



Rregullore e Departamentit të Organizimit dhe Menaxhimit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
FAKULTETI I VEPRIMTARISË FIZIKE DHE REKREACIONIT

**RREGULLORE E DEPARTAMENTIT
TË
ORGANIZIMIT DHE MENAXHIMIT**



Rregullore e Departamentit të Organizimit dhe Menaxhimit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
FAKULTETI I VEPRIMTARISË FIZIKE DHE REKREACIONIT

RREGULLORE E DEPARTAMENTIT TË ORGANIZIMIT DHE MENAXHIMIT

**Miratuar me Vendim Nr. , datë
të Senatit të Universitetit të Sporteve të Tiranës**



Kreu I

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Departamentit të Organizimit dhe Menaxhimit është mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, në zbatim të nenit 33, pika 3, në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, në Statutin dhe Rregulloren e përgjithshme të UST-së dhe Rregulloren e Fakultetit të Veprimtarisë Fizike dhe Rekreacionit.

Neni 2

Objekti i Rregullores

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standard për programet e studimeve universitare të Departamentit të Organizimit dhe Menaxhimit. Kjo rregullore specifikon dhe përmirëson praktikën e punës së departamentit. Që kjo rregullore të konsiderohet e plotësuar nevojitet të shikohet e ndërlidhur me rregulloret e programeve të studimit të hartuara në nivel fakulteti.

Neni 3

Qëllimi i Rregullores

1. Kjo rregullore përcakton organizimin, veprimtarinë, detyrat në fushën e mësimdhënies, punës kërkimore-shkencore, si dhe marrëdhëniet e Departamentit të Organizimit dhe Menaxhimit me të gjitha njësitë dhe nivelet e tjera të UST-së.
2. Rregullorja përcakton rregullat për mësimin dhe vlerësimin e studentëve, hartimin dhe përmirësimin e programeve mësimore.

Neni 4

Synimet e Rregullores

Rregullorja e brendshme e departamentit synon:

1. Krijimin e një kuadri koherent dhe të plotë mbi studimet universitare;
2. Përcaktimin e standardeve në lidhje me përgatitjen, organizimin dhe administrimin e studimeve universitare.
3. Krijimin e hapësirave të nevojshme për një menaxhim fleksibël të departamentit, të stafit akademik dhe personelit ndihmës akademik.

Kreu II

ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT

Neni 5

Departamenti si njësi bazë akademike

1. Referuar Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë, Departamenti i Organizimit dhe Menaxhimit është njësi bazë.
2. Autoriteti drejtues i departamentit është:
Drejtuesi i Departamentit
3. Organe të tjera plotësuese e ndihmëse:
 - Grupi i vlerësimit të cilësisë së brendshme.
 - Grupi për organizimin dhe menaxhimin e veprimitarisë kërkimore-shkencore të departamentit.
 - Grupi për veprimtarinë kurrikulare të departamentit.
 - Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve të studimit në department.
 - Kordinatorët e programeve të studimit të departamentit.
4. Struktura ndihmësakademike në nivel njësie bazë:
Specialist/Laborant

Neni 6

Programet e studimit në Departamentin e Organizimit dhe Menaxhimit

1. Departamenti i Organizimit dhe Menaxhimit është pjesë e Fakultetit të Veprimitarisë Fizike dhe Rekreacionit dhe ofron programin e studimit:
 - a. Program i ciklit të dytë Master Profesional në Menaxhim në Sport dhe Turizëm hapur me Urdhër Nr. 395, datë 05.09.2017 të Ministrit përgjegjës për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë.

Neni 7

Misioni

1. Misioni ynë është pjesë e misionit të UST-së, dhe ndahet në tre komponentë specifike për Departamentin.
 - a. Mësimdhënie: Ofrojmë metoda bashkëkohore mësimdhënieje
 - b. Kërkim: Synojmë që nëpërmjet kërkimit bazë të përmirësojmë dhe të ofrojmë mundësi të reja për zhvillim në fushën e sportit, shëndetit, rekreacionit dhe turizmit.

- c. Liri akademike: T'i sigurojë stafit akademik çdo mundësi drejt kërkimit shkencor të pavarur dhe liri akademike në procesin e mësimdhënies sipas dispozitave të statutit të UST-së dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 8 **Objektivat strategjike**

1. Të përgatitë specialistë të aftë për të përballuar sfidat në fushën e sportit, aktivitetit fizik, shëndetit, rekreacionit dhe turizmit.
2. Të zhvillojë bashkëpunimin me institucione rajonale, kombëtare dhe ndërkombëtare të mësimit e kërkimit, për të nxitur impaktin pozitiv të Departamentit në të ardhmen e Fakultetit, Universitetit, vendit dhe rajonit.

Neni 9 **Veprimtaria**

Veprimtaria e Departamentit përmbledhet si vijon:

- a. Nxit, programon, bashkërendon, zhvillon, organizon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore.
- a. Ofron program studimi në ciklin e dytë.
- b. Propozon përmirësimin, rinovimin e programeve mësimore në përputhje me kërkesat e kohës. Departamenti propozon gjithashtu hapjen e programeve të reja mësimore.
- c. Harton dhe përgatit kurrikulat e studimeve për të gjitha programet dhe ciklet e studimit. Përgatit planet mësimore për çdo vit akademik, për të gjitha programet e studimit;
- d. Harton dhe kujdeset për rinovimin e vazhdueshëm të programeve të lëndëve e moduleve.
- e. Bashkërendon punën me njësitë e tjera të Fakultetit të Veprimtarisë Fizike dhe Rekreacionit dhe UST-së, për realizimin e planit mësimor, zhvillimin korrekt të lëndëve e moduleve që Departamenti mbulon në njësitë e tjera, si dhe për zhvillimin nga ana e Departamenteve të tjera të moduleve të parashikuara në planin mësimor të programeve të studimit që departamenti i Organizimit dhe Menaxhimit ofron.
- f. Kujdeset për arkivimin e të gjithë informacionit që ka të bëjë me jetën akademike dhe kërkimore. Departamenti arkivon planet mësimore vjetore, programet mësimore, CV-të e përditësuara në mënyrë vjetore të stafit akademik, listën e publikimeve dhe të pjesëmarrjes në konferenca shkencore të stafit akademik, të sesioneve shkencore të organizuara nga vetë Departamenti, etj.
- g. Propozon programet e studimit dhe numrin e studentëve për çdo program studimi, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, sipas standardeve të cilësisë.
- h. Propozon kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi.

- i. Përzgjedh studentët fitues që aplikojnë për studime në të gjitha nivelet e programet e studimit që departamenti ofron. Miratimi i listës përfundimtare bëhet nga Dekani, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e UST-së.
- j. Përcakton fushat prioritare të kërkimit shkencor sipas strategjisë së kërkimit të miratuar nga Instituti i Kërkimit Shkencor të UST-së në bashkëpunim me Dekanatin përkatës. Mbi bazë të prioriteteve të kërkimit aplikon për fonde në programe të ndryshme kërkimi kombëtare dhe ndërkombëtare.
- k. Vlerëson dhe raporton në mënyrë vjetore mbi punën mësimore dhe kërkimore, duke evidentuar arritjet, përparësitë, kufizimet, vështirësitë dhe objektivat për të ardhmen.
- l. Ofron shërbime për të tretë, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të UST-së.

Kreu III

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT

Neni 10

Organizimi i Departamentit

1. Departamenti ka në përbërje të tij të paktën shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë, si personel akademik ku të paktën tre kanë minimalisht gradën shkencore “Doktor i Shkencave”.
2. Departamenti ka në përbërje të tij edhe personel ndihmësakademik.

Neni 11

Drejtuesi i Departamentit

1. Drejtuesi i departamentit është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqësues i saj. Ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë, dhe është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose ka gradën shkencore “Doktor” (PhD), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.
2. Ai mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
3. Drejtuesi i Departamentit kryen këto funksione:
 - a. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve, të lëndëve që mbulon njësia bazë (departamenti), planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre.
 - b. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor të ngarkesës së punës së stafit akademik sipas aktmarrëveshjes vjetore individuale, mban dokumentacionin e veprimtarisë mësimore-shkencore të personelit akademik të

departamentit, harton raportin e analizës vjetore të njësisë i cili miratohet në mbledhjen e hapur të departamentit, ku ftohen të marrin pjesë edhe autoritetet drejtuese të Fakultetit të Veprimtarisë Fizike dhe Rekreacionit e Rektoratit.

- c. Mbikëqyr respektimin e programeve mësimore në lidhje me kohën, mënyrën, veprimtaritë e tjera të procesit mësimor sipas përcaktimeve të planit mësimor dhe kalendarit akademik të miratuar.
- d. Në mbledhjen e departamentit diskuton dhe dakordëson ndarjen e ngarkesës mësimore për stafin akademik me kohë të plotë sipas kualifikimeve specifike të gjithësecilit. Ndarja e ngarkesës bëhet në përputhje me normat ligjore të përcaktuara në aktet e nxjerra nga Ministria përgjegjëse për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë, Statuti, Rregullorja e Përgjithshme e UST-së dhe Rregullorja e Fakultetit të Veprimtarisë Fizike dhe Rekreacionit. Në ndarjen e ngarkesës mbahet parasysh që stafi akademik me kohë të plotë të mbulojë sipas kualifikimit dhe ekspertizës në fushë orët mbi normën mësimore prej 200 orë mësimore vjetore si dhe në rastet kur është e nevojshme edhe 100 orë mësimore shtesë me vendim të Dekanit e propozim të drejtuesit të departamentit. Në ndarjen e lëndëve dhe moduleve mbahet parasysh që stafi të mbulojë sipas ekspertizës në vazhdimësi të njëjtat lëndë e module duke krijuar kështu kushtet për një ekspertizë më të specializuar në to. Ngarkesa maksimale e lejuar për të gjithë kategoritë e të punësuarve në departament nuk mund të tejkalojë orët totale në auditor sipas përcaktimeve në tabelën më poshtë:

| Kategoria Akademike | Norma mësimore vjetore në auditor | Orë mbi normën vjetore të lejuar në auditor | Orë mbi normën vjetore të lejuar sipas vendimit përkatës të autoriteteve | Orë totale vjetore në auditor |
|--------------------------------------|-----------------------------------|---|--|-------------------------------|
| Rektor | 50 | 200 | 100 | 350 |
| Zv/Rektor | 60 | 200 | 100 | 360 |
| Dekan | 70 | 200 | 100 | 370 |
| Drejtor i Institutit | 21 | 100 | N/A | 121 |
| Zv/Dekan | 90 | 200 | 100 | 390 |
| Zv/Drejtor i Institutit | 27 | 100 | N/A | 127 |
| Drejtues i Departamentit | 90 | 200 | 100 | 390 |
| Drejtues i Departamentit në Institut | 27 | 100 | N/A | 127 |
| Prof.Dr | 140 | 200 | 100 | 440 |

| | | | | |
|---|------|-----|-----|-------|
| Prof.Dr në Institut | 42 | 100 | N/A | 142 |
| Prof.Asoc.Dr | 140 | 200 | 100 | 440 |
| Prof.Asoc.Dr në Institut | 42 | 100 | N/A | 142 |
| Lektor (Dr/PhD) | 165 | 200 | 100 | 465 |
| Lektor (Dr/PhD) në Institut | 49.5 | 100 | N/A | 149.5 |
| Asistent Lektor | 195 | 200 | 100 | 495 |
| Asistent Lektor në Institut | 58.5 | 100 | N/A | 158.5 |
| Personel akademik me kohë të pjesshme ose i ftuar | 120 | N/A | N/A | 120 |

- e. Drejtuesi i departamentit pas plotësimit me ngarkesë të plotë dhe orët e lejuara shtesë për çdo pedagog, i paraqet për miratim Dekanit ngarkesën e planifikuar të departamentit, duke i bërë me dije edhe orët për lëndë e module të cilat nuk ka qenë e mundur të mbulohej nga stafi akademik me kohë të plotë.
- f. Me miratimin dhe në koordinim me Rektoratin, Drejtuesi i departamentit duhet të mbulojë me orë mësimore, në kuadër të ngarkesës mbi normën mësimore të lejuar sipas tabelës së mësipërme, të gjithë ngarkesën e pa plotësuar në departamente apo njësi të tjera kryesore të UST-së. Kjo ngarkesë shpërndahet duke patur parasysh ekspertizën dhe specialitetet e fushës të stafit akademik që do ta mbulojë.
- g. Drejtuesi i departamentit nuk mund të kërkojë shpalljen e një vendi të lirë pune për staf akademik, në të gjitha kategoritë e të punësuarve (me kohë të plotë, të pjesshme apo të ftuar), pa patur të evidentuar sasinë e ngarkesës mësimore të mbetur pa mbuluar për shkaqe të ligjshme nga stafi akademik i punësuar me kohë të plotë në UST.
- h. I propozon dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik në departament për të gjitha kategoritë e të punësuarve (me kohë të plotë, të pjesshme apo të ftuar), pas miratimit të tyre në mbledhjen e departamentit.
- i. Mbikëqyr planifikimin dhe realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës.
- j. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij.
- k. Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe për realizimin e praktikave mësimore të studentëve të të gjitha cikleve të studimit si dhe për promovimin e departamentit.

- l. Bën të njohur arritjet e departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimit të rubrikave në faqen e web-it të UST-së.
 - m. I propozon Dekanit përbërjen e komisionit të provimit të përgjithshëm përfundimtar/provimit të formimit të dakordësuar në mbledhjen e departamentit.
 - n. Në mbledhjen e departamentit krijon komisionet e provimit të cilat pas miratimit nga ana e dekanatit i shpall para provimit të lëndës.
 - o. Pas miratimit në Dekanat përgatit tezat e provimit të përgjithshëm përfundimtar/provimit të formimit. Lëndët dhe numri i pyetjeve në tezë, përcaktohen në mbledhjen e departamentit.
 - p. Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin dhe Rregulloret e UST-së.
1. Mandati i drejtuesit të zgjedhur të njësisë bazë mbaron para kohe në rastet:
 - a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale,
 - b. kur jep dorëheqjen,
 - c. e pamundësisë për të kryer detyrën,
 - d. e shkeljeve të rënda të ligjit,
 - e. kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin,
 - f. kur largohet nga universiteti,
 - g. kur përfiton lejen sabatike.
 2. Referuar Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, dekani i propozon rektorit shkarkimin e drejtuesit të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së UST-së. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i drejtuesit të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të Fakultetit të Veprimtarisë Fizike dhe Rekreacionit. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 12

Koordinatori i programeve të studimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të programeve të studimit rrjedhin nga Kodi i Cilësisë.
2. Është anëtar efektiv i departamentit.
3. Propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet dhe shkarkohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.
4. Është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit dhe praktikave profesionale, në përputhje me objektivat e tyre.
5. Detyrat e koordinatorit të programeve të studimit janë:

- a. Të paktën gjashtë muaj përpara fillimit të vitit akademik, në bashkëpunim me drejtuesin e njësisë bazë përgatit dokumentacionin për ndryshimet e propozuara në planin mësimor të programit të studimit
- b. Informon vazhdimisht titullarin e njësisë përkatëse për ecurinë e zbatimit të programit të studimit dhe praktikave mësimore/profesionale;
- c. Ndjek zhvillimin e praktikave mësimore/profesionale dhe është përgjegjës për arritjen e rezultateve të të nxënit të përcaktuara në syllabusin përkatës;
- d. Harton raporte të ecurisë së zbatimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit kryesisht në kuadër të zhvillimit të praktikave;
- e. Komunikon me NJSBC-në lidhur me problemet e ndryshme të programeve të studimit me qëllim përmirësimin e tyre;
- f. Mbledh të dhëna dhe/ose kryen pyetësorë në fushat e veprimtarive të programit për vlerësimin e efektshmërisë së zhvillimit të praktikave profesionale dhe punësimin e studentëve.
- g. Zhvillon analiza/raporte në njësinë përkatëse lidhur me pyetësorët që zhvillon stafi akademik për vetëvlerësimin e performancës së mësimdhënies.
- h. Bashkëpunon me njësinë e Karrierës dhe Alumni-t për mundësi praktikash për studentët e programeve të studimit.
- i. Përgatit në njësinë përkatëse argumentimin për riorganizimin e programeve të studimit.
- j. Koordinon organizimin e veprimtarive me karakter kërkimor-shkencor, si për shembull seminare dhe simpoziume shkencore, orë të hapura, etj.
- k. Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit/programeve të studimit dhe nxit bashkëpunimin me to.
- l. Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programeve të studimit.

Neni 13

Personeli akademik i brendshëm

1. Personeli akademik i Departamentit kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, kontribut institucional e profesional, si dhe veprimtari të tjera.
2. Personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - Profesorë
 - Lektorë
 - Asistent-Lektorë.
3. Detyrat e personelit akademik janë si më poshtë:
 - a. Harton në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës, modulit në përputhje me planin kalendarik, një kopje e të cilit në dy gjuhë shqip/anglisht dorëzohet në departament në formë fizike dhe elektronike.
 - b. Zhvillon me korrektesë programin mësimor.

- c. Përbush detyrimet për realizimin e normës mësimore dhe ngarkesën maksimale brenda departamentit të Organizimit dhe Menaxhimit apo njërive të tjera bazë e kryesore në UST.
- d. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në Fakultetin e Veprimtarisë Fizike dhe Rekreacionit mund të angazhohet me kohë të pjeshme në një institucion tjetër të arsimit të lartë, vetëm me:
 - i. marrëveshje mes dy institucioneve
 - ii. miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe kryesore
 - iii. miratimin e rektorit
- e. Harton tezat e provimit. Hartimi i tezave bëhet nga drejtuesi i lëndës, jo më vonë se tre ditë, para provimit dhe miratohet nga drejtuesi i departamentit.
- f. Kur një lëndë realizohet nga dy pedagogë, përgatitja e tezave të provimit kryhet në bashkëpunim me pedagogun tjetër. Numri i pyetjeve në tezë dhe vlerësimi me notë, është në proporcion me ngarkesën e secilit modul në programin e lëndës në fjalë.
- g. Zbaton udhëzimet që vijnë nga autoritetet drejtuese të institucionit gjatë realizimit të programit mësimor, respekton, zbaton dhe vepron në përputhje me ligjislacionin në fuqi.
- h. Respekton gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës së UST-së.
 - i. Respekton me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë.
- j. Plotëson me përgjegjësi regjistrin mësimor.
- k. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në Fakultetin e Veprimtarisë Fizike dhe Rekreacionit nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit.

Neni 14

Personeli akademik me kontratë të përkohshme, me kohë të pjeshme si dhe të ftuar

Për të plotësuar nevojat e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore të Departamentit, Drejtuesi i Departamentit, i drejton Dekanit të Fakultetit kërkesën e argumentuar me shkaqe të përligjura, për të punësuar personel akademik me kontratë të përkohshme, personel me kohë të pjeshme dhe/ose personel akademik të ftuar. Kriteret e punësimit përcaktohen në statutin dhe rregulloret përkatëse të UST-së për rekrutimin, në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

1. Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë, me kohë të pjeshme, me kontratë të përkohshme si dhe të ftuar bëhet bazuar në aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.
2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur publik, në një proces transparent dhe të paanshëm.
3. Kriteret e përgjithshme dhe procedurat e punësimit të personelit akademik në të gjitha kategoritë e të punësuarve si staf akademik janë të përcaktuara në Statutin e UST-së, Rregulloren e

përgjithshme, Rregulloren e rekrutimeve dhe Rregulloren e Fakultetit të Veprimtarisë Fizike dhe Rekreacionit.

4. Kriteret specifike të punësimit në të gjitha kategoritë e të punësuarve si staf akademik hartohen nga departamenti dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, i cili ia përcjell ato zyrtarisht Rektorit të UST-së së bashku me argumentimin e nevojës së legjitimuar për rekrutimin

Neni 15

Personeli ndihmësakademik

Personeli ndihmësakademik, ka pozitë juridike e cila përcaktohet në Rregulloret UST-së dhe të Fakultetit të Veprimtarisë Fizike dhe Rekreacionit. Detyrat e tij në departament janë:

1. Përgatit bazën materiale për zhvillimin e orëve të laboratorit sipas programit të lëndës/modulit.
2. Ndihmon studentët gjatë zhvillimit të orëve të laboratorit.
3. Pas mbarimit të punëve laboratorike, kujdeset për bazën materiale duke i vendosur ato në vendet e caktuara.
4. Bën kërkesë për pajisje mësimore didaktike, etj., të nevojshme për kryerjen e orëve të laboratorit.
5. Përgatit nën drejtimin e pedagogut përgjegjës të laboratorit dhe mirëmban koleksione, aparatura, bazë materiale laboratorike të arkivuar, etj.
6. Merr pjesë në praktikat mësimore dhe profesionale me studentët sipas specifikave të programit të studimit.
7. Merr detyra nga drejtuesi i departamentit, ndjek realizimin dhe zbatimin e tyre në kohë.
8. Pranon ankesat e studentëve për vlerësimet në provime dhe ia përcjell ato drejtuesit të departamentit.
9. Njofton personelin akademik të departamentit për mbledhje, seminare dhe aktivitete të tjera.
10. Mban procesverbalin e mbledhjeve të departamentit.
11. Shtyp shkrime e materiale shkresore të departamentit.
12. Në datë 30 të çdo muaji, përgatit dhe dorëzon në dekanat prezencën në punë të pedagogëve të departamentit në bashkëpunim me drejtuesin e departamentit.

Neni 16

Regjistri mësimor

1. Regjistri mësimor është i vetmi dokument shtetëror zyrtar bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimimit dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri mësimor plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës.
3. Regjistri mësimor është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore.
4. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të siglohet.

5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementet e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin mësimor. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, elementët e mësimit të zhvilluar dhe të pasqyrojë saktë mungesat.

Kreu IV

ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTET E STUDIMEVE, VLERËSIMI I DIJEVE TË FITUARA

Neni 17

Organizimi i vitit akademik

Viti akademik organizohet si rregull në dy semestra, me 15 javë secili. Ngarkesa javore në auditor e studentit varion në kufijtë 20-25 orë/javë. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 50 minuta dhe një pushim i shkurtër prej 10 minutash. Çdo semestër përfshin minimalisht 30 ECTS.

Neni 18

Struktura e studimeve

1. Programet e Ciklit të Dytë të studimeve Master Profesional
Programet e ciklit të dytë të studimeve Master Profesional janë të organizuara në 1 vit akademik dhe përfshijnë jo më pak se 60 ECTS.
 - a. Programi i studimit përfshin lëndë, module të detyrueshme dhe me zgjedhje;
 - b. Studentët diplomohen pas mbrojtjes së provimit të përgjithshëm përfundimtar/provimit të formimit. Departamenti harton programin e provimit të përgjithshëm përfundimtar/provimit të formimit, i cili miratohet nga Dekani.

Në përfundim të programit të ciklit të dytë, lëshohet diploma përkatëse: “Master Profesional në Menaxhim në Sport dhe Turizëm”.

Neni 19

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave mësimore

1. Praktika mësimore realizohet në semestrin e përcaktuar në planin mësimor të programit të studimit.
2. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohen në strukturën e vitit akademik.
3. Për aktivitete të grupuara jashtë institucionit në funksion të procesit mësimor të lëndëve apo moduleve specifike sipas programit mësimor, Fakulteti merr përsipër të mbulojë atë masë të shpenzimeve të miratuara nga Bordi i Administrimit. Studenti plotëson pjesën e mbetur pa mbuluar.

4. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e kompanive ose institucioneve të mundshme për kryerjen e praktikës mësimore, si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti mund t'i propozojë departamentit vendin ku mund të kryejë praktikën mësimore.
5. Dekani i Fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me kompanitë pritëse.
6. Praktikrat mësimore zhvillohen në institucione ose kompani sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën supervizionin e stafit akademik të caktuar nga departamenti.
7. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër kompani ose institucione pritëse, duke respektuar edhe kërkesat e tyre.
8. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës mësimore. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës. Gjatë kryerjes së praktikës mësimore, punonjësi mësimor që e supervizon atë, mban lidhje me personin e ngarkuar në qendrën ku kryhet praktika.
9. Në përfundim të praktikës mësimore, studentit përgatit një relacion për punën e kryer, dorëzon raportin e vlerësimit nga kompania ku ka kryer praktikën në datën e caktuar nga departamenti dhe komisioni i ngritur prej tij, pasi merr në konsideratë vlerësimin e kompanisë (qendrës) ku është kryer praktika dhe relacionin e studentit, bën vlerësimin e tij me notë.
10. Vlerësimi i praktikës mësimore në procesverbal bëhet me notë. Nëse studentit nuk paraqitet në datën e caktuar, në procesverbal shënohet “Nuk u paraqit”.
11. Nëse studentit në praktikën mësimore vlerësohet me “Nuk u paraqit” ose më notë jokaluuese duhet ta shlyejë atë në datat e provimeve të shpallura para sezonit të diplomimit ose në sezonin e vjeshtës të vitit të tretë.

Neni 20

Kushtet e diplomimit

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Studentit i ciklit të dytë Master profesional që në përfundim të studimeve ka grumbulluar të gjitha kreditet e lëndëve dhe moduleve të planit mësimor të programit të studimit, ka të drejtë të paraqitet në provimin e përgjithshëm përfundimtar/provimi i formimit.
3. Studentit që nuk plotëson kriteret për diplomim shpallet përsëritës dhe ka këto të drejta e detyrime:
 - a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera kur programet e lëndëve/moduleve janë në efekt për vitin akademik;
 - b. Të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve dhe sezonin e vjeshtës të vitit akademik për modulet që është vlerësuar me notë jokaluuese ose me “Nuk u paraqit”;
 - c. Është i detyruar të shlyejë detyrimet për modulet e pashlyera (sipas përcaktimeve të programit të lëndës) në sezonin e vjeshtës të këtij viti, ose të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve në vitin pasrardhës;
 - d. Është i detyruar të frekuentojë modulet e reja për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve dhe sezonin e vjeshtës;
 - e. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.



Neni 21

Hartimi i tezës së provimit

1. Teza e provimit hartohet nga pedagogu titullar i lëndës, modulit, me alternativa ose me zhvillim para provimit
2. Kur lënda ka dy module, dhe zhvillohet nga dy titullarë të moduleve, teza përgatitet në bashkëpunim, në raport të drejtë me ngarkesën mësimore të secilit modul përbërës të lëndës.
3. Numri i pyetjeve në tezë është në proporcion me ngarkesën mësimore për secilin modul.
4. Në vlerësimin e studentit, nota e pedagogut që zë peshën më të madhe të pyetjeve në tezë është përcaktuese.

Neni 22

Zhvillimi i provimit

1. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të personelit të universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, Dekanit apo Rektorit të UST-së si dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani/Rektori/Rektorati për të kryer monitorim/ kontroll.
2. Studenti nuk lejohet të futet në provim nëse nuk disponon një nga mjetet e mëposhtme të identifikimit:
 - kartë studenti
 - kartë identitetit/pasaportë
 - leje drejtimi automjeti
3. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse, por në asnjë rast i celularëve. Studenti që përdor në provim forma e mjete të palejueshme, përjashtohet nga provimi.
4. Provimet me shkrim zgjasin jo më pak se 1 orë, por jo shumë se 2 orë. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit, apo kursit përkatës.

Neni 23

Rregulloret e programeve të studimit

1. Programet e studimit janë të rregulluara me rregullore të veçanta.
2. Në këto rregullore përcaktohen specifikat e programit, lëndëve dhe moduleve.

Neni 24

Viti sabatik i personelit akademik të brendshëm përcaktohet me rregullore të veçantë të miratuar nga Senati akademik i UST-së.

Neni 25



Çdo ndryshim në këtë rregullore bëhet me propozim të Departamentit të Organizimit dhe Menaxhimit, me miratim të Dekanatit të Fakultetit të Veprimtarisë Fizike dhe Rekreacionit dhe vendim të Senatit Akademiç të UST-së.

Neni 26

Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë e saj duke filluar nga viti akademik 2020-2021.