



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS  
SENATI AKADEMIK

Nr. 299/11 Prot.

Tiranë, më 27.01 2023

VENDIM

Nr. 15 dt. 27.01 2023

“PËR  
MIRATIMIN E RREGULLOREVE TË DEPARTAMENTEVE TË FAKULTETIT TË  
SHKENCAVE TË REHABILITIMIT”

Në zbatim të nenin 33 paragrafi 3, neni 38 gërma d të Ligjit nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në IAL në Republikën e Shqipërisë”, V.K.M-së nr 57 datë 29.01.2020 “Për dhënien e statusit të veçantë Universitetit të Sporteve të Tiranës”, në nenin 20 gërma ë të Statutit të UST-së, në nenin 4 pika 4 dhe nenin 7 të Rregullores së UST-së, në Vendimin e Senatit nr.109, datë 22.07.2021 “Për miratimin e riemërimit dhe riorganizimit të njësive bazë të FSHR” si dhe mbështetur në shkresën e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit nr. 2010/4 Prot., datë 15.12.2022 “Përcjellje e Draft Rregulloreve të Njësive Bazë në FSHR”, Senati Akademik në mbledhjen e datës 27.01.2023,

V E N D O S I :

1. Miratimin e Rregulloreve të këtyre njësive bazë të Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit:
  - Rregullore e Departamentit të Shkencave Biomjekësore dhe Humane
  - Rregullore e Departamentit të Kineziologjisë
  - Rregullore e Departamentit të Rehabilitimit
  - Rregullore mbi Kryerjen e Praktikave të Departamentit të Rehabilitimit
2. Ngarkohet Fakulteti i Shkencave të Rehabilitimit për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Agron KASA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITËTI I SPORTEVE TË TIRANËS  
FAKULTETI I SHKENCAVE TË REHABILITIMIT  
DEPARTAMENTI I SHKENCAVE BIOMJEKËSORE DHE HUMANE

**RREGULLORJA**  
**E**  
**DEPARTAMENTIT TË SHKENCAVE**  
**BIOMJEKËSORE DHE HUMANE**

Miratuar me Vendim Nr 15, datë 27. 01.2023  
të Senatit Akademik të Universitetit të Sporteve të Tiranës

## Kreu I

### PARIME TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1

##### Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Departamentit të Shkencave Biomjekësore dhe Humane 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 Shkencave të Rehabilitimit.

#### Neni 2

##### Objekti i Rregullores

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarte për programet e studimeve universitare të Departamentit të Shkencave Biomjekësore dhe Humane. Kjo rregullore specifikon dhe përmirëson praktikën e punës të 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 Shkencave Biomjekësore dhe Humane 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 brëndshme 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.

## **Kreu II**

### **ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË DEPARTAMENT**

#### **Neni 5**

##### **Departamenti si njësi bazë akademike**

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 Shkencave Biomjekësore dhe Humane është njësi bazë,

1. Autoriteti drejtues i departamentit:
  - a. Përgjegjësi i Departamentit
2. Organe të tjera plotësuese e ndihmëse:
  - a. Grupi i vlerësimit të cilësisë së brendshme
  - b. Grupi për organizimin dhe menaxhimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore të departamentit
  - c. Grupi për veprimtarinë kurrikulare të departamentit
  - d. Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve të studimit në departament
  - e. Koordinatorët e programeve të studimit të departamentit.
3. Struktura ndihmës akademike në nivel njësie bazë:
  - a. Specialist/laborant

#### **Neni 6**

##### **Programet e studimit në Departament**

1. Departamenti i Shkencave Biomjekësore dhe Humane pjesë e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit ofron programet e studimit:

Program i ciklit të parë të studimeve "Bachelor", hapur me Urdhër, Nr. 245, datë; 22.07.2020, Nr. Prot 3642/1, të Ministrit përgjegjës për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë.



## Neni 7

### Misioni

1. Misioni jonë është pjesë e misionit të UST-së dhe ndahet në tre komponente specifike për Departamentin.
  - a. **Mësimi:** Ofrojmë metoda bashkëkohore të mësimdhënies,
  - b. **Kërkimi:** Synojmë që nëpërmjet kërkimit bazë të përmirësojme dhe të ofrojmë mundësi të reja për zhvillim në fushën e rehabilitimit.
  - c. **Liri akademike:** Ti 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 përgatisë specialistë të aftë për të përballuar sfidat në fushën e rehabilitimit,
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.
- b. Ofron programe studimi të ciklit të parë të studimeve “Bachelor”.
- c. Propozon përmirësimin, rinovimin e programeve mësimore në përputhje me kërkesat e kohës. Departamenti propozon gjithashtu hapjen e programeve të reja mësimore,
- d. Harton dhe përgatit kurikulat e studimeve për të gjitha programet dhe ciklet e studimit.
- e. Përgatit planet mësimore për çdo vit akademik, të programit/ve të studimit që ofron;
- f. Harton dhe kujdeset për rinovimin e vazhdueshëm të programeve të lëndëve e moduleve.
- g. Bashkërendon punën me njësitë e tjera të FSHR-së dhe UST-së, për realizimin e planit mësimor, për 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 mësimore që Departamenti i Shkencave Biomjekësore dhe Humane ofron.
- h. Kujdeset për arkivimin e të gjithë informacionit që ka të bëjë me jetën akademike dhe kërkimore. Departamenti arkivon planet mësimore vjetore, programet mësimore, CV 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.
- i. Propozon programet e studimit dhe numrin e studentëve për çdo program studimi, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, sipas standardeve të cilësisë.
  - j. Propozon kriteret e pranimi të studenteve për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet ligjore dhe te akteve nënligjore në fuqi.
  - k. Përzgjedh studentët fitues që aplikojnë për studime në të gjitha nivelet e programet e studimit që departamenti mund të ofrojë. Miratimi i listës përfundimtare bëhet nga dekani, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e UST-së.
  - l. Përcakton fushat prioritare të kërkimit shkencor sipas strategjisë së kërkimit të miratuar nga IKSHS-së së UST-së në bashkëpunim me dekanatin përkatës. Mbi bazë të prioriteteve të kërkimit aplikon për fonde në programe të ndryshme kërkimi kombëtare dhe ndërkombëtare.
  - m. Vlerëson dhe raporton në mënyrë vjetore mbi punën mësimore dhe kërkimore, duke evidentuar arritjet, përparësitë, kufizimet, vështirësitë dhe objektivat për të ardhmen.
  - n. 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 anëtare, të punësuar me kohë të plote, si personel akademik ku te paktën tre nga ata duhet të kenë minimalisht gradën shkencore "Doktor i Shkencave"
2. Departamenti ka në përbërje dhe personelin ndihmës akademik.

### 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 personeli akademik i kategorisë "Lektor", 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*), planit/planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre.
  - b. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor të ngarkesës së punës të stafit akademik sipas akt-marrëveshjes 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 FSHR-së dhe Rektoratit.
- c. Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në lidhje me kohën, mënyrën, veprimtaritë e tjera të procesit mësimor sipas përcaktimeve të planin mësimor dhe kalendarit akademik të miratuar.
- d. Në mbledhje të departamentit diskuton dhe dakortëson ndarjen e ngarkesës mësimore për stafin akademik me kohë të plotë sipas kualifikimeve specifike të gjithsecilit. 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 përgjithëshme dhe rregullorja e FSHR-së. 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 (*deri në 200 orë mësimore mbi normën vjetore*) si dhe në rastet kur është e nevojshme edhe 100 orë mësimore shtesë me vendim të dekanit e propozim të përgjegjësit të departamentit. Në ndarjen e lëndëve dhe moduleve mbahet parasysh që stafi të mbuloje 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 IKSHS	21	100	N/A	121
Zv/Dekan	90	200	100	390
Zv/Drejtor i IKSHS	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 IKSHS	42	100	N/A	142
Prof. Asoc. Dr	140	200	100	440

Prof. Asoc. Dr në IKSHS	42	100	N/A	142
Lektor (Dr/PhD)	165	200	100	465
Lektor (Dr/PhD) në IKSHS	49.5	100	N/A	149.5
Asistent Lektor	195	200	100	495
Asistent Lektor në IKSHS	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 qënë të mundur të mbulohen nga stafi akademik me kohë të plotë.
- f. Me miratimin dhe në koordinim me rektoratin, përgjegjësi 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 e 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. Mbikqyr 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 studenteve për ciklet e studimit që ofron por edhe për ciklet e tjera 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 FSHR dhe UST-së.
- m. I propozon dekanit, përbërjen e komisionit të provimit të formimit të dakortësuar 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 provimeve 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,
4. Mandati i përgjegjës 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.
  5. 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 përgjegjës 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 brënda një muaji. Zëvendësuesi i përgjegjës të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të FSHR-së. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brënda 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 përgjegjës të 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 nxënies 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 pyetësore në fushat e veprimtarive të programit për



- vlerësimin e efektshmërisë së zhvillimit të praktikave dhe punësimin e studentëve.
- g. Zhvillon analiza/raporte në njësinë përkatëse lidhur me pyetësoret që zhvillon stafi akademik për vetë-vlerësimin e performancës së mësimdhënies;
  - h. Bashkëpunon me njësinë e karrierës dhe alumni-t për mundësi praktikash për studentët;
  - i. Përgatit në njësinë përkatëse argumentimin për riorganizimin e programeve të studimit.
  - j. Koordinon organizimin e veprimtarive me karakter kërkimor-shkencor, si p. sh., seminare dhe simpoziume shkencore, orë të hapura, etj.
  - k. Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit/programeve të studimit dhe nxit bashkëpunimin me ta.
  - l. Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programit/eve 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 dhe anglisht dorëzohen në departament në formë fizike dhe elektronike.
  - b. Zhvillon me korrektësi programin mësimor,
  - c. Përbush detyrimet për realizimin e normës mësimore dhe ngarkesën maksimale brënda DSHBH apo njërive të tjera bazë e kryesore në UST.
  - d. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FSHR mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me:
    - Marrëveshje mes dy institucioneve
    - Miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe kryesore
    - Miratimin e rektorit,
  - e. Harton tezat e provimit. Hartimi i tezave bëhet nga drejtuesi i lëndës/modulit, jo më vonë se tre ditë, para provimit dhe miratohet nga përgjegjësi 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 të programit lëndor në fjalë.
  - g. Zbaton udhëzimet që vijnë nga autoritetet drejtuese të institucionit gjatë realizimit të programit mësimor dhe respekton, zbaton dhe vepron në përputhje me legjislacionin në fuqi.
  - h. Respekton gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, kodin e etikës të UST-së.
  - i. Respekton me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë.
  - j. Plotëson me përgjegjësi regjistrin e pedagogut.
  - k. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FSHR nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë brënda dhe jashtë vëndit.



## Neni 14

### Personeli akademik me kontrate te perkohshme, me kohe te pjeseshme si dhe te ftuar

1. Për të plotësuar nevojat e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore të departamentit, përgjegjësi i departamentit, i drejton dekanit të fakultetit kërkesën e argumentuar me shkaqe të përligjura, për të punësuar personel akademik me kohë të plotë, me kontratë të perkohshme, personel me kohë të pjeseshme 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.
2. Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë, me kohë të pjeseshme, me kontrate të perkohshme 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.
3. Punësimi realizohet me procedurë konkurrimi të hapur dhe publik, në një proces transparent dhe të paanshëm.
4. 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 FSHR-së.
5. 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 i'a përcjell ato zyrtarisht rektorit të UST-së së bashku me argumentimin e nevojës së legjitimuar për rekrutimin.

## Neni 15

### Personeli ndihmës akademik

Personeli ndihmës akademik, ka pozitë juridike e cila përcaktohet në rregulloren e UST-së dhe të FSHR-së. Detyrat e tij në departament janë:

- a. Përgatit bazën materiale për zhvillimin e orëve të mësimit sipas programit të lëndës/modulit.
- b. Ndihmon studentët gjatë zhvillimit të orëve të laboratorit/praktikave mësimore.
- c. Pas mbarimit të punëve laboratorike/praktikave mësimore, kujdeset për bazën materiale duke i vendosur ato në vëndet e caktuara.
- d. Bën kërkesë për paisje, mjete didaktike, mjete laboratorike, etj, të nevojshme për kryerjen e orëve mësimore.
- e. Përgatit nën drejtimin e pedagogut përgjegjës procesit mësimor dhe mirëmban paisjest/aparaturat, bazën materiale, paisjet laboratorike etj. Merr pjesë në praktikat mësimore dhe profesionale me studentët.
- f. Merr detyra nga përgjegjësi i departamentit, ndjek realizimin dhe zbatimin e tyre në kohë.
- g. Pranon ankesat e studentëve për vlerësimet në provime dhe ja përcjell ato përgjegjësit të departamentit.
- h. Njofton personelin akademik të departamentit për mbledhje, seminare dhe aktivitete të tjera.

- i. Mban proces-verbalin e mbledhjeve të departamentit.
- j. Shtyp shkrime e materiale shkresore të departamentit.
- k. 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 mësimit dhe pjesëmarrjen e studenteve në procesin mësimor.
2. Regjistri mësimor plotësohet për çdo orë mësimi, Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës/modulit.
3. Regjistri mësimor është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet në sekretarinë mësimore
4. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të siglohet (firmoset)
5. Mospjesëmarrja e studenteve në elementet e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog është i detyruar të shënoje në regjistër emërtimin e lëndës/modulit, elementet e mësimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementet e vlerësimit në proces.



## 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 semester përfshin minimalisht 30 ECTS.

#### Neni 18

##### Struktura e studimeve

##### 1. Programet e Ciklit të parë të studimeve.

Programet e ciklit të parë "bachelor", janë të organizuara në 3 vite akademike dhe përfshijnë jo me pak se 180 ECTS.

- a. Programi i studimit përfshin lëndë, module të detyruara dhe me zgjedhje;
  - b. Studentet diplomohen pas mbrojtjes së provimit të formimit. Departamenti harton programin e provimi të formimit, i cili miratohet nga dekani.
2. Në përfundim të programit të ciklit të parë, lëshohen diplomat përkatëse: "Bachelor" në "Shkenca të Rehabilitimit".

#### Neni 19

##### Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Studenti i vitit të parë "Bachelor" kalon në vitin e dytë nëse ka grumbulluar minimumi 30 kredite.
3. Studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ka grumbulluar minimumi 60 kredite, nga të cilat jo më pak se 30 kredite nga viti i parë.
4. Studenti i vitit të tretë, 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 formimit.
5. Studenti i vitit të parë dhe vitit të dytë që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës (*pika 2 dhe 3 e këtij neni*) shpallet përsëritës dhe ka këto të drejta e detyrime:
  - a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhës kur programet e moduleve janë në efekt për vitin akademik në vazhdim;

- b. Të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës, për modulet që është vlerësuar me notë negative ose nuk u paraqit;
  - c. Është i detyruar të frekuentojë modulet për të cilat ka si detyrim frekuentimin (*në masën e caktuar në rregulloren e UST-së*) të vitit që është shpallur përsëritës dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve dhe sezonin e vjeshtës të këtij viti;
  - d. Është i detyruar të frekuentojë modulet e reja për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit, të vitit që është shpallur përsëritës (*jo për vitet e mëparshme*) dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve dhe sezonin e vjeshtës;
  - e. Duhet të paguaje tarifën e shkollimit.
6. Studenti i vitit të tretë që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit (*pika 4 e këtij neni*) pasi ka detyrime të pashlyera (*module të vlerësuara me notë negative ose nuk u paraqit*), ka këto të drejta e detyrime:
- a. Të shlyeje detyrimet e prapambetura në sezonin e posaçëm atë të vjeshtës dhe sezonet e rregullta të dimrit të vitit pasardhës pas përmbushjes së të gjitha detyrimeve ai mund të paraqitet në provimin e formimit sipas kalendarit akademik të miratuar.
  - b. Nëse nuk arrin të shlyejë detyrimet në afatet e përcaktuara në pikën 6.a të këtij neni mund t'i shlyejë ato në sezonin plotësues pasardhës dhe sezonin e rregullt të po atij viti dhe të paraqitet në provimin e formimit gjatë sezonit të rregullt të vitit akademik precedent.
7. Studenti i vitit të tretë që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit (*pika 4 e këtij neni*) pasi ka detyrime të pashlyera (*module me notë negative ose nuk u paraqit dhe të paktën një modul me detyrim frekuentimin*) shpallet përsëritës dhe ka këto të drejta e detyrime:
- a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhëse kur programet e moduleve janë efektive edhe në vitin në vazhdim.
  - b. Studenti paraqitet në sezonet e posaçme të provimeve, sezonet e rregullta dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës (*viti i tretë*), për modulet që është vlerësuar me notë jo kaluese ose nuk u paraqit;
  - c. Është i detyruar të frekuentojë modulet për të cilat ka detyrim frekuentimin;
  - d. Është i detyruar të frekuentojë modulet e reja të vitit që është shpallur përsëritës (*viti i tretë*), për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit (*por jo për vitet e mëparshme*);
  - e. Duhet të paguaje tarifën e shkollimit



## Neni 20

### 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 ose më shumë module, dhe zhvillohet nga dy titullare të moduleve,
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 21

### Zhvillimi i provimit

1. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtare 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:
  - Librezën e studentit,
  - Kartën e studentit,
  - Kartën e indentitetit (*ID*),
  - Pasaportën,
  - Lejën e drejtimit
3. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse, por në asnjë rast i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme përjashtohet nga provimi.
4. Provimet me shkrim zgjasin jo më pak se 1, por jo shumë se 2 orë. Pas dhënies së tezes në provimin me shkrim nuk lejohet futja në provim e studenteve të tjerë të grupit, apo kursit përkatës.

## **Neni 22**

### **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 23**

Viti sabatik i personelit akademik të brëndshëm përcaktohet me rregullore të vecantë të miratuar nga senati akademik i UST-së.

## **Neni 24**

Çdo ndryshim në këtë rregullore bëhet me propozim të Departamentit të Shkencave Biomjekësor dhe Humane, me miratim të Dekanatit të FSHL-së dhe vendim të Senatit Akademik të UST-së

## **Neni 25**

Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë e saj duke filluar nga viti akademik 2022-2023





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS  
FAKULTETI I SHKENCAVE TË REHABILITIMIT  
DEPARTAMENTI KINEZIOLOGJISË

**RREGULLORJA E  
DEPARTAMENTIT KINEZIOLOGJISË**

Miraturar me Vendim Nr 15, datë 27.01.2023  
të Senatit Akademik të Universitetit të Sporteve të Tiranës

## KREU I

### Kreu I

## PARIME TË PËRGJITHSHME

### Neni 1

#### Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Departamentit të Kineziologjisë 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 Shkencave të Rehabilitimit,

### Neni 2

#### Objekti i Rregullores

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për programet e studimeve universitare të Departamentit të Kineziologjisë. Kjo rregullore specifikon dhe përmirëson praktikën e punës të 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 Kineziologjisë 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.

**Kreu II**  
**ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË DEPARTAMENT**

**Neni 5**

**Departamenti si njësi bazë akademike**

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 Kineziologjisë është njësi bazë,

1. Autoriteti drejtues i departamentit:  
Përgjegjësi i Departamentit
2. Organe të tjera plotësuese e ndihmëse:  
Grupi i vlerësimit të cilësisë së brendshme;  
Grupi për organizimin dhe menaxhimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore të departamentit;  
Grupi për veprimtarinë kurrikulare të departamentit;  
Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve të studimit në departament;  
Kordinatorët e programeve të studimit të departamentit.
3. Struktura ndihmës akademike në nivel njësie bazë:  
Specialist/laborant

**Neni 6**

**Programet e studimit në Departament**

1. Departamenti i Kineziologjisë është pjesë e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit dhe ofron programet e ciklit të dytë të studimeve.

**Neni 7**

**Misioni**

1. Misioni jonë është pjesë e misionit të UST-së dhe ndahet në tre komponente specifike për Departamentin.
  - a. Mësimi: Ofrojmë metoda bashkëkohore të mësimdhënies;
  - b. Kërkimi: Synojmë që nëpërmjet kërkimit bazë të përmirësojmë dhe të ofrojmë mundësi të reja për zhvillim në fushën e rehabilitimit nëpërmjet fizioterapisë.



- c. Liri akademike: Ti 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 përgatisë specialistë të aftë për të përballuar sfidat në fushën e rehabilitimit fizioterapeutik;
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. Nxiti, programon, bashkërendon, zhvillon, organizon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore.
- b. Do të ofrojë programe studimi të ciklin të dytë.
- c. Propozon përmirësimin, rinovimin e programeve mësimore në përputhje me kërkesat e kohës. Departamenti propozon gjithashtu hapjen e programeve të reja mësimore,
- d. Harton dhe përgatit kurrikulat e studimeve për programet përgjegjëse.
- e. Përgatit planet mësimore për çdo vit akademik, të programit/ve të studimit që ofron;
- f. Harton dhe kujdeset për rinovimin e vazhdueshëm të programeve të lëndëve e moduleve.
- g. Bashkërendon punën me njësitë e tjera të FSHR-së dhe UST-së, për realizimin e planit mësimor, për 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 mësimore që departamenti i kineziologjisë ofron.
- h. Kujdeset për arkivimin e të gjithë informacionit që ka të bëjë me jetën akademike dhe kërkimore. Departamenti arkivon planet mësimore vjetore, programet mësimore, CV e përditësuar 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.
- i. Propozon programet e studimit dhe numrin e studentëve për ciklin e dytë të studimeve, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, sipas standardeve të cilësisë.
- j. Propozon kriteret e pranimit të studenteve për për ciklin e dytë të studimeve, në përputhje me përcaktimet ligjore dhe te akteve nënligjore në fuqi.



- k. Përzgjedh studentët fitues që aplikojnë për studime të nivelit të dytë në programet e studimit që departamenti ofron. Miratimi i listës përfundimtare bëhet nga dekani, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e UST-së.
- l. Përcakton fushat prioritare të kërkimit shkencor sipas strategjisë së kërkimit të miratuar nga IKSHS-së së UST-së në bashkëpunim me dekanatin përkatës. Mbi bazë të prioriteteve të kërkimit aplikon për fonde në programe të ndryshme kërkimi kombëtare dhe ndërkombëtare.
- m. Vlerëson dhe raporton në mënyrë vjetore mbi punën mësimore dhe kërkimore, duke evidentuar arritjet, përparësitë, kufizimet, vështirësitë dhe objektivat për të ardhmen.
- n. 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 anëtare, të punësuar me kohë të plote, si personel akademik ku te paktën tre nga ata duhet të kenë minimalisht gradën shkencore "Doktor i Shkencave"
2. Departamenti ka në përbërje dhe personelin ndihmës akademik.

### 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 personeli akademik i kategorisë "Lektor", 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), planit/planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre.

- b. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor të ngarkesës së punës të stafit akademik sipas akt-marrëveshjes 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 FSHR- së dhe Rektoratit.
- c. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në lidhje me kohën, mënyrën, veprimtaritë e tjera të procesit mësimor sipas përcaktimeve të planin mësimor dhe kalendarit akademik të miratuar.
- d. Në mbledhje të departamentit diskuton dhe dakortëson ndarjen e ngarkesës mësimore për stafin akademik me kohë të plotë sipas kualifikimeve specifike të gjithsecilit. 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 dhe rregullorja e FSHR-së. 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 (deri në 200 orë mësimore mbi normën vjetore) si dhe në rastet kur është e nevojshme edhe 100 orë mësimore shtesë me vendim të dekanit e propozim të përgjegjësit 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 vjetoretë 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 IKSHS	21	100	N/A	121
Zv/Dekan	90	200	100	390
Zv/Drejtor i IKSHS	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 IKSHS	42	100	N/A	142
Prof. Asoc. Dr	140	200	100	440
Prof. Asoc. Dr nëIKSHS	42	100	N/A	142
Lektor (Dr/PhD)	165	200	100	465
Lektor (Dr/PhD) në IKSHS	49.5	100	N/A	149.5
Asistent Lektor	195	200	100	495
Asistent Lektor në IKSHS	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 të mundur të mbulohen nga stafi akademik me kohë të plotë.
- f. Me miratimin dhe në koordinim me rektoratin, përgjegjësi 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 e 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 akademikpërkatës.
- 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 studenteve për ciklet e studimit që ofron por edhe për ciklet e tjera 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 përditësimin të rubrikave në faqen e ëeb-it të FSHR dhe UST-së.
- m. I propozon dekanit, përbërjen e komisionit të provimit të formimit të dakortësuar 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 provimeve 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,
4. Mandati i përgjegjës 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 paafte nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin.
  - f. Kur largohet nga universiteti
  - g. Kur përfiton lejen sabatike.
5. 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 përgjegjës 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 përgjegjës të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të FSHR-së. 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 përgjegjës të njësive bazë përgatit dokumentacionin për ndryshimet e propozuara në planin mësimor të programit të studimit
- b. Informon vazhdimisht titullarin e njësive 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 nxëniet 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 dhe punësimin e studentëve.
- g. Zhvillon analiza/raporte në njësinë përkatëse lidhur me pyetësorët që zhvillon stafi akademik për vetë-vlerësimin e performancës së mësimdhënies;
- h. Bashkëpunon me njësinë e karrierës dhe alumni-t për mundësi praktikash për studentët;
- i. Përgatit në njësinë përkatëse argumentimin për riorganizimin e programeve të studimit.
- j. Koordinon organizimin e veprimtarive me karakter kërkimor-shkencor, si p. sh., seminare dhe simpoziume shkencore, orë të hapura, etj.
- k. Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit/programeve të studimit dhe nxit bashkëpunimin me ta.
- l. Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programit/eve 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 dhe anglisht dorëzohen në departament në formë fizike dhe elektronike.
- b. Zhvillon me korrektëse programin mësimor,
- c. Përbush detyrimet për realizimin e normës mësimore dhe ngarkesën maksimale brenda DK apo njësive të tjera bazë e kryesore në UST.
- d. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FSHR mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me:
  - Marrëveshje mes dy institucioneve
  - Miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe kryesore
  - Miratimin e rektorit,
- e. Harton tezat e provimit. Hartimi i tezave bëhet nga drejtuesi i lëndës/modulit, jo më vonë se tre ditë, para provimit dhe miratohet nga përgjegjësi 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 të programit lëndor në fjalë.
- g. Zbaton udhëzimet që vijnë nga autoritetet drejtuese të institucionit gjatë realizimit të programit mësimor dhe respekton, zbaton dhe vepron në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- h. Respekton gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, kodin e etikës të UST- së.
- i. Respekton me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë.
- j. Plotëson me përgjegjësi regjistrin e pedagogut.
- k. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FSHR 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 kontrate të përkohshme, me kohe të pjesshme si dhe të ftuar**

1. Për të plotësuar nevojat e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore të departamentit, përgjegjësi i departamentit, i drejton dekanit të fakultetit kërkesën e argumentuar me shkaqe të përligjura, për të punësuar personel akademik me kohë të plotë, me kontratë të përkohshme, personel me kohë të pjesshme 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.
2. Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë, me kohë të pjesshme, me kontrate 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.



3. Punësimi realizohet me procedurë konkurrimi të hapur dhe publik, në një proces transparent dhe të paanshëm.
4. 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 FSHR-së.
5. 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 i'a përcjell ato zyrtarisht rektorit të UST-së së bashku me argumentimin e nevojës së legjitimuar për rekrutimin.

## Neni 15

### Personeli ndihmës akademik

Personeli ndihmës akademik, ka pozitë juridike e cila përcaktohet në rregulloren e UST-së dhe të FSHR-së. Detyrat e tij në departament janë:

1. Përgatit bazën materiale për zhvillimin e orëve të mësimit sipas programit të lëndës/modulit.
2. Ndihton studentët gjatë zhvillimit të orëve të laboratorit/praktikave mësimore.
3. Pas mbarimit të punëve laboratorike/praktikave mësimore, kujdeset për bazën materiale duke i vendosur ato në vendet e caktuara.
4. Bën kërkesë për pajisje, mjete didaktike, mjete laboratorike, etj, të nevojshme për kryerjen e orëve mësimore.
5. Përgatit nën drejtimin e pedagogut përgjegjës procesit mësimor dhe mirëmban pajisjet/aparaturat, bazën materiale, pajisjet laboratorike etj. Merr pjesë në praktikat mësimore dhe profesionale me studentët.
6. Merr detyra nga përgjegjësi i departamentit, ndjek realizimin dhe zbatimin e tyre në kohë.
7. Pranon ankesat e studentëve për vlerësimet në provime dhe ja përcjell ato përgjegjësit të departamentit.
8. Njofton personelin akademik të departamentit për mbledhje, seminare dhe aktivitete të tjera.
9. Mban proces-verbalin e mbledhjeve të departamentit.
10. Shtyp shkrime e materiale shkresore të departamentit.
11. 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 mësimiit dhe pjesëmarrjen e studenteve në procesin mësimor.
2. Regjistri mësimor plotësohet për çdo orë mësimi, Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës/modulit.
3. Regjistri mësimor është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet në sekretarinë mësimore
4. Çdo korigjim në këtë regjistër duhet të siglohet (firmoset)
5. Mospjesëmarrja e studenteve në elementet e mësimiit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog është i detyruar të shënoje në regjistër emërtimin e lëndës/modulit, elementet e mësimiit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementet e vlerësimiit në proces.

## 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.
  - a. Master Profesional janë programe studimi që përfshijnë jo më pak se 60ects.
  - b. Master Shkencor janë programe studimi që përfshijnë jo më pak se 120ects
  - c. Programi i studimit përfshin lëndë, module të detyruara dhe me zgjedhje;
  - d. Studentet diplomohen pas mbrojtjes së provimit të formimit. Departamenti harton programin e provimi të formimit, i cili miratohet nga dekani.
2. Në përfundim të programit të ciklit të dytë, lëshohen diplomat përkatëse.



## Neni 19

### Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Studenti i vitit të parë “Master Shkencor” kalon në vitin e dytë nëse ka grumbulluar minimumi 30 kredite.
3. Studenti i vitit të dytë “Master Shkencor” që në përfundim të studimeve ka grumbulluar të gjitha kreditet e lëndëve dhe moduleve të planit mësimor të programit të studimit, duhet të bëjë mbrojtje të mikrotezës (punim diplome)
4. Studenti i “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 formimit.
5. Studenti i vitit të parë që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës (pika 2 dhe 3 e këtij neni) shpallet përsëritës dhe ka këto të drejta e detyrime:
  - a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhës kur programet e moduleve janë në efekt për vitin akademik në vazhdim;
  - b. Të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës, për modulet që është vlerësuar me notë negative ose nuk u paraqit;
  - c. Eshtë i detyruar të frekuentojë modulet për të cilat ka si detyrim frekuentimin (në masën e caktuar në rregulloren e UST-së) të vitit që është shpallur përsëritës dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve dhe sezonin e vjeshtës të këtij viti;
  - d. Eshtë i detyruar të frekuentojë modulet e reja për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit, të vitit që është shpallur përsëritës (jo për vitet e mëparshme) dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve dhe sezonin e vjeshtës;
  - e. Duhet të paguaje tarifën e shkollimit.
6. Studenti i vitit përfundimtar që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit pasi ka detyrime të pashlyera (module të vlerësuara me notë negative ose nuk u paraqit), ka këto të drejta e detyrime:
  - a. Të shlyeje detyrimet e prapambetura në sezonin e posaçëm atë të vjeshtës dhe sezonet e rregullta të dimrit të vitit pasardhës pas përmbushjes së të gjitha detyrimeve ai mund të paraqitet në provimin e formimit sipas kalendarit akademik të miratuar.
  - b. Nëse nuk arrin të shlyejë detyrimet në afatet e përcaktuara në pikën 6.a të këtij neni mund t'i shlyejë ato në sezonin plotësues pasardhës dhe sezonin e rregullt të po atij viti dhe të paraqitet në provimin e formimit gjatë sezonit të rregullt të vitit akademik precedent.
7. Studenti i vitit përfundimtar të “Master Profesional” dhe “Master Shkencor” që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin përfundimtar (pika 3 dhe 4 e këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (module me notë negative ose nuk u paraqit dhe të paktën një modul me detyrim frekuentimin) shpallet përsëritës dhe ka këto të drejta e detyrime:

- a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhëse kur programet e moduleve janë efektive edhe në vitin në vazhdim.
- b. Studenti paraqitet në sezonet e posacme të provimeve, sezonet e rregullta dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës, për modulet që është vlerësuar me notë jo kaluese ose nuk u paraqit;
- c. Është i detyruar të frekuentojë modulet për të cilat ka detyrim frekuentimin;
- d. Është i detyruar të frekuentojë modulet e reja të vitit që është shpallur përsëritës, për shkak të ndryshimit të kurrikules së programit të studimit (por jo për vitet e mëparshme);
- e. Duhet të paguaje tarifën e shkollimit

## Neni 20

### 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 ose më shumë module, dhe zhvillohet nga dy titullarë të moduleve,
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 21

### Zhvillimi i provimit

1. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtare 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:
  - Librezën e studentit,
  - Kartën e studentit,
  - Kartën e indentitetit (ID),
  - Pasaportën,
  - Lejën e drejtimit.
3. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse, por në asnjë rast i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme përjashtohet nga provimi.



4. Provimet me shkrim zgjasin jo më pak se 1, por jo shumë se 2 orë. Pas dhënies së tezes në provimin me shkrim nuk lejohet futja në provim e studenteve të tjerë të grupit, apo kursit përkatës.

#### **Neni 22**

##### **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 23**

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

#### **Neni 24**

Çdo ndryshim në këtë rregullore bëhet me propozim të Departamentit të Kineziologjisë, me miratim të Dekanatit të FSHR-së dhe vendim të Senatit Akademik të UST-së

#### **Neni 25**

Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë e saj duke filluar nga viti akademik 2022-2023



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS  
FAKULTETI I SHKENCAVE TË REHABILITIMIT  
DEPARTAMENTI I REHABILITIMIT

**RREGULLORJA E  
DEPARTAMENTIT TË  
REHABILITIMIT**

Miraturar me Vendim Nr 15, datë 27.01.2023  
të Senatit Akademik të Universitetit të Sporteve të Tiranës



## KREU I

### PARIME TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1

#### Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Departamentit të Rehabilitimit 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 Shkencave të Rehabilitimit,

#### Neni 2

#### Objekti i Rregullores

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për programet e studimeve universitare të Departamentit të Rehabilitimit. Kjo rregullore specifikon dhe përmirëson praktikën e punës të 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 Rehabilitimit 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

#### Qëllimet e Rregullores

#### Rregullorja e brendshme e departamentit synon:

1. Krijimin e një kadri 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 NË DEPARTAMENT

#### Neni 5

#### Departamenti si njësi bazë akademike

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 Rehabilitimit është njësi bazë,

1. Autoriteti drejtues i departamentit:
  - Përgjegjësi i Departamentit
2. Organe të tjera plotësuese e ndihmëse:
  - Grupi i vlerësimit të cilësisë së brendshme;
  - Grupi për organizimin dhe menaxhimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore tëdepartamentit;
  - Grupi për veprimtarinë kurrikulare të departamentit;
  - Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve të studimit në departament;
  - Koordinatorët e programeve të studimit të departamentit.
3. Struktura ndihmës akademike në nivel njësie bazë:
  - Specialist/laborant

#### Neni 6

#### Programet e studimit në Departament

1. Departamenti i Rehabilitimit është pjesë e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit dhe ofron programet e ciklit të tretë të studimeve.

#### Neni 7

#### Misioni

1. Misioni ynë është pjesë e misionit të UST-së dhe ndahet në tre komponente specifike përDepartamentin.
  - a. **Mësimi:** Ofrojmë metoda bashkëkohore të mësimdhënies;
  - b. **Kërkimi:** Synojmë që nëpërmjet kërkimit bazë të përmirësojmë dhe të ofrojmë mundësi të reja për zhvillim në fushën e rehabilitimit dhe fizioterapisë.
  - c. **Liri akademike:** Ti 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 përgatisë specialistë të aftë për të përballuar sfidat në fushën e rehabilitimit/fizioterapisë;
2. Të zhvillojë bashkëpunimin me institucione rajonale, kombëtare dhe ndërkombëtare të mësimit e kërkimit, për të nxitur ndikimin 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 emësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore.
- b. Do të ofrojë programe studimi të ciklit të tretë.
- c. Propozon përmirësimin, rinovimin e programeve mësimore në përputhje me kërkesat e kohës. Departamenti propozon gjithashtu hapjen e programeve të reja mësimore.
- d. Harton dhe përgatit kurrikulat e studimeve për programet përgjegjëse.
- e. Përgatit planet mësimore për çdo vit akademik, të programit/ve të studimit që ofron.
- f. Harton dhe kujdeset për rinovimin e vazhdueshëm të programeve të lëndëve e moduleve.
- g. Bashkërendon punën me njësitë e tjera të FSHR-së dhe UST-së, për realizimin e planit mësimor, për 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 mësimore që Departamenti i Rehabilitimit ofron.
- h. Kujdeset për arkivimin e të gjithë informacionit që ka të bëjë me jetën akademike dhe kërkimore. Departamenti arkivon planet mësimore vjetore, programet mësimore, CV 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.
- i. Propozon programet e studimit dhe numrin e studentëve për ciklin e tretë të studimeve, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, sipas standardeve të cilësisë.
- j. Propozon kriteret e pranimit të studentëve për ciklin e tretë të studimeve, në përputhje me përcaktimet ligjore dhe aktet nënligjore në fuqi.
- k. Përzgjedh studentët fitues që aplikojnë për studime të nivelit të tretë në programet e studimit që departamenti ofron. Miratimi i listës përfundimtare bëhet nga dekani, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e UST-së.
- l. Përcakton fushat prioritare të kërkimit shkencor sipas strategjisë së kërkimit të miratuar nga IKSHS-së së UST-së në bashkëpunim me dekanatin përkatës. Mbi bazë të prioriteteve të kërkimit aplikon për fonde në programe të ndryshme kërkimi kombëtare dhe ndërkombëtare.
- m. Vlerëson dhe raporton në mënyrë vjetore mbi punën mësimore dhe kërkimore, duke evidentuar arritjet, përparësitë, kufizimet, vështirësitë dhe objektivat për të ardhmen.
- n. 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 nga ata duhet të kenë minimalisht gradën shkencore "Doktor i Shkencave"
2. Departamenti ka në përbërje dhe personelin ndihmës akademik.

**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 akademiki
2. 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
3. kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe personeli akademik i kategorisë "Lektor", kur ky i fundit mban gradën shkencore "Doktor".
4. Ai mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
5. Drejtuesi i departamentit kryen këto funksione.
  - a. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve, të lëndëve që mbulon njësi bazë (*departamenti*), planit/planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre.
  - b. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor të ngarkesës së punës të stafit akademik sipas akt-marrëveshjes 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 FSHR- së dhe Rektoratit.
  - d. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në lidhje me kohën, mënyrën, veprimtaritë e tjera të procesit mësimor sipas përcaktimeve të planin mësimor dhe kalendarit akademik të miratuar.
  - e. Në mbledhje të departamentit diskuton dhe dakortëson ndarjen e ngarkesës mësimore për stafin akademik me kohë të plotë sipas kualifikimeve specifike të gjithsecilit. 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 dhe rregullorja e FSHR-së. 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 (*deri në 200 orë mësimore mbi normën vjetore*) si dhe në rastet kur është e nevojshme edhe 100 orë mësimore shtesë me vendim të dekanit e propozim të përgjegjësit 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
- f. nuk mund të tejkalojë orët totale në auditor sipas përcaktimeve në tabelën më poshtë:

Kategoria Akademike	Norma mësimore vjetore në auditor	Orë mbinormën vjetore të lejuar në auditor	Orë mbi normën vjetoretë 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 IKSHS	21	100	N/A	121
Zv/Dekan	90	200	100	390
Zv/Drejtor i IKSHS	27	100	N/A	127
Drejtues i Departamentit	90	200	100	390
Drejtues i Departamentit në IKSHS	27	100	N/A	127
Prof. Dr	140	200	100	440
Prof. Dr në IKSHS	42	100	N/A	142
Prof. Asoc. Dr	140	200	100	440
Prof. Asoc. Dr në IKSHS	42	100	N/A	142
Lektor (Dr/PhD)	165	200	100	465
Lektor (Dr/PhD) në IKSHS	49.5	100	N/A	149.5
Asistent Lektor	195	200	100	495
Asistent Lektor në IKSHS	58.5	100	N/A	158.5
Personel akademik me kohë të pjesshme ose i ftuar	120	N/A	N/A	120

- a. 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 të mundur të mbulohen nga stafi akademik me kohë të plotë.
- b. Me miratimin dhe në koordinim me rektoratin, përgjegjësi i departamentit duhet të mbulojë me orë mësimore, në kuadër të ngarkesës mbi normën mësimore të lejuar sipastabelës së mësipërme, të gjithë ngarkesën e pa plotësuar në departamente apo njësi të tjera kryesore të UST-së. Kjo ngarkesë shpërndahe duke patur parasysh ekspertizën dhe specialitetet e fushës të stafit akademik që do ta mbulojë.
- c. Drejtuesi i departamentit nuk mund të kërkojë shpalljen e një vendi të lirë pune për

stafakademik, 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 e pa mbuluar për shkaqe të ligjshme nga stafi akademik i punësuar me kohë të plotë në UST.

- d. 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.
- e. Mbikëqyr planifikimin dhe realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik
- f. përkatës.
- g. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizëvjetore të punës mësimore shkencore të tij.
- h. Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe për realizimin e praktikave mësimore të studentëve për ciklet e studimit që ofron por edhe për ciklet e tjera të studimit si dhe për promovimin e departamentit.
- i. 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 FSHR dhe UST-së.
- j. I propozon dekanit, përbërjen e komisionit të provimit të formimit të dakortësuar në mbledhjen e departamentit.
- k. Në mbledhjen e departamentit krijon komisionet e provimit, të cilat pas miratimit nga ana e dekanatit i shpall para provimit të lëndës.
- l. Pas miratimit në dekanat, përgatit tezat e provimeve të formimit. Lëndët dhe numri i pyetjeve në teza përcaktohen në mbledhjen e departamentit.
- m. Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në statutin dhe rregulloret e UST-së,

1. Mandati i përgjegjës të zgjedhur, të njësisë bazë mbaron para kohe në rastet.
  - a. Kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale.
  - b. Kur jep dorëheqjen.
  - c. E pamundësisë për të kryer detyrën.
  - d. E shkeljeve të rënda të ligjit.
  - e. Kur bëhet i paafte 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 përgjegjës të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante osetë 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 përgjegjës të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të FSHR-së. 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.



### **Neni 15**

#### **Personeli ndihmës akademik**

Personeli ndihmës akademik, ka pozitë juridike e cila përcaktohet në rregulloren e UST-së dhetë FSHR-së. Detyrat e tij në departament janë:

1. Përgatit bazën materiale për zhvillimin e orëve të mësimit sipas programit tëlëndës/modulit.
2. Ndihmon studentët gjatë zhvillimit të orëve të laboratorit/praktikave mësimore.
3. Pas mbarimit të punëve laboratorike/praktikave mësimore, kujdeset për bazën materiale duke i vendosur ato në vendet e caktuara.
4. Bën kërkesë për pajisje, mjete didaktike, mjete laboratorike, etj, të nevojshme për kryerjen e orëve mësimore.
5. Përgatit nën drejtimin e pedagogut përgjegjës procesin mësimor dhe mirëmban pajisjet/aparaturat, bazën materiale, pajisjet laboratorike etj. Merr pjesë në praktikatmësimore dhe profesionale me studentët.
6. Merr detyra nga përgjegjësi i departamentit, ndjek realizimin dhe zbatimin e tyre në kohë.
7. Pranon ankesat e studentëve për vlerësimet në provime dhe ia përcjell ato përgjegjësit tëdepartamentit.
8. Njofton personelin akademik të departamentit për mbledhje, seminare dhe aktivitete tëtjera.
9. Mban proces-verbalin e mbledhjeve të departamentit.
10. Shtyp shkrime e materiale shkresore të departamentit.
11. Në datë 30 të çdo muaji, përgatit dhe dorëzon në dekanat, prezencën në punë të pedagogëvetë 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 mësimit dhe pjesëmarrjen e studenteve në procesin mësimor.
2. Regjistri mësimor plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës/modulit.
3. Regjistri mësimor është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet në sekretarinë mësimore.
4. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të siglohet (firmoset).
5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementet e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës/modulit, elementet e mësimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementet e vlerësimit në proces.

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 nëpërputhje 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 përgjegjës të 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 nxëniet 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 dhe punësimin e studentëve.
  - g. Zhvillon analiza/raporte në njësinë përkatëse lidhur me pyetësorët që zhvillon stafi akademik për vetë-vlerësimin e performancës së mësimdhënies.
  - h. Bashkëpunon me njësinë e karrierës dhe alumni-t për mundësi praktikash për studentët.
  - i. Përgatit në njësinë përkatëse argumentimin për riorganizimin e programeve të studimit.
  - j. Koordinon organizimin e veprimtarive me karakter kërkimor-shkencor, si p.sh., seminare dhe simpoziume shkencore, orë të hapura, etj.
  - k. Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit/programeve të studimit dhe nxit bashkëpunimin me ta.
  - l. Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programit/eve 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:
  - Profesore.
  - Lektorë.
  - Asistent Lektorë.
1. 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 dhe anglisht dorëzohen në departament në formë fizike dhe elektronike.
  - b. Zhvillon me korrektëse programin mësimor,
  - c. Përbush detyrimet për realizimin e normës mësimore dhe ngarkesën maksimale brenda DR apo njësive të tjera bazë e kryesore në UST.
  - d. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FSHR mund të angazhohet me kohëtë pjesëtime vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me:
    - Marrëveshje mes dy institucioneve
    - Miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe kryesore



- Miratimin e rektorit.
- e. Harton tezat e provimit. Hartimi i tezave bëhet nga drejtuesi i lëndës/modulit, jo më vonëse tre ditë, para provimit dhe miratohet nga përgjegjësi 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 të programit lëndor në fjalë.
- g. Zbaton udhëzimet që vijnë nga autoritetet drejtuese të institucionit gjatë realizimit të programit mësimor dhe respekton, zbaton dhe vepron në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- h. Respekton gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, kodin e etikës të UST-së.
- i. Respekton me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë.
- j. Plotëson me përgjegjësi regjistrin e pedagogut.
- k. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në FSHR 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 pjesshme si dhe të ftuar**

1. Për të plotësuar nevojat e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore të departamentit, përgjegjësi i departamentit, i drejton dekanit të fakultetit kërkesën e argumentuar me shkaqe të përligjura, për të punësuar personel akademik me kohë të plotë, me kontratë të përkohshme, personel me kohë të pjesshme 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.
2. Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë, me kohë të pjesshme, 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.
3. Punësimi realizohet me procedurë konkurrimi të hapur dhe publik, në një proces transparent dhe të paanshëm.
4. 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 FSHR-së.
5. 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 i'a përcjell ato zyrtarisht rektorit të UST-së së bashku me argumentimin e nevojës së legjitimuar për rekrutimin.

## 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 tretë të studimeve.
  - a. Program studimi Doktoratë janë programe studimi që përfshijnë jo më pak se 180 ects.
  - b. Studentet diplomohen pas mbrojtjes së disertacionit.
2. Në përfundim të programit të ciklit të tretë, lëshohen diplomat përkatëse.

### Neni 19

#### Organizimi dhe vlerësimi i praktikave

1. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes të praktikës përcaktohen në strukturën e vitit akademik, si dhe përcaktohet në rregulloren e programit të studimit.
2. Për praktikën në funksion të procesit mësimor të lëndëve apo moduleve specifike sipas programit mësimor.
3. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e institucioneve të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale, si dhe krijimin e lidhjeve me to.
4. Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me institucionet pritëse deri një muaj para fillimit të praktikës.
5. Praktika zhvillohet në qendrat spitalore universitare, klinika shtetërore dhe private të rehabilitimit dhe fizioterapisë dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës.
6. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër institucionet pritëse, sipas një planifikimi të bërë para fillimit të praktikave.
7. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Nëse studenti nuk frekuenton 100% praktikën është i detyruar ta përsëritë atë.
8. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor (koordinatori didaktik) që e drejton atë, mban lidhje me qendrën ku ajo kryhet.
9. Në përfundim të praktikës studenti dorëzon skedën e vlerësimit të praktikës të nënshkruar nga mentori profesionist, që i mbikëqyr studentët në institucionin pritës ku kryhet praktika. Vlerësimi i praktikës në procesverbal bëhet me **notë**. Nëse studenti nuk paraqitet në datën e caktuar, në procesverbal shënohet "**Nuk u paraqit**".
10. Nëse studenti në praktikën vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" shpallet mbetës.
11. Nëse studenti në praktikën profesionale/ushtrimore/klinike vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" duhet ta shlyejë atë në sezonin e vjeshtës ose në datat e provimeve të shpallurapara sezonit të



diplomimit.

### **Neni 20**

#### **Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit**

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Studenti i vitit të fundit të “Doktoratës” në përfundim të programit të studimit, duhet të bëjë mbrojtje të tezës (disertacion).

### **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 ose më shumë module, dhe zhvillohet nga dy titullarë të moduleve, numri i pyetjeve në tezë është në proporcion me ngarkesën mësimore për secilin modul.
3. 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 përtë kryer monitorim/kontroll.
2. Studenti nuk lejohet të futet në provim nëse nuk disponon një nga mjetet e mëposhtme të identifikimit:
  - Librezën e studentit,
  - Kartën e studentit,
  - Kartën e indentitetit (ID),
  - Pasaportën,
  - Lejën e drejtimit.
3. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse, por në asnjë rast i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme përjashtohet ngaprovimi.
4. Provimet me shkrim zgjasin jo më pak se 1, 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 Rehabilitimit, me miratim të Dekanatit të FSHR-së dhe vendim të Senatit Akademik të UST-së

**Neni 26**

Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë e saj duke filluar nga viti akademik 2022-2023





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS  
FAKULTETI I SHKENCAVE TË REHABILITIMIT

**RREGULLORE MBI KRYERJEN E PRAKTIKËS**

**PROGRAMI I CIKLIT TË STUDIMIT BACHELOR**  
**NË SHKENCAT E REHABILITIMIT**

Miratuar me Vendim Nr 15, datë 27.01.2023  
të Senatit Akademik të Universitetit të Sporteve të Tiranës

## **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1 Baza ligjore**

Kjo rregullore mbështetet në Ligjin Nr. 80/2015, datë 05.10.2015, "Për arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", Në Statutin e Universitetit të Sporteve të Tiranës (UST), në Rregulloren e Përgjithshme të UST.

### **Neni 2 Objekti i Rregullores**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i kriterëve dhe procedurave për kryerjen e Praktikës nga studentët e FSHR, UST.

### **Neni 3 Qëllimi i praktikës**

**Praktika synon përvetësimin efektiv të njohurive tekniko - praktike dhe etike të profesionit.** Praktika profesionale përfaqëson thelbin e përgatitjes profesionale të studentëve në Fakultetin e Shkencave të Rehabilitimit dhe mbetet një modalitet themelor në zhvillimin e kompetencave fizioterapeutike, marrëdhënieve dhe sjelljeve, gjykimit diagnostik dhe mendimit kritik.

#### **Qëllimi i praktikës është:**

- Zhvillimi i kompetencave profesionale: praktika lehtëson përpunimin dhe integrimin e informacionit, njohurive dhe përvojës.
- Zhvillimi i identitetit dhe përkatësisë profesionale: praktika promovon përparimin dhe tejkalimin e idealizuar të profesionit dhe ndihmon studentët të afirmojnë zgjedhjen e bërë.
- Promovimi i socializimit të hershëm në punë: përmes praktikës studenti bie në kontakt me kontekstet organizative dhe fillon të kuptojë dimensionet funksionale, hierarkike, relacionale dhe ndërprofesionale të shërbimeve, lejon të vlerësojë vlerat, aftësitë dhe sjelljen e tyre të punës.

## **KREU II ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I PRAKTIKËS**

### **Neni 4 Fusha e zbatimit**

Praktika realizohet në semestrin e përcaktuar në planin mësimor të programit të studimit. Praktikrat zhvillohen në laboratorët e UST për studentët e vitit të parë dhe në qendrat sipallore universitare,

poliklinikat dhe klinikat e specializuara për rehabilitimin dhe fizioterapinë dhe nën supervizionin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës.

Praktika në laboratore, apo mjedise spitalore lejon që studenti të përballet me situata unike dhe komplekse, menaxhimi i të cilave nuk mjaftohet vetëm përmes qasjeve teorike, por gjithashtu vëzhgimi, të menduarit kritik dhe reflektimi mundëson kuptimin dhe zgjidhjen e tyre.

Praktika i ofron studentit jo vetëm mundësinë e të mësuarit për të vepruar, por edhe mundësinë e të menduarit duke vepruar, përqasjen ndaj problemeve, për të menduar në mënyrë të thelluar dhe kritike rreth asaj që has në përvojën me pacientë realë.

## Neni 5

### Detyrimet e studentit

Aktiviteti kryesor i studentëve gjatë praktikës është të mësuarit dhe jo vetëm të kryerit. Procesi i trajnimit gjatë praktikës duhet të lehtësojë integrimin e teorisë dhe praktikës dhe duhet të ndihmojë studentët të jenë nxënës aktivë dhe profesionistë të ardhshëm reflektues, të aftë të përballen me ndryshime.

Studenti duhet të frekuentojë të gjitha orët e praktikës.

## Neni 6

### Procedura e kryerjes së praktikës

Praktikën duhet ta zhvillojnë të gjithë studentët e regjistruar në vitin akademik ku parashikohet ajo, në bazë të programit mësimor.

**6.1 Mbikëqyrja** Praktika ushtrimore dhe klinike është një përvojë e mbikëqyrur. Qëllimi është që studenti të lejojë të arrijë dhe të mbajë në mënyrë krijuese mësimin cilësor dhe të rrisë ndjenjën e përgjegjësisë përmes mbështetjes së ofruar nga një ose më shumë profesionistë me përvojë.

**6.2 Organizimi i praktikës.** Frekuentimi i studentit në aktivitetet e praktikës është 100% i detyrueshëm për të gjitha ECTS e përcaktuara në planin mësimor të programit të studimit, që duhet të vërtetohen dhe vlerësohen.

Objektivat e përgjithshme të praktikës, listuar më poshtë, përcaktohen nga një projekt specifik i praktikës, që përfshin tërë kursin e studimit, i cili paraqet udhëzuesin referencë për të gjithë përvojën e trajnimit praktik. Bazuar në objektivat e përgjithshme të praktikës synohet që gjatë praktikës studentët të:

- Administrojnë teste të aftësive funksionale të muskujve, nervave dhe artikulacioneve për të identifikuar dhe vlerësuar problemet fizike të pacientëve;
- Përcaktojnë qëllimet e trajtimit në bashkëpunim me pacientin;
- Dizenjojnë programe trajtimi për të lehtësuar dhimbjen fizike, përforcuar muskujt, rikthyer mobilitetin e artikulacioneve dhe për të përmirësuar ekuilibrin;
- Krijojnë programe për të përmirësuar funksionet kardiovaskulare dhe respiratore;
- Kryejnë zhvillimin, implementimin dhe monitorimin e programeve dhe trajtimeve, duke përdorur vetitë terapeutike të aktivitetit fizik, nxehtësisë, të ftohtit, masazheve, hidroterapisë,



- elektroterapisë, dritës infra të kuqe e ultraviolet dhe ultratingujve për trajtimin e pacientëve;
- Instruktojnë pacientët dhe familjarët e tyre për procedurat që duhen vazhduar jashtë ambienteve klinike;
- Regjistrojnë historikun e të dhënave mjekësore të pacientit;
- Konsultohen me historikun e të dhënave mjekësore të pacientit për të kryer diagnostikimin e mëtejshëm;
- Monitorojnë përgjigjen e pacientëve ndaj trajtimeve;
- Ndajnë informacionin me profesionistë të tjerë të shëndetit për të siguruar një kujdes të vazhdueshëm dhe gjithëpërfshirës të pacientit;
- Kryejnë zhvillimin dhe implementimin e programeve të promovimit të shëndetit për parandalimin dhe kontrollimin e sëmundjeve dhe çrregullimeve fizike të zakonshme, për pacientët dhe komunitetin;
- Kryejnë kërkime në fizioterapi dhe rehabilitim;
- Informohen mbi teknikat dhe procedurat e reja të zbuluara në fushën e fizioterapisë dhe rehabilitimit.

## Neni 7

### Strukturat Përgjegjëse

Struktura përgjegjëse për kryerjen dhe ndjekjen e praktikës janë:

- a) Autoritetet drejtuese të Departamentit të Rehabilitimit dhe të Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit
- b) Pedagogu i ngarkuar për ndjekjen e praktikës (koordinatori didaktik)
- c) Mentori profesional

### Koordinimi i aktiviteteve

- **Koordinatori didaktik:** Profesionist me aftësi të përparuara si në fushën pedagogjike ashtu edhe në atë specifike profesionale, i caktuar nga institucioni, me kohë të plotë, i cili bashkëpunon në organizimin dhe menaxhimin e praktikave cilësore dhe në hartimin dhe menaxhimin e vlerësimit të aftësive profesionale. Mban dhe kujdeset për marrëdhëniet me stafin e shërbimeve në institucionet pritëse për të arritur objektivat e praktikës. Ai aktivizohet për takime me studentët dhe mentorët profesionalë sipas nevojave të identifikuara ose raportuara gjatë zhvillimit të praktikës.
- **Mentori profesional** i praktikës është fizioterapist në shërbimin në të cilin studentët kryejnë praktikën, mbikëqyr grupin e studentëve në njësinë përkatëse në përputhje me objektivat e trajnimit të përcaktuara në planin mësimor; udhëzon studentin gjatë aktiviteteve të kujdesit fizioterapeutik dhe i delegon këto detyra edhe te bashkëpunëtorët me përvojë të dëshmuar profesionale. Garanton sigurinë e studentit dhe siguron që fizioterapistët të informohen dhe të japin aprovimin e tyre për t'u ndihmuar nga studentët.

### Dokumentacioni

- Për të regjistruar frekuentimin, studenti duhet të paraqitet çdo ditë dhe frekuentimi i praktikës duhet të miratohet nga Mentori profesional
- Koordinatori didaktik do të kryejë kontrolle të rastit.

## KREU III

### DETYRIMET E INSTITUCIONIT DHE TË MENTORIT

#### Neni 8

##### Detyrimet e Institucionit

Detyrimet e Universitetit të Sporteve dhe të Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit janë realizimi i marrëveshjeve të bashkëpunimit për realizimin e praktikave pranë qendrave spitalore universitare, spitaleve publike dhe private, si dhe poliklinikave dhe klinikave private të rehabilitimit dhe fizioterapisë. Marrëdhëniet midis UST, FSHR dhe këtyre institucioneve pritëse rregullohen me marrëveshje të dakortësuara dy palëshe.

Institucionet pritëse dhe mentorët profesionistë duhet të sigurojnë që studenti të kryejë me sukses praktikën nëpërmjet:

- Krijimit të mundësive për studentin të ndjekë trajtimin fizioterapeutik dhe rehabilitues të pacientëve.
- Njohjes së studentit me rregulloret e institucionit.
- Plotësimit të fletës të frekuentimit dhe të vlerësimit të studentit gjatë praktikës së mbikqyrur nga mentorët profesionistë.

#### Neni 9

##### Detyrimet e studentit gjatë periudhës së kryerjes së praktikës

Studenti është i detyruar të kujdeset për imazhin e tij personal dhe të roleve duke respektuar rregullat e mëposhtme të sjelljes:

- Ndalohet largimi nga praktika gjatë orarit të shërbimit.
- Studenti është përgjegjës për uniformën, e cila nuk duhet të personalizohet ose të vishet me dekor por duhet të jetë e pastër, e rregullt, e plotë dhe me etiketë identifikimi.
- Në praktikë veshja personale duhet të jetë gjithmonë etike dhe dinjitoze.
- Është e ndaluar të vishen bizhuteri të çdo madhësie të vendosura në zonat të dukshme për pacientët dhe pa respekt, të cilat nevojiten për sigurinë personale dhe për të shmangur transmetimin e infeksioneve spitalore të pacientët me të cilët punohet. Ora e dorës duhet të hiqet në fillim të orarit të praktikës ose rekomandohet përdorimi i orës së xhepit.
- Përdorimi i kozmetikës dhe parfumeve duhet të jetë i kufizuar.
- Flokët duhet të mblidhen mirë ose të shkurtra për të dy gjinitë.
- Thonjtë të shkurtër dhe pa manikyr dhe /ose xhel.
- Përdorimi i pajisjeve mbrojtëse personale është i detyrueshëm në praktikat, sipas udhëzimeve të strukturës përkatëse.
- Gjatë praktikës përdorimi i telefonave celularë duhet të jetë i kufizuar dhe sipas konteksteve specifike të përshtatet me dispozitat e shërbimit spitalor dhe të klinikave përkatëse. Në të gjitha rastet e tjera duhet të mbahet në gjendje të heshtur.
- Respektimi i sekretit profesional është i detyrueshëm, ruajtja e konfidencialitetit të informacionit të përdoruesit dhe shkëmbimi i informacionit që i nënshtrohet intimitetit në rrjetet sociale.
- Është e ndaluar të fotografohen vendet dhe njerëzit.

### **Masat disiplinore**

Sjellja e studentëve që i nënshtrohen masave disiplinore janë si më poshtë:

- Student potencialisht i rrezikshëm për sigurinë e pacientëve dhe/ose i cili ka përsëritur vazhdimisht gabime që rrezikojnë jetën e të tjerëve.
- Studenti që falsifikon nënshkrimin ose mban kartën identifikuese të një studenti tjetër.
- Shkelja që duhet të sanksionohet raportohet nga Koordinatori didaktik tek përgjegjësi i departamentit përmes një raporti. Ngjarja do të diskutohet dhe vlerësohet në një intervistë me studentin. Rekomandohet paraqitja në këshillin e etikës, i cili do të vazhdojë me formulimin e sanksionit disiplinor në përpjesëtim me entitetin e shkeljes.

### **Pezullimi jo-disiplinor nga praktika**

- Studente shtatzënë.
- Student/e me probleme psikofizike që mund të shkaktojnë stres ose dëme për të sëmurët ose për ekipin e shërbimit ose që mund të pengojnë mundësinë e mësimit të aftësive kryesore profesionale të studentit.

## **KREU IV**

### **VLERËSIMI I STUDENTIT**

#### **Neni 10**

##### **Vlerësimi i të nxënit**

Përvoja e praktikës udhëhiqet nga plani i objektivave të praktikës dhe vlerësohet sipas kriterëve të përcaktuara në syllabusin e lëndës.

Vlerësimi i vazhduar i praktikës është një proces i vazhdueshëm që kryhet nga Mentori profesionist gjatë gjithë përvojës së vetë praktikës, duke përfshirë dhe stimuluar studentin, pasi bashkëpunimi i vazhdueshëm me profesionistin lejon të identifikohen gabimet, të cilat pastaj i korrigjon përmes fazave të përmirësimit.

- Gjatë secilës përvojë praktike, studenti merr një vlerësim formativ të përparimit të tij përmes një formulari vlerësimi, dorëzuar në ditën e parë të praktikës tek Mentori profesionist.
- Në fund të përvojës dhe në prani të studentit, Mentori profesionist plotëson formularin e vlerësimit dhe frekuentimit.
- Vlerësimi pozitiv i përvojës klinike përcaktohet kur studenti demonstroi se ai ka arritur kompetencat dhe aftësitë e kërkuara nga objektivat e vitit referues duke marrë aftësinë e duhur. Vlerësimi i trajnimit klinik është gjykim dhe në këtë mënyrë nuk mund të ndikojë në mënyrë objektive në notën e përgjithshme të provimit të praktikës, por është një parametër i konsideruar nga pedagogu gjatë provimit të lëndës/modulit.
- Në rast se Mentori profesionist referon se studenti nuk e ka frekuentuar praktikën, atëherë orët e praktikës konsiderohen të pakryera.
- Mentori profesionist duhet të dorëzojë formularin e vlerësimit tek Koordinatori didaktik dhe në çdo rast jo më vonë se 7 ditë nga data e përpilimit; nëse dokumentacioni nuk është dorëzuar brenda afatit, vlerësimi mund të mos merret në konsideratë.
- Gjatë praktikës, studentit i kërkohet të përgatisë (dokumente, raporte me shkrim), detyra në përputhje me objektivat e trajnimit dhe indikacionet e dhëna nga Koordinatori didaktik.



### **Provimi i praktikës**

Në përfundim të modulit, pedagogu i modulit/ lëndës vlerëson dhe vërteton përmes provimit kompetencat profesionale të arritura nga studenti.

Metodat dhe niveli i vështirësisë së provimit të praktikës klinike dhe ushtrimore miratohen në syllabusin e modulit dhe provimi duhet të përfshijë pyetje me gojë për vlerësimin e njohurive praktike të studentit.

### **Barrierë për provimin e praktikës**

Studenti nuk mund të hyjë në provimin e praktikës:

- Nëse nuk e ka realizuar numrin e orëve të planifikuara të praktikës. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës.

## **KREU V**

### **DISPOZITA TË FUNDIT**

#### **Neni 11**

1. Praktika zhvillohet në institucionet e caktuara nga departamenti dhe fakulteti
2. Të drejtën e interpretimit të kësaj rregulloreje e ka Dekani i Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit dhe Rektori i UST-së.
3. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

Shtojca 1

UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS				
FAKULTETI I SHKENCAVE TË REHABILITIMIT				
SKEDA E VLERËSIMIT E PRAKTIKËS NË VITIN E PARË (BACHELOR)				
SENSI I PËRGJEGJËSISË	0	1	2	3
Studenti është i përpiktë me orarin e praktikës				
Njofton nëse mungon				
E çon deri në fund punën e nisur				
I vendos përsëri në rregull materialet dhe mjetet e përdorura				
FORMIMI PERSONAL DHE PROFESIONAL				
1. Në marrëdhënie me vendin e praktikës	0	1	2	3
Në vendin e praktikës tregon interes dhe kuriozitet				
Vazhdueshmëria e pjesëmarrjes				
Aftësia e "vëzhgimit në distancë"				
Disponibiliteti për të pranuar sugjerime dhe kritika				
Aftësi për të kontrolluar sjelljet e veta				
Aftësi në marrëdhënie me figurat e tjera profesionale të shërbimit				
2. Në marrëdhënie me pacientin	0	1	2	3
Korrektësia				
Sensi i përgjegjësive				
Disponibiliteti për të fituar sjellje me respekt reciprok të personave në vështirësi.				
Objektivat përmbajtës dhe teknikë	0	1	2	3
Aftësi për të vëzhguar				
Aftësi për të analizuar fenomenet e vëzhguara				
Aftësi për të përdorur një gjuhë teknike				

**Legjenda**

0 = nuk i ka këto kompetenca

1 = ka filluar të fitojë këto kompetenca

2 = ka arritur këto kompetenca në mënyrë të kënaqshme

3 = ka arritur këto kompetenca në mënyrë të shkëlqyer

Studenti ka frekuentuar 100% praktikën

PO

JO

Data \_\_. \_\_. \_\_\_\_ Nënshkrimi i Mentorit profesionist \_\_\_\_\_

Shtojca 2

<b>UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS</b>					
<b>FAKULTETI I SHKENCAVE TË REHABILITIMIT</b>					
<b>SKEDA E VLERËSIMIT E PRAKTIKËS NË VITIN E DYTË (BACHELOR)</b>					
<b>SENSI I PËRGJEGJESISË</b>	1	2	3	4	5
<b>Studenti:</b>					
Është i perpiktë në orarin e praktikës					
Frekuenton rregullisht praktikën					
Njofton nëse mungon					
Çon deri në fund punën e caktuar nga Mentori profesionist					
Vendos përsëri në rregull materialet e përdorura					
<b>FORMIMI PERSONAL E PROFESIONAL</b>					
<b>Studenti :</b>					
Në vendin e praktikës tregon interes dhe kuriozitet					
Është i gatshëm të pranojë sugjerime e kritika					
Ka aftësi të kontrollojë sjelljen e tij					
Ka aftësi të vendosë marrëdhënie korrekte me profesionistët e tjerë dhe pacientët					
Ka kapacitet të integrohet dhe të bashkëpunojë me anëtarët e tjerë të ekipit rehabilitues					
Ka aftësi të përdorë një fjalor specifik dhe të përshtatshëm për formimin e tij					
<b>FORMIMI TEKNIKO - PRAKTIK</b>					
<b>Studenti:</b>					
Ka aftësi të vëzhgojë pacientin dhe të zbulojë problemet rehabilituese kryesore					
Ka aftësinë të kërkojë dhe të mbledhë anamnezën					
Ka aftësinë të bëjë testet e vlerësimit dhe matjet bazë					
Ka aftësi të organizojë të dhënat e mbledhura në prioritete rehabilituese					
Ka aftësi të përshtasë ushtrimet e propozuara me problemet rehabilituese					
Ka aftësi të kryejë ushtrimet me manualitetin e duhur dhe di t'i komunikojë pacientit në mënyrë të qartë për mënyrën e kryerjes së tyre					
Ka aftësi të bëjë rishikimin kritik të punës së tij					
Legjenda e Vlerësimit	1	2	3	4	5
	dobët	mjaftueshëm	kënaqshëm	mirë	shumë mirë

Studenti ka frekuentuar 100% praktikën      PO                      JO

Data \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_      Firma e Mentorit profesionist \_\_\_\_\_



Shtojca 3

UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS

FAKULTETI I SHKENCAVE TË REHABILITIMIT

SKEDA E VLERËSIMIT E PRAKTIKËS NË VITIN E TRETË (BACHELOR)

**SENSI I PËRGJEGJËSISË**

Studenti:	1	2	3	4	5
Është i përpiktë në orarin e praktikës					
Frekuenton rregullisht praktikën					
Njofton nëse mungon					
Çon deri në fund punën e caktuar nga Mentori profesionist					
Vendos përsëri në rregull materialet e përdorura					

**FORMIMI PERSONAL E PROFESIONAL**

Studenti :					
Në vendin e praktikës tregon interes dhe kuriozitet					
Është i gatshëm të pranojë sugjerime e kritika					
Ka aftësi të kontrollojë sjelljen e tij					
Ka aftësi të vendosë marrëdhënie korrekte me profesionistët e tjerë dhe pacientët					
Ka kapacitet të integrohet dhe të bashkëpunojë me anëtarët e tjerë të ekipit rehabilitues					
Ka aftësi të përdorë një fjalor specifik dhe të përshtatshëm për formimin e tij					

**FORMIMI TEKNIKO - PRAKTIK**

Studenti:					
Ka aftësi të kërkojë e të përzgjedhë të dhënat e anamnezës të nevojshme në vlerësimin e rastit klinik					
Është në gjendje të interpretojë çfarë ka vëzhguar dhe të vlerësojë prioritetet rehabilituese					
Tregon koherencë arsyetimi midis vlerësimit dhe planit të trajtimit					
Është në gjendje të përcaktojë përmbajtjen dhe objektivat e ushtrimeve					
Ka aftësi të aplikojë teknikat dhe ti komunikojë pacientit në mënyrë të qartë mënyrën e aplikimit të tyre					
Ka aftësi të verifikojë rregullisht punën e tij, për të modifikuar në bashkëpunim me mentorin profesionist programin terapeutik					
Tregon se ka përfituar një autonomi dhe përgjegjësi graduale në menaxhimin e pacientit duke pranuar korrigjime në punën e tij në mënyrë të ekuilibruar dhe konstruktive					

Legjenda e Vlerësimit	1	2	3	4	5
	dobët	mjaftueshëm	kënaqshëm	mirë	shumë mirë

Studenti ka frekuentuar 100% praktikën

PO

JO

Data \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Firma e Mentorit profesionist \_\_\_\_\_