



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 299/110 Prot.

Tiranë, më 27-01 2023

VENDIM

Nr. 14 dt. 27-01 2023

“PËR
MIRATIMIN E NDRYSHIMEVE NË RREGULLOREN E FAKULTETIT TË
SHKENCAVE TË LËVIZJES DHE RREGULLORET E DEPARTAMENTEVE TË
KËTIJ FAKULTETI”

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 FSHL” si dhe mbështetur në shkresën e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes nr. 238 Prot., datë 23.01.2023 “Përcjellje e Draft Rregullores së FSHL dhe Draft Rregulloreve të njësive bazë të FSHL” si dhe shkresës nr. 238/1 Prot, datë 26.01.2023 “Përcjellje relacioni mbi ndryshimet në Rregulloren e FSHL”, Senati Akademik në mbledhjen e datës 27.01.2023,

V E N D O S I :

1. Miratimin e ndryshimeve në këto Rregullore:
 - Rregulloren e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes
 - Rregulloren e Departamentit të Edukimit dhe Shëndetit
 - Rregulloren e Departamentit të Sporteve Individuale
 - Rregulloren e Departamentit të Sporteve Kolektive
2. Ngarkohet Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Agron KASA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
FAKULTETI I SHKENCAVE TË LËVIZJES
DEKANATI

RREGULLORE E FAKULTETIT TE SHKENCAVE TË LËVIZJES

Miratuar me Vendim Senati Akademik Nr. 14, datë 27.01.2023

Të Universitetit të Sporteve të Tiranës

Janar 2023

KREU I

Neni 1

Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes është mbështetur në Ligjin "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Republikën e Shqipërisë", Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, (neni 33, pika 3), në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, në Statutin e UST-se, në Rregulloren e Pergjithëshme të UST-së, vendimet e Senatit të UST-së, si dhe në praktikën e deritanishme të studimeve universitare.

Neni 2

Objekti i Rregullores dhe synimet e saj

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për organizimin, programet e studimeve universitare si dhe të kërkimit shkencor të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes. Që kjo rregullore të konsiderohet e plotësuar nevojitet të shikohet e ndërlydhur me rregulloret e programeve të studimit të hartuara në nivel departamentesh.
2. Rregullorja e organizimit dhe veprimtarisë mësimore, kërkimore shkencore të Fakultetit synon:
 - a. Krijimin e një kuadri koherent dhe të plotë mbi studimet universitare dhe kërkimin shkencor;
 - b. Përcaktimin e standardeve në lidhje me përgatitjen, organizimin dhe administrimin e studimeve universitare;
 - c. Krijimin e hapësirave të nevojshme për një menaxhim fleksibël në nivel fakulteti, të çdo departamenti, të stafit akademik dhe personelit ndihmësakademik.

Neni 3

Efektet e Rregullores

1. Kjo rregullore i bashkëngjitet kuadrit rregullativ të UST-së dhe i shtrin efektet e saj mbi të gjitha njësitë bazë, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, ndihmësakademik dhe studentët e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes;
2. Të gjitha njësitë bazë të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes, duhet të harmonizojnë rregulloret e programeve të studimeve të tyre, aktet e tjera të brendëshme, si edhe veprimtarinë në përputhje me këtë rregullore. Ato mund të vendosin kritere shtesë, por ato nuk duhet të jenë në asnjë rast më të ulëta ose më minimale se kriteret bazë të kësaj rregullore.
3. Rregulloret e brendëshme të njësive bazë miratohen nga Seanati Akademik i UST-se.

KREU II

ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I FAKULTETIT TË SHKENCAVE TË LËVIZJES

Neni 4

Fakulteti si njësi kryesore akademike

1. Referuar Ligjit, Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "*Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë*", Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes është njësi akademike kryesore që:
 - a. drejtohet nga Dekani
 - b. organizohet me tre njësi bazë;
 - c. bashkërendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përafërta ose të ndërthurura;
 - d. ofron programe në të tre ciklet e studimit, në përfundimin e të cilave i pajis studentët me diplomë;
 - e. miraton kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njësisë bazë, në përputhje me përcaktimet e ligjit dhe të akteve nënligjore;
2. **Autoritetet drejtuese të Fakultetit:**
 - Dekani
 - Drejtuesit e njësisë bazë
3. **Organe kolegjiale drejtuese:**
 - Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes.
 - Dekanati
4. **Njësitë bazë:**
 - Departamenti i Edukimit dhe Shëndetit;
 - Departamenti i Sporteve Kolektive;
 - Departamenti i Sporteve Individuale;
5. **Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore:**
 - Njësia për sigurimin e cilësisë
 - Labororet Didaktike Eksperimentale
 - Sektori i Sekretarisë Mësimore Digjitale
 - Specialist/Asistent i dekanit
6. **Strukturat ndihmësakademike me karakter akademik në nivel njësie bazë:**
 - Specialistet/Laborantët

Neni 5

Departamentet si njësi bazë mësimore-kërkimore

1. Departamentet janë njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe të punës kërkimore-shkencore të këtij fakulteti, që përfshijnë fusha kërkimi të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore përkatëse. Departamentet e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes:
 - a. Janë përgjegjëse për programet e studimit që ofrojnë;
 - b. Nxisin, programojnë, bashkërendojnë, zhvillojnë, organizojnë dhe administrojnë veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore, sipas planit të miratuar nga ansambleja e departamentit.
 - c. Janë të organizuara në grupe mësimore dhe në grupe të përhershme me karakter kërkimor- shkencor;
 - d. Propozojnë programet e studimit, si edhe numrin e studentëve për çdo program, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukurore të tij, sipas standardeve të cilësisë;
 - e. Propozojnë kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore;
 - f. Përzgjedhin studentët fitues, të cilët miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e UST-se;
 - g. Propozon tarifën e shkollimit për secilin program studimi që ofron;
 - h. Ofrojnë shërbime për të tretë, si dhe zhvillojnë veprimtari të tjera, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të UST-së;
 - i. Menaxhojnë fondet bazë të kërkimit shkencor apo fonde të tjera projektesh, që departamenti gjeneron nga burime të ligjshme, publike ose jopublike, kombëtare ose ndërkombëtare.

Neni 6

Organet kolegjale dhe autoritetet drejtuese të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes

1. Organi më i lartë kolegjial në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes është asambleja e personelit akademik.
2. Organ kolegjial drejtues është Dekanati.
3. Autoritetet drejtuese akademike janë:
 - a) Dekani
 - b) Drejtuesi i Departamentit.

Neni 7

Asambleja e Personelit Akademik

1. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë.
2. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes ka këto funksione:
 - a. zgjedh Rektorin e UST-së;
 - b. zgjedh anëtarët e Senatit Akademik të UST-së sipas perfaqësimit.

- c. zgjedh Dekanin e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes.
 - e. kryen çdo funksion tjetër të përcaktuar në Statutin dhe aktet e tjera të UST-së.
3. Asambleja e personelit akademik e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes mund të ushtrojë edhe kompetenca të tjera sipas përcaktimeve në Statutin e UST-së.

Neni 8 Dekanati

1. Dekanati koordinon gjithë veprimtaritë e departamenteve në përbërje të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes.
2. Dekanati drejtohet nga Dekani dhe përbëhet nga:
 - a. Dekani
 - b. Zëvendësdekani
 - c. Drejtuesit e Departamenteve.
3. Marrëdhëniet mes anëtarëve në dekanat përcaktohen me këtë rregullore.
4. Funksionet e dekanatit përcaktohen në Statut dhe në Rregulloren e përgjithëshme të UST-së.
5. Funksionet e dekanatit si organ kolegjal ekzekutiv janë:
 - a. Harton planin strategjik të zhvillimit të fakultetit, mbështetur në propozimet e departamenteve të tij.
 - b. Harton planin vjetor të veprimtarive të fakultetit, si dhe ndjek zbatimin e tij.
 - c. Harton kërkesat për tu përfshirë në projektbuxhetin e UST-se, planin e investimeve dhe i paraqet ato për miratim në organet drejtuese të UST-së;
 - d. Në bashkëpunim me departamentet përgatit dhe i paraqet organeve dhe autoriteteve drejtuese të UST-së, propozime për çeljen e programeve të reja të studimeve, kurrikulat e reja të studimeve, ndryshimet e kurrikulave ekzistuese, propozime për projekte dhe studime kërkimore, propozime për ndryshimet e nevojshme strukturore, etj;
 - e. Formulon kriteret për shpërndarjen e burimeve financiare, materiale dhe njerëzore sipas njësisë bazë të fakultetit;
 - f. Shqyrton dhe miraton në një mbledhje të hapur me personelin akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët, raportin vjetor të dekanit për veprimtarinë mësimore-kërkimore.
 - g. Miraton kërkesat e studentëve për ndryshimin e profileve të studimit brenda fakulteti;
 - h. Miraton kërkesat e studenteve për ndërprerjen e përkohëshme të kohës së studimeve;
 - i. I propozon rektoratit përjashtimin nga Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes të studentëve universitarë apo pasuniversitarë, për rastet e parashikuara në këtë rregullore;
 - j. Monitoron dhe publikon rezultatet e vlerësimit të veprimtarive të fakultetit.
 - k. Propozon strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit të fakultetit për të gjitha nivelet duke u bazuar në ngarkesën mesimore vjetore.
 - l. Raporton një herë në vit në asamblenë akademike të fakultetit.

Neni 9 Dekani

1. Dekani është autoriteti më i lartë akademik dhe përfaqësuesi i njësisë kryesore.
2. Ai është personel akademik i kategorisë “Profesor” dhe mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit ose dhe jashtë tij.

3. Dekani zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësive kryesore dhe studentët dhe emërohet nga rektori i UST-së.

4. Mandati i dekanit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësive bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.

5. Dekani kryeson asamblenë e personelit akademik të njësive kryesore;

6. Dekani kryen këto funksione:

- a. Koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve të njësive kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
- b. Drejton asamblenë e njësive kryesore;
- c. Përgatit propozimin përkatës për çdo vendimmarrje të njësive bazë;
- d. Përgjigjet para Senatit Akademik për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësive;
- e. I propozon Senatit Akademik hapjen apo mbylljen e programeve të studimit si dhe reformimin e kurrikulave, të njësive bazë apo njësive të veçanta në fakultet;
- f. I propozon rektorit shkarkimin e autoritetit drejtues të njësive 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 Statutin, Rregulloren dhe Kodin e Etikës së UST-se, si dhe i propozon Rekorit caktimin e zëvendësuesit të autoritetit drejtues të shkarkuar;
- g. Emëron dhe shkarkon zëvendësdekanët;
- h. I propozon rektorit ngritjen dhe përbërjen e komisionit *ad hoc* për procedurën e rekrutimit të stafit akademik dhe ndihmësakademik në njësinë përkatëse;
- i. I propozon Senatit Akademik kuotat e pranimit për çdo program studimi të ofruar nga njësia përkatëse të propozuara nga përgjegjësit e njësive bazë;
- j. Miraton kriteret e pranimit të studentëve, sipas propozimeve të departamenteve për të gjitha programet e studimit;
- k. Miraton studentët fitues të përzgjedhur nga njësitë bazë dhe i publikon ato;
- l. Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin dhe Rregulloren e UST-së.

7. Dekani mban përgjegjësi direkte lidhur me veprimtaritë si vijon:

- a. Veprimtarinë mësimore dhe kërkimore-shkencore të fakultetit,
- b. Organizimin e veprimtarive shkencore dhe promovuese,
- c. Administrimin e rregullt të dokumentacionit mësimor dhe shkencor,
- d. Zbatimin e programit mësimor-shkencor vjetor të fakultetit,
- e. Disiplinimin e punës nga ana e personelit akademik dhe ndihmësakademik,
- f. Rezultatet e vlerësimit të cilësisë së veprimtarisë së fakultetit,
- g. Çështje të tjera të fakultetit të lidhura me procesin e akreditimit.

8. Kompetenca të tjera të dekanit, marrëdhënieve të tij me strukturat e tjera në nivel fakulteti parashikohen 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", Statutin dhe Rregulloren e UST-se.

9. Dekani në ushtrim të kompetencave të tij, shprehet me urdhra dhe/ose udhëzime, të cilat bëhen publike bazuar në Ligjin nr. 9887, dt. 10.03.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale"

10. Kontrollon publikimin online të syllabuseve në programet e studimit të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes.

11. Gjeneron në çdo kohë nga sistemi raporte në lidhje me regjistrimin e studentëve në nivel programi studimi apo Fakulteti.

12. Dekani duhet të shqyrtojë deri 8 ditë nga data e provimit me shkrim ankimimin e studentëve në lidhje me rezultatet e tyre, nese situata nuk është zgjidhur nga pedagogoget e lendes apo përgjegjësi i departamentit përkatës.

Neni 10

Zëvendësdekani

1. Zëvendësdekani është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, i emëruar nga dekani pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Dekanat.
2. Zëvendësdekani emërohet dhe shkarkohet nga Dekani dhe me pëlqimin e dekanatit.
3. Numri i zëvendësdekanëve të një fakulteti propozohet nga Dekani dhe pas miratimit në Sentatin Akademik i kalon për miratim edhe Bordit të Administrimit.
4. Zëvendësdekani ndjek dhe zbaton detyrat sipas fushës që mbulon në fakultet. Fushat përcaktohen nga dekani.
5. Ai ushtron veprimtarinë e tij nën autoritetin e dekanit të fakultetit.
6. Në mungesë e me porosi të dekanit, zëvendësdekani nënshkruan aktet përkatëse me natyrë akademike dhe administrative që lejohen të delegohen për nënshkrim.
7. Zëvendësdekani ka detyrimin të marrë në vijimësi urdhra dhe orientime nga dekani i fakultetit dhe të kryejë veprime me autorizim të tij në përmbushje të detyrave që i janë ngarkuar, sipas fushës që mbulon.
8. Zëvendësdekani ka të drejtë të marrë pjesë, të prezantojë mendime dhe rekomandime, të bëjë propozime në të gjitha mbledhjet e Dekanatit apo në struktura të tjera të fakultetit ku është i pranishëm, vetëm për fushën që i është ngarkuar nën përgjegjësi.
9. Zëvendësdekani nuk ndërmerr asnjë nismë akademike apo administrative pa u konsultuar dhe marrë më parë pëlqimin e dekanit të fakultetit.
10. Dekani i fakultetit përcakton përshkrimin e punës të çdo zëvendësdekani për fushën që mbulon, duke bërë një ndarje të përgjegjësisë dhe marrëdhënieve të tyre me organet e tjera drejtuese dhe vartëse të universitetit.
11. Të gjitha strukturat e fakultetit kanë detyrimin t'i përgjigjen në kohë dhe me përgjegjësi porosive, urdhrave dhe orientimeve të zëvendësdekanit kur ato janë në ushtrim të rregullt me detyrat e ngarkuara dhe për të cilat ka dijeni dekani i fakultetit.

Neni 11

Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqësues i saj. Ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë, dhe është personel akademik i kategorisë “Profesor” ose ka gradën shkencore “Doktor” (PhD), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rastet kur nuk ka kandidatë të kësaj kategorie, mund të kandidojë për drejtues edhe lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.
2. Drejtuesi i njësisë bazë emërohet nga dekani. Ai mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
3. Drejtuesi i njësisë bazë kryen këto funksione:
 - a. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve të lëndëve që mbulon njësia bazë (departamenti), planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - b. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e veprimtarisë mësimore-shkencore të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij;
 - c. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën dhe në mënyrën e caktuar dhe të veprimtarive të tjera të procesit mësimor;
 - ç. Mbikëqyr paraqitjen dhe disiplinën në punë të anëtarëve të njësisë duke u siguruar për mbarëvajtjen dhe përmbushjen e detyrimeve dhe të drejtave të anëtarëve të njësisë bazë.
 - d. I propozon dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik për

departamentin, pas identifikimit të ngarkesës mësimore, e cila në mënyre objektive nuk mund të mbulohet potencialisht nga stafi akademik me kohë të plotë i punësuar në të gjitha njësitet bazë apo kryesore të UST-se, kurdoherë këto kritere specifike marrin miratimin në departament;

e. Drejton dhe menaxhon shpërndarjen e ngarkesës mësimore të anëtarëve të njësive bazë dhe mbikqyr realizimin e saj;

f. Miraton mënyrën e vlerësimit të studentëve dhe ngrë komisionet e provimeve për të gjitha ciklet e studimit në lëndët që mbulon departamenti;

g. Propozon largimin nga detyra të personelit akademik dhe atij ndihmës akademik, për shkelje të rënda dhe të përsëritura dhe marrjen e masave të tjera disiplinore;

gj. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;

h. I propozon dekanit përkatës kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit të fakultetit përkatës;

i. I propozon dekanit përkatës kuotat e pranimi të studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti përkatës;

j. Ngrë dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësive bazë;

k. Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe 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 UST-së;

ll. Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin dhe Rregulloren e UST-së.

m. Duhet të dorëzojë brenda muajit shtator të çdo viti akademik planet mësimore të programeve të studimit të departamentit me të gjitha të dhënat sipas kërkesave të përcaktuara në rregulloren e programit të studimit.

n. Duhet të dorëzojë në Dekanat deri në datën **20 tetor** listën e propozimeve për rekrutim të pedagogëve të ftuar, me kontratë, shoqëruar me lëndët e planifikuara për ta.

o. Të kërkojë e të ketë në dosje të veçantë për çdo vit akademik syllabuset e lëndëve për çdo program studimi të përditësuara në dy gjuhë shqip dhe anglisht.

p. Të kontrollojë plotësimin nga ana e pedagogëve të programeve/syllabuseve të përditësuara online në të dyja gjuhët shqip dhe anglisht.

q. I propozon Dekanit koordinatorët e programeve dhe/ose të cikleve të studimit.

4. Mandati i përgjegjës të zgjedhur, të njësive 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 paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;

f. kur largohet nga universiteti;

g. kur përfiton lejen sabbatike.

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 njësive 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 njësive bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 12

Drejtuesi i Grupit Mësimor dhe Kërkimor

1. Përgjegjësi i grupit mësimor dhe kërkimor përzgjidhet me konkurs sipas përcaktimeve të Statutit të UST- së. Dekani i Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes emëron përgjegjësin e grupit mësimor e kërkimor pas konkurimit të hapur mes anëtarëve të njësisë bazë përkatëse.
2. Detyrat e tij përcaktohen në Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutin e Rregulloren e UST-së
 - a. Mbikqyr procesin mësimor dhe kërkimor dhe i bën raport vjetor drejtuesit të njësisë bazë për realizimin e tij, duke pasqyruar dhe mendimin e grupit mësimor-kërkimor.
 - b. Organizon hartimin e programeve të lëndëve që mbulon grupi mësimor dhe i paraqit në departament për diskutim.
 - c. Drejton dhe ndjek veprimtarinë shkencore të anëtarëve të grupit mësimor dhe kërkimor dhe informon rregullisht në njësinë bazë. Organizon analizën vjetore të kësaj pune në grup dhe depoziton në departament dokumentacionin e veprimtarisë shkencore të secilit anëtar.
 - d. Përgatit informacione për probleme pune të ngarkuara nga drejtuesi i njësisë bazë.
 - e. Informon drejtuesin e njësisë bazë për mungesa të papritura në procesin mësimor dhe kërkimor gjatë vitit dhe për shkeljet e disiplinës mësimore.
3. Mandati i përgjegjësit të zgjedhur të grupit mësimor-kërkimor, 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 grupi i ngritur për qëllime mësimore apo kërkimore shkrihet;
 - g. kur largohet nga universiteti;
 - h. kur përfiton lejen sabatike.

Neni 13

Koordinatori i programit të studimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të programit 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 programit të studimit janë:
 - a. Përpara fillimit të vitit akademik, në bashkëpunim me përgjegjësin e njësisë bazë përgatit dokumentacionin për ndryshimet e propozuara në planin mësimor të programit të studimit;

- b. Informon vazhdimisht titullarin e njësisë përkatëse për ecurinë e zbatimit të programit të studimit dhe praktikave mësimore/profesionale;
- c. Ndjek zhvillimin e praktikave mësimore/profesionale dhe është përgjegjës për arritjen e rezultateve të të nxëniet të përcaktuara në syllabusin përkatës;
- ç. Harton raporte të ecurisë së zbatimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit kryesisht në kuadër të zhvillimit të praktikave;
- d. Komunikon me NJSBC-në lidhur me problemet e ndryshme të programeve të studimit me qëllim përmirësimin e tyre;
- dh. Mbledh të dhëna dhe/ose kryen pyetësorë në fushat e veprimtarive të programit për vlerësimin e efektivitetit të zhvillimit të praktikave dhe punësimin e studentëve.
- e. Zhvillon analiza/raporte në njësinë përkatëse lidhur me pyetësorët që zhvillon stafi akademik për vetëvlerësimin e performancës së mësimdhënies.
- ë. Bashkëpunon me njësine që mbulon karrierën dhe Alumni-n për mundësi praktikash për studentët e programeve të studimit.
- f. Përgatit në njësinë përkatëse argumentimin për riorganizimin e programit të studimit.
- g. Koordinon organizimin e veprimtarive me karakter kërkimor-shkencor, si për shembull seminare dhe simpoziume shkencore, orë të hapura, etj.
- gj. Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit/programeve të studimit dhe nxit bashkëpunimin me ta.
- h. Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programeve të studimit.

Neni 14

Elementët përbërës të raportimit vjetor

1. Për çdo vit akademik, Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes paraqet pranë Rektoratit të UST-së raportet vjetore për veprimtarinë e kryer.
2. Raportimi synon:
 - a. Të paraqesë informacione të qarta dhe transparente të veprimtarisë së Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes në zbatim të misionit dhe në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - b. Të ofrojë informacion për angazhimin e personelit akademik, tarifën e shkollimit për vitin në vijim, për gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar studimet për secilin program studimi që ato ofrojnë, si dhe elemente të tjera që lidhen me shërbimet që Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes ofron;
 - c. Të nxitë dhe të rritë përgjegjshmërinë, llogaridhënien dhe sigurinë e cilësisë së shërbimeve të ofruara;
 - d. Të paraqesë problemet e konstatuara nga çdo njësi në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes, me qëllim zgjidhjen e tyre, në bashkëpunim me strukturat e tjera të UST-së.
3. Raporti vjetor hartohet nga Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes në 1 (një) kopje origjinale në formë të shkruar dhe elektronike, cili i dërgohet Rektoratit të UST-së, brenda **muajit tetor** të çdo viti.
4. Dekanati është përgjegjës për hartimin e raportit të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes brenda datës të përcaktuar në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
5. Pas raportimeve të bëra nga njësitë bazë, përgatitet raporti vjetor përfundimtar nga Dekani ku trajtohen çështjet si më poshtë:
 - a. Informacion mbi realizimin e qëllimeve dhe objektivave të mësimdhënies, të kërkimit shkencor dhe veprimtarive krijuese dhe inovacionit. Raporte të vlerësimit të mësimdhënies, të nxënies, si dhe atë të kërkimit shkencor. Raporti specifikon strukturat përgjegjëse dhe

afatet përkatëse për këto realizime me referencë planin strategjik afatgjatë dhe afatshkurtër të Fakultetit.

b. Informacion mbi bashkëpunime ndërinstitucionale dhe projekte ku merr pjesë Fakultetit i Shkencave të Lëvizjes, ku paraqiten të dhëna mbi institucionin bashkëpunues apo projektin; mbi kontratën, datën dhe formën e zyrtarizimit të bashkëpunimit apo të projektit; fusha e bashkëpunimit; detyrat e palëve dhe produktet, rezultatet apo përfitimet që priten nga ky bashkëpunim.

c. Informacion mbi kërkimin shkencor në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes ose mbi projekte ku merr pjesë si palë aktive, i cili përfshin:

I. Politikat e kërkimit shkencor;

II. Të dhëna mbi lidhjet e kërkimit shkencor me mësimdhënien;

III. Produktet në fushën e kërkimit shkencor të paraqitura në formën e botimeve shkencore, artikujve, projekteve të fituara dhe të realizuara, pjesëmarrjes në veprimtari brenda dhe jashtë vendit, veprimtari shkencore të organizuara nga njësia bazë, bashkëpunime me institucione të tjera në nivel vendor, kombëtar apo ndërkombëtar të shoqëruara me të dhëna mbi datën, vendin dhe pjesëmarrësit;

IV. Të dhëna mbi infrastrukturën në shërbim të kërkimit shkencor.

d. Të dhëna mbi programet e studimit:

I. Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes informon mbi të gjitha programet e studimit që ofron, përfshirë ato ndërdisiplinore dhe të përbashkëta, nëse ka. Në raport paraqiten programet e studimit që janë aktive, të pezulluara, të mbyllura, për të cilën/cilat është marrë leje për hapjen e tij/tyre, por nuk është aktivizuar.

II. Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes informon mbi marrjen e lejes për hapjen e programit të studimit që është në proces vlerësimi, si dhe për programe që ofrojnë formim të vazhdueshëm për të tretë apo për zhvillimin profesional të personelit të tij. Këto të dhëna shoqërohen me numrin dhe datën e aktit për hapjen, për pezullimin ose për mbylljen e programit të studimit.

III. Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes pasqyron në raportin vjetor përshtatshmërinë e programeve të studimit me misionin e institucionit, realizimin e synimeve të programit të studimit nga ana e përmbajtjes, si dhe lidhjen dhe rëndësinë e programeve të studimit nisur nga vlerësimi i nevojave për aftësi në tregun e punës.

e. Të dhëna për NJSBC-në të ngritur pranë Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes.

f. Parashikimin për angazhimin e personelit akademik, ngarkesën përkatëse, lëndën/t, dhe modulën/et që do të zhvillojë secili prej tyre për secilin semestër të vitit akademik.

g. Të dhëna për gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar studimet për secilin program studimi që Fakultetit i Shkencave të Lëvizjes ofron, të shoqëruar me burimin e informacionit dhe adresën ku konfirmohet informacioni, duke specifikuar:

I. Përqindjen e punësimit të të diplomuarve, nëse institucioni deklaroi se programet e ofruara përgatisin për një karrierë apo profesion të caktuar;

II. Të dhëna për këshillat studentore dhe përfaqësimin e tyre në NJSBC-në apo organe të tjera ku studentët përfaqësohen.

Të dhëna mbi studentët si:

I. Numrin e përgjithshëm të studentëve të regjistruar dhe atyre të diplomuar sipas niveleve dhe programeve të studimit;

II. Numrin e studentëve që ndjekin programe që përbëjnë prioritet kombëtar, të përcaktuar në dokumentin e prioritetëve të miratuar dhe të publikuar çdo vit nga ministria sipas drejtimeve kryesore.

III. Numrin e studentëve të shkëlqyer;

IV. Numrin e studentëve të çregjistruar ose të transferuar të shoqëruar me informacion mbi institucionin dhe programin e studimit ku transferohen;

V. Numrin e studentëve që kanë përfituar bursa dhe numrin e atyre që kanë përfituar nga

- përgjashtimi apo reduktimi i tarifave të shkollimit;
- VI. Pjesëmarrjen e studentëve në projekte bashkëpunimi ndërkombëtare dhe mbështetjen për lëvizshmërinë e tyre;
- VII. Përqindjen e studentëve kalues në vit dhe përqindjen e atyre që diplomohen;
- VIII. Një vlerësim të përgjithshëm mbi cilësinë e studentëve dhe vlerësimin e tyre për secilin cikël dhe program studimi.

KREU III

PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 15 Të përgjithshme

1. Personeli në Fakultetin e Shkencave të Levizjes përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës-akademik *me karakter mësimor dhe akademik* dhe personeli administrativ.
2. Personeli në Fakultetin e Shkencave të Levizjes është i punësuar me kontratë, me kohëzgjatje të pacaktuar ose të caktuar, si edhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, sipas Statutit, Rregullores së përgjithshme dhe Rregullores së Rekrutimeve në UST-së ku përcaktohen procedurat dhe kushtet për lidhjen e kontratave me punonjësit sipas çdo kategorie specifike të punësimit.
3. Personeli zhvillon veprimtarinë e tij në përputhje me Ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën Shqipërisë", aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, Statutin, Rregulloret e universitetit dhe të njësive kryesore si dhe të gjitha akteve të tjera të brendshme të UST-së.
4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit në Fakultetin e Shkencave të Levizjes përcaktohen në Statut, në rregulloret e akte të tjera të brendshme të universitetit dhe/apo njësisë kryesore, si dhe në kontratat individuale të punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 16 Kategoritë e personelit akademik

1. Personeli akademik në Fakultetin e Shkencave të Levizjes kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të Fakultetit të Shkencave të Levizjes, këshillim për studentët, konsulencë e trajnime për të tretët, si dhe veprimtari të tjera të cilat janë të përcaktuara në marrëveshjen e ngarkesës vjetore të punonjësit akademik.
2. Personeli akademik në Fakultetin e Shkencave të Levizjes është me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Njësitë bazë dhe njësitë kryesore kanë detyrimin që të bëjnë këtë klasifikim për Fakultetin e Shkencave të Levizjes dhe ta rinovojnë atë në mënyrë periodike.
3. Personeli akademik në Fakultetin e Shkencave të Levizjes, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - a. Profesorë;
 - b. Lektorë;
 - c. Asistent-lektorë.
4. Në kategorinë "Profesorë" përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose

moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i Asociuar”.

5. Në kategorinë “Lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore “Doktor”, kanë së paku tre vjet përvojë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në Statutin dhe Rregulloren e pergjithshme të UST-së.

6. Në kategorinë “Asistent-lektorë” përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën “Master i shkencave” dhe të përmbushin kriteret e përcaktuara në Statutin, Rregulloren e pergjithshme dhe Rregulloren e Rekrutimeve të UST-së.

7. Personeli akademik, që angazhohet në aktivitete të mësimdhënies, duhet të ketë së paku kualifikim të ciklit pasardhës.

8. Raportet midis veprimtarive të ndryshme për personelin akademik, të përcaktuara në pikën 1, të këtij neni, përcaktohen nga Fakulteti i Shkencave të Levizjes sipas përcaktimeve në udhëzimet përkatëse të ministrit përgjegjës për arsimin.

9. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik përcaktohet nga Fakulteti i Shkencave të Levizjes, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.

10. Fakulteti i Shkencave të Levizjes, rishperndan orët e mbetura pa mbuluar të ngarkesës maksimale të lejuar nga normat ligjore në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin tek stafi akademik i punësuar me kohe të plote në UST. Vetëm nëse nuk është i mundur mbulimi nga stafi akademik me kohe të plote i UST-se i ngarkesës për shkaqe të justifikuara profesionalisht apo ligjrisht, Fakulteti i Shkencave të Levizjes i drejtohet Rektoratit me kërkesën e justifikuar dhe specifikimet përkatëse për të rekrutuar staf akademik me kohe të pjesëshme ose të ftuar.

Neni 17

Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik

1. Personeli akademik në Fakultetin e e Shkencave të Levizjes gëzon status dhe trajtim të veçantë, që konsiston në liritë akademike, të drejtat ekonomiko-financiare, detyrimet e përgjegjësitë si dhe garancitë juridike e civile në zbatim të tyre.

2. Personeli akademik gëzon liri akademike në këto drejtime të veprimtarisë së tij, në:

- a. mësimdhënie;
- b. punë kërkimore-shkencore;
- c. kontribut institucional;
- d. kontribut profesional.

3. Specifikime me të detajuara të kësaj lirie akademike janë të sanksionuara në Statutin dhe Rregulloren e pergjithshme të UST-se

Neni 18
Punësimi i personelit akademik

1. Punësimi i personelit akademik bëhet me kohë të plotë, kohë të pjesshme, të ftuar apo edhe levizjet brenda njesive baze apo kryesore të UST-së të cilat behen bazuar në aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.
2. Punësimi i personelit akademik pavaresisht kohezgjatjes dhe formes së punësimit realizohet me procedurë konkurrimi të hapur, në një proces transparent dhe të paanshëm, kriteret e përgjithshme dhe ato specifike të punësimit në të gjitha kategoritë akademike si dhe procedurat që ndiqen për të realizuar këto punësime behen sipas përcaktimeve në Statutin, Rregulloren e përgjithshme dhe Rregulloren e rekrutimeve të UST-së.

Neni 19
Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik

1. Personeli akademik i Fakultetit të Shkencave të Levizjes ka këto **të drejta**:
 - a. Të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - b. Të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit, sipas legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me profilin;
 - c. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet e Fakultetit të Shkencave të Levizjes dhe UST-së, duke kryer veprimtari zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret e tjera të institucionit;
 - d. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë ekzistuese në universitet, fakultet e departament, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
 - e. Në funksion të zhvillimit të programit të lëndës, pedagogu ka të drejtë të përdorë forma sa më të larmishme në mësimdhënie me qëllim që të mundësojë arritjen e objektivave të përcaktuara;
 - f. Të kërkojë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të institucionit, duke mos lejuar në asnjë rast shkeljen e tyre;
 - g. Të kërkojnë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë që të jetë në pajtueshmëri me traditën, si edhe me legjislacionin tonë në fuqi në fushën e së drejtës;
 - h. Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit, e universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë, Ligjin "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, Statutin e UST-së, Rregulloren e përgjithshme dhe kuadrin rregullator në fuqi.
2. Personeli akademik i Fakultetit të Shkencave të Levizjes ka këto **detyra dhe përgjegjësi**:
 - a. Të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
 - b. Të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas marrëveshjes së punës akademiko-shkencore të vitit akademik. Koha e punës dhe e mësimdhënies përcaktohet nëpërmjet kontratës së punës dhe marrëveshjes vjetore të aktivitetit akademiko-shkencor.
 - c. Të rrisë aftësitë profesionale akademike dhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;
 - d. Të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe privilegjeve të tjera, të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe aktet e brendshme të UST-së;

- e. Të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në Fakultetin e Shkencave të Levizjes;
- f. Të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të institucionit dhe figurës profesionale;
- g. Të zbatojë kodin e etikës, gjatë kohës së ushtrimit të veprimtarisë akademike;
- h. Bazuar në Rregulloren e Programit të Digjitalizimit të Sistemit Universitar, të institucionit, pedagogu:
 - I. Deri në fund të muajit tetor, publikon online syllabuset e lëndëve në dy gjuhë anglisht dhe shqip, në programet e studimit në të cilat ai jep mësim.
 - II. Mund të shikojë online grafikun e provimeve.
 - III. Dy ditë nga data e provimit përkatës duhet të përcaktojë online në grupet që jep mësim, studentët që futen apo jo në provim.
 - IV. Mund të dërgojë e-mail studentëve në lidhje me rezultatin e provimit.
 - V. Vendos në procesverbalin e provimit vlerësimin e vazhduar në të gjitha sezonet e provimeve.
 - VI. Publikon online rezultatin paraprak të provimeve deri 5 ditë pune nga data e provimit.
 - VII. Shqyrton deri në 8 ditë pune nga data e provimit (me shkrim), ankimimin e studentëve në lidhje me rezultatin e tyre.
 - VIII. Gjeneron, publikon online dhe dorëzon në sekretarinë mësimore procesverbalin e provimit deri 8 ditë nga data e provimit. Procesverbalet janë të lidhura me databasen, ku notat futen automatikisht brenda afatit kohor.
 - IX. Për çdo dorëzim apo ndryshim të rezultateve të provimit pas kësaj date, pedagogu duhet t'i drejtohet me një kërkesë me shkrim dekanit të fakultetit.

Neni 20

Personeli akademik i ftuar

1. Njësia bazë ka të drejtë të kërkojë të punësohen me kontratë për periudha të shkurtra kohe studiues, personalitete, sportistë vendas ose të huaj apo specialist të fushave të veçanta të lidhura me programin e studimit. Personeli i ftuar përbëhet kryesisht nga punonjës me tituj shkencorë.
2. Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar bëhet nga njësia kryesore mbi bazën e propozimeve të njësive bazë, pasi të jenë identifikuar modulet ku do të angazhohen, vëllimi i orëve mësimore (leksione/ seminare, laboratore etj.) që ata do të kryejnë, si dhe kualifikimi i kandidatëve.
3. Kontrata e punës e personelit akademik të ftuar bëhet nga rektori i UST-së. Shpenzimet për personelin akademik të ftuar përballohen nga të ardhurat e universitetit sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
4. Modalitetet, procedura dhe mënyra e rekturimit për këtë kategori paraqitet në Rregulloren e Rekturimeve në UST. Shpenzimet përballohen nga të ardhurat e UST-së.

Neni 21

Veprimtaria që kryen personeli akademik

1. Veprimtaritë që kryen personeli akademik në Fakultetin e Shkencave të Levizjes janë:
 - a. Mësimdhënie
 - b. Kërkimi shkencor ose sportiv
 - c. Kontribut institucional

- d. Kontribut profesional
2. Mësimdhënia përfshin:
- a. Veprimtari në auditor si vijon:
 - i. Leksione
 - ii. Seminare
 - iii. Lëndë speciale
 - iv. Ushtrime
 - v. Laboratorë
 - vi. Projekte kursi
 - b. Veprimtari jashtë auditorit, në mbështetje të procesit mësimor si vijon:
 - i. Ndjekje dhe/ose drejtim i praktikës mësimore ose profesionale
 - ii. Konsultime/Këshillim studentësh,
 - iii. Udhëheqje diplome në të tre ciklet
 - iv. Kontroll i dijeve (provime, kolokuiume)
 - v. Përgatitje individuale
 - vi. Ekspozitë, garë dhe prezantime
 - vii. Recensë punimi diplome cikli i tretë i studimeve.
3. Kontributi në kërkimin shkencor dhe veprimtarinë sportive, përfshin:
- a. Kërkim dhe/ose veprimtari sportive
 - b. Pjesëmarrje në programe kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare, konferenca, seminare, kongrese, ëorkshope, veprimtari sportive në aktivitete kombetare e nderkombetare, etj.
 - c. Publikim monografish, artikujsh apo punimesh shkencore të natyrave të ndryshme në periodikë apo serial botimesh shkencore (joperiodike) me komitet shkencor vlerësues dhe drejtues.
 - d. Pjesëmarrje në borde revistash shkencore apo serial botimesh shkencore (joperiodike) apo veprimtari të tjera formuese të ciklit të tretë të studimit;
 - e. Udhëheqje në programe doktorale, apo veprimtari të tjera formuese të ciklit të tretë të studimit etj.
 - f. Përgatitja e projekteve dhe ndjekja e procesit të aplikimit në kuadër të thirrjeve kombëtare dhe ndërkombëtarre.
4. Kontributi institucional, përfshin veprimtarinë akademike dhe administrative në mbështetje të njësisë bazë, njësisë kryesore, institucionit dhe administratës publike, si vijon:
- a. Hartimi i programeve të studimit;
 - b. Hartimi i rregulloreve apo dokumentacioneve;
 - c. Përgatitje botimesh universitare;
 - d. Pjesëmarrje në komisionet *ad hoc*;
 - e. Pjesëmarrje në komisionet për hartimin dhe përgatitjen e proceseve akredituese të institucionit apo programeve të studimit;
 - f. Pjesëmarrje në veprimtarinë e organeve të njësisë bazë, Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes dhe të UST- së;
 - g. Pjesëmarrje në grupe pune të ngritura nga institucione të administratës publike;
5. Kontributi profesional përfshin:
- a. Veprimtari për zhvillim dhe transferim teknologjie dhe/ose shërbime të tjera të lidhura me të;

- b. Ekspertizë;
- c. Përhapje të njohurive shkencore e teknologjike në mbështetje të mësimdhënies;
- d. Angazhim në aktivitete sportive, rekreative dhe promovuese të shëndetit në lidhje me përfshirjen e studentëve;
- e. Trajnim për transferime të teknologjisë, të shkencës dhe inovacionit në mësimdhënie;
- f. Hartim projektesh kombëtare dhe ndërkombëtare;
- g. Angazhim si ekspert në grupe pune të ngritura me urdhër të Ministrit apo Kryeministrit, si dhe në nivel rajonal, bashkitë dhe qarqet administrative;

Neni 22

Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik

1. Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik me kohë të plotë në auditor është:
 - a. Kategoria “Profesor” 140 orë në auditor
 - b. Kategoria “Lektor” 165 orë në auditor
 - c. Kategoria “Asistent-Lektor” 195 orë në auditor.
2. Çdo orë e realizuar mbi këtë përcaktim është orë suplementare. Orët suplementare në auditor nuk mund të jenë më shumë se 200. Në raste specifike me propozim të drejtuesit të njësisë bazë dhe miratim të drejtuesit të njësisë kryesore, personeli akademik me kohë të plotë mund të mbulojë edhe 100 orë në auditor mbi limitin 200 orë.
3. Personeli akademik me kohë të pjesshme mund të mbulojë ngarkesën vjetore në auditor:
 - a. Kategoria “Profesor” 120 orë në auditor
 - b. Kategoria “Lektor” 120 orë në auditor
 - c. Kategoria “Asistent Lektor” 120 orë në auditor.
4. Personeli akademik me kohë të pjesshme nuk mund të ketë orë suplementare. Ky personel paguhet deri në ngarkesën maksimale të përcaktuar në auditor.
5. Personeli akademik me kohë të pjesshme mund të përfshihet në veprimtari të tjera të cilat sipas përcaktimeve kanë kompesim financiar dhe nuk llogariten në limitet e orëve në auditor.
6. Personeli akademik me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, mund të përfshihet në grupet e punës për hartimin dhe aplikimin e projekteve të financuara nga programet e Bashkimit Evropian. Ngarkesa e paguar për përfshirjen në këto grupe pune është deri në 200 orë/projekte në vit (Kjo ngarkesë nuk përfshihet në llogaritjet e orëve maksimale të pikave 2 dhe 3 të këtij neni). Për shkrimin e projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian, grupit të punës i njihen deri në 350 orë të cilat ndahen ndërmjet anëtarëve të grupit të punës i cili është angazhuar për përgatitjen e projektit. Projekti përcakton si institucion menaxhues të tij, UST-në. Grupi i punës miratohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe Dekani i Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes. Orët certifikohen vetëm pasi projekti ka certifikim formal të dorëzimit dhe merren komentet përse i përket cilësisë së projektit, në rast se ai nuk rezulton fitues ose kur projekti rezulton fitues.
7. Mësimdhënia vjetore në auditor sipas emertesës se me poshtme është:

a. Dekan	70 orë mësimore
b. Zëvendësdekan	90 orë mësimore
c. Drejtuesi i departamentit	90 orë mësimore
8. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e personelit akademik me kohë të plotë përmbajë deri në 3 lëndë semestrale, në bazë të programeve të përcaktuara nga njësi bazë.
9. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e një anëtari të personelit akademik me orientim kërkimor-shkencor nuk mund të përmbajë në një vit akademik më shumë se 2 lëndë

semestrare në bazë të programeve të përcaktuara nga njësia bazë, sipas përcaktimit të programeve të lëndës ose 2 lëndë vjetore.

a. Kur kjo kategori e personelit akademik është e punësuar pranë institutit të kërkimit, ngarkesa e tyre nuk mund të jetë më e madhe se 20 – 30 % e orëve mësimore, përkatësisht sipas kategorisë ku ata bëjnë pjesë (As. Lektor, Lektor, Profesor)

10. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e një anëtari të personelit akademik mund të reduktohet me propozim të njësisë bazë, aprovim nga Dekanati i Fakulteti i Shkencave të Levizjes me miratim edhe të Rektorit të UST, në rastin e përfitimit të një burse studimi jo më pak se 1- mujore, si dhe në raste të veçanta të angazhimeve në kuadër të kontributit institucional.

11. Një orë mësimdhënie në auditor zgjat 50 minuta.

12. Elementët e veprimtarive jashtë auditorit në ndihmë të procesit mësimor në Fakultetin e Shkencave të Levizjes, njehsohen në orë si vijon:

a.	provime / mbrojtje teze diplome	0.4 / 0.5 orë /student;
b.	kontrolle të pjesshme të programuara të dijeve	0.25 orë/student;
c.	udhëheqje teze diplome cikli I / II / III	10 /20 /30orë diplomë;
d.	udhëheqje teze doktorate	80 orë /vit;
e.	mbikqyrje e projekteve të kursit	1 orë /projekt;
f.	mbikqyrje e detyrave të kursit	0.3 orë /detyrë;
g.	ndjekje dhe/ose drejtim i praktikave mësimore ngarkesa e përlllogaritur si më	

poshtë:

1 ditë pune në praktikë është 5 orëshe; praktika në terren dhe praktika mësimore profesionale në shkollë, grupi mësimor duhet të jetë jo më i madh se 20 studentë; **1 orë ushtrime (mësim praktikë) të moduleve/; lëndëve sportive është 0.8 orë.**

Për orët e ushtrimeve (mësim praktikë) të moduleve/ lëndëve sportive, që zhvillohen në terren sportiv, palestër grupi mësimor duhet të jetë jo më i madh se 18 studentë.

h.	përgatitje shfaqjeje, ekspozite, gare	10-30 orë /shfaqje; gare
i.	recensë teze diplome cikli I / II / III	5 / 10/15 orë /recensë;
j.	oponencë teze doktorate	25 orë /oponencë;
k.	pjesëmarrje në juri:	
	I. Kryetar	15 orë
	II. Anëtar	10 orë
l.	konsultime të programuara	deri në 30 orë në vit;
m.	kolokuiume -1 në semestër	0.15 orë /student;

13. Çdo anëtar i personelit akademik i punësuar me kohë të plotë në Fakultetin e Shkencave të Levizjes, duhet të përmbushë detyrimet për kohën vjetore të punës prej 1536 orë.

14. Personeli akademik i cili angazhohet në veprimtaritë e parashikuara në pikën 12, gërmat c, d, g, j, dhe k, të këtij neni, paguhet për ngarkesën e parashikuar si orë suplementare sipas normave ligjore e nenligjore në fuqi.

15. Çdo angazhim i personelit akademik në veprimtari të pagueshme dhe që nuk është parashikuar dhe miratuar në buxhetin vjetor të UST-së, duhet të marrë përpara ushtrimin të veprimtarisë miratimin e Bordit të Administrimit.

16. Personeli akademik angazhohet në veprimtari mësimdhënëse, kërkimore-shkencore aktivitete sportive apo veprimtari të tjera, sipas profilit të kualifikimit të tij akademik, kontratës së punës të lidhur me UST-në dhe marreveshjen vjetore të aktivitetit akademiko-shkencor.

Neni 23
Viti akademik sabbatik

1. Personeli akademik i kategorisë “Lektor” dhe “Profesor”, me miratim të njësisë bazë ku zhvillon veprimtarinë akademike, ka të drejtë të shkëputet nga angazhimet e institucionit, një herë në shtatë vjet, për periudha kohe deri në një vit, për të punuar për përparimin e tij akademik.
2. Kjo periudhë mund të përdoret si e tërë ose me pjesë.
3. Rregullimi i marrëdhënieve juridike ndërmjet palëve për këtë periudhë bëhet nëpërmjet një marrëveshjeje në të cilën përcaktohen:
 - a. Kohëzgjatja e lejes sabbatike
 - b. Objekti i lejes sabbatike

Neni 24
Personeli ndihmësakademik

1. Personeli ndihmësakademik në Fakultetin e Shkencave të Levizjes ndahet në:
 - a. personel ndihmësakademik me karakter mësimor (specialis/laborantët)
 - b. personel ndihmësakademik me karakter administrative (kryesekretarja e Fakultetit dhe specialist dekanit).
2. Marrja në punë e personelit ndihmësakademik në Fakultetin e Shkencave të Levizjes kryhet me konkurrim të hapur.
3. Nisja e procedurës së punësimit me konkurs publik për personelin ndihmësakademik në Fakultetin e Shkencave të Levizjes vendoset me urdhër të rektorit, pas marrjes së propozimeve nga dekani i fakultetit, në rastin e vendeve të lira në Fakultetin e Shkencave të Levizjes
4. Kriteret e përgjithshme, specifike dhe procedurat për punësim për çdo kategori të personelit ndihmësakademik në Fakultetin e Shkencave të Levizjes kryhen sipas kuartrit rregullator për rekrutimet në UST.

Neni 25
Personeli administrativ

1. Kategoritë e personelit administrativ dhe nivelet e pagave miratohen nga Bordi i Administrimit të institucionit, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Punësimi i personelit administrativ bëhet me konkurs publik. Kriteret e përgjithshme, kriteret e veçanta dhe procedura e punësimit përcaktohen nga Bordi i Administrimit, mbështetur në Statutin dhe aktet e tjera rregulluese për rekrutimet të UST-së.
3. Të drejtat dhe detyrimet e personelit administrativ, përcaktohen në Rregulloren përkatëse të njësive ndihmëse për çështje ekonomiko-financiare dhe administrative, si dhe në kontratën individuale të punës, që nënshkruhet nga Administratori i UST-së.

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT NDIHMËSAKADEMIK DHE ADMINISTRATIV. DISIPLINA NË PUNË

Neni 26

Të drejtat e punonjësit ndihmësakademik

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutë, Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin e Universitetit dhe në kontratën e punës, punonjësi ka edhe këto të drejta:

1. E drejta për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme në përputhje edhe me kushtet e përcaktuara në kontratën e punës.
2. E drejta për t'u ngritur në detyrë dhe për të lëvizur në mënyrë paralele.
3. E drejta për t'u trajnuar në lidhje me punën që kryen.
4. E drejta për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor, të plotë ose të pjesshëm si edhe pushime të tjera të pagueshme.
5. E drejta për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën funksionale.
6. E drejta për të shprehur lirisht pikëpamjet rreth çdo problemi që lidhet me detyrën që kryen.
7. E drejta për t'u organizuar e përfaqësu.

Neni 27

Detyrimet e punonjësit ndihmësakademik

Në respektim të disiplinës në punë, punonjësi është i detyruar:

1. Të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe rregulloret e universitetit, si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.
2. Të zbatojë dhe përmbushë urdhrat e titullarit dhe të eprorit nga i cili ka varësi, si dhe të ndjekë këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës apo të kryerjes së detyrës.
3. Të mbrojë interesat dhe pasurinë e institucionit.
4. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të universitetit dhe të bashkëpunojë me ta, në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.
5. Të respektojë orarin e punës, vetëm me urdhër të titullarit, për nevoja të institucionit është i detyruar të punojë jashtë orarit zyrtar, të cilat do të kthehen në ditë pushim ose orë të pagueshme me miratim të Rektoratit.
6. Të informojë eprorin, në varësi të të cilit është, për çdo parregullsi në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës apo laboratorit.
7. Të mbyllë të gjithë dokumentacionin apo mjetet e punës (në varësi të detyrës që kryen) përpara largimit nga vendi i punës, në mbyllje të orarit të punës.
8. Detyrat e specifikuara për secilin punonjës ndihmësakademik jepen në rregulloret e njësive përkatëse ku ai është i punësuar.

Neni 28

Shkeljet disiplinore

Përbëjnë shkelje disiplinore veprimet apo mosveprimet si vijon:

1. Mosrespektimi në mënyrë të përsëritur i kohës dhe i orarit të punës.
2. Moskryerja e detyrave ose mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave.
3. Sjellja jo e rregullt gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit, studentët apo publikun.

4. Dëmtimi i pronës së institucionit, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar, apo keqpërdorimi i saj.
5. Kryerja, brenda ose jashtë kohës së punës, i veprimeve, të cilat çenojnë interesat e detyrës që ushtron punonjësi në universitet, ose të tilla që pengojnë përmbushjen e saj.
6. Shkelja e Rregullores së Etikës.
7. Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale.
8. Mosrespektimi i detyrave të tjera të parashikuara në statut, rregullore apo akte të tjera me përmbajtje normative që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e veprimtarisë së universitetit.

Neni 29

Masat disiplinore

1. Në rast të shkeljes së disiplinës në punë mund të merren këto masa disiplinore:
 - a. Tërheqje vëmendjeje (e cila mbahet në procesverbal);
 - b. Vërejtje me shkrim;
 - c. Paralajmërim për largim nga detyra;
 - d. Largim nga puna.
2. Masat disiplinore të përcaktuara përkatësisht në shkronjat (a), (b) dhe (c) mund të shlyhen, në qoftë se brenda një viti nga dita e dhënies së tyre nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja personale.

KREU IV

PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE

Neni 30

Format e ciklet e studimeve dhe pranimit i studentëve

1. Format e studimeve në Fakultetin e Shkencave të Levizjes janë:
 - a. studime me kohë të plotë;
 - b. studime me kohë të zgjatur.
2. Studimet me kohë të zgjatur mund të ofrohen në:
 - a. Programet e studimit të ciklit të dytë me karakter profesional, që nuk kanë të bëjnë me një profesion të rregulluar, programet e studimit një deri në dyvjeçare me karakter profesional pas arsimit të mesëm;
 - b. Programet e ciklit të dytë “Master Profesional”;
 - c. Programet e ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”
3. Programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.
4. Pranimet e studentëve në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes në të gjitha programet e studimit bëhen me vendim të Senatit Akademik, në përputhje me standardet shtetërore, të kapaciteteve akademike dhe infrastrukturore. Këto standarde verifikohen dhe certifikohen nga ministria përgjegjëse për arsimin, përpara deklaratimit të kuotave të pranimit nga të gjitha institucionet e arsimit të lartë.

Neni 31

Organizimi i vitit akademik

1. Studimet në Fakultetin e Shkencave të Levizjes zhvillohen me bazë vitin akademik. Ministri i Arsimit dhe Sportit shpall datën e fillimit të vitit akademik.
2. Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka si rregull 15 javë mësimore.
3. Koha e fillimit, mbarimit, sezonet e provimeve, pushimet e festave zyrtare përcaktohen në strukturën e vitit akademik të miratuar çdo vit, i cili do të bazohet në udhëzimin përkatës të Ministrisë së Arsimit.

Neni 32

Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit

1. Hapja e një programi të ri studimi në Fakultetin e Shkencave të Levizjes bëhet kur plotësohen kriteret strukturore, organizative, infrastruktura, si dhe kriteret lidhur me personelin akademik, që do të aktivizohet në realizimin e moduleve apo veprimtarive të tjera formuese, bazuar në vlerësimin dhe argumentimin e nevojave për një figurë të caktuar profesionale në tregun e punës.
2. Për hapjen dhe riorganizimin e një ose disa programeve të studimit, Fakulteti i Shkencave të Levizjes duhet të depozitojë në Rektorat dokumentacionin dhe formularin sipas akteve ligjore në fuqi.
3. Propozimi për hapjen dhe/ose riorganizimin e një ose disa programeve të studimit bëhet duke u mbështetur në vlerësimin e nevojave për njohuri, aftësi dhe kompetenca në tregun e punës, si dhe duke u provuar se është në gjendje të ofrojë garancitë e nevojshme akademike e infrastrukturore dhe mbështetjen e nevojshme financiare për veprimtarinë e kërkuar.
4. Fakulteti i Shkencave të Levizjes i propozon Senatit të UST-së hapjen e një programi të ri studimi, pasi ka kaluar në të gjitha etapat e hartimit, rishikimit, vlerësimit dhe miratimit në nivelet përkatëse të fakultetit sipas kërkesave të kësaj rregulloreje dhe procedurës së projektimit dhe miratimit të programeve të reja të studimit.
5. Fakulteti për programe studimi të akredituara mund të bëjë ndryshime profilizuese deri në masën 20% të përmbajtjes së tyre, të shprehur në kredite, të cilat miratohen nga Senati Akademik duke njoftuar nëpërmjet Rektoratit, ministrinë përgjegjëse për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë të pakten 6 muaj përpara fillimit të vitit të ri akademik.

Neni 33

Dokumentacioni për hapjen e programeve të reja të studimit për të gjitha ciklet

1. Dokumentacioni që duhet të depozitohet për hapjen e programeve të reja të studimit për të gjithë ciklet, përbëhet nga:
 - a. Kërkesa e hapjes së programit/eve të reja të studimeve, në të cilën specifikohen njësia bazë që do ta ofrojë atë, emërtimi, cikli, lloji dhe kodi i programit të studimit, kreditet që fitohen, kohëzgjatja normale, forma dhe gjuha e studimit, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
 - b. Të dhënat për aktin e hapjes dhe të lejes për fillimin e veprimtarisë akademike të institucionit dhe aktin e hapjes/riorganizimit të njësisë kryesore që e ofron, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
 - c. Propozimin e njësisë bazë, shoqëruar me argumentet përkatëse që mbështesin nevojën për hapjen e programit/eve të ri/reja.

- d. Vendimi i Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, që miraton hapjen e programit/eve të studimit.
- e. Mandat pagesën për vlerësimin nga eksperti të programit sipas përcaktimeve në aktet ligjore në efekt.
- f. Lista e plotë emërore e personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme, për të gjithë programet e studimit, së bashku me ngarkesat dhe formën e punësimit, si dhe titullin dhe gradën përkatëse. Dosja e personelit përmban:
- I. Jetëshkrimin;
 - II. Kontratën e punës për personelin efektiv ose një aktmarrëveshje dypalëshe për personelin e planifikuar për t'u angazhuar me kohë të plotë në rast të hapjes së programit;
 - III. Dokumente që vërtetojnë shkollimin e kualifikimet, titujt dhe gradat (fotokopje);
 - IV. Letrën e angazhimit të çdo anëtari të personelit akademik të planifikuar për t'u angazhuar me kohë të pjesshme dhe lejen e punëdhënesit kryesor (sipas nenit 64 pika 2 e Ligjit Nr.80/2015).
- g. Dokumentacion mbi programet e studimit duhet të jetë i plotësuar në të gjithë elementët e tij, në zbatim të VKM-së për elementët e programeve të studimit:
- Statuti i UST-se
 - Rregullore e UST-se
 - Rregullore e Fakultetit të Shkencave të Levizjes
 - Rregullorja e Departamentit përgjegjës për programin e studimit
 - Rregullore mësimore e programit të studimit
 - Plani mësimor për çdo program studimi
 - Programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkruara nga hartuesit/titullarët e tyre. Në rastin kur do aplikohet për hapjen e më shumë se një programi studimi në të njëjtën kohë, syllabuset e lëndëve që shfaqen në më shumë se një program studimi depozitohen në një kopje të vetme.
2. Gjithë dokumentacioni i mësipërm duhet të depozitohet edhe i skanuar në format elektronik (PDF) në një CD/flashdrive të cilat paraqiten së bashku me dokumentacionin për aplikim.

Neni 34

Hapja e programeve të përbashkëta të studimit

Në rast bashkëpunimi me një institucion tjetër vendas ose të huaj të arsimit të lartë për hapjen e programeve të përbashkëta të studimit, së bashku me dokumentacionin e përshkruar në nenin e mësipërm të kësaj Rregulloreje, kërkohet depozitimi edhe i:

1. Aktit të themelimit/licensimit të institucionit të vendit të origjinës.
2. Aktit të akreditimit të institucionit partner ose të programit të studimit.
3. Marrëveshjes specifike për programin konkret të studimit ku të parashikohen modalitetet e ofrimit të tij, si autorësia dhe pronësia e syllabuseve të depozituara, gjuha dhe metoda e mësimit dhe provimeve, shkëmbimi i stafit pedagogjik, etj. Kjo marrëveshje mund të jetë dhe në formën e rregullores së përbashkët mësimore.
4. Llojit të diplomës (e dyfishtë, e shumëfishtë, e përbashkët) dhe modelin e diplomës së miratuar nga të dyja palët.
5. Deklaratë për plotësimin e standardeve akademike dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi, e nënshkruar nga titullari dhe me vulën e institucionit.

Neni 35

Dokumentacioni për riorganizimin e programeve të studimit të të gjitha cikleve

1. Dokumentacioni që Fakulteti i Shkencave të Levizjes duhet të depozitojë për riorganizim të programeve të studimit përbëhet nga:
 - a. Kërkesa për riorganizim programesh studimi, lloji, forma dhe gjuha e studimit, shoqëruar me të dhënat për aktin e hapjes/riorganizimit të programeve të studimit ekzistuese që kërkohen të riorganizohen. Në kërkesë argumentohen arsyet që mbështesin kërkesën për riorganizimin e programit.
 - b. Vendimi i Senatit dhe i Bordit të Administrimit
 - c. Planet mësimore të programeve të propozuara.
 - d. Rregulloren e programeve të studimit që riorganizohen.
 - e. Programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkruara nga titullari i lëndës.
 - f. Lista e stafit akademik në funksion të programeve të studimit dhe forma e angazhimit (me kohë të plotë, me kohë të pjesshme).
2. Në rastin kur riorganizimi i programit, bëhet për shkak të ndryshimeve në legjislacionin për arsimin e lartë, përshtatja e programeve të studimit me ndryshimet ligjore bëhet me vendim të Senatit Akademik. MASR-ja pas njoftimit me shkrim nga UST-ja për ndryshimet e bëra në programet e studimit, në përputhje me kërkesat e reja të legjislacionit, merr masa për rirregjistrimin e formave të reja të diplomave (nëse është e nevojshme).

KREU V

STUDIMET E CIKLIT TË PARË NË FAKULTETIN E SHKENCAVE TË

LEVIZJES

Neni 36

Programet e studimit në Fakultetin e Shkencave të Levizjes

1. Programet e studimit organizohen në lëndë e module dhe vlerësohen në kredite, në përputhje me Sistemin Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS).
2. Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite.
3. Programet e studimit në Fakultetin e Shkencave të Levizjes hartohen nga njësitë bazë dhe i paraqiten për miratim Senatit.
4. Programet e studimit në Fakultetin e Shkencave të Levizjes janë të organizuara në tri cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, referuar niveleve 6-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
5. Fakulteti i Shkencave të Levizjes ofron dhe certifikata/diploma profesionale, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
6. Fakulteti i Shkencave të Levizjes shpall publikisht programe e studimit që ofron para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.

7. Çdo program studimi ka strukturën dhe përmbajtjen e tij, të cilat hartohen në përputhje me standardet e parashikuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë, në respektim të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve dhe duke marrë në konsideratë kërkesat e tregut të punës, dhe punësimin e ardhshëm të studentëve.

Neni 37

Misioni dhe objektivat për Programet e Studimit të Ciklit të Parë "Bachelor" në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes

1. Programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" ofrohen në përputhje me misionin dhe vizionin e përcaktuar në Statutin e UST-se si dhe në përputhje me strategjinë për zhvillim të UST-se dhe Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes.
2. Programet e studimit janë hartuar në përputhje me nevojat e tregut të punës dhe me zhvillimin ekonomik të vendit dhe nuk bien ndesh me interesat dhe programet e ofruara nga institucione të tjera të arsimit të lartë.
3. Programet e studimit të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes kanë objektiva të përcaktuara qartë për formimin e studentëve, të cilat përfshijnë dijet, aftësitë dhe kompetencat profesionale dhe analitike që duhet të fitojnë studentët në përfundim të tij. Ato synojnë pajisjen me njohuritë bazë në fushën e edukimit fizik dhe sportive.
4. Programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" të Fakultetit e Shkencave të Lëvizjes kanë përmbajtje të tillë që t'u ofrojnë studentëve njohuritë bazë të nevojshme për të ndjekur ciklet e tjera të njëpasnjëshme të studimit.

Neni 38

Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të parë "Bachelor" në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes

Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes ofron programe studimi të ciklit të parë "Bachelor", në:

- "Shkencat e lëvizjes"

Neni 39

Programet e studimit me karakter profesional

1. Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes mund të ofrojë programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me 120 kredite formimi, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Kohëzgjatja e tyre normale është dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht "Certifikatë profesionale" ose "Diplomë profesionale" në fushën e arsimit të kryer.
2. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve me karakter profesional, mund të transferohen

në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësitet bazë që ofrojnë programe të tilla.

3. Fakulteti i Shkencave të Levizjes mund të njohë kredite të formimeve universitare në një program studimi, sipas kriterëve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi të profesioneve të certifikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit.

4. Në këtë rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 (gjashtëdhjetë) kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 (dyzet) kredite për programet e ciklit të dytë.

Neni 40

Struktura e programit mësimor

1. Veprimtaritë formuese të një programi studimi klasifikohen në:

- a. Module të formimit të përgjithshëm;
- b. Module të formimit karakterizues të programit;
- c. Module të formimit të ngjashëm dhe/ose integruese me modulet karakterizuese;
- d. Module formuese të zgjedhura nga studentët;
- e. Module formuese dhe aktivitete që lidhen me përfundimin e aftësive për të lehtësuar hyrjen në tregun e punës si: njohuri për gjuhën e huaj, njohuri informatike, praktikë profesionale, etj;
- f. Teza e diplomës ose provimi i formimit;

2. Departamentet në rregulloret e tyre të studimeve kategorizojnë fushat disiplinore, sipas veprimtarive formuese.

3. Modulet mësimore dhe veprimtaritë formuese që ofrohen në programet e studimit dhe kreditet për secilën prej tyre mund të rishikohen sipas përcaktimeve të kuadrit legjislativ në fuqi.

4. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome.

5. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në "Shkencat e lëvizjes".

Neni 41

Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes

1. Studimet në Fakultetin e Shkencave të Levizjes mund të ndiqen nga shtetas shqiptarë, shqiptarët etnikë jashtë kufijve shtetërorë si dhe nga çdo shtetas i huaj, në bazë të kriterëve të përcaktuara nga MAS, Statuti dhe Rregullorja e përgjithshme të UST-së.

2. Pranimi në programet e studimit "Bachelor" në FSHL bëhet sipas udhëzimeve dhe kuotave të përcaktuara në aktet nënligjore përkatëse që nxjerr Këshilli i Ministrave apo MAS për vitin akademik përkatës.

3. Në programet e studimit të ciklit të parë të FSHL pranohen kandidatët që kanë përfunduar arsimin e mesëm të përgjithshëm apo profesional dhe kur kanë përfunduar jo më pak se 12 vjet shkollë në ciklet parauniversitare. Pranohen edhe kandidatët që kanë marrë një

diplomë të shkollës së mesme jashtë vendit. Për këtë kategori kërkohet që të jetë bërë ekuivalentimi i diplomës së fituar prej tyre në vendin e huaj nga komisioni përkatës në MASR.

4. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm si më sipër, si dhe që plotëson:

a. **Kriterin e meritës** (mesatare e shkollës së mesme) e përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave.

b. **Kuotave të paracaktuara.**

c. **Kriteret shtesë të pranimit pasqyrohen në Rregulloret e konkurseve të pranimit dhe rregulloren e programit të studimit.**

Neni 42

Regjistrimi i studentëve

1. Kandidatët e shpallur fitues, fitojnë statusin e studentit dhe kanë të drejtë të ndjekin studimet në vitin akademik përkatës, nëse regjistrohen në sekretarinë mësimore të fakultetit, pasi kanë dorëzuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm juridik, brenda afateve kohore të përcaktuara dhe të shpallura paraprakisht (në udhëzimet përkatëse të MAS) dhe mandat pagesën e tarifës së regjistrimit në Fakultetin e Shkencave të Levizjes.

2. Studentët pasi regjistrohen në sekretarinë mësimore, shtohen në sistemin e menaxhimit të informacionit përmes një llogarie personale e cila do t'u shërbejnë atyre për të parë të gjithë informacionin në lidhje me procesin mësimor dhe rezultatet e arritura.

3. Kjo llogari shërben si librezë elektronike e studentit. Studenti duhet të paguajë tarifën vjetore të shkollimit për vitin përkatës akademik para fillimit të sezonit të provimeve të dimrit. Në rast mos pagese, ai humbet të drejtën për të hyrë në provime.

4. Studenti e humbet statusin e tij për marrjen e diplomës, me largimin vullnetar të tij pa përfunduar studimet ose me përjashtimin e tij nga universiteti.

Neni 43

Kohëzgjatja e studimeve

1. **Kohëzgjatja normale** e studimeve në një program studimi të ciklit të parë "Bachelor" është 3 vite akademike.

2. **Kohëzgjatja maksimale** e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të tij, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studentit i ka pezulluar studimet. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor duke ju përshtatur kriterëve të përcaktuara në rregulloren aktuale, si dhe të paguajë tarifën përkatëse.

3. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga

studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloren e saj.

4. Programet e studimit janë të organizuar në lëndë dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). Studenti në përfundim të programit të studimit duhet të grumbullojë 180 kredite.

Neni 44

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 me kohë të plotë që në përfundim të studimeve duhet të ketë grumbulluar të gjitha kreditet e nevojshme, sipas planit mësimor të miratuar, ka të drejtë të paraqitet në provimin e formimit (sezonin e diplomimit në muajin korrik ose në sezonet plotësuese).
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 të pranueshme për vitin në vazhdim;
 - b. Të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit, sezoni i verës) 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 **si detyrim frekuentimin** e vitit që është shpallur përsëritës dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) 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** duke reflektuar të gjitha ndryshimet e kurrikulës me të cilën do të diplomohet dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve (sezoni i dimrit dhe sezoni i verës) dhe sezonin e vjeshtës të këtij viti;
 - e. Duhet të paguajë 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 (vetëm module të vlerësuara **me notë jo kaluese ose nuk u paraqit**), ka këto të drejta e detyrime:
 - a. Të shlyejë detyrimet e prapambetura **në sezonin e posaçem ose te vjeshtës dhe sezonin e rregullt të dimrit** të vitit pasardhës dhe të paraqitet në provimin e formimit.
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 jo kaluese 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 të pranueshme për vitin në vazhdim;
- b. Të paraqitet në sezonet e posacme 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 modulin/et për të cilat ka **si detyrim frekuentimin**;
- d. Është i detyruar të frekuentojë **modulin/et e reja** të vitit që është shpallur përsëritës (viti i tretë), për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit për të gjitha vitet;
- e. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.

Neni 45

Elementët e programeve të studimit të ofruara nga Fakulteti i Shkencave te Levizjes

Elementët që përbëjnë strukturën e programeve të studimit në Fakultetin e Shkencave te Levizjes janë përcaktuar në aktet nënligjore dhe konstistojnë në:

- a. Kreditet sipas ECTS;
- b. Kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
- c. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale;
- d. Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit;
- e. Kategoritë e veprimtarive formuese që karakterizojnë një program studimi;
- f. Planin mësimor;
- g. Kuotat e pranimit dhe grupet mësimore;
- h. Programin lëndor (syllabuset);
- i. Profilin e programit;
- j. Diplomën dhe suplementin.

Neni 46

Kreditet sipas ECTS-së

1. Krediti i formimit të arsimit të lartë i referohet ECTS-së dhe shpreh volumin e punës mësimore për arritjen e rezultateve të pritshme mësimore.

- a. Një krediti i korrespondojnë 25 (njëzet e pesë) orë mësimore pune të studentit.
- b. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh në arsimin e lartë, nga një student me kohë të plotë, është 60 (gjashtëdhjetë) kredite ose 1500 (një mijë e pesëqind) orë mësimore pune të studentit, të cilat përfshijne orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij.
- c. Orët për punë të pavarur të studentit zenë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve mësimore vjetore.
- d. Ngarkesa mësimore javore në auditor, për leksione, seminare, ushtrime e laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 orë mësimore 50-minutëshe.
- e. Kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese fitohen nga studentët vetëm për vlerësim pozitiv, në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tyre. Për vlerësimin e dijeve të përfuara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë vlerësimin e

vazhdueshëm me atë përfundimtar (i cili mund të jetë provim, portofol punimesh, detyrë ushtrimore komplekse apo forma të tjera që përcaktohen në syllabusin e lëndëve specifike).

f. Vlerësimi i vazhdueshëm si rregull përfaqëson jo me shume se 30% të vlerësimit total. Përbërësit e vlerësimit të vazhdueshëm përcaktohen nga çdo pedagog në programin lëndor (syllabus) dhe pasqyrohen në Rregulloren e programit të studimit.

2. Shpërndarja e krediteve sipas veprimtarive formuese brenda një disipline përcaktohet nga departamenti në funksion të natyrës së disiplinës dhe shprehet në planin mësimor dhe në programin e lëndës (syllabus). Si rregull, në UST respektohen disa raporte në shpërndarjen e krediteve sipas veprimtarive formuese, sipas tabelës së më poshtëme:

Kredite Leksione (në %)	Kredite Ushtrime/seminare (në %/)	Kredite detyra/ projekte (në %)	Kredite laboratorë (në %)
50 - 85%	15 - 33%	8 - 15%	15 - 33%

Për disiplina specifike, në të cilat komponentët mësimorë me natyrë aplikative, zenë një peshë specifike të lartë, raportet e shpërndarjes së krediteve sipas këtyre zërave mund të ndryshojnë me vendim të njësisë bazë. Vlerat e tyre përcaktohen në rregulloren e programit të studimit përkatës.

3. Për disiplina specifike, në të cilat komponentët mësimorë me natyrë aplikative, zenë një peshë specifike të lartë, raportet e shpërndarjes së krediteve sipas këtyre zërave mund të ndryshojnë me propozim të njësisë bazë, miratim të dekanatit dhe vendim të Senatit Akademik. Këto lënde e module duhet te jene:

- a) lëndë e module të kategorisë B
- b) disiplina të lidhura me formimin bazë të studentit
- c) për programet e mësuesisë duhet të jenë pjesë e formimit sipas kërkesave të kurrikulës kombëtare të miratuar për mësuesit e edukimit fizik në Republikën e Shqipërisë
- d) Vlerat e tyre duhet të jenë të pasqyruara edhe në rregulloren e programit të studimit përkatës.

Për këto module lista e tyre dhe shpërndarja e krediteve sipas veprimtarive formuese bëhet sipas normave të përcaktuara nga vendimi i Senatit Akademik si më poshtë:

Kredite Leksione (në %)**Kredite Ushtrime praktike
ne terren (në %/)**

10 - 30%

70 - 90 %

4. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione, seminare, ushtrime e laboratorë për çdo disiplinë, përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë të ndarjes së krediteve të lëndës për secilin komponent mësimor të saj dhe orëve që i alokohen çdo krediti, të dhëna në tabelën si më poshtë:

Aktiviteti	Nr. krediteve	“Bachelor” Orë auditorë	“Bachelor” Orë stud. Indivi.	“MSc”, “MP” Orë auditorë	“MSc”, “MP” Orë stud. Indiv.
Leksion/Seminare/Ushtrime ne klase	1 kredit	10	15	10	15
Ushtrime praktike	1 kredit	14	11	14	11
Laborator/Praktikum	1 kredit	12	13	12	13
Projekte/detyra	1 kredit	5	20	5	20
Praktika mesimore	1 kredit	20	5	20	5
Praktike Profesional/Outdoors	1 kredit	20	5		
Diploma	1 kredit	5	20	5	20

5. Në planet mësimore të programit të studimit që ofron Fakulteti i Shkencave të Levizjes jepet forma e vlerësimit përfundimtar të dijeve të fituara për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 47**Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit**

1. Kontrolli i dijeve realizohet nëpërmjet provimeve me shkrim e me gojë, provimeve praktike, eseve, detyrave të kursit, punëve në grup, projekteve, prezantimeve dhe tezave të diplomës.
2. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit të studentit dhe mat përvetësimin e objektivave formuese e të kompetencave profesionale të programit nga studenti.
3. Kriteri i vlerësimit përshkruan atë çfarë pritet të bëhet nga studenti dhe në çfarë niveli, me qëllim demonstrimin e arritjeve të objektivave formuese dhe të kompetencave profesionale.
4. Metodatat e vlerësimit janë strategjitë, teknikat, mjetet dhe instrumentet për grumbullimin e informacionit për të përcaktuar masën, në të cilën studenti demonstroi përvetësimin e objektivave formues e të kompetencave profesionale të programit.

Neni 48

Kontrolli përfundimtar i dijeve me provim

1. Kontrolli përfundimtar i dijeve mund të bëhet me provim sipas nenit 47 të kësaj rregulloreje i cili mund të jetë me shkrim; me gojë ose i kombinuar (me shkrim e gojë). Zgjedhja e formës së provimit bëhet nga pedagogu/ët i lëndës, pasqyrohet në programin lëndor (syllabus) dhe në rregulloren e programit të studimit si dhe ju bëhet e ditur studentëve që në fillim të semestrit.
2. Provimet me shkrim zhvillohen për ato lëndë (module) që kanë karakter teorik dhe praktik. Tezat e provimit me shkrim duhet të përmbajnë pyetje dhe ushtrime që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur ato pyetje që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive. Nëpërmjet ushtrimeve duhet të kontrollohet edhe përvetësimi i njohurive teorike nga studentët.
3. Provimet me gojë duhet të zhvillohen në përputhje me veçoritë e lëndës (modulit), sidomos për lëndë (module) që kërkojnë shprehje me gojë të studentëve apo që janë thjesht teorike. Tezat e provimit me gojë duhet të përmbajnë pyetje që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur ato pyetje që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive, duhet të jenë pyetje sintezë që përfshijnë njohuritë dhe kompetencat kryesore që duhet të zotërojnë studentët në atë lëndë (modul).

Neni 49

Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale

1. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale në një program studimi përcaktojnë formimin, njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që përfiton studenti deri në përfundim të programit të studimit.
2. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale:
 - a. i atribuohen përbërësve të veçantë mësimorë, si dhe programit të studimit në tërësi;
 - b. përcaktohen në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve gjatë përshkrimit të kualifikimeve individuale, për sa u përket njohurive, aftësive dhe kompetencave të fituara me përfundimin e studimeve.
 - c. vlerësohen nëpërmjet procedurave të bazuara në kritere të qarta e transparente.
3. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale ndahen në:
 - a. përcaktues/e, të cilët/cilat janë të njëjtë/a për programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruar nga institucione të ndryshme të arsimit të lartë.
 - b. specifike/e, të cilët/të cilat diferencojnë programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruara nga IAL të ndryshme. Këto objektiva e kompetenca përcaktohen veçmas nga secila njësi ofruese e programit të studimit.

Neni 50

Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimorë të programit të studimit

1. Veprimtaritë formuese, që karakterizojnë një program studimi, përbëhen nga përbërësit mësimorë të cilët ndahen në:
 - a. Mësim në auditor, si leksione, seminare, ushtrime, laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave profesionale, të zhvilluara në auditor;
 - b. Studim individual, si studim e punim relacionesh, detyrash apo projektesh;
 - c. Përgatitje për provime;
 - d. Përgatitje e tezës së diplomës;

- e. Veprimtari të tjera, si praktika profesionale, praktika mësimore pranë subjekteve/institucioneve publike ose private.
- 2. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione, seminare, ushtrime e laboratore për çdo disiplinë, përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë të krediteve që ka secila disiplinë.
- 3. Studentëve, në përfundim të programit të studimit u përlogaritet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 51

Kategoritë e veprimtarive formuese, që karakterizojnë një program studimi

1. Programi i studimit përbëhet nga veprimtari formuese të cilat realizohen me kredite ECTS.
2. Veprimtaritë formuese grupohen në kategoritë e mëposhtme:
 - a. **Lëndë bazë** të programit të studimit, që përcaktojnë formimin e përgjithshëm, përgatitjen metodologjike dhe kulturën e përgjithshme;
 - b. **Lëndë karakterizuese**, që lidhen me veçoritë e programit të studimit dhe japin një formim specifik, sipas karakteristikave të tij;
 - c. **Lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese** në një ose më shumë grupe disiplinash të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat karakterizuese, profile të programit dhe gruplëndë me zgjedhje;
 - d. **Lëndë plotësuese**, të fokusuara në përfitimin e aftësive në gjuhë të huaj, aftësive informatike dhe telematike, aftësive komunikuese e prezantuese, aftësive që lehtësojnë hyrjen në tregun e punës dhe në praktikat profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike e private, sipas marrëveshjeve të përbashkëta të nënshkruara për këtë qëllim;
 - e. **Detyrime përmbyllëse**, që lidhen me përgatitjen e tezës së diplomës ose me provimin përfundimtar.
3. Pësia që zë secila kategori e veprimtarive formuese brenda programit të studimit, sipas llojit të programit përcaktohen në rregulloren e përgjithshme të UST-së.
4. Përqindja totale e lëndëve të kategorive A dhe B nuk duhet të jetë më pak se 70% në rastin e programeve “Bachelor”, dhe jo më pak se 60% në rastin e programeve “Master i shkencave”.
5. Veprimtaritë formuese mund të jenë:
 - a. të detyrueshme
 - b. të zgjedhura nga vetë studentët, ndërmjet atyre të ofruara nga institucioni, dhe koherente me programin e studimit, të realizuara këto gjatë viteve akademike të programit të studimit.

Neni 52

Plani mësimor

Në planin mësimor të çdo programi studimi përcaktohen:

- i. lëndët e programit të studimit të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, si dhe në vite e semestra;
- ii. kreditet përkatëse;
- iii. pedagogët përgjegjës.

Neni 53
Kuotat e pranimit

1. Pas propozimeve nga njësitë bazë, Senati Akademik i UST-së miraton kuotat për regjistrimet e reja të studentëve për çdo program studimi. Këto kuota duhet të jenë në përputhje me standardet e përcaktuara për raportin personel akademik me kohë të plotë për student dhe normativën e përcaktuar për sipërfaqen e shfrytëzueshme për student:

- a. Standardi i raportit personel akademik me kohë të plotë/student, sipas fushave kryesore të studimit, përcaktohet sipas akteve nenligjore ne fuqi.
- b. Kuotat e pranimit llogariten mbi bazën e studentëve aktivë që ndjekin programet e studimit. Ato bëhen publike nga UST-ja dhe i përcillen QSHA- së dhe MAS
- c. Në varësi të ecurisë së regjistrimeve, kapaciteti i kuotave të programeve mund të përshtatet në përputhje me interesin e studentëve, për programet e të njëjtit cikël studimi, që ofrohen nga njësitë bazë të së njëjtës njësi kryesore, duke mos tejkalluar, në asnjë rast totalin e kapacitetit të deklaruar të kuotave, të përcaktuar në nivel njësie kryesore.

Neni 54
Grupet mësimore të studentëve

1. Grupet mësimore në programet e studimit të ofruara nga Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes organizohen me numër studentësh. Numri i studentëve që përmban grupi mësimor sipas fushës së programit të studimit duhet të jetë si më poshtë:

Fusha e studimit	Nr. i studenteve Lende individuale ne sporte	Nr. i studenteve seminar teorik	Nr. i studenteve leksion	Nr. i studenteve laborator	Nr. i studenteve laborator (ne palester)
Shkencat sportive	Jo me shume se 18	20 – 30	2 - 6 grupe seminari	20 – 30	jo me shume se 18

Neni 55 Programi i lëndës (syllabuset)

1. Programi i lëndës (syllabusi) hartohet për çdo lëndë që përmban plani mësimor.
2. Në programin e lëndës jepet në formë të përmbledhur struktura e lëndës sipas ndarjeve të bëra në planin mësimor (leksione, seminare, ushtrime, laboratore, dhe praktika mësimore).
3. Programi i lëndës hartohet nga titullari i lëndës, ose grup lektorësh, konsultohet në njësinë bazë përgjegjëse për programin përkatës të studimit dhe miratohet nga drejtuesi i departamentit dhe Dekani i fakultetit.
4. Programi i lëndës që do të përdoret për hartimin e syllabuseve duhet të përmbajë:
 - Titullari /pedagogu i lëndës
 - Ngarkesa
 - Tipologjia e lëndës
 - Viti akademik/semestri kur zhvillohet
 - Lloji i lëndës
 - Programi i studimit
 - Kodi i lëndës
 - Adresa elektronike e titullarit/pedagogut të lëndës
 - Përmbledhje dhe rezultatet e të nxënit
 - Konceptet themelore
 - Temat e lëndës
 - Forma e kontrollit të dijeve
 - Frekuentimi
 - Kontrolli i vazhdueshëm
 - Literatura:
 - a. Literatura bazë e detyrueshme
 - b. Literatura e rekomanduar
 - Vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës

Neni 56 Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri i MAS.
2. Viti akademik organizohet në dy semestra, që realizojnë 20 deri në 25 orë mësimore 50 minutëshe leksione, seminare, praktika, laboratorë në një javë.
3. Në fillim të vitit të ri akademik/semestrit, Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes dhe departamentet në përbërje të tij përgatisin dhe bëjnë publike;
 - a. Strukturën mësimore për programin e studimit, në të cilën përcaktohet ecuria e elementëve që përbëjnë këtë strukturë (mësimi, praktika, sezoni i provimeve dhe diplomave, pushimet);
 - b. Orarin e mësimi, i cili hartohet në përputhje me planin mësimor, grupet mësimore, numrin dhe kapacitetin e auditorëve duke synuar që të ketë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore në auditor të studentit.

Neni 57 Frekuentimi

- 1. Frekuentimi i leksioneve:** Është fakultativ, por në përputhje me veçoritë e lëndës, çdo pedagog, me miratim të Drejtuesit të departamentit, duhet të parashikojë në syllabusin përkatës peshën specifike të frekuentimit të leksioneve por kjo pjesëmarrje nuk mund të jetë më e madhe se 50%.
- 2. Frekuentimi i seminareve:** Janë të detyrueshme të shlyhen në masën 75%, në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e lëndës në sezonin përkatës dhe automatikisht kalon në sezonin pasardhës ku edhe për të hyrë në këtë sezon është i detyruar të shlyejë detyrimin për masën 75% të seminareve.
- 3. Frekuentimi i ushtrimeve praktike:** Është i detyrueshëm të shlyhet në masën 75%, në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e lëndës në sezonin përkatës dhe automatikisht kalon në sezonin pasardhës ku edhe për të hyrë në këtë sezon është i detyruar të shlyejë detyrimin për masën 75% të tyre.
- 4. Frekuentimi i punëve laboratorike:** Është i detyrueshëm të shlyhet në masën 75%, në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e lëndës në sezonin përkatës dhe automatikisht kalon në sezonin pasardhës ku edhe për të hyrë në këtë sezon është i detyruar të shlyejë detyrimin për masën 75% të tyre.
- 5. Frekuentimi i praktikave mësimore:** Është i detyrueshëm të shlyhet në masën 75%, në të kundërt studenti nuk hyn në provimin e lëndës në sezonin përkatës. Me shlyerjen e këtij detyrimi atij i lind e drejta të hyjë në sezonin e radhës.
6. Pjesëmarrja e studentit evidentohet rregullisht dhe kontrollohet nëpërmjet regjistrit mësimor.

Neni 58 Orari i mësimit

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit pasqyrohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore të paktën një javë para fillimit të mësimit.
2. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët.
3. Ndryshimi i orarit mësimor bëhet vetem me miratim të Dekanit.

Neni 59 Regjistri mësimor

1. Regjistri mësimor është i vetmi dokument shtetëror zyrtar bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimit dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri mësimor plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës.
3. Regjistri mësimor është objekt kontrolli periodik nga Drejtuesi i departamentit dhe përfaqësues të Rektoratit. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe ruhet ne sekretari.
4. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të siglohet.
5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët 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, elementët e mësimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat.

Neni 60

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale/mësimore të ciklit të parë "Bachelor"

1. Praktikave profesionale/mësimore si rregull realizohen në përputhje me përcaktimet në planin mësimor të programit të studimit.
2. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohen në kalendarin e vitit akademik, sipas përcaktimeve të bëra në rregulloren e programit të studimit.
3. Institucioni merr përsipër të mbulojë shpenzimet e miratuara nga Bordi i Administrimit. Studenti merr përsipër të mbulojë pjesën e pambuluar të shpenzimeve në funksion të realizimit të praktikës profesionale mësimore.
4. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e institucioneve arsimore/organizatave të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale, si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti mund t'i propozojë departamentit, institucionet arsimore/organizatat ku mund të kryejë praktikën profesionale/mësimore.
5. Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me institucionet arsimore/organizatat pritëse deri një muaj para fillimit të praktikës.
6. Praktikave profesionale zhvillohen në institucionet arsimore/organizatat sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës.
7. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër institucionet arsimore/organizatat pritëse, duke respektuar edhe kërkesat e tyre.
8. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit arsimore/organizatës pritës. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale/ mësimore, pedagogu që e drejton atë, mban lidhje me institucionin arsimor ku ajo kryhet.
9. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer, merr një vlerësim nga mësuesi Mentor i praktikës i cili është pjesë e institucionit arsimor/organizatës pritëse. Ky dokumentacion vlerësohet në datën e caktuar nga departamenti dhe komisioni i ngritur prej tij, pasi merr në konsideratë edhe vlerësimin e institucionit arsimor/organizatës pritës ku është kryer praktika, vlerëson me notë studentin.
10. Vlerësimi i praktikës profesionale/mësimore në procesverbal bëhet me **notë**. Nëse studentit nuk paraqitet në datën e caktuar, në procesverbal shënohet "**Nuk u paraqit**".
11. Nëse studentit në praktikën profesionale/mësimore vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" ai shpallet mbetës.
12. Nëse studentit në praktikën profesionale/mësimore vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" duhet ta shlyejë atë në sezonin e vjeshtës të vitit akademik përkatës ose në datat e provimeve të shpallura para sezonit të diplomimit.
13. Specifikat e realizimit të praktikës profesionale/mësimore përcaktohen në rregulloren e programit përkatës të studimit dhe në rregulloren e praktikave profesionale/mësimore.

Neni 61

Organizimi dhe vlerësimi i aktiviteteve të grupuara jashtë institucionit

1. Aktivitetet e grupuara jashtë institucionit si rregull realizohen në përputhje me përcaktimet në planin mësimor të programit të studimit në nivelin "Bachelor".

2. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohen në kalendarin e vitit akademik, sipas përcaktimeve të bëra në rregulloren e programit të studimit.
3. Institucioni merr përsipër të mbulojë shpenzimet e miratuara nga Bordi i Administrimit. Studenti merr përsipër të mbulojë pjesën e pambuluar të shpenzimeve në funksion të realizimit të moduleve të lartpërmëndur.
4. Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me kompanitë pritëse deri një muaj para fillimit të aktiviteteve të grupuara jashtë institucionit dhe vendi ku zhvillohen këto module bëhet me prokurim nga institucioni.
5. Aktivitetet e grupuara jashtë institucionit zhvillohen nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës sipas përcaktimeve të bëra në rregulloret e organizimit dhe zhvillimit të moduleve.
6. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të aktiviteteve të grupuara jashtë institucionit. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e zhvillimit dhe organizimit të lëndës/modulit sipas përcaktimeve të bëra në rregulloret e organizimit dhe zhvillimit të moduleve.
7. Vlerësimi i aktiviteteve të grupuara jashtë institucionit në procesverbal bëhet me **notë** pas kryerjes së provimit teorik dhe praktik. Nëse studenti nuk paraqitet në datën e caktuar, në procesverbal shënohet "**Nuk u paraqit**".
8. Nëse studenti në aktivitetet të grupuara jashtë institucionit vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" ai shpallet mbetës.
12. Nëse studenti në aktivitetet e grupuara jashtë institucionit vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" ai duhet ta shlyejë atë në vitin e ardhshëm akademik.
13. Specifikat e realizimit të aktiviteteve të grupuara jashtë institucionit përcaktohen në rregulloren e programit përkatës të studimit, rregulloren specifike të këtyre moduleve dhe rregulloren e praktikave mësimore.

Neni 62

Diplomimi i studentëve të programit të ciklit të parë "Bachelor"

1. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve "Bachelor" në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes diplomohen me **provim të përgjithshëm përfundimtar**.
2. Fakulteti organizon sezone për provimin e përgjithshëm përfundimtar. Datat e zhvillimit të provimeve sipas sezoneve përkatëse, përcaktohen në kalendarin akademik të miratuar në fillimit të vitit akademik.
3. Programi i provimit të përgjithshëm përfundimtar është gjithpërfshirës, me tematika nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit. Programi hartohet nga stafi i njësisë bazë, miratohet nga drejtuesi i departamentit, si dhe Dekani i Fakultetit. Studentët udhëzohen përmes një takimi informues nga koordinatori i programit të studimit. Programi i provimit publikohet në ëbsiten e fakultetit.
4. Provimi realizohet përpara një komisioni të posaçëm, të përbërë nga pedagogë të departamentit, të fushave që mbulon programi i provimit. Anëtarët e komisionit propozohen nga drejtuesi i departamentit përkatës dhe miratohen nga Dekani. Kryetari i komisionit përgjithësisht është drejtuesi i departamentit. Ai respekton në çdo rast, për secilin student procedurën dhe rregullat përkatëse të përcaktuara në rregulloren e diplomimit.
5. Teza e provimit përmban pyetje nga fushat që përfshihen në programin e provimit. Tezat e provimit të formimit hartohen nga anëtarët e komisionit, të cilët i përzgjedhin pyetjet nga fondi i

krijuar në përputhje me peshën specifike të çdo fushe, firmosen nga drejtuesi i departamentit dhe miratohen nga Dekani i fakultetit.

6. Provimi organizohet me shkrim.

Neni 63

Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese

1. Në sezonin e vjeshtës (muaji shtator) paraqiten për shlyerjen e provimeve vetëm studentët e rregullt që kanë rezultuar të pasuksesshëm në dy sezonet e rregullta të vitit akademik që kanë frekuentuar. Sezoni i vjeshtës, për studentët e vitit të fundit "Bachelor" (viti i tretë), zhvillohet në **sezonin plotësues para diplome**.
2. Për studentët e rregullt, të vitit të dytë, vitit të tretë "Bachelor", që në përfundim të sezonit të vjeshtës rezultojnë me lëndë/module të mbartuara (nga viti i parë dhe i dytë), shlyerja e tyre bëhet në **sezonet plotësuese të vitit akademik pasardhës**.
3. Studentët e vitit të fundit, (viti i tretë) që në përfundim të provimeve të sezonit të fundit rezultojnë me **lëndë/module** të pashlyera, kanë të drejtë t'i shlyejnë ato para fillimit të sezonit të diplomimit.

Neni 64

Përgatitja e diplomës

1. Studentët të cilët kanë përfunduar të gjitha detyrimet e programi të studimit "Bachelor", pajisjen me diplomën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.
2. Modeli i diplomës "Bachelor" në programet e studimit të FSHL, miratohet nga Senati Akademik.
3. Diploma shoqërohet me listën e notave dhe suplementin/shtojcën e diplomës, sipas modelit të miratuar.
4. Emërtimi i diplomave "Bachelor" të FSHL, bëhet në përputhje me programin e studimit të ndjekur nga studenti.

KREU VI

PROGRAMET E CIKLIT TË DYTË TË STUDIMEVE

Neni 65

Të dhëna të përgjithshme

1. Programet e studimit të ciklit të dytë pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara, profesionale apo shkencore në një fushë të caktuar studimi.
2. Programet e studimit "Master Profesional" në FSHL janë të organizuara me **60 kredite/120 kredite** formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje respektive **1 (një) vit akademik/2 (dy) vite** akademike.
3. Programet e studimit "Master i Shkencave" në FSHL janë të organizuara me **120 kredite** formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje respektive **2 (dy) vite** akademike.

Neni 66

Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të dytë në FSHL

Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes ofron programe studimi të ciklit të dytë:

- a) "Master Profesional" në fushën e mësuesisë dhe fushën e përgatitjes fizike në:
 - "Mësuesi në Edukimin Fizik e Shëndetësor në Arsimin Parauniversitar"
 - "Trajner të Përgatitjes Fizike"
- b) "Master i Shkencave" në fushën e mësuesisë dhe në fushën e shkencave sportive në:
 - "Mësuesi në Edukimin Fizik e Shëndetësor"
 - "Shkenca Sportive"

Neni 67

Pranimi dhe regjistrimi në programet e ciklit të dytë të studimeve

1. Kandidatët që aplikojnë për në ciklin e dytë të studimeve duhet të jenë diplomuar me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme në një nga programet e studimit të njëjta ose të ngjashme të ofruara nga Institucioneve të Arsimit të Lartë (IAL) publike/jopublike brenda vendit, në trojet shqiptare apo në IAL të huaja sipas përcaktimeve ligjore për këto kategori.

2. Përfitojnë të drejtën për të vazhduar studimet e ciklit të dytë studentët që kanë diplomë Bachelor/DNP, studentët që kanë përfunduar studimet me sistemin e vjetër (4 - 4.5 vjet) ose diploma Master Nivelit të Parë/ Master Profesional në drejtimet e përcaktuara në pikën 1.

3. Përzgjedhja e studentëve bëhet sipas kriterit të meritës nga lart poshtë brenda kuotave të miratuara. Kriteret e vlerësimit dhe përzgjedhjes së studentëve në ciklin e dytë të studimeve janë si më poshtë:

- **kriteri i meritës** (nota mesatare e studimeve në "Bachelor")
- **kriteri i rëndësisë** (koeficienti i profilit të studimeve "Bachelor" sa i takon përputhshmërisë me fushat dhe programet e studimit të FSHL)
- **kuota e paracaktuar nga ana e Fakultetit.**

Përzgjedhja e kandidatëve fitues (F) në programet e ciklit të dytë: do të jete e perlllogaritur si me poshte:

Ku:

$$F = N \times K$$

N - Nota mesatare në "Bachelor"

K - Koeficienti i rëndësisë, i cili përcaktohet sipas profilit dhe programit të studimit që aplikohet si më poshtë:

- Kandidatët e diplomuar në UST, në ciklin e parë të studimeve “Bachelor” në FSHL dhe në ciklin e parë të studimeve “Bachelor” FVFR **koeficienti 1.4**;
- Kandidatët e diplomuar jashtë UST-së, **në profile të ngjashme apo të përifertra** me studimet e ciklit të parë “Bachelor” të FSHL, koeficienti **1**.

Komisioni ad-hoc i vlerësimit, të Fakultetit gjeneron listën e vlerësimit të kandidatëve dhe vendos **vijën e kuqe** në listë brenda kuotave të paracaktuara nga Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes.

Neni 68

Kohëzgjatja e studimeve të ciklit të dytë të studimeve

1. Programi i studimit të ciklit të dytë zhvillohet me kohë të plotë.
2. Kohëzgjatja **normale** e studimeve është 1 (një) vit akademik (60 kredite) dhe 2 (dy) vite akademike (120 kredite). Kohëzgjatja **maksimale** nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet;
3. Studenti mund të vijojë pjesëmarrjen në programin e ciklit të dytë edhe mbi kohën normale të studimeve. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas rregullores së studimeve të vitit aktual dhe të paguajë tarifën përkatëse.
4. Studenti që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të departamentit që kërkon të aplikojë. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të departamentit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e tij.
5. Programet e studimit të ciklit të dytë në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes janë organizuar në lëndë dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). Sasia e krediteve të grumbulluara nga një student që ndjek një program studimi të ciklit të dytë në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes me kohë të plotë është 60 kredite/120 kredite.

Neni 69

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave mësimore/pedagogjike të ciklit të dytë të studimeve “Master Profesional”

1. Praktikave mësimore/pedagogjike si rregull realizohen në përputhje me përcaktimet e bëra në planin mësimor të programit të studimit.
2. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohen në kalendarin e vitit akademik, sipas përcaktimeve të bëra në rregulloren e programit të studimit.
3. Institucioni merr përsipër të mbulojë shpenzimet e miratuara nga Bordi i Administrimit. Studenti merr përsipër të mbulojë pjesën e pambulluar të shpenzimeve në funksion të realizimit të praktikës pedagogjike.
4. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e institucioneve arsimore/organizatave të mundshme për kryerjen e praktikës mësimore/pedagogjike, si dhe krijimin e lidhjeve me

to. Studenti mund t'i propozojë departamentit, institucionet arsimore/organizatat ku mund të kryejë praktikën mësimore/pedagogjike.

5. Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me institucionet arsimore/organizatat pritëse deri një muaj para fillimit të praktikës.

6. Praktikrat mësimore/pedagogjike zhvillohen në institucionet arsimore/organizatat sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës.

7. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër institucionet arsimore/organizatat pritëse, duke respektuar edhe kërkesat e tyre.

8. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës mësimore/pedagogjike. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit arsimore/organizatës pritëse. Gjatë kryerjes së praktikës mësimore/pedagogjike, pedagogu që e drejton atë, mban lidhje me institucionin arsimor ku ajo kryhet.

9. Në përfundim të praktikës mësimore/pedagogjike, studentit përgatit një relacion për punën e kryer, merr një vlerësim nga mësuesi Mentor i praktikës i cili është pjesë e institucionit arsimor/organizatës pritëse. Ky dokumentacion vlerësohet në datën e caktuar nga departamenti dhe komisioni i ngritur prej tij, pasi merr në konsideratë edhe vlerësimin e institucionit arsimor/organizatës pritëse ku është kryer praktika, vlerëson me notë studentin.

10. Vlerësimi i praktikës mësimore/pedagogjike në procesverbal bëhet me **notë**. Nëse studentit nuk paraqitet në datën e caktuar, në procesverbal shënohet **"Nuk u paraqit"**

11. Nëse studentit në praktikën mësimore/pedagogjike vlerësohet me **"Nuk u paraqit"** ai shpallet mbetës.

12. Nëse studentit në praktikën mësimore/pedagogjike vlerësohet me **"Nuk u paraqit"** duhet ta shlyejë atë në sezonin e vjeshtës të vitit akademik përkatës ose në datat e provimeve të shpallura para sezonit të diplomimit.

13. Specifikat e realizimit të praktikës mësimore/pedagogjike përcaktohen në rregulloren e programit përkatës të studimit dhe në rregulloren e praktikave mësimore/pedagogjike.

Neni 70

Diplomimi i studentëve të programit të ciklit të dytë të studimeve

1. Studimet e ciklit të dytë përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome për programet "Master Profesional" dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master Profesional" në:

- "Mësuesi në edukimin fizik dhe shëndetësor në arsimin parauniversitar"
- "Trajner të përgatitjes fizike"

2. Studimet e ciklit të dytë në programet "Master i Shkencave" përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master i Shkencave" në:

- "Mësuesi në edukimin fizik e shëndetësor"
- "Shkenca sportive"

3. Punimi i diplomës të nivelit të dytë është një punim, në formën e një projekti apo përmbledhjeje punimesh të kryera në fushat e programit përkatës të studimit.

4. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat e studentëve, mbi bazën e të cilave harton listën e studentëve

që plotësojnë kriteret për të përgatitur një punim diplomë dhe udhëheqësin dhe ja paraqet për

miratim Dekanit të fakultetit jo më vonë se **muaji dhjetor**.

5. Ndarja e temave të diplomës bëhet në përputhje me fushat parësore të kërkimit të përcaktuara nga njësia bazë.
6. Departamenti përgjegjës përcakton kriteret dhe standartet e përgatitjes së një punimi diplome të ciklit të dytë për programet "Master Profesional" dhe "Master i Shkencave".
7. Udhëheqësi i punimit të diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studentit dhe pedagogu.
8. Para mbrojtjes së punimit të diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studentit, bën vlerësimin për temën e diplomës dhe lejon mbrojtjen e tij duke e firmosur atë.
9. Tema e diplomës para mbrojtjes së saj vlerësohet nga një pedagog oponent i caktuar nga drejtuesi i departamentit përkatës.
10. Programi i provimit të përgjithshëm përfundimtar është gjithpërfshirës, me tematika nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit. Programi hartohet nga stafi i njësive bazë, miratohet nga Drejtuesi i Departamentit, si dhe Dekani i Fakultetit. Programi shpallet, në ëbesite-n e Fakultetit, dhe u bëhet i ditur studentëve, sipas programit të studimit.
11. Provimi i përgjithshëm përfundimtar për programin "Master Profesional" realizohet përpara një komisioni të posaçëm, të përbërë nga pedagogë të departamentit, të fushave që mbulon programi i provimit. Anëtarët e komisionit propozohen nga drejtuesi i departamentit përkatës dhe miratohen nga Dekani. Kryetari i komisionit është Drejtuesi i Departamentit.
12. Teza e provimit përmban pyetje nga fushat që përfshihen në programin e provimit. Tezat e provimit hartohet nga anëtarët e komisionit, të cilët i përzgjedhin pyetjet nga fondi i krijuar në përputhje me peshën specifike të çdo fushe, firmosen nga drejtuesi i departamentit dhe miratohen nga Dekani i Fakultetit.
13. Provimi organizohet me shkrim.
14. Formatit i përcaktuar për udhëheqjen e temave të diplomës në "Master Shkencor" është i përcaktuar në rregulloren e diplomimit.

Neni 71

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Studentit i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe të verës), ka të drejtë të përdorë të gjitha datat e shpallura nga njësia kryesore në sezonin e vjeshtës.
2. Ridhënia e provimeve për lëndët (modulet) e pashlyera, lejohet gjatë vitit në vazhdim në sezonet e shpallura të provimeve ose deri në vitin e fundit të studimeve.
3. Studentit përsëritës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera, por duhet të shlyejë detyrimet e reja, që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit.
4. Studentit me bursë humbet të drejtën e saj për vitin që përsërit.

Neni 72

Mobilitetet kombëtare dhe ndërkombëtare

1. Studentët që lëvizin në kuadrin e programeve ku UST-ja është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj rregulloreje për frekuentimin.
2. Atyre u njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët (modulet) e ngjashme, kur programet barazvlerësohen. Kur kthehen në fakultet, duhet të shlyejnë detyrimet për disiplinat e tjera, të cilat nuk duhet të kalojnë masën 50% të detyrimeve vjetore të planit ekzistues mësimor.
3. Në këto raste, shlyerja e detyrimeve mësimore bëhet me plan individual, të hartuar nga departamenti përkatës dhe të miratuar nga Dekani i fakultetit, në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje.

Neni 73 Diplomimi

1. Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplome të ciklit të dytë "Master Profesional" ose "Master i Shkencave" në programin e studimit të kryer, të firmosur nga Dekani i Fakultetit dhe nga Rektori i UST-së, e cila është dokument zyrtar.
2. Modeli i diplomës së ciklit të dytë në programet e studimit të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes miratohet nga Senati akademik.
3. Diploma shoqërohet me listën e notave dhe suplementin/shtojcën e diplomës, sipas modelit të miratuar.
4. Emërtimi i diplomave të ciklit të dytë të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes bëhet në përputhje me programin e studimit të ndjekur nga studenti.
5. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës. Diplomimi bëhet në sezonin e verës (korrik) dhe në sezonin e vjeshtës (shtator). Studentit i lejohe të mbrojë diplomën vetëm mbasi të ketë shlyer provimet e prapambetura.
6. Diploma nënshkruhet nga Dekani i fakultetit përkatës dhe Rektori i universitetit. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën zyrtare të universitetit.
7. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni të organizuar nga UST, zakonisht kjo ceremoni zhvillohet në muajin korrik, pas përfundimit të vitit akademik. Data përcaktohet me vendim Rektorati. Në ceremoninë e dorëzimit të diplomave marrin pjesë studentët, drejtues të fakultetit, të universitetit, si dhe të ftuar të tjerë.
8. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet certifikata "Medalje e Artë". Për studentët, që gjatë studimeve kanë marrë mbi 70% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet certifikata "Student i Shkëlqyer". Studentëve, që në përfundim të studimeve e kanë mesataren e përgjithshme mbi 8, u shënohet emri në Librin e Nderit të Universitetit.

Neni 74 Tërheqja e diplomës

1. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, i cili nënshkruan dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e

diplomës mund të bëhet nga një i afërm, i pajisur me prokurë të posaçme. Në të dy rastet i interesuari duhet të paraqesë dokument identifikimi.

2. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet ose i dëmtohet dhe bëhet e papërdorshme, Universiteti nuk lëshon dublikatë.

3. Për raste tepër të veçanta, lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetimi me fotografi, i cili është i barasvlershëm me diplomën, pasi të nënshkruhet nga Dekani i njësisë kryesore përkatëse dhe Rektori i universitetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e universitetit.

KREU VII

PROGRAMET E CIKLIT TË TRETË TË STUDIMEVE

Neni 75

Të dhëna të përgjithshme

Cikli i tretë i studimeve përfshin programet e studimeve "**Master ekzekutiv**", programet e studimeve specializuese afatgjata, si dhe **studimet e doktoratës**, referuar nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.

Neni 76

Studimet e doktoratës

1. Studimet e doktoratës në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes ndërtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga Departamenti ose Fakulteti.
2. Fakulteti ofron programe studimi të ciklit të tretë "Doktoraturë" në fushën e "Shkencave sportive".
3. Studimet e doktoratës kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese.
4. Studimet e doktoratës zgjasin jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike.
5. Në përfundim të studimeve të doktoratës lëshohet diploma e gradës shkencore "Doktor".
6. Departamenti përgjegjës i programit të studimit vendos kritere për vlerësimin vjetor të ecurisë së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor.
7. Ky program rregullohet me një rregullore të veçantë.

Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”

1. Programi i studimit i ciklit të tretë “Doktoratë” duhet të organizohet si më poshtë:
 - a. Përgjegjësi i programit të studimit ndjek të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me planifikimin dhe zbatimin e programit të kërkimeve, duke siguruar praninë dhe angazhimin e personelit akademik të kualifikuar në fushën shkencore të këtij programi.
 - b. Njësia bazë propozuese harton rregulloren e programit të studimit në të cilën parashikohen të gjitha proceset dhe elementët përbërës të nevojshëm për realizimin e këtij programi. Rregullorja miratohet nga Senati Akademik.
 - c. Në përfundim të çdo viti akademik, drejtuesi shkencor miraton raportin e veprimtarive të kryera nga doktorantët në përputhje me rregulloren e programit të studimit.
 - d. Në rast se këto programe studimi zhvillohen bashkërisht me një IAL tjetër mbi bazën e marrëveshjeve ndërinstitucionale përkatëse, institucion përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë së cilës zhvillohet pjesa më e madhe e veprimtarisë dhe mbahet dokumentacioni i procesit mësimor.
 - e. IAL-ja përgjegjëse për realizimin dhe mbarëvajtjen e programit të studimit duhet të disponojë burimet financiare, infrastrukturën dhe personelin e nevojshëm akademik për realizimin e programit të studimit.
 - f. Për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.
 - g. Kriteret, kuotat, tarifrat dhe modalitetet e pranimit në këto programe studimi propozohen nga njësia/njësitet bazë propozuese e/të programit të studimit, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe miratohen nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit.
 - h. Gjatë periudhës së studimeve në një program studimi, studenti nuk mund të ndjekë njëkohësisht programe të tjera studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer.
2. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar.
3. Për të mundësuar zhvillimin e studimeve të doktoraturës, njësitet kryesore dhe ato bazë, hartojnë projekte kërkimore-shkencore dhe zhvillimi për këto studime. Ato aplikojnë për financim pranë AKKSHI-t apo institucioneve të tjera financuese.
4. Kur studimet e doktoratës zhvillohen në bashkëpunim midis institucioneve të arsimit të lartë, pjesë të procesit kërkimor, mund të zhvillohen pranë institucioneve bashkëpunuese.
5. Numri i studentëve doktorantë përcaktohet nga njësia bazë dhe projekti kërkimor i çdo doktoranti përcaktohet në varësi të projekteve kërkimore të kësaj të fundit.
6. Studimet e doktoratës ndërtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Këto programe:
 - a. kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese.
 - b. zgjasin jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike.
 - c. në përfundim të studimeve të doktoratës lëshohet diploma me gradën shkencore “Doktor”.
7. Për kryerjen e studimeve të doktoratës, studenti mund të përfitojë edhe financime nga subjekte të tjera apo të vetëfinancohet.
8. Drejtuesit shkencorë të doktorantëve duhet të kenë titullin “Profesor” ose “Profesor i asociuar” dhe mund të udhëheqin, respektivisht, një numër të caktuar doktorantësh në të

njëjtën kohë. Ky numër përfshin të gjitha udhëheqjet që personeli akademik i kategorisë “Profesor” ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë ku ai është i angazhuar dhe përcaktohet në Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë.

a. Në rastet kur një pjesë e studimeve të doktoratës kryhet në një institucion të arsimit të lartë të vendeve anëtare të Bashkimit Evropian, SHBA-ve dhe Kanada-së, bashkudhëheqësi në institucionin pritës mund të jetë me gradën shkencore “Doktor” (PhD).

9. Të dhëna më të hollësishme në lidhje me programet e ciklit të tretë të studimeve përcaktohen në Rregulloren e studimeve të doktoratës.

Neni 78

Programet e përbashkëta të studimit

1. Programet e përbashkëta të studimit mund të realizohen në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publik ose jopublik, brenda ose jashtë vendit.
2. Procesi i realizimit të programeve të përbashkëta mund të kryhet në një nga/ose në institucionet pjesëmarrëse, në përputhje me marrëveshjen e bashkëpunimit.
3. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë e dyfishtë ose e shumëfishtë nga institucionet pjesëmarrëse.
4. Në kushtet e realizimit të programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore.
5. Hapja e programeve të përbashkëta të studimit bëhet me miratimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 79

Programet e formimit të vazhduar

1. Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes mund të ofrojë programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe mund të ofrohen si trajnime kualifikimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme. Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale.
2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur nga fakulteti në bashkëpunim me ministrinë e linjës dhe strukturat përgjegjëse për akreditimin e tyre, sipas kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi.
3. Në përfundim të programeve të formimit të vazhduar, FSHL lëshon çertifikatat përkatëse, të cilat regjistrohen në përputhje me kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi.

KREU VIII

KONTROLLI DHE VLERËSIMI I DIJEVE

Neni 80

Sistemi i vlerësimit

1. Për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi shqiptar i vlerësimit nga 4-ra tek 10-ta, ku 10-ta është vlerësimi maksimal. Nota minimale kaluese është 5 (pesa). Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura. Notat nga pesë deri në dhjetë janë nota kaluese.
2. Në të gjitha format e kontrollit përfundimtar të njohurive përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, ku vlera përkatëse detyrimisht konvertohet në notë, si më poshtë:

Nota	ECTS nota	Suksesi pikë - %	Përkufizimi
10	A	91 – 100 %	SHKËLQYESHËM – njohuri të shkëlqyeshme me vetëm disa gabime minore
9	B+	81 – 90 %	SHUMË MIRË – arritje mbi mesatare, por me disa gabime
8	B	71 – 80%	MIRË – rezultat në përgjithësi i mirë me disa gabime që vërehen
7	C	61 – 70 %	KËNAQSHËM – mirë, por me mjaftë gabime
6	D	51 – 60 %	MJAFTON – mjaftushem, por me mjaftë gabime
5	E	40– 50%	Rezultatet plotësojnë kriteret minimale
4	F	0 – 39 %	DOBËT – kërkohet shumë punë për të fituar kredit.

Neni 81

Format e vlerësimit

1. Vlerësimi i studentit ndahet në dy pjesë: **vlerësimi i vazhduar gjatë vitit** për elementët e përcaktuar në programin e modulit, si dhe **vlerësimi përfundimtar**.
2. Për lëndët që kanë provim praktik, vlerësimi përfundimtar është totali i vlerësimit të vazhduar (30%), provimit praktik (35%) dhe provimit përfundimtar (35%).
3. Për lëndët e tjera vlerësimi përfundimtar është totali i vlerësimit të vazhduar (30%) dhe provimit përfundimtar (70%).
4. Përcaktimi i raporteve mes vlerësimit të vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimit përfundimtar paraqitet në programin e lëndës/modulit dhe miratohet para fillimit të çdo viti akademik nga drejtuesi i departamentit.

Neni 82

Format e kontrollit të dijeve

1. Format kryesore të kontrollit për vlerësimin e nivelit të dijeve që studenti ka përvetësuar gjatë zhvillimit të lëndës/moduli janë: **provimi i ndërmjetëm dhe provimi përfundimtar**.
2. Provimet e ndërmjetme janë elementë të vlerësimit të vazhduar të nivelit të dijeve.
3. Për lëndët me ushtrime praktike zhvillohet provim praktik (si rregull në orën e fundit të mësimit).
4. **Provimi përfundimtar** mund të jetë:

- a) me shkrim,
 - b) me gojë,
 - c) i kombinuar (me shkrim dhe me gojë),
5. Mënyrat e kontrollit të dijeve (sipas pikës 2, 3 dhe 4 të këtij neni) përcaktohen në programin e modulit dhe i bëhen të njohura studentit në fillim të procesit mësimor. Provimi përfundimtar organizohet dhe përfundon në datën dhe orarin e përcaktuar në grafikun e provimeve.
5. Grafiku i provimeve hartohet nga Dekanati në bashkëpunim me drejtuesit e departamenteve dhe miratohet përfundimisht nga zv/Rektori që mbulon anën mësimore. Grafikët e provimeve shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.
6. Në format e kontrollit me shkrim/gojë përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.
7. Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës/modulit dhe miratohen nga drejtuesi i departamentit. Gjatë zhvillimit të provimit me shkrim studentit nuk i lejohet ndërrimi i tezës.
8. Gjatë zhvillimit të provimit me gojë, studentit i lejohet ndërrimi i tezës, por ndëshkohet me një zbritje prej 2 notash.

Neni 83

Kushtet për hyrje në provim

1. Studenti fiton të drejtën e hyrjes në provimin e lëndës/modulit kur:
 - a) ka plotësuar kriteret detyruese të parashikuara në programin e modulit;
 - b) plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e veprimtarive formuese;
 - c) ka paguar tarifën e shkollimit sipas përcaktimeve të miratuara nga strukturat drejtuese të universitetit.
2. Pikët e grumbullura për elementët e tjerë të mësimit (pjesëmarrje, testi ndërmjetës/detyrat e kontrollit) gjatë vitit nuk janë penguese për futjen e studentëve në provimin final. Ato merren në konsideratë vetëm në vlerësimin përfundimtar të studentit. Pedagogu i modulit i komunikon studentit të drejtën e futjes ose jo në provimin përfundimtar dhe nivelin e pikëve **në orën e fundit të mësimit.**
3. Studentët që kanë humbur të drejtën e futjes në provim në sezonin normal për shkak të mosrealizimit të detyrës apo projektit të kursit kanë të drejtë të bëjnë shlyerjet e tyre në javën e parë të muajit shtator dhe të futen në provim në sezonin e vjeshtës.
4. Studenti nuk lejohet të hyjë në sezonin e verës, n.q.s. nuk ka shlyer detyrimet me institucionin.

Neni 84

Sezonet e Provimeve

1. Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit akademik.
2. Në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes organizohen në **5 (pesë) sezone** provimi:
 - a. sezoni i provimeve të dimrit, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të parë;

- b. sezoni i provimeve të verës, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë;
 - c. sezoni i provimeve të vjeshtës, i cili zhvillohet në muajin shtator;
 - d. sezoni para provimit të diplomës: **para mbrojtjes së diplomës në muajin korrik dhe në shtator**, si dhe sezoni plotësues për provimet e mbartura;
3. Studenti, nuk lejohet të hyjë më shumë se një herë në provimin e një moduli brenda një sezoni. Në sezonin e vjeshtës ai mund të shlyejë në total 14 provime, por jo më shumë se dy provime në një ditë. Në sezonin plotësues studenti mund të shlyejë deri gjashtë provime, por jo më shumë se dy në një ditë.

Neni 85

Organizimi i Provimeve

1. Provimet zhvillohen në datën, auditorin dhe orën e caktuar, të cilat reflektohen në grafikun e provimeve, të shpallur jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.
2. Në raste të jashtëzakonshme, për arsye madhore, në pamundësi të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, Dekani me urdhër me shkrim e anulon dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve. Për çdo vendim të tillë Dekani njofton Rektoratin.
3. Provimet organizohen mbi bazë kursi ose grupi mësimor.

Neni 86

Komisionet e provimeve

1. Komisioni i provimit përcaktohet nga drejtuesi i departamentit në bashkëpunim me Zv. Dekanin për anën mësimore.
2. Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim, ose kur drejtuesi i departamentit e gjykon, ai përcakton pedagogun që do ta zëvendësojë. Në rast pamundësie zëvendësimi, me propozim të Dekanit dhe miratim të Rektorit, provimi shtyhet jashtë sezonit brenda 5 ditëve nga përfundimi i tij.
3. Rregullat mbi përgjegjësitë dhe kompetencat që ka anëtari i komisionit të provimit përcaktohen në Rregulloren e Departamentit.

Neni 87

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, 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: kartën e studentit, kartën e indentitetit, pasaportë, leje të drejtimit të automjetit.
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 ore, 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 88

Ndërprerja e zhvillimit të provimit

1. Provimi ndërpritet kur studenti kërkon t'i imponohet, ose të kërcënojë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit.
2. Kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë nga studenti (apo nga ndonjë person tjetër i porositur prej tij), kërkohet ndihma autoriteteve drejtuese të departamentit dhe fakultetit dhe nëse është e nevojshme deri tek organet e ruajtjes së rendit publik për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit.

Neni 89

Shpallja e rezultateve të provimit

1. Rezultatet e provimit hidhen në sistem nga komisioni i provimit brenda dy ditëve kur provimi është me gojë dhe brenda 5 ditëve pune nga data e kryerjes së provimit kur provimi është me shkrim ose me shkrim dhe gojë. Pedagogu gjeneron, publikon online dhe dorëzon në sekretarinë mësimore pasqyrën e rezultateve deri në 8 ditë pune nga zhvillimi i provimit. Vonesa në dhënien e rezultatit të vlerësimit ngarkon me përgjegjësi administrative komisionin e provimit.
2. Pas shpalljes së rezultateve dhe hedhjes së tyre në sistem, studenti ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij ose të kundërshtojë rezultatin e marë brenda 2 ditëve te punes ose (48 orë). Komisioni i provimit është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuara të studentit me tezën e zgjidhur. Mbas këtij afati, nota konsiderohet përfundimtare dhe komisioni ka detyrimin të bëjë mbylljen përfundimtare të proçesverbalit në sistem brenda 2 ditëve.
3. Në rastet e hedhjes së gabuar të notave/notës nga ana e komisionit, në lidhje me vlerësimin e studentit, komisioni ka detyrimin të verifikojë dhe bëjë korrektimin vetëm brenda kohës prej 12 ditësh. Mbas rezultati është hedhur dhe pranuar në sistem dhe ka kaluar afati kohor i 12 ditëve (nga dita e provimit), sistemi mbyllet dhe komisioni nuk ka më të drejtë të bëjë ndryshim.
4. Në raste të jashtëzakonshme mbas këtij afati kohor (12 ditëve), komisioni i paraqet një kërkesë me shkrim drejtuesit të departamentit ku zhvillohet moduli për ndryshimin e notës së pretenduar dhe me miratimin e Dekanit të fakultetit korrigjohet nota në sistem nga specialisti përgjegjës i IT të universitetit, i cili depoziton praktikën dokumentare tek sekretaria mësimore. Proçesverbali i korrigjuar arshivohet në sekretarinë mësimore.
5. Mbas hedhjes përfundimtare në sistem të notave, komisioni printon pasqyrën përfundimtare të rezultateve të provimit, i plotëson me firmat e nevojshme (komisionit, drejtuesit të departamentit/dekanit) dhe e dorëzon tek sekretarja e departamentit, e cila më tej i dorëzon në sekretarinë mësimore.
6. Studenti merr vlerësimin kalues në një lende/modul kur:
 - a. ka plotësuar të gjitha parakushtet e përcaktuara sipas programit mësimor;
 - b. vlerësohet me notë kaluese sipas formës së kontrollit që parashikon programi.
7. Studenti, që për çfarëdo arsye nuk paraqitet në provimin e një moduli, humbet të drejtën e provimit dhe konsiderohet mbetës për atë modul në atë sezon. Gjithashtu, studenti vlerësohet

mbetës kur:

- a. është vlerësuar negativisht;
 - b. tërhiqet nga provimi;
 - c. kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi);
 - d. pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi);
8. Provimef me shkrim të studentëve ruhen nga pedagogu i lëndës/modulit deri në ezaurimin e afateve të ankimimit.

Neni 90 Ankimimi

1. Studenti ka të drejtë të ankimohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat procedurale gjatë zhvillimit të provimit ose nuk është dakord me vlerësimin e bërë. Ankesa bëhet brenda ditës së zhvillimit të provimit me gojë, ose brenda 48 orëve pas shpalljes së rezultatit dhe i drejtohet me shkrim Dekanit të Fakultetit.
2. Kjo ankesë shqyrtohet nga drejtuesi i departamentit e më pas nga Dekani, nëse është e nevojshme, i cili mund të thërrasë për sqarime drejtuesin e departamentit përkatës, komisionin e provimit, si dhe vetë studentin. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës. Ky vendim është i formës së prerë.
3. Kur ankesa është e drejtë, Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studentin është ankuar dhe vendos në bashkëpunim me drejtuesin e departamentit, që studentin të rijapë provimin, me një komision me anëtarë të tjerë, në një datë tjetër brenda sezonit ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sezonit përkatës të provimeve. Procedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës, si dhe vendimi i marë regjistrohen **në regjistrin e ankesave të studentëve** që mbahet në dekanat.

Neni 91 Përmirësimi i notave

1. Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit mësimor vetëm **dy nota** në lëndet/modulet e atij viti por jo me shume se 10% te krediteve te vitit, në rast se i ka shlyer të gjitha detyrimet paraardhëse.
2. Për përmirësimin e notës, studentin provohet vetëm një herë dhe vetëm në sezonin e vjeshtës si dhe në sezonin para diplomës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studentin vlerësohet në fund.
3. Kërkesa për përmirësim note paraqitet në sekretarinë mësimore të fakultetit, para sezonit të riprovimeve (vjeshtë). Kërkesa për përmirësim note paraqitet jo më vonë se një javë para fillimit të sezonit të vjeshtës. Në bazë të vendimit që merr Dekani, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse.

KREU IX

TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKVIVALENTIMI I MODULEVE

Neni 92

Transferimi i studimeve

1. Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda UST-së apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë.
2. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm me programet e studimit të fakultetit.
3. Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta, ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë, në përputhje me ligjin e arsimit të lartë, aktet e tjera nënligjore dhe në këtë rregullore.
4. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, me qëllim vazhdimin e studimeve në institucionin pritës të arsimit të lartë, i takon komisionit përkatës, të ngritur nga fakulteti. Rregullat dhe procedurat e transferimeve do të përshkruhen më poshtë në këtë rregullore, për çdo cikël studimi.

Neni 93

Transferimi i studimeve në të njëjtin cikël studimi

1. Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes ofron mundësi për transferime të studentëve në vite të ndërmjetme midis programeve të të njëjtit cikël, brenda vetë institucionit apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, dhe lejon largimin e studentëve të tij për në universitetet të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë rregullore.
2. Si rregull, transferimet bëhen në vite të ndërmjetme dhe pranohen kandidatët me rezultatet më të larta (sipas kuotave të përcaktuara). Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 30 ECTS. Fakulteti mund t'i njohë studentit kreditet e fituara ose një pjesë të tyre në përputhje me procedurën e njohjes dhe ekuivalentimit të moduleve.
3. Periudha dhe procedurat për transferimin e studimeve realizohen në fillim të vitit akademik në përputhje me aktet nënligjore të MAS.

Neni 94

Procedura për transferim

1. Studenti i interesuar për të transferuar studimet në FSHL paraqet një kërkesë pranë sekretarisë mësimore të fakultetit dhe dokumentacionin e nevojshëm, i cili përbëhet nga:
 - a. Dokumenti ku të vërtetohet që ka statusin e studentit në universitetin nga vjen. Vërtetim në lidhje me programin e studimit dhe kursin ku ka qenë i regjistruar, vitin akademik që ka ndërprerë studimet;

- b. Listën e detyrimeve të shlyera (listën e notave), notat e fituara dhe kreditet për çdo detyrim;
 - c. Programet e moduleve që ka shlyer;
 - d. Dokument identifikimi (ID, çertifikatë e gjendjes civile me fotografi);
 - e. Dokument që vërteton nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo.
2. Sekretaria mësimore ka përgjegjësi të verifikojë legjitimitetin e institucionit të arsimit të lartë nga vjen studenti, nivelin e programit të studimit që ka ndjekur studenti, origjinalitetin e dokumentave të paraqitur. Më pas përcjell në dekanat kërkesat e grumbulluara dhe dokumentacionin e verifikuar.
 3. Vendimin përfundimtar për pranimin e studentëve që transferojnë studimet në FSHL e merr Rektorati, pasi ka marrë mendimin e Dekanit të fakultetit.

Neni 95

Ekuivalentimi i programeve të studimeve për studentët që transferohen

1. Për të gjithë studentët që kërkojnë të transferojnë studimet ose kërkojnë të vazhdojnë një program të dytë studimi të njëjtë ose të ngjashëm, fakulteti bën të mundur ekuivalentimin e një pjese, programeve të plota ose diplomave të marra në institucione të tjera të vendit ose të huaja, sipas përcaktimeve në Statutin e UST-se.
2. Pranë FSHL, me urdhër të Dekanit të Fakultetit, ngrihen dhe funksionojnë komisionet *ad-hoc* të Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve. Komisionet përbëhen nga 3 anëtarë: Drejtuesi i Departamentit/ose përgjegjësi i grupit mësimor, në varësi të programit të studimit dhe programit të modulit që kërkohet të ekuivalentohet, që është kryetar komisioni si dhe 2 pedagogë anëtarë. Vendimi përfundimtar i ekuivalentimit (njohjes) të programeve të studimit firmoset prej tij dhe Dekanit të fakultetit.
3. Një modul njihet si i vlefshëm (ekuivalentohet) kur ka emërtim të njëjtë/të ngjashëm, apo që në përmbajtjen e tyre, trajtojnë tema mësimore të njëjta dhe ka një përputhje të përmbajtjes së saj dhe të ngarkesës në auditor, në masën mbi 80% me modulën që zhvillohet në programin e studimeve të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes.
4. Komisioni bën ekuivalentimin e moduleve që ka dhënë studenti me modulën respektiv të programit të studimit, duke patur parasysh kreditet e modulit, programin e modulit, siç përshkruhet më sipër, si dhe notën e marë.
5. Në funksion të numrit të krediteve të njohura, Dekani i Fakultetit përcakton vitin ku do të regjistrohet studenti në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje.
6. Për të gjitha ekuivalentimet e kryera duhet të mbahet një dosje me modalitetet dhe dokumentat e përcaktuara e cila ruhet në zyrën e sekretares së dekanit.

Neni 96

Proçedurat e regjistrimit, pas miratimit të transferimit

1. Studenti që fiton të drejtën për t'u transferuar duhet të paraqitet për regjistrim në sekretarinë mësimore, duke dorëzuar të gjitha dokumentat e nevojshme. Mosparaqitja për regjistrim, apo mosplotësimi i dokumentave të nevojshme për regjistrim brenda afateve të vendosura nga dekanati, sjell si pasojë humbjen e të drejtës për regjistrim.
2. Në momentin e regjistrimit, aplikanti fitues duhet të pajiset me kartelën e vet personale të përgatitur nga Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, ku tregohet se cilat

lende/module i njihen si të shlyera sipas planit mësimor të programit të studimit, si dhe në cilin vit duhet të ndjekë studimet. Gjithashtu, studenti informohet për modulet të cilat duhet të frekuentojë nga vitet e mëparshme për shkak të moszhvillimit të tyre në planin mësimor të universitetit nga vjen.

Neni 97 Apelimi

1. Në rast se studenti nuk bie dakord me vendimmarjen e komisionit të njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve, ai mund ta apelojë vendimin tek Rektori. Në këtë rast Rektori ngrre një komision apeli me tre përfaqësues, të cilët nuk kanë qenë anëtarë të Komisionit të Ekuivalentimit.
2. Komisioni i apelit rishikon procedurat e ndjekura, dokumentacionin përkatës dhe analizon vendimin e marë. Në rast se e shikon të nevojshme, komisioni i apelit thërret për sqarime Komisionin përkatës të Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, ose anëtarë të veçantë të tij. Vendimi i komisionit të apelit është i formës së prerë.

Neni 98 Transferimi i studentëve të FSHL drejt universiteteve të tjera

1. Studentët e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes, të cilët duan të transferohen në universitete të tjera të vendit, në të njëjtën degë apo sistem, i paraqesin një kërkesë Dekanit të Fakultetit. Nëse kjo kërkesë miratohet, Dekani ia paraqet kërkesën rektoratit, i cili, pasi merr vendimin miratues, ia përcjell propozimin universiteteve pritëse.
2. Pas konfirmimit të pranimit nga universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i plotë i studentit (fusha e studimit, kursi, sistemi i studimit, detyrimet e shlyera dhe notat përkatëse, kreditet e fituara, çertifikata e gjendjes civile me fotografi, nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo, programet e moduleve që ka kryer etj).

Neni 99 Ndërrimi i programit të studimit

1. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit brenda FSHL. Ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit. Kalimi i studentëve nga një program studimi në tjetrin, brenda Fakultetit, bëhet me vendim dekanati.
2. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit midis Fakulteteve të UST-së. Ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit. Kalimi i studentëve nga një program studimi në tjetrin, midis Fakulteteve, bëhet me vendim rektorati.
3. Fakulteti përkatës bën njohjen e krediteve të fituara nga studenti për modulën e ngjashëm ose me objektiva formuese të njëjta. Për këtë veprohet në të njëjtën mënyrë si në procesin e transferimit të studimeve, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

Neni 100

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Individët që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer, sipas kriterëve dhe procedurave që parashikon ligji për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.
2. Kriteret e pranimit të kandidatëve në një program të dytë studimi (Bachelor, Master i Shkencave dhe Master Profesional) përcaktohen nga departamenti që ofron programin. Kriteret bëhen publike dhe miratohen sipas përcaktimeve në statutin e UST-së, Rregulloren e Përgjithshme dhe kuadrin rregullator. Kanë të drejtë të **aplikojnë** për t'u regjistruar në një program të dytë studimi për të fituar, individët që kanë përfunduar një program studimi dhe kanë fituar diplomë universitare "**Bachelor**", "**Master i Shkencave**", "**Master Profesional**" në sistemin me kohë të plotë dhe plotësojnë kriteret akademike si më poshtë vijojnë:
 - **kriterin e meritës**; nota mesatare e ponderuar në programin e parë të studimeve;
 - **kuotave dhe kriterëve specifike të paracaktuara nga FSHL.**
3. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë "Master i Shkencave" është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse të arsimit të lartë, si dhe me vendim të Senatit Akademik të UST-së.
4. FSHL, mund të njohë kredite të përfituara në programin e parë të studimit ("Bachelor", "Master i Shkencave" dhe "Master Profesional").
5. Regjistrimet në Programin e dytë të studimit ("Bachelor", "Master i Shkencave" dhe "Master Profesional"), bëhen në zbatim dhe në përputhje me ligjet e Republikës së Shqipërisë dhe vendimet e udhëzimet e MAS.

Neni 101

Ndërprerja e studimeve dhe largimi

1. Studentit mund t'i jepet leje për ndërprerjen e përkohshme të studimeve në çdo kohë të vitit. Ndërprerja e studimeve **deri në tre vjet** bëhet me lejen e Dekanit. Ndërprerja e studimeve **mbi tre vjet** bëhet me miratimin e Rektorit. Ndërprerja e studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga Dekani, ose Rektori. Studenti është i detyruar të respektojë këtë afat.
2. Ndërprerja e studimeve bëhet mbi bazën e një kërkesë të argumentuar të studentit dhe vetëm në këto raste:
 - a. kur sëmuret për periudha të gjata;
 - b. kur në raste fatkeqësish mbetet kryefamiljar, apo për kushte të vështira ekonomike;
 - c. kur detyrohet të punësohet jashtë vendit për arsye të forta ekonomike;
 - d. kur ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj.
3. Ndërprerja e studimeve **me miratimin** përkatës është e justifikuar dhe **nuk llogaritet në kohën e rregullt të studimeve.**
4. Ndërprerja e studimeve **pa miratimin** përkatës konsiderohet e pajustificuar dhe është e

njëjtë me mosparaqitjen e studentit në procesin mësimor, ku çdo vit i kësaj mosparaqitjeje **njehsohet me vitin përsëritës.**

5. Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve, bëhet në fillim të çdo semestri ose në kohën kur ai ka ndërprerë studimet, por jo më vonë se dy javë nga këto afate. Studentit i njihen të gjitha detyrimet mësimore të likujduara në vitin që është shkëputur. Në të njëjtën kohë, ai i nënshtrohet të gjitha detyrimeve që rrjedhin nga ndryshimet në kurrikula dhe në planin mësimor të vitit vijues.

6. Studenti mund të largohet nga universiteti, duke u çregjistruar përfundimisht. Për këtë ai bën një kërkesë me shkrim ku shpreh arsyet e largimit. Sekretaria mësimore pranon kërkesën dhe ia paraqet Dekanit të fakultetit për të marrë vendimin. Me marrjen e vendimit, sekretaria mësimore bën çregjistrimin e studentit, duke regjistruar në regjistrin themeltar datën e çregjistrimit dhe firmën e studentit. Studenti tërheq dokumentat e tij.

7. Çregjistrimi i studentit bëhet me vullnetin e tij të lirë (përveç rasteve të përjashtimit nga shkolla), në prani të studentit. Dokumentat origjinale i dorëzohen studentit.

KREU X

FITIMI, PEZULLIMI DHE HUMBJA E STATUSIT TË STUDENTIT

Neni 102

Regjistrimi i studentit

1. Kandidati që ka fituar të drejtën për të ndjekur studimet në vitin akademik për të cilin ka konkuruar duhet të regjistrohet në sekretarinë mësimore brenda afatit të përcaktuar në udhëzimet e MAS, në të kundërt ai humbet të drejtën e regjistrimit.
2. Për t'u regjistruar në sekretarinë mësimore studentit duhet të paraqesë dokumentacionin e kërkuar sipas udhëzimeve të MAS dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje. Kandidati është i detyruar të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
3. Në momentin e regjistrimit kandidati është i detyruar të plotësojë *Kartën e Regjistrimit të Studentit*, një kopje të së cilës ai e merr me vete.
4. Kandidati fiton statusin e studentit pasi është regjistruar në sekretarinë mësimore, ka plotësuar dhe disponon Kartën e tij të Regjistrimit, si dhe ka paguar tarifën e shkollimit sipas ligjit.
5. Regjistrimi i kandidatit të shpallur fitues nga sekretaria mësimore përbën aktin e vetëm administrativ që i njeh atij të drejtën e të qenit anëtar i Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes dhe të fitojë statusin e studentit.

Neni 103

Konfirmimi i regjistrimit

1. Në fillim të çdo viti akademik studenti është i detyruar të regjistrohet në sekretarinë mësimore për vitin në vazhdim brenda muajit tetor dhe të paguajë tarifën e përcaktuar përpara fillimit të sezonit dimëror të provimeve, në janar. Në rastet kur studenti ka provime para datës 31 janar ai duhet të paguajë tarifën e shkollimit jo më vonë se një javë para datës së

provimit, në të kundërt nuk futet në provim.

2. Nëse nuk likuidon detyrimin para sezonit të provimeve të dimrit, studenti nuk lejohet të hyjë në provim.

Neni 104

Fitimi i statusit të studentit, përfundimi dhe heqja e tij

1. Një person fiton statusin e studentit **me regjistrimin** e tij në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes.
2. Statusi i studentit përfundon me **marrjen e diplomës** ose certifikatave përkatëse, si dhe me përjashtimin ose largimin e tij nga UST.
3. Statusi hiqet **më parë** me çregjistrimin në këto raste:
 - a. me kërkesë të studentit për çregjistrim (largim);
 - b. kur vërtetohet se i kanë munguar, ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
 - c. kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose nga pakujdesia;
 - d. për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj rregulloreje ose rregullores së departamentit ku vazhdon studimet, me vendim të Këshillit të Etikës.
4. Vendimin për çregjistrimin në të gjitha rastet e merr Dekani i Fakultetit.
5. Studenti pajiset me dokumentet e nevojshme që vërtetojnë shlyerjen e detyrimeve deri ditën e çregjistrimit.

Neni 105

Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit

1. Sekretaria mësimore e fakultetit ka detyrimin të mbledhë të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës ose dëshmisë.
2. Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës ose dëshmisë.
3. Në rast ndryshimi të gjeneraliteteve (emër, mbiemër) dokumenti për ndryshimin e tyre duhet të paraqitet jo më vonë se data e provimit të fundit të sezonit në të cilin zhvillohet diplomimi. Në një rast të tillë, në diplomë do të pasqyrohet në kllapa edhe gjeneraliteti i mëparshëm, që është kërkuar të ndryshohet.

KREU XI

VLERËSIMI I CILËSISË

Neni 106

Sigurimi i brendshëm i cilësisë

1. FSHL, harton politika dhe procedura per sigurimin e brendshëm të cilësisë. Ai ka njësinë e vet të sigurimit të brendshëm të cilësisë akademike e cila monitoron në mënyrë të vazhdueshme dhe vlerëson, periodikisht, rezultatet e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore.
2. FSHL, në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, organizon pyetësin studentor për cilësinë e mësimdhënies për modulet e çdo programi studimi.
3. Standardet për sigurimin e cilësisë vendosen në përputhje me Kodin e Cilësisë të hartuar nga ASCAL dhe MAS.
4. Raportet e vlerësimeve, të kryera nga NJSBC e Fakultetit, përdoren si burim për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm si dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë.
5. Vlerësimi i brendshëm i programeve të studimit organizohet si rregull një herë në vit. Nëse është e nevojshme NJSBC mund të organizojë vlerësim të pjesshëm edhe më shpesh. Mënyra e organizimit të vlerësimit të brendshëm, veprimtaritë që kryhen, përgjegjësitë dhe mënyra e paraqitjes së rezultateve përcaktohen në rregulloret dhe procedurat përkatëse.
6. Procedurat dhe funksionimi i NJSBC-ve është e rregulluar me rregullore të veçantë të funksionimit dhe politikave të sigurimit të cilësisë.

Neni 107

Sigurimi i jashtëm i cilësisë

1. Sigurimi i jashtëm i cilësisë në arsimin e lartë realizohet përmes proceseve të vlerësimit të jashtëm të akreditimit, vlerësimeve analitike e krahasuese, si dhe proceseve të tjera që promovojnë e përmirësojnë cilësinë.
2. Të gjitha institucionet e arsimit të lartë dhe programet e studimit që ato ofrojnë i nënshtrohen vlerësimit të parë, vlerësimit periodik dhe vlerësimit krahasues. Rezultatet e këtyre vlerësimeve bëhen publike nga ASCAL.
3. Vlerësimi i parë institucional dhe vlerësimi i programeve kryhen përpara lëshimit të diplomave të para nga një Institucion i Arsimit të Lartë. Vlerësimi institucional i paraprin atij të programeve të studimit. Vlerësimi periodik kryhet për institucionet e arsimit dhe programet e studimit që kanë fituar akreditimin e parë, brenda afatit kohor të vlefshmërisë së tij. Fakulteti i nënshtrohet procesit të vlerësimit të mësimdhënies nga ASCAL dhe monitorohet në mënyrë të vazhdueshme, përmes Sondazhit Kombëtar të Studentëve. Vlerësimi i jashtëm i cilësisë kryhet në përputhje me Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë.

Neni 108

Rishikimi periodik i programit të studimit

1. Fakulteti organizon në fund të çdo viti akademik rishikimin periodik të programit të studimit dhe rregullores mësimore të tij. Dekani i fakultetit aktivizon komisionin *ad-hoc* për rishikimin e programeve të studimit dhe rregullores së tyre, i cili është përgjegjës për këtë proces. Gjatë këtij rishikimi vëmendje i kushtohet:
 - a. rishikimit të shpërndarjes së krediteve për modulin apo grup - modulet përkatëse;
 - b. rishikimit të programeve mësimore të moduleve të veçanta;
 - c. rishikimit të elementëve përbërës të moduleve dhe ndarjen e krediteve ndërmjet tyre (leksione, seminare, detyra, projekte, laboratorë etj);
 - d. rishikimi i rregullores së programit të studimit;
 - e. rishikimi i bazës së nevojshme didaktike për realizimin e programit të studimit, evidentimi i mangësive dhe marrja e masave për vitin pasardhës;
 - f. rishikimi i literaturës së përdorur, mungesat e vërejtura dhe masat për përmirësimin e situatës;
 - g. rishikimi i implementimit të programit të studimit në vitin përkatës akademik;
 - h. rishikimi i procedurave të kontrollit të dijeve/provimeve dhe analiza e rezultateve të kontrollit;
 - i. rishikimi i opinioneve/feedback-ut të marrë nga studenti;
2. Realizimi me sukses i procesit të rishikimit kërkon grumbullimin e të dhënave të nevojshme përgjatë vitit akademik. Dekanati i fakultetit organizon procesin e marrjes së opinioneve të studentëve në lidhje me zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha modulet.
3. Pedagogët në përfundim të vitit mësimor japin një relacion me shkrim për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për modulet përkatëse, duke evidentuar problemet dhe sugjeruar zgjidhje, si dhe në lidhje me procedurat e kontrollit të dijeve dhe rezultatet e marra.
4. Sekretaria mësimore dhe Dekani kontrollojnë në vazhdimësi ecurinë e procesit mësimor, duke regjistruar të gjitha mangësitë në zhvillimin e mësimin, të cilat bëhen objekt në procesin e rishikimit.

Neni 109

Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi

1. Të gjitha të dhënat e grumbulluara, ruhen në një dosje të veçantë të programit të studimit në arkivën e institucionit. Kjo dosje i vihet në dispozicion grupit të rishikimit në momentin e realizimit të rishikimit të programit të studimit. Raporti i rishikimit përcakton ndryshimet që duhet të bëhen në programin e studimit dhe rregulloren e tij mësimore, në procesin e implementimit, në bazën materiale e didaktike, në stafin akademik, në procedurat e kontrollit të dijeve e vlerësimit të studentëve, në procesin e marrjes së "feedback"-ut nga studentët.
2. Raporti i rishikimit të programit të studimit analizohet nga Senati Akademik, i cili e miraton atë.

KREU XII

TË DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT

Neni 110

Të drejtat dhe detyrimet e studentit

Studenti ka të drejtë:

- a. Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjitha mundësitë dhe pajisjet që ofron shkolla për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive, kulturore etj;
- b. Të marrë pjesë në zgjedhje dhe të përfaqësohet në organet drejtuese si në Senatin Akademik të Universitetit në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e UST- së, si dhe rregulloret përkatëse të këtyre organeve;
- c. Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse;
- d. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit, kur plotëson kushtet e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, të Senatit dhe në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare;
- e. Të përfitojë shpërblime të veçanta që administrohen dhe akordohen nga Universiteti sipas kriterëve të caktuara nga Senati;
- f. Të strehohet në konviktet që ofron Ndërmarrja e Trajtimit të Studentëve, nëse nuk ka mundësi tjetër strehimi;
- g. Të ndjekë studimet në një degë të dytë, sipas përcaktimeve në këtë rregullore dhe vendimet e Senatit që rrjedhin nga aktet e posaçme të MAS.
- h. Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të universitetit;
- i. Të njihet me planet mësimore të moduleve përkatëse. Sekretaria mësimore bën afishimin e tyre në stendat e fakultetit. Planet mësimore publikohen edhe në faqen e internetit të fakultetit. Ato mund të kërkohen edhe pranë zyrës së informimit dhe orientimit të studentëve;
- j. Të njihet me detyrimet semestrale dhe vjetore nëpërmjet planit mësimor të afishuar;

Studenti është i detyruar:

- a. Të ndjekë leksionet, seminarët dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij dhe në përputhje me përcaktimet e bëra në programet lëndore.
- b. Të njohë me hollësi rregullat e shkollës dhe detyrimet e tij, të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre. Në të kundërt institucioni nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- c. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Universitetit, nga kjo rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor;
- d. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e moduleve;
- e. Të zhvendosë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij;

- f. Të respektojë Kodin e Etikës të UST-së;
- g. Të shlyejë të gjitha detyrimet financiare si dhe ato akademike përpara fillimit të provimit;
- h. Të respektojë të gjitha rregullat që lidhen me procesin mësimor dhe ato të zhvillimit të provimit.

Neni 111

Veprimtaria jashtëmësimore

1. Studentët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.
2. Veprimtari të tilla nga studentët e një fakulteti në ambjentet e fakultetit mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel universiteti me leje të Rektorit.
3. Aktivitete me karakter demonstrativ ose proteste lejohen vetëm me leje nga Rektori, me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht.

Neni 112

Këshillat e studentëve

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel njësie kryesore, institucioni të arsimit të lartë.
2. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve në institucionet e arsimit të lartë, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të institucioneve të arsimit të lartë.
3. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështeten në legjisllacionin në fuqi. Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur.
4. Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të institucioneve të arsimit të lartë, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilanci vjetorë paraprakë të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

Neni 113

Karta e studentit

1. Studentët e institucioneve publike e private të arsimit të lartë pajisen me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.
2. MAS përcakton kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit.
3. Përfitimet e studentëve nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit të ministrisë përkatëse që mbulon institucionin e arsimit të lartë ose njësisive të qeverisjes vendore që mbulojnë shërbimet e ofruara ndaj studentëve. Kategoritë e shërbimeve që ofrojnë entet shtetërore bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe në marrëveshje me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentorë e me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme

KREU XIII

BAZA E TË DHËNAVE TË STUDENTËVE NË UNIVERSITET

Neni 114

Ruajtja e të dhënave personale të studentëve

UST dhe FSHL ruan të dhënat personale të studentëve. Të gjitha proceset e ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale të studentëve kryhen bazuar në parimin e konfidencialitetit dhe në përputhje me kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloren e studimeve të universitetit dhe këtë rregullore.

Neni 115

Informimi i studentëve

1. Në UST dhe FSHL, është ngritur një sistem i organizuar informacioni për të transmetuar te studentët të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programet e studimit, procesin mësimor, rregulloren e brendshme të institucionit, rregulloren e studimeve, procedurat në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, etj.
2. Informacioni i nevojshëm publikohet në disa forma:
 - a. format letër, në formën e guidave, rregulloreve, fletëpalosjeve, procedurave etj, të cilat gjenden në sekretari dhe u vihen në dispozicion studentëve;
 - b. Në format elektronike në faqen e web-it të universitetit, i cili është i aksesueshëm nga të gjithë studentët në mjediset e fakultetit dhe jashtë tij;
 - c. Në format letër të shpallura në mjediset e përcaktuara të FSHL, si orari i mësimit, njoftime të ndryshme, pjesë të rëndësishme të rregullores, etj.
3. Vendimet e rëndësishme të mara nga Senati Akademik, Bordi i Administrimit, Rektori dhe Dekanati në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor të studentëve, rezultatet e analizave të bëra etj., u bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme si takime të drejtpërdrejta me studentët, shpalljeve në mjediset e caktuara të universitetit, njoftimeve në ëbsite etj.

KREU XIV

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 116

Kërkimi shkencor në FSHL

1. FSHL, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kryen veprimtari kërkimore-shkencore, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, duke garantuar integritimin e veprimtarisë kërkimore në atë të mësimdhënies.
2. Veprimtaria kërkimore - shkencore synon të mbështesë zhvillimin e vendit dhe rritjen e cilësisë së arsimit. Nëpërmjet veprimtarisë kërkimore - shkencore personeli akademik dhe studentët fitojnë aftësi për kërkime të pavarura në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional dhe të karrierës akademike.
3. Personeli akademik është i lirë të kryejë veprimtari kërkimi dhe zhvillimi për të tretë, por me kusht:
 - a. plotësimin e detyrimeve ndaj UST-së, sipas marrëveshjes së punës;
 - b. plotësimin e detyrimeve të njësisë bazë dhe kryesore, për kërkim shkencor, sipas pikës 1 të këtij neni.

Neni 117

Veprimtaritë kërkimore në FSHL

1. Kërkimi shkencor, bazë dhe i aplikuar, me interes të gjerë për rajonin, është veprimtari që ndërmerret për të përmbushur misionin e njësisë për kërkim shkencor, sipas standardeve bashkëkohore. Kërkimi shkencor bazë nënkupton studime plotësuese dhe saktësime të mëtejshme për probleme ende të pazgjidhura në fushat e veprimtarisë së njësisë kryesore. Këto studime duhet të synojnë ritmet e zhvillimit teorik bashkëkohor, në koherencë me arritjet në fushat përkatëse, brenda dhe jashtë vendit. Kërkimi shkencor shoqërohet me rinovime teknologjike në fushën analitike, të përpunimit të informacionit etj., për të garantuar cilësinë dhe besueshmërinë e tyre. Veprimtaria kërkimore-shkencore dhe aplikative është pjesë integrale e projektbuxhetit të UST-së për çdo vit pasardhës.
2. Temat dhe afatet e kërkimit, drejtimit dhe vëllimi i punëve përcaktohen nga fakulteti dhe njësitë përbërëse të tij, mbështetur në fushat prioritare të zhvillimit të rajonit dhe vendit, në planin strategjik të zhvillimit të FSHL, në rëndësinë e kërkimit për arsimimin e studentëve, programet e bashkëpunimit shkencor, aftësimin e personelit akademik, si dhe në burimet financiare në dispozicion.
3. Fakulteti, nëpërmjet strukturës së ngritur për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore, harton planin afatmesëm të zhvillimit të tij. Mbështetur në planin e zhvillimit hartohen programet vjetore të veprimtarisë së njësisë bazë, duke caktuar e vendosur raporte të drejta ndërmjet mësimdhënies dhe kërkimit shkencor në përputhje me misionin që ato kanë. Plani i zhvillimit paraqitet në Rektorat dhe miratohet në Senatin Akademik.
4. Njësia bazë, mbështetur në propozimet e asamblesë së saj akademike, si dhe në përputhje me Strategjinë Kombëtare për Zhvillim dhe Integritim, përcakton fushat bazë të kërkimit në departament, si dhe prioritetet e kërkimit shkencor në terma afatshkurtër dhe afatmesëm.
5. Mbështetur në prioritetet e kërkimit të caktuara në departament, njësia bazë është

përgjegjëse për hartimin e Planit Strategjik të kërkimit shkencor në nivel njësie bazë. Ky plan përgatitet nga grupi i koordinimit të kërkimit shkencor i ngritur brenda njësisë.

6. Plani Strategjik zërthehet në objektiva strategjike, për të cilët parashikohen masa veprimi dhe rezultate të pritshme, që përkojnë me treguesit e arritjeve.

7. Plani Strategjik shoqërohet edhe me planin e veprimit ku përcaktohen afatet, subjektet përgjegjëse dhe kostoja e perafert financiare për ato veprimtari që parashikojnë faturë financiare.

8. Grupi i koordinimit të kërkimit shkencor harton planin vjetor të kërkimit brenda muajit shtator të çdo viti akademik.

9. Forma kryesore e realizimit të veprimtarisë kërkimore është projekti. Punonjësit kërkimorë shkencorë të profileve të ndryshme, brenda dhe jashtë njësisë bazë të fakultetit, janë të lirë të grupohen e të hartojnë projekte në përputhje me fushat e kërkimit shkencor dhe programet publike të zhvillimit të vendit apo sektorëve të veçantë, të ndjekin procedurat e caktuara për shqyrtimin e miratimin e projekteve dhe pas miratimit, të vihen në dispozicion të zbatimit të tyre në kohë e me cilësinë e kërkuar.

10. Grupi i koordinimit të kërkimit shkencor brenda njësisë bazë trajnohet nga Sektori i Projekteve, Kërkimit Shkencor dhe Botimeve për shkrimin e projekteve prane Institutit të Kërkimit Shkencor të UST-se.

11. Për hartimin e projektpropozimeve me financim nga buxheti i UST-së, ndiqet formati standard i miratuar në rektorat.

12. FSHL, ofron shërbime për të tretë si ekspertiza, analiza, këshillime, monitorime, shërbime informacioni etj. Këto veprimtari kryhen me financime të palëve të interesuara. Të ardhurat nga këto veprimtari shkojnë në favor të buxhetit të UST-së.

13. Masa e shpërblimit të personelit pjesëmarrës në këtë veprimtari, përcaktohet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

14. Grupi i koordinimit të kërkimit shkencor brenda njësisë bazë, si dhe njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore në institute të kërkimit, janë përgjegjëse për vlerësimin e cilësisë së artikujve të propozuar për botim në numrin përkatës të revistës “Buletini Shkencor”.

15. Sektori i projekteve, kërkimit shkencor dhe botimeve është përgjegjës për redaktimin gjuhësor të artikujve të vlerësuar për botim në numrin përkatës të revistës “Buletini Shkencor”, si dhe për çështje të tjera të karakterit teknik, me qëllim plotësimin e standardeve të kërkuara për një botim shkencor.

16. Njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore është përgjegjëse për respektimin e afateve të përcaktuara për botimin e numrit përkatës të revistës “Buletini shkencor”, si dhe për dorëzimin e kopjes që i takon çdo artikullshkruesi.

17. Njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore është përgjegjëse të dërgojë pranë dekanateve përkatëse në kohën e caktuar, propozimet e çdo njësie për mbulim shpenzimesh nga buxheti i universitetit të veprimtarive të parashikuara në planin vjetor të punës kërkimore-shkencore të njësisë bazë.

Neni 118

Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore

1. Veprimtaritë kërkimore planifikohen mbi bazën e planit të zhvillimit strategjik të Fakultetit, të programeve dhe projekteve të miratuara, sipas procedurave të përcaktuara në ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën Shqipërisë”, e Planit Strategjik të kërkimit

shkencor në nivel njësisht akademike, si dhe akte të tjera ligjore e nënligjore.

2. Kërkesa për financimin e programit vjetor të kërkimit shkencor bazë dhe të aplikuar nga buxheti i shtetit bëhet nga FSHL në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.

3. Performanca e punës kërkimore e të gjitha llojeve e niveleve vlerësohet nga njësitë bazë të FSHL si dhe nga Senati Akademik.

4. Procedura e vlerësimit të performancës së punës kërkimore-shkencore përcaktohet në manualin e vlerësimit të veprimtarive kërkimore shkencore në UST-së.

5. Programet e studimeve të ciklit të tretë dhe në masë më të vogël, programet e studimeve të ciklit të dytë, konsiderohen punë kërkimore dhe i nënshtrohen planifikimit.

6. Veprimtaria kërkimore-shkencore në FSHL, rregullohet nëpërmjet Rregullores për Etikën në Veprimtarinë Kërkimore dhe Botuese miratuar me Urdhër Nr. 105, dt. 23.03.2012, të ministrit të Arsimit dhe Shkencës.

Neni 119

Vlerësimi periodik i veprimtarive kërkimore-shkencore të njësive bazë në FSHL

Metodologjia dhe kriteret e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë janë përcaktuar në VKM Nr.165, datë 21.03.2018. Njësitë bazë për efekt të procesit të vlerësimit, grupohen sipas fushave e nënfushave (shtojca 1, VKM-ja e mësipërme).

Procesi i vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë realizohet çdo katër vjet nga AKKSHI, në përputhje me kriteret e mëposhtme:

1. Kriteri bibliometrik:

a. Lista e artikujve të botuar në revista ndërkombëtare shkencore me faktor impakti, si dhe në revista akademike ndërkombëtare të indeksuara dhe të recensionuara;

b. Lista e artikujve të botuar brenda vendit në revista shkencore dhe buletine shkencore të njohura nga MASR-ja;

c. Lista e monografive shkencore të botuara brenda vendit, të vlerësuara si punime shkencore nga njësia bazë;

d. Lista e kapitujve të librave akademikë, të redaktuar, të recensionuar dhe të botuar në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës dhe të vlerësuara si punime shkencore nga njësia bazë;

e. Lista e kapitujve të librave akademikë, të redaktuar, të recensionuar dhe të botuar brenda vendit, si dhe të vlerësuara si punime shkencore nga njësia bazë.

2. Kriteri i impaktit të veprimtarisë kërkimore-shkencore:

a. Lista e patentave apo e shpikjeve të regjistruara pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Intektuale apo autoriteteve të huaja;

b. Lista e projekteve kërkimore-shkencore të fituara nga programet kuadër të BE-së për kërkim shkencor, si koordinator projekti ose si partner në projekt;

c. Lista e sipërmarrjeve të reja, të krijuara si rezultat e punës kërkimore-shkencore të njësive bazë;

d. Lista e kontratave të shërbimit me objekt studimor.

3. Kriteri infrastrukturor:

a. Lista e laboratorëve shkencorë të akredituar ose jo;

b. Lista e bibliotekave të profilizuara dhe kapaciteti fizik i tyre, i shprehur në vende/poste pune-kërkimi;

c. Lista e arkivave dhe e koleksioneve shkencore;

d. Lista e abonimeve në revista apo e botimeve shkencore periodike, përfshirë edhe ato elektronike.

4. Kriteri i kapaciteteve njerëzore:

a. Lista e personelit akademik të njësisë bazë me tituj akademike: "profesor",

“profesor i asociuar”, “lektor” dhe “asistent lektor”, me kohë të plotë, në momentin e deklarimit;

b. Lista e konferencave shkencore ndërkombëtare të organizuara nga njësia bazë në bashkëpunim me homologët e saj, në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

c. Lista e konferencave shkencore kombëtare të organizuara nga njësia bazë;

d. Lista e pjesëmarrjes së personelit akademik të njësisë bazë, me referime shkencore, në konferenca shkencore ndërkombëtare në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

e. Lista e pjesëmarrjes me referime shkencore të personelit akademik të njësisë bazë në konferenca shkencore kombëtare;

f. Lista e çmimeve ndërkombëtare shkencore të fituara nga personeli akademik i njësisë bazë në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

g. Lista e çmimeve kombëtare shkencore të fituara nga personeli akademik i njësisë bazë;

h. Lista e programeve të “Master ekzekutiv” dhe “doktoratë”;

i. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore periodike në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

j. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore joperiodike në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

k. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore vendase, të njohura nga MAS;

l. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore për botime shkencore joperiodike vendase;

m. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë të komiteteve shkencore të konferencave shkencore ndërkombëtare, të organizuara në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

n. Lista e recensuesve nga personeli akademik i njësisë bazë për artikujt shkencorë të botuar në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;

5. Kriteri i ndërkombëtarizimit:

a. Lista e studimeve dhe kërkimeve lëndore ose ndërdisiplinore të aplikuara me partner të vendeve të BE-së, OECD-së dhe të tjerë;

b. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, të angazhuar në institucionet e arsimit të lartë të vendeve të OECD-së dhe BE-së, e matur person/në javë;

c. Lista e personelit të huaj akademik të njësisë bazë nga vendet e OECD-së dhe BE-së, të ftuar pranë njësisë bazë, e matur person/në javë;

d. Lista e programeve të studimit për “Master i shkencave” dhe të ciklit të tretë, të përbashkëta me IAL-të e huaja nga vendet e OECD-së dhe të BE-së, që përfundojnë me lëshimin e një diplome të përbashkët apo të dyfishtë.

Neni 120

Organizimi i vlerësimit

1. Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI) organizon, administron, monitoron dhe publikon rezultatet e procesit të vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë. Vlerësimi për çdo tregues që përbën kriteret e vlerësimit, në nivel njësie bazë, realizohet nëpërmjet një sistemi pikëzimi algoritmik, në mënyrë automatike nga platforma elektronike, Sistemi Shqiptar i Informacionit të Kërkimit Shkencor-ACRIS.

2. UST-ja pas marrjes së njoftimit nga AKKSHI, njofton dhe vendos afate për personelin akademik të njësive bazë, që të realizojë procesin përkatës të plotësimit të të dhënave të kërkuara, në portalin “Vlerësimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore”, në platformën ACRIS.

3. Drejtuesi i njësisë bazë udhëzon, monitoron dhe ndjek të gjitha vetëdeklarimet e të dhënave të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësisë bazë, duke kërkuar nga të gjithë anëtarët përgjegjshmëri në plotësimin e informacionit, sipas kritereve të përcaktuara në portalin “Vlerësimi i veprimtarisë kërkimore- shkencore”.

Neni 121

Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

Drejtuesit e njësisë bazë dhe të njësisë kryesore në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes gjatë procesit të vlerësimit duhet që:

- a. Të caktojë një person kontakti brenda njësisë bazë që të ndjekë procesin e realizimit në afat të vlerësimit;
- b. Të koordinojë, të monitorojë dhe të ndjekë procesin e hedhjes së të dhënave nga personeli akademik i njësive bazë brenda afatit të përcaktuar.

Neni 122

Organizimi i procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor

1. Anëtarët e personelit akademik të njësisë bazë do të kenë akses individual të përdoruesit të kodifikuar dhe të mbrojtur, për vetëdeklarimin e veprimtarisë kërkimore – shkencore të drejtimeve kryesore të fushave të kërkimit dhe të disiplinave specifike.
2. Drejtuesi i njësisë bazë ka akses individual të përdoruesit të kodifikuar dhe të mbrojtur që shërben për ndjekjen dhe monitorimin e të dhënave të deklaruara nga anëtarët e personelit akademik të njësisë bazë.
3. AKKSHI është përgjegjëse në bashkëpunim me Qendrën Ndërinstitucionale të RASH-it për administrimin e portalit, sigurimin dhe ruajtjen e të dhënave të publikuara, zbatimin e standardeve të përgjithshme të vlerësimit dhe certifikimin e rezultateve të vlerësimit.

KREU XV

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 123

Rregulloret e Departamenteve

Rregullimi i mëtejshëm i të drejtave dhe detyrimeve të autoriteteve drejtuese të departamenteve në përputhje me Statutin e UST-së dhe këtë rregullore, do të bëhet nga rregulloret e departamenteve të cilat hartohen nga departamentet përkatëse dhe miratohen në Senatin Akademik

Neni 124

Interpretimi i Rregullores

Të drejtën për interpretimin e kësaj Rregulloreje e ka Drejtuesi i Njësisë Kryesore /Dekanati i Fakultetit dhe Rektori i UST-se.

Neni 125

Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores

Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes miratohet dhe ndryshohet nga Senati Akademik i UST-se me propozim të Dekanatit të fakultetit.

Neni 126

Kjo Rregullore e shttrin veprimtarinë duke filluar nga viti akademik 2022-2023.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
FAKULTETI I SHKENCAVE TË LËVIZJES
DEPARTAMENTI I EDUKIMIT DHE SHENDETIT

RREGULLORE E DEPARTAMENTIT TË EDUKIMIT DHE SHËNDETIT

Miratur me Vendim Senati Akademik Nr. 14, datë 27.01.2023

Të Universitetit të Sporteve të Tiranës

JANAR 2023

KREU I

PARIME TË PERGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Departamentit të Edukimit dhe Shëndetit 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^{se} dhe Rregulloren e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes.

Neni 2

Objekti i Rregullores

Objekti i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave standarde për programet e studimeve universitare të Departamentit të Edukimit dhe Shëndetit. Kjo rregullore specifikon dhe përmirëson praktikën e punës të departamentit. Në mënyrë që kjo rregullore të konsiderohet e plotësuar nevojitet të shikohet e ndërlydhur 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 Edukimit dhe Shëndetit me të gjitha njësitë dhe nivelet e tjera të UST^{se}.
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 të Edukimit dhe Shëndetit synon:

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

KREU II

ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË DEPARTAMENT

Neni 5

Departamenti si njësi bazë akademike

1. Referuar Ligjit, Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 " Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, Departamenti i Edukimit dhe Shëndetit është njësi bazë.
2. Autoriteti drejtues i departamentit: Drejtues i Departamentit.
3. Struktura ndihmës akademike në nivel njësie bazë:
 - Specialiste

Neni 6

Programet e studimit në Departament

Departamenti i Edukimit dhe Shëndetit është pjesë e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes, i cili ofron programin e studimit, të ciklit të dytë Master i Shkencave në “**Mësuesi në Edukimin Fizik e Shëndetësor**” e miratuar me Urdhër Hapje nga MASR Nr.544, datë 15.09.2022.

Neni 7

Misioni

1. Misioni ynë është pjesë e misionit të UST^{se} dhe përbëhet nga tre komponentë specifike për Departamentin.
 - a. Mësimdhënie: Ofron metoda bashkëkohore mësimdhënie.
 - b. Kërkimi shkencor: Synojmë që nëpërmjet kërkimit bazë të përmirësojmë dhe të ofrojmë mundësi të reja për zhvillim në fushën edukimit fizik dhe shëndetit.
 - c. Liri akademike: T’i sigurojë stafit akademik çdo mundësi drejt kërkimit shkencor të pavarur dhe liri akademike në procesin e mësimdhënies sipas dispozitave të statutit të UST^{se} dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 8
Objektivat strategjike

1. Të përgatisë specialistë të aftë për të përballuar sfidat në fushën e edukimit fizik dhe shëndetit.
2. Të zhvillojë bashkëpunimin me institucione rajonale, kombëtare dhe ndërkombëtare të mësimiit e kërkimit, për të nxitur impaktin pozitiv të departamentit në të ardhmen e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes, Universitetit të Sporteve të Tiranës, vendit dhe rajonit.

Neni 9
Veprimtaria
Veprimtaria e Departamentit përmbledhet si vijon.

Veprimtaria e Departamentit përmbledhet si vijon:

- a. Organizon, programon dhe zhvillon veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore.
- b. Ofron programe studimi në ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve.
- c. Propozon përmirësimin e programeve mësimore në përputhje me kërkesat e kohës, duke propozuar dhe hapjen e programeve të reja mësimore.
- d. Harton dhe përgatit kurrikulat e studimeve për të gjitha programet dhe ciklet e studimit. Përgatit planet mësimore për çdo vit akademik për të gjitha programet e studimit.
- e. Harton dhe kujdeset për përditësimin e vazhdueshëm të programeve të lëndëve e moduleve.
- f. Bashkërendon punën me njësitë e tjera të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes dhe UST^{se}, për realizimin e planit mësimor, zhvillimin korrekt të lëndëve e moduleve që Departamenti mbulon në njësitë e tjera, si dhe për zhvillimin nga ana e Departamenteve të tjera të moduleve të parashikuara në planin mësimor të programeve të studimit, që Departamenti i Edukimit dhe Shëndetit ofron.
- g. Kujdeset për arkivimin e të gjithë informacionit që ka të bëjë me jetën akademike dhe kërkimore. Departamenti arkivon planet mësimore vjetore, programet mësimore, CV^{te} 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.
- h. Propozon programet e studimit dhe numrin e studentëve për çdo program studimi, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukurore, sipas standardeve të cilësisë.
- i. Propozon kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi.

- j. Përzgjedh studentët fitues që aplikojnë për studime në të gjitha nivelet e programeve të studimit që departamenti ofron, ndërkohe që miratimi i listës përfundimtare bëhet nga Dekani, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e UST^{së}.
- k. Përcakton fushat prioritare të kërkimit shkencor, mbi bazë të prioriteteve të kërkimit dhe aplikon për fonde në programe të ndryshme kërkimi kombëtare dhe ndërkombëtare.
- l. Vlerëson dhe raporton në mënyrë vjetore mbi punën mësimore dhe kërkimore, duke evidentuar arritjet, përparësitë, kufizimet, vështirësitë dhe objektivat për të ardhmen.
- m. Ofron shërbime për të tretë, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të UST^{së}.

KREU II

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT

Neni 10

Organizimi i Departamentit

1. Departamenti ka në përbërje të tij të paktën shtatë antarë, të punësuar me kohë të plotë, si personel akademik, nga të cilët të paktën tre me grada shkencore ose tituj akademik.
2. Departamenti ka në përbërje të tij edhe personel ndihmës-akademik.

Neni 11

Drejtuesi i Departamentit

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

e hapur të departamentit, ku ftohen të marrin pjesë edhe autoritetet drejtuese të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes dhe Rektoratit.

- c. Mbikqyr respektimin e programeve mësimore në lidhje me kohën, mënyrën, veprimtaritë e tjera të procesit mësimor sipas përcaktimeve të planit mësimor dhe kalendarit akademik të miratuar.
- d. Në mbledhje, departamenti diskuton dhe dakordëson ndarjen e ngarkesës mësimore për stafin akademik me kohë të plotë sipas kualifikimeve specifike të gjithësecilit. Ndarja e ngarkesës bëhet në përputhje me normat ligjore të përcaktuara në aktet e nxjerra nga ministria përgjegjëse për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë, Statuti, Rregullorja e Përgjithshme e UST^{se} dhe Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes. Në ndarjen e ngarkesës mbahet parasysh që stafi akademik me kohë të plotë të mbulojë sipas kualifikimit dhe ekspertizës në fushë, orët mbi normën mësimore prej 200 orë mësimore vjetore, si dhe në rastet kur është e nevojshme edhe 100 orë mësimore shtesë me vendim të Dekanit e propozim të drejtuesit të departamentit.

Në ndarjen e lëndëve dhe moduleve mbahet parasysh që stafi të mbulojë sipas ekspertizës në vazhdimësi të njëjtat lëndë e module duke krijuar kështu kushtet për një ekspertizë më të specializuar. Ngarkesa maksimale e lejuar për të gjithë kategoritë e të punësuarve në departament nuk mund të tejkalojë orët totale në auditor sipas përcaktimeve në tabelën më poshtë:

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

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

Neni 13

Personeli akademik i brendshëm

1. Personeli akademik i Departamentit kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, kontribut institucional e profesional, si dhe veprimtari të tjera.
2. Personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - Profesorë
 - Lektorë
 - Asistent-Lektorë.
3. Detyrat e personelit akademik janë si më poshtë:
 - a. Harton në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës, modulit në përputhje me planin kalendarik, një kopje e të cilit në dy gjuhë shqip/anglisht dorëzohet në departament në formë fizike dhe elektronike.
 - b. Zhvillon me korrektesë programin mësimor.
 - c. Përmbush detyrimet për realizimin e normës mësimore dhe ngarkesën maksimale brenda Departamentit të Edukimit dhe Shëndetit apo njësive të tjera bazë e kryesore në UST.
 - d. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes mund të angazhohet me kohë të pjesshme në një institucion tjetër të arsimit të lartë, vetëm me:
 - I. marrëveshje mes dy institucioneve
 - II. miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe kryesore
 - III. miratimin e rektorit
 - e. Harton tezat e provimit. Hartimi i tezave bëhet nga përgjegjësi i modulit, **jo më vonë se tre ditë**, para provimit dhe miratohet nga drejtuesi i departamentit.
 - f. Kur një modul realizohet nga dy pedagogë, përgatitja e tezave të provimit kryhet në bashkëpunim me pedagogun tjetër. Numri i pyetjeve në tezë dhe vlerësimi me notë është në proporcion me ngarkesën e secilit modul në programin e modulit në fjalë.
 - g. Zbaton udhëzimet që vijnë nga autoritetet drejtuese të institucionit gjatë realizimit të programit mësimor, respekton, zbaton dhe vepron në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - h. Respekton gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës së UST^{se}.
 - i. Respekton me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë.
 - j. Plotëson me përgjegjësi regjistrin mësimor.
 - k. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes 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 pjesëshme si dhe të ftuar

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

1. Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë, me kohë të pjesëshme, me kontratë të përkohshme si dhe të ftuar bëhet bazuar në aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës.
2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurimit të hapur publik, në një proces transparent dhe të paanshëm.
3. Kriteret e përgjithshme dhe procedurat e punësimit të personelit akademik në të gjitha kategoritë e të punësuarve si staf akademik janë të përcaktuara në Statutin e UST^{se}, Rregulloren e përgjithshme, Rregulloren e Rekrutimeve dhe Rregulloren e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes.
4. Kriteret specifike të punësimit në të gjitha kategoritë e të punësuarve si staf akademik hartohen nga departamenti dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, i cili ia përcjell ato zyrtarisht Rektorit të UST^{se} 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 Rregulloret UST^{se} dhe të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes. Detyrat e tij në departament janë:

1. Përgatit bazën materiale për zhvillimin e orëve praktike sipas programit të lëndës/modulit.
2. Ndihmon studentët gjatë zhvillimit të orëve praktike.
3. Pas mbarimit të orës praktike, kujdeset për bazën materiale duke i vendosur ato në vendet e caktuara.
4. Bën kërkesë për pajisje mësimore didaktike, etj., të nevojshme për kryerjen e orëve të mësimi.
5. Përgatit nën drejtimin e pedagogut përgjegjës dhe mirëmban aparaturo, bazë materiale didaktike të arkivuar, etj.

6. Merr pjesë në praktikat mësimore dhe profesionale me studentët sipas specifikave të programit të studimit.
7. Merr detyra nga drejtuesi i departamentit, ndjek realizimin dhe zbatimin e tyre në kohë.
8. Pranon ankesat e studentëve për vlerësimet në provime dhe ia përcjell ato drejtuesit të departamentit.
9. Njofton personelin akademik të departamentit për mbledhje, seminare dhe aktivitete të tjera.
10. Mban proces-verbalin e mbledhjeve të departamentit.
11. Shtyp shkrime e materiale shkresore të departamentit.
12. Në datë 30 të çdo muaji, përgatit dhe dorëzon në dekanat listë-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 studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri mësimor plotësohet për çdo orë mësimi, ai firmoset nga vetë pedagogu i modulit ose i lëndës.
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 të paktën për një periudhë 1-vjeçare.
4. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të nënshkruhet.
5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementet e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin mësimor. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, elementët e mësimit të zhvilluar dhe të pasqyrojë saktë mungesat.

KREU III

ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT 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 mesimor është 50 minuta dhe një pushim i shkurtër prej 10 minutash. Çdo semestër përfshin afërsisht 30 ECTS.

Neni 18

Struktura e studimeve

Programi i ciklit të dytë i Master i Shkencave në “Mësuesi në Edukimin Fizik e Shëndetësor” është i organizuara në 2 (dy) vite akademike dhe 120 ECTS. Programi i studimit përfshin lëndë/module të detyruara dhe me zgjedhje. Studentët diplomohen pas mbrojtjes së provimit përfundimtar të formimit. Departamenti harton programin përfundimtar të provimit të formimit, i cili miratohet nga dekani. Në përfundim të programit të ciklit të dytë, lëshohen diplomatat përkatëse.

Neni 19

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave pedagogjike

1. Praktika mësimore realizohet në semestrin e përcaktuar në planin mësimor të programit të studimit.
2. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohet në strukturën e vitit akademik.
3. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e institucionëve të mundshme për kryerjen e praktikës mësimore, si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti mund t'i propozojë departamentit vendin ku mund të kryejë praktikën profesionale.
4. Dekani i dakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me institucionet pritëse.
5. Praktikrat mësimore zhvillohen në institucione sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën mbikëqyrjen e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës.
6. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër institucione të arsimit parauniversitar pritëse.
7. Studentët kanë detyrimin e kryerjes së frekuentit të detyrueshëm deri në masën 75% të orëve të praktikës mësimore. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, profesori që është përgjegjës i tij, mban lidhje me mësuesin e ngarkuar në institucionin arsimor ku kryhet praktika.
8. Në përfundim të praktikës mësimore, studentit përgatit një relacion për punën e kryer, dorëzon raportin e vlerësimit nga mësuesi mentor të institucionit ku ka kryer

praktikën, në datën e caktuar nga departamenti si dhe vlerësimin e pedagogut drejtues të ngarkuar për ndjekjen e praktikës, me vlerësimin e tij me notë të studentit.

9. Vlerësimi i praktikës mësimorë në procesverbal bëhet me notë. Nëse studenti është paraqitur deri në masën e detyrueshme 75% të orëve të praktikës mësimore vlerësohet me notë në datën e caktuar në proces-verbal, nëse studenti mungon mbi 25% të orëve të praktikës mësimore, nuk klasifikohet dhe e zhvillon vitin e ardhshëm kur zhvillohet praktika pedagogjike e radhës.
10. Nëse studenti në praktikën mësimore vlerësohet me “Nuk u paraqit” ose më notë jokalueuse duhet ta shlyejë atë në datat e shpallura në sezonet e vitit ku zhvillohet praktika.

Neni 20

Kushtet e kalimit ne vitin pasardhës dhe të diplomimit

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Studenti i vitit të parë “Master i Shkencave” kalon në vitin e dytë nëse ka grumbulluar minimumi 30 kredite.
3. Studenti i vitit të dytë, që në përfundim të studimeve ka grumbulluar të gjitha kreditet e lëndeve/moduleve të përcaktuara në planit mësimore të programit të studimit, ka të drejtë të paraqitet në provimin përfundimtar të formimit.
4. Studenti i **vitit të parë** që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës (sipas pikës 2 e këtij neni) shpallet përsëritës dhe ka këto të drejta e detyrime:
 - a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin 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 lëndët/modulet që është vlerësuar me notë jo kaluese ose nuk u paraqit;
 - c. Është i detyruar të frekuentojë module 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. Pas përmbushjes së të gjitha detyrimeve ai mund të paraqitet në provimin përfundimtar të formimit sipas përcaktimit në kalendarit akademik të miratuar.
 - f. Duhet të paguaj tarifën e shkollimit.
5. Studenti i **vitit të dytë** që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit (sipas pikës 3 të këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (module me

notë jo kaluese ose nuk u paraqit dhe të paktën një modul me detyrim frekuentimin shpallet përsëritës dhe ka këto të drejta dhe detyrime:

- a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin ose vitet paraardhëse kur programet e lëndë/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 dytë), për lëndët/modulet që është vlerësuar me notë jo kaluese ose nuk u paraqit;
- c. Është i detyruar të frekuentojë lëndët/modulet për të cilat ka detyrim frekuentimin;
- d. Është i detyruar të frekuentojë lëndët/modulet e reja të vitit që është shpallur përsëritës (viti i dytë), për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit (por jo për vitet e mëparshme);
- e. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.

Neni 21

Hartimi i tezës së provimit

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

Neni 22

Zhvillimi i provimit

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

Neni 23

Rregulloret e programeve të studimit

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

Neni 24

Viti sabatik i personelit akademik të brendshëm përcaktohet me rregullore të veçantë të miratuar nga Senati akademik i UST^{se}.

Neni 25

Çdo ndryshim në këtë rregullore bëhet me propozim të Departamentit të Edukimit dhe Shëndetit, me miratim të Dekanatit të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes dhe vendim të Senatit Akademik të UST^{se}.

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 LËVIZJES
DEPARTAMENTI I SPORTEVE INDIVIDUALE

RREGULLORE E DEPARTAMENTIT TË SPORTEVE INDIVIDUALE

Miratuar me Vendim Senati Akademik Nr. 14, datë 27.01.2023
Të Universitetit të Sporteve të Tiranës

JANAR 2023

KREU I PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Departamentit të Sporteve Individuale 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 Lëvizjes.

Neni 2

Objekti i Rregullores

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

Neni 3

Qëllimi i Rregullores

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

Neni 4

Synimet e Rregullores

Rregullorja e brendshme e departamentit synon:

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

Kreu II

ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT

Neni 5

Departamenti si njësi bazë akademike

1. Referuar Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë, Departamenti i Sporteve Individuale është njësi bazë.

2. Autoriteti drejtues i departamentit është:

Drejtuesi i Departamentit

3. Organe të tjera plotësuese e ndihmëse:

- Grupi i vlerësimit të cilësisë së brendshme.
- Grupi për organizimin dhe menaxhimin e 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.

4. Struktura ndihmës-akademike në nivel njësie bazë:

- Specialist/laborant

Neni 6

Programet e studimit në Departament

1. Departamenti i Sporteve Individuale pjesë e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes dhe ofron programet e studimit:

a. Program i ciklit të dytë "Master Profesional" në "**Trajner i Përgatitjes Fizike**" hapur me Vendim, Nr. 355, datë 17.09.2021 të Ministrit përgjegjës për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë

Neni 7

Misioni

1. Misioni ynë është pjesë e misionit të UST-së, dhe ndahet në tre komponentë specifike për Departamentin.
 - a. Mësimdhënie: Ofrojmë metoda bashkëkohore mësimdhënieje
 - b. Kërkim: Synojmë që nëpërmjet kërkimit bazë të përmirësojmë dhe të ofrojmë mundësi të reja për zhvillim në fushën e sportit.
 - c. Liri akademike: T'i sigurojmë stafit akademik çdo mundësi drejt kërkimit shkencor të pavarur dhe liri akademike në procesin e mësimdhënies sipas dispozitave të statutit të UST-së dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 8

Objektivat strategjike

1. Të përgatitë specialistë të aftë për të përballuar sfidat në fushën e sportit, aktivitetit fizik, shëndetit.
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, vendi

Neni 9

Veprimtaria

Veprimtaria e Departamentit përmbledhet si vijon:

- a. Nxist, programon, bashkërendon, zhvillon, organizon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore.
- b. Ofron programe studimi në ciklin e dytë, të studimeve.
- 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 të gjitha programet dhe ciklet e studimit. Përgatit planet mësimore për çdo vit akademik, për të gjitha programet e studimit;
- e. Harton dhe kujdeset për rinovimin e vazhdueshëm të programeve të lëndëve e moduleve.
- f. Bashkërendon punën me njësitë e tjera të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes dhe UST-së, për realizimin e planit mësimor, zhvillimin korrekt të lëndëve e moduleve që Departamenti mbulon në njësitë e tjera, si dhe për zhvillimin nga ana e Departamenteve të tjera të moduleve të parashikuara në planin mësimor të programeve të studimit që departamenti i Sporteve Individuale ofron.
- g. Kujdeset për arkivimin e të gjithë informacionit që ka të bëjë me jetën akademike dhe kërkimore. Departamenti arkivon planet mësimore vjetore, programet mësimore, CV-të e përditësuara në mënyrë vjetore të stafit akademik, listën e publikimeve dhe të pjesëmarrjes në konferenca shkencore të stafit akademik, të sesioneve shkencore të organizuara nga vetë Departamenti, etj.
- h. Propozon programet e studimit dhe numrin e studentëve për çdo program studimi, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, sipas standardeve të cilësisë.
- i. Propozon kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi.
- j. Përzgjedh studentët fitues që aplikojnë për studime në të gjitha nivelet e programet e studimit që departamenti ofron. Miratimi i listës përfundimtare bëhet nga Dekani, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e UST-së.
- k. Përcakton fushat prioritare të kërkimit shkencor sipas strategjisë së kërkimit të miratuar nga Instituti i Kërkimit Shkencor të UST-së në bashkëpunim me Dekanatin përkatës. Mbi bazë të prioriteteve të kërkimit aplikon për fonde në programe të ndryshme kërkimi kombëtare dhe ndërkombëtare.
- l. Vlerëson dhe raporton në mënyrë vjetore mbi punën mësimore dhe kërkimore, duke evidentuar arritjet, përparësitë, kufizimet, vështirësitë dhe objektivat për të ardhmen.
- m. Ofron shërbime për të tretë, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të UST-së.

KREU III

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT

Neni 10

Organizimi i Departamentit

1. Departamenti ka në përbërje të tij të paktën shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë, si personel akademik ku të paktën tre kanë minimalisht gradën shkencore “Doktor i Shkencave”.
2. Departamenti ka në përbërje të tij edhe personel 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 lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.
2. Ai mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
3. Drejtuesi i Departamentit kryen këto funksione:
 - a. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve, të lëndëve që mbulon njësia bazë (departamenti), planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre.
 - b. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor të ngarkesës së punës së stafit akademik sipas aktmarrëveshjes vjetore individuale, mban dokumentacionin e veprimtarisë mësimore-shkencore të personelit akademik të departamentit, harton raportin e analizës vjetore të njësisë i cili miratohet në mbledhjen e hapur të departamentit, ku ftohen të marrin pjesë edhe autoritetet drejtuese të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes e Rektoratit.
 - c. Mbikëqyr respektimin e programeve mësimore në lidhje me kohën, mënyrën, veprimtaritë e tjera të procesit mësimor sipas përcaktimeve të planit mësimor dhe kalendarit akademik të miratuar.
 - d. Në mbledhjen e departamentit diskuton dhe dakordëson ndarjen e ngarkesës mësimore për stafin akademik me kohë të plotë sipas kualifikimeve specifike të gjithësecilit. Ndarja e ngarkesës bëhet në përputhje me normat ligjore të përcaktuara në aktet e nxjerra nga

Ministria përgjegjëse për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë, Statuti, Rregullorja e Përgjithshme e UST-së dhe Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes. Në ndarjen e ngarkesës mbahet parasysh që stafi akademik me kohë të plotë të mbulojë sipas kualifikimit dhe ekspertizës në fushë orët mbi normën mësimore prej 200 orë mësimore vjetore si dhe në rastet kur është e nevojshme edhe 100 orë mësimore shtesë me vendim të Dekanit e propozim të drejtuesit të departamentit. Në ndarjen e lëndëve dhe moduleve mbahet parasysh që stafi të mbulojë sipas ekspertizës në vazhdimësi të njëjtat lëndë e module duke krijuar kështu kushtet për një ekspertizë më të specializuar në to. Ngarkesa maksimale e lejuar për të gjithë kategoritë e të punësuarve në departament nuk mund të tejkalojë orët totale në auditor sipas përcaktimeve në tabelën më poshtë:

Kategoria Akademike	Norma mësimore vjetore në auditor	Orë mbi normën vjetore të lejuar në auditor	Orë mbi normën vjetore të lejuar sipas vendimit përkatës të autoriteteve	Orë totale vjetore në auditor
Rektor	50	200	100	350
Zv/Rektor	60	200	100	360
Dekan	70	200	100	370
Drejtor i Institutit	21	100	N/A	121
Zv/Dekan	90	200	100	390
Zv/Drejtor i Institutit	27	100	N/A	127
Drejtues i Departamentit	90	200	100	390
Drejtues i Departamentit në Institut	27	100	N/A	127
Prof.Dr	140	200	100	440
Prof.Dr në Institut	42	100	N/A	142

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

- e. Drejtuesi i departamentit pas plotësimit me ngarkesë të plotë dhe orët e lejuara shtesë për çdo pedagog, i paraqet për miratim Dekanit ngarkesën e planifikuar të departamentit, duke i bërë me dije edhe orët për lëndë e module të cilat nuk ka qenë e mundur të mbulohen nga stafi akademik me kohë të plotë.
- f. Me miratimin dhe në koordinim me Rektoratin, Drejtuesi i departamentit duhet të mbulojë me orë mësimore, në kuadër të ngarkesës mbi normën mësimore të lejuar sipas tabelës së mësipërme, të gjithë ngarkesën e pa plotësuar në departamente apo njësi të tjera kryesore të UST-së. Kjo ngarkesë shpërndahe 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 pjeshme apo të ftuar), pa patur të evidentuar sasinë e ngarkesës mësimore të mbetur pa mbuluar për shkaqe të ligjshme nga stafi akademik i punësuar me kohë të plotë në UST.
- h. I propozon dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik në departament për të gjitha kategoritë e të punësuarve (me kohë të plotë, të pjeshme apo të ftuar), pas miratimit të tyre në mbledhjen e departamentit.

- i. Mbikëqyr planifikimin dhe realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës.
 - j. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij.
 - k. Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe për realizimin e praktikave mësimore të studentëve të të gjitha cikleve të studimit si dhe për promovimin e departamentit.
 - l. Bën të njohur arritjet e departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimit të rubrikave në faqen e ëeb-it të UST-së.
 - m. I propozon Dekanit përbërjen e komisionit të provimit të përgjithshëm përfundimtar/provimit të formimit të dakordësuar në mbledhjen e departamentit.
 - n. Në mbledhjen e departamentit krijon komisionet e provimit të cilat pas miratimit nga ana e dekanatit i shpall para provimit të lëndës.
 - o. Pas miratimit në Dekanat përgatit tezat e provimit të përgjithshëm përfundimtar/provimit të formimit. Lëndët dhe numri i pyetjeve në tezë, përcaktohen në mbledhjen e departamentit.
 - p. Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin dhe Rregulloret e UST-së.
4. Mandati i drejtuesit të zgjedhur të njësisë bazë mbaron para kohe në rastet:
- a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një veprë 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 drejtuesit të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së UST-së. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i drejtuesit të njësisë bazë caktohet nga Rektori, me propozimin e dekanit të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimi

Neni 12

Koordinatori i programeve të studimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit të programeve të studimit rrjedhin nga Kodi i Cilësisë.
2. Është anëtar efektiv i departamentit.
3. Propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet dhe shkarkohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.
4. Është përgjegjës për ecurinë dhe zhvillimin e programit dhe praktikave profesionale, në përputhje me objektivat e tyre.
5. Detyrat e koordinatorit të programeve të studimit janë:
 - a. Të paktën gjashtë muaj përpara fillimit të vitit akademik, në bashkëpunim me drejtuesin e njësisë bazë përgatit dokumentacionin për ndryshimet e propozuara në planin mësimor të programit të studimit.
 - b. Informon vazhdimisht titullarin e njësisë përkatëse për ecurinë e zbatimit të programit të studimit dhe praktikave mësimore/profesionale;
 - c. Ndjek zhvillimin e praktikave mësimore/profesionale dhe është përgjegjës për arritjen e rezultateve të të nxënit të përcaktuara në syllabusin përkatës;
 - d. Harton raporte të ecurisë së zbatimit të marrëveshjeve të bashkëpunimit kryesisht në kuadër të zhvillimit të praktikave;
 - e. Komunikon me NJSBC-në lidhur me problemet e ndryshme të programeve të studimit me qëllim përmirësimin e tyre;
 - f. Mbledh të dhëna dhe/ose kryen pyetësorë në fushat e veprimtarive të programit për vlerësimin e efektshmërisë së zhvillimit të praktikave profesionale dhe punësimin e studentëve.
 - g. Zhvillon analiza/raporte në njësinë përkatëse lidhur me pyetësorët që zhvillon stafi akademik për vetëvlerësimin e performancës së mësimdhënies.
 - h. Bashkëpunon me njësinë e Karrierës dhe Alumni-t për mundësi praktikash për studentët e programeve të studimit.
 - i. Përgatit në njësinë përkatëse argumentimin për riorganizimin e programit të studimit.
 - j. Koordinon organizimin e veprimtarive me karakter kërkimor-shkencor, si për shembull seminare dhe simpoziume shkencore, orë të hapura, etj.

- k. Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit/programeve të studimit dhe nxit bashkëpunimin me to.
- l. Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programeve të studimit.

Neni 13

Personeli akademik i brendshëm

1. Personeli akademik i Departamentit kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, kontribut institucional e profesional, si dhe veprimtari të tjera.
2. Personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - Profesorë
 - Lektorë
 - Asistent-Lektorë.
3. Detyrat e personelit akademik janë si më poshtë:
 - a. Harton në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës, modulit në përputhje me planin kalendarik, një kopje e të cilit në dy gjuhë shqip/anglisht dorëzohet në departament në formë fizike dhe elektronike.
 - b. Zhvillon me korrektesë programin mësimor.
 - c. Përbush detyrimet për realizimin e normës mësimore dhe ngarkesën maksimale brenda departamentit të Sporteve Individuale apo njësive të tjera bazë e kryesore në UST.
 - d. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes mund të angazhohet me kohë të pjesshme në një institucion tjetër të arsimit të lartë, vetëm me:
 - i. marrëveshje mes dy institucioneve
 - ii. miratimin e drejtuesit të njësive bazë dhe kryesore
 - iii. miratimin e Rektorit
 - e. Harton tezat e provimit. Hartimi i tezave bëhet nga drejtuesi i lëndës, **jo më vonë se tre ditë**, para provimit dhe miratohet nga drejtuesi i departamentit.
 - f. Kur një lëndë realizohet nga dy pedagogë, përgatitja e tezave të provimit kryhet në bashkëpunim me pedagogun tjetër. Numri i pyetjeve në tezë dhe vlerësimi me notë, është në proporcion me ngarkesën e secilit modul në programin e lëndës në fjalë.
 - g. Zbaton udhëzimet që vijnë nga autoritetet drejtuese të institucionit gjatë realizimit të programit mësimor, respekton, zbaton dhe vepron në përputhje me ligjislacionin në fuqi.

- h. Respekton gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës së UST-së.
- i. Respekton me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë.
- j. Plotëson me përgjegjësi regjistrin mësimor.
- k. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes 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

Për të plotësuar nevojat e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore të Departamentit, Drejtuesi i Departamentit, i drejton Dekanin të Fakultetit të kërkesën e argumentuar me shkaqe të përligjura, për të punësuar personel akademik 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.

1. 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.
2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur publik, në një proces transparent dhe të paanshëm.
3. Kriteret e përgjithshme dhe procedurat e punësimit të personelit akademik në të gjitha kategoritë e të punësuarve si staf akademik janë të përcaktuara në Statutin e UST-së, Rregulloren e përgjithshme, Rregulloren e rekrutimeve dhe Rregulloren e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes.
4. Kriteret specifike të punësimit në të gjitha kategoritë e të punësuarve si staf akademik hartohen nga departamenti dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, i cili ia përcjell ato zyrtarisht Rektorit të UST-së së bashku me argumentimin e nevojës së legjitimuar për rekrutimin.

Neni 15

Personeli ndihmës-akademik

Personeli ndihmës-akademik, ka pozitë juridike e cila përcaktohet në Rregulloret UST-së dhe të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes. Detyrat e tij në departament janë:

1. Përgatit bazën materiale për zhvillimin e orëve praktike sipas programit të lëndës/modulit.
2. Ndiemon studentët gjatë zhvillimit të orëve praktike.
3. Pas mbarimit të orës praktike, kujdeset për bazën materiale duke i vendosur ato në vendet e caktuara.
4. Bën kërkesë për pajisje mësimore didaktike, etj., të nevojshme për kryerjen e orëve të mësimi.
5. Përgatit nën drejtimin e pedagogut përgjegjës dhe mirëmban koleksione, aparatura, bazë materiale didaktike të arkivuar, etj.
6. Merr pjesë në praktikat mësimore dhe profesionale me studentët sipas specifikave të programit të studimit.
7. Merr detyra nga drejtuesi i departamentit, ndjek realizimin dhe zbatimin e tyre në kohë.
8. Pranon ankesat e studentëve për vlerësimet në provime dhe ia përcjell ato drejtuesit të departamentit.

9. Njofton personelin akademik të departamentit për mbledhje, seminare dhe aktivitete të tjera.
10. Mban proces-verbalin e mbledhjeve të departamentit.
11. Shtyp shkrime e materiale shkresore të departamentit.
12. Në datë 30 të çdo muaji, përgatit dhe dorëzon në dekanat prezencën në punë të pedagogëve të departamentit në bashkëpunim me drejtuesin e departamentit.

Neni 16

Regjistri mësimor

1. Regjistri mësimor është i vetmi dokument shtetëror zyrtar bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimit dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri mësimor plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës.
3. Regjistri mësimor është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet të pakten për një periudhe 1-vjeçare.
4. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të siglohet. Mospjesëmarrja e studentëve në elementet e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin mësimor. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, elementët e mësimit të zhvilluar dhe të pasqyrojë saktë mungesat.

KREU IV

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

Neni 17

Organizimi i vitit akademik

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

Neni 18

Struktura e studimeve

1. Programi i Ciklit të dytë të studimeve

Programi i ciklit të dytë "Master Profesional" "Trajner i Përgatitjes Fizike", organizohet në 1 vit akademik dhe përfshin jo më pak se 60 ECTS.

- a. Programi i studimit përfshin lëndë, module të detyrueshme dhe me zgjedhje;
- b. Studentët diplomohen pas mbrojtjes së provimit të formimit. Departamenti harton programin e provimit të përgjithshëm përfundimtar/provimit të formimit, i cili miratohet nga Dekani.

Në përfundim të programit të ciklit të dytë, lëshohen diplomat përkatëse:

Neni 19

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave mësimore dhe Sporteve Ndeshese dhe Kalitese.

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale/mësimore dhe aktivitetve të grupuara jashtë institucionit.

1. Praktikave profesionale/mësimore si rregull realizohen në përputhje me përcaktimet në planin mësimor të programit të studimit.
2. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohen në kalendarin e vitit akademik, sipas përcaktimeve të bëra në rregulloren e programit të studimit.
3. Institucioni merr përsipër të mbulojë shpenzimet e miratuara nga Bordi i Administrimit. Studenti merr përsipër të mbulojë pjesën e pambuluar të shpenzimeve në funksion të realizimit të praktikës profesionale mësimore.
4. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e institucioneve arsimore/organizatave të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale, si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti mund t'i propozojë departamentit, institucionet arsimore/organizatat ku mund të kryejë praktikën profesionale/mësimore.
5. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër institucionet arsimore/organizatat pritëse, duke respektuar edhe kërkesat e tyre.
6. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit arsimore/organizatës pritëse. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale/ mësimore, pedagogu që drejton atë, mban lidhje me institucionin arsimor ku ajo kryhet.
7. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti përgatit një relacion për punën e kryer, merr një vlerësim nga mësuesi Mentor i praktikës i cili është pjesë e institucionit arsimor/organizatës pritëse. Ky dokumentacion vlerësohet në datën e caktuar nga departamenti dhe komisioni i ngritur prej tij, pasi merr në konsideratë edhe vlerësimin e institucionit arsimor/organizatës pritëse ku është kryer praktika, vlerëson me notë studentin.
8. Vlerësimi i praktikës profesionale/mësimore në proces-verbal bëhet me **notë**. Nëse studentin nuk paraqitet në datën e caktuar, në proces-verbal shënohet "**Nuk u paraqit**".
10. Nëse studentin në praktikën profesionale/mësimore vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" ai shpallet mbetës.
11. Nëse studentin në praktikën profesionale/mësimore vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" duhet ta shlyejë atë në sezonin e vjeshtës të vitit akademik përkatës ose në datat e provimeve të shpallura para sezonit të diplomimit.
12. Specifikat e realizimit të praktikës profesionale/mësimore përcaktohen në rregulloren e programit

përkatës të studimit dhe në rregulloren e praktikave profesionale/mësimore.

13. Aktivitetete e grupuara jashtë institucionit si rregull realizohen në përputhje me përcaktimet në planin mësimor të programit të studimit në nivelin "Bachelor".

14. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohen në kalendarin e vitit akademik, sipas përcaktimeve të bëra në rregulloren e programit të studimit.

15. Institucioni merr përsipër të mbulojë shpenzimet e miratuara nga Bordi i Administrimit. Studenti merr përsipër të mbulojë pjesën e pambuluar të shpenzimeve në funksion të realizimit të moduleve të lartpërmëndur.

16. Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me kompanitë pritëse deri një muaj para fillimit të aktiviteteteve të grupuara jashtë institucionit dhe vendi ku zhvillohen këto module bëhet me prokurim nga institucioni.

17. Aktivitetet e grupuara jashtë institucionit zhvillohen nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës sipas përcaktimeve të bëra në rregulloret e organizimit dhe zhvillimit të moduleve.

18. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të aktiviteteteve të grupuara jashtë institucionit. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e zhvillimit dhe organizimit të lëndës/modulit sipas përcaktimeve të bëra në rregulloret e organizimit dhe zhvillimit të moduleve.

19. Vlerësimi i aktiviteteteve të grupuara jashtë institucionit në procesverbal bëhet me **notë** pas kryerjes së provimit teorik dhe praktik. Nëse studenti nuk paraqitet në datën e caktuar, në procesverbal shënohet "**Nuk u paraqit**".

20. Nëse studenti në aktivitetet të grupuara jashtë institucionit vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" ai shpallet mbetës.

21. Nëse studenti në aktivitetet e grupuara jashtë institucionit vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" ai duhet ta shlyejë atë në vitin e ardhshëm akademik.

22. Specifikat e realizimit të aktivitetet e grupuara jashtë institucionit përcaktohen në rregulloren e programit përkatës të studimit, rregulloren specifike të këtyre moduleve dhe rregulloren e praktikave mësimore.

Neni 20

Kushtet e kalimit ne vitin pasardhës dhe të diplomimit

1. Viti akademik mbyllet në perfundim 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 të dytë që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës (pika 2 dhe 3 e këtij neni) shpallet përseritës 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 paguajë 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 shlyejë 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 apo strukturës mësimore.
- 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 note negative ose nuk u paraqit;
- c. Është i detyruar të frekuentojë modulet për të cilat ka detyrim frekuentimin;
- d. Është i detyruar të frekuentoje 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 paguajë tarifën e shkollimit.

Neni 21

Hartimi i tezës së provimit

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

Neni 22

Zhvillimi i provimit

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

Neni 23

Rregulloret e programeve të studimit

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

Neni 24

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

Neni 25

Çdo ndryshim në këtë rregullore bëhet me propozim të Departamentit të Sportieve Individuale, me miratim të Dekanatit të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes 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 LËVIZJES
DEPARTAMENTI I SPORTEVE KOLEKTIVE

RREGULLORE E DEPARTAMENTIT TË SPORTEVE KOLEKTIVE

Miratuar me Vendim Senati Akademik Nr. 14, datë 27.01.2023
Të Universitetit të Sporteve të Tiranës

JANAR 2023

KREU I

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Departamentit të Sporteve Kolektive 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 Lëvizjes.

Neni 2

Objekti i Rregullores

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

Neni 3

Qëllimi i Rregullores

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

Neni 4

Synimet e Rregullores

Rregullorja e brendshme e departamentit synon:

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

Kreu II

ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT

Neni 5

Departamenti si njësi bazë akademike

1. Referuar Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, Neni 45 “Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, Departamenti i Sporteve Kolektive është njësi bazë.

2. Autoriteti drejtues i departamentit është:

Drejtuesi i Departamentit

3. Organe të tjera plotësuese e ndihmëse:

- Grupi i vlerësimit të cilësisë së brendshme;
- Grupi për organizimin dhe menaxhimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore të departamentit;
- Grupi për veprimtarinë kurrikulare të departamentit;
- Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve të studimit në departament;
- Koordinatorët e programeve të studimit të departamentit.

4. Struktura ndihmësakademike në nivel njësie bazë:

- Specialist/laborant

Neni 6

Programet e studimit në Departament

1. Departamenti i Sporteve Kolektive pjesë e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes dhe ofron programet e studimit:

a. Program i ciklit të parë Bachelor hapur me Vendim, Nr 515, datë 30.06.2010 të Ministrit përgjegjës për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë.

b. Program i ciklit të dytë Master Shkencor hapur me Vendim Nr. 683, datë 25.08.2010 të Ministrit përgjegjës për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë.

Neni 7

Misioni

1. Misioni ynë është pjesë e misionit të UST-së dhe ndahet në tre komponentë specifike për Departamentin.
 - a. Mësimdhënie: Ofrojmë metoda bashkëkohore mësimdhënieje.
 - b. Kërkim: Synojmë që nëpërmjet kërkimit bazë të përmirësojmë dhe të ofrojmë mundësi të reja për zhvillim në fushën e sportit.
 - c. Liri akademike: T'i sigurojmë stafit akademik çdo mundësi drejt kërkimit shkencor të pavarur dhe liri akademike në procesin e mësimdhënies sipas dispozitave të statutit të UST-së dhe legjislacionit në fuqi.

Neni 8

Objektivat strategjike

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

Neni 9

Veprimtaria

Veprimtaria e Departamentit përmbledhet si vijon:

- a. Nxist, programon, bashkërendon, zhvillon, organizon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore.
- b. Ofron programe studimi në ciklin e pare dhe të dytë, të studimeve.
- 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 të gjitha programet dhe ciklet e studimit. Përgatit planet mësimore për çdo vit akademik, për të gjitha programet e studimit.
- e. Harton dhe kujdeset për rinovimin e vazhdueshëm të programeve të lëndëve e moduleve.
- f. Bashkërendon punën me njësitë e tjera të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes dhe UST-së, për realizimin e planit mësimor, zhvillimin korrekt të lëndëve e moduleve që Departamenti mbulon në njësitë e tjera, si dhe për zhvillimin nga ana e Departamenteve të tjera të moduleve të parashikuara në planin mësimor të programeve të studimit që Departamenti i Sporteve Kolektive ofron.
- g. Kujdeset për arkivimin e të gjithë informacionit që ka të bëjë me jetën akademike dhe kërkimore. Departamenti arkivon planet mësimore vjetore, programet mësimore, CV-të e përditësuara në mënyrë vjetore të stafit akademik, listën e publikimeve dhe të pjesëmarrjes në konferenca shkencore të stafit akademik, të sesioneve shkencore të organizuara nga vetë Departamenti, etj.
- h. Propozon programet e studimit dhe numrin e studentëve për çdo program studimi, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore, sipas standardeve të cilësisë.
- i. Propozon kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi.
- j. Përzgjedh studentët fitues që aplikojnë për studime në të gjitha nivelet e programet e studimit që departamenti ofron. Miratimi i listës përfundimtare bëhet nga Dekani, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e UST-së.
- k. Përcakton fushat prioritare të kërkimit shkencor sipas strategjisë së kërkimit të miratuar nga Instituti i Kërkimit Shkencor të UST-së në bashkëpunim me Dekanatin përkatës. Mbi bazë të prioriteteve të kërkimit aplikon për fonde në programe të ndryshme kërkimi kombëtare dhe ndërkombëtare.
- l. Vlerëson dhe raporton në mënyrë vjetore mbi punën mësimore dhe kërkimore, duke evidentuar arritjet, përparësitë, kufizimet, vështirësitë dhe objektivat për të ardhmen.

m. Ofron shërbime për të tretë, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të UST-së.

KREU III

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT

Neni 10

Organizimi i Departamentit

1. Departamenti ka në përbërje të tij të paktën shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë, si personel akademik ku të paktën tre kanë minimalisht gradën shkencore “Doktor i Shkencave”.
2. Departamenti ka në përbërje të tij edhe personel 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 lektori, kur ky i fundit mban gradën shkencore “Doktor”.
2. Ai mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
3. Drejtuesi i Departamentit kryen këto funksione:
 - a. Drejton punën për hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve, të lëndëve që mbulon njësia bazë (departamenti), planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre.
 - b. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor të ngarkesës së punës së stafit akademik sipas aktmarrëveshjes vjetore individuale, mban dokumentacionin e veprimtarisë mësimore-shkencore të personelit akademik të departamentit, harton raportin e analizës vjetore të njësisë i cili miratohet në mbledhjen e hapur të departamentit, ku ftohen të marrin pjesë edhe autoritetet drejtuese të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes e Rektoratit.
 - c. Mbikëqyr respektimin e programeve mësimore në lidhje me kohën, mënyrën, veprimtaritë e tjera të procesit mësimor sipas përcaktimeve të planit mësimor dhe kalendarit akademik të miratuar.
 - d. Në mbledhjen e departamentit diskuton dhe dakordëson ndarjen e ngarkesës mësimore për stafin akademik me kohë të plotë sipas kualifikimeve specifike të gjithësecilit. Ndarja e

ngarkesës bëhet në përputhje me normat ligjore të përcaktuara në aktet e nxjerra nga Ministria përgjegjëse për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë, Statuti, Rregullorja e Përgjithshme e UST-së dhe Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes. Në ndarjen e ngarkesës mbahet parasysh që stafi akademik me kohë të plotë të mbulojë sipas kualifikimit dhe ekspertizës në fushë orët mbi normën mësimore prej 200 orë mësimore vjetore si dhe në rastet kur është e nevojshme edhe 100 orë mësimore shtesë me vendim të Dekanit e propozim të drejtuesit të departamentit. Në ndarjen e lëndëve dhe moduleve mbahet parasysh që stafi të mbulojë sipas ekspertizës në vazhdimësi të njëjtat lëndë e module duke krijuar kështu kushtet për një ekspertizë më të specializuar në to. Ngarkesa maksimale e lejuar për të gjithë kategoritë e të punësuarve në departament nuk mund të tejkalojë orët totale në auditor sipas përcaktimeve në tabelën më poshtë:

Kategoria Akademike	Norma mësimore vjetore në auditor	Orë mbi normën vjetore të lejuar në auditor	Orë mbi normën vjetore të lejuar sipas vendimit përkatës të autoriteteve	Orë totale vjetore në auditor
Rektor	50	200	100	350
Zv/Rektor	60	200	100	360
Dekan	70	200	100	370
Drejtor i Institutit	21	100	N/A	121
Zv/Dekan	90	200	100	390
Zv/Drejtor i Institutit	27	100	N/A	127
Drejtues i Departamentit	90	200	100	390
Drejtues i Departamentit në Institut	27	100	N/A	127
Prof.Dr.	140	200	100	440
Prof.Dr në Institut	42	100	N/A	142
Prof.Asoc.Dr	140	200	100	440

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

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

- k. Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe për realizimin e praktikave mësimore të studentëve të të gjitha cikleve të studimit si dhe për promovimin e departamentit.
 - l. Bën të njohur arritjet e departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimin të rubrikave në faqen e ëeb-it të UST-së.
 - m. I propozon Dekanit përbërjen e komisionit të provimit të përgjithshëm përfundimtar/provimit të formimit të dakordësuar në mbledhjen e departamentit.
 - n. Në mbledhjen e departamentit krijon komisionet e provimit të cilat pas miratimit nga ana e dekanatit i shpall para provimit të lëndës.
 - o. Pas miratimit në Dekanat përgatit tezat e provimit të përgjithshëm përfundimtar/provimit të formimit. Lëndët dhe numri i pyetjeve në tezë, përcaktohen në mbledhjen e departamentit.
 - p. Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në Statutin dhe Rregulloret e UST-së.
4. Mandati i drejtuesit të zgjedhur të njësisë bazë mbaron para kohe në rastet:
- a. kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale,
 - b. kur jep dorëheqjen,
 - c. e pamundësisë për të kryer detyrën,
 - d. e shkeljeve të rënda të ligjit,
 - e. kur bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin,
 - f. kur largohet nga universiteti,
 - g. kur përfiton lejen sabatike.
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 drejtuesit të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së UST-së. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i drejtuesit të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

Neni 12

Koordinatori i programeve të studimit

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

m. Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programeve të studimit.

Neni 13

Personeli akademik i brendshëm

1. Personeli akademik i Departamentit kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, kontribut institucional e profesional, si dhe veprimtari të tjera.
2. Personeli akademik në institucionet e arsimit të lartë, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - Profesorë;
 - Lektorë;
 - Asistent-Lektorë.
3. Detyrat e personelit akademik janë si më poshtë:
 - a. Harton në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës, modulit në përputhje me planin kalendarik, një kopje e të cilit në dy gjuhë shqip/anglisht dorëzohet në departament në formë fizike dhe elektronike.
 - b. Zhvillon me korrektesë programin mësimor.
 - c. Përbush detyrimet për realizimin e normës mësimore dhe ngarkesën maksimale brenda Departamentit të Sporteve Kolektive apo njësisive të tjera bazë e kryesore në UST.
 - d. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes mund të angazhohet me kohë të pjesshme në një institucion tjetër të arsimit të lartë, vetëm me:
 - i. marrëveshje mes dy institucioneve;
 - ii. miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe kryesore;
 - iii. miratimin e rektorit.
 - e. Harton tezat e provimit. Hartimi i tezave bëhet nga drejtuesi i lëndës, **jo më vonë se tre ditë**, para provimit dhe miratohet nga drejtuesi i departamentit.
 - f. Kur një lëndë realizohet nga dy pedagogë, përgatitja e tezave të provimit kryhet në bashkëpunim me pedagogun tjetër. Numri i pyetjeve në tezë dhe vlerësimi me notë, është në proporcion me ngarkesën e secilit modul në programin e lëndës në fjalë.
 - g. Zbaton udhëzimet që vijnë nga autoritetet drejtuese të institucionit gjatë realizimit të programit mësimor, respekton, zbaton dhe vepron në përputhje me ligjislacionin në fuqi.
 - h. Respekton gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës së UST-së.
 - i. Respekton me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë.
 - j. Plotëson me përgjegjësi regjistrin mësimor.

- k. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes 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

Për të plotësuar nevojat e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore të Departamentit, Drejtuesi i Departamentit, i drejton Dekanin të Fakultetit kërkesën e argumentuar me shkaqe të përligjura, për të punësuar personel akademik 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.

1. 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.
2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur publik, në një proces transparent dhe të paanshëm.
3. Kriteret e përgjithshme dhe procedurat e punësimit të personelit akademik në të gjitha kategoritë e të punësuarve si staf akademik janë të përcaktuara në Statutin e UST-së, Rregulloren e përgjithshme, Rregulloren e rekrutimeve dhe Rregulloren e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes.
4. Kriteret specifike të punësimit në të gjitha kategoritë e të punësuarve si staf akademik hartohen nga departamenti dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, i cili ia përcjell ato zyrtarisht Rektorit të UST-së së bashku me argumentimin e nevojës së legjitimuar për rekrutimin.

Neni 15

Personeli ndihmës akademik

Personeli ndihmës akademik, ka pozitë juridike e cila përcaktohet në Rregulloret UST-së dhe të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes. Detyrat e tij në departament janë:

1. Përgatit bazën materiale për zhvillimin e orëve praktike sipas programit të lëndës/modulit.
2. Ndihton studentët gjatë zhvillimit të orëve praktike.
3. Pas mbarimit të orës praktike, kujdeset për bazën materiale duke i vendosur ato në vendet e caktuara.
4. Bën kërkesë për pajisje mësimore didaktike, etj., të nevojshme për kryerjen e orëve të mësimi.
5. Përgatit nën drejtimin e pedagogut përgjegjës dhe mirëmban koleksione, aparatura, bazë materiale didaktike të arkivuar, etj.
6. Merr pjesë në praktikat mësimore dhe profesionale me studentët sipas specifikave të programit të studimit.
7. Merr detyra nga drejtuesi i departamentit, ndjek realizimin dhe zbatimin e tyre në kohë.
8. Pranon ankesat e studentëve për vlerësimet në provime dhe ia përcjell ato drejtuesit të departamentit.
9. Njofton personelin akademik të departamentit për mbledhje, seminare dhe aktivitete të tjera.
10. Mban procesverbalin e mbledhjeve të departamentit.

11. Shtyp shkrime e materiale shkresore të departamentit.
12. Në datë 30 të çdo muaji, përgatit dhe dorëzon në dekanat prezencën në punë të pedagogëve të departamentit në bashkëpunim me drejtuesin e departamentit.

Neni 16

Regjistri mësimor

1. Regjistri mësimor është i vetmi dokument shtetëror zyrtar bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimit dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor.
2. Regjistri mësimor plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës.
3. Regjistri mësimor është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet të pakten për një periudhë 1-vjeçare.
4. Çdo korigjim në këtë regjistër duhet të siglohet. Mospjesëmarrja e studentëve në elementet e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin mësimor. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, elementët e mësimit të zhvilluar dhe të pasqyrojë saktë mungesat.

KREU IV

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

Neni 17

Organizimi i vitit akademik

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

Neni 18

Struktura e studimeve

1. Programet e Ciklit të parë të studimeve

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

- a. Programi i studimit përfshin lëndë, module të detyrueshme dhe me zgjedhje;

- b. Studentët diplomohen pas mbrojtjes së provimit të formimit. Departamenti harton programin e provimit të përgjithshëm përfundimtar/provimit të formimit, i cili miratohet nga Dekani.

Në përfundim të programit të ciklit të parë, lëshohen diplomat përkatëse:

2. Programet e Ciklit të dytë të studimeve

Programet e ciklit të dytë "Master Shkencor", janë të organizuara në 2 vite akademike dhe përfshijnë jo më pak se 120 ECTS.

- a. Programi i studimit përfshin lëndë, module të detyrueshme dhe me zgjedhje;

- b. Studentët diplomohen pas mbrojtjes së mikrotezës (me temë diplome).

Në përfundim të programit të ciklit të dytë, lëshohen diplomat përkatëse:

Neni 19

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave mësimore.

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale/mësimore

1. Praktikrat profesionale/mësimorë si rregull realizohen në përputhje me përcaktimet në planin mësimor të programit të studimit.
2. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohen në kalendarin e vitit akademik, sipas përcaktimeve të bëra në rregulloren e programit të studimit.
3. Institucioni merr përsipër të mbulojë shpenzimet e miratuara nga Bordi i Administrimit. Studenti merr përsipër të mbulojë pjesën e pambuluar të shpenzimeve në funksion të realizimit të praktikës profesionale mësimore.
4. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e institucioneve arsimore/organizatave të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale, si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti mund t'i propozojë departamentit, institucionet arsimore/organizatat ku mund të kryejë praktikën profesionale/mësimorë.
5. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër institucionet arsimore/organizatat pritëse, duke respektuar edhe kërkesat e tyre.
6. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit arsimore/organizatës pritës. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale/ mësimore, pedagogu që e drejton atë, mban lidhje me institucionin arsimor ku ajo kryhet.
9. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti përgatit një relacion për punën e kryer, merr një vlerësim nga mësuesi Mentor i praktikës i cili është pjesë e institucionit arsimor/organizatës pritëse. Ky dokumentacion vlerësohet në datën e caktuar nga departamenti dhe komisioni i ngritur prej tij, pasi merr në konsideratë edhe vlerësimin e institucionit arsimor/organizatës pritës ku është kryer praktika, vlerëson me notë studentin.
10. Vlerësimi i praktikës profesionale/mësimore në procesverbal bëhet me **notë**. Nëse studentin nuk paraqitet në datën e caktuar, në procesverbal shënohet "**Nuk u paraqit**"
11. Nëse studentin në praktikën profesionale/mësimore vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" ai shpallet mbetës.
12. Nëse studentin në praktikën profesionale/mësimore vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" duhet ta shlyejë atë në sezonin e vjeshtës të vitit akademik përkatës ose në datat e provimeve të shpallura para sezonit të

diplomimit.

13. Specifikat e realizimit të praktikës profesionale/mësimore përcaktohen në rregulloren e programit përkatës të studimit dhe në rregulloren e praktikave profesionale/mësimore.

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 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 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 paguajë 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 shlyejë detyrimet e prapambetura në sezonin e posaçëm atë të vjeshtës dhe sezonet e rregullta të dimrit të vitit pasardhës pas përmbylljes së të gjitha detyrimeve ai mund të paraqitet në provimin e formimit sipas kalendarit akademik të miratuar apo strukturës mësimore.
 - 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 note negative 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 te 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 paguajë tarifën e shkollimit.

Neni 21

Hartimi i tezës së provimit

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

Neni 22

Zhvillimi i provimit

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

Neni 23

Rregulloret e programeve të studimit

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

Neni 24

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

Neni 25

Çdo ndryshim në këtë rregullore bëhet me propozim të Departamentit të Sporteve Kolektive, me miratim të Dekanatit të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes dhe vendim të Senatit Akademik të UST-së.

Neni 26

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