REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 266/12 Prot.

Tiranë më 08.10.2026

VENDIM

Nr. 50, datë 29.09.2026

"Për miratimin e Rregullores së Komisionit të Përhershëm të Kurrikulës, të Universitetit të 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 në Statutin e Universitetit të Tiranës, neni 31, germa "ë", neni 37 dhe neni 42, Senati Akademik i Universitetit të Tiranës në mbledhjen e datës 29.09.2026:

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren "*Për ushtrimin e veprimtarisë së Komisionit të Përhershëm te Kurrikulës të Universitetit të Tiranës*".
2. Vendimi i përcillet për zbatim Komisionit të Përhershëm të Kurrikulës të UT-së dhe për njohje të gjitha njësive përbërëse të UT-së.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Prof. Dr. Artan Hoxha

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI I TIRANËS TIRANË

Adresa: Sheshi "Nënë Tereza", Rektorati i UT-së Tiranë, Tel.: 355 4 2228402/ Fax: +355 4 223981

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
SENATI AKADEMIK

RREGULLORE

"PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË KOMISIONIT TË PËRHERSHËM TË KURRIKULËS, TË UNIVERSITETIT TË TIRANËS"

Miratuar me Vendimin nr. 50, datë 29.09.2026
Tiranë

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

RREGULLORE

"PËR USHTRIMIN E VEPRIMTARISË SË KOMISIONIT TË PËRHERSHËM TË KURRIKULËS TË UNIVERSITETIT TË TIRANËS (KPK)"

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekt i kësaj rregullore është përcaktimi i mënyrës së organizimit dhe funksionimit të Komisionit të Përhershëm të Kurrikulës (në vijim Komisioni), si dhe procedurat që ndiqen nga Komisioni për vlerësimin e projekt programeve të studimit, që paraqiten për miratim, përpara shqyrtimit nga Senati Akademik, në kuadër të procesit të hapjes, riorganizimit dhe mbylljes së tyre.

Neni 2

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave të veprimtarisë së Komisionit, të drejtat dhe detyrimet e anëtarëve të tij, të drejtat dhe detyrimet e njësive kryesore/bazë në kuadër të procedurës së vlerësimit të projekt programeve të studimit para Komisionit dhe detyrat e strukturave përgjegjëse në Rektoratin e Universitetit të Tiranës, në mbështetjen e veprimtarisë së Komisionit.
2. Kjo rregullore ka si qëllim të sigurojë garantimin e standardeve të cilësisë së programeve të studimit që ofrohen nga Universiteti i Tiranës nëpërmjet përcaktimit të kuadrit rregullues që mbështet veprimtaria e Komisionit, si organi kolegjial përgjegjës në nivel institucional për vlerësimin e projekteve për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e programeve të studimit, të ardhura nga njësitë e universitetit, para shqyrtimit të tyre nga Senati Akademik.

Neni 3

Baza Ligjore

Kjo rregullore hartohet në bazë dhe në zbatim të akteve ligjore si në vijim:

- Ligji Nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", i ndryshuar;
- Ligji 8480, datë 27.05.1999 "*Për funksionimin e organeve kolegjiale, të organeve të administratës shtetërore dhe enteve publike*";
- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 41, datë 24.01.2018 "*Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e Arsimit të Lartë*", i ndryshuar;
- Udhëzimet e Vendimit Nr. 879 datë 18. 12. 2019 të Këshillit të Ministrave "*Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë*"

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

- Udhëzimi Nr. 1 datë 14.01.2020 i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë "*Për Përcaktimin e Kritereve, Dokumentacionit dhe Procedurave për Hapjen, Riorganizimin dhe Mbylljen e Programeve të Studimit nga Institucionet e Arsimit të Lartë*", i ndryshuar; *(me udhëzimin Nr. 22, datë 3.9.2020; Nr. 23, datë 28.9.2020)*
- Vendim Nr. 185 datë 25.03.2021 i Këshillit të Ministrave mbi disa ndryshime dhe shtesa në vendimin Nr. 41, date 24.1.2018 "*Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë*" i ndryshuar
- Vendim Nr. 282, datë 21. 5. 2025 i Këshillit të Ministrave mbi një ndryshim në vendimin Nr. 41, date 24.1.2018 "*Për elementët e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë* " i ndryshuar
- Statuti i Universitetit të Tiranës, 2018;
- Rregullore e Universitetit të Tiranës miratuar me Vendim Senati Akademik Nr. 20, datë 27.07.2022;
- Kodi i Etikës i Universitetit të Tiranës, Vendimi i Vendim Senati Akademik, Nr. 4, datë 29. 01. 2020.

Neni 4

Fusha e veprimit

Kjo rregullore pas hyrjes në fuqi të saj, zbatohet nga Komisioni si dhe strukturat e tjera përgjegjëse, në përputhje me përcaktimet e ligjit të arsimit të lartë nr. 80/2015, i ndryshuar, "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", VKM nr. 41, datë 24.01.2018, "*Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e Arsimit të Lartë*", i ndryshuar, Udhëzimin Nr. 1 datë 14.01.2020 i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë "*Për Përcaktimin e Kritereve, Dokumentacionit dhe Procedurave për Hapjen, Riorganizimin dhe Mbylljen e Programeve të Studimit nga Institucionet e Arsimit të Lartë*", i ndryshuar dhe Statutin e Universitetit të Tiranës, Rregulloren e Brendshme të Universitetit të Tiranës dhe Kodin e Etikës së Universitetit të Tiranës.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONET E KOMISIONIT TË PËRHERSHËM TË KURRIKULËS

Neni 5

Komisioni i Përhershëm i Kurrikulës (KPK)

Komisioni i Përhershëm i Kurrikulës është struktura përgjegjëse për vlerësimin e propozimeve të paraqitura nga Njësitë Kryesore të UT-së mbi programet e studimit, për të cilat kërkohet hapja, riorganizimi dhe mbyllja e tyre si edhe ndryshime deri në masën 20%.

Neni 6

Përbërja e Komisionit të Përhershëm të Kurrikulës (KPK)

1. Komisioni përbëhet nga 13 anëtarë. Në përbërje të tij zgjidhet të paktën nga një përfaqësues, pjesë e personelit akademik nga secila Njësi kryesore e UT-së, dy përfaqësues

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

nga strukturat ndihmës akademike me karakter administrativ në Rektorat, një përfaqësues nga të gjithë institutet së bashku, si edhe dy përfaqësues nga studentët.

2. Anëtari i Komisionit, pjesë e personelit akademik, duhet të plotësojë këto kritere:
   a) t'i përkasë kategorisë "Profesor";
   b) të ketë përvojë pune si anëtar i personelit akademik për një periudhë së paku pesëvjeçare;
   c) të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
3. Anëtari i Komisionit, përfaqësues i studentëve, duhet të jetë student me mesatare të përgjithshme mbi 9.
4. Komisioni ka një zëvendëskryetar, i cili caktohet nga radhët e anëtarëve të Komisionit me propozim të Kryetarit, me funksion zëvendësimin në rast mungese të tij ose në rast delegimi të drejtimit të Komisionit.
5. KPK-ja ka një sekretar teknik, i cili zgjidhet nga radhët e anëtarëve të Komisionit me propozim të Kryetarit.

Neni 7

Mandati i anëtarit të Komisionit

1. Mandati i anëtarit të Komisionit zgjat 2 (dy) vite, me të drejtë rizgjedhjeje.
2. Mandati i anëtarit të Komisionit fillon në datën kur Senati Akademik e zgjedh si anëtar të Komisionit.
3. Mandati i anëtarit mund të përfundojë dhe ai të humbasë kështu anëtarësimin në këtë komision si në rastet në vijim:
   a) Dorëheqje e anëtarit, e paraqitur me shkrim dhe e miratuar nga organi kompetent.
   b) Shkarkimi nga detyra për arsye të parashikuara në rregullore (p.sh. mosrespektimi i detyrimeve, shkelje etike apo ligjore).
   c) Mungesa e përsëritur dhe e pajustifikuar në mbledhjet e komisionit për një periudhë të caktuar (4 mbledhje radhazi),
   d) Largimi ose pezullimi nga funksioni akademik ose administrativ që lidhet me detyrën në bazë të së cilës është emëruar në komision.
   e) Pamundësia fizike ose ligjore për të ushtruar detyrën (p.sh. sëmundje afatgjatë, dënim penal).
   f) Ndërrim i jetës së anëtarit.
4. Vendi vakant i anëtarit plotësohet sipas procedura ligjore në fuqi.

Neni 8

Funksionimi dhe detyrat e Komisionit

1. Komisioni funksionon si organ kolegjial vendimmarrës. Ai është struktura përgjegjëse për vlerësimin e propozimeve mbi projekt-programet e studimit të paraqitura për shqyrtim nga njësitë bazë dhe të përcjella nga Njësitë Kryesore.
2. Vendimet e Komisionit i përcillen Rektorit me një relacion të detajuar, i cili në vijim ia përcjell këtë të fundit Senatit Akademik të UT-së.
3. Komisioni kryen veprimtarinë e tij koordinuese dhe verifikuese në raport me përputhshmërinë ligjore dhe institucionale për garantimin e standardit të cilësisë të projekt-programeve të studimit dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së tyre, në përputhje me misionin dhe politikat e UT-së, nevojat për njohuri, aftësi dhe kompetencë në përputhje me kërkesat e tregut të punës si dhe mundësitë akademike, infrastrukturore dhe financiare të njësisë përgjegjëse dhe atyre bashkëpunuese.
4. Kriteret e vlerësimit të Komisionit bazohen në legjislacionin në fuqi e në veçanti tek Udhëzimi Nr. 1, datë 14.01.2020 i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë "Për Përcaktimin e Kritereve, Dokumentacionit dhe Procedurave për Hapjen, Riorganizimin dhe Mbylljen e Programeve të Studimit nga Institucionet e Arsimit të Lartë", *i ndryshuar*.

Neni 9

Funksioni dhe të drejtat e Kryetarit të Komisionit

1. Kryetari i Komisionit zgjidhet nga Senati Akademik i Universitetit të Tiranës.
2. Kryetari i Komisionit i thërret mbledhjet dhe i drejton ato, cakton rendin e ditës, drejton diskutimet, koordinon punën, siguron zbatimin e ligjit dhe marrjen e vendimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Kryetari cakton, ndërmjet anëtarëve të zgjedhur të Komisionit, një zëvendës me funksion zëvendësimin e Kryetarit, në rast mungese të tij ose në rast delegimi të drejtimit të Komisionit.
4. Kryetari ngre grupe pune, të përbëra nga 3 anëtarë të komisionit me profil të njëjtë ose të ngjashëm me procedurat e paraqitura, për shqyrtimin e vlerësimin e tyre si dhe për problematikave të veçanta që lindin gjatë procesit të punës së Komisionit.
5. Kryetari ndihmohet gjatë veprimtarisë administrative të Komisionit, nga sekretari i zgjedhur nga radhët e komisionit, të përcaktuar në pikën 5, të nenit 6, të kësaj rregullore.
6. Kryetari, mbas përfundimit të çdo mbledhje, harton relacionin përfundimtar të bazuar në relacionet e grupeve të punës e të diskutuar në mbjedhjen përkatëse, relacion të cilin ia përcjell Rektorit të UT.

Neni 10

Të drejtat dhe detyrimet e anëtarit të Komisionit të Përhershëm të Kurrikulës (KPK)

Anëtari i KPK-së ka të drejtë:

1. Të marrë informacionin e nevojshëm për çështjet që lidhen me veprimtarinë e KPK-së;

2. Të kërkojë dhe të ketë qasje në dokumentacionin përkatës që lidhet me propozimet e programeve të përcjella;
3. Të shprehë mendimin e tij lidhur me propozimet e programeve të përcjella;
4. Të përfshihet në grupet e punës që ngrihen për shqyrtimin e programeve të sjella për shqyrtim;
5. Të marrë pjesë në mënyrë të rregullt në të gjitha mbledhjet fizike/online dhe veprimtaritë e Komisionit, duke ushtruar të drejtën e votës për çdo vendim që merret në përputhje me rendin e ditës;
6. Të jetë pjesëmarrës aktiv për çështjet që janë objekt i veprimtarisë së Komisionit;
7. Të realizojë detyrat që i ngarkohen dhe të respektojë afatet kohore për realizimin e procedurave sipas kësaj rregulloreje.

Neni 11

Mbledhjet e Komisionit të Përhershëm të Kurrikulës

1. Si rregull, mbledhjet e Komisionit thirren nga Kryetari i KPK-së.
2. Thirrja e mbledhjes mund të bëhet edhe me kërkesë nga të paktën 3 anëtarë të Komisionit, të cilët duhet të përcaktojnë çështjet, për të cilat kërkohet të thirret mbledhja. Kërkesa në këtë rast i dërgohet Kryetarit të KPK- së, i cili, pasi e shqyrton atë në lidhje me pajtueshmërinë me kuadrin ligjor, njofton thirrjen e mbledhjes brenda 7 (shtatë) ditësh pas marrjes së një kërkese të tillë.
3. Njoftimi për thirrjen e mbledhjes, së bashku me rendin e ditës bëhen nëpërmjet postës elektronike ose publikohet në platformën elektronike të punës së përbashkët të KPK-së, të paktën 4 (katër) ditë kalendarike përpara ditës së mbledhjes.
4. Kërkesat për të futur në rendin e ditës çështje të tjera, duhet të bëhet nëpërmjet postës elektronike, të paktën 2 (dy) ditë kalendarike para datës së vendosur për mbledhjen.
5. Në momentin e lajmërimit të mbledhjes për anëtarët e KPK-së, dërgohen në formë elektronike (me e-mail), çdo relacion i grupeve të punës apo materiale të ndryshme, për të cilat KPK-ja do të diskutojë në mbledhje.
6. Mbledhja e Komisionit është e vlefshme nëse në të janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të KPK-së.
7. Kur në hapjen e mbledhjes nuk janë të pranishëm shumica e anëtarëve, kryetari vendos për shtyrjen dhe thirrjen përsëri të mbledhjes në një ditë tjetër, e cila do të jetë të paktën 24 orë pas mbledhjes së parë.
8. Zhvillimi i mbledhjeve të Komisionit realizohet me pjesëmarrjen të jo më pak se 50 % +1 e anëtarëve të tij.
9. Mbledhjet e Komisionit, si rregull, zhvillohen me prezencë fizike. Pavarësisht kësaj, kur e kërkojnë rrethanat ose për arsye të justifikuara, ato mund të zhvillohen edhe në distancë (online) ose në formë të kombinuar, duke garantuar pjesëmarrjen efektive të të gjithë anëtarëve.
10. Votimi online ka vlerë të njëjtë me votimin fizik.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

Neni 12

Marrja e vendimeve

1. Komisioni merr vendime vetëm për çështje të cilat janë përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes, me përjashtim të rasteve kur të paktën 50% +1 e anëtarëve të pranishëm në mbledhje, vendosin për shqyrtimin dhe marrjen e vendimeve për çështje që nuk janë në rendin e ditës.
2. Vendimet merren me shumicë të thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje si fizik ashtu edhe në distancë.
3. Anëtarët e Komisionit, që janë të pranishëm në mbledhje, pavarësisht formës së pjesëmarrjes, shprehin qëndrimin e tyre "pro"/ "kundër".
4. Në rast kur votimi del i barabartë atëherë vota e kryetarit llogaritet për dy. (Kjo ndodh në rastet kur numri i të pranishmëve në mbledhje është çift).
5. Dokumentimi i vendimmarrjes realizohet nëpërmjet hartimit të procesverbalit për mbledhjen përkatëse.
6. Vendimet e marra nënshkruhen nga Kryetari i Komisionit.

Neni 13

Procesverbali i mbledhjes

1. Në çdo mbledhje mbahet një procesverbal në të cilin bëhet një përmbledhje në formë sintetike e të gjitha çështjeve të diskutuara në mbledhje: data dhe vendi i mbledhjes, anëtarët që morën pjesë, vendimet që u morën, si dhe forma dhe rezultati i votimeve.
2. Anëtarët e Komisionit mund të kërkojnë që të shënohen në procesverbal fakti dhe arsyet e votimit kundër dhe pro, si dhe të shohin procesverbalin e mbajtur.
3. Procesverbali mbahet nga sekretari i Komisionit, i cili depozitohet nga Kryetari në arkivin elektronik të Komisionit. (sistemi elektronik i komunikimit të përbashkët të Komisionit)

Neni 15

Përcjellja e dokumentacionit

1. Dokumentacioni i ardhur nga Njësia Kryesore në Rektoratin e UT-së, i përcillet nga Rektorati i UT-së Komisionit të Përhershëm të Kurrikulave.
2. Dokumentacioni duhet të përmbajë dokumentet që provojnë përmbushjen e kritereve të përcaktuar në kërkesat e legjislacionit në fuqi, përfshirë dhe këtë rregullore.
3. Relacionet e përgatitura nga grupet e punës të ngritura për çdo rast, bashkë me procesverbalin e mbledhjes përkatëse dhe vendimet e Komisionit, depozitohen në arkivin elektronik të Komisionit.
4. Vendimet e Komisionit i përcillen zyrës së Rektorit nga ana e Kryetarit të Komisionit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

Neni 16

Dorëzimi dhe Arkivimi i dokumentacionit në fund të mandatit

1. Në përfundim të mandatit, Kryetari i KPK -së është i detyruar të dorëzojë të gjithë dokumentacionin zyrtar që është shqyrtuar, përgatitur, përpiluar apo administruar gjatë ushtrimit të funksionit të Komisionit.
2. Dorëzimi i dokumentacionit kryhet përmes një procesverbali të posaçëm të firmosur nga Kryetari të cilit i mbaron mandati dhe pasuesi i tij.
3. Çdo dokument zyrtar i prodhuar (hartuar, përgatitur, përpiluar) apo administruar gjatë ushtrimit të funksionit mbetet pronë e institucionit.

KREU III

KRITERET DHE PROCEDURAT PËR HARTIMIN E DOKUMENTACIONIT NË LIDHJE ME HAPJEN, RIORGANIZIMIN, MBYLLJEN E PROGRAMEVE

Neni 17

Dokumentacioni lidhur me projekt-programet e studimit

1. Propozimet në lidhje me ndryshime në projekt-programet e studimit, i drejtohen autoritetit të Rektorit të Universitetit të Tiranës nga ana e njësisë kryesore.
2. Bazuar në Ligjin e arsimit të Lartë Nr 80/ 2015, Kreu III, neni 35 mbi "*Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i programeve të studimit në institucionet e arsimit të lartë*" dhe Udhëzimin nr. 1, datë 14.01.2020, "*Për dokumentacionin dhe procedurat për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e IAL, degëve të tyre, njësive kryesore dhe programeve të studimit, si dhe për ndarjen ose bashkimin e IAL*", i ndryshuar, Kreu IV, gërma A dhe B, si dhe në Rregulloren e Komisionit të Përhershëm të Kurrikulës, dokumentacionin që duhet të paraqitet nga njësitë kryesore të UT-së në rastin e aplikimit për:

   A. Ndryshime deri në masën 20%

   B. Ndryshime në masën mbi 20% (riorganizim programi, pas një cikli të plotë studimi)

   C. Hapje programesh të reja studimi;

   D. Mbyllje programesh. (pas një cikli të plotë studimi ?)

A. Dokumentacioni mbi projekt-programet për ndryshime deri në masën 20%

1. Planin e vjetër mësimor, si dhe planin e ri të propozuar;
2. Rregulloren e projekt-programit;
3. Mendimin e njësisë bazë në lidhje me projekt-programin, dhe vendimin e arsyetuar të njësisë bazë për ndryshimet e kërkuara në projekt-program së bashku me dokumentet që provojnë njoftimin e njësive të tjera bazë të lidhura me programin.
4. Programin mësimor të lëndës/lëndëve të reja të firmosur nga titullari i lëndës.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

B. **Dokumentacioni mbi projekt-programet për ndryshime në masën mbi 20% riorganizim.**

1. Aplikimi sipas shtojcës nr. 2, të Udhëzimit nr. 1, datë 14.01.2020 "*Për dokumentacionin dhe procedurat për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e IAL, degëve të tyre, njësive kryesore dhe programeve të studimit, si dhe për ndarjen ose bashkimin e IAL*", i ndryshuar;
2. Vendimin e Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit;
3. Planin mësimor ekzistues dhe planin mësimor të riorganizuar;
4. Rregulloren e **projekt-**programit të studimit që riorganizohet;
5. Programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkruara nga titullari/pedagogu i lëndës, i kategorisë Profesor;
6. Listën e stafit akademik në funksion të **projekt-**programit të studimit dhe formën e angazhimit (me kohë të plotë, me kohë të pjesshme) shoqëruar me kontratat e punësimit ose vërtetim të rektorit mbi formën e punësimit të tyre dhe kohëzgjatjen me ose pa afat të caktuar, sipas kategorisë së personelit.

C. **Dokumentacioni mbi hapjen e programeve të reja të studimit**

1. Aplikimi sipas shtojcës nr. 2, të Udhëzimit nr. 1, datë 14.01.2020 "*Për dokumentacionin dhe procedurat për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e IAL, degëve të tyre, njësive kryesore dhe programeve të studimit, si dhe për ndarjen ose bashkimin e IAL*", i ndryshuar,
2. Propozimi i njësisë bazë, ku do të ofrohet **projekt-**programi i studimit;
3. Vendimin e Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, që miraton hapjen e programit/eve të studimit;
4. Mandatpagesën e tarifës që paguhet për vlerësimin nga ekspertët e programit të studimit, sipas përcaktimeve në VKM nr. 109/2017, të ndryshuar;
5. Listën e plotë emërore të personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme për programin e studimit, ngarkesën mësimore dhe formën e punësimit, si dhe titullin akademik dhe gradën shkencore përkatëse.
6. Dosja e personelit përmban:
   i. Kontratat e punës me personelin e planifikuar për t'u angazhuar me kohë të plotë në rast të hapjes së programit ose vërtetim nga rektori mbi kategorinë e personelit akademik dhe kohëzgjatjen e kontratës me ose pa afat të caktuar;
   ii. Dëshmitë që vërtetojnë shkollimin, kualifikimet, titujt dhe gradën shkencore dhe titujt akademikë (fotokopje);
   iii. Letrën e angazhimit të çdo anëtari të personelit akademik të planifikuar për të angazhuar me kohë të pjesshme;
   iv. Lejen e punëdhënësit kryesor për anëtarët e personelit akademik me kohë të pjesshme;

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

v. Me përjashtim të personelit akademik nga një IAL e huaj, në rastin e hapjes së një programi studimi në gjuhë të huaj, personeli akademik duhet të ketë fituar së paku një diplomë të një programi studimi në një nga ciklet e studimeve universitare të kryer në gjuhën në të cilën do të zhvillohet programi i studimit ose të zotërojë dëshmi për nivelin C1 të njohjes së gjuhës respektive në të cilën do të ofrohet programi, vërtetuar përmes testeve ndërkombëtare, të cilat ndodhen në listën e miratuar nga MASR-ja për pranimet në ciklin e dytë dhe të tretë.

7. Dokumentacionin në zbatim të VKM nr. 41, datë 24.01.2018, i ndryshuar :
   a. Rregullore e programit të studimit;
   b. Plani mësimor për çdo program studimi;
   c. Programet e lëndëve (silabuset) nga titullarët/pedagogët e tyre.
8. Në rastin e hapjes së programeve të përbashkëta të studimit, përveç dokumentacionit të mësipërm, duhet të depozitohet në gjuhën shqipe, i përkthyer dhe i noterizuar, edhe dokumentacioni:
   a) Akti i akreditimit të institucionit partner ose të programit të studimit;
   b) Dokumenti zyrtar i bashkëpunimit (marrëveshje kuadër), ku parashikohet ofrimi i programeve të përbashkëta të studimit;
   c) Marrëveshja specifike për programin konkret të studimit ku të parashikohen modalitetet e ofrimit të tij, si: autorësia dhe pronësia e silabuseve të depozituara, gjuha dhe metoda e mësimit dhe provimeve, shkëmbimi i stafit pedagogjik etj. Kjo marrëveshje mund të jetë dhe në formën e rregullores së përbashkët mësimore;
   d) Lloji dhe modeli i diplomës (e dyfishtë, e shumëfishtë, e përbashkët), i miratuar nga IAL-të.

D. <u>Për mbylljen e programit të studimit, njësia kryesore duhet të paraqesë dokumentet e mëposhtme:</u>

1. Planin e vjetër mësimor;
2. Rregulloren e programit;
3. Vendimin e arsyetuar të njësisë bazë për mbylljen e programit;
4. Propozimin e njësisë bazë në lidhje me mbylljen e programit.

Neni 18

Procedura e shqyrtimit të dokumentacionit

1. Pas përcjelljes së propozimit nga ana e Rektorit, Komisioni ngre një grup pune me jo më pak se 3 anëtarë, 2 prej të cilëve duhet të jenë të fushës përkatëse ose të ngjashme me fushën e programit të paraqitur për vlerësim, i cili shqyrton përputhshmërinë e dokumentacionit të përcjellë me aktet ligjore në fuqi, në momentin e paraqitjes së propozimit. Kryetari propozon grupin e punës, të cilin Komisioni e miraton me dakordësi.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

2. Grupi i punës, pas shqyrtimit të dokumentacionit, harton raportin në lidhje me propozimet përkatëse dhe i paraqet për diskutim në Komision.
3. Raporti mbi propozimin duhet të analizojë dhe verifikojë në veçanti përmbushjen e kushteve procedurale si më poshtë:
    a. Vendimin e Njësisë Bazë me procedurë të rregullt, lidhur me propozimin e përcjellë;
    b. Dokumentin që vërteton marrëveshje konsensuale të të gjitha njësive të tjera bazë të lidhura me programin e studimit të propozuar. Propozuesi duhet të konfirmojë dakordësinë e njësive të tjera përgjegjëse për zhvillimin e programit të studimit;
    c. Vlerësimin e përmbajtjes së programit të sjellë për shqyrtim me legjislacionin në fuqi.
4. Programet e përcjella për shqyrtim duhet të vlerësohet nga Komisioni brenda një afati të arsyeshëm nga momenti i paraqitjes së tij nga ana e grupit të punës, në varësi të programit përkatës, por jo më vonë se, deri në mbledhjen e radhës.
5. Në rast të miratimit të programit të sjellë për shqyrtim, Kryetari i Komisionit me anë të një relacioni ia përcjell Rektorit, i cili më pas, në zbatim të procedurës së mëtejshme, ia kalon Senatit Akademik të Universitetit të Tiranës.
6. Në rast se Komisioni me shumicë votash konstaton mangësi apo pasaktësi në dokumentacionin e programit të përcjellë, Kryetari i Komisionit me anë të një relacioni i përcjell Rektorit kërkesën për saktësim dhe plotësim të dokumentacionit të nevojshëm në përmbushje të kritereve ligjore nga Njësia Kryesore/ Njësia Bazë propozuese.
7. Njësitë Bazë kanë të drejtë të përcjellin dokumentacionin shtesë në KPK, sipas dispozitave ligjore në fuqi, në çdo kohë, duke plotësuar paraprakisht të gjitha mangësitë, pasaktësitë apo parregullsitë e konstatuara.
8. Pas shqyrtimit të dokumentacionit nga anëtarët e grupit të punës të ngritur posaçërisht për programin përkatës, relacionet e hartuara firmosen dhe depozitohen në arkivin *hard copy* të komisionit.

KREU IV

DISPOZITA TË TJERA

Neni 19

Hyrja në fuqi e rregullores, zbatimi i rregullores, ndryshimi i rregullores

1. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Senati Akademik i UT-së.
2. Të drejtën e propozimit të ndryshimeve në këtë rregullore e ka Komisioni i Përhershëm i Kurrikulës, anëtarët e Senatit Akademik, Rektorati i UT-së, njësitë bazë apo dekanatet/drejtoritë e njësive kryesore.
3. Për çështjet të cilat nuk janë parashikuar shprehimisht në Rregullore, zbatohet drejtpërdrejt legjislacioni në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
REKTORATI-SEKRETARIA
UNIVERSITETI I TIRANËS

4. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, rregullorja e mëparshme, ekzistuese "Për ushtrimin e veprimtarisë së Komisionit të Përhershëm të Kurrikulës të Universitetit të Tiranës (KPK)" miratuar me vendim 27.07.2022 e Senatit Akademik të Universitetit të Tiranës, shfuqizohet.

Neni 20

Publikimi

Kjo rregullore u bëhet me dije të gjitha njësive kryesore dhe atyre bazë të Universitetit të Tiranës.

Rregullorja publikohet në faqen zyrtare ueb të Universitetit të Tiranës.

MANUAL

Mbi procedurën dhe praktikën për shqyrtimin e propozimeve nga njësitë bazë dhe njësitë kryesore të UT-së, në rast ndryshimi deri në 20%, hapje, riorganizimi dhe mbyllje të programeve të studimit

I. Baza ligjore ku mbështetet puna e KPK është legjislacioni në fuqi, përkatësisht:

- **Ligji Nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", (Neni 35)**

Hapja, mbyllja dhe riorganizimi i programeve të studimit në institucionet e arsimit të lartë

1. Hapja e programeve të studimit, mbyllja, si dhe riorganizimi i tyre në masën mbi 20 për qind të përmbajtjes së tyre, të shprehur në kredite, <u>pas një cikli të plotë studimi</u>, miratohet nga ministri përgjegjës për arsimin, në bazë të kërkesës së institucionit të arsimit të lartë, bazuar në vlerësimin e nevojave për aftësi në tregun e punës dhe përputhje me dispozitat e këtij ligji.
2. Hapja e një programi të ri studimi në një institucion publik të arsimit të lartë bëhet me miratimin paraprak edhe të AKFAL-it, në të gjitha ato raste kur për hapjen e tij kërkohet financim nga Buxheti i Shtetit. Në rastet kur programi hapet pa miratimin e AKFAL-it, institucioni i arsimit të lartë merr përsipër mbulimin e shpenzimeve të programit të studimit në mënyrë të përhershme.
3. Ministri përgjegjës për arsimin refuzon kërkesën në rastet kur institucioni i arsimit të lartë nuk përmbush kushtet për hapjen e programit të studimit, ose nuk provon se është në gjendje të ofrojë garancitë e nevojshme financiare dhe infrastrukturën përkatëse për veprimtarinë e kërkuar.
4. Institucionet e arsimit të lartë, përpara fillimit të vitit akademik, njoftojnë zyrtarisht ministrinë përgjegjëse për arsimin për ndryshimet që u bëhen programeve të studimit, pas lejes së hapjes dhe akreditimit të tyre, shoqëruar me argumentimin përkatës, një vit para datës së fillimit të implementimit të programit të studimit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
REKTORATI-SEKRETARIA
UNIVERSITETI I TIRANËS

5. Institucionet e huaja të arsimit të lartë të njërit prej shteteve të Bashkimit Europian, Shteteve të Bashkuara të Amerikës, Kanadasë dhe Australisë mund të ofrojnë programe studimi ose formime profesionale të larta. Këto programe duhet të jenë të akredituara në shtetin e origjinës dhe të ofrohen në institucionet shqiptare të akredituara të arsimit të lartë pas miratimit të tyre nga ministri përgjegjës për arsimin. Realizimi i programit kryhet me të njëjtat standarde, modalitete dhe personel akademik siç zhvillohet në vendin e origjinës të institucionit të huaj. Institucioni shqiptar i arsimit të lartë ka përgjegjësi për plotësimin e standardeve dhe realizimin e procesit akademik. Hapja e këtyre programeve i nënshtrohet paraprakisht procesit të vlerësimit dhe njohjes nga ASCAL-i dhe Bordi i Akreditimit, në përputhje me Kodin e Cilësisë, si dhe detyrimet e tjera ligjore.
6. Ministri përgjegjës për arsimin përcakton me udhëzim kriteret dhe dokumentacionin që duhet të përmbajë kërkesa për hapjen e programeve të reja të studimit, si dhe procedurat që ndiqen për hapjen e tyre.
7. Leja e dhënë për hapjen e programit të ri të studimit bëhet e pavlefshme në rastet kur institucioni i arsimit të lartë nuk e aktivizon programin brenda njëzet e katër muajve nga nxjerrja e urdhrit të hapjes.
8. Bazuar në mosrespektimin e kritereve të ligjshmërisë dhe/ose të akreditimit të një programi studimi, ministri përgjegjës për arsimin urdhëron mbylljen e programit përkatës.
9. Institucioni i arsimit të lartë për programe studimi të akredituara mund të bëjë ndryshime profilizuese deri në masën 20 për qind dhe të reflektojë ato në diplomën e lëshuar prej tij. Miratimi i ndryshimeve bëhet nga Senati Akademik dhe për to njoftohet ministria përgjegjëse për arsimin jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.

- **Ligji 8480, datë 27.05.1999 "*Për funksionimin e organeve kolegjiale, të organeve të administratës shtetërore dhe enteve publike*";**

- **Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 41, datë 24.01.2018 "Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e Arsimit të Lartë", i ndryshuar;**
- **Udhëzimet e Vendimit nr. 879 datë 18. 12. 2019 për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr. 41, date 24.1.2018, të Këshillit të Ministrave "Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë"**
- **Vendim nr. 282 datë 21. 5. 2025 i Këshillit të Ministrave mbi një ndryshim në vendimin nr. 41, date 24.1.2018 "*Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë*"**

Në tabelën 1, të *Shtojcës nr.1*, për komponentin mësimor, kategoria "E", "Detyrime përmbyllëse", kolona "Master i shkencave/"Master i arteve", behet "**10-25 % kredite**".

SHTOJCË NR.1

Elementet e programeve të studimit përcaktohen në tabelat 1 dhe 1.1 si vijon:

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
REKTORATI-SEKRETARIA
UNIVERSITETI I TIRANËS

Tabela 1

Kategoria	Komponenti mësimor	Cikli i parë (niveli 6 i KSHK-së)	Cikli i dytë (niveli 7 i KSHK-së)			Cikli i tretë (niveli 8 i KSHK-së)
		Bachelor	Master profesional	Master i shkencave/ master i arteve	Master i shkencave (i integruar)	Master ekzekutiv
A	LËNDË BAZË – Përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme	15–20% (kredite)	5–10% (kredite)	5–10% (kredite)	15–20% (kredite)	5–10% (kredite
B	LËNDË KARAKTERIZUESE – Përgatitje për disiplinën shkencore	50–55% (kredite)	30–40% (kredite)	50–60% (kredite)	45–55% (kredite)	50–60% (kredite)
C	LËNDË NDËRDISIPLINORE/INTEGRUESE – Nëndisiplina, profile dhe grup-lëndë me zgjedhje	12–15% (kredite)	20–30% (kredite)	12–20% (kredite)	12–15% (kredite)	12–15% (kredite)
D	LËNDË PLOTËSUESE – Gjuhë të huaja, njohuri informatike, praktika profesionale	10–15% (kredite)	10% (kredite)	10% (kredite)	6–8% (kredite)	
E	DETYRIME PËRMBYLLËSE	3–5% (kredite)	10–20% (kredite)	10–15% (kredite)	3–5% (kredite)	18–20% (kredite)

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI I TIRANËS REKTORATI SEKRETARIA

Tabela 1.1

Kategoria	Tipi i komponentit mësimor	Programe me karakter profesional (niveli 5 i KSHK-së) 60–120 kredite
A	LËNDË BAZË – përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme	10–15% (kredite)
B	LËNDË KARAKTERIZUESE – përgatitje për disiplinën që karakterizon programin, lëndët praktike	45–55% (kredite)
C	LËNDË NDËRDISIPLINORE/ INTEGRUESE – nëndisiplinë, profile dhe grup-lëndë me zgjedhje	5–15% (kredite)
D	LËNDË PLOTËSUESE – gjuhë të huaja, njohuri informatike, praktika profesionale	10–15% (kredite)
E	DETYRIME PËRMBYLLËSE	3–5% (kredite)

Shënim. Duhet te ruhet një raport i balancuar midis moduleve/aktiviteteve të formimit teorik përkundrejt atyre praktike (50/50). Rreth 25% e programit i dedikohet aftësimit në praktikë/punë konkrete në profesion.

SHTOICË NR. 2

Grupet mësimore në programet e studimit me karakter profesional, të ciklit të parë dhe ciklit të dytë (përfshirë dhe programet e integruara) të studimit, të organizohen me numër maksimal studentësh, si më poshtë:

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS ·

Tabela 2.

Fusha e studimit	Nr. i studentëve/seminar	Nr. i studentëve/laborator	Nr. i studentëve/praktika	Nr. i studentëve/leksion
Shkenca natyrore	25	20	20	6 grupe seminari
Inxhinieri dhe teknologji	25	20	20	6 grupe seminari
Shkenca mjekësore dhe të shëndetit	25	20	20	6 grupe seminari
Shkenca agrikulturore dhe të veterinarisë	25	20	20	6 grupe seminari
Shkenca sociale	35	25	25	6 grupe seminari
Humanitete dhe arte	35	25	25	6 grupe seminari

Grupet mësimore në programet e studimit të ciklit të tretë të studimit të organizohen me numër maksimal studentësh, si më poshtë:

Tabela 2.1

Fusha e studimit	Nr.i studenteve/seminar	Nr. studenteve/laborator	Nr. i studenteve/leksion
Shkenca natyrore	20	15	3 grupe seminari
Inxhinieri dhe teknologji	20	15	3 grupe seminari
Shkenca mjekësore dhe të shëndetit	20	15	3 grupe seminari
Shkenca agrikulturore dhe të veterinarisë	20	15	3 grupe seminari
Shkenca sociale	25	20	3 grupe seminari
Humanitete dhe arte	25	20	3 grupe seminari

SHTOJCA NR. 3
PROGRAMI I LËNDËS

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

Emërtimi i lëndës
(Shënim: Të gjitha shënimet brenda kllapave, me të pjerrëta, duhet të fshihen, përfshirë këtë shënimin)
Titullari / pedagogu i lëndës (për programet profesionale): *(emër, titull akademik, grada shkencore dhe nënshkrimi)*
Ngarkesa: *(numri i krediteve, numri i orëve mësimore në klasë, leksion dhe seminar, praktika etj.)*
Viti akademik / semestri kur zhvillohet:
Lloji i lëndës: *(e detyrueshme ose me zgjedhje)*
Programi i studimit: *(programi për të cilin ofrohet kjo lëndë)*
Adresa elektronike e titullarit / pedagogut të lëndës:
Kodi i Etikës:
PËRMBLEDHJE DHE REZULTATET E TË NXËNIT: *(Përmbledhja është një abstrakt që jep idenë e përgjithshme të kursit. Objektivat e lëndës synimet që lënda tenton të arrijë në përfundim të saj, të cilat ndahen në njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që studenti pritet të përvetësojë në përfundim të lëndës.)*

KONCEPTET THEMELORE: *(janë konceptet e termat bazë mbi të cilat ndërtohet lënda)*
1.
2.
...
TEMAT E LËNDËS *(shpjegimi , rreth një paragraf, i çdo teme të leksionit sipas javëve, shoqëruar me literaturën përkatëse (të detajuar me faqe)*

Tema I –
Tema II –
Tema III –
……..
FORMA E KONTROLLIT TË DIJEVE
FREKUENTIMI:
KONTROLLI I VAZHDUESHËM: *(renditen format e vlerësimit të studentëve të shprehura si përqindje e notës përfundimtare, niveli i diskutimeve në seminare, kolokiumi, provimi i ndërmjetëm, detyra e kursit dhe provimi përfundimtar)*

LITERATURA: *(literatura paraqet listën e botimeve që studenti duhet të lexojë gjatë lëndës, e ndarë në:*
a) literatura bazë / e detyrueshme;
b) literatura e rekomanduar;)

VËREJTJE PËRFUNDITARE NGA PEDAGOGU I LËNDËS: *(hapësira ku pedagogu parashtron mendime, rekomandime, vërejtje, kufizime, rezerva që lidhen me zhvillimin e lëndës në fjalë gjatë vitit akademik, nëse ka, si dhe elementet e Kodit të Etikës sipas pikës 2.10 të këtij rendimi)*

- **Udhëzimi Nr. 1 datë 14.01.2020 i Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë "*Për Përcaktimin e Kritereve, Dokumentacionit dhe Procedurave për Hapjen,***

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

Riorganizimin dhe Mbylljen e Programeve të Studimit nga Institucionet e Arsimit të Lartë", i ndryshuar; *(me udhëzim nr. 22, datë 3.9.2020; nr. 23, datë 28.9.2020)*

KREU IV
HAPJA, RIORGANIZIMI DHE MBYLLJA E PROGRAMEVE TË STUDIMIT

A. DOKUMENTACIONI DHE PROCEDURA PËR HAPJEN E PROGRAMEVE TË STUDIMIT

1. IAL-ja ngarkon ***në platformën e-Albania*** aplikimin, ***sipas formularit përkatës*** **që gjendet** ***në platformën e-Albania***, për hapjen e programeve të studimit, brenda datës 30 shtator për vitin akademik pasardhës.

2. MASR-ja, brenda një afati 60-ditor nga data e aplikimit, njofton subjektin në formë elektronike për vlerësimin e aplikimit.

3. Në rast vlerësimi pozitiv nga MASR, IAL-ja, brenda 15 ditëve, ngarkon elektronikisht dhe depoziton në mënyrë shkresore pranë MASR-së dokumentacionin e mëposhtëm:
a) propozimin e njësisë bazë ku do të ofrohet programi i studimit;
b) vendimin e Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, që miraton hapjen e programit/ve të studimit. Në rast se propozimi vjen nga një institucion publik i arsimit të lartë dhe kërkon financim nga buxheti i shtetit, depozitohet miratimi paraprak i Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL);
c) mandatpagesën për tarifën që paguhet për vlerësimin nga ekspertët e programit të studimit, sipas përcaktimeve në VKM-në nr. 109/2017, të ndryshuar;
d) listën e plotë emërore të personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme për programin e studimit, ngarkesën mësimore dhe formën e punësimit, si dhe titullin akademik dhe gradën shkencore përkatëse;
e) dosja e personelit përmban:

- **i.** kontratat e punës me personelin e planifikuar për t'u angazhuar me kohë të plotë, në rast të hapjes së programit, ose vërtetim nga rektori mbi kategorinë e personelit akademik dhe kohëzgjatjen e kontratës me ose pa afat të caktuar;
- **ii.** dëshmitë që vërtetojnë shkollimin dhe kualifikimet, titujt dhe gradat (fotokopje);
- **iii.** letrën e angazhimit të çdo anëtari të personelit akademik të planifikuar për t'u angazhuar me kohë të pjesshme;
- **iv.** lejen e punëdhënësit kryesor për anëtarët e personelit akademik me kohë të pjesshme;
- **v.** me përjashtim të personelit akademik nga një IAL i huaj, në rastin e hapjes së një programi studimi në gjuhë të huaj, personeli akademik duhet të ketë së paku një diplomë të një programi studimi në një nga ciklet e studimeve universitare të kryer në gjuhën në të cilën do të zhvillohet programi i studimit, ose të zotërojë dëshmi për nivelin C1 të njohjes së gjuhës respektive në të cilën do të ofrohet programi, vërtetuar përmes testeve ndërkombëtare të cilat ndodhen në listën e miratuar nga MASR-ja për pranimet në ciklin e dytë dhe të tretë.

4. Në rast se IAL-ja parashikon zgjerimin e infrastrukturës ekzistuese në dispozicion të programeve, të depozitohet:

a) relacioni i verifikimit të godinës së re, i përpiluar nga një person juridik apo fizik i licencuar nga organi kompetent shtetëror, sipas kuadrit ligjor në fuqi (shoqëruar me kopjen e njësuar me origjinalin të licencës së këtij të fundit);
b) planimetria dhe planvendosja e godinës/pjesës së re të institucionit, leja e shfrytëzimit të godinës, së bashku me bazën materiale dhe didaktike;

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

c) akti i posedimit të godinës apo kontrata e qirasë me afat së paku 3-vjeçar, e shoqëruar me vërtetimin e pronësisë së qiradhënësit.

5. Dokumentacioni mbi programet e studimit, të plotësuar në të gjitha elementet e tij, në zbatim të vendimit nr. 41, datë 24.1.2018, të Këshillit të Ministrave, "Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga institucionet e arsimit të lartë", i ndryshuar, është si më poshtë:

a) rregullore e programit të studimit;
b) plani mësimor për çdo program studimi;
c) programet e lëndëve (silabuset) të nënshkruara nga titullarët/pedagogët e tyre (për programet profesionale).

6. Në rast bashkëpunimi me një institucion tjetër vendas ose të huaj të arsimit të lartë për hapjen e programeve të përbashkëta të studimit, së bashku me dokumentacionin e mëposhtëm kërkohet depozitimi në gjuhën shqipe, i përkthyer dhe i noterizuar edhe i dokumenteve si më poshtë:

a) akti i akreditimit të institucionit partner ose të programit të studimit;
b) dokumenti zyrtar i bashkëpunimit (marrëveshje kuadër), ku parashikohet ofrimi i programeve të përbashkëta të studimit;
c) marrëveshja specifike për programin konkret të studimit, ku parashikohen modalitetet e ofrimit të tij, si: autorësia dhe pronësia e syllabus-eve të depozituara, gjuha dhe metodat e mësimit dhe provimeve, shkëmbimi i stafit pedagogjik etj. Kjo marrëveshje mund të jetë edhe në formën e rregullores së përbashkët mësimore;
d) lloji dhe modeli i diplomës (e dyfishtë, e shumëfishtë, e përbashkët), i miratuar nga IAL-të.

7. Procedura për shqyrtimin e dokumentacionit për hapjen e programeve të studimit:

a) shqyrtimi paraprak i dokumentacionit të mësipërm realizohet në MASR, brenda 21 ditëve nga depozitimi. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë apo konstatohet mangësi/pasakësi, MASR-ja i kërkon IAL-së që të bëjë plotësimin/saktësimin e dokumentacionit brenda 15 ditëve nga data e njoftimit. Në mungesë të plotësimit të dokumentacionit brenda këtij afati konsiderohet se subjekti ka hequr dorë në heshtje nga aplikimi dhe praktika arkivohet;
b) në rast se dokumentacioni konsiderohet i plotë, dokumentacioni i kalon për vlerësim ekspertëve të caktuar nga MASR-ja sipas fushave të ekspertizës dhe të zgjedhur nga lista vjetore e ekspertëve të miratuar nga ASCAL, të caktuar me urdhër të ministrit. Ekspertët, brenda 21 ditëve, dorëzojnë raportin e vlerësimit në MASR. Në rastet kur dokumentacioni vlerësohet nga ekspertët se është i paplotë apo konstatohen mangësi/pasaktësi, institucionit i kërkohet plotësimi i tij brenda 15 ditëve nga marrja e njoftimit. Në mungesë të plotësimit të dokumentacionit, konsiderohet se subjekti ka hequr dorë në heshtje nga aplikimi dhe praktika arkivohet.
c) dokumentacioni i plotësuar i kalon për rivlerësim ekspertëve, të cilët, brenda 15 ditëve, dorëzojnë raportin e rivlerësimit në MASR. Në rastet kur dokumentacioni është përsëri i paplotë, praktika arkivohet;
d) pas vlerësimit përfundimtar pozitiv nga ekspertët, ministri miraton me urdhër hapjen e programit të studimit.

B. DOKUMENTACIONI DHE PROCEDURA PËR RIORGANIZIMIN E PROGRAMEVE TË STUDIMIT MBI MASËN 20% TË SHPREHUR NË KREDITE

1. IAL-ja ngarkon aplikimin në platformën e-Albania, sipas formularit përkatës në platformën e-Albania, për riorganizimin e programeve të studimit, brenda datës 30 shtator për vitin pasardhës, i cili shqyrtohet nga MASR.

2. MASR-ja, brenda një afati 15-ditor nga data e aplikimit njofton subjektin në formë elektronike për

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

vlerësimin e aplikimit.

3. Në rast vlerësimi pozitiv nga MASR-ja, subjekti ngarkon elektronikisht dokumentacionin e mëposhtëm:

a) vendimin e Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit të IAL-së;
b) planin mësimor ekzistues dhe planin mësimor të riorganizuar;
c) rregulloren e programit të studimit që riorganizohet;
d) programet e lëndëve (syllabus-et) të nënshkruara nga titullari/pedagogu i lëndës (për programet profesionale);
e) listën e stafit akademik në funksion të programit të studimit dhe formën e angazhimit (me kohë të plotë, me kohë të pjesshme) shoqëruar me kontratat e punësimit ose vërtetim të rektorit mbi formën e punësimit të tyre dhe kohëzgjatjen me ose pa afat të caktuar, sipas kategorisë së personelit;

f) Mandatpagesën për tarifën që paguhet për vlerësimin nga ekspertët e programit të studimit, sipas përcaktimeve në VKM nr. 109/2017, të ndryshuar.

4. Procedura për shqyrtimin e dokumentacionit për riorganizimin e programeve të studimit mbi masën 20% të shprehur në kredite:

a) shqyrtimi i dokumentacionit bëhet në MASR, brenda 21 ditëve nga data e depozitimit. Në rastet kur konstatohen mangësi/pasaktësi, MASR i kërkon IAL-së të bëjë plotësimin/saktësimin e dokumentacionit brenda 15 ditëve nga data e njoftimit. Në mungesë të plotësimit të dokumentacionit, brenda këtij afati, konsiderohet se subjekti ka hequr dorë në heshtje nga aplikimi dhe praktika arkivohet;
b) dokumentacioni i plotësuar i kalon për vlerësim ekspertëve. Ekspertët, brenda 21 ditëve, dorëzojnë raportin e vlerësimit në MASR. Në rastet kur dokumentacioni vlerësohet se është i paplotë apo konstatohen mangësi/pasaktësi nga ekspertët, IAL-së i kërkohet plotësimi i tij, brenda 15 ditëve nga marrja e njoftimit. Në mungesë të plotësimit të dokumentacionit, brenda këtij afati, konsiderohet se subjekti ka hequr dorë në heshtje nga aplikimi dhe praktika arkivohet;
c) në rast plotësimi nga IAL, dokumentacioni i kalon për rivlerësim ekspertëve, të cilët brenda 15 ditëve dorëzojnë raportin e rivlerësimit në MASR. Në rastet kur dokumentacioni është përsëri i paplotë, praktika përkatëse arkivohet.
d) pas vlerësimit pozitiv përfundimtar të ekspertëve, ministri miraton me urdhër riorganizimin e programit të studimit.

e) në rastin kur riorganizimi i programit bëhet nën 20% të përmbajtjes së shprehur në kredite, për programe të akredituara, IAL-ja depoziton pranë MASR-së, vendimin e Senatit Akademik,. MASR-ja njoftohet me shkrim nga institucioni i arsimit të lartë për ndryshimet e bëra në programet e studimit jo më vonë se 6 muaj para fillimit të vitit akademik. Ndryshimet nën 20% të shprehura në kredite të përmbajtjes së programit të studimit nuk duhet të ndryshojnë emërtesën e programit të studimit, por vetëm ndryshime profilizuese. IAL-ja, nëse është e nevojshme, reflekton ndryshimet në diplomën e lëshuar.

C. PROCEDURAT PËR MBYLLJEN E PROGRAMEVE TË STUDIMIT

1. Akti për hapjen e një programi studimi shfuqizohet në rastet si më poshtë:

a) IAL-ja aplikon në platformën e-Albania, sipas formularit përkatës për mbylljen e programit/ve të studimit, jo më vonë se 6 muaj para fillimit të vitit akademik. Subjekti ngarkon kërkesën e argumentuar, shoqëruar me propozimet e njësisë bazë dhe të njësisë kryesore, si dhe vendimet përkatëse të Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit. IAL-ja është përgjegjëse për pasojat juridike të ardhura nga mbyllja e programit/ve të studimit për studentët që kanë përfunduar programin apo janë në proces ndjekjeje të programit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
REKTORATI-SEKRETARIA
UNIVERSITETI I TIRANËS

b) kur IAL-ja nuk e aktivizon programin brenda dy viteve akademike të njëpasnjëshme nga dalja e urdhrit të hapjes, leja e dhënë për hapjen e këtij programi studimi bëhet e pavlefshme;

c) kur konstatohet mosrespektimi, nga ana e një IAL-je, i kritereve të ligjshmërisë dhe/ose të akreditimit të një programi studimi;

d) kur IAL-ja nuk ka regjistruar studentë të rinj në programin përkatës të studimit për 2 vjet të njëpasnjëshme akademike.

2. Ministri, me urdhër, shfuqizon aktin e hapjes së programit ose mbyll programin përkatës të studimit. IAL-ja duhet të garantojë përfundimin e studimeve për studentët e regjistruar në programin që kërkohet të mbyllet.

3. Studentët që nuk kanë përfunduar ende studimet në programin që mbyllet, kanë të drejtë të transferojnë studimet brenda të njëjtit institucion ose në një institucion tjetër të arsimit të lartë.

- Statuti i Universitetit të Tiranës, 2018;
- Rregullore e Universitetit të Tiranës miratuar me Vendim Senati Akademik Nr. 20, datë 27.07.2022;
- Kodi i Etikës i Universitetit të Tiranës, Vendimi i Senatit Akademik, Nr. 4 , datë 29. 01. 2020.
- Rregullore "Për ushtrimin e veprimtarisë të Komisionit të Përhershëm të Kurrikulës të Universitetit të Tiranës", miratuar më --,--,----.

II. Procedura e Aplikimit për hapjen e një programi të ri.

a) Njësia bazë, pasi e miraton në departament hapjen e një programi të ri, ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore këtë kërkesë së bashku me dokumentacionin përkatës në formë shkresore dhe elektronike (CD ose usb).

b) Njësia kryesore, pasi e miraton dhe shprehet me anë të një vendimi për ndryshimet, ia përcjell shkresën, bashkë me dokumentacionin përkatës Rektorit të Universitetit të Tiranës.

c) Rektori i Universitetit të Tiranës ia përcjell shkresën dhe dokumentacionin përkatës Komisionit të Përhershëm të Kurrikulës.

d) Pas përcjelljes së propozimit nga ana e Rektorit, Komisioni ngre një grup pune me jo më pak se 3 anëtarë, i cili harton raportin në lidhje me propozimin përkatës dhe e paraqet për diskutim në Komision, në mbledhjen e radhës.

e) Komisioni i Përhershëm i Kurrikulës e trajton propozimin e paraqitur nga ana e grupit të punës brenda një afati të arsyeshëm, në përputhje me aktet ligjore në fuqi

f) Në rast të përmbushjes së kritereve dhe dokumentacionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, KPK-ja ia përcjell Rektorit, i cili në zbatim të procedurës ia kalon Senatit Akademik të Universitetit të Tiranës.

g) Pas miratimit të Senatit, Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë në UT bën aplikimin në platformën e-Albania.

h) Është shumë e rëndësishme që njësitë bazë të mbajnë parasysh afatet kohore për aplikimin. E gjithë procedura e aplikimit, bashkë me miratimin në Senatin e UT-së, dhe aplikimin në sistem, duhet të përmbyllet brenda datës 30 shtator për vitin akademik pasardhës

III. Dokumentacioni që dorëzohet për hapjen e një programi të ri studimi.

a) Propozimin e njësisë bazë ku do të ofrohet programi i studimit (*i arsyetuar nga kjo njësi*), vendimin e njësisë bazë, si dhe vendimin e njësisë kryesore;

b) Listën e plotë emërore të personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme për programin e studimit, ngarkesën mësimore dhe formën e punësimit, si dhe titullin akademik

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

dhe gradën shkencore përkatëse;

c) Dosjen e personelit e cila përmban:
   i. Kontratat e punës me personelin e planifikuar për t'u angazhuar me kohë të plotë, në rast të hapjes së programit ose vërtetim nga Rektori mbi kategorinë e personelit akademik dhe kohëzgjatjen e kontratës me ose pa afat të caktuar;
   ii. Dëshmitë që vërtetojnë shkollimin, kualifikimet, titujt dhe gradat (fotokopje);
   iii. Letrën e angazhimit të çdo anëtari të personelit akademik të planifikuar për t'u angazhuar me kohë të pjesshme;
   iv. Lejen e punëdhënësit kryesor për anëtarët e personelit akademik me kohë të pjesshme;
   v. Me përjashtim të personelit akademik nga një IAL e huaj, në rastin e hapjes së një programi studimi në gjuhë të huaj, personeli akademik duhet të ketë fituar së paku një diplomë të një programi studimi në një nga ciklet e studimeve universitare të kryer në gjuhën në të cilën do te zhvillohet programi i studimit ose të zotërojë dëshmi për nivelin C1 të njohjes së gjuhës respektive në të cilën do të ofrohet programi, vërtetuar përmes testeve ndërkombëtare, të cilat ndodhen në listën e miratuar nga MASR-ja për pranimet në ciklin e dytë dhe të tretë.

ç) Të dhëna në lidhje me infrastrukturën ekzistuese në dispozicion të programeve;

d) Rregulloren e programit të studimit;

dh) Planin mësimor për çdo program studimi;

e) Programet e lëndëve (syllabus-et) të nënshkruara nga titullarët/pedagogët e tyre (për programet profesionale);

ë) Studimin e tregut dhe analizën SWOT;

f) Në rast bashkëpunimi me një institucion tjetër vendës ose të huaj të arsimit të lartë për hapjen programeve të përbashkëta të studimit, së bashku me dokumentacionin e mësipërm, kërkohet depozitimi në gjuhë shqipe (i përkthyer dhe noterizuar), edhe i dokumenteve si më poshtë:
   i. Akti i akreditimit të institucionit partner ose të programit të studimit;
   ii. Dokumenti zyrtar i bashkëpunimit (marrëveshje kuadër), ku parashikohet ofrimi i programeve të përbashkëta të studimit;
   iii. Marrëveshja specifike për programin konkret të studimit, ku të parashikohen modalitetet e ofrimit të tij, si: autorësia dhe pronësia e syllabus-eve të depozituara, gjuha dhe metoda e mësimit dhe provimeve, shkëmbimi i stafit pedagogjik etj. Kjo marrëveshje mund te jetë edhe në formën e rregullores së përbashkët mësimore;
   iv. Lloji dhe modeli i diplomës (e dyfishtë, e shumëfishtë, e përbashkët), i miratuar nga IAL-të.

IV. Procedura e aplikimit për riorganizimin e një programi mbi 20%.

a) Njësia bazë, pasi e miraton në departament riorganizimin e një programi mbi 20%, ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore këtë kërkesë së bashku me dokumentacionin përkatës në formë shkresore dhe elektronike (Usb, CD);

b) Njësia kryesore, pasi e shqyrton dhe shprehet me vendim, ia përcjell shkresën, bashkë me dokumentacionin përkatës Rektorit të Universitetit të Tiranës;

c) Rektori i Universitetit të Tiranës e përcjell shkresën dhe dokumentacionin përkatës në Komisionin e Përhershëm të Kurrikulës;

d) Pas përcjelljes së propozimit nga ana e Rektorit, Komisioni ngre një grup pune me jo më pak se 3 anëtarë, i cili harton raportin në lidhje me propozimin përkatës dhe e paraqet për diskutim në Komision;

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
REKTORATI-SEKRETARIA
UNIVERSITETI I TIRANËS

e) Komisioni i Përhershëm i Kurrikulës e trajton propozimin brenda një afati të arsyeshëm nga momenti i paraqitjes së tij nga ana e grupit të punës, në përputhje me aktet ligjore ne fuqi;
f) Në rast të përmbushjes së kritereve dhe dokumentacionit të plotë, në përputhje me legjislacionin në fuqi, KPK-ja ia përcjell Rektorit, i cili në zbatim të procedurës ia kalon Senatit Akademik të Universitetit të Tiranës.
g) Pas miratimit të Senatit, Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë në UT bën aplikimin në platformën e-Albania
h) Është shumë e rëndësishme që njësitë bazë të mbajnë parasysh afatet kohore për aplikimin.

E gjithë procedura e aplikimit, bashkë me miratimin në Senatin e UT-së dhe aplikimin në sistem, duhet të përmbyllet brenda datës 30 shtator për vitin akademik pasardhës.

V. Dokumentacioni që dorëzohet për riorganizimin e programeve mbi 20 %.

a) Propozimin e aryetuar të njësisë bazë ku do të riorganizohet programi i studimit, vendimin e njësisë bazë, si dhe vendimin e njësisë kryesore;
b) Planin mësimor ekzistues dhe planin mësimor të riorganizuar;
c) Rregulloren e programit të studimit që riorganizohet;
d) Programet e lëndëve (syllabus-et) të nënshkruara nga titullar/pedagogu i lëndës (për programet profesionale);
e) Listën e stafit akademik në funksion të programit të studimit;
f) Dosja e personelit përmban:
   i. Kontratat e punës me personelin e planifikuar për t'u angazhuar me kohë të plotë, në rast të hapjes së programit ose vërtetim nga Rektori mbi kategorinë e personelit akademik dhe kohëzgjatjen e kontratës me ose pa afat të caktuar;
   ii. Dëshmitë që vërtetojnë shkollimin, kualifikimet, titujt dhe gradat (fotokopje);
   iii. Letrën e angazhimit të çdo anëtari të personelit akademik të planifikuar për t'u angazhuar me kohë të pjesshme;
   iv. Lejen e punëdhënësit kryesor për anëtarët e personelit akademik me kohë të pjesshme;
   v. Me përjashtim të personelit akademik nga një IAL e huaj, në rastin e hapjes së një programi studimi në gjuhë të huaj, personeli akademik duhet të ketë fituar së paku një diplomë të një programi studimi në një nga ciklet e studimeve universitare të kryer në gjuhën në të cilën do të zhvillohet programi i studimit ose të zotërojë dëshmi për nivelin C1 të njohjes së gjuhës respektive në të cilën do të ofrohet programi, vërtetuar përmes testeve ndërkombëtare, të cilat ndodhen në listën e miratuar nga MASR-ja për pranimin në ciklin e dytë dhe të tretë.
g) Studimin e tregut dhe analiza SWOT.

VI. Procedura e aplikimit per riorganizimin e një programi nën 20%.

a) Njësia bazë, pasi e miraton në departament riorganizimin e një programi nën 20%, ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore këtë kërkesë së bashku me dokumentacionin përkatës në formë shkresore dhe elektronike (Usb, CD);
b) Njësia kryesore ia përcjell shkresën, bashkë me dokumentacionin përkatës Rektorit të Universitetit të Tiranës;
c) Rektori i Universitetit të Tiranës, ia përcjell shkresën dhe dokumentacionin përkatës Komisionit të Përhershëm të Kurrikulës;
d) Pas përcjelljes së propozimit nga ana e Rektorit, Komisioni ngre një grup pune me jo më pak se 3 anëtarë, i cili harton raportin në lidhje me propozimin përkatës dhe e paraqet për diskutim në Komision;
e) Komisioni i Përhershëm i Kurrikulës e trajton propozimin brenda një afati të arsyeshëm nga

REPUBLIKA E SHQIPËRISË REKTORATI-SEKRETARIA UNIVERSITETI I TIRANËS

momenti i paraqitjes së tij nga ana e grupit të punës, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.

f) Në rast të përmbushjes së kritereve dhe plotësimit të dokumentacionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, KPK-ja ia përcjell Rektorit, i cili në zbatim të procedurës ia kalon Senatit Akademik të Universitetit të Tiranës;
g) Universiteti i Tiranës depoziton pranë MASR-së vendimin e Senatit Akademik;
h) Është shumë e rëndësishme që njësitë bazë të mbajnë parasysh afatet kohore për aplikimin;
i) E gjithë procedura e aplikimit, bashkë me miratimin në Senatin e UT-së dhe njoftimin me shkrim të MASR-së për ndryshimet e bëra në programet e studimit duhet të realizohet jo më vonë se 6 muaj para fillimit të vitit akademik.
j) Ndryshimet nën 20% të shprehura në kredite të përmbajtjes së programit të studimit nuk duhet të ndryshojnë emërtesën e programit të studimit, por vetëm ndryshimet profilizuese. IAL-ja, nëse është e nevojshme, reflekton ndryshimet në diplomën e lëshuar.

VII. Dokumentacioni që dorëzohet për riorganizimin e programeve nën- deri në 20%

a) Propozimin e arsyetuar të njësisë bazë ku do të riorganizohet programi i studimit, vendimin e njësisë bazë si dhe vendimin e njësisë kryesore;
b) Planin mësimor ekzistues dhe planin mësimor te riorganizuar;
c) Rregulloren e programit të studimit që riorganizohet;
d) Programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkruara nga titullar/pedagogu i lëndës (për programet profesionale);
e) Listën e stafit akademik në funksion të programit të studimit;
f) dosjen e personelit e cila përmban:
   i. Kontratat e punës me personelin e planifikuar për t'u angazhuar me kohë të plotë, në rast të hapjes së programit ose vërtetim nga Rektori mbi kategorinë e personelit akademik dhe kohëzgjatjen e kontratës me ose pa afat të caktuar;
   ii. Dëshmitë që vërtetojnë shkollimin e kualifikimet, titujt dhe gradat (fotokopje);
   iii. Letrën e angazhimit të çdo anëtari të personelit akademik të planifikuar për t'u angazhuar me kohë të pjesshme;
   iv. Lejen e punëdhënësit kryesor për anëtarët e personelit akademik me kohë të pjesshme;
   v. Me përjashtim të personelit akademik nga një IAL e huaj, në rastin e hapjes së një programi studimi në gjuhë të huaj, personeli akademik duhet të ketë fituar së paku një diplomë të një programi studimi në një nga ciklet e studimeve universitare të kryer në gjuhën në të cilën do të zhvillohet programi i studimit ose të zotërojë dëshmi për nivelin C1 të njohjes së gjuhës respektive në të cilën do të ofrohet programi, vërtetuar përmes testeve ndërkombëtare, të cilat ndodhen në listën e miratuar nga MASR-ja për pranimin në ciklin e dytë dhe të tretë.
g) Studimin e tregut dhe analiza SWOT.

VIII. Si konsiderohen dhe vlerësohen ndryshime në kredite?

Do të konsiderohen dhe vlerësohen ndryshime në kredite kur:

a) Një lëndë zëvendësohet me një lëndë tjetër me të njëjtat kredite p.sh. me tri kredite hiqet nga programi dhe zëvendësohet me një lëndë tjetër po me tri kredite, atëherë ndryshimi i shprehur në kredite është 3(tre) *aq sa kreditet që përfaqëson lënda*;
b) Numri i krediteve të një lënde propozohet të ndryshohet, pa ndryshuar programin e saj, p.sh. nga 4 kredite në 5 kredite, atëherë: ndryshimi i shprehur në kredite është 1 (një), pra;

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · UNIVERSITETI I TIRANËS · REKTORATI-SEKRETARIA

i. Shtimi i krediteve tek një lëndë do të përllogaritet vetëm me numrin e krediteve të shtuara.
ii. heqja e disa krediteve tek një lëndë do të përllogaritet vetëm me numrin e krediteve të hequra.

Nuk përbën ndryshime në kredite kur:

a) Një lëndë ndryshon nga një kategori në tjetrën, p.sh. nga Kategoria A (lënde bazë), në kategorine B (lënde karakterizuese), pa ndryshuar as përmbajtjen dhe as numrin e krediteve;
b) Një lëndë kalon nga Semestri I në Semestrin II, apo anasjelltas, pa ndryshuar as përmbajtjen dhe as numrin e krediteve;
c) Një lëndë ndryshon emrin e saj, pa ndryshuar programin (për të qenë më i përshtatur me tregun), pa ndryshuar përmbajtjen dhe numrin e krediteve;
d) Shtohet një lëndë e re në grup-lëndët me zgjedhje me një numër të njëjtë kreditesh si lëndët e tjera, pasi studentët gjithsesi do te zgjedhin një numër të caktuar lëndësh, që nuk prek totalin e krediteve;
e) Ka problematika të emërtimeve të lëndëve me zgjedhje p.sh. nëse është e njëjta lëndë, por është paraqitur me emërtime të ndryshme, heqja e njërës lëndë nuk do të konsiderohet ndryshim i shprehur në kredite.
f) Ndryshohen emërtimet lëndore, të cilat janë të pasakta nga ana drejtshkrimore, pra rregullohen dhe saktësohen emërtimet;
g) Ndryshohet dhe rregullohet raporti leksion/seminar/laborator, pa cënuar numrin e krediteve;
h) Ndryshohet numri i orëve në auditor duke marrë në konsideratë që një kredit konvertohet me 25 orë mësimore auditor/individual, të cilat mund të ndahen sipas objektivave dhe interesave lëndore;
i) Ndryshohet numri i orëve të lëndës në auditor/individual në orë laboratorike, pa ndryshuar kreditet dhe përmbajtjen lëndore;
j) Bashkimi i dy lëndëve ekzistuese në një të vetme, ndarja e një lënde ku përfshiheshin dy module, në dy lëndë më vete, që nuk sjellin ndryshime në kredite dhe përmbajtje.

IX. Akti për hapjen e një programi studimi shfuqizohet në rastet si më poshtë:

a) IAL-ja aplikon në platformën e-Albania, sipas formularit përkatës për mbylljen e programit/ve të studimit, jo më vonë se 6 muaj para fillimit të vitit të ri akademik. Subjekti ngarkon kërkesën e argumentuar, shoqëruar me propozimet e njësisë bazë dhe të njësisë kryesore, si dhe vendimet përkatëse të Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit. IAL-ja është përgjegjëse për pasojat juridike të ardhura nga mbyllja e programit/ve të studimit për studentët që kanë përfunduar programin apo janë në proces ndjekjeje të programit;
b) Kur IAL-ja nuk e aktivizon programin brenda dy viteve akademike të njëpasnjëshme nga dalja e urdhrit të hapjes, leja e dhënë për hapjen e këtij programi studimi bëhet e pavlefshme;
c) Kur konstatohet mosrespektimi, nga ana e një IAL-je, i kritereve të ligjshmërisë dhe/ose të akreditimit të një programi studimi;
d) Kur IAL-ja nuk ka regjistruar studentë të rinj në programin përkatës të studimit për 2 vjet të njëpasnjëshëm akademike.
e) Ministri, me urdhër, shfuqizon aktin e hapjes së programit ose mbyll programin përkatës të studimit. IAL-ja duhet të garantojë përfundimin e studimeve për studentët e regjistruar në programin që kërkohet të mbyllet.
f) Studentët që nuk kanë përfunduar ende studimet në programin që mbyllet, kanë te drejtë të transferojnë studimet brenda të njëjtit institucion ose në një institucion tjetër të arsimit të lartë

REPUBLIKA E SHQIPËRISË · REKTORATI-SEKRETARIA · UNIVERSITETI I TIRANËS

X.	*Të tjera*

➢ Titullari i lëndës caktohet anëtari i personelit akademik që ka titullin akademik më të lartë. Në rast se ka dy apo më shumë anëtarë të personelit akademik që i përkasin kategorisë "Profesor", ata janë bashkëkrijues të lëndës. Në rast se në lëndën përkatëse nuk ka personel akademik me titull akademik, titullari i lëndës mund të jetë edhe anëtari i personelit akademik me gradën shkencore "Doktor".

Për efektet procedurale, programi i lëndës duhet të firmoset nga një anëtar i personelit akademik të njësisë bazë i kategorisë "Profesor".

➢ Për lëndët ekstrakurrikulare në nivel njësie kryesore, KPK-ja trajton vendimin e njësisë kryesore.

➢ Për lëndët ekstrakurrikulare në nivel UT-je, merret në konsideratë kërkesa e njësisë bazë dhe e njësisë kryesore, legjislacioni në fuqi, si dhe vizioni i Universitetit të Tiranës.

Procedurat në lidhje me lëndët ekstrakurrikulare janë të njëjta me ato të përcaktuara si më sipër.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - UNIVERSITETI I TIRANËS - TIRANË

KRYETARI

Prof. Dr. Artan Hoxha