



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
MINISTRI

Nr. 830 Prot.

Tiranë, më 16. 9. 2014

UDHËZIM

Nr. 31, datë 16.09.2014

PËR

**PAJISJEN E INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË PUBLIK DHE PRIVAT ME
REGJISTRAT BAZË TË STUDENTËVE**

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës dhe nenit 58 të Ligjit nr.9741, datë 21.05.2007 "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar,

UDHËZOJ:

1. Pajisjen e Institucioneve të Arsimit të Lartë Publik dhe Privat me regjistrat bazë të studentëve, sipas formatit dhe përcaktimeve në këtë udhëzim.
2. IAL-të të regjistrojnë të gjithë studentët e rinj duke nisur nga viti akademik 2014-2015 e në vazhdim në formë të shkruar (me dorë) në regjistrat që do të tërheqë IAL-ja, në zbatim të këtij udhëzimi, si dhe në format elektronik sipas formatit të përcaktuar në këtë udhëzim.
3. IAL-ja bën kërkesë me shkrim drejtuar Shtëpisë Botuese të Teksteve Mësimore për pajisjen me regjistra duke specifikuar emërtimin e saktë të programit të studimit për të cilin kërkon të pajiset me regjistër për regjistrimin e studentëve, si dhe përcakton në kërkesën e paraqitur personin e autorizuar për tërheqjen e tyre. IAL-të private i bashkëlidhin kërkesës aktin e hapjes së programit të studimit përkatës dhe mandatet e pagesës së kryer.
4. Shtëpia Botuese e Teksteve Mësimore prodhon regjistrat sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi dhe i dërgon në Agjencinë Kombëtare të Provimeve me procesverbal dorëzimi. Në rast se regjistrat kanë defekte, Agjencia Kombëtare e Provimeve i kthen Shtëpisë Botuese të Teksteve Mësimore regjistrat për riprodhim.
5. Agjencia Kombëtare e Provimeve pas marrjes në dorëzim të regjistrave, i regjistron ato në regjistrin e saj, sipas shtojcës 1 të këtij udhëzimi, plotëson kopertinën e regjistrave me elementët sipas pikës 10 të këtij udhëzimi, i vulos në çdo faqe dhe ia dorëzon personit të

autorizuar nga IAL-ja kur paraqitet për tërheqjen e tyre. AKP plotëson në regjistrin e saj me shkrim dore numrin e regjistrit të AKP duke nisur nga numri rendor 1 dhe më tej. 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.

6. Pas prodhimit nga Shtëpia Botuese e Teksteve Mësimore dhe dorëzimit në Agjencinë Kombëtare të Provimeve, kjo e fundit pajis IAL-në me regjistra brenda 30 ditëve nga data e depozitimit të kërkesës së IAL-së. Për të mundur pajisjen me regjistra brenda fillimit të regjistrimeve për vitin akademik 2014-2015, IAL-të duhet të depozitohen kërkesën brenda datës 19 shtator 2014.
7. Regjistrat tërhiqen në Agjencinë Kombëtare të Provimeve nga personat e autorizuar nga titullari i institucionit konform pikës 3 të këtij udhëzimi.
8. Regjistrat e shkruar përmbajnë informacionet e parashikuara në shtojcën 2 të këtij udhëzimi dhe përgatiten nga Shtëpia Botuese e Teksteve Mësimore, sipas formatit të parashikuar në shtojcën 3 të këtij udhëzimi.
9. Regjistri ruhet në mënyrë të përhershme në IAL dhe është objekt kontrolli nga organet e ngarkuara me ligj/akte nënligjore në fuqi.
10. Çdo regjistër ka një numër rendor unikal, i cili, së bashku me të dhënat e tjera të regjistrit përkatës mbahen në Agjencinë Kombëtare të Provimeve në një regjistër të veçantë, të shkruar dhe elektronik. Në kopertinën e regjistrave plotësohen nga punonjësi i Agjencisë Kombëtare të Provimeve të dhënat lidhur me:
 1. Emërtimin e IAL – së;
 2. Emërtimin e Fakultetit;
 3. Emërtimin e programit të studimit;
 4. Llojin e programit të studimit (Bachelor, Master profesional, Master shkencor, etj);
 5. Formën e studimit (me kohë të plotë, me kohë të pjesshme, etj);
 6. Numrin e regjistrit.

Numri i regjistrit përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e AKP.

Regjistri plotësohet me shkrim dore nga punonjësit e autorizuar të sekretarive mësimore pranë çdo fakulteti / departamenti. 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 pikën 10 të këtij udhëzimi. Për çdo rekord të hedhur firmos në hapësirën përkatëse punonjësi i autorizuar dhe kryesekretarja. Plotësimi i regjistrit me të dhënat e studentëve bëhet në momentin e regjistrimit të studentit duke rezultuar kështu rekordet e plotësuar në renditje kohore të datës së regjistrimit. Në momentin e regjistrimit të të dhënave të studentit numri i matrikullimit nuk plotësohet. Ai plotësohet jo më vonë se 10 ditë nga përcaktimi i tij me shkresë zyrtare nga Agjencia Kombëtare e Provimeve, nga personi të autorizuar që ka plotësuar rekordin përkatës. Në mungesë të personit të autorizuar, e plotëson kryesekretarja e IAL-së e cila nënshkruan plotësimin e kryer. Nëse studenti i huaj nuk e disponon lejen e

qëndrimin 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.

11. Në regjistër nuk mund të bëhen korrigjime, fshirje, shtesa apo zëvendësime të dhënash. Për çdo ndryshim, i cili duhet të jetë i mirëarsyetuar, lidhur me sa më sipër, mbahet procesverbal i cili firmoset nga punonjësi i autorizuar, kryesekretarja dhe dekani, që përmban datën, arsyen, dhe shoqërohet me një fotokopje të fletës përkatëse të regjistrimit para kryerjes së ndryshimit, me vulën e fakultetit, si dhe fotokopjen e fletës së regjistrimit pas ndryshimit të kryer, të vulosur me vulën e fakultetit.
12. 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.
13. Hapja e regjistrimeve në vitin pasardhës për atë program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij të mëparshëm të saktësuar në mbylljen e regjistrimit me vijën ndarëse, sipas përcaktimeve në pikën 11 të këtij udhëzimi.
14. Institucionet e arsimit të lartë publik dhe privat, brenda datës 22 Shtator 2014, marrin masa për përgatitjen dhe miratimin e rregulloreve të sekretarive mësimore, për regjistrimin e studentëve, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrimit bazë, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.
15. Regjistrat aktualë që do të arkivohen mbyllet me vijë ndarëse të qartë bazuar në ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat", dhe ruhen në vende të sigurta duke u shoqëruar me një dokument të firmosur nga kryesekretarja, dekani dhe rektori mbi mbylljen e tij, ku shënohen të dhënat për numrin e faqes së fundit dhe rekordit të fundit të plotësuar të regjistrimit. Për regjistrat që parashikojnë të plotësohen me hedhje të dhënash pas diplomimit të studentëve, regjistrat ruhen nga sekretaritet mësimore përkatëse deri në plotësimin e tyre me të dhënat përkatëse. Në këto regjistra mund të plotësohen vetëm të dhënat për diplomimet rast pas rasti. Hedhja e të dhënave shoqërohet me firmosjen e personave përgjegjës.
16. IAL-të publike pajisen me regjistra pa pagesë. IAL-të private paguajnë tarifën përkatëse të përcaktuar nga Shtëpia Botuese e Teksteve Mësimore për çdo regjistër. Kopje e mandatit të pagesës i bashkëlidhet kërkesës që dorëzohet në Shtëpinë Botuese të Teksteve Mësimore për pajisjen me regjistër. Tarifa dhe llogaria bankare ku ajo derdhet i komunikohen IAL-ve nga Shtëpia Botuese e Teksteve Mësimore dhe bëhen publike në faqen web të MAS.
17. IAL-të private depozitojnë në MAS kopje të të gjithë regjistrave bazë të studentëve që disponon institucioni në momentin e hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi, të vulosur në çdo faqe të tyre me vulën e institucionit dhe të kundërfirmosur nga kryesekretarja, me shkresë shoqëruese të firmosur nga titullari i IAL-së, brenda datës 30 Shtator 2014. MAS nuk do të pranojë asnjë kopje regjistri bazë të studentëve që do të dorëzohet jashtë afateve të parashikuara. Kopjet e dorëzuara në MAS do të merren për bazë për krijimin e databazës kombëtare të të diplomuarve dhe studentëve që ndjekin studimet në Republikën e

Shqipërisë. IAL-të mbajnë përgjegjësi ligjore për çdo individ, që mund të rezultojë i diplomuar apo që ndjek studimet, i cili nuk do të rezultojë në regjistrat bazë të studentëve të dorëzuar nga ana e institucionit.

18. IAL-ja përveçse në format të shkruar me dorë, duhet të mbajë dhe regjistra në formë elektronike sipas formatit të parashikuar në Shtojcën 4 të këtij udhëzimi. Në rast mospërputhje të dhënash do të merren për bazë të dhënat e regjistrave në formë të shkruar me dorë. Regjistri elektronik duhet të përmbajë të paktën të dhënat e parashikuara në Shtojcën 2 të këtij udhëzimi. Shpjegimet për plotësimin e regjistrit të plotësuar me dorë ndodhen në faqen e fundit të regjistrit të shkruar. Shpjegimet për plotësimin e regjistrit në format elektronik ndodhen në aneksin e programit të përgatitur për këtë qëllim, i cili i dorëzohet IAL-ve bashkëlidhur Shtojcës 4 të këtij udhëzimi, dhe është pjesë e tij.
19. IAL merr të gjitha masat për ruajtjen e përhershme të të dhënave të regjistrit elektronik duke siguruar back-up të tyre pas çdo hedhje të dhënash.
20. 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.
21. Institucionet e arsimit të lartë publik dhe privat të marrin masa 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 Shtojcën 2 të këtij udhëzimi.
22. Ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorja e Arsimit të Lartë dhe Shkencës, Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse, Drejtorja e Financës, në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, Shtëpia Botuese e Teksteve Mësimore, Agjencia Kombëtare e Provimeve dhe Institucionet e Arsimit të Lartë publik dhe privat, për zbatimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në "Fletoren Zyrtare".

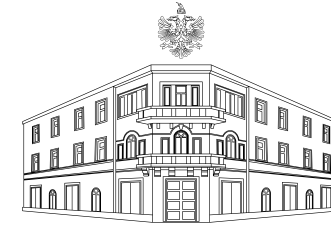
LINDITA NIKOLLA


MINISTËR





REPUBLIKA E SHQIPERISE



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT**

Regjistri i AKP për dorëzimin e Regjistrave të IAL

Nr. _____

UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E REGJISTRIT TË AKP PËR DORËZIMIN E REGJISTRAVE TË IAL

1) Nr. rendor	I plotësuar automatikisht.
2) Numër i regjistrit	Numri i regjistrit themeltar i cili jepet nga personi i autorizuar për dorëzimin, në mënyrë rritëse, për çdo regjistër që shtohet.
3) Emërtimi i IAL	Emërtimi i institucionit të arsimit të lartë sipas aktit të hapjes.
4) Emërtimi i Fakultetit	Emërtimi i fakultetit sipas aktit të hapjes / riorganizimit (VKM, urdhër i Ministrit).
5) Emërtimi i Programit të Studimit	Emërtimi i programit të studimit sipas aktit të hapjes / riorganizimit.
6) Lloji i Programit të Studimit	Bachelor, Master Profesional, Master i Shkencave etj.
7) Forma e Studimit	Me kohë të plotë, me kohë të pjesshme, në distancë.
8) Data e Dorëzimit të Regjistrit	Data e dorëzimit të regjistrit nga AKP.
9) Personi i Autorizuar për Tërheqjen	Emër, mbiemër dhe firmë e personit të autorizuar për të tërhequr regjistrin.
10) Nr. Personal i Personit të Autorizuar	Numri personal i kartës së identitetit të personit të autorizuar për të tërhequr regjistrin.
11) Akti i hapjes së Programit të Studimit	Për IAL publike shënohet: numri dhe data e VKM së hapjes ose urdhërit 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).
12) Punonjësi i Autorizuar për Dorëzimin	Emër dhe mbiemër i punonjësit të autorizuar për dorëzimin e regjistrit.
13) Nr. Personal i Punonjësit të Autorizuar	Numri personal i kartës së identitetit të personit të autorizuar për të dorëzuar regjistrin.

TË DHËNAT E REGJISTRIT BAZË

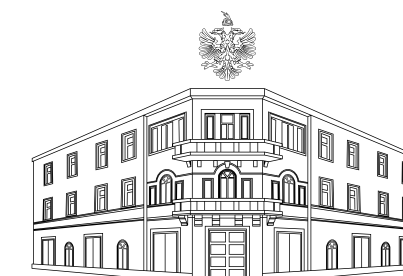
1. Numri rendor i rekordit të plotësuar;
2. Emërtimi i IAL – së;
3. Emërtimi i Fakultetit;
4. Emërtimi i programit të studimit;
5. Lloji i programit të studimit;
6. Forma e studimit;
7. Numri i regjistrit;
8. Numri i matrikullimit;
9. Emri;
10. Atësia;
11. Mbiemri;
12. Datëlindja;
13. Gjinia;
14. Gjendja civile;
15. Vendlindja: Qyteti/ Fshati, Bashkia/ Komuna, Rrethi;
16. Shtetësia (për të huajt të shënohet dhe referencat e lejes së qëndrimit);
17. Data dhe numri i çertifikatës së mbrojtjes së gjuhës shqipe (për studentët e huaj);
18. Adresa e Vendbanimit në Republikën e Shqipërisë;
19. Telefon;
20. E-mail;
21. Gjuha e huaj e mbrojtur (gjuha e huaj dhe testimi, niveli i gjuhës së huaj të mbrojtur për studentët që ndjekin studime në një program studimi të miratuar në gjuhë të huaj);
22. Emri i shkollës së mesme ku ka kryer studimet parauniversitare (për të gjithë studentët);
23. Emri i IAL-së ku ka kryer studimet e ciklit të parë (për studentët që ndjekin ciklin e dytë ose të tretë të studimeve);
24. Emri i IAL-së ku ka kryer studimet e ciklit të dytë (për studentët që ndjekin ciklin e tretë të studimeve);
25. ID e Maturës Shtetërore / Nr. Regj. i veçantë¹;
26. Lloji i dokumentit të identifikimit;
27. Numri personal i identitetit/numri i dokumentit të identifikimit;
28. Data e regjistrimit;
29. Lloji i regjistrimit;
30. Numri i matrikullimit të mëparshëm (për studentët e transferuar);
31. IAL – ja nga është transferuar (për studentët e transferuar);
32. Data e regjistrimit në programin e studimit në IAL-në nga është transferuar;
33. Emër, Mbiemër, Firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e paraqitura në pikat 1-32;
34. Emër, Mbiemër, Firmë e kryesekretares pas plotësimit të kollonës 33;
35. Data e diplomimit;
36. Numri i diplomës;
37. Tërheqja e diplomës (data dhe të dhënat e personit që e tërhoqi);

¹Për të diplomuarit para vitit 2006

38. Ndërprerë studimet/Çregjistruar;
39. Të dhëna për çregjistrimin (data dhe referencat e aktit që ka përcaktuar çregjistrimin);
40. Emër, Mbiemër, Firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kollonave 35-39;
41. Emër, Mbiemër, Firmë e kryesekretares pas plotësimit të kollonës 40;
42. Statusi i studentit;
43. Shënime.



REPUBLIKA E SHQIPERISE



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT

Emërtimi i IAL: _____

Emërtimi i Fakultetit: _____

Emërtimi i Programit të Studimit: _____

Lloji i Programit të Studimit: _____

Forma e Studimit: _____

Nr. i regjistrit: _____

UDHËZIM PËR PLOTËSIMIN E REGJISTRIT

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 sipas aktit të hapjes / liçencimit. |
| 3) Emërtimi i fakultetit | Emërtimi i fakultetit sipas aktit të hapjes / liçencimit / 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 pjesshme etj. |
| 7) Numri i regjistrimit | Numri i regjistrimit që përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrimit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e AKP |
| 8) Numri i Matrikullimit | Numri i Matrikullimit dhënë nga AKP. |
| 13) Gjinia | Të plotësohet M për meshkujt dhe F për femrat. |
| 14) Gjendja civile | Beqar, i/e martuar, i/e divorcuar, i/e ve etj. |
| 15) Shtetësia | Për të huajt të shënohet dhe referencat e lejes së qëndrimit. |
| 17) "Data dhe Nr. i Certifikatës së mbrojtjes së Gjuhës Shqipe" | Për shtetasit e huaj. |
| 18) Adresa e vendbanimit në Republikën e Shqipërisë | Të plotësohet për të gjithë studentët. |
| 21) 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. |
| 22) Emri i shkollës së mesme ku ka kryer studimet parauniversitare | Të shënohet për të gjithë studentët. |
| 23) 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. |
| 24) Emri i IAL-së ku ka kryer studimet e ciklit të dytë | Të plotësohet për studentët që ndjekin ciklin e tretë të studimeve. |
| 25) ID e Maturës Shtetërore / Nr. Regjistrimi i veçantë | Numri i Regjistrimit të veçantë është për të diplomuarit para vitit 2010. |
| 26) Lloji i dokumentit të identifikimit | Pasaportë / kartë identiteti. |
| 27) 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. |
| 28) Data e regjistrimit | Data e regjistrimit të studentit në programin përkatës të studimit pranë kësaj IAL-je. |
| 29) 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. |
| 30) Numri i matrikullimit të mëparshëm | Për studentët e transferuar. |
| 31) IAL-ja nga është transferuar | Të plotësohet vetëm për studentët e transferuar. |
| 32) 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. |
| 35) 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. |
| 36) Numri i diplomës | Është numri i shënuar në diplomën që do i jepet studentit në përfundim të studimeve. |
| 37) Tërheqja e diplomës | Data dhe të dhënat e personit që e tërhoqi diplomën (Emër, mbiemër, Nr. dokumenti identifikimi). |
| 38) Ndërprerë studimet / Çregjistruar | Arsyeja e ndërprerjes së studimeve/çregjistrimit të studentit. |
| 39) Të dhënat për çregjistrimin | Data dhe referencat e aktit që ka përcaktuar çregjistrimin. |
| 42) Statusi i studentit | Të plotësohet me statusin e studentit në përfundim të programit apo largimit të tij nga kjo IAL: Diplomuar, Çregjistruar, Transferuar.
Kur studenti është duke ndjekur studimet pranë kësaj IAL-je kjo e dhënë lihet bosh. |