



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I TIRANËS  
SENATI AKADEMIK

Nr. 1564/Prot.  
3

Tiranë, më 20.7.2022

VENDIM

Nr. 13, datë 20.07.2022

Për

miratimin e Rregullores “Për diplomimin në ciklin e parë, të dytë dhe të tretë të studimeve  
“Master Ekzekutiv”, në Universitetin e Tiranës”

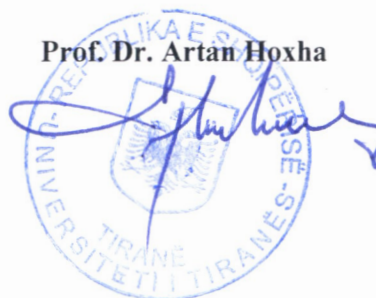
Bazuar në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, neni 38, pika 1, germa “d” dhe Statutin e Universitetit të Tiranës, neni 31, germa ë), në mbledhjen e datës 20.07.2022, Senati Akademik i Universitetit të Tiranës,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren “Për diplomimin në ciklin e parë, të dytë dhe të tretë të studimeve  
“Master Ekzekutiv”, në Universitetin e Tiranës”.
2. Vendimi i përcillet të gjitha njësive përbërëse të Universitetit të Tiranës.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Prof. Dr. Artan Hoxha





---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I TIRANËS  
SENATI AKADEMIK

## **RREGULLORE**

**“PËR  
DIPLOMIMIN NË CIKLIN E PARË, TË DYTË DHE TË TRETË  
TË STUDIMEVE “MASTER EKZEKUTIV”, NË UNIVERSITETIN  
E TIRANËS”**

Miratuar me Vendimin nr. 13, datë 20.07.2022

TIRANË

## **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1 Objekti dhe qëllimi**

Rregullorja e diplomimit në programet e studimeve të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë të studimeve “Master Ekzekutiv”, në Universitetin e Tiranës (këtu e më poshtë UT), përcakton të drejtat dhe detyrimet që krijohen midis subjekteve të përfshira në procesin e diplomimit, rregullat për organizimin e procesit si dhe raportet e tyre me organet drejtuese dhe strukturat e tjera në njësinë kryesore dhe në Universitetin e Tiranës. Rregullorja ka për qëllim të sigurojë kuadrin e brendshëm juridik të nevojshëm për mbarëvajtjen e procesit të diplomimit, si dhe të sigurojë rregulla të njëjta për organizimin e procesit, nga pikëpamja akademike dhe administrative.

### **Neni 2 Baza ligjore**

Rregullorja e diplomimit në programet e studimeve të ciklit të parë dhe të dytë në UT, bazohet në ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”; aktet nënligjore të dala në zbatim të tij; Statutin dhe Rregulloren e UT-së, si dhe në Kodin e Cilësisë të Arsimit të Lartë.

## **KREU II DIPLOMIMI NË PROGRAMET E STUDIMEVE TË CIKLIT TË PARË “BACHELOR”**

### **Neni 3**

1. Programet e ciklit të parë të studimit, referuar nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, organizohen me jo më pak se 180 kredite europiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tri vite akademike.
2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me:
  - i. provim të përgjithshëm përfundimtar;
  - ii. punim diplome.
3. Programi i studimit, më përjashtim të programit të studimit të doktoratës, përbëhet nga veprimtari formuese, të cilat realizohen me kredite ECTS. Provimi përfundimtar/teza e diplomës, përbën detyrimet përmbyllëse të veprimtarive formuese të një programi studimi.
4. Përqindja totale e detyrimeve përmbyllëse zë 3%-5% (kredite), në totalin e krediteve të programeve të studimit të ciklit të parë.



#### **Neni 4**

### **Diplomimi me provim të përgjithshëm përfundimtar**

1. Përcaktimi i fondit të pyetjeve të provimit të përgjithshëm përfundimtar bëhet nga njësia/njësitetë përkatëse nga veprimtari formuese të tipit A dhe B të përcaktuara në vendimin e KM, për elementët e programeve të studimit, përjashtuar ato me zgjedhje. Fondi i pyetjeve miratohet paraprakisht nga drejtuesi i njësisë përgjegjëse dhe përcillet për miratim përfundimtar nga Dekanati/Drejtoria e njësisë kryesore.
2. Fondi i pyetjeve publikohet në faqen zyrtare të njësisë kryesore jo më vonë se muaji dhjetor i vitit përkatës akademik.
3. Përzgjedhja e pyetjeve në tezën/tezat e provimit bëhet nga komisioni i provimit, ngritur me vendim të njësisë/njësive bazë. Teza ka 100 (njëqind) pikë të ndara për secilën nga grup-lëndët e përzgjedhura.
4. Vlerësimi i studentëve bëhet sipas sistemit të vlerësimit me 10 (dhjetë) nota. Nota më e ulët kaluese është nota 5 (pesë) dhe nota më e lartë është nota 10 (dhjetë). Notat nga 1-4 në sistemin e vlerësimit shënohen 4 (katër).
5. Ndaj vlerësimit me provim të përgjithshëm përfundimtar të diplomës nuk ka të drejtë ankimi.

#### **Neni 5**

### **Diplomimi me punim diplome**

1. Kanë të drejtë të mbrojnë diplomën me punim diplome, studentët të cilët kanë arritur rezultate të larta. Njësitë kryesore përcaktojnë në Rregulloret e tyre të brendshme, pragun e notës mesatare të cilin duhet të arrijë një student, që të fitojë të drejtën për t'u diplomuar me punim diplome.
2. Punimi i diplomës është një punë kërkimore, e cila realizohet në mënyrë individuale dhe të pavarur për një çështje ose problem nga fusha e studimit përkatës, e cila paraqitet për mbrojtje pas përfundimit të programit. Ai synon të demonstrojë aftësitë analitike të studentit, aftësitë e tij për të integruar njohuritë teorike me materiale të ndryshme praktike, për të shprehur një qëndrim të caktuar profesional, provon zbatimin e një zgjidhjeje bazuar në të dhëna praktike, identifikon dhe strukturon probleme të reja, zhvillon zgjidhjen e një problemi ose prezanton ide dhe teori të reja.
3. Kryetari i Komisionit të Provimit në bashkëpunim me personelin akademik të njësisë bazë/grupit mësues-kërkimor, në fillim të vitit akademik harton listën e temave të provimit të diplomës, e cila u vihet në dispozicion studentëve jo më vonë se muaji dhjetor i vitit akademik përkatës.
4. Personeli akademik/udhëheqësi i diplomës orienton dhe ndihmon studentët në përzgjedhjen e temave të punimit të diplomës. Udhëheqësi asiston studentin në nxjerrjen e rezultateve, përpunimin e tyre, si dhe në punimin e diplomës sipas udhëzuesve të miratuar. Ai garanton cilësinë e rezultateve dhe miraton ose jo, nëse punimi është i plotë për t'u paraqitur para komisionit.



5. Çdo anëtar i Komisionit të Provimit së Diplomës, pas prezantimit të punimit të diplomës, jep për çdo student vlerësimin përkatës me pikë. Totali i pikëve të marra nga studenti, konvertohet në notë.
6. Në rregulloret e brendshme, njësitë kryesore kanë të drejtë të përcaktojnë procedura më të detajuara, për diplomimin me punim diplome.

## **Neni 6**

### **Procedura e Diplomimit**

1. Studentët kanë të drejtë të fillojnë procedurën e diplomimit, vetëm pasi të kenë shlyer detyrimet e programit të studimit dhe çdo detyrim tjetër financiar ose material, kundrejt njësisë kryesore.
2. Datat e diplomimit përcaktohen në strukturën e vitit akademik që miratohet në fillim të çdo viti akademik nga dekanati/drejtoria, bazuar në Udhëzimin përkatës të Ministrisë përgjegjëse për arsimin.
3. Mbrojtja e diplomës bëhet në tre sezona: sezoni i dimrit, sezoni i verës dhe sezoni i vjeshtës, si dhe me kërkesë të Këshillit Studentor të njësisë kryesore, edhe në sezonin e veçantë. Kandidati diplomant, i cili rrëzohet në sezonin e parë të mbrojtjes së diplomës, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sezonin e ardhshëm.
4. Jo më vonë se 7 (shtatë) ditë nga data e përcaktuar për provimin e diplomimit, sekretaria mësimore i përcjell drejtuesit të njësisë bazë dhe për dijeni drejtuesit të njësisë kryesore, listën e studentëve që kanë plotësuar detyrimet akademike dhe financiare të programit të studimit, të cilët kanë fituar të drejtën të futen në provimin e diplomës/mbrojtjes e tezës. Sekretaria mësimore mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave të përcjella.
5. Pas përfundimit të provimit të përgjithshëm përfundimtar/mbrojtjes së punimit të diplomës, Kryetari i komisionit të provimit të diplomës i përcjell sekretarisë mësimore të njësisë kryesore listën e studentëve me vlerësimet përkatëse në provim.

## **KREU III**

### **DIPLOMIMI NË PROGRAMET E STUDIMEVE TË CIKLIT TË DYTË DHE TË TRETË**

#### **“MASTER EKZEKUTIV”**

## **Neni 7**

### **Detyrimet përmbyllëse**

1. Programet e studimit të ciklit të dytë “Master profesional” përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome, që përlloraget nga 10%-20 % (kredite) ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor. Në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimimit të kryer.
2. Programet e studimit të ciklit të dytë “Master i shkencave” përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer. Punimi i diplomës përlloraget nga 10 % - 15 % (kredite) ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor.



3. Programet e integruara të studimit të ciklit të dytë, përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome, që përlllogaritet nga 3 % - 5 % (kredite) ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor. Në përfundim të tyre lëshohet diploma “Master i Shkencave i Integruar” në fushën e arsimimit të kryer.
4. Programet e studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”, përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome dhe përlllogaritet nga 18 % - 20 % (kredite) ECTS, i cili parashikohet në planin mësimor. Në përfundim të tyre lëshohet diploma “Master ekzekutiv” në fushën e arsimimit të kryer.
5. Për diplomimin në programet e ciklit të dytë dhe të tretë të studimeve me provim të përgjithshëm përfundimtar, zbatohen detyrimet e përcaktuara në nenin 4 të kësaj Rregulloreje.

### **Neni 8**

#### **Të dhëna të përgjithshme për punimin e diplomës në ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve “Master Ekzekutiv”**

1. Punimi i diplomës në ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve “Master Ekzekutiv” (përveç programit të studimit të doktoratës), është kërkim shkencor i pavarur për një problematikë që lidhet me fushën e studimit të programit përkatës. Studentët duhet të jenë të aftë të bëjnë kërkim dhe të raportojnë në lidhje me të gjithë procesin e kërkimit, i cili kurorëzohet me tekstin përfundimtar të punimit të diplomës.
2. Punimi i diplomës u ofron studentëve:
  - i. njohuri më të gjera dhe më të thella në një fushë të veçantë;
  - ii. njohuri dhe përvojë në procesin e hulumtimit;
  - iii. përvojë për të gjetur dhe hulumtuar burimet e informacionit në një fushë të caktuar;
  - iv. aftësi të përmirësuara për të interpretuar në mënyre kritike një temë të zgjedhur;
  - v. aftësi të përmirësuara për organizimin e rezultateve të një hulumtimi në formë të shkruar dhe verbale, etj.
3. Punimi i diplomës në kuadër të programeve të studimeve të ciklit të dytë dhe të tretë “Master Ekzekutiv”, duhet të përbëjë një kontribut i rëndësishëm dhe origjinal. Kjo detyrë bazohet në standarde rigoroze sa i përket metodologjisë, mënyrës së prezantimit dhe etikës së kërkimit.
4. Rekomandohet që studenti të përzgjedhë disa tema të mundshme dhe me ndihmën e udhëheqësit të zgjedhë njërën prej tyre. Është e rëndësishme që në këtë fazë të shfletohet një literaturë e gjerë që ka lidhje me temën, në mënyrë që studenti të njihet me arritjet dhe diskutimet në atë fushë. Kur kandidati dhe udhëheqësi i tij përcaktojnë përfundimisht temën e punimit, ai duhet të paraqesë projekt-propozimin për punimin kërkimor.

### **Neni 9**

#### **Udhëheqja e diplomës**

1. Të gjitha punimet e diplomës, bëhen nën drejtimin e një personeli akademik si udhëheqës shkencor i temës.



2. Çdo student/e ka të drejtë të zgjedhë një udhëheqës shkencor. Udhëheqësi shkencor duhet të ketë të paktën, gradën shkencore "Doktor". Si rregull, udhëheqësi shkencor duhet të zgjidhet nga personeli akademik i njësisë kryesore dhe duhet të ketë përvojë në fushën në të cilën do të kryhet punimi i diplomës. Pasi merr pëlqimin e udhëheqësit, projekt-propozimin për punimin dhe udhëheqësin, studenti e paraqet në departamentin përkatës.
3. Për të garantuar cilësinë e udhëheqjeve si edhe për respektuar parimin e barazisë, në raport të drejtë me numrin e personelit akademik të fushës përkatëse të temës së propozuar, njësitë bazë në respekt të frymës së bashkëpunimit, caktojnë numrin maksimal të studentëve të cilët mund të udhëheqë një personel akademik.

## **Neni 10**

### **Përgjegjësitë e udhëheqësit shkencor**

Udhëheqësi shkencor ka këto përgjegjësi:

1. Personeli akademik/udhëheqësi i diplomës orienton dhe ndihmon studentët në përcaktimin e temave të punimit të diplomës.
2. Të garantojë se do të zbatohet të gjitha rregullat e udhëheqjes së punimit;
4. Të japë mbështetjen e duhur akademike dhe konsulencën e nevojshme që t'i mundësojë kandidatit të arrijë standarde të larta të punimit. Kjo përfshin ndihmën për përgatitjen e propozimit dhe të platformës së punimit, rekomandimin e literaturës dhe të burimeve të tjera të informacionit, këshilla për organizimin e shënimeve dhe përgatitjen e punimit. Udhëheqësi e ndihmon studentin të përmirësojë stilin e të shkruarit, por nuk ka përgjegjësi për redaktimin e materialit. Udhëheqësi ka përgjegjësinë të ndërgjegjësojë studentin për rrezikun e falsifikimeve dhe të plagjiaturës. Në momentin e dorëzimit të temës së diplomës, nëse konstatohet plagjiaturë, udhëheqësi ka të drejtë të mos japë miratimin e mbrojtjes së punimit.
5. Të asistojë studentin në nxjerrjen e rezultateve, përpunimin e tyre, si dhe në punimin e diplomës sipas udhëzuesve të miratuar. Ai garanton cilësinë e rezultateve dhe miraton ose jo nëse punimi është i plotë për t'u paraqitur para komisionit.
6. Të garantojë se udhëheqja do të kryhet brenda kohës së parashikuar;
7. Të mbajë takime të rregullta me studentin (mund të shfrytëzohet orari i pritjes me studentët) për të dhënë këshilla dhe për të qenë në dijeni të ecurisë së punimit;
8. Të vlerësojë progresin e studentit rregullisht duke i kërkuar atij të paraqesë pjesë të punimit dhe të monitorojë e këshillojë përkundrejt standardit të kërkuar;
9. Të ndërgjegjësojë studentin nëse puna e tij është nën standardin e kërkuar dhe të ndërmarrë veprimet e duhura mbështetëse;
10. Të bëjë të gjitha përpjekjet për të ndihmuar studentin në përgatitjen e punës së tij;
11. Të bëjë të gjitha përpjekjet për të ndihmuar studentin për përgatitjen e prezantimit të punimit të tij para komisionit të mbrojtjes;
12. Të bëjë kritikën e duhura për punimin e studentit dhe komentet konstruktive brenda kohës së caktuar dhe në kohën e mbrojtjes së punimit të konfirmojë se punimi i plotëson kërkesat dhe standardet e kërkuara për fitimin e diplomës.



13. Të vërtetojë se kandidati i ka plotësuar të gjitha vërejtjet dhe rekomandimet e komisionit të vlerësimit kur ai e ka kthyer punimin për riparaqitje.
14. Të nxisë studentin që ai të botojë pjesë nga punimi i tij;
15. Të menaxhojë fondet e kërkimit nëse janë siguruar të tilla.

### **Neni 11**

#### **Përgjegjësitë e studentit**

Studenti ka këto përgjegjësi:

1. Të njohë rregullat dhe procedurat e diplomimit me punim diplome;
2. Të kërkojë një udhëheqës shkencor, si rregull, nga personeli akademik i njësisë bazë përkatëse, sapo të ketë përcaktuar temën e punimit të diplomës;
3. Të zbatojë standardet shkencore dhe etike të parashikuara për punimin;
4. Të punojë sistematikisht dhe të bëjë të gjitha përpjekjet për të përfunduar punimin në kohën e duhur;
5. T'i raportojë periodikisht udhëheqësit shkencor, mbi punën e kryer.

### **Neni 12**

#### **Konsultimet**

Gjatë procesit të shkruarit të punimit, studentit duhet të ketë konsultime të rregullta me udhëheqësin e tij/e saj, si dhe duhet të marrë rregullisht mendimin dhe sugjerimet e udhëheqësit për çdo kapitull të tij. Konsultimet janë detyrim edhe për udhëheqësit.

### **Neni 13**

#### **Dorëzimi i tekstit përfundimtar të punimit**

1. Studenti ka detyrimin t'i dorëzojë udhëheqësit një kopje të punimit para përgatitjes së tekstit përfundimtar të punimit. Kopja e dorëzuar duhet të jetë e rregullt nga pikëpamja gjuhësore, stilistike dhe e plotë sipas strukturës së miratuar. Ndryshimet e rekomanduara apo të kërkuara duhet të merren në konsideratë dhe të pasqyrohen në tekstin përfundimtar.
2. Pas kësaj, teksti përfundimtar i shkruar në një format dhe stil të përcaktuar në përputhje me Rregulloren e njësisë kryesore, duhet të dorëzohet në departamentin përkatës, pasi udhëheqësi të ketë dhënë miratimin e tij me shkrim që punimi është i përfunduar dhe i gatshëm për t'u mbrojtur.
3. Afatet e dorëzimit të punimit të diplomës, përcaktohen në Rregulloret e njësive kryesore.
4. Kopjet përfundimtare të punimit dorëzohet në departament në afatet e caktuara paraprakisht dhe të bëra publike nëpërmjet faqes zyrtare të internetit të fakultetit si edhe nëpërmjet lajmërimit në e-mail, dhe shpalljes së datave të mbrojtjes në vende të dukshme. Kopjet e punimit i jepen komisionit të mbrojtjes për komente dhe vlerësim së bashku me CD.





1. Komisioni i mbrojtjes së diplomës përbëhet nga të paktën 3 (tre) anëtarë, përbërja e të cilit miratohet nga drejtuesi i njësisë bazë. Si rregull, udhëheqësi është pjesë e komisionit vlerësues. Shkalla e vlerësimit të punimit të diplomës bëhet me 100 (njëqind) pikë, të cilat konvertohen në notë. Vlerësimi i studentëve bëhet sipas sistemit të vlerësimit me 10 (dhjetë) nota. Nota më e ulët kaluese është nota 5 (pesë) dhe nota më e lartë është nota 10 (dhjetë). Notat nga 1-4 në sistemin e vlerësimit shënohen 4 (katër).
2. Ndaj vlerësimit përfundimtar të punimit të diplomës nuk ka të drejtë ankimi.

### Neni 15

#### Rregullat për paraqitjen e punimit të diplomës

1. Punimi i diplomës hartohet në gjuhën shqipe dhe/ose në gjuhë të huaj. Përpara dorëzimit disertacioni miratohet nga udhëheqësi shkencor.
2. Gjatësia e punimit përcaktohet në Rregulloren e çdo njësie kryesore.
3. Punimi duhet të plotësojë këto kërkesa të formatimit:
  - a) Lloji i shkrimit që duhet të përdoret në disertacion, është *Times New Roman*, masa e shkronjës duhet të jetë 12-she, justify, hapësirë ndërmjet rreshtave 1.15 (një pikë pesëmbëdhjetë), përveç rasteve kur në këtë Rregullore kërkohet ndryshe.
  - b) Margjinat për të gjithë tekstin do të jenë:
 

- Margjina e sipërme	1"
- Margjina e poshtme	1"
- Margjina e majtë	1.25"
- Margjina e djathtë	1.25"
  - c) Të gjitha numrat e faqeve duhet të vendosen poshtë dhe në mes të faqes.
  - d) Parathënia duhet të shtypet me shkronja kursive.
  - e) Hyrja duhet të ketë numra romakë.
  - f) Pjesa e studimit duhet të ketë numra arabë.
  - g) Faqet e bibliografisë, shtojcave duhet të numërohen me numra arabë në vijim të numrit të faqeve të studimit.
  - h) Shënimet në tekstin e disertacionit, bëhen në fund të faqes (foot note), me program kompjuterik, në Times New Roman, masa e shkronjës duhet të jetë 10-she, justify, hapësirë ndërmjet rreshtave 1 (një).
  - i) Tabelat e përfshira në tekst, duhet të vendosen në qendër të faqes, brenda margjinave të caktuara. Çdo tabelë i duhet vendosur një numër referimi me numër arab. Numërimi i tabelave në disertacion bëhet me numra të njëpasnjëshëm. Fjala "Tabelë", numri i tabelës dhe legjenda, duhet të vendosen në krye të tabelës. Nëse tabela vazhdon në faqen tjetër legjenda nuk përsëritet. Nëse një tabelë përmban citate ose referime, ato duhet të vendosen në foot note. Si rregull, në shkrimin brenda tabelës, masa e shkronjës duhet të jetë 10-she



dhe legjenda, duhet të vendosen në krye të tabelës. Nëse tabela vazhdon në faqen tjetër legjenda nuk përsëritet. Nëse një tabelë përmban citate ose referime, ato duhet të vendosen në foot note. Si rregull, në shkrimin brenda tabelës, masa e shkronjës duhet të jetë 10-she dhe hapësirë ndërmjet rreshtave 1 (një), justify, përveç rasteve kur zbatimi i këtyre elementëve teknikë, ndikon në paraqitjen vizuale të tabelës.

- j) Diagramat, fotografitë, ilustrimet dhe grafikët, pasqyrohen në tekst me emërtimin “Figurë”. Çdo figure, i duhet vendosur një numër referimi me numër arab. Numërimi i figurave bëhet me numra të njëpasnjëshëm. Fjala “Figurë”, numri i saj dhe legjenda, vendosen poshtë. Nëse një figurë përmban citate ose referime, ato duhet të vendosen në foot note. Si rregull, në emërtimin e figurave, masa e shkronjës duhet të jetë 12-she dhe hapësira ndërmjet rreshtave 1.15 (një pikë pesëmbëdhjetë), justify, përveç rasteve kur zbatimi i këtyre elementëve teknikë, ndikon në paraqitjen vizuale të tyre. Përgjithësisht figurat, nuk duhet të kalojnë një faqe. Nëse ato vazhdojnë në faqen tjetër, duhet të ndiqet rregulli si për tabelat.
- k) Materialet shoqëruese - Nëse një punim përmban materiale shoqëruese të tilla, si: CD, video ose kasete etj. që janë një pjesë e rëndësishme e punimit, ato duhet t’i bashkëngjiten punimit.
- l) Shtypja - Materiali duhet të shtypet vetëm nga njëra anë e fletës. Të gjitha kopjet e disertacionit duhet të jenë të shtypura me kompjuter, të printuara qartë dhe të jenë të lexueshme lehtësisht. Nuk pranohen dorëshkrimet.
- m) Lloji i letrës - Duhet përdorur letër e cilësisë së lartë, e bardhë, format A4.
- n) Disertacioni në variantin e tij final, dorëzohet të paktën në 4 (katër) kopje origjinale (1 (një) ndër të cilat ruhet në dosjen e kandidatit), si dhe në formë elektronike në pdf.
- o) Në kapakun e përparmë të kopertinës të disertacionit, duhet të vendoset:
  - Emri i Universitetit (në krye, në mes të kopertinës);
  - Emri i njësisë kryesore (në krye, mes të kopertinës);
  - Emri i njësisë bazë, ku është zhvilluar programi i studimit (në krye, në mes të kopertinës);
  - Stema e Universitetit (në krye, në anën e majtë të kopertinës);
  - Stema e njësisë kryesore (në krye, në anën e djathtë të kopertinës);
  - Fjala PUNIM DIPLOME (në mes të kopertinës me germa kapitale, fonti i germës 20);
  - Titulli i punimit të diplomës (në mes të kopertinës);
  - Emri i kandidatit (në fund, në anën e majtë të kopertinës);
  - Emri dhe grada e udhëheqësit (në fund, në anën e djathtë të kopertinës);
  - Qyteti dhe viti i mbrojtjes (në fund, në mes të kopertinës).

4. Rregullime më të detajuara në përputhje me fushën e kërkimit, nëse vlerësohen të nevojshme, mund të përcaktohen me udhëzime të njësisë bazë.



## Neni 16

### Etika në punën kërkimore

1. Çdo punim diplome duhet të reflektojë rregullat, që lidhen me etikën e punës kërkimore dhe integritetin akademik, në respektim të etikës dhe integritetit në kërkimin shkencor.
2. Punimi nuk duhet të përmbajë elemente, që përbëjnë plagjiaturë. Në çdo rast që përdoren ide, fjalë apo koncepte nga burime të tjera duhet të shënohet referenca përkatëse.
3. Nëse burimi origjinal nuk gjendet, por ai është përmendur në një dokument tjetër, atëherë duhet të citohen të dy dokumentet, burimi origjinal dhe burimi dytësor.
4. Udhëheqësi duhet të sqarojë kandidatin, që në fillim të punës, për rrezikun dhe pasojat në rastet e konstatimit të mashtrimit, falsifikimit dhe plagjiaturës.

## KREU IV

### PAJISJA ME DIPLOMË

## Neni 15

### Pajisja me diplomë

1. Universiteti i Tiranës pajis studentët, që kanë përfunduar të gjitha detyrimet e një programi studimi me diplomën ose certifikatën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.
2. Në përfundim të programit të studimeve të ciklit të parë, lëshohet diplomë "Bachelor" në programin përkatës të studimit.
3. Elementët përbërës të diplomës, forma dhe procedurat për regjistrimin e saj, përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin.
4. Çdo formë diplome, përpara se të lëshohet nga Universiteti i Tiranës, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, që mbahet në Qendrën e Shërbimeve të Arsimit.
5. Diplomat për programet e studimit të ciklit të parë, shoqërohen me Suplementin e Diplomës, i cili hartohet sipas përcaktimeve në aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
6. Për studentët e Universitetit të Tiranës që gjatë viteve të tyre të studimit, kanë qenë pjesë e skemave të mobilitetit me të cilat UT ka pasur marrëveshje, pas kthimit nga mobiliteti, rezultatet e lëndëve për të cilat nuk mund të bëhet konvertimi sipas programit në të cilin ka ndjekur studimet, do të pasqyrohen në Suplementin e diplomës.

## Neni 16

### Saktësimi i gjeneraliteteve të studentit

1. Sekretaritetë mësimore në bashkëpunim me njësitë përgjegjëse për programet e studimit dhe këshillat studentorë, kanë detyrimin të mbledhin të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës.



2. Përpara përfundimit të studimeve në një program studimi ose përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës, apo dëshmisë, studenti, kur është rasti, duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin të gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera.
3. Për studentët të cilat kanë ndryshuar mbiemrin për shkak lidhje martese, në dokumentin e diplomës, certifikatës, apo dëshmisë, shënohet mbiemri i studentit para martese si dhe në kllapa mbiemri që mban në momentin e diplomimit, nëse është i ndryshëm.

### **Neni 17**

#### **Tërheqja e diplomës**

1. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një përfaqësues i të diplomuarit, i pajisur me prokurë të posaçme, e cila bashkëngjitet në Regjistrin e Lëshimit të Diplomave, duke paraqitur dhe një dokument identifikimi të tij.
2. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
3. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose i dëmtohet duke u bërë i papërdorshëm, UT nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetim me fotografi, i cili është i barazvlefshëm me diplomën, pasi nënshkruhet nga Rektori, dekani/drejtori dhe kryesekretari. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UT.
4. Diploma e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet nga një komision *ad hoc*, i përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të drejtuesit të njësisë kryesore. Gjatë procesit të asgjësimit mbahet procesverbali përkatës, i cili depozitohet në sekretarinë mësimore të njësisë kryesore, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim me fotografi të barazvlefshme me diplomën.
5. Nëse një shtetas i diplomuar në UT rezulton me dy dokumente diplomimi, diplomë origjinale dhe vërtetim me fotografi i barazvlefshëm me diplomën, do të konsiderohet i vlefshëm, dokumenti i lëshuar në datën më të vonë.

### **Neni 18**

#### **Ceremonia e diplomimit**

1. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni, në të cilën marrin pjesë autoritete drejtuese të UT-së, njësisive kryesore, personalitete e të ftuar të tjerë.
2. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat 10 (dhjetë), jepet Certifikata “Medalje e Artë”.
3. Për studentët që gjatë studimeve, janë vlerësuar me mbi 80% të notave 10 (dhjetë) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nëntë), jepet Certifikata “Student i Shkëlqyer”.



## Dispozitë përfundimtare

### Neni 19

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Senati Akademik i UT-së dhe i shtrin efektet duke filluar nga viti akademik 2022-2023.
2. Ndryshimi i kësaj Rregullore bëhet me kërkesë të jo më pak se 1/5 së anëtarëve të Senatit Akademik të UT-së.

**KRYETAR**  
**Prof. Dr. Artan Hoxha**

