



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 587/114 Prot.

Tiranë, më 19.04.2021

VENDIM

Nr. 55, datë 19.04.2021

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË DEGËS SË INFORMACIONIT
STUDENTOR DHE RREGJISTRIMIT NË
UNIVERSITETIN E SPORTEVE TË TIRANËS

Në zbatim Ligjit nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në IAL e RSH”, neni 40, të Statutit të UST-së, neni 25, në Rregulloren e UST-ë neni 11, Senati Akademik i UST-së në mbledhjen e datës 19.04.2021

VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullore së Degës së Informacionit Studentor dhe Rregjistrimit në Universitetin e Sporteve të Tiranës.
2. Një kopje e këtij Vendimi i përcillet Degës së Informacionit Studentor dhe Rregjistrimit në Universitetin e Sporteve të Tiranës.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT

PROF.DR. AGRON KASA





Rregullore e Degës së Informacionit Studentor të UST



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS

RREGULLORE

SEKRETARISË MËSIMORE NË UST

Neni 1 Baza ligjore

Rregullorja e brendshme e funksionimit të Sekretarisë Mësimore mbështetet në Ligjin Nr.

80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë”, Statutin dhe

Rregulloret e njësisë kryesore dhe bate të UST-së.

Neni 2 Sekretaria Mësimore

1. Sekretaria Mësimore është njësi ndihmesë dhe shërbimi, në funksion të procesit mësimor në Universitet. Ajo përgjigjet për organizimin dhe mirëfunksionimin e procesit të regjistrimeve, të transferimeve, të provimeve, për procesin e lëshimit të diplomave, si dhe mbajtjen e regjistrit të të dhënave të studentëve.
2. Sekretaria Mësimore përbëhet nga K/Sekretari i njësisë kryesore.
3. Sekretaria Mësimore organizon punën e saj mbështetur në Rregulloren e Sekretarisë.

Neni 4 K/Sekretari i njësisë kryesor

K/Sekretari përgjigjet për drejtimin dhe veprimtarinë e Sekretarisë Mësimore dhe ka për detyrë si vijon:

- 1 . Të përgjigjet me etikë gjatë kontakteve në sekretarinë mësimore;
- 2 . Regjistron studentët në çdo fillim viti akademik;
- 3 . Përpilon regjistrat mësimor të grupeve të studentëve;



Rregullore e Degës së Informacionit Studentor të UST

4. Regjistron të gjitha të dhënat e studentëve në arkivin kompjuterik, sipas vitit dhe sipas grupeve, dhe e përditëson këtë arkiv me notat e provimeve të studentëve;
5. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e dosjeve të dorëzuar nga studentët e regjistruar;
6. Ndjek vijueshmërinë dhe korrektësinë e stafit akademik në plotësimin e procesverbaleve të provimeve dhe raporton mbi të;
7. Proces-verbale të plotësohen me të gjitha elementët, si firmat përkatëse dhe vula e institucionit, për një afat maksimalisht 1 muaj, pas kryerjes së provimit kujdeset për arkivimin e tyre.
8. Përpilon dhe hedh në version elektronik të dhënat në Regjistrin Bazë të studentëve;
9. Hedh notat në regjistrin përkatës ;
10. Ngarkon në sistemin e menaxhimit elektronik të sekretarisë fletët e provimit ;
11. Përpilon statistika rreth studentëve dhe i dërgon të dhënat Dekanit, Zëvendës dekanit, Përgjegjësit të Departamentit për procesin mësimor;
12. Përpilon dhe firmos vërtetime notash të kërkuara nga studentët;
13. Mban përgjegjësi ligjore për saktësinë e dokumenteve të hartuara e të lëshuara që i përcillen për firmë instancave më të larta;
14. Informon studentët dhe pedagogët për çështje organizative dhe teknike që lidhen me provimet;
15. Shpall në sekretari grafikun e provimeve;
16. Nuk lejon që të bëhen të njohura të dhënat personale të studentëve lidhur me ecurinë e tyre gjatë viteve të studimit, përveç personave të familjes, ose organeve kompetente të pajisur me leje;
17. Mban përgjegjësi për raportimet e kryera, lidhur me regjistrat mësimor dhe të dhënat që ato përmbajnë;
18. Është përgjegjës për regjistrimin dhe matrikullimin e studentëve dhe krijimin, sistemin dhe mbajtjen konfidenciale të të dhënave të tyre;
19. Është përgjegjës për zbatimin e procedurave të transferimit të studentëve dhe përgjigjet për plotësimin e dokumentacionit përkatës;
20. Shpall orarin e miratuar të mësimave, praktikave, konsultimeve, provimeve dhe ndjek e kontrollon zbatimin e tij;
21. Koordinon raportet mes departamentit dhe sekretarisë mësimore.
22. Është përgjegjës për dokumentimin dhe realizimin e transferimit të studentëve me institucionet homologe;
23. Përgatit për vendimmarrje dokumentacione të aplikimit, të regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimeve dhe të transferimit;
24. Është përgjegjës për plotësimin e dokumentacionit shkollor dhe pranimin dhe lëshimin e vërtetimeve, certifikatave dhe dokumenteve të tjera;
25. Plotëson dokumentacionin i cili përbëhet nga:
 - a. Regjistrat bazë - plotësohet në përputhje me Udhëzimin Nr. 31, datë 16.09.2014 i MASR “Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë publik dhe privat me regjistrat bazë të studentëve”;



Rregullore e Degës së Informacionit Studentor të UST

- b. Regjistrat e arritjeve akademike (regjistrat e notave) - Plotësohet pas përfundimit të sesionit të dytë të provimeve (vjeshtës), ku çdo student ka të drejtë të përmirësojë maksimalisht tre lëndë të vitit akademik të frekuentuar.
 - c. Në regjistër pasqyrohen vetëm rezultatet pozitive të arritura. Pas përfundimit të periudhës së regjistrimeve për vitin diplomant (nuk mund të regjistrohen më studentë të transferuar), regjistri mbyllet me vijën e kuqe.
26. Arkivon procesverbalet përfundimtare dhe pasi ka kryer procedurat e kontrollit, është përgjegjës për to.
 27. Duhet të mbajë një evidencë të të dhënave elektronike në lidhje me pagesat e shlyera, notat dhe të dhënat e tjera të studentit për programet e studimit të Fakultetit.
 28. Nxjerr dhe përgatit në kohë të dhëna të ndryshme mbi mbarëvajtjen e rezultatet e studentëve, numrin e tyre sipas viteve e programeve të studimit si dhe për realizimin e ngarkesave mësimore nga ana e personelit akademik, me kërkesën e drejtuesve akademikë e administrative të institucionit;
 29. Çdo përfundim të semestrit paraqet pranë Dekanit të Fakultetit dhe
 30. Rektorit një raport të veçantë me të dhëna të detajuara mbi realizimin e detyrave dhe të situatës në përgjithësi të fushës që mbulon;
 31. Përpilon statistika të ndryshme rreth studentëve;
 32. Kontrollon dhe firmos çdo vërtetim listë notash për të gjitha programet e studimit.



Neni 5

Llogaritja e Krediteve

1. Lëndët dhe modulet vlerësohen nga kreditet sipas parimit 1 kredit përfaqëson 25 orë pune mësimore. Në orët përcaktuese të kreditit përfshihen, përveç orëve mësimore në auditor, edhe koha jashtë auditorit e nevojshme për përvetësimin e materialit mësimor të dhënë, për përgatitjen e detyrave si dhe koha për punë të pavarur të studentit. Llogaritja e krediteve bëhet sipas e koeficientëve orientues të miratuar nga Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë.
2. Kreditet mundet të fitohen, të sigurohen, të akumulohen ose të transferohen, nga studenti. Kreditet e një lënde fitohen, kur vlerësimi në atë lëndë është kalues. Nga brenda Universitetit janë të transferueshme të gjitha kreditet e fituara; nga jashtë tij transferimi i krediteve kryhet sipas një rregulloreje të veçantë.
3. Një vit akademik konsiderohet i kryer kur studenti ka fituar jo më pak se 60 kredite. Për përfundimin e studimeve të Ciklit të Parë studentit i duhet të fitojë minimalisht 180 kredite; për përfundimin e studimeve të Ciklit të Dytë studentit duhet të fitojë minimalisht 60 ose 120 kredite, në varësi të programit të studimit.
4. Kreditet për çdo modul e lëndë pasqyrohen në planet mësimore të programeve të studimit.

Neni 6

Pjesëmarrja e studentëve në Auditor

Frekuentimi i një lënde apo moduli nga ana e studentit është detyrim i përcaktuar në syllabusin e lëndës apo modulit sipas përcaktimeve në Rregulloren e Përgjithshme të UST-së, Rregulloret e njësisive kryesore dhe bazë si dhe rregulloren e programit të studimit.



Neni 7

Organizimi i provimeve

1. Dija e studentit kontrollohet në çdo rast nëpërmjet kontaktit të vazhdueshëm të pedagogut me studentin në formën e bashkëbisedimit, nëpërmjet zhvillimit të testeve ose seancave të kontrollit të dijes.
2. Në vlerësimin e dijes së studentit pedagogu, si rregull, mbështetet në përfundimet e kontrollit të vazhdueshëm si dhe në frekuentimin dhe pjesëmarrjen aktive në leksione, seminare, ushtrime, praktika, punë krijuese, punime të ndryshme dhe detyra kursi.
3. Provimi quhet kontrolli i organizuar, i paralajmëruar dhe përfundimtar i dijes.
4. Studenti nuk lejohet të provohet në një lëndë për të dytën herë brenda të njëjtit sesion.
5. Provimi mund të organizohet për modulin (të përbërë nga disa lëndë) ose për lëndë të veçanta. Në rastin e modulit, vendoset notë për secilën lëndë përbërëse dhe nota e modulit është e mesatarja e ponderuar e tyre.
6. Kur studentit është shpallur jo kalues në njërin nga lëndët e modulit, studentit vazhdon të paraqitet në provimet e lëndëve të tjera përbërëse të tij. Provimi i lëndës së mbetur jepet në sesionin pasardhës.
7. Në rastin kur këto lëndë kushtëzojnë njëra-tjetrën, Departamenti përkatës ka të drejtë të vendosë për pranimin ose jo të studentit në provimin e lëndës tjetër përbërëse.
8. Kur Departamenti vendos që studentit të mos pranohet në provimin e lëndës së radhës pa shlyer lëndën në të cilën është shpallur jo kalues, atëherë studentit i jepet mundësia për t'u riprovuar në atë lëndë: Në rast se studentit nuk paraqitet atë ditë për t'u riprovuar ose shpallet përsëri jo kalues, atëherë ai detyrohet të provohet për lëndën në sesionin pasardhës.



Neni 8

1. Studenti fiton të drejtën e dhënies së provimit të një lënde, kur ai ka shlyer detyrimet vjetore që lidhen me atë lëndë, të parashikuara në planin mësimor, dhe ka qenë i pranishëm në masën e detyrueshme në leksionet, seminarët ose aktivitetet e asaj lënde.
2. Shkalla e cilësisë së përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin e notave nga katër në dhjetë.
3. Studenti vlerësohet gjatë gjithë vitit akademik. 30 % të notës e fiton nëpërmjet pjesëmarrjes aktive në procesin mësimor, detyrave të kursit, testeve ose detyrave të pjesëshme të organizuara gjatë semestrit, bazuar në syllabuset e lëndëve përkatëse. Pjesa tjetër e pikëve fitohet në provimin përfundimtar i cili organizohet gjatë sesionit të provimeve.
4. Nëse studentin vlerësohet negativisht në sesionin e parë të provimeve, në sesionet e tjera të prapambetura ai testohet për të gjithë lëndën dhe i humbet vlerësimet e fituara gjatë vitit akademik.
5. Në format e kontrollit të dijes me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, i cili konvertohet në notë sipas percaktimeve në Rregulloren Përgjithëshe të UST-se dhe Rregulloret e Njësive Kryesore dhe bazë.

Neni 9

1. Fleta e provimit printohet nga sistemi pas hedhjes së rezultave finale nga ana e komisionit të provimit.
2. Me përfundimin e provimit, kryetari i komisionit të provimit ose pedagogu i lëndës e dorëzon fletën e provimit të plotësuar në Sekretarinë Mësimore pas përfundimit edhe të afateve të ankimimit nga ana e studentëve për vlerësimin sipas percaktimeve në Rregulloren Përgjithëshe të UST-së dhe Rregulloret e Njësive Kryesore dhe bazë.



Rregullore e Degës së Informacionit Studentor të UST

3. Në Fletën e Provimit pasqyrohet vlerësimi i plotë i studentit në atë lëndë;
4. Fleta e provimit shoqëruar me pasqyrimin e vlerësimit gjithëvjetor përbën dokumentin zyrtar që vërteton dhënien e provimit dhe vlerësimin e plotë vjetor (semestral) të studentit. Në përmbajtjen e saj nuk duhet të ketë asnjë korigjim.
5. Provimet dhe riprovimet zhvillohen brenda afatit të caktuar në strukturën e vitit akademik. Datat e provimeve shpallen me kohë dhe, pasi janë shpallur, ato nuk ndryshohen. Studenti që nuk paraqitet në provimin e një lënde në datën e caktuar, mund ta kryejë atë në sesionet pasardhëse.
6. Në raste të veçanta dhe për arsye të rëndësishme, data e provimit mund të ndryshohet vetëm me vendim të Dekanit.
7. Studentët merren në provim, sipas rastit, nga komisioni i provimit i cili, si rregull, formohet nga titullari i lëndës dhe asistenti i tij, përveç rasteve kur Departamenti, me miratimin e Dekanit, vendos ndryshe për arsye të justifikuara.
8. Studenti ka të drejtë të përmirësojë rezultatet e jo më shumë se 2 lëndëve në vit ose jo me shumë se 10% te krediteve të vitit akademik, në sesionin e dytë të provimeve (në vjeshtë).
9. Studenti shlyen detyrimet e mbartura në sesionet e vitit pasardhës akademik.
10. Në mjediset ku zhvillohet provimi ndalohet hyrja e personave të pa autorizuar.
11. Studenti duhet të paraqitet në provim me dokument identifikimi.

Neni 10

Procesverbali paraprak dhe procesverbali juridik

1. Fleta e provimit pasi dorëzohet e firmosur nga komisioni i provimit nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit, K/Sekretari mësimore dhe mban vulën e Fakultetit.
2. Në procesverbalet kemi këto terma të printuar nga sistemi elektronik i sekretarisë mësimore:



UST Rregullore e Degës së Informacionit Studentor të UST

- **Nuk Fiton/ Nuk u paraqit** - kur studenti është penalizuar nga mungesat veprimtaritë e përcaktuara ne syllabus si frekuentim i detyruar per tu shlyer perpara dites se provimit te cilat nuk ka mundur ti shlyejë dhe për pasojë nuk mund të futet në sezonin e rregullt të provimeve, por këtë provim mund ta japë në sezonin e vjeshtës duke shlyer te gjitha detyrimet e përmendura më sipër.
- **Nuk klasifikohet** - kur studenti është penalizuar nga mungesat dhe për pasojë nuk mund të futet në sezonin e rregullt dhe në sezonin e vjeshtës por detyrohet që këtë lëndë ta frekuentojë vitin pasardhës.
- 3. Procesverbali juridik është process-verbali i printuar nga sistemi digjital i Universitetit pas përfundimit të afateve të ankimit.
- 4. Ky process-verbal firmoset nga komisioni i provimit, K/Sekretari dhe Dekani. Ai mban vulën e njësisë kryesore.

Neni 11

Vërtetimet e studentëve

1. Vërtetimi plotësohet nga K/Sekretari mësimor dhe nënshkruhet nga Dekani/Rektorit.
2. Çdo vërtetim përpilohet me font size 12 dhe New Times Roman. Me bold bëhen vetëm Dekani/Rektori.

Neni 12

Diplomat

1. Sekretaria Mësimore përgjigjet edhe për organizimin dhe mirëfunksionimin e procesit të lëshimit të diplomave, si dhe mbajtjen e regjistrit të të dhënave të studentëve.
2. Me përfundimin e studimeve dhe fitimin e krediteve të nevojshme, studentët e UST-së që kanë plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe kanë dhënë provimin e formimit



Rregullore e Degës së Informacionit Studentor të UST
apo kanë mbrojtur punimin e diplomës, kanë të drejtë të diplomohen, në programin përkatës të studimit, duke u paisur me këto lloj diplomash:

- Diplomë “*Bachelor*”
 - Diplomë “*Master i Shkencave* ”
 - Diplomë “*Master Profesional*”
3. Procesi i lëshimit të diplomave rregullohet me Rregullore të veçantë.

Neni 13

Ndryshimet/ Shtesat e Rregullores

1. Ndryshimet e kësaj Rregulloreje hartohen në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe Rregulloren e Përgjithshme dhe ato të njëjësive kryesore dhe bazë të UST-së.
2. Çdo ndryshim i Rregullores propozohet nga strukturat drejtuese akademike të UST- së dhe miratohet nga Senati Akademik.
3. Rektori ka të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje.
4. Kjo Rregullore hyn në fuqi ne vitin akademi 2020-2021.