

**UDHËZIM**  
**Nr. 16, datë 8.7.2019**

**PËR PAJISJEN E INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË ME  
REGJISTRIN THEMELTAR TË STUDENTËVE, REGJISTRIN E ARRITJEVE  
AKADEMIKE DHE REGJISTRIN E LËSHIMIT TË DIPLOMAVE DHE  
CERTIFIKATAVE**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës dhe nenit 101, të ligjit nr. 80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”,

UDHËZOJ:

**KREU I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1. Pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë (në vijim “IAL”) me regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e arritjeve akademike, si dhe regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave, sipas formatit dhe përcaktimeve në këtë udhëzim.

2. IAL-të regjistrojnë studentët në regjistrin themeltar, në formë të shkruar (me dorë), si dhe në format elektronik, sipas formatit të përcaktuar në këtë udhëzim.

3. IAL-të regjistrojnë rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar, sipas programeve të studimit, në regjistrin e arritjeve akademike, në formë të shkruar (me dorë), si dhe në format elektronik, sipas formatit të përcaktuar në këtë udhëzim.

4. IAL-të regjistrojnë diplomat dhe certifikatat në regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave, në formë të shkruar (me dorë), si dhe në format elektronik, sipas formatit të përcaktuar në këtë udhëzim.

5. Aplikimi për pajisjen me regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave kryhet nga IAL-ja në Qendrën e Shërbimeve Arsimore (në vijim “QSHA”) dhe dosja duhet të përmbajë:

- a) kërkesën për pajisjen me regjistrin përkatës, me të dhënat e mëposhtme:
  - i. emërtimi i njësisë kryesore;
  - ii. emërtimi i programit të studimit;
  - iii. lloji i programit të studimit;
  - iv. forma e studimit (studime me kohë të plotë dhe me kohë të zgjatur);
- b) aktin e hapjes së IAL-së;
- c) aktin e akreditimit të parë dhe periodik të IAL-së;
- d) aktin e hapjes së programit të studimit;
- e) aktin e akreditimit të parë dhe periodik të programit të studimit (kur është kryer nga Bordi i Akreditimit përpara lëshimit të diplomave);
- f) dokumentin e pagesës së tarifës për regjistrin përkatës;
- g) autorizimin e titullarit për punonjësin e IAL-së për tërheqjen e tyre.

6. Ministria përgjegjëse për arsimin kryen procedurat e prokurimit. Operatori ekonomik fitues nënshkruan kontratën me QSHA-në e cila kryen dhe pagesat e faturave tatimore për prodhimin e regjistrave sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi. Operatori ekonomik fitues me procesverbal dorëzimi, dërgon në QSHA, brenda muajit prill të çdo viti, regjistrat. Në rast se regjistrat kanë defekte, brenda 30 ditëve nga momenti i konstatimit të defekteve, QSHA-ja i kthen regjistrat pranë operatorit ekonomik fitues për riprodhim. Në rast se defektet e regjistrave, konstatohen nga IAL-të, ato brenda 10 ditëve i kthejnë në QSHA.

7. QSHA-ja, pas marrjes në dorëzim të regjistrave, plotëson kopertinën me elementët përkatës, i vulos në çdo faqe dhe ia dorëzon personit të autorizuar nga IAL-ja, i cili paraqitet për tërheqjen e tyre. QSHA-ja plotëson në regjistrin e saj me shkrim dore numrin e regjistrat të

QSHA-së, duke nisur nga numri rendor 1 dhe vijues, për çdo vit kalendarik. Për çdo regjistër të ri që fillon të plotësohet, pasi ai i mëparshëm nuk ka më rekorde të lira në fund të tij, në rekordin e parë të regjistrit të ri, shënohet numri rendor pasues i rekordit të fundit të regjistrit që mbyllet. Çdo regjistër ka një numër rendor unik, i cili, së bashku me të dhënat e tjera të regjistrit përkatës mbahen në QSHA në një regjistër të veçantë, të shkruar (me dorë) dhe elektronik, sipas shtojcës nr.1 të këtij udhëzimi. Numri i regjistrit përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e QSHA-së.

8. IAL-të depozitojnë kërkesën për pajisje me regjistrat, sipas nevojave të tyre. Pajisja e IAL-ve me regjistrat bëhet përpara fillimit të vitit akademik, por jo më vonë se data 30 tetor të çdo viti akademik.

9. Regjistrat tërhiqen në QSHA nga personi i autorizuar nga titullari i IAL-së.

10. Në rast ndryshimi/riorganizimi të IAL-së, njësisë kryesore apo të programit të studimit, IAL-të dërgojnë zyrtarisht në QSHA kërkesën për regjistër të ri themeltar, regjistër të ri të arritjeve akademike dhe regjistër të ri të lëshimit të diplomave dhe certifikatave.

## KREU II REGJISTRI THEMELTAR I STUDENTËVE

1. QSHA-ja pajis me regjistër themeltar të studentëve IAL-të, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

2. Regjistri themeltar i studentëve përmban informacionet e parashikuara në shtojcën nr.3 të këtij udhëzimi dhe përbëhet nga 29 fletë.

3. Regjistri themeltar i studentëve depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së IAL-së.

4. Në kopertinën e regjistrave themeltarë të studentëve, punonjësi i QSHA-së plotëson (me dorë) të dhënat lidhur me:

- a) emërtimin e IAL-së;
- b) emërtimin e njësisë kryesore;
- c) emërtimin e programit të studimit;
- d) ciklin e studimit;
- e) llojin e programit të studimit;
- f) formën e studimit;
- g) numrin e regjistrit.

5. Regjistri themeltar i studentëve plotësohet me shkrim dore nga punonjësi i autorizuar i sekretarisë mësimore pranë njësisë kryesore. Për çdo faqe të re të regjistrit që fillon të plotësohet, personi i autorizuar për hedhjen e të dhënave plotëson të dhënat e parashikuara në shtojcën nr.2 të këtij udhëzimi. Për çdo rekord të hedhur punonjësi i autorizuar dhe kryesekretari nënshkruan në hapësirën përkatëse. Plotësimi i regjistrit me të dhënat e studentëve bëhet në momentin e regjistrimit të studentit. Rekordet e plotësuar duhet të pasqyrohen sipas datës së regjistrimit të studentit. Në momentin e regjistrimit të të dhënave të studentit, numri i matrikullimit nuk plotësohet. Numri i matrikullimit plotësohet jo më vonë se 10 ditë nga dërgimi në formë zyrtare nga QSHA-ja, nga personi i autorizuar që ka plotësuar rekordin përkatës. Në mungesë të personit të autorizuar, numri i matrikullimit plotësohet në regjistrin themeltar të studentëve nga kryesekretari i IAL-së, i cili nënshkruan plotësimin e kryer.

Për studentët e huaj që nuk disponojnë lejen e qëndrimit në Republikën e Shqipërisë në momentin e regjistrimit, të dhënat përkatëse hidhen nga personi që ka plotësuar rekordin përkatës, jo më vonë se afatet e parashikuara ligjore për qëndrimin e shtetasve të huaj në Republikën e Shqipërisë.

6. Në regjistër nuk mund të bëhen korrigjime, fshirje, shtesa apo zëvendësime të dhënash. Çdo ndryshim, duhet të bëhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, të jetë i arsyetuar dhe të mbahet procesverbal. Procesverballi nënshkruhet nga punonjësi i autorizuar,

kryesekretari dhe dekani, përmban datën, arsyen dhe shoqërohet me një fotokopje të fletës përkatëse të regjistrit para kryerjes së ndryshimit, me vulën e njësisë kryesore, si dhe fotokopjen e fletës së regjistrit pas ndryshimit të kryer, të vulosur me vulën e njësisë kryesore dhe ruhet në sekretarinë mësimore të IAL-së.

7. Me përfundimin e hedhjes së të dhënave të regjistrimit, në fund të afatit ligjor për vitin akademik përkatës, të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, regjistri mbyllet me vijë ndarëse të qartë, poshtë së cilës shënohet numri i rekordit të fundit të plotësuar para vijës ndarëse, data dhe nënshkrimi i personit të autorizuar.

8. Hapja e regjistrimeve në vitin pasardhës në të njëjtin program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij të mëparshëm, të saktësuar, në mbylljen e regjistrit me vijën ndarëse, sipas përcaktimeve në pikën 7, të këtij kreu.

9. IAL-të marrin masa për përgatitjen dhe miratimin e rregulloreve të sekretarive mësimore për regjistrimin e studentëve, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrit themeltar të studentëve, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

10. Regjistri themeltar i studentëve që arkivohet, mbyllet me vijë ndarëse të qartë, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat dhe ruhet në vend të sigurt, duke u shoqëruar me një dokument të nënshkruar nga kryesekretari, dekani dhe rektori mbi mbylljen e tij, ku shënohen të dhënat për numrin e faqes së fundit dhe rekordit të fundit të plotësuar të regjistrit. Hedhja e të dhënave shoqërohet me nënshkrimin e personave përgjegjës.

11. IAL-ja, përveçse në format të shkruar (me dorë), duhet të mbajë dhe regjistër themeltar të studentëve në formë elektronike, sipas formatit të parashikuar në shtojcën nr. 3 të këtij udhëzimi. Në rast mospërputhjeje të dhënash, merren për bazë të dhënat e regjistrave në formë të shkruar. Regjistri elektronik duhet të përmbajë të paktën të dhënat e parashikuara në shtojcën nr.2 të këtij udhëzimi. Shpjegimet për plotësimin e regjistrit të plotësuar në formë të shkruar (me dorë), ndodhen në faqen e fundit të tij. Shpjegimet për plotësimet e regjistrit në format elektronik ndodhen në shtojcën nr. 3, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.

12. IAL-ja merr të gjitha masat për ruajtjen e përhershme të të dhënave të regjistrit elektronik themeltar të studentëve, duke siguruar back-up të tyre pas çdo hedhje të dhënash.

### KREU III REGJISTRI I ARRITJEVE AKADEMIKE

1. QSHA-ja pajis me regjistrin e arritjeve akademike IAL-të, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

2. Regjistri i arritjeve akademike përmban informacionet e parashikuara në shtojcën nr.4 të këtij udhëzimi dhe përbëhet nga 29 fletë.

3. Regjistri i arritjeve akademike depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njëzuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së IAL-së.

4. Në kopertinën e regjistrave të arritjeve akademike, punonjësi i QSHA-së plotëson të dhënat lidhur me:

- a) emërtimin e IAL-së;
- b) emërtimin e njësisë kryesore;
- c) emërtimin e programit të studimit;
- d) ciklin e studimit;
- e) llojin e programit të studimit;
- f) formën e studimit;
- g) numrin e regjistrit.

5. Regjistri i arritjeve akademike plotësohet me shkrim dore nga punonjësi i autorizuar i sekretarisë mësimore pranë njësisë kryesore. Për çdo faqe të re të regjistrit që fillon të plotësohet, personi i autorizuar për hedhjen e të dhënave plotëson të dhënat e parashikuara në shtojcën nr.5 të këtij udhëzimi. Për çdo rekord të hedhur punonjësi i autorizuar dhe kryesekretari nënshkruan

në hapësirën përkatëse. Plotësimi i regjistrit me të dhënat e arritjeve akademike të studentëve bëhet në momentin e përcjelljes së të dhënave të arritjeve akademike. Rekordet e plotësuar duhet të pasqyrohen sipas datës së ardhjes së të dhënave të arritjeve akademike.

6. Në regjistër nuk mund të bëhen korrigjime, fshirje, shtesa apo zëvendësime të dhënash. Çdo ndryshim, duhet të bëhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, të jetë i arsyetuar dhe të mbahet procesverbal. Procesverbali nënshkruhet nga punonjësi i autorizuar, kryesekretari dhe dekani, që përmban datën, arsyen dhe shoqërohet me një fotokopje të fletës përkatëse të regjistrit para kryerjes së ndryshimit, me vulën e njësisë kryesore, si dhe fotokopjen e fletës së regjistrit pas ndryshimit të kryer, të vulosur me vulën e njësisë kryesore dhe ruhet në sekretarinë mësimore të IAL-së.

7. Në rastin e transferimit të studimeve, në regjistër pasqyrohen arritjet akademike të studentëve, që u janë njohur nga IAL-ja pranuese.

8. Me përfundimin e hedhjes së të dhënave të arritjeve akademike në fund të afatit ligjor për vitin akademik përkatës, të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, regjistri mbyllet me vijë ndarëse të qartë, poshtë së cilës shënohet numri i rekordit të fundit të plotësuar para vijës ndarëse, data dhe nënshkrimi i personit të autorizuar.

9. Hapja e regjistrit të arritjeve akademike në vitin pasardhës për të njëjtin program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij të mëparshëm, të saktësuar, në mbylljen e regjistrit me vijën ndarëse, sipas përcaktimeve në pikën 8 të këtij kreu.

10. IAL-të marrin masa për përgatitjen dhe miratimin e rregulloreve të sekretarive mësimore për regjistrimin e arritjeve akademike, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrit të arritjeve akademike, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

11. Regjistri i arritjeve akademike që arkivohet, mbyllet me vijë ndarëse të qartë, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat dhe ruhet në vend të sigurt, duke u shoqëruar me një dokument të nënshkruar nga kryesekretari, dekani dhe rektori mbi mbylljen e tij, ku shënohen të dhënat për numrin e faqes së fundit dhe rekordit të fundit të plotësuar të regjistrit. Hedhja e të dhënave shoqërohet me nënshkrimin e personave përgjegjës.

12. IAL-ja, përveçse në formë të shkruar (me dorë), duhet të mbajë dhe regjistër të arritjeve akademike në formë elektronike, sipas formatit të parashikuar në shtojcën nr. 4 të këtij udhëzimi. Në rast mospërputhjeje të dhënash, merren për bazë të dhënat e regjistrave në formë të shkruar. Regjistri elektronik duhet të përmbajë të paktën të dhënat e parashikuara në shtojcën nr. 5 të këtij udhëzimi. Shpjegimet për plotësimin e regjistrit të plotësuar në formë të shkruar (me dorë), ndodhen në faqen e fundit të tij. Shpjegimet për plotësimet e regjistrit në format elektronik ndodhen në shtojcën nr.4, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.

13. IAL-ja merr të gjitha masat për ruajtjen e përhershme të të dhënave të regjistrit elektronik të arritjeve akademike, duke siguruar *back-up* të tyre pas çdo hedhje të dhënash.

#### KREU IV REGJISTRI I LËSHIMIT TË DIPLOMAVE DHE CERTIFIKATAVE

1. QSHA-ja pajis me regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave IAL-të, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

2. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave përmban informacionet e parashikuara në shtojcën nr.6 të këtij udhëzimi dhe përbëhet nga 29 fletë.

3. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njëzuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së IAL-së.

4. Në kopertinën e regjistrit të lëshimit të diplomave dhe certifikatave, punonjësi i QSHA-së plotëson të dhënat lidhur me:

- a) emërtimin e IAL-së;
- b) emërtimin e njësisë kryesore;
- c) emërtimin e programit të studimit;

- d) ciklin e studimit;
- e) llojin e programit të studimit;
- f) formën e studimit;
- g) numrin e regjistrit.
- h) aktin e akreditimit të parë dhe periodik të IAL-së;
- i) aktin e akreditimit të parë dhe periodik të programit të studimit.

5. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave plotësohet me shkrim dore nga punonjësi i autorizuar të sekretarisë mësimore pranë njësisë kryesore. Për çdo faqe të re të regjistrit që fillon të plotësohet, personi i autorizuar për hedhjen e të dhënave plotëson të dhënat e parashikuara në shtojcën nr.7 të këtij udhëzimi. Për çdo rekord të hedhur punonjësi i autorizuar dhe kryesekretari nënshkruan në hapësirën përkatëse. Plotësimi i regjistrit me të dhënat e lëshimit të diplomave dhe certifikatave bëhet në momentin e diplomimit të studentit. Rekordet e plotësuara duhet të pasqyrohen sipas datës së lëshimit të diplomave/certifikatave.

6. Në regjistër nuk mund të bëhen korrigjime, fshirje, shtesa apo zëvendësime të dhënash. Çdo ndryshim, duhet të bëhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, të jetë i arsyetuar dhe të mbahet procesverbal. . Procesverbali nënshkruhet nga punonjësi i autorizuar, kryesekretari dhe dekani, që përmban datën, arsyen dhe shoqërohet me një fotokopje të fletës përkatëse të regjistrit para kryerjes së ndryshimit, me vulën e njësisë kryesore, si dhe fotokopjen e fletës së regjistrit pas ndryshimit të kryer, të vulosur me vulën e njësisë kryesore dhe ruhet në sekretarinë mësimore të IAL-së.

7. Me përfundimin e hedhjes së të dhënave të lëshimit të diplomave dhe certifikatave në fund të afatit ligjor për vitin akademik përkatës, të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, regjistri mbyllet me vijë ndarëse të qartë, poshtë së cilës shënohet numri i rekordit të fundit të plotësuar para vijës ndarëse, data dhe nënshkrimi i personit të autorizuar.

8. Hapja e regjistrit të lëshimit të diplomave dhe certifikatave në vitin pasardhës për të njëjtin program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij të mëparshëm, të saktësuar, në mbylljen e regjistrit me vijën ndarëse, sipas përcaktimeve në pikën 7 të këtij kreu.

9. IAL-të marrin masa për përgatitjen dhe miratimin e rregulloreve të sekretarive mësimore për regjistrimin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrit të lëshimit të diplomave dhe certifikatave, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

10. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave që arkivohet, mbyllet me vijë ndarëse të qartë, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat dhe ruhet në vend të sigurt, duke u shoqëruar me një dokument të nënshkruar nga kryesekretari, dekani dhe rektori mbi mbylljen e tij, ku shënohen të dhënat për numrin e faqes së fundit dhe rekordit të fundit të plotësuar të regjistrit. Hedhja e të dhënave shoqërohet me nënshkrimin e personave përgjegjës.

11. IAL-ja, përveçse në formë të shkruar (me dorë), duhet të mbajë dhe regjistër të lëshimit të diplomave dhe certifikatave në formë elektronike, sipas formatit të parashikuar në shtojcën nr.6 të këtij udhëzimi. Në rast mospërputhjeje të dhënash, merren për bazë të dhënat e regjistrave në formë të shkruar. Regjistri elektronik duhet të përmbajë të paktën të dhënat e parashikuara në shtojcën nr.7 të këtij udhëzimi. Shpjegimet për plotësimin e regjistrit të plotësuar në formë të shkruar (me dorë) ndodhen në faqen e fundit të tij. Shpjegimet për plotësimet e regjistrit në format elektronik ndodhen në shtojcën nr.5, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.

12. IAL-ja merr të gjitha masat për ruajtjen e përhershme të të dhënave të regjistrit elektronik të lëshimit të diplomave dhe certifikatave, duke siguruar *back-up* të tyre pas çdo hedhje të dhënash.

## KREU V DISPOZITA TË FUNDIT DHE HYRJA NË FUQI

1. IAL-të paguajnë tarifën përkatëse të përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave, për llogari të QSHA-së, për çdo regjistër. Kopja e mandatit të pagesës i bashkëlidhet kërkesës që

dorëzohet në QSHA. Tarifa dhe llogaria bankare ku ajo depozitohet i komunikohen IAL-ve nga QSHA-ja dhe bëhen publike në faqen *web* të saj.

2. IAL-ja merr masa për ruajtjen e fshehtësisë së të dhënave personale në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

3. IAL-të të marrin masat e nevojshme për sigurimin e informacionit, për plotësimin e regjistrave, në formë elektronike dhe të shkruar (me dorë) me ngjyrë blu, për çdo student, sipas të gjitha rubrikave të përcaktuara në shtojcat e këtij udhëzimi.

4. Udhëzimi nr. 31, datë 16.9.2014, “Për pajisjen e institucioneve të arsimit lartë publik dhe privat me regjistra bazë të studentëve”, shfuqizohet.

5. Ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorja e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Drejtorja e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, Qendra e Shërbimeve Arsimore dhe institucionet e arsimit të lartë për zbatimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pasi botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË  
**Besa Shahini**



## Udhëzime për plotësimin e regjistrit të QSHA-së

1) Lloji i regjistrit	Regjistri themeltar i studentëve/regjistri i arritjeve akademike/regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave
2) Nr. rendor	I plotësuar automatikisht.
3) Numër i regjistrit	Numri i regjistrit themeltar i cili jepet nga personi i autorizuar për dorëzimin, në mënyrë rritëse, për çdo regjistër që shtohet.
4) Emërtimi i IAL-së	Emërtimi i institucionit të arsimit të lartë sipas aktit të hapjes.
5) Emërtimi i njësisë kryesore	Emërtimi i njësisë kryesore sipas aktit të hapjes / riorganizimit (VKM, urdhër i ministrit).
6) Emërtimi i Programit të Studimit	Emërtimi i programit të studimit sipas aktit të hapjes / riorganizimit.
7) Emërtimi i Ciklit të Studimit	Cikli i parë i studimeve, cikli i dytë i studimeve, cikli i tretë i studimeve
8) Lloji i Programit të Studimit	Bachelor, Master Profesional, Master i shkencave etj.
9) Forma e studimit	Me kohë të plotë, me kohë të zgjatur.
10) Data e Dorëzimit të Regjistrit	Data e dorëzimit të regjistrit.
11) Personi i Autorizuar për Tërheqjen	Emër, mbiemër dhe firmë e personit të autorizuar për të tërhequr regjistrin.
12) Nr. Personal i Personit të Autorizuar	Numri personal i kartës së identitetit të personit të autorizuar për të tërhequr regjistrin.
13) Akti i hapjes së Programit të Studimit	Për IAL publike shënohet: numri dhe data e VKM së hapjes ose urdhrit të Ministrit (hapje / riorganizim programi studimi). Në rast se programi nuk është hapur me një nga këto akte të shënohet VKM me të cilën janë akorduar kuota për vitin akademik në vijim. Për IAL private shënohet: numri dhe data e VKM së hapjes, urdhër i ministrit (hapje / riorganizim programi studimi).
14) Akti i akreditimit të parë dhe periodik të Programit të Studimit	Për IAL kërkohet akti i akreditimit të parë dhe periodik të programit të studimit
15) Punonjësi i Autorizuar për Dorëzimin	Emër dhe mbiemër i punonjësit të autorizuar për dorëzimin e regjistrit.
16) Nr. Personal i Punonjësit të Autorizuar	Numri personal i kartës së identitetit të personit të autorizuar për të dorëzuar regjistrin.



SHTOJCA NR. 2  
TË DHËNAT E REGJISTRIT THEMELTAR TË STUDENTËVE

1. Numri rendor i rekordit të plotësuar;
2. Emërtimi i IAL-së;
3. Emërtimi i njësisë kryesore;
4. Emërtimi i programit të studimit;
5. Cikli i studimeve: cikli i parë i studimeve, cikli i dytë i studimeve, cikli i tretë i studimeve;
6. Lloji i programit të studimit: Bachelor, Master Profesional, Master i shkencave etj.;
7. Forma e studimit: me kohë të plotë, me kohë të zgjatur;
8. Numri i regjistrit: numri i regjistrit që përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e QSHA-së;
9. Numri i matrikullimit: numri i matrikullimit dhënë nga QSHA-ja;
10. Emri;
11. Atësia;
12. Mbiemri;
13. Datëlindja;
14. Gjinia;
15. Gjendja civile;
16. Vendlindja;
17. Shtetësia;
18. Data dhe nr. i certifikatës së mbrojtjes së gjuhës shqipe: për shtetasit e huaj.
19. Adresa e vendbanimit në Republikën e Shqipërisë;
20. Telefon;
21. E-mail;
22. Gjuha e huaj e mbrojtur;
23. Emri i shkollës së mesme ku ka kryer studimet parauniversitare;
24. Emri i IAL-së; ku ka kryer studimet e ciklit të parë;
25. Emri IAL-së; ku ka kryer studimet e ciklit të dytë;
26. ID e maturës shtetërore / nr. regjistri i veçantë: numri i regjistrit të veçantë është për të diplomuarit para vitit 2010;
27. Lloji i dokumentit të identifikimit;
28. Numri personal i identitetit / nr. i dokumentit të identifikimit;
29. Data e regjistrimit: data e regjistrimit të studentit në programin përkatës të studimit pranë kësaj IAL-je.
30. Lloji i regjistrimit: 1- Regjistruar si program i parë studimi; 2- Regjistruar si program i dytë studimi i të njëjtit lloj dhe cikël; 3- Regjistruar si transferim;
31. Numri i matrikullimit të mëparshëm: për studentët e transferuar.
32. IAL-ja nga është transferuar: të plotësohet vetëm për studentët e transferuar;
33. Data e regjistrimit në programin e studimit në IAL-në nga është transferuar: Data e regjistrimit të studentit në programin përkatës të studimit në IAL-në nga ku është transferuar;
34. Numri dhe data e vendimit të Komisionit të Njohjes së sasisë së krediteve ECTS dhe viteve akademike.
35. Emër mbiemër firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 1–34;
36. Emër mbiemër firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 34;
37. Data e ndërprerjes së studimeve/data e rifillimit të studimeve/data e çregjistrimit;
38. Të dhënat për çregjistrimin: data dhe referencat e aktit që ka përcaktuar çregjistrimin.
39. Emër, mbiemër, firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kolonave 37–38;
40. Emër, mbiemër, firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 38;
41. Statusi i studentit;
42. Shënime.

SHTOJCA NR. 3  
REGJISTRI THEMELTAR I STUDENTËVE

---

2. Emërtimi i IAL-së: \_\_\_\_\_

3. Emërtimi i njësisë kryesore: \_\_\_\_\_

4. Emërtimi i programit të studimit: \_\_\_\_\_

5. Cikli i studimeve: \_\_\_\_\_

6. Lloji i programit të studimit: \_\_\_\_\_

7. Forma e studimit: \_\_\_\_\_

8. Nr. i regjistrimit themeltar: \_\_\_\_\_

2. Emërtimi i IAL-së: \_\_\_\_\_; 3. Emërtimi i njësisë kryesore: \_\_\_\_\_; 4. Emërtimi i programit të studimit: \_\_\_\_\_;  
5. Cikli i studimeve: \_\_\_\_\_ 6. Lloji i programit të studimit: \_\_\_\_\_; 7. Forma e studimit: \_\_\_\_\_; 8. Nr. i  
regjistrimit themeltar: \_\_\_\_\_;







## UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E REGJISTRIT THEMELTAR

1. Numri rendor i rekordit të plotësuar: duhet të plotësohet me shkrim dore për çdo rekord dhe të jetë në rend rritës sipas kohës së paraqitjes së studentit për regjistrim;
2. Emërtimi i IAL-së: emërtimi i IAL-së; sipas aktit të hapjes / licencimit;
3. Emërtimi i njësisë kryesore: emërtimi i fakultetit sipas aktit të hapjes / licencimit / riorganizimit;
4. Emërtimi i programit të studimit: emërtimi i programit të studimit sipas aktit të hapjes / riorganizimit;
5. Cikli i studimeve: Cikli i parë i studimeve, cikli i dytë i studimeve, cikli i tretë i studimeve;
6. Lloji i programit të studimit: Bachelor, Master Profesional, Master i shkencave etj.;
7. Forma e studimit: me kohë të plotë, me kohë të zgjatur;
8. Numri i regjistrimit: numri i regjistrimit që përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrimit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e QSHA-së;
9. Numri i matrikullimit: numri i matrikullimit dhënë nga QSHA-ja;
10. Emri;
11. Atësia;
12. Mbiemri;
13. Datëlindja;
14. Gjinia: të plotësohet M për meshkujt dhe F për femrat;
15. Gjendja civile: beqar, i/e martuar, i/e divorcuar, i/e ve etj.;
16. Vendlindja qytet/fshat, bashkia/komuna, rrethi;
17. Shtetësia: për të huajt të shënohet dhe referencat e lejes së qëndrimit;
18. Data dhe nr. i certifikatës së mbrojtjes së gjuhës shqipe: për shtetasit e huaj;
19. Adresa e vendbanimit në Republikën e Shqipërisë: të plotësohet për të gjithë studentët;
20. Telefon;
21. E-mail;
22. Gjuha e huaj e mbrojtur: gjuha e huaj dhe testimi, niveli i gjuhës së huaj të mbrojtur. Është e detyrueshme të plotësohet për studentët që ndjekin studime në një program studimi të miratuar në gjuhë të huaj dhe studentët që kanë detyrim dhënien e gjuhës së huaj për përfundimin e studimeve;
23. Emri i shkollës së mesme ku ka kryer studimet parauniversitare: të shënohet për të gjithë studentët;
24. Emri i IAL-së; ku ka kryer studimet e ciklit të parë: të plotësohet për studentët që ndjekin ciklin e dytë ose të tretë të studimeve;
25. Emri IAL-së; ku ka kryer studimet e ciklit të dytë: të plotësohet për studentët që ndjekin ciklin e tretë të studimeve;
26. ID e maturës shtetërore / nr. regjistri i veçantë: numri i regjistrimit të veçantë është për të diplomuarit para vitit 2010;
27. Lloji i dokumentit të identifikimit: pasaportë / kartë identiteti;
28. Numri personal i identitetit / nr. i dokumentit të identifikimit; për shtetasit shqiptarë shënohet numri personal i kartës së identitetit të personit, për shtetasit e huaj numri i dokumentit të identitetit që njihet në Republikën e Shqipërisë dhe është përdorur për të hyrë në RSH;
29. Data e regjistrimit: data e regjistrimit të studentit në programin përkatës të studimit pranë kësaj IAL-je;
30. Lloji i regjistrimit: 1- Regjistruar si program i parë studimi; 2- Regjistruar si program i dytë studimi i të njëjtit lloj dhe cikël; 3- Regjistruar si transferim;
31. Numri i matrikullimit të mëparshëm: Për studentët e transferuar;
32. IAL-ja nga është transferuar: të plotësohet vetëm për studentët e transferuar;
33. Data e regjistrimit në programin e studimit në IAL-në nga është transferuar: data e regjistrimit të studentit në programin përkatës të studimit në IAL-në nga ku është transferuar;

34. Numri dhe data e vendimit të Komisionit të Njohjes së sasisë së krediteve ECTS dhe viteve akademike;
35. Emër mbiemër firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 1–34;
36. Emër mbiemër firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 34;
37. Data e ndërprerjes së studimeve/data e rifillimit të studimeve/data e çregjistrimit;
38. Të dhënat për çregjistrimin: data dhe referencat e aktit që ka përcaktuar çregjistrimin;
39. Emër, mbiemër, firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kolonave 37–38;
40. Emër, mbiemër, firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 38;
41. Statusi i studentit;
42. Shënime.

SHTOJCA NR. 4  
REGJISTRI I ARRITJEVE AKADEMIKE

2. Emërtimi i IAL-së: \_\_\_\_\_
  3. Emërtimi i njësisë kryesore: \_\_\_\_\_
  4. Emërtimi i programit të studimit: \_\_\_\_\_
  5. Cikli i studimeve: \_\_\_\_\_
  6. Lloji i programit të studimit: \_\_\_\_\_
  7. Forma e studimit: \_\_\_\_\_
  8. Nr. i regjistrimit themeltar:  
\_\_\_\_\_
2. Emërtimi i IAL-së: \_\_\_\_\_; 3. Emërtimi i njësisë kryesore: \_\_\_\_\_; 4. Emërtimi i programit të studimit:  
\_\_\_\_\_;
5. Cikli i studimeve: \_\_\_\_\_; 6. Lloji i programit të studimit: \_\_\_\_\_; 7. Forma e studimit: \_\_\_\_\_; 8. Nr. i  
regjistrimit themeltar: \_\_\_\_\_;

39	Lënda
38	Lënda
37	Lënda
36	Lënda
35	Lënda
34	Lënda
33	Lënda
32	Lënda
31	Lënda
30	Lënda
29	Lënda
28	Lënda
27	Lënda
26	Lënda
25	Lënda
24	Lënda
23	Lënda
22	Lënda
21	Lënda
20	Lënda
19	Lënda
18	Lënda
17	Lënda
16	Lënda
15	Lënda
14	Lënda
13	Lënda
12	Lënda
11	Lënda
10	Emri Atësia mbiemri
9	Nr. i matricullimit
1	Nr. rendor



73	Shënime
72	Emër Mbiemër Firmë e Kryesekretares pas plotësimit të kolonës 72
71	Emër Mbiemër Firmë e Personit të Autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 1-71
70	Lënda që përmirësohet vlerësimi
69	Lënda që përmirësohet vlerësimi
68	Lënda që përmirësohet vlerësimi
67	Lënda që përmirësohet vlerësimi
66	Lënda që përmirësohet vlerësimi
65	Lënda që përmirësohet vlerësimi
64	Lënda
63	Lënda
62	Lënda
61	Lënda
60	Lënda
59	Lënda
58	Lënda
57	Lënda
56	Lënda
55	Lënda
54	Lënda
53	Lënda
52	Lënda
51	Lënda
50	Lënda
49	Lënda
48	Lënda
47	Lënda
46	Lënda
45	Lënda
44	Lënda
43	Lënda
42	Lënda
41	Lënda
40	Lënda

## UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E REGJISTRIT TË ARRITJEVE AKADEMIKE

1. Numri rendor i rekordit të plotësuar: duhet të plotësohet me shkrim dore për çdo rekord dhe të jetë në rend rritës sipas kohës së paraqitjes së studentit për regjistrim;
2. Emërtimi i IAL-së: Emërtimi i IAL-së; sipas aktit të hapjes / licencimit;
3. Emërtimi i njësisë kryesore: emërtimi i fakultetit sipas aktit të hapjes / licencimit / riorganizimit;
4. Emërtimi i programit të studimit: emërtimi i programit të studimit sipas aktit të hapjes / riorganizimit;
5. Cikli i studimeve, cikli i parë, cikli i dytë, cikli i tretë
6. Lloji i programit të studimit: Bachelor, Master Profesional, Master i shkencave etj.;
7. Forma e studimit: me kohë të plotë, me kohë të zgjatur;
8. Numri i regjistrit: numri i regjistrit që përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e QSHA-së;
9. Numri i matrikullimit: numri i matrikullimit dhënë nga QSHA-ja;
10. Emri atësia mbiemri;
11. Lënda 1: shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studenti;
- 11–64: Lënda 2–64: shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studenti;
- 65–70: Lënda/lëndët që përmirëson studentin shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studentin;
72. Emër, mbiemër, firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kolonave 1–70;
73. Emër mbiemër firmë e kryesekretares pas plotësimit të kolonës 70;
74. Shënime.

### SHTOJCA NR. 5

#### TË DHËNAT PËR PLOTËSIMIN E REGJISTRIT TË ARRITJEVE AKADEMIKE

1. Numri rendor i rekordit të plotësuar:
2. Emërtimi i IAL-së;
3. Emërtimi i njësisë kryesore;
4. Emërtimi i programit të studimit;
5. Cikli i studimeve;
6. Lloji i programit të studimit;
7. Forma e studimit;
8. Numri i regjistrit;
9. Numri i matrikullimit;
10. Emri atësia mbiemri;
11. Lënda 1: shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studenti;
- 11–64: Lënda 2–64: shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studentin;
- 65–70: Lënda/lëndët që përmirëson studentin shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studentin;
72. Emër, mbiemër, firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kolonave 1–70;
73. Emër mbiemër firmë e kryesekretares pas plotësimit të kolonës 70;
74. Shënime.

SHTOJCA NR. 6  
REGJISTRI I LËSHIMIT TË DIPLOMAVE DHE CERTIFIKATAVE

2. Emërtimi i IAL-së: \_\_\_\_\_
3. Emërtimi i njësisë kryesore: \_\_\_\_\_
4. Emërtimi i programit të studimit: \_\_\_\_\_
5. Cikli i studimeve: \_\_\_\_\_
6. Lloji i programit të studimit: \_\_\_\_\_
7. Forma e studimit: \_\_\_\_\_
8. Nr. i regjistrimit themeltar: \_\_\_\_\_

2. Emërtimi i IAL-së: \_\_\_\_\_; 3. Emërtimi i njësisë kryesore: \_\_\_\_\_; 4. Emërtimi i programit të studimit: \_\_\_\_\_;  
5. Cikli i studimeve: \_\_\_\_\_ 6. Lloji i programit të studimit: \_\_\_\_\_; 6. Forma e studimit: \_\_\_\_\_; 7. Nr. i regjistrimit  
themeltar: \_\_\_\_\_;

1	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Nr. rendor	Emri	Atësia	Mbiemri	Numri personal i identitetit/	Emër mbiemër firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 1-11	Emër mbiemër firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 12	Data e diplomimit	Numri i diplomës	Data e tërheqjes së diplomës dhe suplementit të diplomës	Emër mbiemër firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 14-16	Emër Mbiemër firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 17	Statusi i studentit	Shënime
				Numri i dokumentit të identifikimit								Pajisur	

UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E REGJISTRIT TË LËSHIMIT TË DIPLOMAVE DHE  
CERTIFIKATAVE

1. Numri rendor i rekordit të plotësuar: duhet të plotësohet me shkrim dore për çdo rekord dhe të jetë në rend rritës sipas kohës së paraqitjes së studentit;  
për regjistrim;
2. Emërtimi i IAL-së: emërtimi i IAL-së; sipas aktit të hapjes / licencimit;
3. Emërtimi i njësisë kryesore: emërtimi i fakultetit sipas aktit të hapjes / licencimit / riorganizimit;
4. Emërtimi i programit të studimit: emërtimi i programit të studimit sipas aktit të hapjes / riorganizimit;
5. Lloji i programit të studimit: Bachelor, Master Profesional, Master i shkencave etj.;
6. Forma e studimit: me kohë të plotë, me kohë të zgjatur etj.;
7. Numri i regjistrit: numri i regjistrit që përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e QSHA-së;
8. Emri;
9. Atësia;
10. Mbiemri;
11. Numri personal i identitetit / nr. i dokumentit të identifikimit;
12. Emër mbiemër firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 1–11;
13. Emër mbiemër firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 12;
14. Data e diplomimit: korrespondon me datën e mbrojtjes së temës së diplomës, apo mbylljes përfundimtare të programit të studimit në rastet kur nuk parashikohet mbrojtje e temës së diplomës;
15. Numri i diplomës: është numri i shënuar në diplomën që do i jepet studentit në përfundim të studimeve;
16. Tërheqja e diplomës: data dhe të dhënat e personit që e tërhoqi diplomën (emër, mbiemër, nr. dokumenti identifikimi);
17. Emër, mbiemër, firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kolonave 14–16;
18. Emër, mbiemër, firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 17;
19. Statusi i studentit, i diplomuar;
20. Shënime

SHTOJCA NR. 7  
TË DHËNAT E REGJISTRIT TË LËSHIMIT TË DIPLOMAVE DHE  
CERTIFIKATAVE

1. Numri rendor i rekordit të plotësuar: duhet të plotësohet me shkrim dore për çdo rekord dhe të jetë në rend rritës sipas kohës së paraqitjes së studentit për regjistrim;
2. Emërtimi i IAL-së: emërtimi i IAL-së; sipas aktit të hapjes/licencimit;
3. Emërtimi i njësisë kryesore: emërtimi i fakultetit sipas aktit të hapjes/ licencimit/ riorganizimit;
4. Emërtimi i programit të studimit: emërtimi i programit të studimit sipas aktit të hapjes/riorganizimit;
5. Cikli i studimeve: cikli i parë i studimeve, cikli i dytë i studimeve, cikli i tretë i studimeve;
6. Lloji i programit të studimit: Bachelor, Master Profesional, Master i Shkencave etj.;
7. Forma e studimit: me kohë të plotë, me kohë të zgjatur;
8. Numri i regjistrimit: numri i regjistrimit që përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrimit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e QSHA-së;
9. Akti i akreditimit të parë dhe periodik të IAL-së;
10. Akti i akreditimit të parë dhe periodik të programit të studimit;
11. Emri;
10. Atësia;
11. Mbiemri;
12. Numri personal i identitetit/nr. i dokumentit të identifikimit;
13. Emër mbiemër firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 1–12;
14. Emër mbiemër firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 12;
15. Data e diplomimit: korrespondon me datën e mbrojtjes së temës së diplomës, apo mbylljes përfundimtare të programit të studimit në rastet kur nuk parashikohet mbrojtje e temës së diplomës;
16. Numri i diplomës: është numri i shënuar në diplomën që do i jepet studentit në përfundim të studimeve;
17. Tërheqja e diplomës: data dhe të dhënat e personit që e tërhoqi diplomën (emër, mbiemër, nr. dokumenti identifikimi);
18. Emër, mbiemër, firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kolonave 14–17;
19. Emër, mbiemër, firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 17;
20. Statusi i studentit, i diplomuar;
21. Shënime.