REPUBLIKA E SHQIPERISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK

Nr. ..... Prot. Vlorë, më 05.12.2016

Vendim
Nr. 76, datë 05.12.2016

PËR MIRATIMIN E RREGULLLORES
"PËR KRIJIMIN, REGJISTRIMIN, RUAJTJEN, SHËRBIMIN, DORËZIMIN E DOKUMENTEVE NË UNIVERSITETIN "ISMAIL QEMALI", VLORË"

Mbështetur në pikën **3** të nenit **33,** shkronjën **d** të pikës **1** të nenit **38**, nenin **101**, në Ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", Ligjin nr. 44/20151 "Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë", Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat", "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë", Statutin e Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, Rregulloren e Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, si dhe në zbatim të Vendimit nr. 32, datë 06.09.2016, Vendimit nr. 39, datë 06.10.2016 dhe Vendimit nr. 65, datë 14.11.2016 të Senatit Akademik, Senati Akademik në mbledhjen e datës 05.12.2016

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren "Për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumenteve në Universitetin "Ismail Qemali", Vlorë" sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen sekretaria e përgjithshme, arkivi i universitetit, sekretaria e rektorit/dekanit, kryesekretaritë e fakulteteve, sekretaritë e departamenteve, komisioni i ekspertizës së universitetit për zbatimin e këtij vendimi.
3. Vendimi protokollohet dhe bëhen njoftimet përkatëse.
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
Prof. Dr. Roland ZISI

Ky dokument përpilohet në 3 (tri) kopje.

RREGULLLORE

"PËR KRIJIMIN, REGJISTRIMIN, RUAJTJEN, SHËRBIMIN, DORËZIMIN E DOKUMENTEVE NË UNIVERSITETIN "ISMAIL QEMALI", VLORË"

I. Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Duke u mbështetur në:

- Kodin e Procedurës Administrative;
- Ligjin nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për arkivat";
- "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë";
- Ligjin 80/2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë";
- Statutin dhe Rregulloren e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë,

hartohet kjo rregullore për krijimin, regjistrimin, administrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin
e dokumenteve në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë.

Neni 2

"Rregullorja për krijimin, regjistrimin, administrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumenteve në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë", përcakton rregullat bazë për punën me dokumentet në Universitetin "Ismail "Qemali" Vlorë, zbatimi i të cilave është i detyrueshëm për të gjithë personelin administrativ e akademik të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

Neni 3

Me termin **dokument**, në kuptimin e normativës së sipërcituar, nënkuptohet çdo dokument **shkresor, në zë, në figurë, teknik** apo **i numerizuar** (elektronik, informatik, dixhital) që hyn apo krijohet në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë.

II. Detyrat e Sekretarisë së Përgjithshme, Arkivit të Universitetit, Sekretarisë së Rektorit/Dekanit, Kryesekretarisë së Fakultetit, Sekretarisë së Departamentit

Neni 3

Në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë funksionojnë:

- në Rektorat, **Sekretaria e Përgjithshme** dhe **Arkivi**,
- në çdo Fakultet, **Sekretaria e Fakultetit** (Kryesekretaria ekzistuese), **Sekretaria e Dekanit**,
- në çdo Departament, **Sekretaria Mësimore e Departamentit**.

Sekretaritë dhe Arkivi janë pjesë strukturore që, përveç detyrave e përgjegjësive akademike (mësimore), kanë *përgjegjësi administrative* për punën me dokumentet hyrëse ose dokumentet që krijohen në njësitë bazë, njësitë kryesore e ato qendrore të universitetit.

Neni 4

Për nevoja të veçanta (mungesave të gjata), apo për arsye të tjera, me urdhër me shkrim të Rektorit, ngarkohen për punën me dokumentet (regjistrimin, administrimin, përpunimin), për një periudhë të caktuar, një a më shumë punonjës, personel administrativ a akademik. Në përfundim mbahet një procesverbal që saktëson fillimin, mbarimin dhe proceset e kryera.

Neni 5

Sekretaria Mësimore e Departamentit kryen funksionet e *sekretari-arkivit* dhe administron dokumentacionin e procesit mësimor parashikuar në nenin 101 të ligjit 80/2105, si më poshtë:

1. **Regjistrin Themeltar të Studentëve.**
2. **Regjistrin e Arritjeve Akademike** si dhe gjithë dokumentacionin e vlerësimit të studentit (*tezë provimi, testim me shkrim, procesverbal provimi* etj.).
3. **Planin mësimor** *në origjinal* të programeve të studimit që zhvillon departamenti, me anën e të cilit verifikohet kryerja e procedurave vlerësuese nga personeli akademik dhe shlyerja e detyrimeve akademike (veprimtaritë formuese) nga ana e studentëve, në fund të çdo semestri e viti akademik, sipas orareve të provimeve të publikuara nga Departamenti e Fakulteti.
4. **Kurrikulën** e çdo programi studimi që ofron njësia kryesore (planet mësimore origjinale, rregulloren e studimeve, programet e lëndëve, syllabuset, suplimentet e diplomave, etj.)
5. **Strukturën** e vitit akademik dhe **kalendarët** (oraret) e provimeve të nënshkruara nga Dekani dhe Përgjegjësi i Departamentit.
6. **Procesverbalet e mbledhjeve** si dhe **vendimet, urdhrat, udhëzimet e Përgjegjësit të Departamentit** e të **komisioneve** të krijuara mbi bazë departamenti.
7. **Dokumentacionin elektronik** sipas nivelit të aksesit, të parashikuar në "**Rregulloren e programit të dixhitalizimit të sistemit universitar ESSE3",** Moduli 1**,** *"Automatizimi i proceseve të sekretarive mësimore dhe shërbimeve online për studentët"*, miratuar në mbledhjen e Senatit Akademik të Universitetit me Vendim Nr. 46 datë 06. 10.2016.
8. Dokumentacionin **tjetër** të mundshëm të parashikuar në nenin 8 të kësaj Rregulloreje dhe në Rregulloren e përgjithshme të UV-së.

Neni 6

Sekretaria e Fakultetit kryen funksionet e *sekretari-arkivit* dhe administron:

1. **Regjistrin e Korrespondencës** (protokollit) të Fakultetit.
2. **Regjistrin e Dorëzimit/Shërbimit** të dokumenteve të Fakultetit.

3. **Vulën** e Fakultetit**.**
4. **Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave**, sipas nenit 101, të Ligjit 80/2015.
5. **Planet mësimore** *në origjinal* të programeve të studimit që zhvillojnë departamentet e fakultetit, me anën e të cilave verifikohet kryerja e procedurave vlerësuese nga personeli akademik dhe shlyerja e detyrimeve akademike (veprimtaritë formuese) nga ana e studentëve, në fund të çdo semestri e viti akademik, sipas orareve të provimeve të publikuara nga Departamenti e Fakulteti.
6. **Kurrikulën** e çdo programi studimi që ofron njësia kryesore (planet mësimore origjinale, rregulloren e studimeve, programet e lëndëve, syllabuset, suplimentet e diplomave, etj.)
7. **Strukturën** e vitit akademik dhe **kalendarët** (oraret) e provimeve të nënshkruara nga Dekani dhe Përgjegjësi i Departamentit.
8. **Dokumentacionin elektronik** të aksesueshëm prej tyre, të parashikuar në "**Rregulloren e programit të dixhitalizimit të sistemit universitar ESSE3",** Moduli 1**,** *"Automatizimi i proceseve të sekretarive mësimore dhe shërbimeve online për studentët"*, miratuar në mbledhjen e Senatit Akademik të Universitetit me Vendim Nr. 46 datë 06.10.2016.
9. **Urdhrat, udhëzimet** e Dekanit/Dekanatit.
10. Çdo dokumentacion **tjetër** të mundshëm të parashikuar në nenin 8 të kësaj Rregulloreje dhe në Rregulloren e përgjithshme të UV-së.
11. **Procesverbalet e mbledhjeve** dhe vendimet e Dekanatit.

Neni 7

Sekretaria e Dekanit/Dekanatit përveç funksioneve të sekretarisë së veçantë (axhenda, koordinime, njoftime, takime, asistencë, ndihmë etj.), kryen edhe funksione të sekretari-arkivit.

Sekretaritë e dekanëve ruajnë dhe administrojnë:

1. Urdhrat, udhëzimet dhe vendimet e MAS-it, Senatit të UV-së, Rektorit, Rektoratit dhe Dekanit/dekanatit të fakultetit si dhe gjithë korrespodencën tjetër shkresore hyrëse apo dalëse të krijuar dhe të përcjellë nga dekani;
2. Formular përmbledhës të ngarkesave mësimore e kohës vjetore të punës së pedagogëve;

3. Listat emërore të pedagogëve me kohë të pjesshme dhe të ftuar të propozuar dhe të miratuara nga rektori;
4. Statutin, Rregulloren e studimeve, Rregulloren e Etikës së UV-së, Rregulloren e Fakultetit si dhe Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë.
5. Planet vjetore të punës pedagogjike, kërkimore e shkencore të njësisë kryesore dhe ato të departamenteve;
6. Vendimet dhe veprimtaritë e dekanateve;
7. Procesverbalet e mbledhjeve që organizon Dekani apo dekanati;
8. Guidën e fakultetit;
9. Raporte dhe analiza pune;
10. Çdo dokumentacion tjetër të mundshëm të parashikuar në nenin 8 të kësaj Rregulloreje dhe në Rregulloren e përgjithshme të UV-së;
11. Marrëveshjet institucionale ku përfshihet fakulteti.

Neni 8

Përveç dokumentacionit të parashikuar në nenet 5 dhe 6, **të gjitha llojet e sekretarive** sipas detyrës, organigramës dhe hierarkisë, kur urdhërohen me shkrim apo iu dorëzohet me procesverbal nga eprorët përkatës të zinxhirit komandues, janë të detyruara të ruajnë dhe administrojnë edhe:

1. Vendime, rregullore, urdhra, udhëzime, kontrata etj. të krijuara nga njësia së cilës i përket;
2. Oraret e provimeve, firmave, provimeve të pjesshme etj.;
3. Regjistra të çdo lloji e formati (studentësh, personeli etj.);
4. Modularë, formularë të miratuar nga organet drejtuese të universitetit, MAS e organe të tjera që parashikon në normativat në fuqi,
5. Vërtetime, dëshmi, certifikata të miratuara nga organet drejtuese të universitetit, MAS-i e organe të tjera që parashikon normativa në fuqi;
6. Kërkesa, ankesa, korrespondencë, statistika etj.;
7. Dokumente shkencore, akademike, administrative;
8. Mjetet evidentuese të dokumenteve (skedarë, indekse, numëratorë etj.).
9. Sisteme informatike të miratuar për krijimin, regjistrimin, administrimin dhe shërbimin e dokumenteve.

Neni 9

Departamentet (edhe pse nuk janë njësi administrative), përmes sekretarisë, ruajnë dhe administrojnë**:**

1. Urdhrat, udhëzimet dhe vendimet e MAS-it, Senatit të UV-së, Rektorit, Rektoratit, dekanit/dekanatit të fakultetit, përgjegjësit të departamentit si dhe gjithë korrespodencën tjetër shkresore hyrëse apo dalëse;

2. Kriteret e hartuara nga departamenti dhe ato të miratuara nga Rektori për përzgjedhjen e personelit akademik me kohë të pacaktuar, të caktuar (me kohë të plotë, të pjesshme) dhe personaliteteve të ftuara, procesverbalet e procedurave të përzgjedhjes së tyre, skemat tekniko-praktike të përzgjedhjes si dhe vendimmarrjen përfundimtare;

3. Dokumentacioni origjinal i çdo procesi zgjedhor i kryer nga vetë departamenti apo i organizuar nga KZI brenda tij;

4. Regjistrat e pedagogëve ku pasqyrohen komponentët e vlerësimit të vazhduar gjatë procesit mësimor;

5. Marrëveshjet standarde të organizimit të kohës vjetore të punës përfshirë dhe ngarkesat mësimore vjetore të pedagogëve në auditor;

6. Planet vjetore të punës pedagogjike, kërkimore, shkencore dhe kulturore, sportive e artistike në funksion të studentëve;

7. Kurrikulat e programeve të studimeve që zhvillon departamenti: Rregulloren e programit të studimit, planet mësimore, programet mësimore të lëndëve, syllabuset, suplimentet etj; (një ekzemplar origjinal i tyre dërgohet në Dekanat dhe Zyrën e Standardeve dhe të Kurrikulave);

8. Vendimet për mënyrën e zhvillimit të provimeve dhe komisionet e tyre;

9. Vendimet për caktimin e temave të diplomave, udhëheqjeve të tyre dhe deklaratat përkatëse, (bashkëlidhur këtij materiali);

10. Kriteret për përcaktimin e studentëve që do të marrin temë diplome;
11. Vendimet për ekuivalentimin e lëndëve për studentë të ardhur nga universitetet e tjera dhe apo programe të dyta studimi;
12. Vendimet për studentët që nuk kanë frekuentuar në masën e caktuar konform rregullores së studimit;
13. Punimet e diplomave të studentëve, oponencat, deklaratat e studentit dhe udhëheqësit;
14. Listat e teksteve mësimore të detyrueshme, rekomanduar studentëve dhe argumentet shkencore e pedagogjike përzgjedhëse (ose jo) për secilin titull të paraqitur;
15. Strukturën e vitit akademik;
16. Raportet dhe analizat e punës mësimore, kërkimore, shkencore e botuese pune;
17. Procesverbalet e çdo mbledhjeje për të gjitha tipologjitë e tematikave.
18. Gjashtë shtojcat për dokumentacionin e punimeve të diplomave, bashkëlidhur kësaj rregulloreje, miratuar në mbledhjen e senatit akademik datë 14.11.2016.

Neni 10

Rregulloret mësimore të programeve të studimit, planet mësimore, syllabuset e lëndëve (planet kalendarike), programet mësimore të lëndëve (të shkurtuara apo të plota) si dhe suplimentet e diplomave ruhen dhe administrohen në ekzemplarë origjinalë nga departamenti, kryesekretaria e fakultetit dhe zv.rektori për procesin mësimor nëse ka të tillë apo personi i emëruar nga rektori për të mbuluar këtë veprimtari (drejtor apo kryetar dege mësimore).

Dorëzimi i dokumenteve të sekretarisë apo arkivit, në rastet e lëvizjes së punonjësve të tyre, bëhet me procesverbal të rregullt, ku saktësohet inventari, gjendja fizike si dhe shkalla e përpunimit të dokumenteve.

Dorëzimi i dokumenteve të sistemuara bëhet sipas inventarit të dosjeve dhe regjistrave, duke verifikuar dokumentet që përmban dosja. Dokumentet e

pasistemuara dorëzohen duke bërë matjen e vëllimit të tyre.

Çdo regjistër, e në mënyrë të veçantë **regjistrat e korrespondencës**, të **arritjeve akademike** të studentëve, **regjistrat themeltarë** të studentëve dhe **regjistrat e lëshimit të diplomave dhe certifikatave**, dorëzohen të certifikuar. *Certifikimi* për çdo regjistër kryhet në procesverbal të veçantë duke shënuar numrin e fletëve, fillimin e mbarimin e shënimeve (fleta, numri rendor, emri etj.), çdo korrigjim, fshirje, mangësi e çdo dëmtim të secilës fletë, duke mbushur me vijëzime të kuqe çdo hapësirë që po të lihet bosh mund të mbushet me të dhëna jo reale.

Dokumentet vendimmarrëse, të natyrës kontraktuale, apo që krijojnë konflikt interesash, kontrollohen e dorëzohen fletë për fletë, duke i verifikuar me regjistrin e korrespondencës dhe dokumentohen në procesverbal.

Dokumentet e vitit në vijim që ndodhen në sekretari apo arkiv, dorëzohen mbi bazën e regjistrit të korrespondencës.

Procesverbali i dorëzimit bëhet në dy ekzemplarë, të cilat lihen në sekretari apo në arkiv, duke i dhënë punonjësit që largohet një vërtetim, i cili i referohet këtij procesverbali.

Çdo punonjës, personel administrativ a akademik, që ndërpret marrëdhëniet e punësimit me universitetin është i detyruar të dorëzojë në sekretari dokumentet që ka në përdorim.

Shkëputja e marrëdhënieve të punës bëhet vetëm kur eprori direkt dhe sekretaria e vërteton me shkrim këtë.

Neni 11

Në çdo **sekretari** kryhen veprimet për *pranimin, evidencimin* (regjistrimin/protokollimin në Regjistrin e Korrespondencës), *shpërndarjen/dorëzimin* dhe *nisjen* e korrespondencës.

Dokumentet hyrëse nga sekretaritë e tjera të universitetit që kanë bërë dhe regjistrimin/protokollimin, regjistrohen vetëm në Regjistrin e Dorëzimit të Dokumenteve.

Në sekretari:

- kontrollohet zbatimi i kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;
- çelen/konstituohen regjistrat me shënimin përkatës në regjistër ose në një procesverbal të veçantë;
- hapen dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendosen e sistemohen në to, në mënyrë të vazhdueshme, dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit;
- sigurohet dorëzimi i plotë dhe në kohë i dokumenteve që krijohen apo hyjnë

gjatë vitit, pasi të ketë mbaruar afati operativ i përdorimit, në arkivin e universitetit.

- Sekretaria plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga njësitë përbërëse të universitetit, duke bërë evidentimin e tyre në Regjistrin e Dorëzimit të Dokumenteve.
- Sekretaria mirëmban e ruan vulat dhe dokumentet;
- Sekretaria bën mbylljen e regjistrave dhe të dosjeve të çelura sipas pasqyrës emëruese dhe i dorëzon me procesverbal në arkivin e universitetit.

Neni 12

Në **Arkivin** e universitetit (rektorat) kryhen veprimet e mëposhtme:

- bashkërendohet puna me të gjitha sekretaritë, duke marrë pjesë në mbylljen e regjistrave dhe të dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve;
- bëhet përpunimi tekniko-shkencor dhe ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve;
- organizohet puna për shfrytëzimin e dokumenteve për plotësimin e kërkesave operative, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informative (skedarë, indekse etj.);
- përgatitet për shqyrtim lista e veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
- bëhet dorëzimi në ASHV Vlorë i dokumenteve me rëndësi historike kombëtare që kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit të universitetit dhe organizohet puna për përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë në arkiv të pasistemuar.

III. Përpilimi, shtypja, shumëfishimi dhe evidentimi i dokumenteve

Neni 13

Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumenteve bëhet brenda mjediseve

zyrtare të universitetit! Dokumentet shtypen me kompjuter në letër me format 210 x 297 mm, 170 x 240 mm dhe 148 x 210 mm. Çdo faqe e plotë duhet të ketë jo më shumë se 32 rreshta. Në anësoret lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm. Lloji i shkrimit Times New Roman, madhësia 12.

Për çdo çështje hartohet dokument më vete.

Dokumentet me rëndësi historike kombëtare shtypen në letër me cilësi.

Neni 14

Mbushja me të dhëna, me shkrim dore, e regjistrave bëhet duke zbatuar rreptësishtë urdhrat e udhëzimet e veçanta të MAS si dhe paragrafin e katërt të nenit 11 të kësaj rregulloreje mbi certifikimin e regjistrave. Çdo korrektim, fshirje, dëmtim duhet të shoqërohet detyrimisht me shënimin përkatës, vulën, nënshkrimin, emrin dhe funksionin e eprorit direkt.

Neni 15

Çdo dokumentet që krijohet nga njësitë e universitetit duhet detyrimisht të ketë të gjithë elementët e mëposhtëm:

- Stemën e Republikës;
- intestimin "Republika e Shqipërisë";
- emërtimin "Universiteti "Ismail Qemali" Vlorë";
- emërtimin e strukturës (Rektrorati /njësia qendrore ose fakulteti/njësia bazë) përkatëse (nëse ka të tillë);
- numrin e regjistrit të korrespondencës;
- vendin dhe datën;
- shkurtimin e lëndës;
- adresën e korrespondentit;
- formulën "në përgjigje" ose "vijim të shkresës" (kur është rasti),
- numrin e lidhjeve (kur ka),
- tekstin e dokumentit,
- funksionin, emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin, nënshkrimin e tij si dhe vulën (nëse ka).
- Data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.

Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sekretari siglohet edhe nga përpiluesi dhe eprori direkt. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.

Neni 16

Dokumentet e brendshme, si: vendimet, urdhrat, udhëzimet, materialet e mbledhjeve të senatit, rektoratit, dekanateve të fakulteteve e organeve të tjera kolegjiale të universitetit, procesverbalet e provimeve, studimet, planet e programet e punës, raportet, relacionet, informacionet, bilancet etj. kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës".

Dokumentet e brendshme, kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse.

Dokumentet e brendshme i paraqiten titullarit për firmë apo njohje vetëm pasi janë protokolluar.

Neni 17

Të gjithë ekzemplarët e dokumenteve vulosen.

Një kategori e caktuar dokumentesh të karakterit vendimmarrës-kontrollues; marrëveshje të ndryshme; akte me efekte juridike-pronësore; ose të tilla që krijojnë konflikt interesash; kur përmbajnë më shumë se një fletë, çdonjëra prej tyre vuloset në fund të faqes, në anën e majtë ose të djathtë.

Neni 18

Në mungesë të eprorit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi: "në mungesë dhe me urdhër/porosi". Nuk mund të delegohen kompetenca dhe të firmoset në mungesë të eprorit për atribute kushtetuese, ligjore, apo të statutit të universitetit që i njihen vetëm eprorit direkt.

Neni 19

Dokumentet që dalin jashtë universitetit mbyllen në zarfe ose në pako. Në anën e majtë të tyre shënohet adresa e universitetit dhe numri që ka marrë dokumenti në

regjistrin e korrespondencës, kurse në të djathtë vihet vula. Në mes të zarfit apo të pakos shënohet adresa e plotë e marrësit. Kur dokumenti i dërgohet me emër titullarit, mbi zarf vihet shenja "personale".

Dokumentet që dalin jashtë subjektit shtetëror apo joshtetëror evidentohen në librin e dorëzimit.

Neni 20

Dokumentet hyrëse pranohen nga sekretaritë sipas strukturës organizative të universitetit. Sekretaria e përgjithshme pranon dokumentet hyrëse që i adresohen drejtpërsëdrejti universitetit në përgjithësi, rektoratit/rektorit apo organeve e personelit të zyrave qendrore të universitetit. Ndërsa sekretaritë e fakulteteve pranojnë dokumentet hyrëse që i adresohen drejtpërsëdrejti fakultetit apo njësive bazë e personelit të strukturës së tij.

Asnjë sekretari nuk pranon një zarf/pako që ka si adresë të marrësit organe, zyra, njësi apo persona që nuk janë të strukturës së saj. Në këtë rast këshillon dorëzuesin me adresën/vendndodhjen e saktë të marrësit të zarfit/pakos.

Neni 21

Sekretaritë kanë detyrimin të pranojnë, regjistrojnë (si dhe të lëshojnë, nëse kërkohet, konfirmim të marrjes në dorëzim) edhe kërkesa të dorëzuara dorazi edhe kur ato janë jo të mbyllura në zarf e të shkruara me shkrim dore të kuptueshëm.

Sekretaritë pranojnë edhe kërkesa verbale të cilat i transkriptojnë me shkrim dhe i regjistrojnë.

Neni 22

Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës. Bëhet shënimi në to i numrit të protokollit e data e marrjes, i jepen eprorit ose zëvendësit të tij dhe, sipas destinacionit, shpërndahen në sektorët përkatës kundrejt firmës.

Kategori të caktuara dokumentesh, përcaktuar me urdhër të brendshëm të eprorit, mund t'u kalohen direkt njësive vartëse.

Kur në dokumentet hyrëse sekretaria konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar.

Zarfet që i adresohen eprorit me shënimin "personale" apo një kategori e caktuar

dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura kundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së universitetit dhe do të qëndrojnë pranë tij, eprori i kalon ato në sekretari, e cila bën evidentimin në regjistrin e korrespondencës.

Neni 23

Procesverbalet e provimeve dhe mbledhjeve kanë të gjitha elementët e dokumenteve të brendshme. Ato protokollohen.

Procesverbalet e mbledhjeve të organeve kolegjiale të universitetit e të njësive të tij shtypen veçmas për çdo çështje dhe nënshkruhen nga mbajtësi dhe titullari ose zëvendësi i tij.

Kur mbledhja është e përbashkët me përfaqësues të dy a më shumë subjekteve, procesverbali nënshkruhet nga mbajtësi dhe nga titullari ose zëvendësit e secilit subjekt.

Neni 24

Të gjitha dokumentet që krijohen nga njësitë e universitetit si dhe ato hyrëse, evidentohen:

1. Në **regjistrin e korrespondencës** . Në të regjistrohen të gjitha dokumentet që krijohen apo që vijnë në njësinë qendrore apo ato kryesore, me përjashtim të dokumenteve të përmendura në nenin 25. Dokumentet që formojnë një praktikë dhe që kanë lidhje organike ndërmjet tyre marrin në regjistrin e korrespondencës një numër rendor të veçantë. Dokumenti i parë që krijohet nga vetë njësia apo që vjen në adresë të tij, merr numër rendor të plotë, ndërsa dokumentet e tjera që kanë lidhje me të evidencohen me të njëjtin numër e progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës. Nuk lejohet evidentimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta që janë të pavarura ndërmjet tyre sipas objektit.
2. Në **indeksin alfabetik** dhe **numëratorin e korrespondencës** të cilët mbahen për të lehtësuar gjetjen e dokumenteve për plotësimin e kërkesave të shfrytëzimit operativ. Përdorimi i indeksit alfabetik dhe numëratorit është jodetyrues. Në indeksin alfabetik bëhet regjistrimi vetëm i dokumentit të parë me të cilin ka filluar praktika dhe që në regjistrin e korrespondencës ka marrë numër të plotë. Një praktikë, sipas rastit, mund të indeksohet në më shumë se një shkronjë sipas objektit.

Në numëratorin e korrespondencës regjistrohen dokumentet që hyjnë në organin shtetëror apo joshtetëror. Një praktikë regjistrohet vetëm një herë.

Indeksi alfabetik dhe numëratori priten në krahun e djathtë në formë të shkallëzuar, ku vihen shkronjat e alfabetit shqip, të cilat në të parin përfaqësojnë shkronjën e parë të çështjes për të cilën ka lindur dokumenti, dhe në të dytën autorin e dokumentit.
3. Në **Regjistrin e Dorëzimit**, ku regjistrohen të gjitha dokumentet që dalin jashtë organit shtetëror e joshtetëror.
4. Njësia qendrore (Rektorati) dhe ato kryesore të universitetit, për dorëzimin e dokumenteve nga sekretaria në njësitë dhe anasjelltas duhet të përdorin **Regjistrin e Dorëzimit**!

Neni 25

Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në sekretari apo arkiv dokumentet me karakter të thjeshtë, evidenca periodike jo vjetore, dokumentet masive të llogarisë, magazinës e të tjera të këtij lloji (fatura, mandatpagesa, mandatarkëtimi, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh etj. të kësaj natyre që nuk përfshihen në listën e dokumenteve me rëndësi kombëtare). Këto dokumente ruhen në zyrat përkatëse të universitetit dhe, mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas normativës.

IV. Dorëzimi i dokumenteve në Arkiv

Neni 26

Dokumentet mbahen në njësitë e universitetit ose te personeli administrativ që ndjek çështjen apo personeli akademik që është përgjegjës për një procedurë akademike (p.sh provimet) deri në përfundimin e tij. Pas përfundimit të çështjes, dokumentet dorëzohen në sekretari, të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave e lëndëve (brenda praktikës), të pastruara nga kopjet e tepërta dhe konceptet, duke vënë në aktin e fundit shenjën "a/a" (akti në arkiv), datën e përfundimit të çështjes/provimit dhe nënshkrimin e zbatuesit/pedagogut.

Sekretaria ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas përfundimit të çështjes/provimit nga njësitë/pedagogët.

Në fund të çdo viti akademik sekretaria, në bazë të regjistrit të korrespondencës, verifikon tërësinë e dokumenteve të dorëzuara dhe bën shënimet përkatëse në të.

Neni 27

Në fund të çdo viti akademik, sekretaria dorëzon me procesverbal, dokumentet që nuk janë më operative, regjistrin e korrespondencës, dokumentet RHK (dosjet, regjistrat) dhe indekset në Arkivin e universitetit.

Neni 28

Dorëzimi i dokumenteve me rëndësi historike kombëtare nga arkivi i universitetit në ASHV Vlorë bëhet në përputhje me nenet 42, 43, 44, 45, 46, 47, të Ligjit "Për arkivat" dhe atë "Për Arsimin e Lartë". Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga arkivisti i universitetit dhe përfaqësuesi i ASHV Vlorë. Së bashku me dokumentacionin, universiteti dorëzon edhe dy ekzemplarë të inventarit të dosjeve e regjistrave.

V. Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve

Neni 29

Në fund të vitit akademik sekretaria e njësisë qendrore apo kryesore, në bashkëpunim me njësitë përkatëse, duke pasur parasysh inventarin e dosjeve të vitit apo viteve të mëparshme, drejtimet e veprimtarisë së universitetit dhe listën e dokumenteve të universitetit me afatet e ruajtjes, përpilojnë pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve në bazë të kritereve arkivore, si: të objektit (çështja), të autorit, të korrespondentit, të ndarjes në fakultete apo degë, të llojit të dokumentit, të kohës (kronologjisë). Kjo pasqyrë hyn në fuqi pasi miratohet nga Rektori.

Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve hartohet veç për dokumentet me rëndësi historike kombëtare e veç për ato me vlerë ruajtjeje të përkohshme dhe bëhet në dy ekzemplarë, nga të cilët njeri qëndron në sekretari, (i përgjithshëm për të gjitha njësitë) dhe tjetri (i veçantë për çdo njësi), u jepet njësive përkatëse. Në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve çështjet renditen sipas sektorëve në përputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të universitetit e të degëve të studimit dhe më tej sipas rëndësisë së çështjes.

Mbi bazën e pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve çdo sekretari konstituon regjistrat (bosh) si dhe hap dosjet (bosh), më pas nis plotësimin ditë për ditë të regjistrave me të dhëna si dhe vendos në dosje dokumentet që krijohen gjatë vitit nga njësitë e që dorëzohen prej tyre në sekretari. Përshkrimi në kapakun e dosjes është orientues.

Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës akademik, çdo sekretari mbyll regjistrat dhe dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.

Neni 30

Dosjet, si njësi bazë arkivore, krijohen brenda një viti akademik, sipas njësisë fakultet/departament/degë), me afat ruajtjeje të dhënë mbi bazën e kritereve arkivore .

Si rregull dosja përmban jo më tepër se 200 fletë. Kur sasia e fletëve kalon këtë masë dhe janë përdorur gjithë kriteret e mundshme, krijohen dosje me fraksion (vëllime).

Neni 31

Dosjeve me rëndësi historike kombëtare u bëhet organizimi i brendshëm që përfshin renditjen dhe numërtimin e fletëve. Renditja bëhet po me ato kritere që përdoren për krijimin e dosjeve, kurse numërtimi i fletëve bëhet me laps në anën e djathtë sipër.

Dosjeve me vlerë ruajtje të përkohshme deri në 10 vjet nuk u bëhet organizimi i
brendshëm, por shënohet në kapakun e tyre numri i fletëve që përmban.

Mbi kapakun e dosjes shkruhet me bojë apo shtypet pastër dhe sipas rregullave të drejtshkrimit: emërtimi i plotë zyrtar i universitetit, njësia qendrore, fakulteti, departamenti, dega, numri i dosjes, viti akademik, titulli i plotë i dosjes, afati i ruajtjes, datat ekstreme, sasia e dokumenteve që ka dosja, numri i inventarit të dosjes dhe afati i shfrytëzimit.

Titulli i dosjes pasqyron drejt e në mënyrë të përmbledhur përmbajtjen e dokumenteve që përfshihen në të, është i qartë dhe i plotë dhe përmban llojin e dokumenteve që përfshihen në dosje, emërtimin e autorit të dokumenteve, emërtimin e korrespondentit, çështjen (objektin) së cilës i referohet përmbajtja e dokumenteve dhe, sipas rastit, vendin dhe datën që përmbajnë dokumentet.

Në rast se dosja përbëhet nga disa vëllime (fraksione) me përmbajtje të njëllojtë, të gjitha vëllimeve u vihet një titull i përbashkët, duke shtuar në vëllimin e fundit shënimin: "vëllimi i fundit".

Në përshkrimin e dosjeve me dokumente që kanë vlerë të veçantë, theksohet dhe qenia e tyre në origjinal apo kopje dhe mënyra e riprodhimit (dorëshkrim, fotokopje etj.).

Kur në një dosje, krahas dokumenteve të tjera, ka dokumente shumë të rëndësishme, përmbajtja e këtyre të fundit pasqyrohet në mënyrë më të hollësishme në shënimin e dosjes

Neni 32

Regjistrat e miratuar nga MAS merren në dorëzim nga sekretaritë me procesverbal të rregullt. Po ashtu, çdo regjistër tjetër që krijohet sipas modeleve të miratuara, konstituohet me procesverbal të rregullt ose me shënimin përkatës në faqen e parë.

Në kapakun e regjistrit ngjitet një etiketë e cila përmban elementët e kapakut të dosjes të cituar në nenin 31. Etiketa shtypet ose plotësohet me shkrim dore, saktë, pastër e pa korrigjime.

Mbushja e regjistrave dhe mbyllja e tyre bëhet sipas kritereve të MAS e të certifikimit të regjistrave të cilësuara në nenin 14.

Neni 33

Regjistrat dhe dosjet me rëndësi historike kombëtare regjistrohen për çdo vit në inventar veçmas nga ato me afat ruajtjeje të përkohshme. Në inventar regjistrat dhe dosjet renditen sipas sektorëve në përputhje me radhën që kanë në strukturën organizative të universitetit, brenda çdo njësie sipas degëve dhe sipas rëndësisë së çështjes.

Dosjet në inventar marrin numër një pas një për gjithë vitin akademik. Po ashtu edhe regjistrat. Inventari përfshin këto elementë: numrin rendor, numrin e regjistrit/dosjes, titullin e regjistrit/dosjes (së bashku me shënimin kur ka të tillë), datat ekstreme, sasinë e fletëve, afatin e ruajtjes, numrin e kutisë, afatin e shfrytëzimit, shënime.

Në rastet kur pas përpunimit tekniko-shkencor dhe bërjes së inventarit të dokumenteve të një viti akademik, evidentohen dokumente të tjera të pasistemuara, atëherë atyre u bëhet përpunimi tekniko-shkencor dhe ato trajtohen si "shtesa". Dosjet

ku vendosen këto dokumente marrin numër progresiv, duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventarin e vitit përkatës.

Në rast se në dosje ndodhen dokumente të një rëndësie të veçantë, atëherë bëhet inventari i brendshëm i dosjes.

Në inventar shënohen gjithashtu edhe mjetet e evidentimit, si indekse, skedarë etj. Një ekzemplar origjinal i inventarit dorëzohet në fillim të vitit akademik në Arkiv. Çdo përditësim i inventarit gjatë vitit akademik i përcillet gjithashtu Arkivit.

Neni 34

Arkivi i universitetit hap dosjen e fondit, në të cilën futen këto dokumente: historiku i fondkrijuesit (universitetit) dhe i fondit arkivor, udhëzimi metodik për përpunimin e fondit dhe skema e përpunimit, listat e veçimit dhe aktet e tjera për asgjësimin e dokumenteve, për hyrjen dhe daljen, për shfrytëzimin dhe gjendjen e dokumenteve në arkiv.

Dosja e fondit qëndron pranë arkivit të universitetit për t'u pasuruar në vazhdimësi dhe dorëzohet në ASHV Vlorë kur pushon veprimtarinë fondkrijuesi dhe mbyllet fondi. Kopje e dosjes së fondit dorëzohet në ASHV Vlorë në momentin e dorëzimit të në të dokumenteve RHK që kanë kaluar afatin 10-vjeçar të ruajtjes në universitet.

VI. Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të dokumenteve

Neni 35

Pranë universitetit, me urdhër të Rektorit, krijohet komisioni i ekspertizës. Në të bëjnë pjesë specialistët më me përvojë të njësive si dhe specialisti i arkivit. Komisioni i ekspertizës përbëhet nga jo më pak se pesë specialistë. Ai kryesohet nga zv/rektori. Në punën e tij komisioni udhëhiqet nga kriteret themelore të ekspertizës së vlerës së ruajtjes të përcaktuara në udhëzimet metodike përkatëse të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

Neni 36

Komisioni i ekspertizës së universitetit në bazë të "Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes" dhe të "Listës së dokumenteve më rëndësi historike kombëtare", të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, harton listën konkrete të dokumenteve të universitetit me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes për këto të fundit.

Këto lista shqyrtohen e miratohen nga komisioni i ekspertizës së ASHV Vlorë.

Neni 37

Arkivi dhe sekretaritë e universitetit organizojnë punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve. Çdo vit akademik kontrollohen regjistrat dhe dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe, pasi merret mendimi i njësive përkatëse, përgatitet lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim.

Regjistrat dhe dosjet e përfshira në listën e veçimit asgjësohen pas miratimit të vendimit të komisionit të ekspertizës të universitetit dhe nga komisioni i ekspertizës së ASHV Vlorë.

Komisioni i ekspertizës gjatë shqyrtimit të regjistrave dhe dosjeve të veçuara për asgjësim mund të zgjasë afatin e ruajtjes së tyre kur konstaton se ende nuk e kanë humbur vlerën e shfrytëzimit operativ. Për regjistrat dhe dosjet që vendoset për asgjësim, arkivi bën shënimet përkatëse në shtyllën "shënime" të inventarit.

Neni 38

Asgjësimi i regjistrave dhe dosjeve të përfshira në listën e veçimit bëhet nga arkivi i universitetit duke i dërguar në fabrikat e letrës ose me djegie. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës.

Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e komisionit të asgjësimit, i përbërë prej jo më pak se tre veta. Aktet e asgjësimit (lista e veçimit, vendimet e komisioneve të ekspertizës dhe procesverbali i asgjësimit), ruhen përgjithmonë në dosjen e fondit.

VII. Komunikimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve

Neni 39

Shërbimi i komunikimit dhe i shfrytëzimit për nevojat e njësive a studentëve të universitetit apo të subjekteve të tjera, bëhet sipas vendimit të Senatit të universitetit apo dekanatit të fakultetit i cili saktëson detyrimisht procedurën, modulistikën, llojin e dokumenteve, tarifat, afatet etj.

Organet vendimmarrëse të universitetit bazohen në hartimin e vendimeve të këtij tipi në normativën në fuqi.

Këto vendime saktësojnë detyrimisht edhe rastet kur normativa në fuqi parashikon shërbimin falas të dokumenteve.

Në rastet kur ndalohet me ligj lëshimi i vërtetimit apo ekstrakti i të dhënave nga një dokument, vendimi saktëson procedurën e shërbimit të fotokopjeve të njësuara me origjinalin apo kopjes elektronike të dokumentit.

Neni 40

Dhënia dhe marrja në dorëzim e dokumenteve bëhet kundrejt firmave dhe fletë për fletë. Të gjitha veprimet për komunikimin, shfrytëzimin dhe shërbimin e dokumenteve evidencohen në në **Regjistrin e Dorëzimit/Shfrytëzimit** të dokumenteve. Në rastin e studiuesve shkencorë, Arkivi i universitetit krijon kartela të veçanta nominative për çdo studiues.

VIII. Ruajtja e dokumenteve

Neni 41

Regjistrat dhe dosjet ruhen në sekretari dhe arkiv sipas kërkesave të normativës në fuqi.

Në mjediset e sekretarive dhe arkivit nuk lejohet pirja e duhanit dhe përdorimi i ngrohësve apo ndriçuesve që mund të shkaktojnë zjarre.

Neni 42

Sekretaritë dhe arkivi jo më rrallë se një herë në 6 muaj bëjnë kontroll fizik të dokumenteve, i cili pasqyrohet në procesverbal. Kur vërehen mangësi apo dëmtime të dokumenteve, njoftohet eprori direkt si dhe ASHV Vlorë për të kryer restaurimin e dokumenteve të dëmtuara.

Neni 43

Sekretaritë dhe arkivi i universitetit bëjnë jo më rrallë se një herë në vit shpluhurimin e rafteve, regjistrave dhe dosjeve si dhe dezinfektimin e ambienteve ku ruhen dokumentet.

Neni 44

Çelësat e çdo sekretarie dhe të arkivit të jenë të sigurt dhe në dy kopje. Një kopje mbyllet me zarf, i cili vuloset dhe mbahet nga eprori apo zëvendësi i tij, që ka në varësi njësinë, kurse kopja e dytë ruhet sipas rregullave si gjithë çelësat e zyrave të njësive të universitetit.

Mbas mbarimit të orarit zyrtar, kasafortat, dollapët, dyert e zyrave të sekretarive dhe arkivit apo sekretari-arkivit, pasi sigurohen mirë, vulosen ose mbikëqyren me kamera.

IX. Dokumentet e tjera joshkresore

Neni 45

Dokumentet e veçanta, si dokumentet teknike, dokumentet zanore, dokumentet fotografikë a filmikë, dokumentet e numerizuara/elektornike/dixhitale/informatike, i nënshtrohen rregullave të mësipërme, normativës në fuqi, urdhrave e udhëzimeve të MAS-it si dhe çdo rregulli tjetër specifik të cilësuar në "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë".

Neni 46

Nëse lind nevoja e administrimit nga sekretaritë e arkivi i universitetit të dokumenteve të llojeve të cilësuara në nenin 45, është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e Rektorit të garantojë hartimin më parë të rregullave të shkruara për administrimin e atij lloj dokumenti duke marrë parasysh kërkesat e normativës në fuqi.

Sekretaritë dhe arkivi i universitetit, në mungesë të rregullave të shkruara nga organet përkatëse të universitetit, e kanë rreptësishtë të ndaluar administrimin e dokumenteve të llojit të saktësuar në nenin 45!

X. Dispozita të fundit

Neni 47

Moszbatimi me përpikëri i kësaj rregulloreje nga sekretaritë, arkivi dhe drejtuesit e njësive të universitetit, ku nuk përbën vepër penale, përbën kundërvajtje administrative e shkelje të disiplinës në punë dhe dënohet në përputhje me normativën në fuqi. Institucioni të marrë masa logjistike për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Neni 48

Njësitë kryesore e njësitë bazë të universitetit, në përputhje me normativën në fuqi e me këtë rregullore, mund të miratojnë, në rast nevojash specifike, udhëzime me shkrim të veçanta a më të hollësishme për punën me dokumente te caktuara.

Neni 49

Çdo rregullore, urdhër a udhëzim i mëparshëm që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

Shtojca 1

PROJEKTPROPOZIM PËR TEZËN

1. ***Të dhëna të përgjithshme***

Emri i studentit: _____
Programi i studimit: _____
Udhëheqësi i propozuar: _____

2. ***Përshkrimi i projekpropozimit***

- *Titulli i temës*
- *Abstrakti*
- *Fjalët kyçe*
- *Hyrja*
- *Sfondi teorik*
- *Formulimi i problemit dhe qëllimet e hulumtimit*
- *Pyetjet dhe hipotezat e hulumtimit*
- *Metodat dhe teknikat e hulumtimit*
- *Rezultatet e hulumtimit*
- *Literatura*

Shënim zyrtar:

Vendimi i marrë nga komisioni përgjegjës …… (*emri i komisionit*) më ……..……(*datë*):

Studenti…… lejohet të kryejë punimin shkencor me temë

…….

Udhëheqësi shkencor do të jetë:

……...

_____
(*Firma e personit përgjegjës*)

Shtojca 2

FORMATI I BALLINËS ME ELEMENTET PASUES

UV

FAKULTETI _____

DEPARTAMENTI _____

PROGRAMI I STUDIMIT _____

TITULLI I TEMËS

_____

Paraqitur në kërkim të diplomës Master Profesional/Master i Shkencave në _____

Punuar nga studenti _____

Udhëhequr nga Prof. Dr./Prof. asoc/Dr _____

Shtojca 3

DEKLARATË AKADEMIKE

Nën përgjegjësinë time deklaroj se ky punim është shkruar prej meje, nuk është prezantuar asnjëherë para një institucioni tjetër për vlerësim dhe nuk është botuar i tëri ose pjesë të veçanta të tij.

Punimi nuk përmban material të shkruar nga ndonjë person tjetër përveç rasteve të cituara dhe referuara.

- **TITULLI (shqip, anglisht)**
- **ABSTRAKT (shqip, anglisht)**
- **FUSHA E STUDIMIT (shqip, anglisht)**
- **FJALËT KYÇE (shqip dhe anglisht)**
- **ADRESA:**

EMRI, MBIEMRI I STUDENTIT
NËNSHKRIMI

Shtojca 4

UV
FAKULTETI _____
DEPARTAMENTI _____
PROGRAMI I STUDIMIT_____
VLORË, më_____

LEJE PËR MBROJTJEN E PUNIMIT TË DIPLOMËS

Bazuar në përmbushjen e kritereve të përcaktuara në Manualin e Punimit të Diplomës jap lejen për mbrojtjen para Komisionit të Vlerësimit të punimit me temë:
……
……

përgatitur nga ....., student/e e Programit .....

UDHËHEQËSI SHKENCOR
……

Vlorë, **më……**

Shtojca 5

UV
FAKULTETI _____
DEPARTAMENTI _____
PROGRAMI I STUDIMIT_____
VLERËSIM I SHKURTËR I UDHËHEQËSIT SHKENCOR
PËR PUNIMIN E DIPLOMËS MP/MSH NË _____ ME TEMË:
_____
_____
_____
PËRGATITUR NGA _____
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Udhëheqësi shkencor: _____

VLORË, më _____

Shtojca 6

UV
FAKULTETI _____
DEPARTAMENTI _____
PROGRAMI I STUDIMIT_____
FLETË VLERËSIMI
PËR PUNIMIN E DIPLOMËS
"MASTER PROFESIONAL/SHKENCOR NË _____"
Emri i studentit: _____ _____
Titulli i temës së punimit: _____
_____

Nr.	Kriteret e vlerësimit	Pikët e parashikuara	Pikët e fituara
1	Demonstrimi i një vetëdijeje profesionale në trajtimin e çështjes së zgjedhur (përcaktimi i qartë i çështjes kërkimore, përputhja e trajtesës me temën, përshkrimi dhe analiza e thellë e rezultateve, paraqitja e përfundimeve dhe rekomandimeve)	25	
2	Përdorimi i metodologjisë shkencore dhe i instrumenteve të kërkimit (përcaktimi i detyrës shkencore në përputhje me temën, përcaktimi i hipotezave ose i pyetjeve kërkimore, përcaktim i subjekteve, i kampionit, përzgjedhja e metodave dhe e instrumenteve të përshtatshëm)	15	
3	Origjinaliteti i punimit (formulimi origjinal i temës, këndvështrimi origjinal i temës, struktura origjinale, rezultate dhe analiza origjinale)	20	
4	Dobia e punimit (dobia e punimit për zhvillimin e teorisë, për zbatimin në praktikë, për studime të mëtejshme)	15	

5	Cilësia e të shkruarit (respektimi i stilit shkencor të të shkruarit dhe i rregullave të drejtshkrimit)	10	
6	Paraqitja teknike (respektimi i kërkesave teknike të formatit të punimit)	05	
7	Cilësia e prezantimit	10	
	Shuma e pikëve		

Komisioni i vlerësimit:

1.
2.
3.
4.
5.

VLORË, më _____