

**UNIVERSITETI I TIRANËS**

---

**FAKULTETI I HISTORISË DHE I FILOLOGJISË**  
**DEPARTAMENTI I HISTORISË**

**MASTER SHKENCOR**  
**NË MARREDHENJE NDERKOMBETARE (M.SH.M.ND.)**

**Miraturar nga**

**Këshilli Drejtues**

**Departamenti i Historisë**

**RREGULLORE E BRENDSHME**

**RREGULLORE E BRENDSHME E STUDIMEVE  
PASUNIVERSITARE MASTER SHKENCOR**

**NË**

**MARREDHENJE NDERKOMBETARE**

**Departamenti i Historisë**

**KREU I**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Objekti i rregullores**

Rregullorja e Brendshme e Studimeve Pasuniversitare **Master Shkencor në Marrëdhënje Ndërkombëtare** (në vijim M.SH.M.ND.) vendos rregullat normative të funksionimit të shkollës dhe të marrëdhënieve që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në veprimtarinë e kësaj shkolle. Rregullorja përcakton misionin e shkollës, strukturën e brendshme dhe mënyrën e funksionimit të shkollës, të drejtat dhe detyrimet e organeve drejtuese, të personelit akademik dhe administrativ, të studentëve, të bashkëpunëtorëve të shkollës; raportet midis tyre; rregullat për pranimin e studentëve, për mësimdhënien, për kërkimin, për praktikën, për vlerësimin, për diplomimin, për publikimet, për krijimin dhe administrimin e të ardhurave, për rekrutimin e personelit dhe parashikon sanksionet në rastin e shkeljes së rregullores.

**Neni 2**

**Qëllimi i rregullores**

Rregullorja ka si qëllim të sigurojë kuadrin e brendshëm juridik të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë së shkollës.

**Neni 3**

**Baza ligjore**

Baza ligjore e kësaj rregulloreje është neni 102 i Kushtetutës, në zbatim të ligjit nr.9741, dt.21.05.2007 “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, me Udhëzimin Nr.4, dt. 22.10.2008 “Për hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimit Master të Nivelit të Parë dhe të Dytë”, si dhe udhëzimit Nr.5 dt. 22.01.2008 të Ministrisë të Arsimit dhe të Shkencës “Për përcaktimin e standarteve akademike të nevojshme për hapjen, mbylljen dhe riorganizimin e programeve të studimit të Doktoraturës si dhe te elementëve bazë,

sipas të cilave institucionet e arsimit të lartë duhet të përgatisin rregulloren përkatëse”.

#### **Neni 4**

##### **Subjektet**

Subjektet e kësaj rregulloreje janë organet drejtuese, personeli akademik dhe administrativ, këshillat dhe komisionet, studentët pasuniversitarë dhe bashkëpunëtorët e shkollës.

### **KREU II**

#### **STATUSI, MISIONI DHE VEPRIMTARIA E SHKOLLËS**

##### **Neni 5**

##### **Statusi i shkollës**

5.1. Shkolla Pasuniversitare e për nivelin e dytë të studimeve M.SH.M.ND., është njësi e veçantë në strukturën akademike të Universitetit të Tiranës.

5.2. M.SH.M.ND. është shkollë 2 vjeçare me kohë të plotë, e cila merr përsipër të ofrojë programe studimi për M.SH.M.ND.

5.3. Për mbarëvajtjen e veprimtarisë së M.SH.M.ND. kanë përgjegjësitë përkatëse Rektorati i Universitetit të Tiranës, Fakulteti i Historisë dhe Filologjisë, Departamenti i Historisë.

##### **Neni 6**

##### **Misioni i shkollës**

M.SH.M.ND. ka si mision:

Përgatitjen e specialistëve të kualifikuar dhe të studiuesve profesionalë për fushën e Marrëdhënieve Ndërkombëtare, përmes metodave bashkëkohore të kërkimit shkencor dhe të studimeve të shkencave humane.

Formimin e specializuar përmes thellimit të njohurive dhe përvetësimit në një shkallë të lartë të kërkimit shkencor dhe të metodave të tij. Gjithashtu, në synimet e saj përfshihet edhe organizimi, drejtimi dhe mbrojtja e punimit (tezës) origjinal shkencor.

##### **Neni 7**

##### **Veprimtaria e shkollës**

7.1. Aspektet kryesore të veprimtarisë së studimeve M.SH.M.ND. janë: mësimdhënia, kërkimi, dialogu akademik dhe botimet.

7.1.1. Veprimtaria mësimore zhvillohet në bazë të planeve dhe të programeve mësimore bashkëkohore, të bazuara në modelet e shkollave analoge evropiane.

7.1.2. Veprimtaria kërkimore është e orientuar kryesisht në studimin e çështjeve të fushave të sipërpërmendura dhe realizohet nëpërmjet tezave dhe projekteve të kërkimit.

7.1.3. Shkolla ofron botime të llojeve të ndryshme në funksion të programeve të saj, të propagandimit të veprimtarisë së shkollës dhe në mbështetje të procesit të integritetit evropian.

7.2. M.SH.M.ND. e zhvillon veprimtarinë e vet në bazë të një strategjie zhvillimi.

## **Neni 8**

### **Parimet**

8.1. M.SH.M.ND. e zhvillon veprimtarinë e saj në bazë të parimeve: të lirisë akademike, të autonomisë institucionale, të cilësisë, të efektshmërisë, të eficiencës, të vetëfinancimit.

8.2. *Liria akademike* nënkupton mungesën e ndërhyrjes nga jashtë, të censurës dhe të barrierave në praktikën e veprimtarisë akademike. Ajo vështrohet si një parakusht për mendimin kritik e krijues si dhe për avancimin e dijeve dhe të kërkimit intelektual.

8.3. *Autonomia institucionale* i referohet shkallës së vetërregullimit dhe të pavarësisë së saj, sipas së cilës:

- a) miraton vetë strategjinë e zhvillimit;
- b) miraton vetë programet mësimore;
- c) ngre këshilla dhe komisione për realizimin e misionit të saj;
- d) ka të drejtën e përdorimit të ndërtesave dhe të pasurive të tjera të dhëna nga Universiteti i Tiranës ose të mjediseve që ofrohen nga institucionet bashkëpunuese në këtë program ose dhurues të ndryshëm sipas legjislacionit në fuqi.

8.4. Parimi i *cilësisë* nënkupton zbatimin e standardeve akademike, kërkimore, menaxhuese, të infrastrukturës si në aspektin e kërkesave, ashtu edhe të pritshmërive të cilat duhet të plotësohen për të arritur idealin e përsosmërisë. Zbatimi i parimit të cilësisë nënkupton realizimin e vlerësimit të brendshëm, të vetëvlerësimit, të vlerësimit të jashtëm dhe të akreditimit duke synuar përmirësimin, ndryshimin, përparimin dhe njohjen zyrtare të cilësisë së shkollës.

8.5. *Efektshmëria* nënkupton funksionimin në një mënyrë të tillë që çon drejt realizimit të qëllimeve dhe objektivave të dëshiruara. Ky parim kërkon që gjërat të bëhen sipas një strategjie të parashikuar.

8.6. Parimi i *eficiencës* nënkupton që shkolla të arrijë rezultate të mira me kosto të pranueshme për shoqërinë, të përdorë burimet njerëzore, materiale dhe mjetet në mënyrë optimale.

### **KREU III**

## **ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I SHKOLLËS**

### **Neni 9**

#### **Struktura e shkollës**

M.SH.H. ka këtë strukturë organizative:

1. Organet drejtuese
  - a. Këshilli Drejtues
  - b. Koordinator
2. Autoriteti drejtues  
Përgjegjësi i Departamentit të Historisë
3. Komisionet
4. Personeli akademik
5. Administrata  
Sekretar-laborant

### **Neni 10**

#### **Organet drejtuese të shkollës**

Organet drejtuese të M.SH.M.ND. janë: Këshilli Drejtues, Përgjegjësi i Departamentit.

### **Neni 11**

#### **Statusi i Këshillit Drejtues**

Në krye të MSH.M.ND qëndron Këshilli Drejtues, i cili drejton dhe kontrollon kolegjisht gjithë veprimtarinë akademike, kërkimore, botuese, administrative, dhe financiare të shkollës dhe merr vendime për probleme të rëndësishme.

### **Neni 12**

#### **Përbërja e Këshillit Drejtues**

12.1. Këshilli Drejtues përbëhet nga jo më pak se 3 vetë:

### **Neni 13**

#### **Detyrat e Këshillit Drejtues**

Këshilli Drejtues ka këto detyra:

- a) Miraton Rregulloren e brendshme të shkollës.
- b) Miraton strategjinë e zhvillimit të shkollës.
- c) Miraton planin mësimor, të cilin ia paraqet për miratim Këshillit të Fakultetit.

- d) Miraton strukturën e studimeve.
- e) Miraton programin e kërkimeve të shkollës.
- f) Miraton kriteret e pranimit të studentëve dhe ndjek zbatimin e tyre.
- g) Miraton projektet e shkollës.
- h) I propozon Përgjegjësit të Departamentit dhe Dekanit, vendosjen e lidhjeve me shkollat analoge të vendeve të huaja, anëtarësimin në shoqata kombëtare e ndërkombëtare që kanë si objekt çështje të arsimit të lartë dhe të integritimit evropian.
- i) Miraton politikën e krijimit dhe të administrimit të të ardhurave.
- j) I propozon Përgjegjësit të Departamentit dhe Dekanit masat disiplinore për drejtuesit dhe pedagogët dhe masën e përjashtimit nga shkolla për studentët.
- k) Vlerëson punën e drejtuesit të shkollës.
- l) I paraqet çdo vit mësimor raportin e veprimtarisë së MSH.M.ND Departamentit të Historisë.

#### **Neni 14**

##### **Mbledhja e Këshillit Drejtues**

14.1. Mbledhja e Këshillit Drejtues thirret nga Kryetari i tij ose me kërkesën e Dekanit.

14.3. Kryetari i Këshillit Drejtues, pasi konsultohet, cakton datën, orën dhe rendin e ditës së mbledhjes së zakonshme dhe merr masa që materialet e mbledhjes t'u shpërndahen anëtarëve jo më vonë se 10 ditë para saj. Për rastet e mbledhjeve të jashtëzakonshme, Kryetari i Këshillit Drejtues njofton anëtarët të paktën 24 orë përpara, duke u bërë të ditur rendin e ditës.

14.4. Mbledhjet janë të vlefshme kur në to marrin pjesë jo më pak se gjysma e anëtarëve.

14.5. Për mbledhjet e Këshillit Drejtues mbahet procesverbal nga asistentja e shkollës. Procesverbali nënshkruhet nga Kryetari i Këshillit dhe nga mbajtësi i procesverbalit.

#### **Neni 15**

##### **Vendimet e Këshillit Drejtues**

15.1. Këshilli Drejtues merr vendimet përkatëse me shumicë votash dhe kur votat janë të barabarta, përcaktuese është vota e Kryetarit.

15.2. Vendimet e Këshillit Drejtues janë të detyrueshme për zbatim nga Dekani i Fakultetit, komisionet, pedagogët, studentët.

15.3. Vendimet dalin me nënshkrimin e Kryetarit të Këshillit Drejtues. Një kopje e tyre i dërgohet menjëherë Dekanit të Fakultetit. Vendimet e Këshillit Drejtues së bashku me materialet e tjera të mbledhjes së tij depozitohen në Sekretarinë e Departamentit.

**Neni 16**  
**Drejtuesi i M.SH.M.ND.**

Kryetari i M.SH.M.ND. është Autoriteti drejtues i shkollës pasuniversitare është Ai përgjegjet për përmbushjen e misionit të shkollës dhe ka përgjegjësi të drejtpërdrejtë për veprimtarinë e gjithanshme të saj. Drejtuesi i MSH.MND ka këto detyra:

- a) Drejton punën për hartimin, ndryshimin e Rregullores së shkollës; për përgatitjen e strategjisë së zhvillimit; për përgatitjen e dokumentacionit pedagogjik të shkollës: planin mësimor, programet mësimore, paketën e praktikës dhe të udhëzimeve për tezën; për hartimin e planit të kërkimit, për administrimin e të ardhurave të shkollës.
- b) Miraton programet mësimore.
- c) Drejton hartimin e orarit të mësimave, të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre.
- d) Ngre komisionet e provimeve.
- e) Ndjek ecurinë e procesit mësimor.
- f) Ndjek ecurinë e veprimtarisë kërkimore dhe të procesit të tezës.
- g) Organizon ceremoninë e diplomimit.
- h) I propozon Këshillit Drejtues kriteret e pranimit të studentëve, komisionet e pranimit të studentëve, komisionin e tezës, komisionet e diplomimit.
- i) Organizon konkursin e pranimit të studentëve të rinj dhe shpall fituesit.
- j) I propozon Këshillit Drejtues kriteret e pranimit dhe kandidaturat e personelit akademik dhe të personelit ndihmës të shkollës.
- k) Organizon takime pune 2 herë në vit me personelin akademik.
- l) Firmos bashkë me Dekanin akte dhe shkresa zyrtare në emër të shkollës.
- m) Ndjek ecurinë e botimeve.
- n) Ndjek bashkëpunimin me partnerët.
- o) I propozon Këshillit Drejtues masat ndëshkimore për pedagogët dhe studentët që shkelin rregulloren.
- p) Përfaqëson shkollën në marrëdhëniet me të tretët.
- q) Organizon vlerësimin e brendshëm të shkollës.
- r) Vlerëson punën e pedagogëve dhe të sekretarit-laborant.
- s) I paraqet çdo vit mësimor raportin e veprimtarisë së M.SH.M.ND. Këshillit Drejtues të shkollës.

**Neni 17**  
**Komisionet**

Përgjegjësi i Departamentit ngre komisione të ndryshme që kryejnë detyra të caktuara lidhur me pranimin e studentëve, me zhvillimin e provimeve, me përgatitjen dhe mbrojtjen e tezës, me strategjinë e zhvillimit të shkollës, etj. Komisionet propozohen nga Përgjegjësi i Departamentit dhe miratohen nga Këshilli Drejtues.

**Neni 18**  
**Personeli akademik**

19.1. Personeli akademik përbëhet nga profesorati që zhvillon mësim në M.SH.M.ND.

19.2. Në M.SH.M.ND. si rregull, pranohen të japin mësim pedagogë që zotërojnë titullin profesor, profesor i asociuar, që zotërojnë gradën doktor ose janë në procesin e mbrojtjes së doktoratës.

19.3. Pranimi i këtyre pedagogëve bëhet sipas kriterëve të miratuara nga Këshilli Drejtues.

19.4. Pedagogët e huaj pranohen në bazë të marrëveshjeve dypalëshe. Pedagogët vizitorë miratohen nga Këshilli Drejtues i shkollës.

19.5. Për çdo vit mësimor secili pedagog nënshkruan një kontratë pune me Autoritetin Drejtues, ku janë parashikuar detyrimet e pedagogut, angazhimet e shkollës dhe shpërblimi i tij.

19.6. Të drejtat dhe përgjegjësitë e pedagogëve

- a) Të kenë në dispozicion gjithë informacionin e nevojshëm për realizimin e detyrave të tyre.
- b) Të përdorin të gjitha mjediset dhe pajisjet e shkollës për veprimtari në dobi të shkollës.
- c) Të marrin pjesë në komisione dhe veprimtari të ndryshme të shkollës.
- d) Të kualifikohen në kuadrin e projekteve të shkollës.
- e) Të zbatojnë kontratën e punës
- f) Të zbatojnë Rregulloren e M.SH.M.ND. dhe të UT.
- g) Të bashkëveprojnë në mënyrë profesionale dhe qytetare me kolegët, studentët dhe bashkëpunëtorët e shkollës.
- h) Të realizojnë programin mësimor sipas kërkesave të paracaktuara.
- i) Të krijojnë një klimë bashkëpunimi me studentët dhe kolegët.
- j) Të përmbushin përgjegjësitë për udhëheqjen e tezës.
- k) Të vlerësojnë studentët në mënyrë profesionale dhe në kohën e parashikuar.
- l) Të mos marrin pjesë, si rregull, në një komision vlerësimi të studentëve, kur ata kanë lidhje familjare me ndonjë prej tyre.
- m) Të mos angazhojnë studentët për punë personale.

### **Neni 19** **Sekretari-laborant**

Sekretari-laborant i shkollës kryen detyrat si më poshtë:

- a) Punon nën drejtimin e Përgjegjësi të Departamentit dhe mban përgjegjësi për zbatimin e të gjitha porosive të dhëna prej tij për komunikimin shkresor e gojor me Dekanatin, Këshillin Drejtues, me personelin akademik, me studentët, me bashkëpunëtorët e shkollës.
- b) Bën organizimin teknik të mbledhjeve të Këshillit Drejtues dhe mban procesverbalin e mbledhjeve.
- c) Ndihmon në përgatitjen e materialeve për Përgjegjësin e Departamentit.
- d) Shërben në protokollin e organizuar në shkollë për delegacione zyrtare shqiptare ose të huaja.
- e) Pret personat që kërkojnë takim me Përgjegjësin e Departamentit.
- f) Merr në dorëzim korrespondencën dhe materiale të tjera që vijnë në adresë të Drejtuesit të shkollës pasuniversitare.
- g) Arkivon dokumentacionin e shkollës, të pedagogëve dhe të studentëve.
- h) Shtyp dhe shumëfishon shkresa dhe materiale mësimore.



- i) Kryen procesin e regjistrimit të studentëve të rinj gjatë procesit të konkursit të pranimit si dhe procedurën e regjistrimit të studentëve të pranuar.
- j) Ndjek ecurinë e procesit mësimor në drejtim të respektimit të strukturës mësimore, të orarit të mësimit, të provimeve; ecurinë e praktikës, të procesit të hartimit të tezës dhe kujdeset për mbajtjen e dokumentacionit përkatës të këtyre proceseve.
- k) Përgatit mjetet mësimore për zhvillimin e procesit mësimor.
- l) Bën pajisjen me kancelari e materiale të tjera të domosdoshme, që i duhen shkollës.
- m) Përgatit procesverbalet e vlerësimeve me emrat e studentëve dhe ia paraqet Drejtorit të shkollës për nënshkrim.
- n) Afishon strukturën mësimore, orarin e mësimit, datat e provimeve, datat e praktikës, të mbrojtjes së tezave dhe njoftime për veprimtari të ndryshme.
- o) Merr në dorëzim procesverbalet e plotësuara të vlerësimeve.
- p) U jep informacion për vlerësimin studentëve.
- q) Pajis të gjithë studentët e rinj të pranuar në M.SH.M.ND. me kartë studenti, plotëson kërkesat e studentëve për vërtetime të thjeshta, listë notash e dokumente të tjera.
- r) Kryen hedhjen e notave në regjistrin themeltar sipas kurseve dhe lëndëve; përgatit diplomat dhe certifikatat e notave për studentët që mbarojnë studimet.
- s) Mban lidhje me Dekanatin dhe raporton të dhënat statistikore të M.SH.M.ND. në instancat që i kërkojnë.
- t) Mban dokumentacionin financiar të shkollës.
- u) Kryen shërbimet bibliotekare dhe të Internetit.
- v) Mban në ngarkim pajisjet e shkollës.
- w) Merr masa për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit nga rreziqet e ndryshme si zjarri, uji, dëmtimet, shpërdorimet, etj.
- x) Në fund të vitit akademik përgatit një raport pune, të cilin ia paraqet Drejtorit të shkollës.

#### **KREU IV**

#### **ORGANIZIMI I STUDIMEVE**

#### **Neni 20**

#### **Afati dhe e drejta e studimeve**

21.1. Afati i rregullt i studimeve është dy vjet pa shkëputje nga puna.

21.2. Afati i mbrojtjes së diplomës është në fund të vitit të dytë të përfundimit të studimeve. Brenda këtij afati studenti ka të drejtë të paraqitet për mbrojtje vetëm dy herë.

#### **Neni 21**

#### **Ndërpreja dhe rifillimi i studimeve**

21.1. Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë për arsye personale, dhe mund t'i rifillojë ato duke respektuar rregulloren e M.SH.M.ND.

21.2. Në çdo rast studenti është i detyruar t'i paraqesë shkollës një kërkesë me shkrim për ndërprerjen dhe rifillimin e studimeve.

21.3. Studenti mund të rifillojë studimet në atë periudhë të vitit akademik, ku i ka ndërprerë studimet ose në fillim të vitit akademik.

## **Neni 22**

### **Lëvizja e studentëve**

Studentët mund të lëvizin në kuadrin e shkëmbimeve dhe të projekteve ndërkombëtare, në të cilat merr pjesë shkolla. Ata mund të kryejnë praktikën në institucione ndërkombëtare jashtë shtetit ose kurse studimi në një nga universitetet partnere. Kjo lëvizje nuk konsiderohet si ndërprerje e studimeve dhe rregullohet në bazë të rregullave të ekuivalentimit.

## **Neni 23**

### **Struktura e studimeve**

23.1. Viti akademik fillon javën e parë të tetorit dhe mbaron më 30 qershor të vitit pasardhës.

23.2. Programi M.SH.M.ND. realizohet në 2 vjet, ndarë në katër semestra, prej të cilëve fiton 120 kreditë dhe realizon 3000 orë pune.

23.3. Mënyra e realizimit të M.SH.M.ND. është me kohë të plotë.

23.3. Në ditët e festave nuk zhvillohen mësimet ose provime.

## **Neni 24**

### **Plani mësimor**

24.1. Plani mësimor përshin:

- Në vitin e parë semestri i parë:
  - Lëndë të detyrueshme të përgjithshme – gjithsej 30 kreditë,
  - Lëndë të detyrueshme specifike – gjithsej 30 kreditë.
- Në vitin e dytë, në semestrin e tretë:
  - lëndë me zgjedhje specifike, nga të cilat studenti zgjedh 30 kreditë.
- Në vitin e dytë, në semestrin e katërt:
  - 3 lëndë, me gjithë përgatitjen e tezës 30 kreditë.

24.2. Plani mësimor ka karakter ndërdisiplinor, me bosht kryesor integrimin euroatlantik. Lëndët përzgjidhen nga fushën e Marrëdhënieve Ndërkombëtare.

24.3. Plani mësimor miratohet nga Këshilli Drejtues i shkollës dhe Këshilli i Fakultetit.

24.4. Plani mësimor ndryshohet vetëm kur ndryshimi është i argumentuar.

## **Neni 25**

### **Programi i lëndës**

25.1. Programi i lëndës hartohet nga titullari i saj, sipas formatit standard të miratuar nga Këshilli Drejtues.

25.2. Programet e lëndëve miratohen nga Përgjegjësi i Departamentit.

25.3. Secila lëndë ka kreditet përkatëse.

### **Neni 26**

#### **Format e mësimit**

26.1. Veprimtaria mësimore realizohet nëpërmjet orëve teorike dhe praktike: leksioneve, seminareve, detyrave të kursit, prezantimeve, projekteve të kërkimit, posterave, praktikës.

26.2. Frekuentimi i orëve teorike dhe praktike është i detyrueshëm në masën 75%.

26.3. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

### **Neni 27**

#### **Praktika**

Element i domosdoshëm i programit studimor të M.SH.M.ND. është Praktika Mësimore, e cila synon përforcimin e procesit mësimor pasuniversitar përmes kushteve reale të punës. Praktika Mësimore është e detyrueshme dhe realizohet sipas programit mësimor. Ajo i sjell studentët pranë realitetit të punës në fushën e Marrëdhënieve Ndërkombëtare, duke i ndihmuar ata të formojnë ndërgjegje profesionale. Gjithashtu, ajo kontribuon në familjarizimin e studentëve me infrastrukturën, metodat e punës dhe me mjetet dhe sistemet bashkëkohore. Së fundmi, u ofron studentëve nga njëra anë mundësinë për të aplikuar në praktikë njohuritë e fituara gjatë procesit mësimor dhe, nga ana tjetër, të përftojnë përvojën e nevojshme për integrimin e tyre të shpejtë në tregun e punës.

### **Neni 28**

#### **Teza**

28.1. Teza konsiston në një punim shkencor, të cilin studenti duhet ta mbrojë për Diplomën e M.SH.M.ND.

28.2. Për tezën janë caktuar 30 kredite.

28.3. Për të fituar të drejtën e mbrojtjes së tezës studenti duhet:

a) Të ketë marrë vlerësime pozitive në të gjitha lëndët mësimore dhe në praktikë, duke marrë 100 kreditet e nevojshme;

b) Të ketë paraqitur në kohë projekt-propozimin e temës së tezës dhe të ketë marrë miratimin përkatës nga udhëheqësi shkencor dhe Komisioni i Tezës.

## **KREU V**

### **VLERËSIMI I STUDENTIT**

#### **Neni 29**

##### **Procedura dhe kriteret të vlerësimit**

29.1. Format dhe kriteret e vlerësimit të studentit përcaktohen në planin mësimor, në programin e lëndës dhe i bëhen të ditura studentëve.

29.2. Vlerësimi në një lëndë mund të bëhet: a) me provim me shkrim, me gojë ose i kombinuar; b) me detyra kursi, projekte, postera; c) i bazuar në një shumëllojshmëri formash vlerësimi.

29.3. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash. Vlerësimi për secilën lëndë mësimore kryhet pas përfundimit të saj me sistemin e notave, ku 5 është nota minimale kaluese dhe 10 maksimale.

29.4. Vlerësimi i tezës bëhet me sistemin e pikëve: 100-80 pikë = Shumë Mirë: 79-65 pikë = mirë: 64 – 50 pikë = mjaftueshëm. Më pak se 49 pikë = pakalueshëm.

29.5. Kandidati që ndërpret M.SH.M.ND. ose merr nën 50 pikë, ka të drejtë ta vazhdojë atë në vitin pasardhës.

29.6. M.SH.M.ND. i jepet kandidatit që realizon me sukses detyrimet e programit mësimor, përfshirë dhe mbrojtjen e tezës.

#### **Neni 30**

##### **E drejta për të hyrë në provim**

30.1. Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e një lëndë, kur ka shlyer detyrimet që lidhen me atë lëndë, të parashikuara në planin mësimor.

30.2. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë të ndryshme.

#### **Neni 31**

##### **Zhvillimi i provimeve**

31.1. Provimet dhe riprovimet, detyrat e kursit dhe prezantimet zhvillohen brenda afatit të caktuar në strukturën e vitit akademik. Datat e tyre shpallen që në fillim të vitit akademik.

31.2. Në rast pamundësie të jashtëzakonshme të zhvillimit të provimit ose të prezantimit ditën e caktuar, Përgjegjësi i Departamentit, me urdhër me shkrim,

cakton një datë tjetër të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve dhe pedagogëve.

31.3. Lëndët e zhvilluara nga një pedagog vlerësohen vetëm prej tij, ndërsa kur lëndën e zhvillojnë disa pedagogë, atëherë të gjithë ata janë anëtarë të komisionit të vlerësimit.

## **Neni 32**

### **Komunikimi i vlerësimeve**

32.1. Vlerësimet për lëndë të veçanta komunikohen nga Sekretaria e shkollës.

32.2. Sekretaria e shkollës u komunikon studentëve individualisht me shkrim rezultatet e vlerësimeve në përfundim të çdo semestri.

## **Neni 33**

### **Riprovimi**

33.1. Riprovimi i një lënde të caktuar kryhet në sesionin e parashikuar për kursin pasardhës. Nuk lejohet riprovimi për të dytën herë brenda një sesioni.

33.2. Studenti gëzon të drejtë e ridhënies së provimit vetëm një herë.

33.3. Studenti nuk mund të riprovohet përsëri në një lëndë të vlerësuar pozitivisht.

## **Neni 34**

### **Dokumentimi i vlerësimeve**

34.1. Vlerësimet dokumentohen në Procesverbalin e Vlerësimit dhe në Regjistrin e Rezultateve.

34.2. Procesverbali i Vlerësimit plotësohet nga pedagogu në përfundim të procesit të vlerësimit dhe dorëzohet në Sekretari jo më vonë se 15 ditë nga dita e provimit ose e prezantimit të detyrës së kursit.

34.3. Në asnjë rast Procesverbali i Vlerësimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të.

34.4. Procesverbali duhet të përmbajë: firmën e pedagogëve të lëndës, Sekretares dhe të Dekanit ose Zv. Dekanit

34.4. Një notë e raportuar mund të ndryshojë vetëm nëse rezulton se është bërë një gabim gjatë regjistrimit ose gjatë hedhjes në kompjuter. Pedagogu duhet të dorëzojë një vërtetim me shkrim ku pranohet gabimi. Vërtetimi miratohet nga Përgjegjësi i Departamentit. Ndryshimi pranohet brenda një periudhe kohore prej tre ditësh nga data e dhënies së vlerësimit. Kur shfaqen paqartësia në lidhje me ndonjë gabim të mundshëm të një note të paraqitur nga një pedagog, i cili nuk është më pjesëtar i trupës mësimore, Drejtuesi i M.SH.M.ND. ngrre një komision të posaçëm për të zgjidhur problemin dhe autorizon ndryshimin e mundshëm.

## **KREU VI**

### **DIPLOMIMI**

#### **Neni 35**

##### **Procedura e diplomimit**

35.1. Mbrojtja e tezës bëhet në dy sesione: i verës dhe i vjeshtës, të cilët përcaktohen në strukturën e studimeve.

35.2. Kandidati diplomant, i cili rrëzohet në sesionin e parë të mbrojtjes së tezës, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sesionin e ardhshëm.

#### **Neni 36**

##### **Marrja e diplomës**

36.1. Studenti, që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur tezën, pajiset me diplomën përkatëse, të shoqëruar me listën e notave të fituara gjatë viteve të studimit si dhe me diplomën plotësuese.

36.2. Diploma nënshkruhet nga Përgjegjësi i Departamentit, Dekani dhe Rektori i Universitetit të Tiranës. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Universitetit të Tiranës.

36.3. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës.

36.4. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari ka të drejtë kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse diploma në origjinal humbet ose dëmtohet, duke u bërë e papërdorshëm, Universiteti nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave dhe krediteve të fituara dhe vërtetim me fotografi, i cili është ekuivalent me diplomën, pasi nënshkruhet nga Përgjegjësi i Departamentit, Dekani i fakultetit dhe Rektori i UT. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UT.

36.5. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni.

## **KREU VII**

### **PRANIMI I STUDENTËVE**

#### **Neni 37**

##### **Politika e pranimit**

37.1. Për të ndjekur Programin për Studime M.SH.M.ND., çdo vit akademik pranohen studentë nga Shqipëria, nga Kosova, nga Preshevë-Bujanovca, nga ish

Republika Jugosllave e Maqedonisë, nga Serbia e Mali i Zi dhe nga vende të tjera, nëse kandidatët zotërojnë gjuhën shqipe.

37.2. Programi për studime për M.SH.M.ND. synon të jetë një kurs studimi elitari. Në përputhje me këtë synim pranohen kandidatë që kanë arritur rezultate të larta në studimet universitare Bachelor, në një nga degët e shkencave sociale dhe humane dhe që kanë tregues premtues për studime pasuniversitare.

37.3. Hapja e Shkollës së Studimeve për M.SH.M.ND. ndjek këtë procedure: propozohet nga Departamenti i Historisë, dhe i përcillet për shqyrtim Këshillit Shkencor të Fakultetit të Historisë dhe të Filologjisë.

37.4. Hapja e fushatës për pranime në M.SH.M.ND. do të bëhet nga dt. 1-30 maj të vitit përkatës.

37.5. M.SH.M.ND. do të drejtohet prej një Këshilli të përbërë nga tre persona, i cili është propozuar nga Departamenti dhe miratuar nga Dekani i Fakultetit.

37.6. Propozimi bashkëshoqërohet me planin përkatës, ku përfshihen lëndët e nevojshme teorike dhe praktike, volumi dhe koha e realizimit të tyre, koha e kryerjes së tezës dhe udhëheqësi i saj.

37.7. Kërkesa për pranimin në M.SH.M.ND. dorëzohet nga i interesuari, me firmë dhe protokollim në Sekretarinë e Departamentit, përkundrejt lëshimit të një vërtetimi përkatës. Kërkesa përfshin fushën dhe specialitetin e Marrëdhënieve Ndërkombëtare dhe bashkëshoqërohet me dokumentet përshkruar në pikën 39.1.

37.8. Pranimi i kandidatëve bëhet me konkurrin të dosjeve dhe me intervistë.

37.9. Përzgjedhja e kandidatëve bazohet në parimet e barazisë, të drejtësisë, të paanësisë dhe të meritës që nënkupton vlerësimin tërësor të treguesve të kandidatit që përfshijnë arritjet akademike, përputhjen e interesave të kandidatit me qëllimet e programit, nivelin e rekomandimit.

37.10. Pranohen kandidatët që marrin përsipër të mbulojnë të gjitha shpenzimet e shkollimit.

37.11. Organizimi i konkursit të pranimit bëhet nga Drejtuesi i M.SH.M.ND. mbi bazën e Rregullores së Brendshme dhe të vendimeve të Këshillit Drejtues të shkollës.

37.12. Për përzgjedhjen e kandidatëve vepron Këshilli Drejtues, i cili merr dhe vendimin për kandidatët fitues. Drejtuesi i shkollës shpall listën e kandidatëve të pranuar, bazuar në vendimin e Këshillit Drejtues.

37.13. Në rast se ndonjë kandidat heq dorë nga ndjekja e studimeve para fillimit të kursit, vendin e tij e zë kandidati që renditet pas tij në listën e fituesve. Nëse kuotat e parashikuara për kandidatët nga Kosova, Preshevë-Bujanovca, Republika Ish Jugosllave e Maqedonisë dhe Mali i Zi nuk plotësohen, për vendet e lira pranohen kandidatët nga Shqipëria, sipas listës pritëse të konkurrimit.

37.14. Kandidati, që nuk është përzgjedhur, mund t'i drejtojë ankesë Drejtuesit të shkollës brenda dy ditëve nga dalja e vendimit. Drejtuesi i shkollës ngre një komision rivlerësimi, vendimi i të cilit është i formës së prerë.

37.15. Lista përfundimtare shpallet një javë para fillimit të kursit.

37.16. Kandidati që nuk ka fituar një herë, mund të konkurrojë përsëri në vitin e ardhshëm.

### **Neni 38**

#### **Procedurat e pranimit**

38.1. Pranimi i dokumentacionit

38.1. Pranimi i dokumentacionit

a). Grumbullimi i dosjeve fillon në periudhën 20 gusht – deri 20 shtator

b).Të gjitha dokumentet për konkurrim duhen dorëzuar nga vetë i interesuari në sekretarinë e M.SH.M.ND. Nuk pranohet dërgimi i dokumenteve me e-mail, fax ose me postë.

38.2. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve dhe e komunikimit të vendimit

a).Procesi i shpalljes së fituesve që duhet të mbarojë nga dt. 20 shator - 30 shtator.

38.3. Procedura e përzgjedhjes ndahet në këto faza:

a). Faza e parë: Vlerësimi akademik i kandidatëve / Përzgjedhja e kandidatëve

Drejtori i shkollës propozon Komisionin Akademik, i cili miratohet nga Kryetari i Këshillit Drejtues të M.SH.M.ND. dhe që ka për detyrë të përzgjedhë ata që kanë treguesit më të lartë, duke i vlerësuar treguesit e tyre sipas kriterëve të pranimit dhe kriterëve të vlerësimit akademik.

b) Faza e dytë: Intervistimi i kandidatëve.

Kandidatët e përzgjedhur nga Komisioni Akademik i nënshtrohen një interviste për të cilën është përgjegjës Komisioni i Intervistimit. Ky komision propozohet nga Drejtori i shkollës dhe miratohet nga Kryetari i Këshillit Drejtues. Komisioni i vlerëson kandidatët në bazë të kriterëve të caktuara.

c) Faza e tretë: Përzgjedhja e kandidatëve fitues.

Bazuar në rezultatet e dy vlerësimeve, Komisioni i Pranimit, i propozuar nga Drejtori dhe i miratuar nga Këshilli Drejtues i shkollës, përzgjedh kandidatët fitues. Fitues shpallen kandidatët që kanë mbledhur numrin më të madh të pikëve në rend zbritës deri në plotësimin e kuotës së parashikuar të pranimit.



38.4. Përgjegjësi i Departamentit shpall vendimin e motivuar të pranimeve ose mospranimeve në M.SH.M.ND.

a) Faza e katërt: Komunikimi i vendimit

Në këtë fazë shkolla i dërgon secilit kandidat njoftimin me shkrim të vendimit të pranimit, të mospranimit ose të përfshirjes në listën pritëse.

38.5. Ankesat kundër vendimit të Departamentit bëhen në Dekanatin e Fakultetit, i cili shpall vendimin e tij brenda 5 ditëve nga paraqitja e ankesës.

### **Neni 39**

#### **Dokumentacioni i pranimit**

39.1 Kandidati që kërkon të ndjekë studimet për M.SH.M.ND. duhet të dorëzojë dokumentet e mëposhtme:

- a. Diplomë e shkollës së lartë.
- b. Dëftesë e notave e nivelit Bachelor, (originale ose të fotokopjuar dhe të noterizuar).
- c. Certifikatë lindjeje me fotografi.
- d. Curriculum Vitae.
- e. Kërkesë me shkrim dhe letër motivimi, ku të shprehet qartë qëllimi i ndjekjes së studimeve në M.SH.M.ND.
- f. Rekomandim nga një institucion ose nga dy studiues të specialitetit përkatës me titull ose gradë shkencore, të cilët i njohin aftësitë akademike, profesionale, kërkimore dhe personale të kandidatit.
- g. Certifikatë provimesh ose kursesh kualifikimi ose fotokopje të noterizuar të tyre dhe botime të realizuara nga kandidati nëse ka.
- h. Mandat pagese nga banka të taksës së regjistrimit.

## **KREU VIII**

### **STUDENTËT**

#### **Neni 40**

##### **Statusi i studentit**

40.1. Kandidati fitues i konkursit të pranimit ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin akademik për të cilin konkurroi, nëse regjistrohet në Sekretarinë Mësimore të Shkollës brenda afateve të parashikuara. Me regjistrimin ai fiton statusin e studentit pasuniversitar dhe të gjitha të drejtat që burojnë prej tij.

40.2. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës ose me përjashtimin e personit nga Universiteti.

#### **Neni 41**

##### **Të drejtat e studentëve**

Studentët pasuniversitarë kanë këto të drejta:

- a) Të udhëhiqen nga rregulla dhe procedura të formuluar qartë dhe të justifikuara në aspektin akademik.
- b) Të jenë të mbrojtur nga diskriminimi i çdo lloji ose nga ndonjë kriter i papërshtatshëm i vlerësimit akademik.
- c) Të kenë në dispozicion të gjithë informacionin e nevojshëm për të gjitha çështjet akademike dhe veprimtarinë e shkollës.
- d) Të përdorin pajisjet e shkollës, sipas rregullave përkatëse për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tyre shkencor, bibliotekën dhe Internetin;
- e) Të paraqesin pikëpamjet e tyre pa frikë nga ndëshkimi.
- f) Të përfaqësohen në organet drejtuese të shkollës dhe të UT.
- g) Të marrin pjesë në vlerësimin e veprimtarisë së shkollës.
- h) Të refuzojnë të kryejnë detyra që nuk lidhen me zhvillimin akademik dhe profesional.

## **Neni 42**

### **Përgjegjësitë e studentëve**

Studentët pasuniversitarë kanë këto përgjegjësi:

- a) Të njohin dhe të zbatojnë Rregulloren e M.SH.M.ND. dhe të Universitetit të Tiranës, kërkesat e planit dhe të programeve mësimore dhe të jenë të vetëdijshëm për zbatimin e tyre, në të kundërt shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.
- b) Të sillen në mënyrë të pjekur, profesionale, qytetare në tërë ndërveprimet në shkollë dhe në universitet me drejtuesit, personelin akademik dhe administrativ, studentët e tjerë dhe bashkëpunëtorët e shkollës.
- c) Të përmbushin në kohë të gjitha kërkesat dhe detyrimet e programeve mësimore, të praktikës dhe të tezës.
- d) Të kontribuojnë në zhvillimin e shkollës dhe krijimin e një klime pozitive në shkollë.
- e) Të respektojnë kohën e pedagogëve.
- f) Të paguajnë taksën e regjistrimit dhe tarifën e shkollimit në afatet e caktuara.
- g) Të mbajnë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të shkollës nga ana e tyre; dëmi material që mund t'i shkaktojnë shkollës zhdëmtohet në masën që e gjykon Këshilli Drejtuesi M.SH.M.ND.

## **Neni 43**

### **Përgjegjësitë e shkollës për studentët**

- a) Shkolla u jep studentëve gjithë informacionin e nevojshëm lidhur me Rregulloren e shkollës, strategjinë e zhvillimit të shkollës, kriteret e pranimit, planin dhe programet mësimore, rregullat e vlerësimit, rregullat e praktikës, rregullat e mbrojtjes së tezës, tarifën e shkollimit.
- b) Shkolla respekton të gjitha kriteret profesionale, shkencore dhe pedagogjike për mësimdhënien, praktikën, kërkimin dhe vlerësimin.
- c) Nxiti studentët të marrin pjesë në veprimtaritë e shkollës dhe të Universitetit.

d) U asiston studentëve në plotësimin e kërkesave që lidhen me zbatimin e planit mësimor.

e) Krijon kushtet e përshtatshme për realizimin e programit (siguron mjediset, rrjetin e informacionit, vë në dispozicion bibliotekën, mjete mësimore dhe teknologjinë elektronike).

## **KREU IX**

### **MASAT DISIPLINORE**

#### **Neni 44**

44.1. Shkelje e rregullave të shkollës quhen të gjitha veprimet e kryera nga ana e subjekteve që veprojnë në shkollë dhe që cenojnë personalitetin e subjekteve të tjera që veprojnë në shkollë.

44.2. Si veprime të ndëshkueshme quhen falsifikimi i dokumenteve të ndryshme, kopjimi në provime, plagjiatura në punime shkencore, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes, shkelja e rregullores etj.

44.3. Ndaj personave që kryejnë këto veprime merren këto masa disiplinore:

a) vërejtje me shkrim b) përjashtim nga shkolla për një vit c) përjashtim nga Universiteti i Tiranës.

44.4. Masa e parashikuar në pikën (1) merret nga Drejtuesi i M.SH.M.ND. Masa e parashikuar në pikën (2) merret nga Këshilli Drejtues dhe masa e parashikuar në pikën (3) merret nga Rektori i UT.

44.5. Asnjë ndëshkim nuk mund të zbatohet pa u dëgjuar më parë personi që do të ndëshkohet.

44.6. Vendimet e Këshillit Drejtues mund të ankimohen pranë Rektoratit brenda pesë ditëve nga dita e komunikimit të tyre. Ankimi i bërë nuk pezullon zbatimin e masës.

46.7. Masat disiplinore për personelin akademik dhe administrativ merren sipas Kodit të Punës.

## **KREU X**

### **FINANCIMI I SHKOLLËS**

#### **Neni 45**

##### **Burimi i financimit**

45.1. M.SH.H. mbahet me vetëfinancim. Të ardhurat e saj formohen nga tarifa e shkollimit e paguar nga studentët, tarifa e regjistrimit për konkurrim dhe nga të ardhurat e tjera të ligjshme.

45.2. Shkolla ka të drejtë të pranojë ndihma financiare që lidhen me objektin e veprimtarisë së saj në përputhje me legjislacionin në fuqi.

#### **Neni 46**

##### **Administrimi i të ardhurave**

Administrimi i të ardhurave që krijon M.SH.M.ND. bëhet në bazë të Vendimeve përkatëse të Këshillit të Ministrave, udhëzimeve të Ministrisë së Financave, të Ministrisë së Arsimit dhe të Shkencës, vendimeve të Senatit të UT dhe të Këshillit Drejtues të M.SH.M.ND.

#### **Neni 47**

##### **Tarifa e shkollimit**

47.1. Tarifa e shkollimit për M.SH.M.ND. përcaktohen nga Këshilli Drejtues i Shkollës në bazë të kostos dhe miratohet nga instancat përkatëse.

47.2. Tarifa e shkollimit, e përcaktuar në shumën prej 150.000 lekësh në vit, mund të paguhet me këste, sipas vendimit të Drejtuesit të M.SH.M.ND.

47.3. Detyrimi i studentëve për tarifën e shkollimit të M.SH.M.ND. shprehet në pikën "F" të nenit 42 të Rregullores së Brendshme të M.SH.M.ND. Studenti është i detyruar të bëjë pagesën e tarifës së shkollimit në datën e caktuar nga drejtori i shkollës. Studentit që nuk kryen pagesën e tarifës së shkollimit në afatin e caktuar i hiqet e drejta për të vazhduar studimet.

47.4. Tarifa e regjistrimit për konkursin e pranimit.

Secili kandidat që dëshiron të regjistrohet për konkursin e pranimit në M.SH.M.ND. duhet të paguajë në ditën e regjistrimit një tarifë të caktuar. Kjo tarifë regjistrimi është e pakthyeshme për kandidatët që nuk e fitojnë të drejtën e studimit. Fletëpagesa e tarifës së regjistrimit duhet të shoqërojë dokumentin e aplikimit dhe të përfshihet në dosjen e kandidatit.

47.5. Përdorimi i të ardhurave nga tarifa e shkollimit dhe tarifa e regjistrimit

a) Të ardhurat e siguruar nga tarifa e shkollimit përdoren për të mbuluar shpenzimet për shërbime operative, për investime, për shpërblime të personelit akademik, të personelit administrativ të shkollës dhe për të mbuluar veprimtaritë e shkollës të parashikuara në nenin 7 të kësaj Rregulloreje.

b) Të ardhurat nga tarifa e regjistrimit për konkurrim përdoren për të mbuluar të gjitha veprimtaritë për zhvillimin e konkursit të pranimit.

c) Përfitimi i studentëve nga pagesa e tarifës së shkollimit përfshin: dokumentet zyrtare për ta, shfrytëzimin e bibliotekës, të internetit dhe të pajisjeve të tjera teknike dhe elektronike të shkollës. Kjo tarifë nuk mbulon shpenzimet individuale

të shkollimit, si shpenzimet për tekste, për fotokopjim materialesh, për vizita studimore.

## **KREU XI**

### **PRONËSIA INTELEKTUALE**

#### **48**

M.SH.M.ND. zotëron të drejtën e pronësisë intelektuale dhe të drejtën e autorësisë për kërkimet, për botimet, për videot, projektet dhe produktet e tjera të përgatitura nga personeli dhe studentët e saj.

## **KREU XIII**

### **VLERËSIMI I SHKOLLËS**

#### **Neni 49**

49.1. Shkolla kryen çdo dy vjet vlerësimin e brendshëm.

49.2. Shkolla kërkon akreditimin në afatet e parashikuara me ligj.

## **KREU XIV**

### **VULA ZYRTARE DHE LOGO E SHKOLLËS**

#### **Neni 50**

50.1. M.SH.M.ND. ka vulën zyrtare sipas modelit të miratuar nga organi kompetent.

50.2. Të drejtën e vulës zyrtare të M.SH.M.ND. e ka Drejtuesi i shkollës.

50.4. M.SH.M.ND. ka logon e saj.

## **KREU XV**

### **DISPOZITA TË FUNDIT**

#### **Neni 51**

51.1. Kjo rregullore mund të përsoset e të korrigohet, gjatë punës në përputhje me zhvillimet dhe detyrat e reja që merr përsipër shkolla ose ndryshimet në strukturën e administratës, me anë të amendamenteve të ndryshme bashkëngjitur asaj me firmën e Kryetarit të Këshillit Drejtues të M.SH.M.ND. ose duke u ripunuar tërësisht. Një kopje e kësaj rregulloreje depozitohet në protokoll.

51.2. Të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje e ka Drejtori i M.SH.M.ND.