

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**

(Ndryshuar me udhëzimin nr. 13, datë 7.3.2025)

(i përditësuar)

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 bëhet nga LAL-të në platformën e-Albania dhe aplikimi shqyrtohet nga Qendra e Shërbimeve Arsimore (në vijim “QSHA”).*

Krahbas formularit të aplikimit, që duhet të përmbajë emërtimin e njësisë kryesore, emërtimin dhe llojin e programit të studimit, forma e studimit (me kohë të plotë ose me kohë të zgjatur), LAL-ja ngarkon mandatpagesën për QSHA-në, si dhe autorizimin e rektorit për punonjësin e LAL-së për tërheqjen e tyre.

Qendra e Shërbimeve Arsimore siguron me ndërveprim nga institucioni përgjegjës:

- a) aktin e hapjes së LAL-së;*
- b) aktin e akreditimit të parë ose të akreditimit periodik të LAL-së;*
- c) aktin e hapjes së programit të studimit;*
- ç) aktin e akreditimit të parë ose akreditimit periodik të programit të studimit (kur është kryer nga Bordi i Akreditimit përpara lëshimit të diplomave).*

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 regjistrit të QSHA-së, duke nisur nga numri rendor 1 dhe vijues, për çdo vit kalendarik. Për çdo regjister 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 regjistrer ka një numër rendor unik, i cili, së bashku me të dhënat e tjera të regjistrit përkatës mbahen në QSHA në një regjistrer 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. *Pajisja e IAL-ve me regjistra bëhet përpara fillimit të vitit akademik, por jo më vonë se data 31 tetor e 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-ja bën aplikim të ri për regjistrer themeltar, regjistrer të arritjeve akademike dhe regjistrer të lëshimit të diplomave dhe certifikatave.*

KREU II REGJISTRI THEMELTAR I STUDENTËVE

1. QSHA-ja pajis me regjistrer 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 regjistrer 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, 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 njësuar 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 plotësuara 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. Procesverballi 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 regjistrimit.
- 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 regjistrimit 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 regjistrimit 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 regjister 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 regjistrimit para kryerjes së ndryshimit, me vulën e njësisë kryesore, si dhe fotokopjen e fletës së regjistrimit 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 regjistrimit 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 regjistrimit 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 regjistrimit 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 regjistrimit. Hedhja e të dhënave shoqërohet me nënshkrimin e personave përgjegjës.

11. IAL-ja, përveçse në formë të shkruar (me dorë), duhet të mbajë dhe regjister 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 regjistrimit të plotësuar në formë të shkruar (me dorë) ndodhen në faqen e fundit të tij. Shpjegimet për plotësimet e regjistrimit 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 regjistrimit 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. Shfuqizuar.

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.

3/1. Kërkesat dhe procedurat administrative, që janë në proces shqyrtimi nga institucioni përgjegjës, trajtohen dhe zhvillohen sipas dispozitave në fuqi të këtij udhëzimi, në kohën e paraqitjes së tyre dhe të dhënat pasqyrohen në Sistemin e Menaxhimit të Informacionit të Arsimit të Lartë (SMLAL).

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, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Drejtoria 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

SHTOJCA NR.1
REGJISTRI I QSHA-së PËR DORËZIMIN E REGJISTRAVE TË IAL-ve

Nr. _____

[illegible]

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 regjistrë 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: _____;

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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 Aftësia mbijemri
9		Nr. i matikulimit
1		Nr. rendor

73		Shënime
72		Emër Mbiemër
71		Emër Mbiemër
70		Emë e Personit të
69		Lënda që
68		nëmirësohet
67		Lënda që
66		nëmirësohet
65		Lënda që
64		nëmirësohet
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 studenti shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studenti;
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 studenti;
- 65–70: Lënda/lëndët që përmirëson studenti shkruhet vlerësimi (me notë dhe fjalë) që ka marrë studenti;
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.