



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 587/115 Prot.

Tiranë, më 19.04.2021

VENDIM

Nr. 56, datë 19.04.2021

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË PROVIMEVE 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

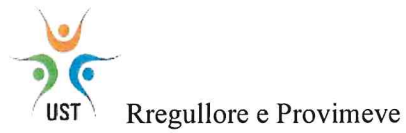
VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullores së Provimeve në Universitetin e Sporteve të Tiranës.
2. Një kopje e këtij Vendimi i përcillet Administratorit të UST-së, Njësave Kryesore të UST-së dhe Degës së Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT

PROF.DR. AGRON KASA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS

RREGULLORE E PROVIMEVE



Neni 1 Objekti

- 1.1 Ky udhëzim rregullon zhvillimin e provimeve për kontrollin e dijeve në Univeristetin e Sporteve të Tiranës.
- 1.2 Gjatë procesit mësimor, organizohen këto lloj provimesh:
 - a. Vlerësimi i ndërmjetëm
 - b. Vlerësimi përfundimtar

Neni 2 Periudha dhe plani i zhvillimit

- 2.1 Vleresimet e ndërmjetme zhvillohen sipas parashikimit në programin e lëndës.
- 2.2 Provimet përfundimtare zhvillohen sipas parashikimit në kalendarin akademik që shpallet në fillim të vitit akademik.
- 2.3 Plani i zhvillimit të provimeve hartohet nga Drejtuesi i Departamentit, miratohet nga Dekani dhe shpallet jo me vonë se dy javë përpara zhvillimit të tyre.

Neni 3 Kohëzgjatja e provimit

- 3.1 Vlerësimi i ndërmjetëm zgjat jo më shumë se 60 minuta.
- 3.2 Provimi përfundimtar dhe ai vjeshtës zgjasin nga 60 deri në 120 minuta.

Neni 4 Salla e provimit

- 4.1 Provimet zhvillohen në sallë leksioni, në bazë të grupeve të seminarit.
- 4.2 Lejohet bashkimi i grupeve të seminarit deri në masën e garantimit të standarteve të provimit.

Neni 5 Sesionet e provimeve përfundimtare dhe të vjeshtës

- 5.1 Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në kalendarin akademik.
- 5.2 Datat e tyre propozohen nga departamentet në bashkëpunim me sekretarinë mësimore, përcaktohen nga Dekani i Fakultetit dhe miratohen nga Rektorati. Shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sesionit.
- 5.3 Provimet zhvillohen në sesionet e rregullta: Sesioni i Dimrit, i Verës, i Vjeshtës. Në raste të veçanta me kërkesë të Drejtuesit të Departamentit dhe miratim të Dekanatit dhe



Rektoratit mund të hapen dhe sesione të posaçme.

5.4 Sesioni i provimeve të dimrit zhvillohet pas përfundimit të semestrit të parë. Sesioni i provimeve të verës zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë. Sesioni provimeve të vjeshtës zhvillohet zakonisht në Shtator. Sesionet e posaçme zhvillohen në përputhje me kalendarin akademik të shpallur para fillimit të vitit akademik ose me vendime të posaçme të Rektoratit pas kërkesës së Dekanatit perkates.

5.5 Studenti nuk lejohet të shlyejë për të dytën herë vlerësimin e një lënde brenda të njëjtit sesion.

5.6 Për të marrë pjesë në sesionet e posaçme të provimeve, studenti duhet të paraqesë në sekretarinë mësimore kërkesë me shkrim tre ditë përpara fillimit të sesionit sipas parashikimit të kalendarit akademik të shpallur. Në rast se nuk ka kërkesa të depozituara, sesioni i posaçëm i provimeve nuk aktivizohet automatikisht.

5.7 Studentët të cilët, në përfundim të sesioneve të rregullta, kanë provime të mbetura për shlyerje dhe kanë shlyer të gjitha detyrimet e tjera akademike dhe financiare të programit të studimit, kanë të drejtë të kërkojnë një sesionin e posaçëm para diplomimit. Ky sesion miratohet me Vendim të Rektoratit.

5.7 Studenti që merr notë jokaluese në një ose më shumë lëndë, ka të drejtë të ripërsërisë provimin në:

- a. Sesionin e vjeshtës
- c. Sesionin e dimrit kur lënda i përket semestrit I
- d. Sesionin e verës kur lënda i përket semestrit II
- e. Sesionin e posaçëm kur përmbush kriteret për pjesëmarrje në këtë sesion

Neni 6

Format e kontrollit të dijes

6.1 Kontrolli i dijes së një lënde/provimi mund të bëhet nëpërmjet:

- a. Provimit me shkrim
- b. Provimit me gojë
- c. Kombinimit të formave të mësipërme: me shkrim dhe me gojë.
- d. Projekt dhe prova ushtrimore

6.2 Mënyra e organizimit të provimit përcaktohet nga titullari i lëndës, në zbatim të programit të lëndës dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit. Modalitetet e organizimit të kontrollit të dijeve shprehen në programin e lëndës dhe i bëhen të njohura studentit në fillim të procesit mësimor.

6.3 Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.

6.4 Në format e kontrollit me shkrim, provimet bëhen të sekretuara.



Neni 7 **Teza e provimit**

7.1 Duhet të përgatitet nga titullari i lëndës dhe të dorëzohet të paktën një ditë përpara zhvillimit të provimit për t'u sigluar nga përgjegjësi i departamentit përkatës, ose në mungesë të tij, nga Dekani i Fakultetit.

7.2 Pedagogu i lëndës është përgjegjës për tërheqjen e tezës së sigluar dhe shumëfishimin e saj përpara zhvillimit të provimit, duke shfrytëzuar shërbimin e fotokopjes së Universitetit të Sporteve të Tiranës.

7.3 Nuk lejohet përdorimi i të njëjtës tezë provimi për grupe që e zhvillojnë provimin në sesione të ndryshme, dhe as përsëritja e të njëjtës tezë brenda të njëjtit vit akademik (përfshirë sezonin e vjeshtës).

7.4 Tezat e provimit, në përfundim të procesit të korigjimit dhe shpalljes së rezultateve, arkivohen në departament për një afat 3 mujor.

Neni 8 **Parakushtet për hyrje në provim**

8.1 Studenti fiton të drejtën e hyrjes në provimin e një lënde, kur:

- a. Plotëson detyrimet e vendosura për atë lëndë (detyrat, projektet, frekuentimin)
- b. E lejon grafiku i ndërvarësisë së lëndëve
- c. Ka mbrojtur 100% detyrimet për praktikën mësimore, punët laboratorike, (në se lënda parashikon formë të tilla), brenda afatit të parashikuar në grafikun e detyrimeve, para fillimit të sesionit të provimeve
- d. Është regjistruar në sekretarinë mësimore në sesionin dhe datën përkatëse në se lënda parashikon edhe formën e kontrollit të dijes me provim apo çdo formë tjetër që kërkon regjistrim.

8.2 Studenti i cili jep detyrime të mbartura duhet të regjistrohet në Sekretarinë Mësimore brenda periudhës së caktuar dhe të shpallur.

8.3 Detyrimet e parashikuara më sipër paraqiten në *Proces Verbalin e Detyrimeve*, të firmosur nga titullari i lëndës, i cili dorëzohet në sekretari ditën e fundit të zhvillimit të procesit mësimor.

Neni 9 **Hyrja në provim**

9.1 Studenti duhet të paraqitet në provim me dokument identifikimi. Ai futet në sallën e provimit nga pedagogu i lëndës dhe/ose pedagogu/ët e caktuar për të siguruar mbarëvajtjen e provimit, dhe vendoset në bankë sipas rendit alfabetik në regjistër. Studenti merr pjesë në provim nëse ka shlyer detyrimet akademike të lëndës dhe detyrimet financiare sipas afateve të paracaktuara.



9.2 Studenti duhet të vendosë në vend të veçantë, në bankat e para, çantat, librat, leksionet, mjete elektronike dhe çdo material tjetër mësimor e informativ që ka lidhje të drejtpërdrejtë ose të tërthortë me lëndën e provimit. Telefonat celularë duhet të jenë të fikur dhe nuk lejohet përdorimi i tyre për asnjë lloj qëllimi.

9.3 Me përjashtim të pedagogëve të komisionit, sekretarisë mësimore ose personave të autorizuar nga Dekanati ose Rektorati në sallën e provimit nuk lejohet që të hyjë asnjë individ tjetër.

Neni 10 Sekretimi

10.1 Në momentin e shpërndarjes së tezave, specialist/laboranti i departamentit ose sekretaria mesimore kryen sekretimin e tezave të provimit, sipas sistemit të *Barcodeve*.

10.2 Departamenti është përgjegjës për prodhimin e *barcodeve*, për realizimin dhe mbarëvajtjen e procedurës së sekretimit, si dhe për procedurën e shkodimit në bashkëpunim me pedagogun.

Neni 11 Përjashtimi nga provimi

11.1 Sekretaria vë në dispozicion të pedagogut përgjegjës për zhvillimin e provimit, listën emërore të studentëve që kanë të drejtë të hyjnë në provim, gjeneruar kjo në përputhje me procesverbalin e detyrimeve që pedagogu dorëzon në sekretari ditën e fundit të zhvillimit të procesit mësimor. Pedagogu nuk duhet të lejojë në sallën e provimit asnjë student që nuk është i listuar.

11.2 Studenti humbet të drejtën e hyrjes në provim në rastin kur ka tejkalluar numrin e lejuar të mungesave për lëndën në fjalë, kur nuk ka plotësuar detyrimet akademike të lëndës dhe/ose kur ka detyrime financiare të pashlyera ndaj shkollës.

Neni 12 Masat kundër kopjimit

12.1 Kopjimi nga tekstet, ose fleta e provimit të studentëve të tjerë dhe çdo komunikim me të tjerët gjatë orës së provimit dënohet me ndërprerjen e provimit për studentin që shkel rregullin, dhe studentin vlerësohet me notën 4 (katër).

Neni 13 Njoftimi

13.1 Pedagogu është i detyruar që në momentin para shpërndarjes së tezave, t'ua bejë të qartë studentëve rregullat e sjelljes dhe të komunikimit në sallën e provimit.



Neni 14

Sistemi i vlerësimit

14.1 Ne Universitetin e Sporteve te Tiranes për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi i vlerësimit me 7-të nota, (nga 4 tek 10, ku 10 është vlerësimi maksimal). Me këtë sistem bëhet vlerësimi për të gjitha aktivitetet e përshkruara në syllabus. **Notat nga pesë e lart janë kaluese.**

14.2 Në vlerësimin përfundimtar të studentit në një disiplinë të caktuar merren parasysh të gjithë elementët përbërës të zhvillimit të lëndës: pjesa teorike, seminarët, ushtrimet, detyrat, projektet, laboratorët, frekuentimi, kontrollet e pjesëshme, etj.. Shkalla e rëndësisë së secilit element në vlerësimin përfundimtar përcaktohet në programin e lëndës.

14.3 Të gjithë komponentët e vlerësimit të përmendura më sipër përmbahen në **Proces Verbalin e Vlerësimit**, që mbahet nga pedagogu i lëndës dhe u bëhet me dije studentëve në përfundim të semestrit, para fillimit të sezonit të provimeve.

Neni 15

Dokumentimi i vlerësimit të studentëve

15.1 Procedura e dokumentimit të vlerësimit të studentëve bëhet me **Proces Verbalin e Detyrimeve** dhe **Fletën e Provimit** për çdo lëndë.

15.2 **Proces Verbalin e Detyrimeve** përmban të gjithë komponentët e vlerësimit sipas sistemit të deklaruar në programin e lëndës ose sipas sistemit që është lajmëruar gjatë vitit nga çdo pedagog për çdo lëndë.

15.3 **Fleta e Provimit** përmban vlerësimin përfundimtar të studentit për lëndën përkatëse, me notën përfundimtare, datën dhe firmën e pedagogut. Në fund fleta e provimit firmoset nga komisioni i provimit, sekretaria dhe Drejtuesi i Departamentit përkatës.

15.4 Rezultatet e provimit duhet të jepen brenda pesë ditëve pune nga dita e kryerjes së provimit.

15.5 Proces verbalin e detyrimeve dhe fleta e provimit plotësohen nga titullari i lëndës ose asistentët e tij.

Neni 16

Ankimimi



16.1 Studenti ka të drejtë të ballafaqohet me korigjimin e provimit të tij. Deri në 2 ditë pune nga shpallja e rezultateve të provimit, ka të drejtë të depozitojë në department kërkesë me shkrim për rishikimin e tezës.

16.2 Komisioni i provimit pret çdo reagim të studentit dhe e ballafaqon atë me provimin e tij. Nëse gjatë takimit sqarues konstatohet se është bërë gabim gjatë vlerësimit, bëhet ndryshimi i vlerësimit dhe mbahet proces verbal që i bashkangjitet tezës përkatëse. Në përfundim të procesit sqarues, komisioni bën vlerësimin përfundimtar dhe plotëson fletën e provimit, e cila firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.

16.3 Në rast se studenti edhe pas takimit sqarues me pedagogun dhe komisionin e provimit ka ankesa për vlerësimin e marrë, mund të kërkojë me shkrim ngritjen e një komisioni shqyrtues nga Dekanati. Vendimi i komisionit shqyrtues është përfundimtar.

Neni 17

Përmirësimi i notës

17.1 Përmirësimi i notës mund të kryhet vetëm në sesionin e vjeshtës.

17.2 Studenti merret në provim vetëm një herë për përmirësimin e notës. Pas kesaj mbetet në fuqi nota me të cilën ai vlerësohet në fund.

17.3 Studenti ka të drejtë të përmirësojë deri në dy nota në vit por jo me shume se 10% te krediteve te vitit akademik.

17.4 Kërkesa për përmirësim note i paraqitet sekretarisë mësimore e cila kryen veprimet përkatëse

Neni 18

Dispozita të fundit

18.1 Të gjitha palët duhet të sigurojnë zbatimin korrekt të kërkesave të mësipërme,