



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS  
SENATI AKADEMIK

Nr. 299/112 Prot.:

Tiranë, më 22.01 2023

VENDIM

Nr. 16 dt. 22.01 2023

“PËR  
MIRATIMIN E NDRYSHIMEVE NË RREGULLOREN E FAKULTETIT TË  
SHKENCAVE TË REHABILITIMIT”

Në zbatim të nenin 33 paragrafi 3, neni 38 gërma d të Ligjit nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në IAL në Republikën e Shqipërisë”, V.K.M-së nr 57 datë 29.01.2020 “Për dhënien e statusit të veçantë Universitetit të Sporteve të Tiranës”, në nenin 20 gërma ë të Statutit të UST-së, në nenin 4 pika 4 dhe nenin 7 të Rregullores së UST-së, në Vendimin e Senatit nr.109, datë 22.07.2021 “Për miratimin e riemërimit dhe riorganizimit të njësive bazë të FSHR” si dhe mbështetur në shkresën e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit nr. 255 Prot., datë 23.01.2023 “Përcjellje e Draft Rregullores së FSHR”, Senati Akademik në mbledhjen e datës 27.01.2023,

VENDOSI:

1. Miratimin e ndryshimeve në Rregulloren e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit.
2. Ngarkohet Fakulteti i Shkencave të Rehabilitimit për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Agron KASA





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

**RREGULLORJA**  
**E**  
**FAKULTETIT TË SHKENCAVE**  
**TE REHABILITIMIT**

Miratuar me Vendim Nr 16, datë 27. 01. 2023 të  
Senatit Akademik të Universitetit të Sporteve të Tiranës

## **Neni 1**

### **Baza ligjore e rregullores**

Rregullorja e "Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit" është mbështetur në Ligjin "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, (neni 33, pika 3), në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, në statutin e UST-së, në rregulloren e përgjithshme 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 standarte për organizimin, programet e studimeve universitare si dhe të kërkimit shkencor të "Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit". Që kjo rregullore të konsiderohet e plotësuar nevojitet të shikohet e ndërlidhur 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 ndihmës-akademik.

## **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, ndihmës-akademik dhe studentët e FSHR-së;
2. Të gjitha njësitë bazë të FSHR-së, duhet të harmonizojnë rregulloret e programeve të studimeve të tyre, aktet e tjera të brëndshme dhe gjithë veprimtarinë e tyre 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 brëndshme të njësive bazë miratohen nga "Senati Akademik" i UST-së.

**KREU II**

**ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I FAKULTETIT TE SHKENCAVE TE  
REHABILITIMIT**

**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 Rehabilitimit", është njësi akademike kryesore që:
  - a. Bashkërendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përafërta ose të ndërthurura;
  - b. Ofron programe studimore të niveleve të ndryshme, në përfundimin e të cilave ai i pajis studentët me diplomë;
  - c. Miraton kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njësive bazë, në përputhje me përcaktimet e ligjit dhe të akteve nënligjore;
2. **Autoritetet drejtuese të fakultetit:**
  1. Dekani
  2. Drejtuesit e njësive bazë
3. **Organe kolegjiale drejtuese:**
  1. Asambleja e personelit akademik të FSHR-së.
  2. Dekanati
4. **Njësitë bazë:**
  1. Departamenti i Shkencave Biomjekësore dhe Humane;
  2. Departamenti i Kineziologjisë;
  3. Departamenti i Rehabilitimit;
5. **Strukturat ndihmës-akademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore:**
  1. Njësia për sigurimin e cilësisë
  3. Laboratorët didaktike eksperimentale
  4. Sekretaria mësimore
  5. Specialist i dekanit
6. **Strukturat ndihmës-akademike me karakter akademik në nivel njësie bazë:**
  1. Specialistët/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, të cilët përfshijnë fusha kërkimi të përafërta dhe grupojnë disiplina mësimore respektive.

#### **Departamentet e FSHR-së:**

- a. Janë përgjegjëse për programet e studimit që ofrojnë;
- b. Nxisin, programojnë, bashkërendojnë, zhvillojnë, organizojnë dhe administrojnë veprimtarinë e mësimdhënies dhe veprimtarinë kërkimore-shkencore, sipas planit të miratuar nga asambleja 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 infrastrukturore të tij, sipas standarteve 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-së;
- g. 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;
- h. 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 dhe autoritetet drejtuese të FSHR**

1. Organi më i lartë kolegjal në FSHR është asambleja e personelit akademik.
2. Organi kolegjal drejtues është dekanati.
3. Autoritetet drejtuese akademike janë:
  - a. Dekani
  - b. Drejtuesit e departamenteve.

**Neni 7**

**Asambleja e Personelit Akademik**

1. Asambleja e personelit akademik të FSHR-së përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë.
2. Asambleja e personelit akademik të FSHR-së ka këto funksione:
  - a. Zgjedh rektorin e UST-së;
  - b. Zgjedh anëtarët e senatit akademik të UST-së sipas përfaqësimit.
  - c. Zgjedh dekanin e FSHR-së.
  - d. Kryen çdo funksion tjetër të përcaktuar në statutin dhe aktet e tjera të UST-së.
3. Asambleja e personelit akademik të FSHR-së, 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 FSHR-së.
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 statutin dhe në rregulloren e përgjithshme 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 projekt-buxhetin e UST-së, 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

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- njësive bazë të fakultetit;
- f. Shqyrton e miraton në një mbledhje të hapur me personelin akademik, ndihmës-akademik, administrativ dhe studentët, raportin vjetor të dekanit për veprimtarinë mësimore-kërkimore.
  - g. Miraton kërkesat e studentëve për ndryshimin e profileve të studimit brënda fakultetit;
  - h. Miraton kërkesat e studentëve për ndërprerjen e përkohëshme të kohës së studimeve;
  - i. I propozon rektoratit përjashtimin nga FSHR-ja 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 mësimore 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 njësisë 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 njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
5. Dekani kryeson asamblenë e personelit akademik të njësisë kryesore;
6. Dekani kryen këto funksione:
  - a. Koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve të njësisë kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
  - b. Përgatit propozimin përkatës për çdo vendimmarrje të njësisë bazë;
  - c. Përgjigjet para senatit akademik për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësisë;
  - d. 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;
  - e. I propozon rektorit shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë bazë në rastet e kryerjes së

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- 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-së;
- f. I propozon rektorit ngritjen dhe përbërjen e komisionit *ad-hoc* për procedurën e rekrutimit të stafit akademik dhe ndihmës-akademik në njësinë përkatëse;
  - g. I propozon senatit akademik kuotat e pranimit për çdo program studimi të ofruar nga njësi përkatëse, të propozuara nga përgjegjësit e njësive bazë;
  - h. 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 ndihmës-akademik,
    - 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-së.
  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 të programeve të studimit të FSHR-së.
  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, nëse situata nuk është zgjidhur nga pedagogët e lëndës/modulit 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 senatin 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 përgjegjësive 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, urdhërave 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

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- 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;
    - d. I propozon dekanatit kriteret e posaçme të punësimit të personelit akademik për departamentin, pas identifikimit të ngarkesës mësimore e cila në mënyrë objektive nuk mund të mbulohet potencialisht nga stafi akademik me kohë të plotë i punësuar në të gjitha njësitë bazë apo kryesore të UST-së, kurdoherë këto kriteret specifike marrin miratimin në departament;
    - e. Mbikëqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
    - f. Organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij;
    - g. I propozon dekanit përkatës kriteret për pranimin e studentëve në programet e studimit të fakultetit përkatës;
    - h. I propozon dekanit përkatës kuotat e pranimin të studentëve për programet e studimit të ofruara nga fakulteti përkatës;
    - i. Ngre dhe drejton grupin e punës për hartimin e rregullores së njësisë bazë;
    - j. Në emër të departamentit bën përpjekje të vazhdueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe për promovimin e departamentit;
    - k. Bën të njohur arritjet e departamentit nëpërmjet nxitjes së botimeve didaktike-shkencore, përfshirjes ose bashkëpunimit në projekte dhe përditësimin të rubrikave në faqen e UST-së;
    - l. 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

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

rregulloren e programit të studimit.

- n. Duhet të dorëzojë në dekanat deri në datën 20 tetor listen e propozimeve për rekrutim të pedagogëve të ftuar, me kontratë, shoqëruar me lëndët/moduler 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 përditësuar në dy gjuhë; shqip dhe anglisht.
  - p. Të kontrollojë plotësimin nga ana e pedagogëve të programeve/syllabuseve të përditësuar 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 njësisë bazë, mbaron para kohe në rastet:
- a. Kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale;
  - b. Kur jep dorëheqjen;
  - c. E pamundësisë për të kryer detyrën;
  - d. E shkeljeve të rënda të ligjit;
  - e. Kur bëhet i paafte nga ana fizike apo mendore për të ushtruar funksionin;
  - f. Kur largohet nga universiteti;
  - g. Kur përfiton lejen sabatike.
5. Referuar Ligjit Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", dekani i propozon rektorit shkarkimin e përgjegjës të njësisë bazë në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në kodin e etikës së UST-së. Rektori shprehet brenda një muaji. Zëvendësuesi i përgjegjës të njësisë bazë caktohet nga rektori, me propozimin e dekanit të FSHR-së. Rektori shpall zgjedhje të parakohshme brenda gjashtë muajve nga data e shkarkimit.

### **Neni 12**

#### **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 FSHR-së, emëron përgjegjës të 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.

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- 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.
  - d. Rregullisht në njësinë bazë, organizon analizën vjetore të kësaj pune në grup dhe depoziton në departament dokumentacionin e veprimtarisë shkencore të secilit anëtar.
  - e. Përgatit informacione për probleme punë të ngarkuara nga drejtuesi i njësisë bazë.
  - f. 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 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. Përpara fillimit të vitit akademik, në bashkëpunim me përgjegjësin e njësisë bazë

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

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 dhe punësimin e studentëve.
- g. Zhvillon analiza/raporte në njësinë përkatëse lidhur me pyetësorët që zhvillon stafi akademik për vetë-vlerësimin e performancës së mësimdhënies.
- h. Bashkëpunon me njësinë që mbulon karrierën dhe alumni-n për mundësi praktikash për studentët e programeve të studimit.
- i. Përgatit në njësinë përkatëse argumentimin për riorganizimin e programeve të studimit.
- j. Koordinon organizimin e veprimtarive me karakter kërkimor-shkencor, si për shembull., seminare dhe simpoziume shkencore, orë të hapura, etj.
- k. Mban kontakt të vazhdueshëm me studentët e programit/programeve të studimit dhe nxit bashkëpunimin me ta.
- l. Kryeson dhe koordinon procesin e akreditimit të programeve të studimit.

### **Neni 14**

#### **Elementët përbërës të raportimit vjetor**

1. Për çdo vit akademik, FSHR 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 FSHR-së, në zbatim të misionit dhe në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
  - b. Të ofrojë informacion për angazhimin e personelit akademik, tarifat e shkollimit për vitin në vijim, për gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar studimet për secilin program studimi

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- që ato ofrojnë, si dhe elemente të tjera që lidhen me shërbimet që FSHR ofron;
- c. Të nxisë dhe të rrisë përgjegjshmërinë, llogaridhënien dhe sigurinë e cilësisë së shërbimeve të ofruara;
  - d. Të paraqesë problemet e konstatuara nga çdo njësi e FSHR-së, me qëllim zgjidhjen e tyre, në bashkëpunim me strukturat e tjera të UST-së.
3. Raporti vjetor hartohet nga FSHR 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 FSHR-së 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 mësimnxënies, 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 ndërinstucionale dhe projekte ku merr pjesë FSHR, ku paraqiten të dhëna mbi institucionin bashkëpunues apo projektin; mbi kontratën, datën dhe formën e zyrtarizimit të bashkëpunimit apo të projektit; fushat e bashkëpunimit; detyrat e palëve dhe produktet, rezultatet apo përfitimet që priten nga ky bashkëpunim.
  - c. Informacion mbi kërkimin shkencor në FSHR 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. FSHR informon mbi të gjitha programet e studimit që ofron, përfshirë ato

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

ndërdisciplinore 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.** FSHR 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.** FSHR 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 FSHR-së.
- 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 FSHR ofron, të shoqëruar me burimin e informacionit dhe adresën ku konfirmohet informacioni, duke specifikuar:
- h. Përqindjen e punësimit të të diplomuarve, nëse institucioni deklaron se programet e ofruara përgatisin për një karrierë apo profesion të caktuar.
- i. Të dhëna për këshillat studentore dhe përfaqësimin e tyre në NJBSC-në apo organe të tjera ku studentët përfaqësohen.
  - I. Të dhëna mbi studentët si:
  - II. Numrin e përgjithshëm të studentëve të regjistruar dhe atyre të diplomuar sipas niveleve dhe programeve të studimit;
  - III. Numrin e studentëve që ndjekin programe që përbëjnë prioritet kombëtar, të përcaktuar në dokumentin e prioriteteve të miratuar dhe të publikuar çdo vit nga ministria sipas drejtimeve kryesore.
  - IV. Numrin e studentëve të shkëlqyer.
  - V. Numrin e studentëve të çregjistruar ose të transferuar të shoqëruar me informacion mbi institucionin dhe programin e studimit ku transferohen;
  - VI. Numrin e studentëve që kanë përfituar bursa dhe numrin e atyre që kanë përfituar nga përjashtimi apo reduktimi i tarifave të shkollimit;

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- VII. Pjesëmarrjen e studentëve në projekte bashkëpunimi, kombëtare dhe ndërkombëtare dhe mbështetjen për lëvizshmërinë e tyre;
- VIII. Përqindjen e studentëve kalues në vit dhe përqindjen e atyre që diplomohen;
- IX. 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 FSHR përbëhet nga;
  - Personeli akademik,
  - Personeli ndihmës-akademik
  - Personeli administrativ.
2. Personeli në FSHR 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, 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, rregullorret e universitetit dhe të njësive kryesore si dhe të gjitha akteve të tjera të brëndshme të UST-së.
4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit të FSHR-së përcaktohen në statut, në rregullore, e akte të tjera të brëndshme 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 FSHR kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të FSHR-së, këshillim për studentët, konsulencë e trajnime për të tretët, si dhe veprimtari të tjera të cilat janë të përcaktuara në marrëveshjen e



*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

ngarkesës vjetore të punonjësit akademik.

2. Personeli akademik në FSHR është me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Njësitë bazë dhe njësitë kryesore kanë detyrimin që të bëjnë këtë klasifikim për FSHR-në dhe ta rinovojnë atë në mënyrë periodike.
3. Personeli akademik në FSHR, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen ai kategorizohet në:
  - Profesorë;
  - Lektorë;
  - 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 Përgjithshme 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 përgjithshme 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 FSHR sipas përcaktimeve në udhëzimet përkatëse të ministrit përgjegjës për arsimin.
9. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik përcaktohet nga FSHR, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.
10. FSHR, rishpërndan 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 kohë të plotë në UST. Vetëm nëse nuk është i mundur mbulimi nga stafi akademik me kohë të plotë i UST-së i ngarkesës për shkaqe të justifikuar profesionalisht apo ligjërish, FSHR i drejtohet Rektoratit me kërkesën e justifikuar dhe specifikimet përkatëse

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

për të rekrutuar staf akademik me kohë të pjesshme ose të ftuar.

**Neni 17**

**Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik**

1. Personeli akademik në Fakultetin e Shkencave të Rehabilitimit 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 më të detajuara të kësaj lirie akademike janë të sanksionuara në Statutin dhe Rregulloren e Përgjithshme të UST-së.

**Neni 18**

**Punësimi i personelit akademik**

1. Punësimi i personelit akademik bëhet me kohë të plotë, kohë të pjesshme, të ftuar apo edhe nga lëvizjet brënda njësisive bazë apo kryesore të UST-së të cilat bëhen 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 pavarësisht kohëzgjatjes dhe formës së punësimit realizohet me procedurë konkurimi 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 këtë punësim bëhen 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 FSHR ka këto të drejta:
  - b. Të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
  - c. Të trajnohet dhe të kualifikohet në institucione akademike e kërkimore shkencore, brënda

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- dhe jashtë vëndit, sipas legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me profilin;
- d. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet e FSHR dhe UST-së, duke kryer veprimtari zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret e tjera të institucionit;
  - e. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë ekzistuese në universitet, fakultet e departament, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
  - f. 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;
  - g. Të kërkojë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të institucionit, duke mos lejuar në asnjë rast shkeljen e tyre;
  - h. Të kërkojë 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;
  - i. 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, Ligji "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", Nr. 80/2015, datë 22. 07. 2015, Statusi i UST-së, rregullorja e përgjithshme dhe kuadri rregullator në fuqi.

#### **2. Personeli akademik i FSHR 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 brëndshme të UST-së;
- e. Të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në FSHR;

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- 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 të programeve të studimit në të cilat ai jep mësim në dy gjuhë; 1. Në gjuhën shqipe dhe 2. Në gjuhën angleze.
- II. Mund të shikojë online grafikun e provimeve.
- III. Dy ditë nga data e provimit përkatës duhet të përcaktojë online tek grupet që jep mësim, studentët që futen apo jo në provim dhe mbi këtë bazë mund të printojë proces-verbalet e provimeve.
- IV. Mund t'i u dërgojë me e-mail studentëve në lidhje me rezultatin e provimit.
- V. Vendos në proces-verbalin 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 proces-verbalin e provimit deri 8 ditë nga data e provimit. Proces-verbalet janë të lidhura me bazën e të dhënave (database), ku notat futen automatikisht brënda 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, specialistë të fushave të veçanta që kanë lidhje me fushën e programeve të studimit, vendas ose të huaj. 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.

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

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.

**Neni 21**

**Veprimtaria që kryen personeli akademik**

1. Veprimtaritë që kryen personeli akademik në Fakultetin e Shkencave të Rehabilitimit 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, kolegiume)
    - V. Përgatitje individuale
    - VI. Ekspozitë, garë dhe prezantime
    - VII. Recencë punimi diplome cikli i tretë i studimeve.
3. Kontributi në kërkimin shkencor dhe praktikat mësimore (*veprimtarinë rehabilituese*), përfshin:
- a. Kërkim dhe/ose praktika mësimore (*veprimtari rehabilituese*)
  - b. Pjesëmarrje në programe kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare, konferenca, seminare, kongrese, ëork-shope, veprimtari sportive në aktivitete kombëtare e ndërkombëtare, etj.
  - c. Publikim monografish, artikujsh apo punimesh shkencore të natyrave të ndryshme në

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- periodikë apo serial botimesh shkencore (*jo-periodikë*) me komitet shkencor vlerësues dhe drejtues.
- d. Pjesëmarrje në borde revistash shkencore apo serial botimesh shkencore (*jo-periodike*) 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 ndërkombëtare.
4. Kontributi institucional, përfshin veprimtarinë akademike dhe administrative në mbështetje të njësive bazë, njësive kryesore, institucionit dhe administratës publike, si vijon:
- a. Hartimin e programeve të studimit
  - b. Hartimi e 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, FSHR 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 ku përfshihen edhe studentët dhe që kanë në fokusin e tyre promovimin e shëndetit, rehabilitimi fizik dhe ushtrimor të subjekteve në kategori të ndryshme të populates dhe që vuajnë nga problematika të ndryshme shëndetësore
  - e. Trajnim për transferime të teknologjisë, të shkencës dhe inovacionit në mësimdhënie
  - f. Hartim projektsh 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 FSHR-së. Orët certifikohen vetëm pasi projekti ka certifikim formal të dorëzimit dhe merren komentet përsa i përket cilësisë së projektit, në rast se ai rezulton fitues.
7. Mësimdhënia vjetore në auditor sipas emërtesës së mëposhtme është:
  - a. Dekan 70 orë mësimore
  - b. Zëvendës dekan 90 orë mësimore

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

c. Përgjegjës departamenti 90 orë mësimore

8. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e personelit akademik me kohë të plotë përmban deri në 3 lëndë semestrale në bazë të programeve të përcaktuara nga njësia 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 semestrale në bazë të programeve të përcaktuara nga njësia bazë, sipas përcaktimit të programeve të lëndës ose 2 lëndë vjetore.
  - a. Kur kjo kategori personeli akademik është e punësuar pranë IKSHS, ngarkesa totale vjetore e tyre nuk mund të jetë më shumë se 20-30% e orëve mësimore, përkatësisht sipas kategorisë dhe pozicionit akademik ku ata bëjnë pjesë
10. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e një anëtari të personelit akademik mund të reduktohet me propozim të njësisë bazë, aprovim nga dekanati i FSHR, me miratim edhe të rektorit 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 FSHR, njehsohen në orë si vijon:

a. provime / mbrojtje teze diplome	0.4 / 0.5 orë /student;
b. kontrole të pjesshme të programuara të dijeve	0.25 orë/student;
c. udhëheqje teze diplome cikli I / II / III	10 /20 /30 orë diplomë;
d. udhëheqje teze doktrate	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; për praktikat në terren dhe praktikat mësimore profesionale në shkollë, grupi mësimor duhet të jetë jo më i madh se 20 studentë;
- 1 orë ushtrimesh (mësime praktike) të moduleve/lëndëve sportive është 0.8 orë.

Për orët e ushtrimeve (mësime praktike) të moduleve/lëndëve të praktikës së rehabilitimit ushtrimor/sportiv, që zhvillohen në laboratorët përkatës, grupi mësimor duhet të jetë jo më i madh



*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

se 18 studentë.

h.	përgatitje shfaqjeje, ekspozite, garë	10-30 orë /shfaqje/garë
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 -I në semester	0.15 orë /student

13. Çdo anëtar i personelit akademik i punësuar me kohë të plotë në FSHR, 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 nënligjore ne 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 miratimin e Bordit të Administrimit përpara ushtrimit të veprimtarisë.
16. Personeli akademik angazhohet në veprimtari mësimdhënëse, kërkimore-shkencore, aktivitete të ndryshme me focus rehabilitimin apo edhe veprimtari të tjera, sipas profilit të kualifikimit të tij akademik, kontratës së punës të lidhur me UST-në dhe marrëveshjen vjetore të aktivitetit akademiko-shkencor.

**Neni 23**

**Viti akademik sabatik**

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 lejës sabatike

- b. Objekti i lejës sabatike

#### **Neni 24**

##### **Personeli ndihmës-akademik**

1. Personeli ndihmës-akademik në FSHR ndahet në:
  - a. Personel ndihmës-akademik me karakter mësimor (specialistët/laborantët)
  - b. Personel ndihmës-akademik me karakter administrativ (Kryesekretarja e fakultetit dhe specialist i dekanit).
2. Marrja në punë e personelit ndihmës-akademik në FSHR kryhet me konkurrim të hapur.
3. Nisja e procedurës së punësimit me konkurs publik për personelin ndihmës-akademik në FSHR vendoset me urdhër të rektorit, pas marrjes së propozimeve nga dekan i fakultetit, në rastin e vendeve të lira në FSHR.
4. Kriteret e përgjithshme, specifike dhe procedurat për punësim për çdo kategori të personelit ndihmës-akademik në FSHR kryhen sipas kuadrit 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 në UST.
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 NDIHMËS-AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV. DISIPLINA NË PUNË**

#### **Neni 26**

##### **Të drejtat e punonjësit ndihmës-akademik**

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:

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

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 përfaqësuar

### **Neni 27**

#### **Detyrimet e punonjësit ndihmës-akademik**

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/e detyruar të punojë jashtë orarit zyrtar, orë të cilat do të kthehen/konvertohen 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 specifikuar për secilin punonjës ndihmës-akademik jepen në rregulloret e njëjësive përkatëse ku ai është i punësuar.

**Neni 28**

**Shkeljet disiplinore**

**Përbëjnë shkelje disiplinore veprimet apo mosveprimet si vijon:**

1. Mo srespektimi në mënyrë të përsëritur i kohës dhe i orarit të punës.
2. Mos kryerja e detyrave ose mos respektimi 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, brënda ose jashtë kohës së punës e 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 vëmëndjeje (*e cila mbahet në proces-verbal*);
  - 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 brënda 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 pranimi i studentëve**

1. Format e studimeve në FSHR janë:

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- a. Studime me kohë të plotë;
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 FSHR në programin e studimit "Bachelor" bëhen me vendim të senatit akademik, në përputhje me standardet shtetërore dhe të kapaciteteve akademike dhe infrastrukturore. Këto standarde verifikohen dhe certifikohen nga ministria përgjegjëse për arsimin, përpara deklarimit të kuotave të pranimin nga të gjitha institucionet e arsimit të lartë.

### **Neni 31**

#### **Organizimi i vitit akademik**

- Studimet në FSHR zhvillohen me bazë vitin akademik. Ministri i Arsimit, Sportit dhe Rinisë shpall datën e fillimit të vitit akademik.
- Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka si rregull 15 javë.
- Koha e fillimit, mbarrimit, 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 të Arsimit.

### **Neni 32**

#### **Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit**

1. Hapja e një programi të ri studimi në FSHR bëhet kur plotësohen kriteret strukturore, organizative, infrastrukturore, si dhe kriteret lidhur me personelin akademik që do të aktivizohet në realizimin e moduleve apo veprimtarive të tjera formuese, bazuar edhe 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, FSHR 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. FSHR 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 dhe nënligjore në fuqi.
  - b. Të dhënat për aktin e hapjes dhe të lejës për fillimin e veprimtarisë akademike të institucionit dhe aktin e hapjes/riorganizimit të njësisë kryesore që e ofron, sipas akteve ligjore 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 të akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
  - 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 akt-marrëveshje dypalëshe për personelin e planifikuar për t'u angazhuar me kohë të plotë në rast të hapjes së programit;
- III. Dokumente që vërtetojnë shkollimin, kualifikimet, titujt dhe gradat (fotokopje);

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- 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. Dokumentacioni 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-së
  - Rregullore e UST-së
  - Rregullore e FSHR-së
  - Rregulloret e Departamenteve:
    - ✓ Departamentin i Shkencave Biomjekësore dhe Humane
    - ✓ Departamenti i Kineziologjisë
    - ✓ Departamenti i Rehabilitimit
  - 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 vëndit të origjinës.
2. Aktit të akreditimit të institucionit partner ose të programit të studimit.
3. Marrëveshja 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 mësimi 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 FSHR duhet të depozitohet 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 ri-regjistrimin e formave të reja të diplomave (*nëse është e nevojshme*).

### **KREU V**

#### **STUDIMET E CIKLIT TË PARË NË FAKULTETIN E SHKENCAVE TË REHABILITIMIT**

### **Neni 36**

#### **Programet e studimit në Fakultetin e Shkencave të Rehabilitimit**

1. Programet e studimit organizohen në lëndë e module dhe vlerësohen në kredite, në përputhje



### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

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 FSHR hartohen nga njësitë bazë dhe i paraqiten për miratim senatit.
4. FSHR shpall publikisht programet e studimit që ofron para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.
5. Programi studimit ka strukturën dhe përmbajtjen e tij, e 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 Rehabilitimit**

1. Programi i studimit të ciklit të parë "Bachelor" ofrohet në përputhje me misionin dhe vizionin e përcaktuar në Statutin e UST-së si dhe në përputhje me strategjinë për zhvillim të UST-së dhe FSHR-së.
2. Programi i studimit është 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. Programi i studimit të FSHR-së ka 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. Ai synon pajisjen me njohuritë bazë në fushën e shkencave të rehabilitimit.
4. Programi e studimit të ciklit të parë "Bachelor" në FSHR-së ka 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 Rehabilitimit**

FSHR aktualisht ofron vetëm programin e studimi të ciklit të parë:

- "Bachelor", në "Shkencat e Rehabilitimit (Fizioterapi)"

### **Neni 39**

#### **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 përfitim të 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. Departamenti në rregulloren e tij të studimeve kategorizon fushën disiplinore, sipas veprimtarive formuese.
3. Modulet mësimore dhe veprimtaritë formuese që ofrohen në programin e studimit dhe kreditet 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.
5. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma "Bachelor" në Shkencat e Rehabilitimit.

### **Neni 40**

#### **Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" në**

#### **Fakultetin e Shkencave të Rehabilitimit**

1. Studimet në FSHR mund të ndiqen nga shtetas shqiptarë, shqiptarët etnikë jashtë kufijve shtetërorë si dhe nga çdo shtetas i huaj, në bazë të kritereve të përcaktuara nga MASR, statuti dhe rregullorja e përgjithshme të UST-së.
2. Pranimi në programet e studimit "Bachelor" të FSHR, bëhet sipas udhëzimeve dhe kuotave të përcaktuara në aktet nënligjore përkatëse që nxjerr Këshilli i Ministrave apo MASR për vitin akademik përkatës.
3. Në programet e studimit të ciklit të parë të FSHR-së pranohen kandidatët që kanë përfunduar

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

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 vëndin 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.
  - a) **Kriterin e rëndësisë** (*koefiçienti i përcaktuar për shkollën nga vjen, si dhe grup-lëndët apo mesataret e tyre, sa i takon përputhshmërisë me fushat dhe programet e studimit në FSHR*) sipas përcaktimeve të departamenteve si, notës mesatare të lëndës me zgjedhje në fushat përkatëse dhe kuotave të paracaktuara.
  - b) **Kriteret shtesë të pranimit** që pasqyrohen në rregulloret e programeve të studimit

#### **Neni 41**

#### **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 MASR*) dhe mandat pagesën e tarifës së regjistrimit në FSHR.
2. Studentët pasi regjistrohen në sekretarinë mësimore, shtohen në systemin e menaxhimit të informacionit përmes një llogarrie personale (*user name personal dhe password, të cilë do t'iu shërbejnë atyre për të parë të gjithë informacionin në lidhje me procesin mësimor dhe rezultatet e arritura*).
3. Kjo llogarri 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 42**

**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 studenti i ka pezulluar studimet. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor duke ju përshtatur kritereve të përcaktuara në rregulloren aktuale, si dhe të paguajë tarifat përkatëse.
3. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brënda 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 kritereve 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 module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit European të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS). Studenti në përfundim të programit të studimit duhet të grumbullojë 180 kredite.

**Neni 43**

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

- i. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
- ii. Studenti i vitit të parë "Bachelor" kalon në vitin e dytë nëse ka grumbulluar minimumi 30 kredite.
- iii. 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.
- iv. 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, përveç provimit të diplomës, ka të drejtë të paraqitet në provimin e formimit (*sezonin e diplomimit në muajin korrik ose në sezonet plotësuese*).
- v. 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

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

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.
- vi. 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 posaçëm ose të vjeshtës dhe sezonin e rregullt të dimrit të vitit pasardhës dhe të paraqitet në provimin e formimit.
- vii. 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 të pranueshme për vitin në vazhdim;
  - b. Të paraqitet në sezonet e posaçme të provimeve, sezonet e rregullta dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës (*viti i tretë*), për modulet që është vlerësuar me notë jo kaluese ose nuk u paraqit;
  - c. Është i detyruar të frekuentojë modulën/et për të cilat ka si detyrim frekuentimin;
  - d. Është i detyruar të frekuentojë modulën/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 44

##### Elementët e programi të studimit të ofruar nga Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes

Elementët që përbëjnë strukturën e programit të studimit në FSHR, 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 45

##### 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 përfshijnë 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, orët praktike 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 përfutuara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë vlerësimin e vazhdueshëm me

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

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

f. Vlerësimi i vazhdueshëm si rregull përfaqëson jo më shumë 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 brënda 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 mëposhtme:

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 lëndë e module duhet të jenë:

- Lëndë e module të kategorisë B
- Disiplina të lidhura me formimin bazë të studentit
- 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, orë praktike në terren (në %)
10-30 %	70-90 %

4. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione, seminare, ushtrime (orë praktike) e laboratore, për çdo disiplinë, përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë

### Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit

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	Cikli i parë Bachelor Orë auditorë	Cikli i parë Bachelor Orë stud. indiv	Cikli i dytë MSc, MP Orë auditorë	Cikli i dytë MSc, MP Orë stud. indiv
Leksion/Seminare/ Ushtrime në 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 mësimore	1 kredit	20	5	20	5
Diploma	1 kredit	5	20	5	20

5. Në planin mësimor të programit të studimit që ofron FSHR, jepet forma e vlerësimit përfundimtar të dijeve të fituara për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

#### Neni 46

##### 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 e prezantimeve.
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 47

##### Kontrolli përfundimtar i dijeve me provim

1. Kontrolli përfundimtar i dijeve bëhet me provim sipas nenit 47 të kësaj rregulloreje i cili mund të jetë me shkrim, me gojë ose i kombinuar (me shkrim, me gojë). Zgjedhja e formës së provimit bëhet nga pedagogu/ët i lëndës, pasqyrohet në programin lëndor (syllabus) dhe në rregulloren e



### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

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 praktikave ushtrimore (*me fokus rehabilitimin*) 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 48**

#### **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, 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 49**

**Veprimtaritë formuese dhe përbërësit mësimore të programit të studimit**

1. Veprimtaritë formuese, që karakterizojnë një program studimi, përbëhen nga përbërësit mësimore të cilët ndahen në:
  - a. **Mësim në auditor**, si leksione, seminare, praktika 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 projektsh;
  - c. Përgatitje për provime;
  - d. **Veprimtari të tjera**, si praktika profesionale, praktika në terren apo stazh pranë subjekteve publike ose private.
2. Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë për leksione, seminare, praktika ushtrimore 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 i'u përlllogaritet nota mesatare e ponderuar që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

**Neni 50**

**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 disipinat karakterizuese, profile të programit dhe grup-lëndë 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. Pesha që zë secila kategori e veprimtarive formuese brënda 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").
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 51**

#### **Plani mësimor**

Në planin mësimor të programit të studimit përcaktohen:

- Lëndët e programit të studimit të ndara sipas kategorive të veprimtarive formuese, si dhe në vite e semestra;
- Kreditet përkatëse
- Pedagogët përgjegjës

### **Neni 52**

#### **Kuotat e pranimit**

Pas propozimeve nga njësitë bazë, senati akademik i UST-së miraton kuotat e lira 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 nënligjore në 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 MASR-së
- 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 tejkaluar, në asnjë rast totalin e kapacitetit të deklaruar

të kuotave, të përcaktuar në nivel njësie kryesore.

### **Neni 53**

#### **Grupet mësimore të studentëve**

1. Grupet mësimore në programet e studimit të ofruara nga FSHR organizohen duke u bazuar tek udhëzimet e MAS, rregullores së UST dhe vendimeve të Senatit Akademik të UST-së.

### **Neni 54**

#### **Programi i lëndës (syllabuset)**

1. Programi mësimor i lëndës (*syllabusi*) hartohet për çdo modul që përmban plani mësimor.
2. Në programin mësimor të modulit jepet në formë të përmbledhur struktura e modulit sipas ndarjeve të bëra në planin mësimor (*leksione, laboratore, seminare, ushtrime, praktika, etj.*).
3. Programi mësimor i modulit hartohet nga titullari i modulit, ose grup lektorësh, konsultohet në njësinë bazë përgjegjëse për programin përkatës të studimit dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit dhe dekani i fakultetit.
4. Programi i lëndës që do të përdoret për hartimin e syllabuseve duhet të përmbajë:
  - Titullarin/pedagogun e lëndës
  - Ngarkesën
  - Tipologjinë e lëndës
  - Viti akademik/semestrin kur zhvillohet
  - Llojin e lëndës
  - Programin e studimit
  - Kodin e lëndës
  - Adresën elektronike të titullarit/pedagogut të lëndës
  - Përmbledhjen dhe rezultatet e të nxënit
  - Konceptet themelore
  - Temat e lëndës
  - Format e kontrollit të dijeve
  - Frekuentimin
  - Kontrollim e vazhdueshëm
  - Literaturën

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- a. Literaturë bazë e detyrueshme
- b. Literaturën e rekomanduar
  - Vërejtjet përfundimtare nga pedagogu i lëndës

**Neni 55**

**Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies**

1. Studimet në FSHR zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri i MASR-së.
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, FSHR dhe departamentet në përbërje të tij përgatisin dhe bëjnë publike;
  - Strukturën mësimore për programin e studimit, në të cilën përcaktohet ecuria e elementëve që përbëjnë këtë strukturë (*mësimi, praktika, sezoni i provimeve, pushimet*);
  - 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 56**

**Frekuentimi**

1. **Frekuentimi i leksioneve:** Në përputhje me veçoritë e lëndës, çdo pedagog, me miratim të Drejtuesit të departamentit, mund të parashikojë në syllabusin përkatës peshën specifike të frekuentimit të leksioneve por kjo pjesëmarrje nuk duhet të jetë më e madhe se 50%.
2. **Frekuentimi i seminareve:** Janë të detyrueshme të shlyhen në masën 75%, në të kundërt studentit nuk hyn në provimin e lëndës në sezonin relevant dhe automatikisht kalon në sezonin pasardhës ku edhe për të hyrë në këtë sezon është i detyruar të shlyeje detyrimin për masën 75% të seminareve.
3. **Frekuentimi i punëve laboratorike dhe ushtrimeve praktike:** Është i detyrueshëm të shlyhet në masën 75%, në të kundërt studentit nuk hyn në provimin e lëndës në sezonin relevant dhe automatikisht kalon në sezonin pasardhës ku edhe për të hyrë në këtë sezon është i detyruar të shlyeje detyrimin për masën 75% të tyre.

4. **Frekuentimi i praktikave mësimore:** Është i detyrueshëm të shlyhet në masën 100%, në të kundërt studentit nuk hyn në provimin e lëndën në sezonin përkatës. Me shlyerjen e këtij detyrimi atij i lind e drejta të hyjë në sezonin radhës.
5. Pjesëmarrja e studentit evidentohet rregullisht dhe kontrollohet nëpërmjet regjistrit mësimor.

#### **Neni 57**

##### **Orari i mësimit**

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

#### **Neni 58**

##### **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 përfaqësuesi i rektoratit. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe ruhet në sekretarinë mësimore.
4. Çdo korigjim 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 59**

##### **Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale/mësimore**

1. Praktikrat profesionale/mësimore si rregull realizohen në purputhje përcaktimet në planin mësimor të programit të studimit
2. Kohëzgjatja dhe afati i kryerjes përcaktohen në strukturën e vitit akademik, sipas përcaktimeve të bëra në rregulloren e programit të studimit.
3. Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e kompanive ose institucioneve të mundshme

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- për kryerjen e praktikës profesionale, si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti mund t'i propozojë departamentit vendin ku mund të kryejë praktikën profesionale/mësimore.
4. Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me kompanitë ose institucionet publike ose private pritëse deri një muaj para fillimit të praktikës.
  5. Praktikant profesional zhvillohen në institucione ose kompani sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës.
  6. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër kompani ose institucione pritëse, duke respektuar edhe kërkesat e tyre.
  7. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale/mësimore. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale/mësimore, punonjësi mësimor që e drejton atë, mban lidhje me qëndrën ku ajo kryhet.
  8. Në përfundim të praktikës mësimore/profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer, merr një vlerësim nga supervizori i praktikës i cili është pjesë e institucionit pritës. Ky dokumentacion vlerësohet në datën e caktuar nga departamenti dhe komisioni i ngritur prej tij, pasi merr në konsideratë edhe vlerësimin e kompanisë (*qëndrës*) ku është kryer praktika dhe vlerëson me notë studentin.
  9. Vlerësimi i praktikës profesionale në process-verbal bëhet me **notë**. Nëse studentit nuk paraqitet në datën e caktuar, në process-verbal shënohet "**Nuk u paraqit**".
  10. Nëse studentit në praktikën profesionale vlerësohet me "**Nuk u paraqit**" ai shpallet mbetës.
  11. Nëse studentit në praktikën profesionale 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/profesionale përcaktohen në rregulloren e programit përkatës të studimit dhe në rregulloren e praktikave mësimore profesionale

### **Neni 60**

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

1. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve "Bachelor" në FSHR diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar.
2. FSHR organizon sezone për provimin e përgjithshëm përfundimtar. Datat e zhvillimit të provimeve sipas sezoneve përkatëse, përcaktohen në kalendarin akademik të miratuar në fillim

## *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

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 nga dekani i fakultetit. Programi shpallet, në faqen zyrtare (*website*) të fakultetit dhe u bëhet i ditur studentëve, sipas programit të studimit. Studentët udhëzohen përmes një takimi udhëzues nga koordinatori i programit të studimit.
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 përgjegjësi i departamentit përkatës dhe miratohen nga dekani. Kryetari i komisionit përgjithësisht është përgjegjësi 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 përgjegjësi i departamentit dhe miratohen nga dekani i fakultetit.
6. Provimi organizohet me shkrim, me gojë ose me të dyja mënyrat.
7. Në përfundim të procesit të provimit, komisioni hedh rezultatet në sistem, printon process-verbalin, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit të provimit, si dhe më pas nga personat e tjerë përgjegjës.

### **Neni 61**

#### **Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese**

1. Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese, organizohen duke u bazuar tek rregullorja e provimeve të UST-së dhe rregullorja e UST-së.

### **Neni 62**

#### **Organizimi dhe vlerësimi i praktikave profesionale/ushtrimore/klinike**

##### **Dhe Riprovimet dhe mbartja e provimeve**

1. Do të realizohet duke u bazuar tek rregullorja për organizimin dhe vlerësimin e praktikave të FSHR-së dhe rregullorja e UST-së, tek rregullorja e provimeve të UST-së.



### **Neni 63**

#### **Përgatitja e diplomës**

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

### **Neni 64**

#### **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 65**

#### **Diplomimi**

1. Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomë të ciklit të parë "Bachelor" 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 të ciklit të parë të studimeve "Bachelor" në FSHR, 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 parë të studimeve në FSHR bëhet në përputhje me programin

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

e studimit të ndjekur nga studenti.

5. Studenti ka të drejtë të diplomohet me provim formimi përfundimtar.
6. Diplomimi bëhet në sezonin e verës (korrik) dhe në sezonin e vjeshtës (shtator). Studentit i lejohet të mbrojë diplomën vetëm mbasi të ketë shlyer provimet e prapambetura.
7. Në rastin e provimit të formimit, mënyrën se si do të përgatiten dhe se si do të zhvillohet tezat dhe modalitete të tjera, duhet të jenë të pasqyruara në rregulloret përkatëse të programeve të studimit.
8. Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit përkatës dhe rektori i universitetit. Nënshkrimi i rektorit shoqërohet me vulën zyrtare të universitetit.
9. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni të organizuar nga UST dhe FSHR, 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 studentë, drejtues të fakultetit, të universitetit, si dhe të ftuar të tjerë.
10. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet certifikata “Medalje e Artë”.
11. 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 66**

#### **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.

### Neni 67

#### Programet e përbashkëta të studimit

1. Programet e përbashkëta të studimit mund të realizohen në FSHR në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publik ose jopublik, brënda 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.

### KREU VIII

#### KONTROLLI DHE VLERËSIMI I DIJEVE

### Neni 68

#### Sistemi i vlerësimit

1. Për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi shqiptar i vlerësimit me 10-të nota, nga 4- tra 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 pikë	SHKËLQYESHËM – njohuri të shkëlqyeshme me vetëm disa gabime të vogla
9	B+	81 - 90 pikë	SHUMË MIRË – arritje mbi mesatare, por me disa gabime
8	B	71 - 80 pikë	MIRË – rezultat në përgjithësi i mirë me disa gabime që vërehen

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

7	C	61 - 70 pikë	<b>KËNAQSHËM</b> – mirë, por me mjaft gabime
6	D	51 - 60 pikë	<b>MJAFTON</b> – rezultatet plotësojnë kriteret minimale
5	E	40 - 50 pikë	<b>DOBËT</b> – kërkohet edhe pak punë nga studenti për të fituar kredit
4	F	1 - 39 pikë	<b>DOBËT</b> – kërkohet shumë punë për të fituar kredit.

**Neni 69**

**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% provimi praktik (35%) dhe provimi përfundimtar (35%).
3. Për lëndët e tjera vlerësimi përfundimtar është totali i vlerësimit të vazhduar (30%) dhe provimi përfundimtar (70%).
4. Përcaktimi i raporteve mes vlerësimit të vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimit përfundimtar, vendoset në programin e modulit dhe miratohet përpara fillimit të çdo viti akademik nga drejtuesi i departamentit.

**Neni 70**

**Format e kontrollit të dijeve**

1. Format kryesore të kontrollit për vlerësimin e nivelit të dijeve që studenti ka përvetësuar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një moduli janë: provimi i ndërmjetëm dhe provimi përfundimtar.
2. Provimet e ndërmjetme janë element të vlerësimit të vazhduar të nivelit të dijeve.
3. Për lëndët me ushtrime fizike/ushtrimore zhvillohet testim praktik (*si rregull*) në orën e fundit
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 dhe 3 të këtij neni*) përcaktohen në programin e modulit dhe i bëhen të njohura studentit në fillim të procesit mësimor. Provimi përfundimtar

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- organizohet dhe përfundon në datën dhe orarin e përcaktuar në grafikun e provimeve.
6. Grafiku i provimeve hartohet nga dekanati në bashkëpunim me përgjegjësat 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.
  7. Në format e kontrollit me shkrim/gojë përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.
  8. Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës/modulit dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit. Gjatë zhvillimit të provimit me shkrim studentit nuk i lejohet ndërrimi i tezës.
  9. Gjatë zhvillimit të provimit me gojë, studentit i lejohet ndërrimi i tezës, por ndëshkohet me një zbritje prej 2 notash.

#### **Neni 71**

#### **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. Studentët që kanë humbur të drejtën e futjes në provim në sezonin normal për shkak të mos realizimit 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.
3. Studenti nuk lejohet të hyjë në sezonin e verës, n.q.s. nuk ka shlyer detyrimet me institucionin.

#### **Neni 72**

- Sezonet e Provimeve
- Organizimi i Provimeve
- Komisionet e provimeve
- Zhvillimi i provimit
- Ndërprerja e zhvillimit të provimit
- Shpallja e rezultateve të provimit
- Ankimimi
- Përmirësimi i notave

Do të realizohen duke u bazuar tek rregullorja e provimeve të UST-së dhe tek rregullorja e UST-së.

## **KREU IX**

### **TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKVIVALENTIMI I MODULEVE**

#### **Neni 73**

##### **Transferimi i studimeve**

1. FSHR ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brënda 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 brënda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta, ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik. Kriteret dhe 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.

#### **Neni 74**

##### **Transferimi i studimeve në të njëjtin cikël studimi**

1. FSHR ofron mundësi për transferime të studentëve në vite të ndërmjetme midis programeve të të njëjtit cikël, brënda 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.
3. Fakulteti mund t'i njohë studentit kreditet e fituara ose një pjesë të tyre në përputhje me procedurën

e njohjes dhe ekuivalentimit të moduleve.

4. Periudha dhe procedurat për transferimin e studimeve realizohen në fillim të vitit akademik në përputhje me aktet nënligjore të MASR.

#### **Neni 75**

##### **Procedura për transferim**

1. Studenti i interesuar për të transferuar studimet në FSHR paraqet një kërkesë pranë sekretarisë mësimore të FSHR 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, certifikatë e gjëndjes 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 studentit, nivelin e programit të studimit që ka ndjekur studentit, 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 FSHR e merr Rektorati, pasi ka marrë mendimin e dekanit të fakultetit.

#### **Neni 76**

##### **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, FSHR 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-së.
2. Pranë FSHR, me urdhër të dekanit të fakultetit, ngrihen dhe funksionojnë komisionet *ad-hoc* të njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve.
  - Komisionet përbëhen nga tre anëtarë: Përgjegjësi i Departamentit/ose përgjegjësi i grupit mësimor, në varësi të programit të studimit dhe programit të modulit që kërkohet

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

të ekuivalentohet, që është kryetar komisioni si dhe dy 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 tij, trajtohen tema mësimore të njëjta dhe ka një përputhje të përmbajtjes së saj dhe të ngarkesës në auditor, në masën mbi 80 % me modulin që zhvillohet në programin e studimeve të FSHR.
4. Komisioni bën ekuivalentimin e moduleve që ka dhënë studenti me modulin 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 77**

#### **Procedurat 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 lëndë/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 78**

**Apelimi**

1. Në rast se studenti nuk bie dakord me vendimmarrjen e komisionit të njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve, ai mund ta apelojë vendimin tek Rektori. Në këtë rast Rektori ngre 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 marrë. 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.
3. Vendimi i komisionit të apelit është i formës së prerë.

**Neni 79**

**Transferimi i studentëve të FSHR drejt universiteteve të tjera**

1. Studentët e FSHR-së, 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, certifikata e gjëndjes civile me fotografi, nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo, programet e moduleve që ka kryer etj*).

**Neni 80**

**Ndërrimi i programit të studimit**

1. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit brënda FSHR. Ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit. Kalimi i studentëve nga një program studimi në tjetrin, brënda 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 vepohet në të njëjtën mënyrë si në procesin e transferimit të studimeve, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

### **Neni 81**

#### **Ndjekja e një programi të dytë studimi**

1. Individët që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin në FSHR 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 kritereve 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*), përcaktohen nga departamenti që ofron programin. Kriteret bëhen publike dhe miratohen sipas përcaktimeve në statutin e UST-së, rregulloren e përgjithshme dhe kuadrin rregullator.
3. 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", në sistemin me kohë të plotë dhe të pjesshme si dhe plotësojnë kriteret akademike si më poshtë vijojnë:
  - kriterin e meritës; nota mesatare e ponderuar në programin e parë të studimeve
  - kuotave dhe kritereve specifike të paracaktuara nga FSHR
4. FSHR mund të njohë kredite të përfituara në programin e parë të studimit (*Bachelor*).
5. Regjistrimet në Programin e dytë të studimit (*Bachelor*), bëhen në zbatim dhe në përputhje me ligjet e Republikës së Shqipërisë dhe vendimet e udhëzimet e MASR.

### **Neni 82**

#### **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 lejës 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;

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- 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 83**

##### **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 MASR, 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 MASR 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*

## *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

*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 FSHR dhe të fitojë statusin e studentit.

### **Neni 84**

#### **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 85**

#### **Fitimi i statusit të studentit, përfundimi dhe heqja e tij**

1. Një person fiton statusin e studentit me regjistrimin e tij në FSHR.
2. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës ose çertifikatave 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 86**

**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 87**

**Sigurimi i brendshëm i cilësisë**

1. FSHR harton politika dhe procedura për sigurimin e brendshëm të cilësisë. FSHR ka njësinë e saj 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. FSHR 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 MASR.
4. Raportet e vlerësimeve, të kryera nga NJSBC e fakultetit, përdoren si burim për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm 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 organizimi i NJSBC-ve, është i rregulluar me rregulloren e veçantë të funksionimit dhe politikave të sigurimit të cilësisë.

### **Neni 88**

#### **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. FSHR 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 89**

#### **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 modulën 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;

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- 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. Rishikim 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 tërheqjes 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 mara.
  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 90**

##### **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 91**

##### **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,

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- laboratore, 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 kritereve 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 MASR-së.
  - 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, 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 zhdëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij;
- f. Të respektojë Kodin e Etikës të UST-së;



*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- 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 92**

**Veprimtaria jashtë-mësimore**

1. Studentët kryejnë veprimtari jashtë-mësimore 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 93**

**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 legjislacionin 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, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

**Neni 94**

**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. MASR 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 njësisë 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 95**

**Ruajtja e të dhënave personale të studentëve**

UST dhe FSHR 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 96**

**Informimi i studentëve**

1. Në UST dhe FSHR 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, fletë-palosjeve, 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;

## *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- c. Në format letër të shpallura në mjediset e përcaktuara të FSHR, si orari i mësimit, njoftime të ndryshme, pjesë të rëndësishme të rregullores, rezultatet e kontrolleve etj.
3. Vendimet e rëndësishme të mara nga senati akademik, bordi i administrimit, rektorati 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 97**

#### **Kërkimi shkencor në Fakultetin e Shkencave të Rehabilitimit**

1. FSHR, në përputhje me legjislacionin në fuqi, kryen veprimtari kërkimore-shkencore, studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari të tjera krijuese, duke garantuar integrimin 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 përbërëse të FSHR-së, bazë dhe kryesore, për kërkim shkencor, sipas pikës 1 të këtij neni.

### **Neni 98**

#### **Veprimtaritë kërkimore në Fakultetin e Shkencave të Rehabilitimit**

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, brënda dhe jashtë vendit. Kërkimi shkencor shoqërohet me rinovime

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

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, drejtimet dhe vëllimi i punëve përcaktohen nga FSHR dhe njësitë përbërëse të tij, mbështetur në fushat prioritare të zhvillimit të rajonit dhe vendit, në planin strategjik të zhvillimit të FSHR-së, në rëndësinë e kërkimit për arsimimin e studentëve, programet e bashkëpunimit shkencor, aftësimin e personelit akademik, si dhe në burimet financiare në dispozicion.
3. FSHR, nëpërmjet strukturës së ngritur për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore, harton planin afat-mesëm të zhvillimit të tij. Mbështetur në planin e zhvillimit hartohen programet vjetore të veprimtarisë së njësive 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 Integrim, përcakton fushat bazë të kërkimit në departament, si dhe prioritetet e kërkimit shkencor në terma afatshkurtër dhe afat-mesëm.
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 zbërthehet 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 faturore 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 njësive bazë të FSHR-së, 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 miratimit e projektëve dhe pas miratimit, të vihen në dispozicion të zbatimit të

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

tyre në kohë e me cilësinë e kërkuar.

10. Grupi i koordinimit të kërkimit shkencor brënda njësisë bazë trajnohet nga Sektori i Projekteve, Kërkimit Shkencor dhe Botimeve për shkrimin e projekteve pranë Institutit të Kërkimit Shkencor të UST-së.
11. Për hartimin e projektpropozimeve me financim nga buxheti i UST-së, ndiqet formati standard i miratuar në rektorat.
12. FSHR kryen 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 institutet e 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 artikull-shkruesi.
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 99**

#### **Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore**

1. Veprimtaritë kërkimore planifikohen mbi bazën e planit të zhvillimit strategjik të FSHR-së, 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

### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

Republikën Shqipërisë”, e Planit Strategjik të kërkimit shkencor në nivel njësisht akademike, si dhe akte të tjera ligjore e nënligjore.

1. Kërkesa për financimin e programit vjetor të kërkimit shkencor bazë dhe të aplikuar nga buxheti i shtetit, bëhet nga FSHR në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
2. Performanca e punës kërkimore e të gjitha llojeve e niveleve vlerësohet nga njësitë bazë të FSHR-së, si dhe nga Senati Akademik.
3. Procedura e vlerësimit të performancës së punës kërkimore-shkencore përcaktohet në manualin e vlerësimit të veprimtarive kërkimore shkencore në UST-së.
4. 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.
5. Veprimtaria kërkimore-shkencore në FSHR 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 100**

#### **Vlerësimi periodik i veprimtarive kërkimore-shkencore të njësive bazë në FSHR**

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
- b. akademike ndërkombëtare të indeksuara dhe të recensionuara;
- c. Lista e artikujve të botuar brenda vendit në revista shkencore dhe buletine shkencore të njohura nga MASR-ja;
- d. Lista e monografive shkencore të botuara brenda vendit, të vlerësuara si punime shkencore nga njësia bazë;
- e. 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;

- f. Lista e kapitujve të librave akademikë, të redaktuar, të recensionuar dhe të botuar brenda vendit, si dhe të vlerësuara si punime shkencore nga njësi 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 njësi bazë;
- d. Lista e kontratave të shërbimit me objekt studimor.

**3. Kriteri infastruktural:**

- 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 njësi bazë me tituj akademike: "Profesor", "Profesor i Asociuar",
- b. "Lektor" dhe "Asistent lektor", me kohë të plotë, në momentin e deklaramit;
- c. Lista e konferencave shkencore ndërkombëtare të organizuara nga njësi bazë në bashkëpunim me homologët e saj, në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- d. Lista e konferencave shkencore kombëtare të organizuara nga njësi bazë;
- e. Lista e pjesëmarrjes së personelit akademik të njësi bazë, me referime shkencore, në konferenca shkencore ndërkombëtare në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- f. Lista e pjesëmarrjes me referime shkencore të personelit akademik të njësi bazë në konferenca shkencore kombëtare;
- g. Lista e çmimeve ndërkombëtare shkencore të fituara nga personeli akademik i njësi bazë në vendet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- h. Lista e çmimeve kombëtare shkencore të fituara nga personeli akademik i njësi bazë;

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

- i. Lista e programeve të “Master ekzekutiv” dhe “Doktoratë”;
- j. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore periodike në vëndet 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 joperiodike në vëndet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- l. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore të revistave shkencore vëndase, të njohura nga MASR-ja;
- m. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë në komitetet ose bordet shkencore për botime shkencore joperiodike vëndase;
- n. Lista e personelit akademik të njësisë bazë, anëtarë të komiteteve shkencore të konferencave shkencore ndërkombëtare, të organizuara në vëndet e BE-së, OECD-së dhe G20-ës;
- o. Lista e recensuesve nga personeli akademik i njësisë bazë për artikujt shkencorë të botuar në vëndet 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 vëndeve 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 vëndeve të OECD-së dhe BE-së, e matur person/në javë;
- c. Lista e personelit të huaj akademik të njësisë bazë nga vëndet 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 vëndet e OECD-së dhe të BE-së, që përfundojnë me lëshimin e një diplome të përbashkët apo të dyfishtë.

**Neni 101**

**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



### *Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

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.

- a. Drejtuesi i njësisë bazë udhëzon, monitoron dhe ndjek të gjitha vetë-deklarimet 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 102**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë gjatë procesit të vlerësimit periodik të kërkimit shkencor**

Drejtuesit e njësisë bazë dhe të njësisë kryesore në FSHR, 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 103**

##### **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 vetë-deklarimin 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 104**

##### **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

*Rregullorja e Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit*

dhe të njësive të tjera, të cilat hartohen nga departamentet përkatëse dhe miratohen në Senatin Akademik.

**Neni 105**

**Interpretimi i Rregullores**

Të drejtën për interpretimin e kësaj rregulloreje e ka drejtuesi i njësisë kryesore, dekanati i FSHR-së dhe rektori i UST-së.

**Neni 106**

**Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores**

Rregullorja e FSHR-së, miratohet dhe ndryshohet nga senati akademik i UST-së me propozim të dekanatit të FSHR-së.

**Neni 107**

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