leksioneve dhe veprimtarive me karakter të përgjithshëm.
 - c) Grup ndarje më e vogël dhe funksionale për zhvillimin e seminareve, ushtrimeve praktike, laboratorëve, praktikave klinike dhe formave të tjera interaktive të mësimdhënies.
3. Ndarja në paralele/klasa dhe grupe realizohet duke respektuar norma maksimale të përbërjes, bazuar në udhëzimet dhe aktet nënligjore në fuqi si dhe kapacitetet infrastrukturore e pritëse ku zhvillohen veprimtaritë formuese:
 4. Ndarja në paralel/klasë dhe grup bëhet nga njësitë bazë përgjegjëse për programin e studimit në koordinim me sekretarinë mësimore dhe miratohet nga Dekanati i FSHMT-së.
 5. Përcaktimi përfundimtar i ndarjes së studentëve për çdo vit akademik dokumentohet në Regjistrat e Kurseve, të cilat përmbajnë të dhënat për pjesëmarrjen dhe aktivitetin mësimor të studentëve dhe stafit akademik.
 6. Veprimtaritë laboratorike dhe praktikat profesionale zhvillohen në përputhje me kapacitetet logjistike dhe kërkesat didaktike të programit të studimit.
 7. Njësia bazë ka për detyrë të sigurojë që numri i studentëve në grupe të mos tejkalojë normat e përcaktuara, në mënyrë që të sigurohet cilësia e procesit mësimor dhe siguria e studentëve në ambientet laboratorike klinike.
 8. Në rastet kur ndodhin ndryshime të ndjeshme në numrin e studentëve, kur ndryshojnë kushtet infrastrukturore, njësia bazë dhe Dekanati mund të rishikojnë ndarjen në grupe për të ruajtur standardet e cilësisë.

Neni 94 – Regjistri mësimor dhe Regjistri themeltar

1. Për çdo lëndë, modul ose veprimtari formuese mbahet regjistër mësimor zyrtar, në format fizik ose elektronik, sipas sistemit institucional në përdorim.
Regjistri mësimor përmban të dhënat mbi:
 - a) studentët e regjistruar;
 - b) frekuentimin;
 - c) temat e zhvilluara;
 - d) detyrimet ndërmjetëse;
 - e) rezultatet e vlerësimit;
 - f) të dhëna të tjera akademike të nevojshme.
2. Personeli akademik përgjegjës për lëndën është përgjegjës për plotësimin korrekt dhe në afat të regjistrit mësimor.
3. Evidencat akademike përbëjnë dokumentacion zyrtar dhe ruhen sipas rregullave institucionale në fuqi.
4. Çdo korrigjim apo ndryshim në evidencat akademike bëhet vetëm sipas procedurave të miratuara dhe me gjurmim administrativ.



5. Fakulteti garanton ruajtjen, konfidencialitetin dhe administrimin korrekt të të dhënave akademike.
6. Fakulteti mban Regjistrat e studentëve sipas përcaktimeve ligjore të miratuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.
7. Gjatë regjistrimit të parë, çdo studenti i jepet numër unik matricullimi identifikuesi zyrtar gjatë gjithë ciklit i cili nuk ndryshohet dhe nuk përsëritet, duke siguruar gjurmim të plotë.
8. Çdo student ka të drejtë të kërkojë kopje zyrtare të të dhënave të tij nga Regjistri Themeltar, në përputhje me legjislacionin.

Neni 95- Orari mësimor

1. Orari mësimor është dokumenti zyrtar i planifikimit të zhvillimit të veprimtarive akademike për çdo program studimi, që përcakton kohën, hapësirat mësimore (auditore, laboratorë, ambiente praktike), si dhe personelin përgjegjës për secilën njësi mësimore.
2. Orari mësimor hartohet nga zv.Dekani për anën mësimore në FSHMT në bashkëpunim me njësitë bazë, duke u bazuar në planin mësimor të miratuar, ngarkesën mësimore të stafit akademik dhe disponueshmërinë e ambienteve.
3. Orari ndërtohet duke respektuar parimin e shpërndarjes racionale të ngarkesës javore të studentit, në mënyrë që të ruhet efikasiteti në përvetësimin e njohurive dhe të garantohet mbingarkesë minimale.
4. Respektohet ndarja e balancuar ndërmjet lëndëve teorike dhe atyre praktike në çdo ditë të javës.
5. Orari duhet të marrë parasysh edhe kohën e nevojshme për studim individual, sipas kërkesave të krediteve ECTS.
6. Një orë akademike zgjat 50 minuta. Midis orëve mësimore parashikohen pushime prej 10 minutash
7. Orari miratohet nga Dekani dhe publikohet të paktën dy javë para fillimit të mësimit, përmes:
 - a) Faqes zyrtare të FSHMT-së
 - b) Këndit të njoftimeve në ambientet e fakultetit
 - c) Sekretarisë mësimore (në formë fizike dhe/ose elektronike)
8. Orari mësimor është detyrues për të gjithë studentët dhe personelin akademik. Çdo devijim nga orari zyrtar kërkon miratim paraprak nga Dekanati njësi bazë përkatëse dhe duhet të dokumentohet zyrtarisht.
9. Çdo ndryshim në orarin mësimor pas fillimit të semestrit, i propozuar nga titullari i lëndës apo njësi bazë, duhet të miratohet nga Dekanati dhe të komunikohet menjëherë studentëve dhe sekretarisë mësimore.
10. Në raste të veçanta (mësim klinik, praktikë profesionale, orë të kompensuara për mungesë objekti apo staf), orari mund të zgjatet përtej kufijve të zakonshëm, por vetëm me miratim të posaçëm të Dekanit dhe me njoftim paraprak ndaj studentëve.



Seksioni II – Kreditet dhe ECTS

Neni 96 – Sistemi i krediteve

1. Të gjitha programet e studimit në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike janë të strukturuar në lëndë dhe module, të cilat vlerësohen me kredite sipas Sistemit European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System).
2. Sasia standarde e krediteve për një vit të plotë studimesh me kohë të plotë, si rregull, është gjashtëdhjetë (60) ECTS, e cila shpërndahet në dy semestra (nga 30 ECTS secili).
3. Njësia bazë e llogaritjes është krediti ECTS, ku një (1) ECTS korrespondon me njëzet e pesë deri në tridhjetë (25–30) orë pune të studentit, duke përfshirë të gjitha format e angazhimit akademik:
 - a) orët në auditor (leksione, seminare, laboratorë);
 - b) përgatitja individuale (studim i pavarur, detyra, teste);
 - c) praktika profesionale dhe klinike;
 - d) pjesëmarrja në veprimtari kërkimore ose projekte akademike.
4. Ngarkesa totale vjetore për një student me kohë të plotë është 1500–1800 orë pune në vit akademik, që korrespondon me 60 ECTS.
5. Ngarkesa mësimore javore në auditor është e shpërndarë në: leksione teorike; seminare dhe ushtrime praktike; ushtrime laboratorike; konsultime akademike; kontrole të vazhdueshme.
6. Studentët fitojnë kreditet përkatëse të një lënde ose moduli vetëm pas përmbushjes me sukses të të gjitha detyrimeve akademike dhe kalimit të vlerësimit përfundimtar.
7. Format e vlerësimit të njohurive dhe kompetencave për fitimin e krediteve përfshijnë:
 - a) provime me shkrim;
 - b) provime me gojë;
 - c) teste të ndërmjetme dhe testime periodike;
 - d) projekte individuale ose në grup;
 - e) detyra, raporte dhe punime shkencore;
 - f) prezantime dhe mbrojtje publike;
 - g) praktika të dokumentuara dhe portofol klinik;
 - h) ditarë klinikë dhe raporte praktike;
 - i) vlerësim i vazhdueshëm i pjesëmarrjes dhe angazhimit aktiv.
8. Pësia e secilit komponent vlerësimi dhe formati i saktë përcaktohen në syllabusin e lëndës dhe bëhen publike para fillimit të semestrit.
9. Studentët duhet të përmbushin pragun minimal prej tridhjetë (30) krediteve ECTS për të kaluar në vitin akademik pasardhës, sipas dispozitave të neneve të kësaj Rregulloreje.
10. Rikuperimi i krediteve për lëndët e mbartura bëhet përmes paraqitjes në provimet e sezoneve përkatëse ose, sipas rastit, nëpërmjet ndjekjes dhe ripërsëritjes së plotë të lëndës, në përputhje me oraret dhe kushtet e përcaktuara nga njësia bazë dhe Sekretaria Mësimore.



Neni 97 – Ngarkesa e studentit dhe llogaritja e krediteve

1. Ngarkesa e studentit përfaqëson kohën totale të nevojshme për përmbushjen e rezultateve të të nxënës për një lëndë, modul ose program studimi, e shprehur në orë pune dhe e llogaritur mbi bazën e krediteve ECTS.
2. Ngarkesa e plotë e studentit për çdo lëndë ose modul përfshin:
 - a. orët e mësimi në auditor (leksione, seminare, ushtrime);
 - b. ushtrimet simulative dhe format interaktive të mësimnxënies;
 - c. laboratorët dhe sesionet praktike të mbikëqyrura;
 - d. praktikat profesionale në institucione të jashtme;
 - e. praktikat klinike dhe mbikëqyrja klinike;
 - f. studimin individual dhe punën e pavarur;
 - g. përgatitjen dhe dorëzimin e detyrave, projekteve dhe eseve;
 - h. përgatitjen për kontrole, teste dhe provime;
 - i. punimet e diplomës, disertacionet dhe detyrimet përmbyllëse të programit.
3. Llogaritja e krediteve ECTS për çdo lëndë bëhet mbi bazën e ngarkesës reale të studentit, duke pasqyruar kohën e nevojshme për arritjen e rezultateve të të nxënës të deklaruara në syllabus, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe udhëzimet institucionale të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
4. Për programet e studimit me orientim klinik dhe profesional pesha e praktikës profesionale dhe klinike është në përputhje me standardet profesionale kombëtare dhe direktivat europiane përkatëse.
5. Ngarkesa e studentit shpërndahet në mënyrë të balancuar ndërmjet semestrave dhe viteve akademike, duke respektuar parimin e ngarkesës uniforme dhe duke shmangur ngarkesën e tepruar në periudha të shkurtra.
6. Syllabusi i secilit modul ose lëndë specifikon shpërndarjen e orëve sipas tipologjive të ngarkesës (auditor, praktikë, studim individual), si dhe formatin dhe peshat e komponentëve të vlerësimit.
7. Fakulteti, nëpërmjet strukturave, rishikon periodikisht përputhjen ndërmjet krediteve të deklaruara dhe ngarkesës reale të studentit, duke u bazuar në sondazhe, analiza dhe feedback nga studentët dhe personeli akademik.
8. Çdo ndryshim në numrin e krediteve ose në strukturën e ngarkesës mësimore të një lënde ose moduli miratohet sipas procedurave institucionale në fuqi, me propozim të njësisë bazë dhe miratim të Dekanatit, hyn në fuqi në vitin akademik pasardhës pas miratimit nga Senati akademik.



KREU IX: STUDENTËT

Seksioni I – Statusi i studentit

Neni 98 – Fitimi i statusit të studentit

1. Statusi i studentit në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike fitohet nga çdo kandidat që shpallet fitues në një program studimi dhe përfundon me sukses procedurën e regjistrimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, aktet nënligjore përkatëse, Statutin dhe rregulloret e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
2. Fitimi i statusit të studentit kushtëzohet nga përmbushja e kriterëve të pranimit të përcaktuara në nivel kombëtar dhe institucional, përfshirë kriteret akademike, administrative dhe çdo kërkesë shtesë të miratuar për programin përkatës të studimit.
3. Statusi i studentit merr fuqi juridike nga momenti i regjistrimit përfundimtar në programin e studimit dhe regjistrimit në regjistrin e studentëve të FSHMT-së.
4. Me fitimin e këtij statusi, studenti gëzon të drejtën për të ndjekur programin e studimit përkatës, për të marrë pjesë në të gjitha veprimtaritë akademike dhe për të përfituar nga shërbimet që ofron institucioni.
5. Statusi i studentit është personal, i pa transferueshëm dhe i lidhur ngushtë me identitetin akademik të individit, të evidentuar përmes numrit unik të matrikullimit.
6. Studentët përfshihen në regjistrin zyrtar të studentëve të Fakultetit, i cili përbën dokument bazë për administrimin e statusit të tyre akademik.
7. Gjatë periudhës së studimeve, statusi i studentit shoqërohet me të drejta dhe detyrime të përcaktuara në këtë rregullore, në Statutin e Universitetit dhe në legjislacionin përkatës.
8. Fakulteti është përgjegjës për administrimin, përditësimin dhe verifikimin e vazhdueshëm të statusit të studentëve në sistemet zyrtare akademike.
9. Çdo ndryshim në statusin e studentit, përfshirë ndërprerjen, rikthimin, pezullimin ose humbjen e tij, pasqyrohet në evidencat akademike dhe në dosjen individuale të studentit.
10. Fakulteti garanton ruajtjen dhe mbrojtjen e të dhënave personale të studentëve në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
11. Statusi i studentit mbetet në fuqi deri në përfundimin e studimeve, ndërprerjen e tyre ose humbjen e këtij statusi sipas kushteve të përcaktuara në aktet rregullatorë të UMT-së
12. Çdo student ka të drejtë të informohet në mënyrë të vazhdueshme për statusin e tij akademik dhe për çdo ndryshim që lidhet me të.
13. Dokumentacioni që provon fitimin dhe vijueshmërinë e statusit të studentit ruhet në arkivin e FSHMT sipas rregullave në fuqi.

Neni 99 – Regjistrimi

1. Regjistrimi i studentëve në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike realizohet në përputhje me procedurat, afatet dhe kërkesat e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, aktet e Universitetit dhe udhëzimet përkatëse administrative.
2. Regjistrimi realizohet pas shpalljes së fituesve në programin përkatës.



3. Regjistrimi fillestar përfshin paraqitjen dhe verifikimin e dokumentacionit të kërkuar, plotësimin e formularëve përkatës dhe përmbushjen e detyrimeve financiare sipas tarifave të miratuara.
4. Procedurat e regjistrimit administrohen nga sekretaria mësimore, e cila garanton saktësinë, plotësinë dhe ruajtjen e dokumentacionit përkatës.
5. Regjistrimi pasqyrohet në regjistrat përkatës si dhe sistemin elektronik përkatës
6. Çdo, deklaram i rremë ose falsifikim dokumentesh nga ana e studentit sjell përgjegjësi sipas legjislacionit në fuqi dhe mund të çojë në anulimin e regjistrimit.
7. Fakulteti garanton transparencë në procedurat e regjistrimit dhe ofron informacion të plotë për studentët lidhur me kërkesat dhe afatet përkatëse.
8. Çdo ndryshim në të dhënat personale ose akademike të studentit duhet të deklarohet dhe të pasqyrohet në sistemet përkatëse institucionale.
9. Dokumentacioni i regjistrimit ruhet në dosjen individuale të studentit dhe në arkivin e FSHMT

Neni 100 – Pezullimi/ndërprerja e studimeve

1. Studenti ka të drejtë të kërkojë pezullimin / ndërprerjen e përkohshme të studimeve për arsye të justifikuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullatore të UMT-së.
2. Kërkesa për pezullim/ndërprerje paraqitet me shkrim pranë strukturave përkatëse të Fakultetit dhe duhet të shoqërohet me dokumentacionin që justifikon arsyen e ndërprerjes.
3. Pezullimi/ndërprerja e studimeve miratohet nga Dekanati i FSHMT, pas shqyrtimit të dokumentacionit dhe vlerësimit të rrethanave përkatëse.
4. Arsye për pezullim/ndërprerje mund të jenë të natyrës shëndetësore, familjare, ekonomike ose profesionale, si dhe rrethana të tjera të justifikuara.
5. Gjatë periudhës së ndërprerjes, studenti nuk ndjek procesin mësimor dhe nuk përfiton nga shërbimet akademike të institucionit.
6. Periudha e pezullimit/ndërprerjes nuk përfshihet në kohëzgjatjen normale të studimeve, për aq sa parashikohet nga aktet në fuqi.
7. Studenti ruan të drejtën për rikthim në programin e studimit pas përfundimit të periudhës së ndërprerjes, sipas procedurave të përcaktuara.
8. Rikthimi në studime kushtëzohet nga përmbushja e kriterëve të përcaktuara dhe nga disponueshmëria e programit të studimit.
9. Fakulteti garanton ruajtjen e të dhënave akademike të studentit gjatë periudhës së ndërprerjes.
10. Vendimi për ndërprerje regjistrohet në evidencat akademike dhe në dosjen e studentit.
11. Studentët informohen për pasojat akademike dhe administrative të ndërprerjes së studimeve.
12. Procedurat për ndërprerjen dhe rikthimin në studime janë transparente dhe të aksesueshme për studentët.



13. Studenti ka të drejtë të ndërpresë ndjekjen fizike nëse përfshihet në programe mobiliteti ndërkombëtar të miratuara nga UMT (Erasmus+, CEEPUS, DAAD, etj.). Gjatë mobilitetit, studenti përjashtohet nga frekuentimi fizik, vetëm nëse ka marrëveshje mobiliteti të firmosur nga të tre palët (studenti, FSHMT, institucioni pritës).
14. Studentit i njihen rezultatet e provimeve nga institucioni pritës për lëndët e ngjashme, nëse ekziston marrëveshje për njohjen e lëndëve e miratuar para nisjes. Pas kthimit, Sekretaria Mësimore konverton notat sipas skemës së barazvlefshmërisë të miratuar nga Senati i UMT-së dhe i regjistron ato. Studenti shlyhen detyrimet e mbetura sipas planit mësimor.
15. Pezullimi/ndërprerja deri në 3 (tre) vite akademike miratohet nga Dekani i FSHMT-së. Ndërprerja mbi 3 (tre) vite miratohet nga Rektori i UMT-së.
16. Pezullimi/ndërprerja fillon nga data e protokollimit të dokumentit të miratimit. Mosrespektimi i afateve të vendimit bëhet shkak për nisjen e procedurave të çregjistrimit.
17. Gjatë periudhës së pezullimit/ndërprerjes, studenti nuk ka të drejtë të ndjekë mësim, të frekuentojë praktika, të japë provime, të paraqitet në mbrojtje diplome apo të përfshihet në veprimtari akademike.
18. Studenti rikthehet duke paraqitur kërkesë me shkrim pranë Sekretarisë Mësimore të paktën 1 (një) muaj para fillimit të vitit akademik.
19. Rikthimi bëhet pas miratimit zyrtar nga Dekanati së bashku me procedurën e që duhet të ndjekë studenti për ndjekjen e programit të vlefshëm në momentin e rikthimit si dhe shlyerjen e detyrimeve të prapambetura para ndërprerjes.
20. Studentët me ndërprerje mbi 3 (tre) vjet rresht i nënshtrohen kontrollit periodik për verifikimin e njohurive. Modalitetet përcaktohen nga komisionet *ad-hoc* të ngritura nga Dekanati.
21. Nëse gjatë ndërprerjes janë bërë ndryshime në planin mësimor apo strukturën e programit, studenti detyrohet të ndjekë planin e ri. Studenti që ndërpret studimet pa miratim humbet automatikisht statusin e studentit dhe, për t'u rikthyer, ndjek procedurat e ri-hyrjes në programin e studimit sipas kuotave dhe kritereve të miratuara.

Neni 101 – Çregjistrimi dhe humbja e statusit

1. Çregjistrimi i studentit nga programi i studimit realizohet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, mbi bazën e një procedure të dokumentuar dhe të arsyetuar.
2. Humbja e statusit të studentit ndodh në këto raste:
 - a) përfundimi i studimeve dhe diplomimi;
 - a) çregjistrimi vullnetar, me kërkesë të studentit bazuar në kërkesën e studentit për çregjistrim në formën e një deklarate të përpiluar para një noteri publik;
 - b) mosfrekuentimi i procesit mësimor përtej kufijve të lejuar, sipas rregulloreve të programit të studimit;
 - c) mosshlyerja e detyrimeve financiare ndaj institucionit, pas njoftimeve dhe afateve të përcaktuara;



- d) masa disiplinore që parashikojnë çregjistrimin, në përputhje me aktet rregullatore dhe Kodin e Etikës;
 - e) me urdhër të Dekanit, kur konstatohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
 - f) me urdhër të Dekanit, kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose përsëritje;
3. Çregjistrimi realizohet me vendim të Dekanit, mbi bazën e propozimit të njësisë përkatëse dhe verifikimeve administrative, dhe pasqyrohet në regjistrat akademikë dhe në Regjistrin Themeltar.
 4. Para marrjes së vendimit për çregjistrim, studenti njoftohet zyrtarisht dhe i jepet mundësia të paraqesë shpjegime ose dokumentacion mbështetës, në përputhje me parimin e të drejtës së dëgjimit.
 5. Studenti i çregjistruar humbet të gjitha të drejtat që burojnë nga statusi i studentit, duke përfshirë ndjekjen e studimeve, pjesëmarrjen në vlerësime dhe përfitimet institucionale.
 6. Fakulteti garanton transparencë, proporcionalitet dhe trajtim të barabartë në procedurat e çregjistrimit, si dhe informimin e plotë të studentit për vendimin dhe pasojat e tij.
 7. Studenti ka të drejtë të ankimojë vendimin për çregjistrim pranë strukturave kompetente të Universitetit, brenda afateve dhe sipas procedurave të përcaktuara në aktet rregullatore.
 8. Dokumentacioni akademik i studentit ruhet në arkivin institucional dhe mund të përdoret për qëllime administrative, ligjore ose akademike, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 102 – Kriteret e kalimit në vitin akademik pasardhës

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të provimeve të vjeshtës. Studenti ka të drejtë të kalojë në vitin pasardhës nëse ka përmbushur detyrimet për të paktën 50% të ngarkesës totale të krediteve (ECTS) të parashikuara në planin mësimor të vitit, konkretisht:
 - a) 30 kredite ECTS për ciklin e parë (Bachelor);
 - b) 30 kredite ECTS për ciklin e dytë (Master i Shkencave ose Master Profesional).
2. Studenti mund të mbartë lëndë/module të pashlyera në vitin pasardhës, me kusht që: programi i lëndës të jetë ende i vlefshëm; lëndët e mbartura të mos kërkojnë detyrim frekuentimi (përveç kur janë ndryshuar ose zëvendësuar).
3. Kur plani mësimor ndryshon, studenti detyrohet të ndjekë dhe shlyejë lëndët e reja zëvendësuese.
4. Studenti që nuk plotëson kriterin minimal shpallet student përsëritës dhe: i njihen rezultatet pozitive dhe kreditet e shlyera me sukses; ka të drejtë të ndjekë lëndët e mbartura dhe të marrë pjesë në formate mësimore sipas syllabusit; detyrohet të ndjekë frekuentimin e detyrueshëm dhe të paguajë tarifën e shkollimit për student përsëritës.
5. Drejtuesit e njësive bazë, në bashkëpunim me Dekanatin, propozojnë lëndët me kusht të cilat janë parakusht për vijimin e lëndëve të vitit pasardhës. Studenti nuk lejohet të paraqitet në provim të lëndëve të vitit pasardhës nëse nuk ka shlyer lëndët me kusht të mbartura.



6. Studenti lejohet të paraqitet për mbrojtjen e diplomës ose të tezës vetëm nëse:
 - a) ka përmbushur të gjitha kreditet e programit;
 - b) ka shlyer të gjitha detyrimet akademike dhe administrative;
 - c) ka përmbushur detyrimet e praktikës profesionale/klinike;
 - d) ka dorëzuar dokumentacionin brenda afateve të caktuara nga Sekretaria Mësimore dhe Dekanati.

Neni 103 – Rishikimi i notës

1. Çdo student i regjistruar në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike ka të drejtë të kërkojë rishikimin e vlerësimit përfundimtar për jo më shumë se dy (2) lëndë në çdo vit akademik, nga ato që i përkasin vitit përkatës të studimeve.
2. Rishikimi i notës realizohet vetëm një herë për secilën lëndë dhe vetëm gjatë sezonit të provimeve të vjeshtës. Nota e përfutur nga rishikimi është përfundimtare dhe zëvendëson notën e mëparshme, pavarësisht nëse është më e lartë apo më e ulët.
3. Kërkesa për rishikim paraqitet me shkrim në Sekretarinë Mësimore brenda afatit të përcaktuar nga Fakulteti, jo më vonë se dy (2) javë para fillimit të sezonit të vjeshtës. Sekretaria verifikon plotësimin e kushteve dhe ia përcjell kërkesat Dekanatit për miratim.
4. Studentët e vitit të fundit, të cilët synojnë përfundimin e studimeve, kanë të drejtë të kërkojnë rishikimin deri në katër (4) lëndë, përfshirë edhe lëndë të viteve të mëparshme.
5. Rishikimi i notës realizohet përmes një provimi të ri, i cili zhvillohet nga komision i caktuar nga njësia bazë, në përputhje me procedurat e vlerësimit dhe standardet e transparencës.
6. Për lëndët që i përkasin viteve të mëparshme, provimi i rishikimit zhvillohet sipas planifikimit të sezonit të vjeshtës për vitin përkatës të studimit.
7. Rezultatet e rishikimit dokumentohen në mënyrë zyrtare dhe pasqyrohen në regjistrat akademikë dhe në sistemin elektronik të institucionit.
8. Studenti informohet për rezultatin përfundimtar të rishikimit sipas procedurave institucionale dhe nuk ka të drejtë të kërkojë një rishikim të dytë për të njëjtën lëndë.

Seksioni II – Të drejtat dhe detyrimet

Neni 104 – Të drejtat e studentëve

1. Studentët e Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike gëzojnë të gjitha të drejtat e parashikuara në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, në Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë dhe në këtë rregullore.
2. Studentët kanë të drejtë të ndjekin programin e studimit për të cilin janë regjistruar, në përputhje me planin mësimor dhe syllabuset e miratuara.
3. Studentët kanë të drejtë të përfitojnë arsim cilësor, të bazuar në standarde bashkëkohore akademike, metoda moderne të mësimdhënies dhe përmbajtje të përditësuar shkencore.



4. Studentët kanë të drejtë të marrin informacion të plotë, të qartë dhe në kohë mbi organizimin e procesit mësimor, planin mësimor, format e vlerësimit dhe detyrimet akademike.
5. Studentët kanë të drejtë të vlerësohen në mënyrë të drejtë, objektive dhe transparente, sipas kritereve të përcaktuara në syllabusin e çdo lënde.
6. Studentët kanë të drejtë të përdorin mjediset mësimore, laboratorët, bibliotekën dhe infrastrukturën tjetër të Fakultetit, në përputhje me rregullat në fuqi.
7. Studentët kanë të drejtë të marrin pjesë aktive në procesin mësimor, diskutimet akademike, veprimtaritë kërkimore dhe projektet shkencore.
8. Studentët kanë të drejtë të shprehin mendimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe të programeve të studimit, përmes mekanizmave institucionalë të sigurimit të cilësisë.
9. Studentët kanë të drejtë të përfaqësohen në organet kolegjiale dhe strukturat vendimmarrëse të Fakultetit dhe Universitetit, sipas legjislacionit në fuqi.
10. Studentët kanë të drejtë të organizohen në struktura përfaqësuese dhe organizata studentore.
11. Studentët kanë të drejtë të përfitojnë nga mobiliteti akademik, shkëmbimet ndëruniversitare dhe programet ndërkombëtare.
12. Studentët kanë të drejtë të përfitojnë shërbime këshillimi akademik, mentorimi dhe orientimi profesional.
13. Studentët kanë të drejtë të marrin dokumentacionin akademik përkatës, përfshirë vërtetime, transkripte dhe dokumente të tjera zyrtare.
14. Studentët kanë të drejtë të ankimojnë vendimet akademike ose administrative që i prekin, sipas procedurave në fuqi.
15. Studentët kanë të drejtë të përfitojnë nga masat mbështetëse, lehtësitë dhe përfitimet e parashikuara nga legjislacioni për studentët.
16. Studentët kanë të drejtë të trajtohen në mënyrë të barabartë, pa diskriminim dhe me respekt për dinjitetin e tyre.
17. Fakulteti garanton mbrojtjen e të drejtave të studentëve dhe krijimin e një mjedisi akademik të sigurt, gjithëpërfshirës dhe mbështetës.

Neni 105 – Detyrimet e studentëve

1. Studentët e Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike janë të detyruar të respektojnë legjislacionin në fuqi, Statutin e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, këtë rregullore dhe çdo akt tjetër rregullator institucional.
2. Studentët kanë detyrimin të përmbushin në mënyrë të rregullt dhe në kohë të gjitha detyrimet akademike, duke përfshirë:
 - a) frekuentimin e veprimtarive mësimore sipas kërkesave të përcaktuara;
 - b) realizimin e detyrave të kursit, projekteve dhe praktikave;
 - c) pjesëmarrjen në proceset e vlerësimit dhe provimeve;
 - d) respektimin e kërkesave të përcaktuara në syllabuset e lëndëve.



3. Studentët janë të detyruar të respektojnë standardet e etikës akademike dhe integritetit, duke shmangur çdo formë plagjiature, mashtrimi në provime ose detyra, falsifikimi të të dhënave ose dokumenteve dhe përvetësimi të padrejtë të autorësisë.
4. Studentët janë të detyruar të respektojnë personelin akademik, administrativ dhe studentët e tjerë, duke kontribuar në një mjedis akademik të sigurt, etik dhe bashkëpunues.
5. Studentët duhet të respektojnë rregullat e zhvillimit të procesit mësimor, përfshirë orarin mësimor, udhëzimet e personelit akademik dhe rregullat e pjesëmarrjes dhe sjelljes në auditor, laborator dhe mjedise klinike.
6. Studentët janë të detyruar të përdorin në mënyrë të përgjegjshme mjediset, pajisjet dhe burimet e Fakultetit dhe të shmangin çdo dëmtim ose përdorim të papërshtatshëm të tyre.
7. Në mjediset laboratorike dhe klinike, studentët janë të detyruar të zbatojnë në mënyrë rigoroze rregullat e sigurisë, protokollet profesionale dhe standardet etike, përfshirë mbrojtjen e pacientit dhe konfidencialitetin e të dhënave.
8. Studentët kanë detyrimin të ruajnë integritetin dhe korrektësinë gjatë gjithë procesit të vlerësimit dhe të mos ndërmarrin veprime që cenojnë drejtësinë e këtij procesi.
9. Studentët janë të detyruar të deklarojnë dhe përditësojnë të dhënat e tyre personale dhe akademike, sipas kërkesave të institucionit.
10. Studentët përfaqësojnë institucionin në mënyrë dinjitoze në çdo veprimtari akademike, profesionale apo publike.
11. Studentët kontribuojnë në mënyrë aktive në krijimin dhe ruajtjen e një kulture institucionale të cilësisë, bashkëpunimit dhe respektit reciprok.
12. Shkelja e detyrimeve të parashikuara në këtë nen sjell përgjegjësi disiplinore, në përputhje me rregulloret përkatëse dhe aktet në fuqi të Universitetit.
13. Studentët mbajnë përgjegjësi individuale për veprimet dhe sjelljen e tyre në mjedisin akademik dhe gjatë aktiviteteve të lidhura me institucionin.
14. Fakulteti siguron që detyrimet e studentëve të jenë të qarta, të komunikohen në mënyrë transparente dhe të zbatohen në mënyrë të barabartë për të gjithë studentët.

Neni 106 – Organizimet studentore dhe përfaqësimi

1. Studentët e Fakultetit të Shkencave Mjekësore Teknike kanë të drejtë të organizohen në struktura përfaqësuese dhe organizata studentore, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
2. Organizimet studentore funksionojnë mbi bazën e parimeve të autonomisë, demokracisë, transparencës, përfaqësimit të barabartë dhe përgjegjshmërisë ndaj komunitetit studentor.
3. Studentët përfaqësohen në organet kolegjiale të Fakultetit dhe Universitetit, në përputhje me përqindjet dhe procedurat e përcaktuara në legjislacion dhe aktet institucionale.
4. Përfaqësuesit e studentëve zgjidhen nëpërmjet proceseve të rregullta, të lira dhe transparente, të organizuara sipas rregullave të miratuara nga Universiteti.
5. Përfaqësuesit e studentëve:
 - a) marrin pjesë në mbledhjet e organeve kolegjiale ku janë anëtarë;



- b) kontribuojnë në diskutime dhe në proceset vendimmarrëse për çështje që lidhen me procesin mësimor, cilësinë dhe jetën studentore;
 - c) përfaqësojnë interesat e studentëve në mënyrë të përgjegjshme dhe të dokumentuar;
 - d) kanë detyrimin të informojnë studentët për çështjet e trajtuara dhe vendimet e marra.
6. Organizimet studentore kontribuojnë në përmirësimin e jetës akademike, sociale dhe kulturore të studentëve, si dhe në forcimin e kulturës së cilësisë dhe pjesëmarrjes aktive në institucion.
 7. Fakulteti mbështet veprimtarinë e organizimeve studentore në përputhje me rregullat institucionale, duke ofruar kushte të përshtatshme për funksionimin e tyre, pa cenuar autonominë e tyre.
 8. Organizimet studentore mund të bashkëpunojnë me organizata dhe institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me misionin e Fakultetit dhe Universitetit.
 9. Veprimtaria e organizimeve studentore duhet të jetë në përputhje me normat akademike, etikën institucionale dhe legjislacionin në fuqi, duke shmangur çdo veprim që cenon funksionimin normal të institucionit.
 10. Fakulteti garanton përfshirjen e përfaqësuesve të studentëve në proceset e sigurimit të cilësisë, përfshirë:
 - a) pyetësorët dhe vlerësimet periodike;
 - b) komisionet dhe grupet e punës për përmirësimin e programeve;
 - c) konsultimet për politikatat akademike dhe studentore.

Neni 107 – Karta e studentit

1. Karta e studentit është dokument zyrtar identifikimi për çdo student të regjistruar në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike dhe Universitetin e Mjekësisë, Tiranë.
2. Karta lëshohet nga Universiteti pas përfundimit të procedurave të regjistrimit dhe përmban të dhënat identifikuese të studentit, në përputhje me standardet institucionale.
3. Karta e studentit shërben për:
 - a) identifikimin e studentit në mjediset universitare;
 - a) aksesin në auditorë, laboratorë dhe ambiente të tjera të institucionit;
 - b) përdorimin e shërbimeve universitare (bibliotekë, sisteme elektronike, etj.);
 - c) përfitimin e lehtësirave dhe shërbimeve të tjera, sipas legjislacionit në fuqi.
4. Karta është personale, e patjetërsueshme dhe nuk mund të përdoret nga persona të tjerë. Çdo përdorim i paautorizuar përbën shkelje disiplinore.
5. Studenti është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin korrekt të kartës së studentit gjatë gjithë periudhës së studimeve.
6. Humbja, vjedhja ose dëmtimi i kartës duhet të njoftohet menjëherë pranë strukturave përkatëse të Fakultetit ose Universitetit, për të marrë masat e nevojshme për bllokimin dhe zëvendësimin e saj.
7. Zëvendësimi i kartës së studentit kryhet sipas procedurave të miratuara institucionale dhe mund të shoqërohet me tarifa përkatëse.



8. Fakulteti dhe Universiteti mund të përdorin karta elektronike ose multifunksionale, të integruara me sistemet e menaxhimit akademik dhe të aksesit, duke garantuar sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave personale.
9. Përdorimi i kartës së studentit për regjistrimin e frekuentimit, aksesin në shërbime ose funksione të tjera elektronike rregullohet me akte të posaçme institucionale.
10. Rregullat e detajuara për lëshimin, përdorimin, bllokimin dhe administrimin e kartës së studentit përcaktohen në aktet e brendshme të Universitetit.

Neni 108 – Kujdestaria, mentorimi dhe këshillimi akademik

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike organizon dhe zbaton një sistem të strukturuar të kujdestarisë, mentorimit dhe këshillimit akademik për studentët, me qëllim mbështetjen e progresit të tyre akademik, profesional dhe personal.
2. Çdo student caktohet, sipas strukturës së programit të studimit, me një pedagog kujdestar/mentor, i cili shërben si pikë kontakti për orientim dhe mbështetje gjatë studimeve.
3. Pedagogu kujdestar/mentor ka këto funksione kryesore:
 - a) orienton studentin në lidhje me strukturën e programit dhe zgjedhjen e lëndëve;
 - b) monitoron ecurinë akademike dhe progresin e studentit;
 - c) ofron këshillim për zhvillimin akademik dhe profesional;
 - d) identifikon vështirësitë dhe propozon masa mbështetëse;
 - e) nxit përfshirjen e studentit në aktivitete akademike dhe kërkimore.
4. Fakulteti ofron shërbime këshillimi akademik dhe profesional, të cilat përfshijnë:
 - a) orientimin për planifikimin e studimeve;
 - b) këshillimin për zgjedhjen e profilit dhe karrierës;
 - c) mbështetjen për integrimin në tregun e punës;
 - d) informimin për mundësitë e mobilitetit dhe zhvillimit profesional.
5. Studentët kanë të drejtë të kërkojnë mbështetje nga pedagogu kujdestar ose strukturat përkatëse për çdo çështje që lidhet me ecurinë e tyre akademike.
6. Sistemi i kujdestarisë dhe këshillimit kontribuon në:
 - a) përmirësimin e performancës akademike;
 - b) parandalimin e braktisjes së studimeve;
 - c) rritjen e angazhimit dhe integritetit të studentëve në jetën akademike.
7. Mentorimi zhvillohet në mënyrë të vazhdueshme dhe të dokumentuar, përmes takimeve periodike dhe formave të tjera komunikimi ndërmjet studentit dhe kujdestarit.
8. Njësitë bazë dhe strukturat përgjegjëse të Fakultetit monitorojnë funksionimin dhe efektivitetin e sistemit të kujdestarisë dhe këshillimit, në kuadër të proceseve të sigurimit të cilësisë.
9. Fakulteti ndërmerr masa për përmirësimin e vazhdueshëm të këtij sistemi, bazuar në feedback-un e studentëve dhe rezultatet e vlerësimit të brendshëm.



Neni 109 – Veprimtaritë jashtëmësimore

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike organizon, mbështet dhe promovon veprimtari jashtë-mësimore, si pjesë përbërëse e zhvillimit të gjithanshëm akademik, profesional dhe social të studentëve.
2. Veprimtaritë jashtë-mësimore përfshijnë, ndër të tjera:
 - a) aktivitete shkencore (konferenca studentore, seminare, ëëorkshope, projekte kërkimore);
 - b) aktivitete kulturore dhe artistike;
 - c) aktivitete sportive dhe mirëqenieje;
 - d) aktivitete sociale dhe komunitare;
 - e) aktivitete profesionale dhe orientuese për karrierën.
3. Studentët inkurajohen të marrin pjesë aktive në këto veprimtari, si dhe të zhvillojnë iniciativa për organizimin e tyre në bashkëpunim me strukturat e Fakultetit.
4. Veprimtaritë jashtë-mësimore kontribuojnë në zhvillimin e aftësive të përgjithshme përfshirë:
 - a) komunikimin dhe punën në grup;
 - b) lidershipin dhe organizimin;
 - c) mendimin kritik dhe kreativitetin;
 - d) përgjegjshmërinë sociale dhe profesionale.
5. Fakulteti bashkëpunon me institucione publike dhe private, organizata profesionale dhe partnerë ndërkombëtarë për organizimin dhe zhvillimin e veprimtarive jashtë-mësimore.
6. Fakulteti mbështet këto aktivitete përmes:
 - a) asistencës organizative dhe logjistike;
 - b) vënies në dispozicion të mjediseve dhe burimeve;
 - c) koordinimit institucional dhe promovimit të aktiviteteve.
7. Pjesëmarrja e studentëve në veprimtari jashtë-mësimore mund të dokumentohet dhe evidentohet në dosjen individuale të studentit, si pjesë e zhvillimit të tij akademik dhe profesional.
8. Në raste të caktuara, pjesëmarrja në aktivitete të veçanta mund të merret në konsideratë në kuadër të vlerësimit të përgjithshëm të angazhimit studentor, sipas rregullave të programit të studimit.
9. Veprimtaritë jashtë-mësimore kontribuojnë në integrimin social dhe profesional të studentëve dhe në forcimin e lidhjes ndërmjet Fakultetit dhe komunitetit.
10. Të gjitha veprimtaritë jashtë-mësimore zhvillohen në përputhje me misionin, vlerat dhe standardet akademike dhe etike të Fakultetit dhe Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.



KREU X: PRANIMET, TRANSFERIMET, MOBILITETI, VLERËSIMI DHE DIPLOMIMI

Seksioni I – Pranimet dhe transferimet

Neni 110 – Pranimi në ciklin e parë

I. Pranimi në programet e ciklit të parë në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, realizohet në përputhje me:

1. Ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në IAL-të në Republikën e Shqipërisë”;
2. Udhëzimet vjetore të ministritë përgjegjëse për arsimin e lartë.
3. Vendimet e Senatit Akademik të UMT-së;
4. Kriteret shtesë të miratuara nga FSHMT për secilin program studimi.

II. Të drejtë aplikimi për programet e ciklit të parë kanë të gjithë kandidatët që:

1. Kanë përfunduar me sukses arsimin e mesëm të lartë dhe janë pajisur me diplomën e Maturës Shtetërore një diplomë ekuivalente të njohur nga MAS;
2. Plotësojnë kriteret shtesë akademike dhe profesionale, të cilat përcaktohen nga departamentet përkatëse për secilin program studimi dhe publikohen paraprakisht në portalin U-Albania.
3. Nuk janë të regjistruar në një program tjetër studimi në një institucion publik apo privat, për të respektuar parimin e regjistrimit unik në një IAL publike;
4. Kanë përfunduar me sukses të gjitha procedurat e aplikimit dhe regjistrimit të përcaktuara nga portali QSHA - U-Albania dhe janë shpallur fitues në listat përfundimtare të miratuara nga Rektorati i UMT-së.

III. Kriteret shtesë të pranimit për secilin program studimi përfshijnë, ndër të tjera:

1. Nota mesatare e shkollës së mesme;
2. Nota e lëndëve me rëndësi për profilin e programit të studimit;
3. Preferencat e deklaruara në sistemin e aplikimit;
4. Kuota të veçanta për kategori të caktuara (mësues në detyrë, ekselencë, minoritete, kandidatë nga jashtë vendit etj.).
5. Regjistrimi i kandidatëve fitues, i shpallur nga UMT, realizohet pranë sekretarisë mësimore të FSHMT-së dhe përfshin:
6. Verifikimin e dokumentacionit origjinal;
7. Nënshkrimin e kontratës së studimit;
8. Përditësimin e të dhënave në sistemin elektronik të UMT dhe portalin U-Albania.
9. Të gjithë kandidatët janë të detyruar të respektojnë afatet ligjore dhe institucionale të aplikimit dhe regjistrimit. Mosrespektimi i këtyre afateve sjell humbjen e të drejtës së regjistrimit në programin e studimit përkatës.



Neni 111 – Pranimi në ciklin e dytë

1. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, realizohet në përputhje me:
 - a) legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë;
 - b) udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë;
 - c) vendimet e Senatit Akademik të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë;
 - d) aktet e brendshme rregullatore të Fakultetit.
2. Programet e ciklit të dytë organizohen në:
 - a) “Master i Shkencave” (MSc), që ofrojnë formim të avancuar teorik, metodologjik dhe kërkimor;
 - b) “Master Profesional” (MP), që synojnë zhvillimin e aftësive praktike dhe profesionale në fusha specifike të shkencave mjekësore.
3. Programi “Master i Shkencave”: i përket nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, realizohet me 120 kredite ECTS dhe kohëzgjatje jo më pak se dy vite akademike, është i hapur për kandidatë me diplomë “Bachelor” në të njëjtën ose në një fushë të përafërt, përfshin komponent kërkimor të detyrueshëm (tezë/mikrotezë), i cili mbrohet publikisht dhe përfundon me lëshimin e diplomës “*Master i Shkencave në ...*”, e cila mundëson vijimin e studimeve të ciklit të tretë.
4. Programi “Master Profesional” realizohet me 60 kredite ECTS dhe kohëzgjatje jo më pak se një vit akademik, është i orientuar drejt formimit praktik dhe profesional, përfundon me provim përfundimtar dhe/ose projekt profesional, sipas programit dhe përfundon me lëshimin e diplomës “*Master Profesional në ...*”.
5. Kriteret e pranimit dhe kuotat për çdo program:
 - a) përcaktohen në rregulloren e programit të studimit;
 - b) propozohen nga njësitë bazë, mbi bazën e standardeve akademike dhe kërkesave profesionale;
 - c) mund të përfshijnë: fushën e diplomës “Bachelor”, notën mesatare, eksperiencën profesionale (kur kërkohet), dokumentacionin shoqërues dhe intervistën përzgjedhëse;
 - d) miratohen nga organet kompetente të Universitetit dhe shpallen publikisht.
6. Procesi i përzgjedhjes së kandidatëve realizohet nga komisione të ngritura pranë njësisë bazë, në përputhje me kriteret e miratuara dhe aktet rregullatore në fuqi. Lista përfundimtare e kandidatëve fitues verifikohet dhe miratohet paraprakisht nga Dekani i Fakultetit.
7. Regjistrimi i kandidatëve fitues kryhet pranë sekretarisë mësimore dhe përfshin:
 - a) verifikimin e dokumentacionit origjinal;
 - b) nënshkrimin e kontratës së studimit;
 - c) regjistrimin në sistemin elektronik institucional dhe në portalin kombëtar përkatës.
8. Kandidatët janë të detyruar të respektojnë afatet ligjore dhe institucionale të aplikimit dhe regjistrimit. Mosrespektimi i afateve sjell humbjen e të drejtës për regjistrim në programin përkatës.



9. Pas përfundimit të procesit të regjistrimit, Dekani përcjell për miratim përfundimtar në Rektoratin e UMT-së të Universitetit listën përfundimtare të studentëve me vlerësimet repsektive.

Neni 112 – Pranimi në ciklin e tretë

1. Programet e ciklit të tretë të studimeve (doktoratë) organizohen dhe zhvillohen në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, aktet nënligjore përkatëse, si dhe me Rregulloren për Organizimin e Programeve të Studimit të Doktoratës të miratuar nga Senati Akademik i Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
2. Qëllimi i programeve të doktoratës është formimi i kapaciteteve të avancuara kërkimore-shkencore dhe përgatitja e studiuesve të pavarur në funksion të zhvillimit të shkencës, teknologjisë dhe sistemit shëndetësor.
3. Programet e doktoratës ofrohen nga Universiteti i Mjekësisë, Tiranë, nëpërmjet njësive kryesore dhe njësive bazë përkatëse, në përputhje me kapacitetet akademike dhe kërkimore të tyre dhe kuotat e miratuara nga organet kompetente.
4. Kriteret e përgjithshme dhe procedurat e pranimit përcaktohen në Rregulloren e programeve të doktoratës të UMT-së dhe në aktet përkatëse të miratuara nga organet drejtuese të Universitetit.
5. Njësitë bazë të Fakultetit propozojnë kriteret specifike të pranimit, në përputhje me profilin e programit dhe standardet akademike, të cilat shqyrtohen dhe miratohen sipas procedurave institucionale të UMT-së.
6. Kandidatët për pranim në programet e doktoratës duhet të plotësojnë, së paku, këto kushte:
 - a) të kenë përfunduar një program të ciklit të dytë ("Master i Shkencave") ose ekuivalent;
 - b) të plotësojnë kriteret akademike dhe kërkimore të përcaktuara në aktet përkatëse të UMT-së;
 - c) të paraqesin dokumentacionin e kërkuar sipas rregullores së doktoratës.
7. Dosja e aplikimit përfshin, ndër të tjera:
 - a) kërkesën për regjistrim;
 - b) diplomën e ciklit të dytë dhe listën e notave;
 - c) projekt-propozimin paraprak të kërkimit;
 - d) dokumentacion mbi pranimin paraprak nga udhëheqësi shkencor (kur kërkohet);
 - e) CV akademike dhe profesionale;
 - f) dokumente të tjera të përcaktuara në rregulloren përkatëse.
8. Vlerësimi i kandidatëve realizohet nga komisionet përkatëse të ngritura nga Dekani në përputhje me rregulloren e doktoratës së UMT-së, të cilat shqyrtojnë aplikimet mbi bazën e kriterëve të miratuara.
9. Përzgjedhja e kandidatëve bazohet në një sistem vlerësimi transparent dhe të publikuar paraprakisht, i cili mund të përfshijë analizën e dosjes, intervistën dhe vlerësimin e projektit kërkimor.
10. Lista e kandidatëve të renditur i përcillet strukturave përkatëse të Universitetit për miratim.



11. Pas shpalljes së rezultateve, kandidatët fitues regjistrohen sipas procedurave të përcaktuara dhe nënshkruajnë kontratën e studimeve të doktoratës, e cila përcakton të drejtat dhe detyrimet e palëve.
12. Informacioni mbi programet e doktoratës, kriteret e pranimit, kuotat dhe procedurat shpallet publikisht në faqen zyrtare të Universitetit dhe Fakultetit përpara çdo cikli aplikimi.

Neni 113 – Transferimi i studimeve

1. Studentët kanë të drejtë të transferojnë studimet nga një institucion tjetër i arsimit të lartë në Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike ose anasjelltas, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullatore të Universitetit.
2. Transferimi lejohet vetëm për programe studimi të të njëjtit cikël dhe me përmbajtje të njëjtë ose të përafërt.
3. Transferimi realizohet vetëm në fillim të vitit akademik dhe nuk lejohet gjatë zhvillimit të semestrit.
4. Nuk lejohet transferimi i studentëve në vitin e fundit të studimeve, përveç rasteve të justifikuara sipas akteve përkatëse.
5. Studenti duhet të ketë përfunduar me sukses të paktën pesëdhjetë (50) kredite ECTS, të njohura dhe ekuivalentuara nga komisioni i Fakultetit, si kusht minimal për transferimin e studimeve
6. Transferimi realizohet brenda kuotave të miratuara me vendim Senati Akademik dhe në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore të programit pritës.
7. Vendimi për transferim merret nga autoritetet drejtuese mbi bazën e një vlerësimi të argumentuar dhe është i detyrueshëm për zbatim.

Neni 114 – Kriteret dhe procedurat e transferimit

1. Transferimi i studentëve realizohet mbi bazën e kriterëve akademike, meritokracisë dhe kapaciteteve institucionale të Fakultetit.
2. Vlerësimi i kërkesave për transferim bazohet në:
 - a) përputhshmërinë e programeve dhe planeve mësimore;
 - b) kreditet e fituara dhe transferimin e tyre sipas sistemit ECTS;
 - c) rezultatet akademike të studentit;
 - d) kapacitetet pritëse të programit;
 - e) respektimin e kuotave të miratuara.
3. Në rastet kur numri i aplikantëve tejkalon kuotat, përzgjedhja bëhet bazuar në:
 - a) mesataren më të lartë;
 - b) përputhshmërinë e krediteve;
 - c) afrimin me programin pritës.
4. Kërkesa për transferim paraqitet me shkrim dhe brenda afateve të shpallura, të cilat bëhen publike të paktën 1 muaj përpara fillimit të procesit.



5. Dokumentacioni për transferim përfshin:
 - a) kërkesën e arsyetuar;
 - b) vërtetimin nga institucioni i origjinës;
 - c) transkriptin e notave dhe krediteve;
 - d) planin mësimor dhe syllabuset;
 - e) dokument identifikimi;
 - f) dokumente të tjera sipas kërkesave institucionale.
6. Pas paraqitjes së kërkesës:
 - c) njësia bazë kryen analizën akademike të përputhshmërisë;
 - d) përgatitet raport i argumentuar për njohjen e krediteve dhe detyrimet e mbetura.
7. Procesi i vlerësimit realizohet nga një komision i posaçëm i ngritur me urdhër të Dekanit.
8. Vendimi i komisionit dokumentohet dhe i propozohet Dekanatit për shqyrtim.
9. Vendimi përfundimtar merret nga Rektori mbi bazën e propozimit të Dekanatit.
10. Vendimi i komunikohet studentit me shkrim brenda afateve të përcaktuara dhe regjistrohet në Sekretarinë mësimore
11. Procedurat e transferimit zbatohen në mënyrë transparente, të dokumentuar dhe në përputhje me parimet e barazisë dhe meritës

Neni 115 – Ekuivalentimi i krediteve

1. Kreditet e fituara në institucione të tjera njihen dhe ekuivalentohen sipas sistemit ECTS.
2. Ekuivalentimi realizohet mbi bazën e:
 - a) a) përmbajtjes së lëndëve;
 - b) numrit të krediteve;
 - c) rezultateve të të nxënit.
3. Njohja e një lënde bëhet kur ekziston një përputhshmëri e konsiderueshme e përmbajtjes, ngarkesës dhe objektivave akademike.
4. Vlerësimi i përputhshmërisë kryhet mbi bazën e analizës së syllabuseve dhe dokumentacionit akademik përkatës.
5. Njësia bazë përgatit tabelën e ekuivalentimit dhe ia paraqet komisionit përkatës për shqyrtim.
6. Komisioni përkatës:
 - a) vlerëson përputhshmërinë e lëndëve;
 - b) përcakton kreditet e njohura;
 - c) harton planin e personalizuar të studimeve.
7. Vendimi merret me shumicë votash dhe miratohet nga Dekani.
8. Kreditet e njohura regjistrohen në sistemin akademik dhe në dokumentacionin zyrtar të studentit.
9. Procesi i ekuivalentimit realizohet në mënyrë transparente, objektive dhe të dokumentuar.



Neni 116 – Njohja e studimeve dhe diplomave

1. Njohja e studimeve dhe diplomave është proces akademik dhe administrativ që synon njohjen e formimit të kryer në institucione të tjera të arsimit të lartë, brenda ose jashtë vendit.
2. Njohja mund të aplikohet për:
 - a) lëndë të veçanta;
 - b) semestra ose vite studimi;
 - c) diploma të plota për vijimin e studimeve.
3. Procesi realizohet nga një komision ad-hoc i ngritur me urdhër të Dekanit, i përbërë nga personel akademik me kohë të plotë dhe përfaqësues të sekretarisë mësimore.
4. Kërkesa paraqitet me shkrim dhe shoqërohet me dokumentacionin përkatës akademik.
5. Sekretaria mësimore verifikon plotësinë e dokumentacionit dhe administron procesin.
6. Komisioni vlerëson kërkesën mbi bazën e:
 - a) përputhshmërisë së përmbajtjes akademike;
 - b) ngarkesës mësimore;
 - c) nivelit dhe ciklit të studimeve;
 - d) profilit të programit.
7. Vendimi mund të jetë:
 - a) njohje e plotë;
 - b) njohje e pjesshme me detyrime plotësuese;
 - c) mosnjohje.
8. Pas njohjes hartohet plani individual i studimit, ku përcaktohen:
 - a) kreditet e njohura;
 - b) detyrimet e mbetura;
 - c) viti i integritit.
9. Vendimi protokollohet dhe i komunikohet kandidatit me shkrim.
10. Komisioni shqyrton dokumentacionin dhe merr vendimin brenda tridhjetë (30) ditëve kalendarike nga dorëzimi i plotë i dokumentacionit. Vendimi protokollohet zyrtarisht dhe i komunikohet kandidatit me shkrim, me datë dhe afat ankimi.
11. Kandidati ka të drejtë ankimi pranë Dekanit brenda dy (2) ditëve kalendarike nga njoftimi i vendimit. Ankesa shqyrtohet nga komision i dytë me përbërje të ndryshme, brenda dhjetë (10) ditëve pune. Vendimi i komisionit të dytë është i formës së prerë.
12. Njohja është e vlefshme vetëm për programin përkatës të studimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, aktet e Universitetit dhe marrëveshjet ndërkombëtare për njohjen e kualifikimeve.

Neni 117 – Programi i dytë i studimit

1. Studentët kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Pranimi në programin e dytë realizohet sipas kritereve përkatëse.



3. Kriteret e pranimit për çdo program të dytë të studimit përcaktohen nga departamenti përkatës të FSHMT-së dhe miratohen nga Dekanati, në fillim të çdo viti akademik.
4. Kandidati që aplikon, së bashku me kërkesën e aplikimit, dorëzon dokumentacionin e nevojshëm sipas listës së bërë publike paraprakisht.
5. Kur kandidati i njihen lëndë nga programi i parë i studimit, ngarkesa akademike rishikohet nga komisioni ad-hoc i departamentit, i miratuar nga Dekani. Lëndët e njohura nuk përsëriten. Komisioni harton planin e personalizuar të studimeve, i cili specifikon: lëndët e njohura dhe kreditet ECTS; lëndët dhe detyrimet e mbetura për programin e dytë; viti i integritetit. Plani protokollohet nga Sekretaria Mësimore dhe nënshkruhet nga studenti
6. Studentët e programit të dytë janë subjekt i tarifave të veçanta të përcaktuara nga organet drejtuese të UMT-së, në përputhje me vendimet e Këshillit të Ministrave dhe Bordit të Administrimit.
7. Studenti që pranohet në një program të dytë studimi, duhet të përmbushë detyrimet akademike, administrative e financiare.

Neni 118 – Mobiliteti i studentëve

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike promovon dhe mbështet mobilitetin akademik të studentëve, si pjesë e ndërkombëtarizimit dhe përmirësimit të cilësisë së programeve të studimit, në përputhje me politikat dhe marrëveshjet e Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
2. Mobiliteti akademik realizohet në kuadër të:
 - a) marrëveshjeve ndërinstitucionale të Universitetit;
 - b) programeve ndërkombëtare dhe rajonale;
3. iniciativave të tjera të miratuara institucionalisht.
4. Përzgjedhja e studentëve për mobilitet realizohet mbi bazën e meritës, transparencës dhe kriterëve të shpallura publikisht nga Universiteti dhe njësitë përkatëse, në përputhje me rregullat e programit të mobilitetit.
5. Para fillimit të mobilitetit, hartohet dhe miratohet marrëveshja e studimit e cila përcakton lëndët, kreditet dhe detyrimet akademike që do të realizohen në institucionin pritës.
6. Njohja e krediteve të fituara gjatë mobilitetit realizohet në përputhje me sistemin ECTS dhe mbi bazën e marrëveshjes së studimit të miratuar paraprakisht, duke garantuar transferimin dhe njohjen e plotë të rezultateve të nxënies.
7. Njësitë bazë dhe Fakulteti kontribuojnë në procesin e mobilitetit përmes:
 - a) vlerësimit akademik të përputhshmërisë së lëndëve;
 - b) mbështetjes në hartimin e marrëveshjes së studimit;
 - c) ndjekjes së procesit të njohjes së krediteve pas përfundimit të mobilitetit.
8. Universiteti, nëpërmjet strukturave përkatëse, siguron koordinimin administrativ dhe institucional të mobilitetit, si dhe mbështetjen për studentët gjatë gjithë ciklit të aplikimit dhe realizimit të tij.



9. Procesi i mobilitetit monitorohet në kuadër të sigurimit të cilësisë, me qëllim garantimin e përputhshmërisë akademike, njohjes së krediteve dhe përmirësimit të vazhdueshëm të programeve

Neni 119 – Internshipet dhe praktikat profesionale ndërkombëtare

1. Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike mbështet dhe promovon pranimin e studentëve, stafit akademik dhe profesionistëve nga institucione partnere ndërkombëtare (incoming), në kuadër të programeve të internshipit, praktikave profesionale dhe mobilitetit akademik.
2. Programet e mobilitetit ndërkombëtar të mbuluara nga ky nen përfshijnë, ndër të tjera: Erasmus+, Free Mover, CEEPUS, DAAD, programe bilaterale në bazë marrëveshjesh ndërinstitucionale të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, si dhe çdo program tjetër të miratuar nga organet kompetente.
3. Organizimi dhe realizimi i *mobiliteteve në institucion* (incoming), kryhet në koordinim me Drejtorinë përgjegjëse të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, dhe bazohet në një marrëveshje të vlefshme ndërinstitucionale të nënshkruar përpara fillimit të mobilitetit.
4. Në mungesë të një marrëveshjeje ekzistuese, Fakulteti propozon pranë strukturave kompetente të Universitetit fillimin e procedurave për formalizimin e saj, të cilat duhet të përfundojnë para ardhjes së pjesëmarrësit incoming.
5. Pranimi i pjesëmarrësve incoming realizohet mbi bazën e dokumentacionit përkatës, i cili përfshin, ndër të tjera: formular aplikimi, letër motivimi, CV akademike/profesionale, konfirmim nga institucioni dërgues, plan të veprimtarive dhe dokumentacion sigurimi shëndetësor, si dhe çdo dokument tjetër të kërkuar sipas programit.
6. Pranimi i pjesëmarrësve incoming realizohet në përputhje me kapacitetet akademike, infrastrukturore dhe logjistike të Fakultetit dhe njësive bazë pritëse.
7. Fakulteti garanton krijimin e kushteve të përshtatshme akademike, administrative dhe logjistike për integrimin dhe realizimin e programit të mobilitetit nga pjesëmarrësit incoming.
8. Njësia bazë pritëse është përgjegjëse për:
 - a. caktimin e mentorit akademik/profesional;
 - b. përcaktimin e programit të detajuar të veprimtarive;
 - c. sigurimin e aksesit në infrastrukturë, laboratorë dhe burime akademike.
9. Mentori akademik/profesional mbikëqyr realizimin e programit, dokumenton veprimtaritë dhe vlerëson përmbushjen e objektivave të mobilitetit.
10. Internshipet dhe mobilitetet incoming synojnë shkëmbimin e njohurive profesionale, zhvillimin e aftësive praktike, forcimin e bashkëpunimeve ndërkombëtare dhe rritjen e kapaciteteve akademike dhe kërkimore të Fakultetit.
11. Pjesëmarrësit incoming kanë detyrimin të respektojnë rregulloret e Fakultetit dhe Universitetit, normat e etikës akademike dhe profesionale, si dhe programin e miratuar të veprimtarive.



12. Pjesëmarrësit incoming janë të detyruar të respektojnë rregullat e sigurisë në mjediset laboratorike dhe klinike dhe të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave dhe informacionit institucional.
13. Shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë nen mund të çojë në ndërprerjen e mobilitetit dhe njoftimin e institucionit dërgues.
14. Në përfundim të mobilitetit, pjesëmarrësi incoming dorëzon raportin përfundimtar të veprimtarisë dhe dokumentacionin përkatës, ndërsa mentori harton vlerësimin për performancën dhe rezultatet e arritura.
15. Dekani cakton me urdhër Koordinatorin Institucional për mobilitetet incoming, i cili administron dhe ndjek procesin e mobilitetit, koordinon me strukturat përkatëse dhe siguron dokumentimin e plotë të veprimtarisë.
16. Kontributi i personelit akademik si mentor i mobiliteteve incoming merret në konsideratë në vlerësimin institucional të performancës dhe në veprimtarinë e ndërkombëtarizimit të Fakultetit.
17. Veprimtaritë akademike dhe kërkimore të realizuara në kuadër të mobiliteteve incoming regjistrohen në dokumentacionin dhe bazën e të dhënave të Fakultetit.

Seksioni II – Vlerësimi akademik dhe diplomimi

Neni 120 – Format e vlerësimit të studentëve

1. Vlerësimi i studentëve në FSHMT realizohet në mënyrë të vazhdueshme dhe përfundimtare, në përputhje me planin mësimor, syllabuset dhe aktet rregullatore të Universitetit.
2. Vlerësimi synon të masë arritjen e rezultateve të të nxënit, zhvillimin e kompetencave profesionale dhe përvetësimin e njohurive teorike e praktike.
3. Format e vlerësimit përfshijnë: vlerësimin e vazhdueshëm (detyrat e kursit, projektet, prezantimet, testet); vlerësimin praktik (labororë, praktika klinike); provimet përfundimtare dhe forma të tjera të miratuara sipas natyrës së lëndës.
4. Format e vlerësimit dhe pesha e secilit komponent vlerësimi përcaktohet në syllabus dhe bëhet publike përpara fillimit të semestrit dhe lëndës.
5. Vlerësimi bazohet në parimet e transparencës, objektivitetit, barazisë dhe gjurmimit.
6. Personeli akademik është përgjegjës për zbatimin korrekt të formave të vlerësimit për lëndën që mbulon.
7. Rezultatet e vlerësimit regjistrohen në sistemin akademik dhe në regjistrin mësimor.
8. Fakulteti monitoron procesin e vlerësimit përmes strukturave të sigurimit të cilësisë.
9. Në rast mospërputhjes, strukturat përkatëse kanë të drejtë të kërkojnë rishikim të procedurave.
10. Studentët informohen në mënyrë të vazhdueshme për progresin e tyre akademik.
11. Vlerësimi përfundimtar shprehet me notë numerike sipas sistemit të miratuar.



12. Fakulteti siguron që metodat e vlerësimit të jenë të harmonizuara me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare.
13. Vlerësimi bëhet në shkallë numerike 1–10, ku nota minimale kaluese është 5 (pesë); notat 1–4 janë jo kaluese.
14. Afati i detyrueshëm i komunikimit të rezultateve: për provimet me gojë: menjëherë në përfundim të seancës; për provimet me shkrim: brenda 12 (dymbëdhjetë) ditëve kalendarike nga data e zhvillimit.
15. Rezultatet finalizohen dhe publikohen në sistemin elektronik të fakultetit (Pitagora) pas përfundimit të periudhës së informimit të studentëve.
16. Procesverbalet e firmosura dorëzohen në Sekretarinë Mësimore jo më vonë se 2 (dy) ditë nga njoftimi i studentëve. Procesverbali përmban: listën e studentëve, notat, datën e provimit, nënshkrimet e komisionit dhe vërejtjet mbi procesin.
17. Pas sezonit të vjeshtës, Sekretaria Mësimore përgatit: listën e studentëve me lëndë të mbartura; listën e studentëve përsëritës. Këto lista u bëhen të njohura njëjësive bazë dhe Zyrës së Dekanit.
18. Nota mesatare e ponderuar llogaritet mbi bazën e peshës ECTS të çdo lënde, përfshihet në suplementin e diplomës dhe shërben për klasifikim akademik dhe statistika institucionale.

Neni 121 – Provimet dhe administrimi i tyre

1. Provimet janë forma kryesore e vlerësimit përfundimtar dhe organizohen në përfundim të çdo semestri.
2. Provimet zhvillohen sipas kalendarit akademik të miratuar nga Universiteti.
3. Fakulteti harton dhe publikon listën e provimeve për çdo program studimi.
4. Administrimi i provimeve realizohet në përputhje me rregullat e transparencës dhe integritetit akademik.
5. Format e provimeve mund të jenë me shkrim, me gojë, praktike dhe të kombinuara.
6. Komisionet e provimeve caktohen nga njësia bazë dhe miratohen nga Dekanati.
7. Çdo provim dokumentohet përmes procesverbalit përkatës.
8. Studentët identifikohen para hyrjes në provim dhe janë të detyruar të respektojnë rregullat e zhvillimit.
9. Shkeljet gjatë provimeve trajtohen sipas rregullave disiplinore.
10. Rezultatet e provimeve publikohen në afatet e përcaktuara.
11. Fakulteti garanton ruajtjen e dokumentacionit të provimeve për një periudhë të përcaktuar.
12. Në rast problematikash, mund të caktohen provime të përsëritura sipas rregullave.
13. Kalendari i provimeve bëhet publik të paktën 15 (pesëmbëdhjetë) ditë para fillimit të çdo sezoni dhe shpallet në: faqen zyrtare të FSHMT-së; këndin e njoftimeve; sistemin elektronik Pitagora.
14. Studenti nuk lejohet të paraqitet më shumë se një herë për të dhënë provimin e të njëjtes lëndë/modul brenda të njëjtit sezon, përveç rasteve të veçanta të miratuara nga Dekani me shkaqe të arsyetuara dhe të dokumentuara.



15. Lejohet paraqitja në dy provime të njëkohshme vetëm nëse: orari nuk ka mbivendosje; studenti është regjistruar paraprakisht për të dyja; logjistika e auditorëve është siguruar.
16. Të gjitha provimet me shkrim zhvillohen me fletë të sekretuara, në përputhje me kërkesat e vlerësimit objektiv.
17. Provimet elektronike (platforma Clean Score, Google Forms etj.) deklarohen paraprakisht dhe miratohen nga drejtuesi i departamentit para çdo sezoni.
18. Komisioni verifikon para fillimit listprezencën dhe dokumentin zyrtar të identifikimit të studentëve (kartë identiteti, pasaportë ose dokument zyrtar i njohur).
19. Çdo ndryshim date nga forcat madhore dokumentohet dhe njoftohet studentëve me shkrim jo më vonë se tre ditë para datës së re.

Neni 122 – Ankimimi i rezultateve

A. Ankimimi për procedurën e zhvillimit të provimit

1. Studenti gëzon të drejtën të ankohet me shkrim kur konstaton shkelje të procedurave standarde të zhvillimit të provimit.
2. Ankesa dorëzohet me shkrim brenda 24 orëve nga momenti i publikimit të rezultateve dhe i drejtohet komisionit të provimit. Komisioni i jep përgjigje brenda 2 ditëve pune.
3. Nëse studenti nuk pajtohet me përgjigjen, i drejton ankesën me shkrim Drejtuesit të Departamentit (e cila protokollohet), duke specifikuar: datën dhe orën e provimit; lëndën; emrat e komisionit; parregullsitë e vërejtura; provat mbështetëse.
4. Drejtuesi i departamentit shqyrton brenda 3 ditëve pune. Nëse konstatohen shkelje të korigjueshme, bën korigjimet dhe njofton studentin.
5. Kur rasti tejkalon kompetencat e departamentit, Dekani ngre komision ad-hoc. Nëse ankesa është e bazuar, Dekani urdhëron provim të ri: individual (problematikë individuale) ose të përgjithshëm (integriteti akademik i cënuar).
6. Provimi i ri zhvillohet brenda 10 ditëve pune nga vendimi i Dekanit, nga komisioni i ri me përbërje të ndryshme. Të gjitha ankesat dhe vendimet arkivohen në dosjen akademike të studentit.

B. Ankimimi për rezultatin përfundimtar të provimit

7. Studenti ka të drejtë të ankohet kur konsideron se vlerësimi u bë jo objektiv, nuk u respektua ndarja e pikëve sipas syllabusit ose ka gabime në llogaritje.
8. Ankesa dorëzohet brenda 48 orëve nga shpallja zyrtare e rezultatit, me shkrim pranë Drejtuesit të Departamentit, duke specifikuar: lëndën; datën e provimit; rezultatin; arsyet; provat dokumentare.
9. Drejtuesi shqyrton brenda 48 orëve me komisionin e provimit. Kur konstatohet gabim teknik ose vlerësim jo sipas syllabusit, rishikon dhe njofton studentin.
10. Kur çështja tejkalon kompetencat e departamentit, ankesa i përcillet Dekanit brenda 24 orëve. Dekani ngre brenda 48 orëve komision ad-hoc me 3 anëtarë të pavarur nga komisioni fillestar plus 1 përfaqësues i NJSBC-së.



11. Komisioni ad-hoc shqyrton materialet, vlerësimin dhe përputhshmërinë me syllabusin dhe paraqet raport të motivuar. Vendimi i tij është i formës së prerë, arkivohet në dosjen e studentit dhe pasqyrohet në sistemin elektronik.
12. Studenti mund ta apelojë vendimin e njësisë bazë në Dekanat brenda 48 orëve nga komunikimi zyrtar, sipas të njëjtës procedurë. Të gjitha vendimet i bëhen të njohura studentit me shkrim dhe arkivohen.

Neni 123 – Punimi i diplomës

1. Punimi i diplomës përbën komponent të detyrueshëm për përfundimin e studimeve në ciklin përkatës, sipas tipologjisë së programit (tezë, mikrotezë ose projekt profesional).
2. Tema e punimit të diplomës propozohet nga njësia bazë, pedagogu udhëheqës ose studentit, dhe miratohet nga Dekani
3. Përzgjedhja e temës bëhet në përputhje me profilin e programit të studimit, interesat akademike të studentit dhe prioritetet kërkimore të njësisë bazë.
4. Për çdo punim diplome caktohet një udhëheqës shkencor nga personeli akademik përkatës. Në raste të veçanta, mund të caktohet edhe bashkëudhëheqës, sipas natyrës së punimit.
5. Udhëheqësi shkencor është përgjegjës për orientimin metodologjik të studentit, monitorimin e progresit të punimit, vlerësimin paraprak dhe rekomandimin për dorëzim dhe mbrojtje.
6. Punimi i diplomës zhvillohet në përputhje me standardet akademike, Udhëzuesin për hartimin e temës dhe Rregulloren e programit të studimit duke respektuar kërkesat për strukturën, citimin dhe referencat, sipas udhëzuesit të miratuar institucional.
7. Studenti është i detyruar të respektojë parimet e integritetit akademik dhe etikës shkencore, duke shmangur çdo formë plagjiature, falsifikimi ose manipulimi të të dhënave.
8. Procesi i realizimit të punimit të diplomës përfshin këto faza:
 - a) miratimin e temës;
 - b) hartimin dhe zhvillimin e punës kërkimore ose profesionale;
 - c) dorëzimin e draftit dhe rishikimin nga udhëheqësi;
 - d) verifikimin e përmbushjes së standardeve dhe miratimin për mbrojtje.
9. Çdo punim diplome i nënshtrohet kontrollit të origjinalitetit përmes sistemeve antiplagjiaturë dhe procedurave të brendshme të sigurimit të cilësisë.
10. Dorëzimi i punimit bëhet brenda afateve të përcaktuara nga Fakulteti dhe në formatet e kërkuara (elektronike dhe/ose fizike).
11. Punimet e diplomës arkivohen në mënyrë të strukturuar në sistemet institucionale dhe mund të përdoren për qëllime akademike, kërkimore dhe dokumentare, në përputhje me rregullat për mbrojtjen e të dhënave dhe të drejtave të autorit.
12. Njësitë bazë monitorojnë cilësinë e punimeve të diplomës dhe ndërmarrin masa për përmirësimin e vazhdueshëm të standardeve akademike.



Neni 124 – Mbrojtja e diplomës

1. Mbrojtja e punimit të diplomës realizohet para një komisioni të posaçëm, të ngritur nga njësia bazë përkatëse, në përputhje me rregullat institucionale.
2. Komisioni i mbrojtjes përbëhet nga të paktën tre (3) anëtarë të personelit akademik me kualifikim të përshtatshëm në fushën përkatëse, të miratuar sipas procedurave të njësive bazë.
3. Procesi i mbrojtjes përfshin:
 - a) prezantimin e punimit nga studenti;
 - b) pyetjet dhe diskutimin me anëtarët e komisionit;
 - c) vlerësimin e aftësive analitike dhe argumentuese të studentit;
 - d) vendimmarrjen përfundimtare të komisionit.
4. Vlerësimi i punimit të diplomës bazohet në:
 - a) cilësinë shkencore dhe profesionale të punimit;
 - b) qasjen metodologjike dhe korrektësinë akademike;
 - c) nivelin e analizës dhe kontributin e studentit;
 - d) aftësinë e prezantimit dhe argumentimit gjatë mbrojtjes.
5. Modalitetet e zhvillimit të mbrojtjes (forma e prezantimit, kohëzgjatja, mënyra e vlerësimit, kriteret e detajuara dhe përbërja e komisionit) përcaktohen në rregulloren e programit të studimit dhe aktet përkatëse të Fakultetit dhe Universitetit.
6. Rezultati i mbrojtjes dokumentohet në procesverbal zyrtar dhe regjistrohet në sistemin akademik të institucionit.
7. Në rast moskalimi, studenti ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje, sipas procedurave dhe afateve të përcaktuara në rregulloren e programit të studimit.
8. Fakulteti dhe njësia bazë garantojnë zhvillimin e procesit të mbrojtjes në përputhje me parimet e transparencës, objektivitetit dhe integritetit akademik.
9. Fakulteti garanton integritetin dhe seriozitetin e procesit të mbrojtjes në përputhje me Rregulloren e programit dhe aktet e tjera të brendshme të UMT
10. Në rast të moskalimit të mbrojtjes së diplomës, studenti ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje, në përputhje me procedurat, afatet dhe kushtet e përcaktuara në rregulloren e programit të studimit.

Neni 125 – Periudha e diplomimit

1. Procesi i diplomimit organizohet në tre sezone zyrtare gjatë vitit akademik:
2. Sezoni i Dimrit,
3. Sezoni i Verës, pas semestrit të dytë,
4. Sezoni i Vjeshtës.
5. Afatet e sakta kalendarike (dorëzimi temave, propozimi komisioneve, mbrojtja, dokumentacioni), çdo vit koordinohen nga zëvendëskani në bashkëpunim me sekretarinë mësimore dhe njësia bazë, miratohen nga Dekani dhe shpallen në faqen zyrtare dhe afishohen në mjediset e FSHMT-së.



6. Kandidati diplomant që nuk kalon në sezonin e parë ka të drejtë të riparaqitet në sezonin pasardhës.
7. Kanë të drejtë të paraqiten dhe diplomohen studentët që kanë shlyer të gjitha kreditet, detyrimet akademike dhe administrative, dhe kanë kryer praktikat profesionale/klinike sipas programit.
8. Diploma plotësohet me shkrim të qartë dhe me bojë teknike të qëndrueshme. Nënshkruhet nga Dekani i FSHMT-së dhe Rektori i UMT-së, me specifikim emri, mbiemri e titullit shkencor, dhe vulosen me vulat institucionale.
9. Marrja e diplomës: Diploma merret personalisht pranë Sekretarisë Mësimore, kundrejt nënshkrimit dhe regjistrimit zyrtar në regjistrin e tërheqjes. Kur tërheqja personale është e pamundur, mund ta tërheqë i afërt familjar me prokurë të posaçme të noterizuar dhe letërnjoftim; prokura bashkëlidhet regjistrin.
10. Sekretaria Mësimore ka detyrimin të verifikojë saktësinë e gjeneraliteteve para plotësimit të diplomës. Studenti paraqet dokumentacionin identifikues. Gabimi i konstatuar pas marrjes nuk korrigjohet.
11. Nëse diploma ka të dhëna të pasakta: studenti nuk e tërheq dhe kërkon diplomë të rregullt. Nëse diploma e pasaktë tashmë është tërhequr dhe humbet/dëmtohet, UMT nuk lëshon dublikatë; lëshohet vetëm vërtetim me fotografi me vlerë ekuivalente, i nënshkruar nga Rektori i UMT-së, Dekani i FSHMT-së dhe Kryesekretari, me vulën zyrtare.
12. Diplomat e parregullta asgjësohen nga komision tre (3) anëtarësh i emëruar me urdhër të Dekanit; asgjësimi dokumentohet me procesverbal.

Neni 126 – Ceremonia e dorëzimit të diplomave

1. Universiteti i Mjekësisë, Tiranë organizon ceremoninë solemne të dorëzimit të diplomave për studentët që kanë përfunduar me sukses programet e studimit në të tre ciklet, në bashkëpunim me Fakultetin e Shkencave Mjekësore Teknike dhe njësitë përkatëse akademike.
2. Ceremonia zhvillohet në përputhje me kalendarin akademik dhe aktet institucionale në fuqi, dhe njoftohet paraprakisht në faqen zyrtare të Universitetit dhe Fakultetit.
3. Fakulteti, në bashkëpunim me strukturat qendrore të Universitetit, kontribuon në organizimin e ceremonisë përmes:
 - a) përgatitjes dhe verifikimit të listës së të diplomuarve;
 - b) koordinimit me njësitë bazë për përditësimin e të dhënave akademike;
 - c) mbështetjes logjistike dhe organizative.
4. Përgatitja e dokumentacionit për vlerësimet e veçanta (studentë të shkëlqyer, çmime akademike dhe vlerësime të tjera) realizohet nga strukturat përgjegjëse administrative në bashkëpunim me njësitë bazë, mbi bazën e të dhënave zyrtare dhe kriterëve të miratuara.



5. Kriteret për dhënien e vlerësimeve të veçanta, procedurat dhe mënyra e shpalljes së tyre përcaktohen në aktet përkatëse të Universitetit dhe, kur është e aplikueshme, në rregulloret e programeve të studimit.
6. Ceremonia e dorëzimit të diplomave zhvillohet në përputhje me parimet e transparencës, barazisë dhe dinjitetit institucional, duke garantuar përfaqësimin e të gjithë studentëve që përmbushin kriteret e diplomimit.

Neni 127 – Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve

1. Fakulteti, nëpërmjet Sekretarisë Mësimore dhe në bashkëpunim me strukturat qendrore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, verifikon saktësinë e të dhënave personale (gjeneraliteteve) të çdo studenti përpara fillimit të procedurave të diplomimit.
2. Për qëllime të këtij neni, të dhënat personale përfshijnë, ndër të tjera: emrin, atësinë, mbiemrin, datëlindjen, vendlindjen dhe numrin personal të identifikimit.
3. Çdo student ka detyrimin të paraqesë dokumentacionin zyrtar të vlefshëm për verifikimin ose saktësimin e të dhënave personale, brenda afateve të përcaktuara në kalendarin akademik dhe përpara nisjes së procesit të diplomimit.
4. Dokumentacioni i vlefshëm përfshin, sipas rastit
 - a) dokument identifikimi të vlefshëm (kartë identiteti ose pasaportë);
 - b) certifikatë nga gjendja civile;
 - c) vendim gjykate për ndryshim të të dhënave personale;
 - d) dokumente të tjera zyrtare të njohura nga legjislacioni në fuqi.
5. Kërkesat për saktësim ose ndryshim të të dhënave personale paraqiten nga studenti pranë strukturave përkatëse të Fakultetit dhe shqyrtohen sipas procedurave institucionale, në koordinim me strukturat qendrore të Universitetit.
6. Pas përfundimit të procesit të diplomimit dhe lëshimit të diplomës, ndryshimet në të dhënat personale nuk lejohen, përveç rasteve të parashikuara nga legjislacioni në fuqi dhe procedurave përkatëse institucionale.
7. Në rastet kur konstatohet pasaktësi në të dhënat e diplomës, korrigjimi bëhet në përputhje me procedurat ligjore dhe administrative përkatëse të Universitetit, pa cenuar vlefshmërinë e dokumentit të lëshuar.
8. Fakulteti dhe Universiteti garantojnë që procesi i verifikimit dhe saktësimit të të dhënave personale të zhvillohet në përputhje me parimet e saktësisë, përgjegjshmërisë dhe mbrojtjes së të dhënave personale

Neni 128– Diploma, suplementi dhe dokumentacioni përfundimtar

1. Pas përmbushjes së të gjitha detyrimeve akademike, studenti pajiset me diplomën përkatëse të ciklit të studimit.
2. Diploma është dokument zyrtar që vërteton përfundimin e studimeve dhe lëshohet nga Universiteti.
3. Diploma shoqërohet me suplementin e diplomës, i cili përmban:



- a) përshkrimin e programit;
 - b) kreditet e fituara;
 - c) rezultatet akademike;
 - d) kompetencat e përfituara.
1. Dokumentacioni përfundimtar përfshin:
 - a) diplomën;
 - b) suplementin;
 - c) listën e notave.
 2. Fakulteti dhe Universiteti janë përgjegjës për saktësinë dhe vlefshmërinë e dokumentacionit.
 3. Dokumentet ruhen në arkivin institucional dhe në sistemet elektronike.
 4. Studentët kanë të drejtë të kërkojnë kopje të dokumentacionit sipas procedurave.
 5. Lëshimi i dokumentacionit bëhet brenda afateve të përcaktuara institucionale.
 6. Fakulteti garanton përputhshmërinë e dokumentacionit me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare.



KREU XI: SHKELJET DISIPLINORE DHE DISPOZITA TË FUNDIT

Seksioni I – Disiplina

Neni 129 – Shkeljet disiplinore të studentëve

1. Shkelje disiplinore konsiderohet çdo veprim ose mosveprim i studentit që bie në kundërshtim me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë, Statutin, këtë rregullore dhe aktet e tjera rregullatore të Universitetit.
2. Shkeljet disiplinore klasifikohen sipas natyrës dhe rëndësisë së tyre në shkelje të lehta, të mesme dhe të rënda.
3. Përbëjnë shkelje disiplinore, por pa u kufizuar në to: a) mosrespektimi i rregullave të procesit mësimor; b) mungesat e pajustificuara dhe sistematike në aktivitetet e detyrueshme; c) sjellja e papërshtatshme ndaj personelit akademik, administrativ ose studentëve të tjerë; d) dëmtimi i pronës së institucionit; e) përdorimi i paautorizuar i pajisjeve dhe burimeve të Fakultetit.
4. Përbëjnë shkelje të rënda disiplinore: a) plagjiatura dhe falsifikimi i punimeve akademike; b) mashtrimi gjatë provimeve; c) falsifikimi i dokumentacionit akademik; d) veprimet që cenojnë integritetin akademik; e) sjelljet që dëmtojnë imazhin dhe reputacionin e institucionit.
5. Shkeljet që lidhen me etikën akademike trajtohen me prioritet dhe në përputhje me standardet e integritetit akademik.
6. Fakulteti siguron informimin e studentëve për rregullat disiplinore dhe pasojat e shkeljeve.
7. Çdo shkelje dokumentohet dhe regjistrohet në evidencat përkatëse.
8. Studentët mbajnë përgjegjësi individuale për veprimet e tyre në mjedisin akademik.
9. Veprimet pa elementë penalë, por që cenojnë rëndë etikën akademike, trajtohen si shkelje disiplinore me pasoja për statusin e studentit.

A. Klasifikimi sipas kategorisë:

1. Shkelje të integritetit akademik: kopjimi gjatë provimeve (duke përfshirë mjete elektronike dhe komunikim me persona të tretë); plagjiatura – paraqitja e punës tjetrit si e vetja pa citim; përdorimi i AI-së pa autorizim të mësimdhënësit; bashkëpunimi i paautorizuar në detyra të individualizuara.
2. Shkelje dokumentare: falsifikimi i dokumenteve akademike ose administrative (certifikata, justifikime, formularë regjistrimi); përdorimi i të dhënave të rreme për përfitime akademike ose financiare (bursa, strehim etj.).
3. Shkelje etike dhe sjelljeje: sjellje vulgare ose gjuhë ofenduese ndaj stafit akademik, administrativ ose studentëve; dhunë verbale, psikologjike ose fizike; cenimi i pronës universitare ose sjellje që pengon veprimtaritë akademike.

B. Sipas shkallës së shkeljes:

1. *Shkelje të lehta*: mungesat e pajustificuara, sjellja e pahijshme verbale;



2. *Shkelje të mesme*: tentativa për kopjim, keqpërdorimi i pajisjeve të Fakultetit;
3. *Shkelje të rënda*: plagjiatura e provuar, falsifikimi i dokumenteve, agresioni fizik, dëmtimi i qëllimshëm i pasurisë.

Neni 130 – Masat disiplinore ndaj studentëve

1. Masat disiplinore vendosen në përputhje me natyrën dhe rëndësinë e shkeljes.
2. Masat disiplinore përfshijnë: a) vërejtje me shkrim; b) paralajmërim; c) ulje të vlerësimit akademik; d) përjashtim të përkohshëm nga aktivitetet mësimore; e) përjashtim nga provimi; f) pezullim i përkohshëm nga studimet; g) çregjistrim nga programi i studimit.
3. Masat aplikohen në mënyrë proporcionale dhe të arsyetuar.
4. Vendimi për masë disiplinore merret nga organet kompetente të Fakultetit.
5. Masat disiplinore dokumentohen dhe regjistrohen në dosjen e studentit.
6. Studenti ka të drejtë të informohet për masën e marrë dhe arsyetimin përkatës.
7. Zbatimi i masave disiplinore synon korrigjimin e sjelljes dhe ruajtjen e integritetit akademik.
8. Hierarkia e masave dhe autoritetet kompetente është si vijon:
 - a) Këshillim me shkrim: masë parandaluese për shkelje të lehta, jepet nga Kujdestari i studentëve.
 - b) Vërejtje me shkrim: për shkelje të përsëritura, jepet nga Dekani.
 - c) Pezullim nga ndjekja e procesit mësimor për 1 vit akademik: për shkelje serioze (kopjim, dhunë, dëmtim prone), nga Dekani i FSHMT-së,
 - d) Çregjistrim përfundimtar: për shkelje shumë të rënda ose të përsëritura (falsifikim, plagjiatë e rëndë, dhunë e dokumentuar), nga Dekani i FSHMT-së,
9. Kopjimi gjatë provimeve dënohet menjëherë me pezullim dhe në rast përsëritjeje me çregjistrim përfundimtar.
10. E drejta e ankimit: Vendimi i Dekanit për çregjistrim ankimohet pranë Rektorit të UMT-së brenda 10 ditëve nga njoftimi. Nëse vendimi i Rektorit është negativ, studenti ka të drejtë të ndjekë rrugën gjyqësore.
11. Të gjitha masat disiplinore pasqyrohen në regjistrin themeltar të studentëve, administruar nga sekretaria mësimore.
12. Rehabilitimi disiplinor: studenti konsiderohet i rehabilituar dhe i rivendosur në të drejtat e plota nëse pas masës nuk kryen shkelje të tjera për periudhat:
 - a) 1 muaj për masën “këshillim me shkrim”;
 - b) 3 muaj për masën “vërejtje me shkrim”;
 - c) 12 muaj për masën “pezullim nga shkolla”.

Neni 131 – Procedura disiplinore

1. Procedura disiplinore fillon me konstatimin dhe raportimin e shkeljes nga personeli akademik ose strukturat përkatëse.
2. Çdo rast i shkeljes dokumentohet në mënyrë të detajuar.



3. Rasti i referohet strukturës përgjegjëse për shqyrtim (njësia bazë ose komision disiplinor).
4. Studenti njoftohet zyrtarisht për fillimin e procedurës disiplinore.
5. Studentit i jepet mundësia për të paraqitur shpjegimet dhe mbrojtjen e tij.
6. Komisioni disiplinor shqyrton provat dhe rrethanat e rastit.
7. Vendimi merret mbi bazën e fakteve dhe parimeve të paanshmërisë.
8. Vendimi është i arsyetuar dhe dokumentohet në mënyrë zyrtare.
9. Studenti njoftohet për vendimin dhe masën përkatëse.
10. Studenti ka të drejtë ankimi sipas procedurave institucionale.
11. Afatet për shqyrtimin dhe vendimmarrjen përcaktohen nga rregullat e brendshme.
12. Fakulteti garanton transparencë dhe drejtësi në procedurë.
13. Masa disiplinore merret vetëm pasi janë kryer verifikime administrative dhe faktike. Para vendimit, studenti ka të drejtë të dëgjohet drejtpërdrejt dhe të paraqesë shpjegimet, kundërshtimet e provat.
14. Gjatë shqyrtimit disiplinor për pezullim ose çregjistrim, merret mendimi i përfaqësuesit të Këshillit të Studentëve të FSHMT-së, për të garantuar proces të balancuar dhe transparent.
15. Lloji i masës disiplinore përcaktohet duke vlerësuar shkallën e shkeljes, rëndësinë, pasojat dhe natyrën, frekuencën dhe qëndrimin e studentit.
16. Masat zbatohen, si rregull, gradualisht. Megjithatë, në raste shkeljesh flagrante falsifikim dokumentesh, kopjim i përsëritur, akte dhunshme ose diskriminuese organi mund të aplikojë drejtpërdrejt masën e rëndë pa ndjekur rendin gradual.
17. Çdo vendim disiplinor: dokumentohet me procesverbal të firmosur; i komunikohet studentit me shkrim zyrtar; regjistrohet në dosjen personale dhe regjistrin disiplinor.

Seksioni II – Dispozita të fundit

Neni 132 – Aktet zbatuese dhe çështjet e paparashikuara

1. Për zbatimin e kësaj rregulloreje nxirren akte zbatuese nga organet kompetente të UMT-së dhe brenda fushës së përgjegjësisë së tyre, nga Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike, në përputhje me hierarkinë e akteve rregullatore në fuqi.
2. Aktet zbatuese përfshijnë udhëzime, rregullore të brendshme, procedura, manuale dhe udhëzues praktikë, të cilët detajojnë mënyrën e zbatimit të dispozitave të kësaj rregulloreje në nivel institucional dhe operacional.
3. Aktet zbatuese të Fakultetit duhet të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullatore të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë, duke garantuar harmonizim vertikal dhe koherencë institucionale.
4. Çështjet që nuk janë të parashikuara në këtë rregullore zgjidhen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet përkatëse të Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.
5. Interpretimi i dispozitave të kësaj rregulloreje dhe trajtimi i rasteve të paqarta bëhet nga organet kompetente të Universitetit dhe Fakultetit, sipas fushës së përgjegjësisë së tyre.



6. Fakulteti siguron hartimin, miratimin, zbatimin dhe përditësimin e vazhdueshëm të akteve zbatuese, në përputhje me ndryshimet ligjore dhe nevojat institucionale.
7. Brenda një afati jo më të gjatë se gjashtë (6) muaj nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, strukturat e Fakultetit hartojnë, përditësojnë dhe paraqesin për miratim, aktet zbatuese specifike, duke përfshirë:
 - a. Rregulloret e çdo strukture akademike e administrative që siguron punën dhe mbarevajtjen e veprimtarisë së tyre të detajuara në përputhje me këtë rregullore
 - b. Rregulloren e Sekretarisë Mësimore dhe zyrës së mbështetjes studentore;
 - c. Rregulloren e Njesisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë në nivel fakulteti;
 - d. Rregulloren e provimeve, testeve dhe kontrollit të njohurive;
 - e. Udhëzuesin dhe formatet për përgatitjen, hartimin dhe prezantimin e punimit të diplomës;
 - f. Rregulloren për administrimin dhe përdorimin e sistemit elektronik akademik (përfshirë sistemin Pitagora ose sisteme të tjera në përdorim);
 - g. Rregulloren e protokollit, arkivimit dhe dokumentacionit zyrtar;
 - h. Rregulloren për administrimin e aseteve, infrastrukturës dhe logjistikës;
 - i. Procedurat për menaxhimin e të ardhurave dhe shpenzimeve buxhetore në nivel fakulteti.
8. Aktet zbatuese dhe udhëzuesit përkatës publikohen dhe bëhen të aksesueshme për personelin dhe studentët, nëpërmjet kanaleve zyrtare të komunikimit të Universitetit dhe Fakultetit.

Neni 133 – Përditësimi dhe interpretimi i rregullores

1. Kjo rregullore i nënshtrohet përditësimit periodik në përputhje me ndryshimet ligjore dhe nevojat institucionale.
2. Propozimet për ndryshim paraqiten nga njësitë bazë ose strukturat drejtuese.
3. Përditësimi miratohet nga organet kompetente të Universitetit.
4. Interpretimi zyrtar i rregullores bëhet nga Senati Akademik ose organet e autorizuar.
5. Fakulteti siguron zbatimin e njëtrajtshëm të rregullores.

Neni 134 – Shfuqizimet

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, çdo akt i mëparshëm që bie në kundërshtim me të shfuqizohet.
2. Fakulteti identifikon dhe zëvendëson aktet që vijnë në kundërshtim me të.
3. Aktet e tjera mbeten në fuqi për aq kohë sa nuk bien në kundërshtim me këtë rregullore.

Neni 135 – Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Senati Akademik i Universitetit të Tiranës.



2. Zbatimi i saj është i detyrueshëm për të gjitha strukturat e Fakultetit dhe studentët. Struktura përgjegjëse monitoron zbatimin e saj.
3. Rregullorja publikohet në faqen zyrtare të Fakultetit Shkencave Mjekësore Teknike dhe Universitetit të Mjekësisë, Tiranë.



KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

PROF. DR. XHELADIN DRACINI

