



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 2339 Prot.

Tiranë, më 03.10 2025

V E N D I M Q A R K U L L U E S

Nr. 114 dt. 03 . 10 .2025

**“PËR
MIRATIMIN E DRAFT - RREGULLORES SË UNIVERSITETIT TË SPORTEVE TË
TIRANËS”**

Mbështetur në nenin 3, pika 4, gërma a), nenin 33 paragrafi 3, nenin 37 të Ligjit nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në IAL në Republikën e Shqipërisë”, Vendimin nr. 57 datë 29.01.2020 “Për dhënien e statusit të veçantë Universitetit të Sporteve të Tiranës”, nenin 7, pika 4, gërma a), nenin 20 gërma e) të Statutit të UST-së, shkresën nr.1113/1 prot., datë 08.07.2025 Relacion i Grupit të Punës për hartimin e draft-rregullores së Universitetit të Sporteve të Tiranës, Vendimin e Rektoratit nr. 103, datë 22.09.2025 “Për miratimin e draft rregullores së Universitetit të sporteve të Tiranës”, Vendimin e Bordit të Administrimit nr.48, datë 03.10.2025 “Për miratimin e draft rregullores së Universitetit të Sporteve të Tiranës”, Senati Akademik në mbledhjen e datës 03.10.2025,

V E N D O S I :

1. Miratimin e Draft-Rregullores së Universitetit të Sporteve të Tiranës (bashkëlidhur).
2. Ky vendim ti përcillet për njohje, zbatim dhe publikim të gjitha njësive përbërëse të UST-së dhe Drejtorisë së Zhvillimit të Programeve e Digjitalizimit të Sherbimeve Akademiko-Shkencore.
3. Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Agron KASA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS

RREGULLORE
E UNIVERSITETIT TË SPORTEVE TË TIRANËS

Miratuar me Vendim nr. 38, datë 30.03.2021 të
Senatit Akademik të Universitetit të Sporteve të Tiranës

Ndryshuar me Vendim nr. 117, datë 03.10.2025 të
Senatit Akademik të Universitetit të Sporteve të Tiranës

TIRANË, 2025

KREU I

PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Rregullorja e Universitetit të Sporteve të Tiranës, këtu e më poshtë UST, mbështetet në Ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, në aktet nënligjore në zbatim të ligjit, si dhe në Statutin e UST-së.

Neni 2

Juridiksioni

Kjo Rregullore i bashkëngjitet Statutit të UST-së dhe e shtrin vepriminë e saj mbi të gjitha njësitë përbërëse të universitetit.

KREU II

ORGANIZIMI I UNIVERSITETIT

Neni 3

Struktura Organizative

1. UST-ja përbëhet nga njësi kryesore, njësi bazë, njësi ndihmëse me karakter akademik si dhe njësi ndihmëse me karakter administrativ.
2. UST-ja ofron programe studimi në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve si dhe programe studimi të ciklit të tretë. UST ofron edhe programe të formimit të vazhduar.
3. Struktura e brendshme akademike dhe administrative në UST organizohet si më poshtë:
 - Strukturat akademike në nivel institucioni janë:
 - a) Senati akademik;
 - b) Rektorati;
 - c) Rektori;
 - d) Zëvendësrektorët.

- Strukturat akademike në nivel njësie kryesore janë:
 - a) Asambleja e personelit akademik;
 - b) Dekanati/Drejtorja e Institutit;
 - c) Dekani/Drejtori Institutit;
 - d) Zëvendësdekani/ët.
- Strukturat akademike në nivel njësie bazë janë:
 - a) Drejtuesi i departamentit;
 - b) Grupet mësimore/ kërkimore shkencore.
- Strukturat administrative në nivel institucioni janë:
 - a) Bordi i administrimit;
 - b) Administratori;
 - c) Drejtoria e Financës dhe Buxhetit:
 - Sektori i Shërbimeve Financiare;
 - Sektori i Kontabilitetit dhe Buxhetit.
 - d) Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse:
 - Sektori i Prokurimeve;
 - Sektori i Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes.
- Strukturat ndihmës akademike me karakter administrativ në nivel institucioni janë:
 - a) Njësia e sigurimit të brendshëm të cilësisë;
 - b) Asistenti i Rektorit.
 - c) Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit (DBNJAP):
 - Sektori i Burimeve Njerëzore;
 - Sektori i Arkiv-Protokollit.
 - d) Drejtoria Juridike dhe e Zhvillimit të Kurrikulave (DJZHK):
 - Sektori Juridik;
 - Sektori i Zhvillimit të Kurrikulave.
 - e) Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë, Publikun dhe Studentët (DMJPS):
 - Sektori Marrëdhënieve me Jashtë dhe Publikun;
 - Sektori i Karrierës, Alumnit dhe Marrëdhënieve me Studentët.
 - f) Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko-Shkencore (DZHPDSHASH):

- Sektori i Teknologjisë së Informacionit;
 - Sektori i Sekretarisë Mësimore Digjitale.
- g) Qendra e Trajnimeve dhe Formimit të Vazhduar;
- h) Dega e Bibliotekës Shkencore e Digjitale.
- Strukturat ndihmës akademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore janë:
- a) Njësia për sigurimin e brendshëm të cilësisë;
 - b) Sekretaria mësimore e njësive kryesore;
 - c) Asistent i Dekanit.
- Strukturat ndihmës akademike me karakter akademik në nivel njësie bazë janë:
- Specialistët/Laborantët

Neni 4

Organizimi i brendshëm

Njësitë kryesore

1. Fakulteti/ Instituti është njësia kryesore e Universitetit që bashkërendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fusha të përafërta ose të ndërthurura;
2. Fakulteti/ Instituti organizohet në jo më pak se tri njësi bazë, ku së paku dy prej të cilave janë departamente;
3. Fakulteti ofron programe të tria cikleve të studimit dhe programe të formimit të vazhduar;
4. Fakulteti/ Instituti drejtohet nga Dekani/ Drejtori. Dekani/ Drejtori është autoriteti më i lartë akademik i fakultetit/ institutit dhe përfaqësuesi i tij. Ai koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegjiale të fakultetit/ institutit dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
5. Fakulteti/ Instituti ka të drejtë të lidhë marrëveshje me njësi të tjera kryesore të IAL-ve të tjera, vëndase ose të huaja, institute kërkimore-shkencore, qendra kulturore me qëllim realizimin e aktiviteteve të mësimdhënies, kërkimit shkencor, kulturore dhe profesionale. Drejtuesi i njësisë kryesore bën me dije Rektorin për marrëveshjet që do të lidhë e cila domosdoshmërisht para firmosjes duhet paraprakisht të ratifikohet nga Senati Akademik;
6. Fakulteti miraton kriteret e pranimi të studentëve, për secilin program studimi, bazuar në propozimet e njësive bazë, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
7. Veprimtaria e fakultetit/ institutit rregullohet nga rregullorja e brendshme e tij, e cila miratohet me vendim të Senatit Akademik;

8. UST-ja përbëhet nga këto njësi kryesore:

FAKULTETI I SHKENCAVE TË LËVIZJES (FSHL)

Autoritetet drejtuese:

1. Dekani;
2. Zv.Dekani;
3. Drejtuesi i njësisë bazë.

Organe kolegjinale drejtuese:

1. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes;
2. Dekanati.

Organe të tjera kolegjinale:

Komisione të Përhershme të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes.

Njësitë bazë:

1. Departamenti i Edukimit dhe Shëndetit;
2. Departamenti i Sporteve Kolektive;
3. Departamenti i Sporteve Individuale.

Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore:

1. Njësia për sigurimin e cilësisë;
2. Sekretaria mësimore (varet drejtpërdrejtë nga Rektori i UST-së, me përshkrim punë në FSHL si dhe është në varësi të DZHPDSHASH, pranë Rektoratit);
3. Asistent i dekanit.

Strukturat ndihmësakademike me karakter akademik në nivel njësie bazë:

Specialistët / Laborantët.

FAKULTETI I VEPRIMTARISË FIZIKE DHE REKREACIONIT (FVFR)

Autoritetet drejtuese:

1. Dekani;
2. Zv.Dekani;
3. Drejtuesi i njësisë bazë.

Organe kolegjiale drejtuese:

1. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Veprimtarisë Fizike dhe Rekreacionit;
2. Dekanati.

Organe të tjera kolegjiale:

Komisione të Përhershme të Fakultetit të Veprimtarisë Fizike dhe Rekreacionit.

Njësitë bazë:

1. Departamenti i Aktivitetit Fizik, Rekreacionit dhe Turizmit;
2. Departamenti i Menaxhimit të Sportit dhe Turizmit;
3. Departamenti i Lëvizjes dhe Shëndetit.

Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore:

1. Njësia për sigurimin e cilësisë;
2. Sekretaria mësimore (varet drejtpërdrejtë nga Rektori i UST-së, me përshkrim punë në FVFR si dhe është në varësi të DZHPDSHASH, pranë Rektoratit);
3. Asistent i dekanit.

Strukturat ndihmësakademike me karakter akademik në nivel njësie bazë:

Specialistët / Laborantët.

FAKULTETI I SHKENCAVE TË REHABILITIMIT (FSHR)

Autoritetet drejtuese:

1. Dekani;
2. Zv.Dekani;
3. Drejtuesi i njësisë bazë.

Organe kolegjinale drejtuese:

1. Asambleja e personelit akademik të Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit;
2. Dekanati.

Organe të tjera kolegjinale:

Komisione të Përhershme të Fakultetit të Shkencave të Rehabilitimit.

Njësitë bazë:

1. Departamenti i Shkencave Biomjeksore dhe Humane;
2. Departamenti i Kineziologjisë;
3. Departamenti i Rehabilitimit.

Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore:

1. Njësia për sigurimin e cilësisë;
2. Sekretaria mësimore (varet drejtpërdrejtë nga Rektori i UST-së, me përshkrim punë në FSHR si dhe është në varësi të DZHPDSHASH, pranë Rektoratit);
3. Asistent i dekanit.

Strukturat ndihmësakademike me karakter akademik në nivel njësie bazë:

Specialistët / Laborantët.

INSTITUTI I KËRKIMIT SHKENCOR TË SPORTIT (IKSHS)

Autoritetet drejtuese:

1. Drejtori;
2. Zv.Drejtori;
3. Drejtuesi i njësisë bazë.

Organe kolegjiale drejtuese:

1. Asambleja e personelit akademik të Institutit të Kërkimit Shkencor të Sportit;
2. Drejtoria.

Organe të tjera kolegjiale:

Komisione të Përhershme të Institutit të Kërkimit Shkencor të Sportit.

Njësitë bazë:

1. Departamenti i Performancës Sportive;
2. Departamenti i Aktivitetit Fizik dhe Shëndetit;
3. Departamenti i Projekteve dhe Teknologjisë.

Strukturat ndihmësakademike me karakter administrativ në nivel njësie kryesore:

Asistent i drejtorit.

Strukturat ndihmësakademike me karakter akademik në nivel njësie bazë:

Specialistët / Laborantët.

Neni 5

Njësiti bazë

1. Departamenti është njësi bazë mësimore-kërkimore në UST, që përfshin fusha kërkimi të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore përkatëse. Ai është përgjegjës për programet e studimit që ofron;
2. Autoriteti më i lartë akademik i njësisë bazë është drejtuesi i saj;
3. Njësia bazë nxit, bashkërendon dhe administron veprimtaritë e mësimdhënies dhe veprimtaritë kërkimore-shkencore, duke respektuar liritë akademike të personelit akademik;
4. Njësia bazë përbëhet nga të paktën shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë si personel akademik, nga të cilët të paktën tre me grada shkencore ose tituj akademikë. Njësia bazë mund të ketë në përbërjen e saj edhe personel ndihmësakademik;
5. Njësia bazë mund të organizohet në grupe mësimore dhe në grupe të përhershme ose të përkohshme me karakter kërkimor-shkencor, në përputhje me nevojat e njësisë kryesore. Këto grupe përbëhen nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë, personel akademik me kohë të plotë;
6. Organizimi përcaktohet me vendim të Senatit Akademik mbi bazën e propozimit të dekanatit përkatës;
7. Titullarët e grupeve duhet t'i përkasin minimalisht kategorisë "Lektor" dhe përzgjidhen me konkurrim të hapur, të drejtuar nga një komision ad hoc, i ngritur nga titullari i njësisë kryesore me propozim të drejtuesit të njësisë bazë. Drejtuesi i njësisë bazë (departamenti), i propozon autoritetit drejtues të njësisë kryesore emërimin e kandidatit të renditur në vendin e parë të listës nga komisioni ad hoc, për një periudhë deri në 4 (katër) vjet. Kriteret dhe procedurat e konkurrimit specifikohen në rregulloren e njësisë kryesore;
8. Për lehtësimin e veprimtarive të njësisë, departamenti organizohet në grupe të posaçme;
9. Departamenti mbledhet të paktën një herë në muaj dhe kryen këto funksione:
 - a) është përgjegjës për programet e studimit që ofron vetë, për programet ndërdisiplinore të studimit në bashkëpunim me departamentet përkatëse brenda ose jashtë tij, për lëndët përkatëse të tyre dhe gjithë lëndët që mbulohen nga departamente të tjera brenda ose jashtë njësisë kryesore. Harton përmbajtjen e tyre dhe të programeve lëndore përkatëse. Kujdeset vazhdimisht për përditësimin e tyre, për mbulimin e tyre me personel akademik të kualifikuar me kohë të plotë ose të pjesshme. Propozon hapjen, riorganizimin, përshtatjen ose mbylljen e programeve të studimit. Në vendimmarrjet që lidhen me kurrikulat dhe programet e të gjitha cikleve të ofruara nga njësia bazë, fushat e kërkimit shkencor, si dhe projektet që zhvillon njësia, vendimmarrja duhet të reflektojë në shumicë votën e personelit akademik të kategorisë "Profesor" dhe "Lektor" me tituj akademikë e grada shkencore të njësisë;
 - b) është përgjegjës për fushat kërkimore-shkencore të tij ose të secilit grup mësimor- kërkimor në përbërje, kjo në përputhje me saktësimin, zgjerimin dhe thellimin e fushave kërkimore-

shkencore, për mbulimin e tyre me stafin përkatës në përbërje, për kualifikimin në vazhdim të tij;

- c) propozon buxhetin e tij si edhe menaxhon fondet bazë të kërkimit shkencor apo fonde të tjera që gjenerohen nga burime të ligjshme, publike ose jopublike, kombëtare ose ndërkombëtare;
- d) çdo vit akademik, propozon numrin e studentëve për çdo program studimi në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastrukturore të tij, sipas standarteve shtetërore të cilësisë;
- e) përzgjedh studentët fitues, për programet e studimit që ofron, të cilët miratohen nga Dekani, sipas procedurave të përcaktuara në rregulloren e programit të studimit përkatës, pjesë përbërëse e së cilës ai është;
- f) propozon kriteret e pranimeve në tri ciklet e studimit për secilin program studimi që ofron;
- g) propozon tarifat e shkollimit për secilin program studimi që ofron;
- h) mund të ofrojë shërbime për të tretë dhe veprimtari të tjera që kanë lidhje me disiplinat që ofron sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në Statutin e UST-së dhe në aktet e tjera rregullatore;
- i) vlerëson paraprakisht dosjet e kandidatëve për titullin akademik "Profesor" ose "Profesor i asociuar" përpara paraqitjes së tyre pranë Komisionit për Promovimin e Personelit Akademik në përputhje me rregullat e posaçme të përcaktuara me akte nënligjore dhe me rregulloren e funksionimit të Komisionit për Promovimin e Personelit Akademik;
- j) ndjek kualifikimin shkencor në doktoratë sipas rregullores përkatëse dhe vlerëson dosjet e kandidatëve për gradën shkencore "Doktor", përpara paraqitjes së tyre pranë Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor";
- k) paraqet kërkesa dhe listën nominale për punësimin me kontratë për periudha të shkurtra kohe të studiuesve, të personaliteteve vendase apo të huaja, për plotësimin e nevojave mësimore, kërkimore e shkencore të njësisë bazë;
- l) miraton vitin akademik sabatik për personelin akademik;
- m) përcakton kriteret e punësimit të personelit akademik dhe atij ndihmë-sakademik;
- n) propozon listën e personelit akademik me angazhim me kohë të pjesshme (kontratë të përkohshme);
- o) përcakton përfaqësuesit e njësisë bazë në komisionet ad hoc të punësimit për personelin akademik dhe ndihmësakademik, në përputhje me përcaktimet e Statutit dhe Rregulloreve të UST-së;
- p) përcakton fushat e kërkimit shkencor për doktoratat dhe zhvillon programet e studimit të doktoratave sipas fushave të miratuara;
- q) propozon strukturën, kohëzgjatjen dhe kreditet e programeve të formimit të vazhduar;
- r) ngre komision për njohjen dhe transferimin e plotë ose të pjesshëm të krediteve dhe të njohurive të fituara nga një student që transferohet ose ka aplikuar për rifillimin e studimeve, në programet që ofron në përputhje me rregulloret e UST-së;

- s) mbikëqyr veprimtaritë mësimore - shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor;
- t) analizon, ndjek respektimin e programeve të mësimdhënies;
- u) mbikëqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
- v) organizon analiza periodike për raste e aspekte të veçanta në departament;
- w) propozon komisionet e provimeve dhe komisionet e diplomimit;
- x) propozon pedagogët mbikqyrës të praktikës mësimore;
- y) propozon dhe shpall temat e diplomave në ciklin e parë dhe ciklin e dytë të studimit si dhe miraton temat dhe pedagogët udhëheqës të diplomave.

Neni 6

Hapja, riorganizimi, mbyllja e njësive kryesore dhe bazë

1. Hapja e njësive kryesore, riorganizimi ose mbyllja e tyre bëhen me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin, në bazë të propozimit të institucionit, pas miratimit të Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit;
2. Për riorganizimin e IAL-së respektohet procedura e mëposhtme:
 - a) Aplikimi dhe dokumentacioni ngarkohet në portalin unik qeveritar “e-Albania”. Iniciativa për riorganizimin e IAL-së merret me vendim të organeve kolegjiale të UST-së;
 - b) Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, cakton ekspertë të jashtëm për vlerësimin e dokumentacionit. Shpenzimet e ekspertit paguhen nga kërkuuesi;
 - c) Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë apo konstatohen mangësi/pasaktësi, ministria përgjegjëse për arsimin e lartë njofton subjektin për plotësimin e tij nëpërmjet portalit unik qeveritar “e-Albania”, brenda 2 (dy) javëve nga marrja e raportit të vlerësimit;
 - d) Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, në rastin e vlerësimit negativ, njofton aplikantin duke ngarkuar dokumentin me vulë elektronike, nëpërmjet portalit unik qeveritar “e-Albania”, për vendimin e tij të argumentuar;
 - e) Ministria përgjegjëse për arsimin e lartë, në rast të vlerësimit pozitiv, nxjerr aktin e riorganizimit të institucionit të arsimit të lartë, jo më vonë se 3 muaj pas dorëzimit të dokumentacionit.
3. Një IAL organizohet në njësi përbërëse kryesore dhe bazë, sipas përcaktimeve të bëra në ligjin për arsimin e lartë, duke respektuar llojin e institucionit;
4. Çdo njësi kryesore duhet të ketë, të paktën, tre njësi bazë, që grupojnë disiplina mësimore të përafërta ose të ndërthurura dhe që përfshijnë fusha kërkimi respektive;
5. Njësia bazë duhet të ketë në përbërje të saj, të paktën, shtatë anëtarë me kohë të plotë, si pesonel akademik, ndër të cilët, të paktën tre, duhet të jenë me gradë shkencore ose titull akademik;

6. Personeli akademik me kohë të plotë i tre fakulteteve duhet të mbulojë jo më pak se 70% të ngarkesës mësimore për çdo program studimi.

KREU III

DETYRAT DHE FUNKSIONET E ORGANEVE DREJTUESE AKADEMIKE TË UST-SË

Neni 7

Përbërja dhe funksionet e Senatit Akademik

1. Senati Akademik është organi më i lartë kolegjal vendimmarrës i UST-së, i cili përcakton politikat e zhvillimit të institucionit, programon, bashkërendon, drejton dhe kontrollon veprimtaritë e mësimdhënies e të kërkimit shkencor, si dhe vlerëson efikasitetin e tyre;
2. Kryetar i Senatit Akademik është rektori. Senati Akademik mbledhet në mënyrë periodike por jo më pak se një herë në muaj;
3. Anëtarët e Senatit Akademik të UST-së zgjidhen nga asamblatë e personelit akademik të njësive kryesore, me votim të përgjithshëm për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, mes anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë të vetëkandiduar;
4. Anëtarët e Senatit Akademik të UST-së i përkasin kategorisë “Profesor” ose kanë gradën shkencore “Doktor” (“PhD”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në mungesë të autoriteteve drejtuese me këtë titull dhe për efekt përfaqësimi, kategoria mund të zbrisë edhe në “Lektor” me gradën shkencore “Doktor”;
5. Në Senatin Akademik të UST-së bëjnë pjesë edhe studentë në masën 10% të numrit të anëtarëve të Senatit;
6. Senati Akademik përbëhet prej 15 anëtarësh, të ndarë sipas skemës në vijim:
 - a) Rektori i UST-së si Kryetar i Senatit;
 - b) Drejtuesit e Njësive Kryesore si autoritetet më të votuara nga Asamblatë e Personelit Akademik të Njësive Kryesore përkatëse;
 - c) Nga 2 përfaqësues për çdo njësi kryesore të cilët kanë dalë nga procesi zgjedhor si personat më të votuar për të qenë anëtarë të Senatit Akademik të UST-së si përfaqësues të njësive kryesore ku ata bëjnë pjesë;
 - d) 2 përfaqësues të zgjedhur nga Këshilli Studentor i UST-së.
7. Senati Akademik zgjedh në mbledhjen e tij të parë me propozim të rektorit, nënkryetarin dhe sekretarin e Senatit Akademik;
8. Mbledhjet e Senatit Akademik zhvillohen kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve. Vendimet e tij merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm, përveç rasteve të miratimit të çështjeve të veçanta, të përcaktuara në ligj, akte nënligjore apo akte të brendshme të

institucionit, për të cilat duhet të merren vendime me shumicë të cilësuar. Në këto raste mbledhja e Senatit Akademik zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën aq anëtarë, sa është numri i votave që kërkohen për miratimin e vendimeve për këto çështje;

9. Senati Akademik vendos për çështje të rëndësishme të universitetit në fushën e mësimi, kërkimit shkencor, administrativ. Senati akademik vendos edhe për çështje financiare pasi merr miratimin e Bordit të Administrimit sipas përcaktimeve të ligjit;

10. Senati Akademik kryen këto funksione:

- a) garanton autonominë e Universitetit, lirinë akademike dhe të drejtat e studentëve;
- b) garanton sigurimin e brëndshëm të cilësisë;
- c) garanton realizimin e objektivit për një universitet të bazuar në kërkimin shkencor, si dhe krijon mekanizmat për vlerësimin e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të personelit akademik;

ç) miraton paraprakisht planin strategjik afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit mësimor dhe të kërkimit shkencor dhe ia propozon për miratim përfundimtar Bordit të Administrimit;

d) pasi të jetë marrë miratimi paraprak i Bordit të Administrimit, miraton, me dy të tretat e votave të anëtarëve të tij, Statutin e Universitetit dhe ia percjell për miratim ministrit përgjegjës për arsimin;

dh) harton strukturën e përgjithshme të Universitetit, miraton dhe i dergon për miratim Bordit të Administrimit numrin e personelit në të gjitha nivelet e Universitetit;

e) miraton, pasi merr mendimin e Bordit të Administrimit, rregulloren e Universitetit;

ë) miraton rregulloret e tjera me karakter akademik;

f) miraton programet e reja të studimit, të cilat duhet të jene të mbështetura në projektbuxhetin vjetor të institucionit, si dhe miraton ndryshimet kur ato janë të karakterit të riorganizimit të programit të studimit si dhe mbylljen e tyre;

g) miraton programet e reja të kërkimit shkencor, ndryshimet si dhe mbylljen e tyre;

gj) propozon mbylljen dhe riorganizimin e Universitetit, si dhe ndarjen, bashkimin me institucion/e të tjera të arsimit të lartë;

h) miraton hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive dhe degëve të Universitetit mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, pas vlerësimit paraprak të Bordit të Administrimit;

i) i paraqet kërkesë ministrisë përgjegjëse për arsimin për vlerësimin e jashtëm të cilësisë dhe akreditimin e programeve të studimit, departamenteve, fakulteteve, apo vetë Universitetit;

j) i propozon ministrisë përgjegjëse për arsimin hapjen, mbylljen, ndryshimin dhe emërtimin e njësive kryesore dhe të programeve të studimit;

- k) miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së Universitetit, të hartuar nga hallkat e ngarkuara sipas legjislacionit në fuqi, dhe ia percjell atë ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- l) shqyrton dhe vlerëson kërkesat e ministrisë përgjegjëse për arsimin për hapjen e programeve të reja të arsimit në fusha parësore;
- ll) zgjedh përfaqësuesit e institucionit në Bordin e Administrimit të UST-së;
- m) miraton listën e kandidaturave që plotësojnë kriteret për administrator të UST- së;
- n) ngre komisione të përhershme të tij për të ndjekur drejtimit më të rëndësishme të veprimtarisë së institucionit dhe mbikëqyr veprimtarinë e tyre;
- nj) zgjedh anëtarët e komisioneve të përhershme të institucionit të arsimit të lartë, të cilët vetëkandidohen, për një mandat dyvjeçar;
- o) miraton paraprakisht dhe i dërgon për miratim Bordit të Administrimit buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të UST-së;
- p) miraton planin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore-shkencore;
- q) miraton kuotat e pranimeve në UST mbi bazën e propozimeve nga njësitë kryesore, në përputhje me standartet shtetërore të cilësisë;
- r) organizon në bashkëpunim me Bordin e Administrimit mbledhjen e përbashkët, në fund të çdo viti akademik, ku diskutohet për veprimtarinë e mësimdhënies, kërkimin shkencor dhe atë financiar;
- rr) përcakton drejtimit kryesore të bashkëveprimeve të Universitetit dhe njësive kryesore të tij me të tretët;
- s) miraton anëtarësimin e Universitetit në organizata kombëtare e ndërkombëtare arsimore e shkencore, lidhjet e binjakëzimit me universitete e shkolla të tjera të larta të vëndit e të huaja, si dhe marrëveshjet e bashkëpunimit me organizma jofitimprurëse, donatorë vëndas e të huaj që mund të ndihmojnë në zhvillimin e Universitetit, si dhe marrëveshjet që rektori i percjell për miratim;
- sh) miraton pranimin e donacioneve vëndase apo të huaja, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi, përpara shqyrtimit të Bordit të Administrimit;
- t) shqyrton dhe miraton propozimin nga çdo strukturë e UST për dhënien e titujve "Doctor Honoris Causa" personaliteteve të shkencës e sportit, vëndas dhe të huaj;
- th) jep në vlerësim të veprimtarisë së spikatur akademike, titullin "Profesor emeritus" për anëtarë të personelit akademik të Universitetit që mbajnë titullin "Profesor", pas daljes në pension, me propozim të njësisë bazë ku kanë zhvilluar karrierën;

- u) vendos kriteret për shpërndarjen e bursave në fakultete, përcakton kriteret e shpërblimit për studentët e shkëlqyer të Universitetit si dhe i propozon Bordit të Administrimit tarifat e regjistrimit dhe tarifat e studimit të studentëve;
- v) përcakton kriteret e shpërblimit për personelin akademik që është shquar në realizimin e një detyre të caktuar të një rëndësie të veçantë;
- x) thërret Administratorin e Universitetit për të raportuar për veprimtarinë e tij, të paktën dy herë në vit;
- xh) interpreton Statutin e Universitetit, si dhe shqyrton e zgjidh konfliktet midis rregulloreve të njësive përbërëse të tij;
- y) miraton Rregulloren e tij të funksionimit;
- z) mbikëqyr zbatimin e detyrave të lëna në planin vjetor të veprimtarisë akademike, kërkimore e shkencore të institucionit;
- zh) përzgjedh anëtarët e Këshillit të Etikës, si dhe miraton Kodin e Etikës dhe Rregulloren e funksionimit të Këshillit të Etikës.

11. Mënyra e funksionimit të Senatit Akademik të UST-së përcaktohet në rregulloren e brendshme të tij, që miratohet nga Senati Akademik.

Neni 8

Mbarimi i mandatit të anëtarit të Senatit Akademik

1. Anëtarëve të Senatit Akademik u mbaron mandati në mënyrë të parakohshme në rastet kur:
 - a) përfundon marrëdhënia e punës apo studimet në UST;
 - b) mungon pa arsye në 3 (tre) mbledhje rradhazi;
 - c) jep dorëheqjen nga anëtarësia në Senat;
 - d) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - e) kryen shkelje të rënda të ligjit;
 - f) ndërpret marrëdhënien financiare me UST;
 - g) rezulton pozitiv gjatë kontrollit të dekriminalizimit dhe bashkëpunëtorit me ish-sigurimin e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
2. Zëvendësimi i anëtarit të cilit i ka mbaruar mandati para kohe bëhet sipas kësaj procedure: Senati ngre një komision ad hoc të përbërë nga 3 (tre) anëtarë, i cili shqyrton rastet e përfundimit të mandatit para kohe të anëtarëve të tij dhe ia propozon Senatit, i cili vendos me shumicë të thjeshtë votash;

3. Vendi i mbetur i lirë plotësohet sipas renditjes në listën përkatëse të kandidatëve gjatë votimit për Senatin Akademik në njësinë ku është krijuar vendi i lirë. Kur nuk ka të tillë, Rektori thërret zgjedhjet për anëtar të Senatit Akademik në njësinë ku është krijuar vendi i lirë;
4. Në rast mbarimi të parakohshëm të mandatit të autoriteteve dhe anëtarëve të zgjedhur të organeve, mandati i anëtarit të ri të zgjedhur të organit drejues është plotësues.

Neni 9

Asambleja e Personelit Akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë të njësive kryesore;
2. Asambleja e njësive kryesore drejtohet nga dekani dhe ka këto funksione:
 - a) zgjedh Rektorin e Universitetit;
 - b) zgjedh anëtarët e Senatit Akademik;
 - c) zgjedh drejtuesin e njësisë kryesore;
 - d) krijon komisionet e përhershme të njësisë kryesore dhe zgjedh anëtarët e tyre;
 - e) merr në analizë aktivitetin e fakultetit dhe të autoriteteve të tij.
3. Asambleja e personelit akademik e ushtron veprimtarinë e saj në mbledhjen e përgjithshme, si edhe nëpërmjet komisioneve. Asambleja mbledhet sipas rendit të ditës të vendosur, të paktën një herë gjatë vitit akademik. Ajo mund të mbledhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me një rend të caktuar me nismën e drejtuesit, ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e anëtarëve. Mbledhja e Asamblesë së personelit akademik zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve. Vendimet merren me shumicën e thjeshtë (50% + 1) të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje;
4. Mënyra e funksionimit të Asamblesë së personelit akademik përcaktohet në rregulloren e njësisë kryesore.

Neni 10

Komisionet e Përhershme të UST-së

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjiale të krijuara në nivel institucional dhe në nivel të njësisë kryesore, që lidhen kryesisht me kualifikimin shkencor dhe promovimin akademik, garantimin e standardeve të cilësisë të institucionit dhe programeve të studimit, me mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me studentët, në përputhje me misionin dhe politikat e institucionit. Komisionet e përhershme e ushtojnë veprimtarinë e tyre dhe marrin vendime sipas kompetencave të parashikuara në ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor

- në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe në këtë Statut, ose i propozojnë mbledhjes së Senatit Akademik miratimin e vendimeve që janë në kompetencë të këtij të fundit;
2. Numri i komisioneve të përhershme, si dhe numri i anëtarëve i cili nuk mund të jetë më i vogël se 5 (pesë), përcaktohet në statutin e UST. Zëvendësimi i anëtarëve të komisioneve bëhet sipas renditjes së listës të kandidatëve;
 3. Senati Akademik ngre komisionet e përhershme në nivel institucional si më poshtë:
 - a) Komisioni Promovimit të Personelit Akademik;
 - b) Komisioni i Kërkimit, Projekteve dhe Botimeve Shkencore;
 - c) Komisioni i Marrëdhënieve me Studentët;
 - d) Komisioni i Sigurimit të Cilësisë dhe Kurrikulave;
 4. Proçedura e zgjedhjes së anëtarëve të komisioneve përcaktohet nga rregullorja e zgjedhjeve të UST-së;
 5. Një anëtar i personelit akademik me kohë të plotë apo student, nuk mund të jetë anëtar në më shumë se dy komisione të përhershme njëkohësisht;
 6. Kryetarët e komisioneve zgjidhen nga Senati Akademik me shumicë të thjeshtë votash;
 7. Anëtarët e komisioneve të përhershme të UST-së vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat dyvjeçar me të drejtë rizgjedhjeje;
 8. Anëtarët e komisioneve të përhershme të njësisë kryesore në UST vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore midis anëtarëve të saj, për një mandat dyvjeçar me të drejtë rizgjedhjeje;
 9. Brënda muajit janar të çdo viti kalendarik, secili komision i përhershëm paraqet në mbledhjen e Senatit Akademik raportin vjetor të veprimtarisë së tij me gjetjet dhe rekomandimet përkatëse;
 10. Komisionet e përhershme paguhen sipas një tarife të propozuar nga Senati Akademik dhe miratuar nga Bordi i Administrimit e ndryshueshme, në varësi të buxhetit të institucionit, brenda një kufiri maksimal të përcaktuar në V.K.M;
 11. Mandati i anëtarëve të komisioneve përfundon:
 - a) me mbarimin e afatit;
 - b) me dorëheqje;
 - c) kur ndërpret marrëdhëniet financiare me UST-në;
 - d) kur mungon pa arsye në 3 (tre) mbledhje radhazi;
 - e) kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - f) në rastet e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - g) në rastet e shkeljeve të rënda të ligjit.
 12. Rregulla të tjera për funksionimin e komisioneve të përhershme parashikohen në rregulloret e funksionimit të tyre.

Neni 11

Rektorati

1. Rektorati është organ kolegjal që drejtohet nga rektori dhe përbëhet nga:
 - a) zëvendësrektorët;
 - b) administratori i institucionit;
 - c) drejtuesit e njësive kryesore.
2. Rektorati kryesohet nga rektori dhe thirret prej tij. Ai mbledhet rregullisht për të diskutuar çështjet kryesore të funksionimit të UST-së;
3. Në mbledhjen e rektoratit, sipas nevojës, mund të ftohen edhe funksionarë të tjerë të Universitetit dhe/apo të njësive të tjera;
4. Zëvendësrektori zëvendëson rektorin në institucion në rast mungese të këtij të fundit dhe kryen çdo detyrë që i delegohet shprehimisht në formë shkresore nga ana e rektorit, përveç atyre që legjislacioni për arsimin e lartë dhe statuti i përcakton si ekskluzivitet i rektorit;
5. Funksionet e Rektoratit janë:
 - a) harton planin strategjik të zhvillimit të Universitetit. Për hartimin e këtij plani, merren propozimet e njësive bazë dhe ato kryesore, si dhe të administratorëve të tyre;
 - b) mbi bazën e propozimeve të ardhura ndërmerr nismën për hapjen, mbylljen apo riorganizimin e njësive kryesore dhe njësive të tjera të veçanta në nivel universiteti;
 - c) jep mendim për tematika dhe probleme, të cilat prekin funksionimin dhe autonominë e UST-së;
 - d) formulon kriteret për shpërndarjen e burimeve financiare, materiale dhe njerëzore;
 - e) përcakton përparësitë në plotësimin e kërkesave të njësive të institucionit për financime, mbi të cilat do të hartohet projekt buxheti vjetor;
 - f) paraqet rekomandime në Senat mbi strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit për të gjitha nivelet;
 - g) paraqet në Senat për miratim planin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore shkencore;
 - h) paraqet rekomandime në Senat mbi projekt marrëveshjet, bashkëpunimet apo anëtarësimet e institucionit në organizma apo institucione kombëtare/ndërkombëtare;
 - i) merr masat e nevojshme për zbatimin e vendimeve të Senatit Akademik që i ngarkohen këtij organi;
 - j) propozon në Senat kodin e etikës;
 - k) harton dhe paraqet për miratim rregulloren e Universitetit;
 - l) trajton dhe vendos për ankesat e bëra ndaj vendimeve të organeve të ndryshme të fakulteteve.
 - m) trajton dhe zgjidh mosmarrëveshjet mes drejtuesve të njësive kryesore;
 - n) ushtron kompetenca të tjera të parashikuara në akte të tjera të UST-së.
6. Mbledhja e Rektoratit thirret nga Rektori ose të paktën një e treta e anëtarëve të tij. Për çdo mbledhje të Rektoratit mbahet procesverbal. Rektorati shprehet me vendime dhe udhëzime për çështjet që merren në shqyrtim;

7. Rektorati harton rregulloren e funksionimit të tij, e cila miratohet nga Senati Akademik.

Neni 12

Dekanati

1. Dekanati është organ kolegjal që drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga:
 - a) Dekani;
 - b) Zëvendësdekani/ët;
 - c) Administratori i fakultetit;
 - d) Drejtuesit e departamenteve.
2. Dekanati mbledhet të paktën një herë në muaj për të ndjekur veprimtarinë akademike dhe shkencore të njësive kryesore dhe për çdo mbledhje mbahet procesverbal. Në mbledhjen e dekanatit mund të marrin pjesë edhe persona të tjerë sipas nevojës;
3. Dekanati kryen këto funksione:
 - a) harton planin strategjik të zhvillimit të fakultetit, sipas propozimit të departamenteve dhe administratorit të njësive kryesore, të cilin më pas ia paraqet rektoratit;
 - b) shqyrton analizën vjetore të veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të njësive bazë dhe harton analizën vjetore të njësive kryesore;
 - c) miraton projektbuxhetin e njësive kryesore;
 - d) koordinon veprimtaritë e njësive bazë dhe i orienton ato gjatë ushtrimit të detyrave të tyre;
 - e) miraton listën e periodeve shkencore ku do të pajtohet fakulteti, si edhe titujt e librave që do të blihen për bibliotekën e fakultetit, sipas propozimeve të strukturave përbërëse;
4. Dekanati jep mendime këshillimore për çdo tematikë apo problematikë që prek funksionimin akademik dhe administrativ të fakultetit. Dekanati shprehet me vendime dhe udhëzime për çdo çështje që merret në shqyrtim;
5. Funksione të tjera të Dekanatit, si dhe procedura e zhvillimit të mbledhjeve të këtij organi, parashikohen në rregulloren përkatëse të fakultetit.

Neni 13

Drejtoria e IKSHS-së

1. Drejtoria është organ kolegjal i IKSHS-së, që drejtohet nga drejtori dhe përbëhet nga:
 - a) Drejtori;
 - b) drejtuesit e njësive bazë;
 - c) zv/drejtori.

2. Drejtoria, si organ kolegjal funksionon me mbledhje. Vendimet merren në mbledhje të organizuara rregullisht me tematikë të paracaktuar dhe të thirrura nga drejtori. Në raste të veçanta tematika komunikohet në fillim të mbledhjes. Vendimet merren me shumicë të thjeshtë votash;
3. Si rregull drejtoria mblidhet së paku një herë në dy javë. Mbledhja e drejtorisë kryesohet nga drejtori dhe është e vlefshme kur marrin pjesë mbi 50% e anëtarëve. Në mungesë të drejtorit me autorizim të posaçëm të tij mbledhjen mund ta kryesojë zëvendësi i përcaktuar prej tij. Detyra të tjera të Drejtorisë pershkruhen në Rregulloren e IKSHS-së.

Neni 14

Këshilli i Etikës

1. Këshilli i Etikës është organ kolegjal i universitetit, që promovon dhe shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor dhe atij kërkimor, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale;
2. Anëtarët e Këshillit të Etikës përzgjidhen nga Senati Akademik me shumicë të thjeshtë votash;
3. Këshilli i Etikës përbëhet nga 7 anëtarë:
 - a) nga një anëtar për çdo njësi kryesore, që janë personel akademik me kohë të plotë, ata i përkasin kategorisë “Profesor” ose “Lektor”;
 - b) një anëtar përfaqësues i studentëve;
 - c) një përfaqësues nga personeli administrativ;
 - d) një përfaqësues nga personeli ndihmës akademik;
4. Çdo njësi kryesore, i propozon Rektorit, nëpërmjet dekanatit të fakulteteve dhe drejtorisë së IKSHS-së dy deri tre kandidatura përkatëse;
5. Rektorati i UST i propozon Rektorit dy deri në tre kandidatura për kategorinë e punonjësve administrativ dhe dy deri në tre kandidatura nga punonjësit ndihmës akademik;
6. Këshilli i studentëve të UST-së i paraqet Rektorit 4-5 kandidatura. Rektorati përcakton kandidaturën e njërës prej tyre;
7. Rektori mund t'i kthejë kandidaturat për rishikim, nëse e gjykon të nevojshme;
8. Rektori përcjell listen përfundimtare të kandidaturave në Senat për miratim;
9. Këshilli i Etikës, në mbledhjen e parë brënda një jave nga zgjedhja e tij nga Senati, zgjedh kryetarin dhe brënda një muaji harton rregulloren e funksionimit të tij, që e paraqet për miratim në Senat. Kryetari i zgjedhur ka votë përcaktuese në votim të barabartë;
10. Këshilli i Etikës për të gjitha çështjet që trajton në zbatim të Kodit të Etikës, i paraqet Rektorit konstatimet e tij me rekomandimet përkatëse. Rektori ndërmerr hapa të mëtejshëm bazuar në rekomandimet e Këshillit të Etikës;
11. Anëtarët e Këshillit të Etikës zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat katër vjeçar me të drejtë rizgjedhjeje;
12. Mandati i anëtarëve të Këshillit të Etikës përfundon:

- a) me mbarimin e afatit;
 - b) me dorëheqje;
 - c) kur ndërpret marrëdhëniet financiare me UST-në;
 - d) kur mungon pa arsye në 3 (tre) mbledhje rradhazi;
 - e) kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - f) në rastet e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - g) në rastet e shkeljeve të rënda të ligjit;
13. Anëtarët e Këshillit të Etikës shpërblehen për punën që kryejnë në përmbushje të funksioneve të tyre si anëtarë të këtij organi kolegjal. Masa dhe mënyra e shpërblimit të tyre propozohet nga Senati Akademik dhe miratohet me vendim të Bordit të Administrimit të UST-së;
14. Mënyra e shqyrtimit të ankesave, vendimet, sanksionet përkatëse dhe ekzekutimi i këtyre vendimeve, parashikohen në rregulloren e tij, e cila hartohet nga Këshilli i etikës dhe miratohet në Senat.

Neni 15

Rektori

1. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i UST-së, si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare;
2. Rektori zgjidhet nga anëtarët e asambleve të personelit akademik të njësive kryesore dhe studentët. Votat e studentëve në përzgjedhjen e Rektorit llogariten në masen dhjetë për qind të totalit të përgjithshëm të votave. Kandidatët për rektor vetëkandidohen dhe duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme:
 - a) të kenë përvojë në mësimdhënie ose kërkim shkencor jo më pak se 10 vjet;
 - b) të kenë përvojë akademike në cilësinë e titullarit të disiplinave të lëndëve, si dhe të kenë zhvilluar kurrikula, programe lëndësh, të kenë përgatitur literaturë mbështetëse dhe/ose të kenë zhvilluar projekte kërkimore etj., prej të paktën 5 vitesh;
 - c) të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
 - d) të mos jenë dënuar më parë me një vendim të formës së prerë për vepra penale;
 - e) të mos kenë papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr.45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë" dhe ligjit nr. 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike".
3. Rektori kryen funksionet si më poshtë:
 - a) drejton Senatin Akademik dhe raporton para tij;
 - b) nënshkruan kontratat e punës të personelit akademik dhe ndihmës akademik në UST
 - c) i paraqet Senatit planin strategjik të zhvillimit të institucionit;

- d) i paraqet kërkesat akademike, administrative dhe financiare tek Administratori institucionit të arsimit të lartë;
- e) nënshkruan titujt akademikë "Profesor" dhe "Profesor i asociuar" pas miratimit të tyre;
- f) nënshkruan diplomat për të gjitha ciklet e studimeve që ofron UST, pa të drejtë delegimi;
- g) trajton ankesat e bëra ndaj vendimeve të organeve të ndryshme të fakulteteve dhe u propozon strukturave përkatëse marrjen e vendimeve në lidhje me to, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- h) ushtron kontrolle, kryesisht apo me kërkesë të organeve drejtuese të Universitetit, për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, zbatimit të kontratave të punes dhe për çdo veprimtari tjetër që kryejnë fakultetet;
- i) ka të drejtën e delegimit të firmës dhe të kompetencave të tij zëvendësrektorëve;
- j) miraton strukturën e vitit akademik në shkallë universiteti, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- k) autorizon, në rast nevojë, hyrjen e forcave të rendit në mjediset e universitetit;
- l) shtron për diskutim në rektorat ankesat e bëra ndaj vendimeve të organeve të ndryshme të fakulteteve;
- m) emëron dhe shkarkon zëvendësrektorët pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Senatin Akademik;
- n) përcakton fushën e veprimit të zëvendësrektorëve dhe bën ndryshimin e tyre kur e gjen të nevojshme për nevoja të institucionit në rastet dhe mënyren e parashikuar në këtë rregullore;
- o) kur e çmon të arsyeshme dhe të nevojshme, ngre grupe pune me qëllim kontrolli, studimi apo veprimtari të tjera të veçanta;
- p) kur e çmon të arsyeshme ka të drejtë të marrë pjesë në mbledhjet e Bordit të Administrimit ku mund të paraqesë sugjerime, opinione, rekomandime, me qëllim përmirësimin e punës, orientimin më të mirë në administrimin e institucionit dhe në përputhje me interesin më të lartë të UST-së;
- q) nënshkruan marrëveshjet me karakter akademik apo protokollat e bashkëpunimit të universitetit me të tretët, si edhe anëtarësimin në shoqatat kombëtare dhe ndërkombëtare. Për marrëveshjet për të cilat kërkohet miratimi i Senatit, rektori i nënshkruan ato pas miratimit paraprak të tij. Në rast se çështjet kanë efekte financiare merret edhe pëlqimi i Bordit të Administrimit;
- r) është autoriteti i vetëm kontraktues për anën akademike dhe çështjet protokollare në nivel institucional. Në disa raste, sipas gjykimit të tij, ai mund të delegojë të drejtën e firmës të njëri nga zëvendësrektorët;
- s) i propozon ministrit përgjegjës për arsimin shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë kryesore të institucionit publik, 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 Universitetit. Rektori, brenda dy muajve nga data e shkarkimit, cakton njërin prej

zëvendësve të autoritetit deri në zgjedhjen e autoritetit të ri. Rektori, menjëherë pas shkarkimit, shpall zgjedhje të parakohshme, të cilat kryhen brënda gjashtë muajve nga data e shkarkimit;

- t) mbikëqyr zbatimin e vendimeve, masave dhe kërkesave të Senatit Akademik;
 - u) paraqet propozime për aktet që janë në kompetencë të Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit;
 - v) i kërkon informacion Bordit të Administrimit për çështje të kompetencës së tij;
 - x) kur i kërkohet, merr pjesë pa të drejtë vote në mbledhjet e organeve dhe të njësive përbërëse të UST-së në të cilat nuk bën pjesë ligjërisht ose sipas kësaj rregulloreje dhe statutit të UST.
4. Rektori mund të ushtrojë edhe kompetenca të tjera të parashikuara në statutin e UST-së dhe akte të tjera të Universitetit;
 5. Rektori, në ushtrim të funksioneve të tij, shprehet sipas rastit me vendime, urdhra dhe udhëzime;
 6. Zgjedhja e Rektorit realizohet në përputhje me ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe Rregulloren e Zgjedhjeve të UST-së;
 7. Mandati i Rektorit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësive bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike;
 8. Rektori largohet nga detyra:
 - a) kur merr fund mandati;
 - b) kur jep dorëheqjen;
 - c) kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - d) në rastet e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - e) kur ndërpret marrëdhëniet financiare me UST-në;
 - f) në rastet e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - g) rezulton pozitiv gjatë kontrollit të dekriminalizimit dhe bashkëpunëtorit me ish- sigurimin e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
 9. Rektori shkarkohet nga Presidenti i Republikës në rastet e përfundimit të parakohshëm të mandatit, me propozim të ministrit përgjegjës për arsimin. Në rastin e largimit të Rektorit para përfundimit të mandatit të tij, detyrën e rektorit e kryen njëri prej zëvendësrektorëve. Ky i fundit komandohet në detyrë nga ministri përgjegjës për arsimin, për një afat deri në gjashtë muaj, me qëllim organizimin e zgjedhjeve.

Neni 16

Zëvendësrektori/ët

1. Numri i zëvendësrektorëve në UST është 2 (dy):

- a) Zëvendësrektori për anën mësimore;
 - b) Zëvendësrektori për anën shkencore.
2. Zëvendësrektor mund të jetë vetëm një anëtar i personelit akademik me kohë të plotë. Ai duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:
- a) ti përkasin kategorisë "Profesor" ose kanë gradën shkencore "Doktor" ("PHD"), të fituara pranë universiteteve të vëndeve anëtare të OECD-së ose BE-së;
 - b) të ketë përvojë akademike në cilësinë e titullarit të disiplinave të lëndëve, si dhe të ketë zhvilluar kurrikula, programe të lëndëve, përgatitur literaturë mbështetëse dhe/ose zhvilluar projekte kërkimore etj.;
 - c) të mos jenë dënuar më parë me një vendim të formës së prerë për vepra penale;
 - d) të mos ketë papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr. nr.45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore të Shqipërisë" dhe ligjit nr. 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike".
3. Zëvendësrektorët emërohen nga rektori, pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij nga Senati Akademik. Shkarkimi i tyre bëhet nga rektori pas miratimit nga Senati Akademik në rast të mos kryerjes së detyrave ose në rast të shkeljeve të rënda në kryerjen e këtyre detyrave;
4. Zëvendësrektorët ndihmojnë rektorin në realizimin e detyrave të tij dhe mund të ushtrojnë edhe detyra të tjera bazuar në urdhërin e rektorit;
5. Zëvendësrektori për anën mësimore ka këto detyra dhe kompetenca:
- a) bashkërendon dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë mësimore midis njësive bazë dhe atyre kryesore;
 - b) ndjek dhe monitoron të gjithë procesin mësimor;
 - c) drejton punën për hartimin e planeve mësimore dhe shpërndarjen e ngarkesave mësimore;
 - d) bën analizën e të gjithë aspekteve të punës së njësive akademike dhe mban kontakte të vazhdueshme me dekanët për veprimtarinë mësimore;
 - e) ndjek strategjinë e zhvillimit të institucionit;
 - f) bashkërendon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e personelit ndihmës akademik në varësi, në nivel institucioni;
 - g) bën analizën e të gjithë aspekteve të punës së sektorëve në varësi;
 - h) harton dhe koordinon strategjitë dhe politikat e universitetit për ndërkombëtarizimin;
 - i) kryen të gjitha detyrat e deleguara nga rektori;
 - j) raporton tek rektori për veprimtarinë mësimore në UST.
6. Zëvendësrektori për anën shkencore ka këto detyra dhe kompetenca:
- a) ndjek dhe kontrollon veprimtarinë shkencore të universitetit;
 - b) nxit dhe ndjek gjithë projektet dhe programet shkencore në të cilat merr pjesë universiteti;
 - c) bashkërendon veprimtarinë shkencore të universitetit me institucionet e tjera shkencore, njësitë qeveritare dhe komunitetin;

- d) ndjek dhe mbështet ecurinë e kualifikimit shkencor të personelit akademik;
- e) nxit integrimin e studentëve në projekte shkencore;
- f) nxit përfshirjen e projekteve shkencore në procesin e mësimdhënies;
- g) bashkërendon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e personelit ndihmës akademik në varësi në nive linstitucioni;
- h) bën analizën e të gjithë aspekteve të punës së sektorëve në varësi;
- i) harton dhe koordinon strategjitë dhe politkat e universitetit për ndërkombëtarizimin;
- j) kryen gjithë detyrat e deleguara nga rektori;
- k) raporton tek rektori për veprimtarinë kërkimore-shkencore në UST.

Neni 17

Largimi nga detyra i zëvendësrektorëve

Zëvendësrektorët largohen nga detyra në rastet:

- a) kur merr fund mandati;
- b) kur jep dorëheqjen;
- c) kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- d) në rastet e shkeljeve të rënda të ligjit;
- e) kur ndërpret marrëdhëniet financiare me UST-në;
- f) në rastet e pamundësisë për të kryer detyrën;
- g) rezulton pozitiv gjatë kontrollit të dekriminalizimit dhe bashkëpunëtorit me ish- sigurimin e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi.

Neni 18

Dekani/Drejtori

1. Dekani/Drejtori 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. Kandidati për dekan/drejtor vetëkandidohet dhe zgjidhet nga Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore dhe nga studentët dhe emërohet nga rektori i UST-së.
4. Kandidati për dekan/drejtor duhet:
 - a) të ketë përvojë në mësimdhënie në arsimin e lartë ose kërkim shkencor jo më pak se 10 vjet;

- b) të ketë përvojë akademike në cilësinë e titullarit të disiplinave të lëndëve, si dhe të ketë zhvilluar kurrikula, programe lëndësh, të ketë përgatitur literaturë mbështetëse dhe/ose të ketë zhvilluar projekte kërkimore etj., prej të paktën 5 vitesh;
 - c) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
 - d) të mos jetë dënuar më parë me një vendim të formës së prerë për vepra penale;
 - e) të mos ketë papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr. 45/2015 "Për të drejtën informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë dhe ligjit nr. 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike".
5. Mandati i dekanit/ drejtorit 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;
6. Dekani/ Drejtori kryeson asamblenë e personelit akademik të njësisë kryesore;
7. Dekani/Drejtori largohet nga detyra:
- a) kur merr fund mandati;
 - b) kur jep dorëheqjen;
 - c) kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale;
 - d) në rastet e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - e) kur ndërpret marrëdhëniet financiare me UST-në;
 - f) në rastet e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - g) rezulton pozitiv gjatë kontrollit të dekriminalizimit dhe bashkëpunëtorit me ish- sigurimin e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
8. Kur vendi i dekanit/ drejtorit mbetet i lirë, si pasojë e përfundimit të parakohshëm të mandatit për arsyet e paracaktuara në ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe në Statutin e UST, Rektori komandon në detyrë një nga zëvendësdekanët;
9. Dekani/ Drejtori kryen këto funksione:
- a) koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegjiale të njësive kryesore, si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
 - b) drejton Asamblenë e njësive kryesore;
 - c) i propozon Rektorit shkarkimin e autoritetit drejtues të njësive bazë në rastet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njëkohësisht i propozon Rektorit caktimin e zëvendësuesit të autoritetit drejtues të shkarkuar;
 - d) emëron dhe shkarkon zëvendësdekanët;
 - e) jep mendimin për hapjen, mbylljen ose riorganizimin e njësive bazë duke marrë për këtë qëllim mendimin e të gjitha njësive bazë dhe të administratorit të njësive kryesore mbi kostot financiare, në rast se nuk ka administrator të njësive kryesore, merr mendimin e administratorit të UST-së;

- f) miraton kriteret e pranimit të studentëve, sipas propozimeve të departamenteve për të gjitha programet e studimit;
 - g) miraton studentët fitues të përzgjedhur nga njësitë bazë dhe i publikon ato;
 - h) nënshkruan diplomat dhe suplementet e tyre për të gjitha ciklet e studimeve që ofron fakulteti/instituti, pa të drejtë delegimi;
 - i) paraqet tek administratori i njësisë kryesore ose UST-së kërkesat për përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
 - j) mbikëqyr zhvillimin e veprimtarisë akademike dhe kërkimore shkencore në përputhje me planin e miratuar, si dhe ushtron kontrolle për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, projekteve, për zbatimin e kontratave të punës, si dhe çdo detyrim tjetër të marrë përsipër nga departamentet apo personeli i fakultetit;
 - k) mbikëqyr shpërndarjen e ngarkesës mësimore, si edhe respektimin e disiplinës në punë të personelit të njësisë kryesore;
 - l) ngre grupe pune midis departamenteve për plotësimin e nevojave në nivel njësie kryesore;
 - m) merr pjesë në procedimin disiplinor sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi dhe në statutin e UST-së;
 - n) vendos mbi ndërprerjen e studimeve ose pezullimin e studentëve në çdo cikël studimi, në raste të parashikuara në këtë rregullore, në rregulloren e brëndshme të fakultetit dhe në Statutin e UST-së;
 - o) nënshkruan marrëveshje akademike me njësi të tjera kryesore vëndase ose të huaja, që synojnë bashkëpunim reciprok, shkëmbime personeli akademik dhe studentësh, organizime të përbashkëta në nivel njësie kryesore dhe kualifikimi të mëtjshëm, si dhe për kryerjen e shërbimeve në favor të të tretëve, që realizohen në nivel njësie kryesore;
 - p) nxjerr urdhra dhe udhëzime për koordinimin e veprimtarisë së njërive bazë dhe për organizimin dhe funksionimin e strukturave të tjera përbërëse të njësisë kryesore në ushtrim të detyrave të tyre;
 - q) i propozon administratorit të UST-së shkarkimin e administratorit të njësisë kryesore dhe administratorit të njësisë bazë, kur ka të tillë;
 - r) miraton transferimin e studentëve;
 - s) shpall projektet fituese për t'u financuar nga fondet e kërkimit shkencor, pjesë e buxhetit të fakultetit, si edhe bursat e studimit;
 - t) zbaton politikat dhe strategjitë e ndërkombëtarizimit në nivel njësie kryesore;
 - u) ushtron kompetenca të tjera të parashikuara në akte rregullatore të universitetit dhe të fakultetit.
10. Kompetencat e mësipërme vlejnë për aq sa janë të pajtueshme edhe për drejtorin e IKSHS-së;
11. Dekani/ Drejtori, në ushtrim të funksioneve të tij, shprehet sipas rastit me urdhra dhe udhëzime;
12. Kompetenca të tjera të dekanit/drejtorit, marrëdhëniet e tij me strukturat e tjera në nivel njësie kryesore parashikohen në Rregulloren e njësisë kryesore.

Neni 19

Zëvendësdekani/Zëvendësdrejtori

1. Zëvendësdekani/ zëvendësdrejtori është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, i emëruar nga dekani/drejtori pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Dekanat/ Drejtori;
2. Zëvendësdekani/ zëvendësdrejtori emërohet dhe shkarkohet nga dekani/ drejtori dhe me pëlqimin e dekanatit/ drejtorisë;
3. Numri i zëvendësdekanëve/ zëvendësdrejtorëve të një njesie kryesore përcaktohet në varësi të strukturës që është miratuar për këtë qëllim;
4. Zëvendësdekani/ zëvendësdrejtori ndjek dhe zbaton detyrat sipas fushës që mbulon në fakultet/ institut. Fushat përcaktohen nga dekani/ drejtori;
5. Ai ushtron veprimtarinë e tij nën autoritetin e dekanit të fakultetit/ drejtorit të institutit;
6. Zëvendësdekani/ zëvendësdrejtori mund të caktohet për të ndjekur dhe mbikëqyrur secilin prej programeve të studimit, si dhe kërkimin shkencor;
7. Zëvendësdekani/ zëvendësdrejtori ndihmon dekanin/ drejtorin në realizimin e veprimtarisë së njesisë kryesore dhe mund të ushtrojë dhe detyra të tjera bazuar në urdhrin e tij;
8. Në rast mungese, dekani/ drejtori autorizon njërin prej zëvendësdekanëve/ zëvendësdrejtorëve në ushtrimin e detyrave të tij, me përjashtim të rastit kur në Statut përcaktohet ndryshe;
9. Në mungesë e me porosi të dekanit/drejtorit, zëvendësdekani/zëvendësdrejtori nënshkruan aktet përkatëse me natyrë akademike dhe administrative që lejohen të delegohen për nënshkrim;
10. Zëvendësdekani/zëvendësdrejtori ka detyrimin të marrë në vijimësi urdhra dhe orientime nga dekani / drejtori dhe të kryejë veprime me autorizim të tij në përmbushje të detyrave që i janë ngarkuar, sipas fushës që mbulon;
11. Zëvendësdekani/zëvendësdrejtori ka të drejtë të marrë pjesë, të prezantojë mendime dhe rekomandime, të bëjë propozime në të gjitha mbledhjet e Dekanatit/Drejtorise apo në struktura të tjera të fakultetit/Institutit ku është i pranishëm, vetëm për fushën që i është ngarkuar nën përgjegjësi;
12. Zëvendësdekani/zëvendësdrejtori nuk ndërmerr asnjë nismë akademike apo administrative pa u konsultuar dhe marrë më parë pëlqimin e dekanit/drejtorit;
13. Dekani/Drejtori përcakton përshkrimin e punës të çdo zëvendësdekani/zëvendësdrejtori për fushën që mbulon, duke bërë një ndarje të përgjegjësive dhe marrëdhënieve të tyre me organet e tjera drejtuese dhe vartëse të universitetit;
14. Të gjitha strukturat e fakultetit/institutit kanë detyrimin t'i përgjigjen në kohë dhe me përgjegjësi porosive, urdhrave dhe orientimeve të zëvendësdekanit/zëvendësdrejtorit kur ata janë në ushtrim të rregullt me detyrat e ngarkuara dhe për të cilat ka dijeni dekani/ drejtori;
15. Zëvendësdekan/ zëvendësdrejtor mund të jetë vetëm një anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, i cili plotëson këto kushte:

- a) të mos jetë dënuar me një vendim të formës së prerë për vepra penale;
- b) të mos ketë papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr. 45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë" dhe ligjit nr. 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike".

Neni 20

Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtuesi i njësisë bazë është drejtuesi i departamentit. Ai është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë. Në institucionet publike të arsimit të lartë ai zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë bazë. Ai zgjidhet nga personeli akademik sipas përcaktimeve ligjore dhe duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:
 - a) duhet të jetë personel akademik i kategorisë "Profesor" ose të ketë gradën shkencore "Doktor" (PhD) të fituar pranë universiteteve të vëndeve anëtare të BE- së ose të OECD-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";
 - b) duhet të ketë përvojë në mësimdhënie për një periudhë jo më pak se 5 vjet dhe të jetë pjesë e personelit akademik me kohë të plotë të kësaj njësie bazë;
 - c) të ketë veprimtari të spikatur akademike, kërkimore e shkencore të vazhdueshme;
 - d) të mos jetë dënuar me një vendim të formës së prerë për vepra penale;
 - e) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
 - f) të mos ketë papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr. 45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë" dhe ligjit nr. 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike".
2. Drejtuesi i njësisë bazë emërohet nga drejtuesi i njësisë kryesore përkatëse. 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) është përgjegjës për mbarëvajtjen e veprimtarisë së njësisë dhe përmbushjen e detyrave të saj;
 - b) drejton dhe menaxhon shpërndarjen e ngarkesës mësimore të anëtarëve të njësisë sipas drejtimeve të përcaktuara nga njësia dhe sigurohet për përmbushjen e saj;
 - c) mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij;
 - d) mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar dhe të kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera;

- e) mbikëqyr paraqitjen dhe disiplinën në punë të anëtarëve të njësisë duke u siguruar për mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrimeve dhe njëkohësisht të të drejtave të anëtarëve të njësisë bazë;
 - f) paraqet në dekanat kërkesat me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare të njësisë bazë;
 - g) evidenton, verifikon dhe, kur është rasti, i propozon autoritetit kompetent masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit sipas përcaktimeve në këtë Rregullore dhe në statutin e UST;
 - h) miraton mënyrën e vlerësimit të studentëve dhe ngre komisionet e provimeve të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë të studimeve në lëndët që mbulon departamenti;
 - i) jep miratimin paraprak për angazhimin e personelit në një tjetër institucion të arsimit të lartë, sipas marrëveshjeve të lidhura;
 - j) propozon largimin nga detyra të personelit akademik dhe atij ndihmës akademik;
 - k) për shkelje të rënda dhe të përsëritura dhe marrjen e masave të tjera disiplinore;
 - l) në përmbushje të detyrave si më sipër, autoriteti drejtues i njësisë bazë zhvillon analiza periodike të punës, të mësimdhënies, të kërkimit shkencor dhe raste të tjera të veçanta që mund të dalin;
 - m) zbaton politikat dhe strategjitë e ndërkombëtarizimit në nivel njësie kryesore;
 - n) ushtron detyra të tjera të përcaktuara në rregulloren e fakultetit dhe akte të tjera.
4. Dispozitat e mësipërme vlejnë për aq sa është e mundur edhe për drejtuesit e departamenteve të IKSHS-së;
5. Drejtuesi i njësisë bazë, largohet nga detyra:
- a) kur merr fund mandati;
 - b) kur jep dorëheqjen;
 - c) kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - d) në rastet e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - e) kur ndërpret marrëdhëniet financiare me UST-në;
 - f) në rastet e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - g) rezulton pozitiv gjatë kontrollit të dekriminalizimit dhe bashkëpunëtorit me ish- sigurimin e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
6. Kur vendi i drejtuesit të njësisë bazë mbetet i lirë, si pasojë e përfundimit të parakohshëm të mandatit për arsyet e paracaktuara në ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe në Statut, zëvendësuesi i drejtuesit të njësisë bazë caktohet nga Rektori me propozim të drejtuesit të njësisë kryesore përkatëse me mandat plotësues.

Neni 21

Drejtuesi i Grupit Mësimor dhe Kërkimor

1. Drejtuesi i grupit mësimor dhe kërkimor përzgjidhet sipas përcaktimeve të akteve rregullatore të UST-së;
2. Detyrat e tij janë:
 - a) mbikqyr procesin mësimor dhe kërkimor dhe i bën raport vjetor drejtuesit të njësisë bazë për realizimin e tij, duke pasqyruar dhe mendimin e grupit mësimor- kërkimor;
 - b) organizon hartimin e programeve të lëndëve që mbulon grupi mësimor dhe i paraqit në departament për diskutim;
 - c) drejton dhe ndjek veprimtarinë shkencore të anëtarëve të grupit mësimor dhe kërkimor dhe informon rregullisht në njësinë bazë. Organizon analizën vjetore të kësaj pune në grup dhe depoziton në departament dokumentacionin e veprimtarisë shkencore të secilit anëtar;
 - d) përgatit informacione për probleme pune të ngarkuara nga drejtuesi i njësisë bazë;
 - e) informon drejtuesin e njësisë bazë për mungesa të papritura në procesin mësimor dhe kërkimor gjatë vitit dhe për shkeljet e disiplinës mësimore.
3. Drejtues i grupit mësimor dhe kërkimor, largohet nga kjo përgjegjësi 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 fizikë 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 22

Elementët përbërës të raportimit vjetor

1. Për çdo vit akademik, UST-ja paraqet pranë Ministrisë përgjegjëse për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë raportet vjetore për veprimtarinë e kryer;
2. Raportimi synon:
 - a) të paraqesë informacione të qarta dhe transparente të veprimtarisë së UST-së në zbatim të misionit dhe në përputhje me kuadrin ligjor nëfuqi;
 - b) të ofrojë informacion për ministrinë mbi gjendjen financiare të UST-së, parashikimin për angazhimin e personelit akademik, tarifat e shkollimit për vitin në vijim, për gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar studimet për secilin program studimi që ato ofrojnë, si dhe elemente të tjera që lidhen me shërbimet që UST-ja ofron;

- c) të nxitë dhe të rritë përgjegjshmërinë, llogaridhënien dhe sigurinë e cilësisë së shërbimeve të ofruara;
 - d) të paraqesë problemet e konstatuara nga çdo njësi në UST, me qëllim zgjidhjen e tyre, në bashkëpunim me strukturat shtetërore në fushën e arsimit.
3. Raporti vjetor dërgohet nga UST-ja, zyrtarisht, në ministrinë përgjegjëse për arsimin, në 1 (një) kopje origjinale, në formë të shkruar dhe/ose elektronike, brenda muajit dhjetor të çdo viti. Raporti vjetor mund të dorëzohet edhe në formë elektronike, sipas rastit, i skanuar në formatin PDF;
 4. Dekanati është përgjegjës për hartimin e raportit të njësisë respektive brenda datës së përcaktuar në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin;
 5. Pas raportimeve të bëra nga njësitë kryesore, raporti vjetor përgatitet nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit, i strukturuar sipas fushës së tyre të kompetencës ku trajtohen çështjet si më poshtë:

A. Senati Akademik i UST-së:

- a. Informacion mbi realizimin e qëllimeve dhe objektivave të mësimdhënies, të kërkimit shkencor dhe veprimtarive krijuese dhe inovacionit. Raporte të vlerësimit të mësimdhënies, të nxënies, si dhe atë të kërkimit shkencor. Raporti specifikon strukturat përgjegjëse dhe afatet përkatëse për këto realizime me referencë planin strategjik afatgjatë dhe afatshkurtër të UST-së;
- b. Informacion mbi bashkëpunime ndërinstitutionale dhe projekte ku merr pjesë UST-ja, ku paraqiten të dhëna mbi institucionin bashkëpunues apo projektin; mbi kontratën, datën dhe formën e zyrtarizimit të bashkëpunimit apo të projektit; fusha e bashkëpunimit; detyrat e palëve dhe produktet, rezultatet apo përfitimet që priten nga kybashkëpunim;
- c. Informacion mbi kërkimin shkencor në UST 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. UST-ja informon mbi të gjitha programet e studimit që ofron, përfshirë ato ndërdisiplinore dhe të përbashkëta, nëse ka. Në raport paraqiten programet e studimit që janë aktive, të pezulluara, të mbyllura, për të cilën/cilat është marrë leje për hapjen e tij/tyre, por nuk është aktivizuar;

- ii. UST-ja 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. UST-ja 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. Ndryshimet në statutin apo rregulloret e UST-së, si dhe të dhëna për NJSBC-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 UST-ja ofron, të shoqëruar me burimin e informacionit dhe adresën ku konfirmohet informacioni, duke specifikuar:
 - i. Përqindjen e punësimit të të diplomuarve, nëse institucioni deklaron se programet e ofruara përgatisin për një karrierë apo profesion të caktuar;
 - ii. Përqindjen e të diplomuarve që kalojnë provimin e shtetit dhe licensohen, kur programi i studimit ka lidhje me një profesion të rregulluar.
- h. Të dhëna për këshillat studentore dhe përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të UST- së dhe në NJBSC;
- i. Vlerësime të universitetit dhe rekomandime të mundshme për ministrinë, si dhe një përshkrim të ndërveprimit të UST-së me strukturat e varësisë së ministrisë, duke përfshirë edhe:
 - i. Një vlerësim të përgjithshëm të komunikimit me ministrinë dhe institucionet në varësi të saj, duke theksuar mbi përmirësimet e mundshme në këtë komunikim;
 - ii. Vlerësime dhe rekomandime për ndryshime të sistemit apo akteve ligjore e nënligjore në fuqi që ndikojnë në veprimtarinë e UST-së, të shoqëruara me arsyetime të hollësishme.
- j. Të dhëna mbi studentët si:
 - i. Numrin e përgjithshëm të studentëve të regjistruar dhe atyre të diplomuar sipas niveleve të programeve të studimit;
 - ii. 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;
 - iii. Numrin e studentëve të shkëlqyer;
 - iv. Numrin e studentëve të çregjistruar ose të transferuar të shoqëruar me informacion mbi institucionin dhe programin e studimit ku transferohen;

- v. Numrin e studentëve që kanë përfituar bursa dhe numrin e atyre që kanë përfituar nga përjashtimi apo reduktimi i tarifave tëshkollimit;
- vi. Pjesëmarrjen e studentëve në projekte bashkëpunimi ndërkombëtare dhe mbështetjen për lëvizshmërinë e tyre;
- vii. Përqindjen e studentëve kalues në vit dhe përqindjen e atyre që diplomohen;
- viii. Një vlerësim të përgjithshëm mbi cilësinë e studentëve dhe vlerësimin e tyre për secilin cikël dhe program studimi.

B. Bordi i Administrimit të UST-së:

1. Të dhëna të përgjithshme mbi UST-në lidhur me strukturën e përgjithshme organizative, njësitë strategjik përbërëse dhe autoritetet drejtuese përkatëse etj;
2. Të dhëna për planin buxhetor afatmesëm, planin buxhetor njëvjeçar dhe planin e zhvillimit të UST-së;
3. Realizimin faktik të planit buxhetor të vitit paraardhës buxhetor sipas zërave të buxhetit, planin buxhetor të vitit pasardhës akademik, si dhe tarifat e shkollimit për vitin akademik në vijim;
4. Dokumentacionin e shlyerjes së detyrimeve tatimore, si dhe të sigurimeve shoqërore e shëndetësore;
5. Të dhëna mbi mobilitetin e personelit akademik të financuara nga UST-ja apo të realizuara në kuadër të projekteve ndërkombëtare;
6. Të dhëna për plotësimin e standardeve shtetërore akademike dhe infrastrukturore, në përputhje me Kodin e Cilësisë, ku përfshihen ndryshime në mjedise didaktike, kërkimore, politika të shpërndarjes së fondeve në funksion të përmirësimit të cilësisë, numri i teksteve dhe infrastruktura informatike në funksion të mësimin, në bashkëpunim me Senatin Akademik të UST-së;

Të dhënat e mësipërme miratohen në mbledhje të përbashkët të Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit të UST-së dhe i dërgohen ministrise përgjegjëse për arsimin e lartë me një raport të përbashkët.

Në rastet kur konstatohen pa vërtetësi në të dhënat e paraqitura të raportit vjetor nga institucioni, ministrja përgjegjëse për arsimin e lartë, vendos kushte ndaj UST-së dhe/ose pezullon veprimtarinë e tij, në rast se veprimi apo mosveprimi nuk përbën vepër penale.

KREU IV

ORGANET DHE AUTORITETET DREJTUESE ADMINISTRATIVE

Neni 23

Bordi i Administrimit

1. Bordi i Administrimit është organi kolegjal më i lartë vendimmarrës administrativ, që mbikqyr dhe kontrollon veprimtarinë e UST-së në aspektet administrative, financiare dhe ekonomike, si dhe në ushtrimin e mbrojtjes së të drejtave të pronësisë publike të UST-së. Ai është organi më i lartë drejtues për mbarëvajtjen financiare dhe administrative;
2. Bordi i Administrimit i UST përbëhet nga 7 (shtatë) anëtarë;
 - a) 3 (tre) anëtarë janë përfaqësues të stafit akademik me kohë të plotë të UST-së, të përzgjedhur nga Senati i UST-së për një mandat pesëvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, prej listës së personelit akademik që vetëkandidohen. Ata duhet të zotërojnë së paku gradën shkencore “Doktor”;
 - b) 4(katër) anëtarë janë përfaqësues të caktuar nga ministria përgjegjëse për arsimin, 3 (tre) prej të cilëve caktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe 1 (një) përzgjidhet nga kandidaturat e përcjella nga UST-ja pas votimit nga studentët.
3. Përbërja e Bordit të Administrimit përcaktohet në varësi të planit buxhetor afatmesëm të institucionit, të miratuar nga Bordi i Administrimit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
4. Bordi zgjedh nga radhët e tij kryetarin me shumicë votash. Seancat e Bordit të Administrimit janë të mbyllura. Vetëm në rastet kur Bordi i Administrimit miraton propozime të paraqitura prej tij ftohet për argumentim Rektori, drejtues apo ekspertë të ngarkuar prej tij;
5. Rektori, drejtuesit e njësive kryesore, drejtuesit e njësive bazë dhe administratorët nuk mund të jenë anëtarë të Bordit të Administrimit, por mund të ftohen të marrin pjesë në mbledhjet e tij.

Neni 24

Funksionet e Bordit të Administrimit

1. Bordi i Administrimit ka këto funksione:
 - a) garanton qëndrueshmërinë financiare të Universitetit dhe përmbushjen e misionit të tij;
 - b) miraton paraprakisht statutin e UST-së, para se t'i përcillet Senatis Akademit;
 - c) me propozim të Senatis Akademit, miraton planin strategjik të zhvillimit të UST-së dhe mbikëqyr zbatimin e tij;
 - d) vlerëson paraprakisht mbylljen dhe riorganizimin e UST-së;
 - e) miraton paraprakisht hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive përbërëse të institucionit të arsimit të lartë;
 - f) jep mendim për projekt rregulloren e UST-së;
 - g) miraton rregulloren për funksionimin e bordit dhe ushtron funksionet e tij në bazë të saj;

- h) miraton kriteret e propozuara nga administratori për administrimin e burimeve financiare dhe materiale;
- i) miraton rregulloren financiare të UST-së, duke specifikuar rregullat dhe procedurat që duhet të ndiqen në procesin e hartimit dhe zbatimit të buxhetit të UST-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- j) përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarive të tij, si dhe për administrimin e të gjitha pasurive të UST-së;
- k) me propozim të Senatit Akademik, miraton buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit;
- l) miraton regjistrin e prokurimeve dhe ndryshimet e tij gjatë vitit financiar;
- m) mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit dhe monitoron zbatimin e buxhetit nëpërmjet kërkesës së llogarisë ndaj administratorit, duke vendosur mënyrën dhe frekuencën e raportimit;
- n) një përfaqësues i Bordit të Administrimit merr pjesë aktive në mbledhjet periodike të Grupit të Menaxhimit Strategjik të UST-së;
- o) miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga Rektorati;
- p) monitoron funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit nëpërmjet auditimit të brendshëm;
- q) shqyrton për miratim propozimin e Senatit për numrin e personelit për të gjitha nivelet;
- r) shqyrton për miratim propozimet e administratorit për strukturën që mbështet veprimtarinë administrative e financiare dhe numrin e personelit administrative;
- s) është përgjegjës për caktimin e procedurave për punësimin e administratorëve dhe të personelit administrativ, mbështetur në përcaktimet ligjore dhe në këtë statut;
- t) emëron dhe shkarkon administratorin e UST-së, me 2/3 e votave të anëtarëve të tij;
- u) miraton emërimin dhe shkarkimin e administratorëve të njësisë kryesore, pas propozimit të administratorit të UST-së;
- v) ngre komisione e grupe pune për çështje dhe veprimtari të veçanta në kompetencë të tij;
- w) përcakton pagat e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ;
- x) miraton shpërblimin e komisioneve të përhershme apo të përkohshme, shpërblimin e anëtarëve të tij, si dhe anëtarëve të Senatit, trajtimin e veçantë financiar për personelin ndihmësakademik dhe administrativ të vlerësuar shumë mirë, si dhe shpërblime për punë të ndryshme, të zhvilluara jashtë funksionit të tyre, nga ana e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të UST-së;
- y) thërret në raportim administratorin e institucionit dhe çdo punonjës të lartë administrativ të institucionit për çdo problem dhe kërkon sqarimet e nevojshme për të;
- z) përcakton fondet për pasurimin e bibliotekës, si dhe për realizimin e projekteve të ndryshme kërkimore-shkencore;
- zh) miraton tarifatat e shërbimeve dhe problemeve të tjera financiare ndaj të tretëve, sipas propozimit të Rektoratit.

2. Mënyra e thirrjes së mbledhjeve të Bordit të Administrimit, rendi i ditës, pjesëmarrja, shumica për marrjen e vendimeve, votimi dhe çështje të tjera të lidhura me to, parashikohen në rregulloren e brendshme të Bordit të Administrimit.

Neni 25

Mbarimi i parakohshëm i mandatit të anëtarit të Bordit të Administrimit

1. Mandati i anëtarit të Bordit të Administrimit mbaron para kohe në rastet:
 - a) kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - b) kur anëtari i Bordit të Administrimit jep dorëheqjen;
 - c) në kushtet e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - d) kur anëtari mungon pa arsye për 3 (tri) seanca mbledhjesh, gjatë një viti akademik;
 - e) për shkak të ndryshimit të raporteve të përfaqësimit në Bordin e Administrimit;
 - f) kur ka papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr. 45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë" dhe ligjit nr. 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike";
 - g) kur shkarkohet nga kjo detyrë për shkelje të rënda të ligjit.
2. Shkarkimi i anëtarëve të Bordit të Administrimit bëhet nga ministri përgjegjës për arsimin. Propozimi për shkarkimin e anëtarëve të Bordit të Administrimit, përfaqësues të UST-së, bëhet në rastet e përmendura në pikën 1, të këtij neni, nga Senati Akademik dhe miratohet nga ministri përgjegjës për arsimin;
3. Në rast mbarimi të parakohshëm të mandatit të autoriteteve dhe të anëtarëve të zgjedhur të organeve, mandati i anëtarit të ri të zgjedhur të organit drejtues është plotësues.

Neni 26

Përzgjedhja dhe statusi i Administratorit të UST-së

1. Administratori i UST-së është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të universitetit. Ai është përfaqësues ligjor i universitetit për çështjet financiare dhe administrative;
2. Administratori është anëtar i Rektoratit.
3. Administratori përzgjidhet me konkurs të hapur, sipas kriterëve të përcaktuara nga Bordi i Administrimit. Lista e kandidaturave që plotësojnë kriteret miratohet nga Senati Akademik. Emërimi i administratorit bëhet nga Bordi i Administrimit;

4. Administratori duhet të ketë arsim të lartë, së paku në nivelin “Master i shkencave” në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune së paku shtatë vjet në këto fusha. Ai nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër akademik apo administrativ;
5. Administratori i UST-së përzgjidhet dhe shkarkohet nga Bordi i Administrimit me 2/3 e votave të anëtarëve të tij;
6. Administratori raporton rregullisht për zhvillimin e aktivitetit të tij përpara Bordit të Administrimit. Për këtë arsye, njofton Bordin e Administrimit të paktën 10 ditë përpara zhvillimit të këtij takimi. Në njoftim duhet të përcaktohen edhe pikat mbi të cilat duhet të mbështetet raportimi i tij;
7. Administratori raporton për aspekte të aktivitetit të tij përpara Senatit Akademik, kur këtë e kërkon Senati Akademik, apo vetë administratori, në përputhje me kompetencat përkatëse. Në njoftimin për raportim, sipas rastit, organi ose autoriteti përkatës duhet të përcaktojë edhe pikat mbi të cilat do të mbështetet raportimi i administratorit;
8. Administratori i UST mund të largohet nga detyra:
 - a) kur jep dorëheqjen;
 - b) kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - c) kur ndërpret marrëdhëniet financiare me UST-në;
 - d) në rastet e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - e) rezulton pozitiv gjatë kontrollit të dekriminalizimit dhe bashkëpunëtorit me ish- sigurimin e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi.

Neni 27

Funksionet e Administratorit të UST-së

1. Administratori i UST-së kryen këto funksione:
 - a) është përgjegjës për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe financiare të UST-së, për vendosjen dhe drejtimin e politikave dhe procedurave në mënyrë që të sigurojë në kohë dhe në mënyrë profesionale përmbushjen e detyrave, në formulimin dhe zbatimin e politikave të UST-së;
 - b) është drejtuesi administrativ i këtij institucioni, zbaton vendimet e marra nga Bordi dhe raporton tek Bordi i Administrimit, që është eprori direkt i tij. Planifikon, organizon dhe drejton veprimtarinë e UST-së, nëpërmjet drejtimit administrativ;
 - c) zbaton të gjitha vendimet e Senatit Akademik me karakter financiar dhe administrativ;
 - d) i paraqet për miratim Bordit të Administrimit, rregulloren financiare, strukturën dhe kriteret e emërimit të punonjësve administrativ;
 - e) emëron dhe shkarkon personelin administrativ të UST-së, në përputhje me kriteret, organikën e miratuar dhe legjislacionin në fuqi;

- f) emëron dhe shkarkon administratorët e njësive kryesore pas miratimit të Bordit të Administrimit;
- g) kontrollon zbatimin e rregullave të etikës nga personeli administrativ dhe merr masat e duhura disiplinore ndaj shkeljeve të konstatuara;
- h) menaxhon personelin administrativ të UST-së, në mënyrë të tillë që formulimi dhe zbatimi i politikës së UST-së të jetë i mirëkoordinuar dhe veprimtaria e stafit të përmbushet si duhet dhe në kohën e përcaktuar;
- i) miraton planet vjetore të punës së njësive në varësi të tij strukturore e funksionale dhe kontrollon realizimin e tyre;
- j) përfaqëson UST-në përpara gjykatave, institucioneve shtetërore, apo subjekteve të tjera për çështje administrative dhe financiare në kompetencë të tij;
- k) nënshkruan dokumentet e hartuara me karakter administrativ dhe financiar, që dalin në emër të UST-së;
- l) nxjerr urdhra dhe akte të tjera në funksion të drejtimit të veprimtarisë administrative e financiare brënda institucionit;
- m) ushtron funksionet dhe përgjegjësitë e titullarit të autoritetit kontraktor-Universiteti i Sporteve të Tiranës, bazuar në legjislacionin në fuqi për prokurimet publike;
- n) koordinon punën për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm 3-vjeçar për Universitetin e Sporteve të Tiranës. Harton projektbuxhetin vjetor, mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, mbështetur në planin-strategjik të zhvillimit të institucionit dhe në planin buxhetor afatmesëm të tij;
- o) propozon kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Administrimit dhe mbikëqyr shpërndarjen e zbatimin e tyre;
- p) propozon në Bordin e Administrimit të UST-së ndryshimin e destinacionit të fondeve nga një njësi shpenzuese në një tjetër në rast aplikimi;
- q) miraton detajimin e fondeve buxhetore, të shpërndara për çdo njësi shpenzuese në rast aplikimi;
- r) shqyrton kërkesat dhe miraton rishpërndarjet brënda të njëjtit artikull buxhetor të shpenzimeve aktuale, pa tejkaluar limitet buxhetore të miratuara nga Bordi Administrimit;
- s) përgjigjet për mirmbajtjen e kontabilitetit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
- sh) ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit të arsimit të lartë në strukturat e varësisë së tij;
- t) raporton tek Bordi i Administrimit për mbylljen e llogarive të mjeteve monetare dhe të buxhetit vjetor përmbledhës të UST-së;
- th) përgatit dhe raporton tek Bordi Administrimit analizën vjetore përmbledhëse të UST-së;

- u) i paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik raportin mbi veprimtarinë financiare të institucionit të arsimit të lartë, në përfundim të vitit akademik;
 - v) administratori mund t'u delegojë një ose disa nga kompetencat e tij organeve vartëse, sipas rregullave që parashikon Kodi i Procedurave Administrative në RSH-së;
 - x) siguron realizimin e kërkesave me karakter administrativ dhe financiar të Senatit Akademik dhe të Rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
 - xh) nënshkruan kontratat e punës së personelit administrativ;
- në bashkëpunim me strukturat akademike dhe administrative të Universitetit, harton dhe ndjek realizimin e një plani afatmesëm/afatgjatë me detyra të sakta e me afate kohore, për gjenerimin e të ardhurave alternative, duke synuar rritjen graduale të pavaresisë financiare, përmes rritjes së përqindjes së të ardhurave të UST-së në totalin e buxhetit të tij”;
- y) ngre komisionin Ad Hoc për vlerësimin e kërkesave të studentëve për bursa dhe plotësimin e kriterëve për përjashtim nga tarifa e shkollimit.

Neni 28

Administratori i njësisë kryesore

1. Administratori i njësisë kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të saj;
2. Ai zgjidhet me konkurs, sipas procedurave dhe kriterëve të përcaktuara nga Bordi i Administrimit;
3. Administratori i njësisë kryesore duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin “Master i shkencave” në fushën e drejtësisë ose të ekonomisë dhe përvojë pune, së paku pesë vjet në këto fusha;
4. Administratori i njësisë kryesore nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ;
5. Administratori i njësisë kryesore raporton për zhvillimin e aktivitetit të tij përpara Administratorit të institucionit një herë në tre muaj. Për këtë arsye, njofton Administratorin e institucionit të paktën 10 ditë përpara zhvillimit të këtij takimi. Në njoftim duhet të përcaktohen edhe pikat mbi të cilat duhet të mbështetet raportimi i tij;
6. Administratori i njësisë kryesore informon dekanatin për funksionet e kryera në njësinë kryesore përkatëse;
7. Administratori i njësisë kryesore ka përgjegjësitë menaxheriale, si nëpunës autorizues i njësisë shpenzuese, të përcaktuara sipas nenit 9 të ligjit nr. 10296, dt. 8.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin".

Neni 29

Funksionet e Administratorit të njësisë kryesore

Funksionet e administratorit të njësisë kryesore janë:

- a) realizon administrimin e përditshëm financiar të njësisë kryesore;
- b) mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë financiare të njësisë kryesore;
- c) plotëson kërkesat e drejtuesit të njësisë kryesore, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare;
- d) bashkëpunon me autoritetet dhe organet drejtuese të njësisë kryesore për çështjet themelore të administrimit të saj;
- e) i propozon Administratorit të UST-së shkarkimin e administratorëve të njësive bazë.

KREU V

PERSONELI AKADEMIK, NDIHMËS AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 30

Të përgjithshme

1. Personeli në UST përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës akademik dhe personeli administrativ;
2. Personeli në UST 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 Rregullores së UST-së për lidhjen e kontratave me punonjësit;
3. Personeli zhvillon veprimtarinë e tij në përputhje me Ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën Shqipërisë”, aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, Statutin, Rregulloret e universitetit dhe të njësive kryesore, dhe aktet e tjera të brendshme të UST-së;
4. Të drejtat dhe detyrimet e personelit në UST-së përcaktohen në Statut, në rregulloret e akte të tjera të brendshme të universitetit dhe/apo njësisë kryesore, si dhe në kontratat individuale të punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 31

Kategoritë e personelit akademik

1. Personeli akademik në UST kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të UST-së, këshillim për studentët, konsulencë e trajnime për të tretët, si dhe veprimtari të tjera;
2. Personeli akademik në UST është me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Njësitë bazë dhe njësitë kryesore kanë detyrimin që të bëjnë këtë klasifikim për UST-në dhe ta rinovojnë atë në mënyrë periodike;
3. Personeli akademik në UST, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - a) Profesor;
 - b) Lektor;
 - c) Asistent-lektor.
4. Në kategorinë “Profesor” 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 akademik “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar;
5. Në kategorinë “Lektor” 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 e UST-së. Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar;
6. Në kategorinë “Asistent-lektor” 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 e UST-së. Asistent-lektori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar;
7. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, 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 UST-ja sipas përcaktimeve në udhëzimet përkatëse të ministrit përgjegjës për arsimin;
9. Ngarkesa e plotë mësimore për personelin akademik përcaktohet nga UST-ja, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.

Neni 32

Statusi dhe trajtimi i veçantë i personelit akademik

1. Personeli akademik në UST 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. Liria akademike ushtrohet në kuadrin e përgjegjshmërisë pedagogjike e shkencore dhe nuk presupozon përjashtimin nga vlerësimi i performancës së personelit akademik;
4. Personeli akademik nuk mund të penalizohet për shkak të qëndrimeve të tij ndaj politikave të institucionit. Në të gjitha rastet, personeli akademik vepron brenda normave të etikës, në respekt të institucionit dhe kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi;
5. Personeli akademik e humbet statusin kur përfundon/zgjidhet kontrata;
6. Anëtarët e personelit akademik nuk mund të penalizohen nga insitucioni për shkak të rezultateve të vlerësimit të punës së tyre kërkimore-shkencore, të kryera në përputhje me fushën përkatëse dhe misionin e UST-së;
7. Në rast se anëtari i personelit akademik konstaton se i është cenuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim joetik ndaj tij, i drejtohet Këshillit të Etikës së UST-së, për këtë çështje. Procedura e trajtimit të ankesave kryhet në përputhje me aktet ligjore në fuqi dhe aktet e brendshme të UST-së;
8. Anëtarët e personelit akademik të kategorive “Profesor” dhe “Lektorë”, punësohen në UST nëpërmjet një kontrate me kohëzgjatje të pacaktuar. Anëtarët e personelit akademik të kategorisë “Asistentë-lektorë”, punësohen në UST nëpërmjet një kontrate me kohëzgjatje të caktuar. Të tre këto kategori mund të punësohen me kohë të plotë me afat të caktuar apo të pacaktuar apo me kohë të pjesshme me afat të caktuar;
9. Personeli akademik nuk mund të largohet apo të zëvendësohet, pa miratimin e tij, gjatë kryerjes së punës kërkimore-shkencore në një projekt të ndjekur prej tij, përveç rasteve të shkeljeve të rënda të vërtetuara, të parashikuara në Kodin e Punës dhe aktet e brendshme të UST-së.
Koha normale e punës së personelit akademik nuk mund të jetë më shumë se 1536 orë në vit. Ngarkesa mësimore e personelit akademik parashikohet në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin;
10. Personeli akademik ka të drejtë për një leje vjetore jo më pak se 40 ditë pune (që korrespondojnë me 56 ditë kalendarike). Në rast se leja nuk konsumohet nga personeli akademik, për shkak të nevojave të institucionit, atëherë me propozimin e përgjegjës të njësisë bazë dhe me miratimin e titullarit të institucionit leja e pakryer mund të shlyhet brenda të njëjtit vit akademik, pa cenuar përmbushjen e detyrimeve të punonjësit të përcaktuara në kontratën e punës. Nëse leja nuk është shfrytëzuar as brenda këtij afati dhe kjo vjen si pasojë e nevojave të institucionit, atëherë, me

- propozimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe me miratimin e Bordit të Administrimit, leja e pashfrytëzuar kompensohet financiarisht;
11. Personeli akademik, brenda kohës efektive të punës, mund të kryejë detyra akademike, shkencore ose në mbështetje institucionale ndaj të tretëve, në përputhje me statutin dhe rregulloret e UST-së.
 12. Personeli akademik, për veprimtaritë që lidhen me drejtimet e punës së tij, sipas pikës 2, të këtij neni, ka të drejtën e përfitimit të një leje deri në dy javë, me miratim nga dekan/drejtori, që informon, në çdo rast, rektorin. Për kohëzgjatje mbi dy javë, leja merret nga rektori. Kërkesa për leje dërgohet fillimisht për vlerësim në njësinë bazë, e cila, përveç kontrollit të dokumentacionit të kërkuar, vlerëson rëndësinë dhe vlerën që ka projekti apo veprimtaria për njësinë bazë dhe përputhshmërinë me fushat përkatëse didaktike dhe kërkimore. Pas kësaj, kërkesa kalon për miratim paraprak në njësinë kryesore (fakultetin/institutin), ku bëhet një vlerësim i ngjashëm mbi rëndësinë dhe ndikimin për njësinë kryesore dhe përputhshmërinë me kërkesat institucionale. Më pas, kërkesa i dorëzohet rektorit për miratimin përfundimtar.
Miratimi i këtyre lejeve bëhet duke garantuar që angazhimi jashtë institucionit nuk dëmton procesin mësimor, detyrimet kërkimore apo ato institucionale të përcaktuara në marrëveshjen për organizimin e kohës vjetore të punës dhe të jetë në përputhje me strategjinë e zhvillimit institucional. Në të gjitha rastet, kërkesat për leje duhet të jenë të dokumentuara dhe të justifikuara, duke përfshirë arsyetimin e qartë të lejes dhe të shoqëruara me dokumentacion mbështetës që vërteton nevojën për marrjen e lejes. Personeli akademik raporton përpara njësisë bazë mbi veprimtarinë e kryer gjatë lejes;
 13. Sportistët dhe specialistët e sportit të të gjitha kategorive, që janë punonjës në UST, lejohen të shkëputen deri në 60 ditë pune në vit, për pjesëmarrjen në veprimtari sportive, kombëtare e ndërkombëtare dhe gjatë përgatitjeve për to. Përfitimi i lejes duhet të jetë i dokumentuar dhe i vërtetuar nga federatat përkatëse sportive. Pagesa për ditët e shkëputjes nga puna bëhet nga UST;
 14. Shkëputja për periudha më të gjata bëhet me marrëveshje ndërmjet federatës përkatëse, sportistit apo specialistit dhe UST-së. Pagesa në këtë rast bëhet nga federata, sipas pagës që merr i interesuari në UST. Procedura për përfitimin e kësaj lejeje kalon në çdo rast nga njësia bazë, njësia kryesore dhe Rektori. Përfitimi i lejes duhet të jetë i dokumentuar dhe i vërtetuar nga federatat përkatëse sportive;
 15. Personeli akademik, me kohë të plotë apo të pjesshme, nuk mund të ushtrojë asnjë funksion administrimi në institucionin e arsimit të lartë ku është punësuar, me përjashtim të zgjedhjes anëtar në Bordin e Administrimit;
 16. Pagat e personelit akademik të të gjitha kategorive përcaktohen nga Bordi i Administrimit, pasi ka marrë mendimin e Senatit Akademik, por jo më shumë se kufijtë maksimalë të pagës për funksion/titull, të përcaktuar në vendimin e Këshillit të Ministrave, "Për trajtimin me pagë dhe shtesa mbi pagë të punonjësve të personelit akademik të institucioneve publike të arsimit të lartë".

17. Personeli akademik përfiton kompensim e rimbursim financiar, kur punon për veprimtaritë e parashikuara në drejtimet e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, në masën dhe sipas procedurave të përcaktuara nga Bordi i Administrimit dhe kuadrit ligjor në fuqi;
18. Personeli akademik mund të kërkojë leje, pa të drejtë page, për arsye shëndetësore apo familjare. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më shumë se 30 ditë.

Neni 33

Punësimi i personelit akademik

1. Punësimi i personelit akademik bëhet me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme, bazuar në aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, si dhe legjislacionin që rregullon marrëdhëniet e punës;
2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur publik, në një proces transparent dhe të paanshëm;
3. Pë punësimin e personelit akademik me kohë të plotë kandidatët duhet të plotësojnë këto kritere të përgjithshme:
 - a) të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
 - b) të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vëndin e punës për të cilin konkurrojnë;
 - c) të kenë përfunduar të paktën studimet “Master i Shkencave” në fushën e caktuar;
 - d) të mos jenë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale;
 - e) të mos ketë prishur imazhin e UST-së.
4. Njësia bazë, mbështetur në nevojat e saj dhe në përputhshmëri me fushat e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore të njësisë, përcakton kritere specifike dhe preferenciale për vëndet e punës, mbështetur në kategorinë e personelit që kërkohet të punësohet. Këto kritere të punësimit i përcillen Rektorit për miratim nga drejtuesi i njësisë kryesore;
5. Rektorati përmes Drejtorisë Burimeve Njerëzore bën shpalljen përkatëse në faqet zyrtare të UST dhe APP. Përcaktimi mbi mënyrën e hartimit të kritereve dhe mënyrën e shpalljes së vëndeve të punës përcaktohen në rregulloren e rekrutimeve të UST;
6. Rektori ngre komisionin ad hoc për përzgjedhjen e kandidatëve fitues. Komisioni ad hoc përbëhet nga jo më pak se pesë anëtarë të cilët janë pjesë e personelit akademik me kohë të plotë dhe që nuk duhet të kenë konflikt interesi me kandidatët pjesëmarrës. Komisioni ad hoc përbëhet nga:
 - a) tre anëtarë propozohen nga drejtuesi i njësisë bazë, për të cilin është shpallur procedura e konkurrimit;
 - b) një anëtar propozohet nga drejtuesi i njësisë kryesore i cili ka shpallur procedurën e konkurrimit;
 - c) një anëtar propozohet nga Rektorati i UST.

Kryesues i komisionit si rregull caktohet anëtari përfaqësues i njësisë kryesore.

7. Caktimi i anëtarëve të komisionit ad hoc dhe pjesëmarrja e tyre në komision është e detyrueshme. Komisioni ad hoc e ushtron funksionin e tij me një përbërje të plotë, dhe në çdo rast me jo më pak se pesë anëtarë;
8. Komisioni në bazë të dokumentacionit të paraqitur, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim. Vlerësimi i kandidaturave përfshin dy faza të njëpasnjëshme që janë vlerësimi i dosjes dhe intervista. Vetëm kandidatët e kualifikuar nga faza e shqyrtimit të dosjeve i nënshtrohen intervistës. Komisioni pas zhvillimit të intervistës shpall kandidatin/kandidatët fitues. Konkurrimi zhvillohet në ambjentet e UST-së ku edhe shpallen kandidatët fitues. Intervista dhe prania fizike e kandidatit në këtë fazë janë të detyrueshme për përmbylljen e procesit të vlerësimit. Mungesa në intervistë, pa arsye të justifikuar, konsiderohet heqje dorë nga kandidimi;
9. Komisioni ad hoc i paraqet listën me renditjen e kandidatit/kandidatëve pjesëmarrës në konkurs rektorit të UST-së përmes drejtuesit të njësisë kryesore. Rektori bën shpalljen e kandidatit/kandidatëve fitues, nënshkruan kontratën e punës me të/ta dhe nga ky moment fillojnë marrëdhëniet e punës;
10. Personeli akademik në Universitetin e Sporteve të Tiranës mund të konkurojë për një vend të lirë pune brenda UST-së (lëvizje paralele) nëse plotëson kriteret për pozicionin e lirë;
11. Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:
 - a) të ketë miratim të drejtuesve të njësisë kryesore respektive ku kandidati kërkon të lëvizë;
 - b) të plotësojë kushtet dhe kërkesat specifike dhe preferenciale të përcaktuara nga njësia bazë ku është krijuar vendi i lirë.
12. Kriteret specifike dhe preferenciale të personelit akademik me kohë të plotë (lëvizje paralele) përcaktohen nga njësia bazë, bazuar në nevojat e kësaj të fundit dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe rektori;
13. Kontratat e punës së personelit akademik nënshkruhen nga rektori;
14. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në UST nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit;
15. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë në UST mund të angazhohet me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me:
 - a) marrëveshje mes dy institucioneve;
 - b) miratimin e drejtuesit të njësisë bazë;
 - c) miratimin e rektorit.
16. Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme: Njësitë kryesore, me propozim të njërive bazë, të cilat përcaktojnë nevojat e tyre për personel akademik joefektiv, i kërkojnë Rektorit miratimin e personelit akademik me kontratë të përkohshme. Ky propozim mund të realizohet vetëm nëse ngarkesa mësimore nuk plotësohet me personelin akademik me kohë të plotë. Rektori duke u mbështetur në propozimet e njërive kryesore dhe në varësi të fondit të miratuar për këtë

qëllim, miraton çdo vit listën emërore të personelit akademik me kontratë të përkohshme. Kjo kontratë do të nënshkruhet nga Rektori për një punë të caktuar ose për një periudhë kohe të caktuar;

17. Personat kandidatë duhet të plotësojnë këto kritere të përgjithshme:

- a) të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vëndin e punës për të cilin konkurojnë, në përputhje me normat e vendosura në përcaktimin e kritereve të punësimit për staf akademik me kohë të plotë në UST;
- b) të mos jenë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale;
- c) të mos ketë prishur imazhin e UST.

18. Proçedura e konkurimit dhe e punësimit është e vlefshme edhe në rastet kur paraqitet vetëm një kandidatë e cila plotëson kriteret e vendosura për konkurim;

19. Rregulla më të hollësishme për mënyrën e konkurimit për personelin akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme përcaktohen në rregulloren e rekrutimeve të UST-së.

Neni 34

Të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit akademik

1. Personeli akademik i UST-së ka këto të drejta:

- a) Të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
- b) Të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit, sipas legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me profilin;
- c) Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet e UST-së, duke kryer veprimtari zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret e tjera të institucionit;
- d) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë ekzistuese në universitet, fakultet e departament, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
- e) Në funksion të zhvillimit të programit të lëndës, pedagogu ka të drejtë të përdorë forma sa më të larmishme në mësimdhënie me qëllim që të mundësojë arritjen e objektivave të përcaktuara;
- f) Të kërkojë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të institucionit, duke mos lejuar në asnjë rast shkeljen e tyre;
- g) Të kërkojnë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë që të jetë në pajtueshmëri me traditën, si edhe me legjislacionin tonë në fuqi në fushën e së drejtës;
- h) Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit, e universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

2. Personeli akademik i UST-së 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 orarit të punës dhe ta shfrytëzojë vetëm për kryerjen e detyrave. Koha e punës dhe e mësimdhënies përcaktohet nëpërmjet kontratës së punës;
- c) Të rrisë aftësitë profesionale akademike dhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;
- d) Të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe privilegjeve të tjera, të përcaktuara me ligj, akte nënligjore dhe aktet e brendshme të UST-së;
- e) Të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në UST;
- f) Të zbatojë etikën institucionale në respektim të imazhit të institucionit dhe figurës profesionale;
- g) Të zbatojë kodin e etikës në veshje e sjellje, gjatë kohës së ushtrimit të veprimtarisë akademike;
- h) Të zbatojë politikat dhe strategjitë e ndërkombëtarizimit;
- i) Në rast nevojë të jashtëzakonshme të institucionit, personeli akademik është i detyruar të ndërpresë pushimin vjetor dhe të kthehet menjëherë në detyrë, pas thirrjes zyrtare nga organi kompetent;
- j) Rikthimi në detyrë gjatë periudhës së pushimit vjetor bëhet me njoftim paraprak, sa më shpejt të jetë e mundur, duke respektuar nevojat organizative të institucionit;
- k) Kërkesa për rikthim nga pushimi vjetor bëhet në mënyrë të arsyetuar me shkresë zyrtare (email, sms) dhe duhet të specifikojë shkurtimisht arsyen, datën e kërkuar të paraqitjes dhe kohëzgjatjen e pritshme të angazhimit;
- l) Ditët e ndërprera të lejes vjetore për shkak të rikthimit në punë ruhen dhe do të mund të përdoren më vonë sipas rregullave të institucionit.

3. Bazuar në Rregulloren e Programit të Digjitalizimit të Sistemit Universitar të institucionit, pedagogu:

- a) Deri në fund të muajit tetor, publikon online syllabuset e lëndëve, në programet e studimit në të cilat ai jep mësim në dy gjuhë (shqip, anglisht);
- b) Duhet të shikojë online grafikun e provimeve;
- c) Dy ditë nga data e provimit përkatës mund të përcaktojë online në grupet që jep mësim, studentët që futen apo jo në provim (fiton, nuk fiton, nuk frekuenton, pagesë) dhe mbi këtë bazë të printojë procesverbalet e provimeve;
- d) Mund të dërgojë e-mail studentëve në lidhje me rezultatin e provimit;
- e) Vendos në procesverbalin e provimit vlerësimin e vazhduar në të gjitha sezonet e provimeve.

- f) Publikon online rezultatin paraprak të provimeve deri 5 ditë pune nga data e provimit;
- g) Shqyrton deri në 8 ditë pune nga data e provimit (me shkrim), ankimimin e studentëve në lidhje me rezultatin etyre;
- h) Gjeneron, publikon online dhe dorëzon në sekretarinë mësimore procesverbalin e provimit deri 8 ditë pune nga data e provimit. Procesverbalet janë të lidhura me databazën, ku notat futen automatikisht brenda afatit kohor;
- i) Për çdo dorëzim apo ndryshim të rezultateve të provimit pas kësaj date, pedagogu duhet t'i drejtohet dekanit të fakultetit.

Neni 35

Personeli akademik i ftuar

1. Njësitë bazë kanë të drejtë të ftojnë studiues e personalitete të shkencës dhe sportit, vendas ose të huaj, për qëllime akademike dhe kërkimore-shkencore që të kontribuojnë për periudha të shkurtra kohe. Personeli i ftuar përbëhet kryesisht nga punonjës me tituj shkencorë por edhe sportistë elitarë ose personalitete të shquar në fushat e studimit ku ofrohet programi i studimit;
2. Personeli akademik i ftuar përzgjidhet nga lista e personave që propozohen në departamentet përkatëse, duke pasur parasysh formimin e tyre akademik apo përvojën profesionale në një fushë të caktuar, që u shërben nevojave konkrete të mësimdhënies ose kërkimit shkencor;
3. 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 apo cilesite e vecanta të personalitetit që propozohet si kandidat. Njësia bazë duhet të përpilojë në relacion të detajuar;
4. Personeli akademik i ftuar propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe rektori;
5. Kontrata e punës e personelit akademik të ftuar nënshkruhet nga rektori;
6. Shpenzimet për personelin akademik të ftuar përballohen nga të ardhurat e universitetit;
7. Rregulla më të hollësishme për personelin akademik të ftuar përcaktohen në rregulloren e rekrutimeve të UST-së.

Neni 36

Veprimtaria që kryen personeli akademik

1. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, 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.
2. Organizimi i mësimdhënies realizohet çdo fillim viti akademik nga departamenti përkatës. Angazhimi i personelit akademik në lëndët përkatëse përcaktohet me vendim nga departamenti;
 3. Në caktimin e personelit akademik sipas lëndëve, departamenti duhet të marrë në konsideratë:
 - a) përvojën mësimore dhe kërkimore shkencore në fushën përkatëse;
 - b) publikimet shkencore të realizuara në fushën përkatëse;
 - c) gradën shkencore/titullin akademik që mban.
 4. Personeli akademik është përgjegjës për zhvillimin e procesit mësimor dhe realizimin e kontrollit të dijeve për grupet mësimore të studentëve që i përcaktohen në çdo fillim viti akademik nga titullari i lëndës, në përputhje me përcaktimet në këtë rregullore;
 5. Secila prej lëndëve mund të ketë një ose disa titullarë. Si rregull, titullar i lëndës caktohet anëtari i personelit akademik që ka titullin akademik më të lartë. Në rast se ka dy apo më shumë anëtarë të personelit akademik që i përkasin kategorisë "Profesor", ata janë bashkëtitullarë të lëndës. Në rast se në lëndën përkatëse nuk ka personel akademik me titull akademik, titullar i lëndës mund të jetë edhe anëtari i personelit akademik me gradën shkencore "Doktor";
 6. Organizimi i punës kërkimore-shkencore realizohet në përputhje me planifikimin që secili departament bën në fillim të vitit akademik. Puna kërkimore-shkencore realizohet nga të gjitha kategoritë e personelit akademik, në përputhje me ndarjen që ka realizuar departamentipër këtë qëllim dhe drejtohet nga kategoria e personelit akademik "Profesor";
 7. Secili prej anëtarëve të personelit akademik ka detyrimin e vazhdueshëm të zhvillojë veprimtari kërkimore-shkencore, në përputhje me detyrimet ligjore dhe planifikimin e kërkimit shkencor;
 8. Departamenti krijon grupet kërkimore-shkencore. Titullar i këtij grupi do të caktohet personeli akademik me titullin më të lartë akademik dhe, në kushtet e barazisë së titujve, titullar do të jetë ai që ka më shumë vite përvojë kërkimore në atë fushë. Titullari i grupit kërkimor-shkencor mund të vendoset edhe me pëlqimin e personelit akademik nëse nuk arrihet të përcaktohet sipas rregullit të mësipërm. Titullari i grupit kërkimor koordinon dhe drejton veprimtarinë kërkimore-shkencore në lëndën përkatëse, si dhe garanton respektimin e lirisë akademike të këtij personeli;
 9. Parashikimet e mësipërme nuk duhet të çenojnë lirinë e anëtarit të personelit akademik për të zgjedhur fushën e kërkimit shkencor, si edhe konkurrimin në programet që financojnë kërkimin shkencor;
 10. Departamentet kanë detyrimin që në çdo fillim viti akademik të përcaktojnë ndarjen e personelit akademik në personel me orientim mësimor dhe me orientim shkencor, në raport me nevojat e departamentit dhe me interesin e personelit akademik. Rregullime të mëtejshme përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore;
 11. Personeli akademik ka detyrimin të japë kontribut institucional nëpërmjet pjesëmarrjes në grupe pune, në komisione apo në realizimin e detyrave të caktuara akademike dhe administrative në

- nivel njësie bazë, njësie kryesore apo në nivel institucioni, duke u liruar në këtë rast nga ngarkesa mësimore normale e parashikuar. Si rregull, ky kontribut është i pagueshëm;
12. Kontributi profesional realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes në projekte apo forma të tjera të miratuara nga njësia bazë dhe ajo kryesore (udhëheqje diplomash ose doktoratash, pjesëmarrje në grupe pune me karakter kërkimor, profesional etj.);
 13. Personeli akademik i kategorisë "Profesor" dhe "Lektor" mund të gjenerojë (të hartojë, të aplikojë, të zbatojë) projekte mësimore, kërkimore nga burime të ndryshme brënda dhe jashtë vëndit, në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësisë bazë ku bën pjesë dhe t'i menaxhojë ato vetë sipas miratimit të administratorit të njësisë kryesore ku bën pjesë dhe në përputhje me Statutin e UST dhe gjithë ligjshmërinë në fuqi;
 14. Personeli akademik me kohë të plotë ka të drejtë që të kryejë edhe veprimtari të tjera që nuk bien ndesh me statusin e tyre, me kushtin që realizimi i tyre të mos pengojë realizimin e detyrimeve ligjore ndaj institucionit;
 15. Rregullime të mëtjeshme për mënyrën e realizimit të kontributit të personelit akademik përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore dhe marrëveshjet e kohës së punës që nënshkruajnë palët në fillim të çdo viti akademik.

Neni 37

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 në auditor 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 njësive bazë dhe miratim të drejtuesit të njësive kryesore personeli akademik me kohë të plotë mund të mbulojë edhe 100 orë në auditor mbi limitin 200 orë. Në çdo rast Rektorati vihet në dijeni për miratimin, nëpërmjet një relacioni shpjegues;
3. Personeli akademik me kohë të plotë nëse kategorizohet me orientim kërkimor mund të ketë ulje të detyrimit të ngarkesës mësimore në auditor deri në 35%. Orët suplementare në auditor për personelin akademik me orientim kërkimor nuk mund të jenë më shumë se 100 orë;
4. 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.

5. Personeli akademik me kohë të pjesshme nuk mund të ketë orë suplementare. Ky personel paguhet deri në ngarkesën maksimale të përcaktuar në auditor;
6. 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;
7. UST-ja mund të angazhojë dhe personel me kohë të pjesshme të dedikuar në veprimtari të kërkimit shkencor i cili nuk ka detyrim mësimdhënien, por që ndihmon në veprimtaritë kërkimore shkencore;
8. 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. 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 kryesore. Orët certifikohen vetëm pasi projekti ka certifikim formal të dorëzimit dhe merren komentet përsa i përket cilësisë së projektit, në rast se ai nuk rezulton fitues ose kur projekti rezulton fitues;
9. Për autoritetet drejtuese të UST-së, mësimdhënia vjetore në auditor është:

a) Rektor	50 orë mësimore;
b) Zëvendës rektor	60 orë mësimore;
c) Dekan	70 orë mësimore;
d) Zëvendës dekan	90 orë mësimore;
e) Përgjegjës departamenti	90 orë mësimore;
10. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e personelit akademik me kohë të plotë përmban deri në 3 lëndë në semestër, në bazë të programeve të përcaktuara nga njësia bazë;
11. 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;
12. Për personelin akademik me kohë të plotë në Institutin e Kërkimit Shkencor të Sportit, mësimdhënia vjetore do të jetë 20-30% e orëve mësimore, përkatësisht sipas pikës 1 të këtij neni.

Ky personel aktivizohet si rregull në fusha që përputhen me misionin e tyre. Për nevoja të vecanta të kërkimit, për këtë personel akademik mund të planifikohet mësimdhënie vjetore më e pakët;

13. Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e një anëtari të personelit akademik mund të reduktohet me propozim të njësisë bazë, aprovim nga njësia kryesore dhe me miratim nga Bordi i Administrimit 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;

14. Një orë mësimdhënie në auditor zgjat 50 minuta;

15. Institucioni përcakton në rregulloret e brendshme politikat e shpërblimit sipas funksioneve që kryhen nga personeli akademik, personeli ndihmës akademik si dhe ai administrativ. Këto politika miratohen nga Bordi i Administrimit;

16. Elementët e veprimtarive jashtë auditorit në ndihmë të procesit mësimor në IAL-të publike, 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 doktorate | 80 orë /vit; |
| e) mbikqyrje e projekteve të kursit | 1 orë /projekt; |
| f) mbikqyrje e detyrave të kursit | 0.3 orë /detyrë; |

g) Ndjekje dhe/ose drejtim i praktikave mësimore ngarkesa e përllogaritur si më poshtë:

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

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

- | | |
|--|-------------------------|
| h) përgatitje shfaqjeje, ekspozite, gare | 10-30 orë /shfaqje; |
| i) recensë teze diplome cikli I / II / III | 5 / 10/15 orë /recensë; |
| j) oponencë teze doctorate | 25 orë /oponencë; |

k) pjesëmarrje në juri doktorate:

- | | |
|------------|---------|
| I. Kryetar | 15 orë; |
| II. Anëtar | 10 Orë; |

l) Konsultime të programuara deri në 30 orë nëvit;

m) Kolokuiume -1 në semestër

0.15 orë/student;

17. Çdo anëtar i personelit akademik i punësuar me kohë të plotë në UST, duhet të përmbushë detyrimet për kohën vjetore të punës prej 1536 orë;
18. Personeli akademik i cili angazhohet në veprimtaritë si udhëheqje teme diplome cikli I/II/III, udhëheqje teze doktorate, ndjekje dhe/ose drejtim i praktikave mësimore, oponencë teze doktorate, pjesmarrje në juri doktorate si kryetar apo anëtar, paguhet për ngarkesën e parashikuar si orë suplementare;
19. Çdo angazhim i personelit akademik në veprimtari të pagueshme dhe të paparashikuara dhe miratuara në buxhetin vjetor të UST-së, duhet të marrë përpara ushtrimit të veprimtarisë miratimin e Bordit të Administrimit;
20. Personeli akademik angazhohet në veprimtari mësimdhënëse, kërkimore-shkencore aktivitete sportive apo veprimtari të tjera, sipas profilit të kualifikimit të tij akademik dhe kontratës së punës të lidhur me UST-në.

Neni 38

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. Për përfitimin e viti akademik sabatik, personeli akademik i kategorisë “Lektor” dhe “Profesor”, duhet të ketë jo më pak se 7 vite pune me kohë të plotë pranë UST-së;
3. Kjo periudhë mund të përdoret si e tërë ose me pjesë;
4. Pedagogu që aplikon për vitin akademik sabatik paraqet kërkesën e tij pranë departamentit ku zhvillon veprimtarinë akademike. Në kërkesë duhet të paraqesë arsyet e këtij kualifikimi, me argumente të plota mësimore e shkencore, ftesën e universitetit apo institucionit shkencor që e pret. Gjithashtu të paraqesë planin e veprimtarisë mësimore ose kërkimore që do të zhvillojë, si dhe afatet kohore që do kryhet i dakordësuar me institucionin pritës;
5. Njësia bazë pasi e shqyrton kërkesën dhe dokumentacionin përkatës, kur i gjen në përputhje me sa më sipër, propozon miratimin e kërkesës së aplikuesit duke dhënë edhe propozimet si do të mbulohet ngarkesa e punës gjatë mungesës së tij dhe ja përcjell propozimin përkatës drejtuesit të njësisë kryesore. Në rast të kundërt njësia bazë i propozon drejtuesit të njësisë kryesore mosmiratimin e kërkesës;

6. Drejtuesi i njësise kryesore shqyrton propozimin e njësise bazë, merr vendimin dhe ia përcjell rektorit;
7. Rektori merr vendimin përfundimtar për dhënien e lejes për vitin sabatik dhe lidh kontratë me pedagogun që fiton vitin sabatik. Në kontratë përcaktohen të drejtat, detyrimet si dhe trajtimi financiar i pedagogut nga UST gjatë kësaj periudhe sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
8. Rregullimi i marrëdhënieve juridike ndërmjet palëve për këtë periudhë bëhet nëpërmjet një marrëveshje në të cilën përcaktohen:
 - a) Kohëzgjatja e lejes sabatike;
 - b) Objekti i lejes sabatike.

Neni 39

Kohëzgjatja e punësimit të personelit akademik

1. Personeli akademik, që mban titullin "Profesor" shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, ndërsa personeli akademik që mban titullin "Profesor i asociuar" shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç. Personeli akademik i kategorisë lektor qëndron në detyrë deri në moshën e pensionit, në përputhje me legjislacionin përkatës. Me kërkesë të argumentuar nga njësia bazë, personeli akademik qëndron në detyrë në punë deri në fund të vitit akademik;
2. Mbështetur mbi nevojat e institucionit të arsimit të lartë dhe me pëlqimin e anëtarit të personelit akademik të kategorisë "Profesor", ai mund të shërbejë në detyrë edhe pas moshës së përcaktuar në pikën 1, të këtij neni, përmes kontratave me kohëzgjatje deri në një vit, të përsëritshme. Në këto raste, për të realizuar këtë marrëdhënie të re pune, personeli akademik i kategorisë "Profesor" i drejtohet departamentit ku ai ka qenë i punësuar, me një kërkesë, ku parashtron vullnetin e tij për të vazhduar kontributin e tij. Me propozim të drejtuesit të njësise bazë, sipas vendimit të kësaj njësie dhe me miratim të drejtuesit të njësise kryesore, ky i fundit i përcjell për vendimmarrje e nënshkrim rektorit kontratën e punës;
3. Zgjatja e marrëdhënies së punës, sipas pikës 2 të këtij neni, mund të bëhet vetëm nëse realizohet njëri prej këtyre kushteve:
 - a) largimi i anëtarit të personelit akademik bën që të zbrësë numri minimal i anëtarëve me tituj akademikë që kërkohen për funksionimin e departamentit, sipas kërkesave ligjore;
 - b) nuk ka anëtarë të tjerë të kategorisë "Profesor" në lëndën që anëtari i personelit akademik jep mësim apo në fushën e kërkimit-shkencor ku pedagogu ushtron aktivitetin;
 - c) kur vlerësohet kontributi i posaçëm i personelit akademik në fushën përkatëse;
4. Personeli akademik i kategorisë "Profesor" mund të shkëputet përkohësisht nga universiteti, për një periudhë deri në pesë vjet, për t'u angazhuar në detyra të rëndësishme shtetërore dhe politike. Në këtë rast, anëtari i personelit akademik nënshkruan marrëveshje të posaçme me Rektoren. Për periudhën e shkëputjes, personeli akademik mund të zëvendësohet nga personel akademik i punësuar me kontratë me afat të caktuar. Pas përfundimit të detyrës, me kërkesë të tij, anëtari i

personelit akademik rikthehet në vëndin e mëparshëm të punës ose në një vënd të barasvlershëm me të.

Neni 40

Llojet e shkeljeve disiplinore për personelin akademik

1. Personeli akademik është përgjegjës për shkeljet e disiplinës në punë dhe të mospërmbyshjes së detyrimeve të parashikuara në legjislacionin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, në Statut dhe rregulloret apo aktet e tjera të Universitetit të Sporteve të Tiranës. Shkeljet disiplinore kategorizohen, si më poshtë, në:
 - a) shkelje të rënda;
 - b) shkelje të lehta.
2. Konsiderohen shkelje të rënda:
 - a) moszbatimi i paarsyeshëm për kryerjen e detyrave të caktuara në bazë të kontratës së punës;
 - b) vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së Universitetit;
 - c) veprimet në kundërshtim me Kodin e Etikës të Universitetit;
 - d) mungesa e paarsyeshme në punë në mënyrë të përsëritur;
 - e) mos realizimi në mënyrë të pa justifikuar i procesit akademik
 - f) gabimet e përsëritura të cilat me shpeshtësinë dhe peshën e tyre çrregullojnë ecurinë normale të punës;
 - g) diskriminimi ose keqtrajtimi i drejtpërdrejtë ose i tërthortë, ndaj personave të tjerë në Universitet, në bazë gjinore, race, ngjyre, gjuhe, religjioni, besimi, bindjeve politike, origjinës sociale, dhe rasteve të tjera të mbrojtura me ligj;
 - h) ngacmimi seksual i karakterizuar si çfardo sjellje fizike ose verbale e natyrës seksuale, shkelja e dinjitetit të personit në punë si e pa dëshirueshme ose fyese e cila krijon armiqësi, duke kërcënuar, frikësuar e intimiduar personin;
 - i) sjellja e keqe jashtë vendit të punës që nuk përkon me statusin e personelit ose studentit në Universitet, veprim apo mos veprim që diskrediton Universitetin dhe prish apo njollos imazhin e tij;
 - j) dëmtimi i pronës me paramendim;
 - k) zbulimi i fshehtësive afariste;
 - l) paaftësi serioze gjatë punës e shkaktuar nga përdorimi i substancave, si dhe përdorimi i tyre në ambjentet e universitetit
 - m) dhënia e deklaratave të rreme;
 - n) email-e ose komunikime të tjera elektronike jo të përshtatshme që përmbajnë kërcënim, fyerje, diskriminime, etj;

- o) ryshfeti dhe korrupsioni;
- p) sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës, dhe shkelje të ngjashme të parapara me Ligj dhe aktet nënligjore në fuqi si edhe ato të Universitetit;
- q) përvetësimi i pronësisë intelektuale, ku përfshihet plagjiatura gjithashtu.

3. Konsiderohen shkelje të lehta:

- a) Mungesa e paarsyeshme në punë deri në 2 (dy) ditë;
- b) Shkelje të lehta të ardhura si shkak i pakujdesisë dhe që nuk përbëjnë objekt për të filluar procedim disiplinor, të cilat konsiderohen si shkelje jo me pasoje në thyerje të disiplinës, të kuadrit legjislativ dhe Kodit të Etikes;

Neni 41

Masat disiplinore për personelin akademik

1. Masat disiplinore për personelin akademik janë:
 - a) Vërejtje (shkeljet e lehta);
 - b) Vërejtje me shkrim (shkeljet e rënda);
 - c) Vërejtje meparalajmërim për pushim nga puna (shkeljet e rënda);
 - d) Largim ngadetyra (shkeljet e rënda).
2. Masat disiplinore jepen nga autoritetet drejtuese akademike, me përjashtim të largimit nga detyra që është kompetencë vetëm e titullarit të institucionit;
3. Largimi nga detyra i personelit akademik të UST-së bëhet nga titullari institucionit, me propozimin e Keshillit të Etikes, pas miratimit të komisionit *Ad hoc*, të ngritur nga Senati Akademik, në rastet e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të ligjit.

Neni 42

Procedura për dhënien e masave disiplinore

1. Shkeljet e lehta procedohen nga Komisioni disiplinor i njësisë kryesore, i cili përbëhet nga:
 - a) Drejtuesi i njësisë kryesore;
 - b) Drejtuesi i njësisë bazë ku bën pjesë anëtari i personelit akademik që procedohet;
 - c) Njëri nga zëvendësdekanët/zëvendësdejtoret, i cili përcaktohet në fillim të çdo viti nga dekanati/drejtoria e institutit. Kur nuk ka të tillë, përcaktohet një anëtar i njësisë kryesore i kategorisë “Profesor”.
2. Për shkeljet e lehta, Komisioni disiplinor ka të drejtë që të japë masën disiplinore “Vërejtje”;

3. Në rastin kur shkeljet disiplinore verifikohen se janë të rënda, atëherë komisioni disiplinor ku ushtron veprimtarinë e tij personeli akademik, i drejtohet Këshillit të Etikës, së bashku me një relacion, ku shpjegohet shkelja e kryer dhe e shoqëruar me materiale të tjera provuese;
4. Këshilli i Etikës merr në shqyrtim shkeljen duke zhvilluar një hetim administrativ dhe në përfundim të hetimit propozon masën disiplinore të cilën ja percjell Senatit Akademik. Senati Akademik ngre një komision disiplinor *Ad hoc*, të përbërë nga tre anëtarë të përzgjedhur midis anëtarëve të Senatit;
5. Kryetari i komisionit përzgjidhet nga vetë Senati Akademik;
6. Komisioni Disiplinor *ad hoc* i Senatit Akademik ka të drejtë që të marrë këto masa disiplinore:
 - a) vërejtje me shkrim;
 - b) vërejtje me paralajmërim për pushim nga puna;
 - c) në rastet kur shkelja është konsideruar e rëndë dhe e përsëritur, komisioni mund t'i kërkojë Rektorit zgjidhjen e menjëherëshme të kontratës së punës me anëtarin e personelit akademik dhe largimin e tij nga detyra.
7. Në rast kërkesë nga Komisioni disiplinor *Ad hoc* i Senatit Akademik, rektori bën zgjidhjen e kontratës duke respektuar kërkesat e Kodit të Punës;
8. Masa "Vërejtje me shkrim" regjistrohet në dosjen e personelit efektiv. Kjo masë konsiderohet si e padhënë dhe hiqet nga dosja e personelit me kalimin e një afati 6- mujor, kur gjatë të cilit personeli efektiv nuk merr një masë tjetër të njëjtë ose më të rëndë disiplinore;
9. Masa "Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra" në rastet kur brenda një afati 6-mujor personeli ka marrë dy masa "Vërejtje me shkrim". Kjo masë disiplinore regjistrohet në dosjen e personelit dhe i ruan efektet për një periudhë 1-vjeçare;
10. "Zgjidhja e kontratës së punës dhe largimi nga detyra i personelit akademik" kryhet për veprime në kundërshtim flagrante dhe të hapura me kodin e etikës, rregullat e funksionimit të institucionit, ose kur brenda periudhës një vjeçare personeli është në kushtet e marrjes së një mase të dytë "Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra";
11. Komisioni disiplinor në njësitë kryesore dhe Këshilli i Etikës, kanë të drejtën dhe detyrimin që të kryejnë një hetim të plotë administrativ duke vënë në dispozicion të anëtarit të personelit akademik të gjitha materialet e procedimit, si dhe duke i dhënë atij të drejtën për t'u mbrojtur përmes mundësisë për t'u shprehur me shkrim, si edhe për të zhvilluar seancë dëgjimore me të".

Neni 43

Personeli ndihmës akademik

1. Personeli ndihmës akademik në UST ndahet në:
 - a) personel ndihmës akademik me karakter mësimor-shkencor (laborantët dhe teknikët);
 - b) personel ndihmës akademik me karakter administrativ.
2. Marrja në punë e personelit ndihmës akademik në UST kryhet me konkurrim publik;

3. Nisja e procedurës së punësimit me konkurs publik për personelin ndihmës akademik në UST vendoset me urdhër të rektorit, pas marrjes së propozimeve nga njësia së cilës ky personel i shërben në rastin e vendeve të lira në këto njësi;
4. Kriteret e përgjithshme për punësim për çdo kategori të personelit ndihmës akademik janë:
 - a) të jetë shtetas shqiptarë me zotësi të plotë për të vepruar;
 - b) të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës, për të cilin konkurron;
 - c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës, për kryerjetë vepre penale me dashje;
 - d) të mos ketë cënuar imazhin e UST-së.
5. Për vendet e lira të personelit ndihmës akademik konkurrimi shpallet nga ky institucion, duke përcaktuar dhe kriteret e veçanta. Për vendet e lira në fakultete, njësia kryesore përkatëse në bazë të propozimeve të departamenteve përgatit kriteret e veçanta, të cilat i miraton rektori. Rektori bën shpalljen përkatëse të vendeve të lira si dhe të kriterëve për konkurrimin publik;
6. Për vendet e lira të personelit ndihmës akademik në nivel institucioni, konkurrimi shpallet nga ky institucion, duke përcaktuar dhe kriteret e veçanta të miratuara nga rektori pas propozimeve të drejtorit të drejtorisë përkatëse;
7. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit ndihmës akademik në nivel njësie kryesore ngrihet me vendim të Rektorit pas propozimit të dhënë nga drejtuesi i njësisë kryesore përkatëse dhe ka në përbërjen e tij jo më pak se 3 anëtarë, 1 prej të cilëve i përket njësisë kryesore ku është i lirë pozicioni, 1 i përket njësisë bazë dhe 1 anëtar përfaqësues i Rektoratit;
8. Për emërimin e personelit ndihmës akademik në nivel njësie kryesore, drejtuesi i njësisë kryesore i paraqet rektorit të UST-së kandidatin e renditur i pari në klasifikimin e bërë nga komisioni *Ad hoc*;
9. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit ndihmës akademik në nivel institucioni ngrihet me vendim të Rektorit dhe ka në përbërje të tij jo më pak se 3 anëtarë, një nga zëvendësrektorët, i cili është kryetar i komisionit, 1 përfaqësues nga drejtoria ku është i lirë vendi i punës dhe 1 përfaqësues nga Drejtoria e Burimeve Njerësore dhe Arkiv-Protokollit;
10. Kontratat e punës për këtë kategori nënshkruhen nga rektori, mbështetur në Ligjin e Arsimit të Lartë dhe në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë.

Neni 44

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 të punësimit janë si vijon:

- a) të jetë shtetas shqiptarë me zotësi të plotë për të vepruar;
 - b) të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës, për të cilin konkurron;
 - c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës, për kryerjetë vepra penale me dashje;
 - d) të mos ketë cënuar imazhin e UST-së.
3. Kriteret e veçanta dhe procedura e punësimit përcaktohen nga Bordi i Administrimit, mbështetur në Statutin dhe aktet e tjera të UST-së;
 4. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për vendet e lira të personelit administrativ ngrihet me vendim të Administratorit dhe ka në përbërje të tij jo më pak se 3 anëtarë, nga të cilët 1 përfaqësues i Administratorit dhe 2 të tjerë përfaqësues nga njësitet (drejtoritë);
 5. 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.

Neni 45

Mbarimi i marrëdhënies së punës

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së personelit akademik të UST-së bëhet në rastet e mëposhtme:
 - a) jep dorëheqjen;
 - b) ndërpret marrëdhënien financiare me universitetin sipas legjislacionit në fuqi dhe parashikimeve të 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”;
 - c) mbaron afati i parashikuar në kontratën e punës, në rastet e kontratave me afat të caktuar, sipas përcaktimeve të 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” dhe ligjit nr.7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
 - d) bëhet i paaftë për të ushtruar detyrën për shkaqe fizike apo mendore;
 - e) merret masa disiplinore e largimit nga detyra;
 - f) raste të tjera të parashikuara nga ligji.
2. Nëse lindin mosmarrëveshje gjatë apo në përfundim të detyrës mes punëmarrësit dhe punëdhënësit, palët mund t’i drejtohen gjykatës kompetente, nëse ato nuk zgjidhen me mirëkuptim.

KREU VI

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

Neni 46

Të drejtat e punonjësit ndihmësakademik dhe administrativ

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:

- a) E drejta për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme në përputhje edhe me kushtet e përcaktuara në kontratën e punës;
- b) E drejta për t'u ngritur në detyrë dhe për të lëvizur në mënyrë paralele;
- c) E drejta për t'u trajnuar në lidhje me punën që kryen;
- d) E drejta për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor, të plotë ose të pjesshëm si edhe pushime të tjera të pagueshme;
- e) E drejta për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën funksionale;
- f) E drejta për të shprehur lirish pikëpamjet rreth çdo problemi që lidhet me detyrën që kryen;
- g) E drejta për t'u organizuar e përfaqësuar.

Neni 47

Detyrimet e punonjësit ndihmësakademik dhe administrativ

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) Të mbrojë interesat dhe pasurinë e institucionit;
- d) Të ndihmojë punonjësit e tjerë të universitetit dhe të bashkëpunojë me ta, në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit;
- e) Të respektojë orarin e punës, vetëm me urdhër të titullarit, për nevoja të institucionit është i detyruar të punojë jashtë orarit zyrtar, të cilat do të kthehen në ditë pushim;
- f) Të informojë eprorin, në varësi të të cilit është, për çdo parregullsi në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës;

- g) 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;
- h) Në rast nevojë të jashtëzakonshme të institucionit, punonjësi është i detyruar të ndërpresë pushimin vjetor dhe të kthehet menjëherë në punë, pas thirrjes zyrtare nga organi kompetent;
- i) Rikthimi në punë gjatë periudhës së pushimit vjetor bëhet me njoftim paraprak, sa më shpejt të jetë e mundur, duke respektuar nevojat organizative të institucionit;
- j) Kërkesa për rikthim nga pushimi vjetor bëhet në mënyrë të arsyetuar me shkresë zyrtare (email, sms) dhe duhet të specifikojë shkurtimisht arsyen, datën e kërkuar të paraqitjes dhe kohëzgjatjen e pritshme të angazhimit;
- k) Ditët e ndërprera të lejes vjetore për shkak të rikthimit në punë ruhen dhe do të mund të përdoren më vonë sipas rregullave të institucionit.

Neni 48

Llojet e shkeljeve për personelin ndihmësakademik dhe administrativ

1. Personeli ndihmës akademik dhe administrativ u nënshtrohet procedurave disiplinore në rast të shkeljeve të detyrimeve të tij, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi;
2. Shkeljet e personelit ndihmës akademik dhe administrativ klasifikohen në shkelje të rënda dhe shkelje të lehta;
3. Konsiderohen si shkelje të rënda:
 - a) mospërbushja e detyrave;
 - b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave;
 - c) mosparaqitja në punë për më shumë se një javë punë, pa shkaqe të justifikuara;
 - d) dëmtimi dhe/ose keqpërdorimi i rëndë i pasurisë/ pronës së Universitetit;
 - e) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, i favoreve, i premtimeve ose i trajtimeve preferenciale në vlerë të lartë, të cilat jepen për shkak të detyrës;
 - f) çdo shkelje e lehtë e përsëritur.
4. Konsiderohen shkelje të lehta:
 - a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 2 ditë;
 - b) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve të pa qëllimshme që prishin imazhin e personelit të Universitetit.

Neni 49

Procedimi disiplinor i personelit ndihmës akademik dhe administrativ

1. Për personelin ndihmës akademik, në varësi të rastit, ngritja e Komisionit Disiplinor bëhet nga struktura pranë së cilës ai është emëruar;
2. Në rast se personeli ndihmës akademik është emëruar pranë Rektoratit, atëherë Rektori ngre komisionin disiplinor të përbërë nga tre anëtarë;
3. Në rast se personeli ndihmës akademik është emëruar pranë njësisë kryesore, atëherë dekani/drejtori ngre komisionin disiplinor të përbërë nga tre anëtarë;
4. Në rast se personeli ndihmës akademik është emëruar pranë departamentit, atëherë ky i fundit ngre komisionin disiplinor të përbërë nga tre anëtarë që zgjidhen nga radhët e tij;
5. Në rast se personeli ndihmës akademik është i punësuar në strukturën juridike, të burimeve njerëzore, të arkivit e protokollit dhe teknologjisë së informacionit, atëherë komisioni përbëhet nga tre anëtarë si më poshtë:
 - a) një anëtar është njëri prej zëvendësrektorëve, i propozuar nga Rektori;
 - b) një anëtar i propozuar nga Rektori;
 - c) një anëtar i propozuar nga administratori i UST-së.
6. Në rast se personeli ndihmës akademik është emëruar pranë njësisë kryesore, atëherë dekanati ngre komisionin disiplinor të përbërë nga tre anëtarë si më poshtë:
 - a) një anëtar është njëri prej zëvendësdekanëve, i propozuar nga dekani;
 - b) dy anëtare të propozuar nga dekani.
7. Komisioni disiplinor për personelin administrativ ngrihet në nivel universiteti;
8. Komisioni disiplinor, i cili duhet të përbëhet nga tre anëtarë, për personelin administrativ në nivel universiteti, ngrihet nga administratori i UST-së, në përputhje me rregulloret e UST-së.

Neni 50

Masat disiplinore të personelit ndihmës akademik dhe administrativ

1. Në rast të shkeljes së disiplinës në punë mund të merren këto masa disiplinore:
 - a) Për shkelje të lehta mund të jepet masa disiplinore “vërejtje”
2. Për shkeljet e rënda mund të jepet:
 - a) Vërejtje meshkrim;
 - b) Vërejtje me paralajmerim për largim nga detyra;
 - c) Ndërpreje e menjëherëshme e kontratës së punës.
3. Në rast se në përfundim të procedimit disiplinor konstatohet shkelje e rëndë dhe e përsëritur, atëherë organi procedues, në varësi të llojit të personelit, i kërkon administratorit/rektorit zgjidhjen e kontratës së punës, i cili vepron në përputhje me kërkesat e Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.

KREU VII

PROGRAMET E STUDIMIT DHE ORGANIZIMI I TYRE

Neni 51

Format e studimeve dhe pranimi i studentëve

1. Format e studimeve në UST janë:
 - a) studime me kohë të plotë;
 - b) studime me kohë të zgjatur.
2. Studimet me kohë të zgjatur mund të ofrohen në:
 - a) Programet e studimit një deri në dy vjeçare me karakter profesional pas arsimit të mesëm;
 - b) Programet e ciklit të dytë "Master Profesional";
 - c) Programet e ciklit të tretë "Master Ekzekutiv";
 - d) Programet e ciklit të tretë "Doktoratë".
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 UST në të gjitha programet e studimit bëhen me vendim të Senatit Akademik, në përputhje me standardet shtetërore, të kapaciteteve akademike dhe infrastrukturore. Këto standarde verifikohen dhe certifikohen nga ministria përgjegjëse për arsimin, përpara deklarimit të kuotave të pranimi nga të gjitha institucionet e arsimit të lartë.

Neni 52

Hapja dhe riorganizimi i programeve të studimit të ciklit të parë dhe të dytë

1. Për hapjen dhe riorganizimin e një ose disa programeve të studimit të ciklit të parë dhe të dytë të studimit, UST-ja ngarkon në platformën e-Albania formularin përkatës, brenda datës 30 nëntor për vitin akademik pasardhës, sipas akteve ligjore në fuqi;
2. Ministria përgjegjëse për arsimin brenda një afati 60 ditë nga data e aplikimit njofton UST-në në formë elektronike për vlerësimin e aplikimit dhe në rast vlerësimi pozitiv, UST-ja brenda 15 ditëve, ngarkon në portalin e-Albania, nëpërmjet numrit të gjurmimit dokumentacionin përkatës, sipas kësaj rregulloreje;
3. Hapja dhe /ose riorganizimi i 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 provuar se është në gjendje të ofrojë garancitë e nevojshme akademike e infrastrukturore dhe mbështetjen e nevojshme financiare për veprimtarinë e kërkuar;

4. Hapja e programeve të studimit bëhet me urdhër të ministrit, pas plotësimit të kriterëve dhe kërkesave ligjore në fuqi.

Neni 53

Dokumentacioni për hapjen e programeve të reja të studimit

1. Në rast vlerësimi pozitiv nga ministria përgjegjëse për arsimin, UST-ja ngarkon në portalin e-Albania, nëpërmjet numrit të gjurmimit dokumentacionin e mëposhtëm:
 - a) Vendimin e Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, që miraton hapjen e programit/eve të studimit, që duhet të përmbajné edhe gjuhën në të cilën zhvillohet programi, si dhe kodin e tij;
 - b) Në rast se propozimi kërkon financim nga buxheti i shtetit depozitohet miratimi paraprak i Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL);
 - c) Mandat pagesën për tarifën që paguhet për vlerësimin nga ekspertët e programit të studimit, sipas përcaktimeve në VKM-në nr. 109/2017, të ndryshuar;
 - d) Vërtetimin e rektorit për personelin akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme për programin e studimit, që përmban listën emërore, ngarkesën mësimore dhe formën e punësimit, si dhe titullin akademik dhe gradën shkencore përkatëse;
 - e) Dëshmitë që vërtetojnë shkollimin e kualifikimet, titujt dhe gradat;
 - f) Lejen e punëdhënësit kryesor për anëtarët e personelit akademik me kohë të pjesshme;
 - g) Rregulloren e programit të studimit;
 - h) Planin mësimor për çdo program studimi;
 - i) Programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkruara nga titullarët/pedagogët e tyre (për programet profesionale);UST në aplikimin për hapjen e programeve të reja dhe/ose të riorganizuara të studimit në masën mbi 20% duhet të përfshijë edhe propozimin për Kodin e Programit.
2. Në rast se UST-ja parashikon zgjerim të infrastrukturës ekzistuese në dispozicion të programeve, depozitohet:
 - a) Relaçioni i verifikimit të godinës së re, i përpiluar nga një person juridik apo fizik i licensuar nga organi kompetent shtetëror, sipas kuadrit ligjor në fuqi;
 - b) Planimetria dhe planvëndosja e godinës/pjesës së re të institucionit, leja e shfrytëzimit të godinës, së bashku me bazën materiale dhe didaktike. Aktin e zotërimit të godinës apo kontratës së qirasë me afat së paku 3-vjeçar, të shoqëruar me vërtetimin e pronësisë së qiradhënësit;
 - c) Akti i posedimit të godinës apo kontrata e qirasë me afat së paku 3-vjeçar, e shoqëruar me vërtetimin e pronësisë së qiradhënësit.
3. Gjithë dokumentacioni i mësipërm i skanuar në format elektronik (PDF) në një CD/flashdrive duhet të protokollohet dhe arkivohet.

Neni 54

Hapja e programeve të përbashkëta të studimit

Në rast bashkëpunimi me një institucion tjetër të huaj të arsimit të lartë për hapjen e programeve të përbashkëta të studimit, kërkohet:

- a) depozitimi në gjuhë shqipe, i përkthyer dhe noterizuar i aktit të akreditimit të institucionit ose të programit të studimit;
- b) marrëveshja specifike për programin e përbashkët të studimit, ku të parashikohen modalitetet e ofrimit të tij, si: autorësia dhe pronësia e syllabuseve të depozituara, gjuha dhe metoda e mësimit dhe provimeve, shkëmbimi i stafit pedagogjik, lloji i diplomës etj. Kjo marrëveshje mund të jetë edhe në formën e rregullores së përbashkët mësimore.

Neni 55

Procedura për shqyrtimin e aplikimeve për hapjen e programeve të reja të ciklit të parë dhe të dytë të studimit

1. Dokumentacioni i përcaktuar më sipër ngarkohet në platformën e-albania. Struktura e ngarkuar së bashku me strukturat juridike pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin, brenda 21 ditëve bën shqyrtimin paraprak të dokumentacionit. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë apo konstatohen mangësi/pasaktësi, ministria përgjegjëse për arsimin i kërkon UST-së të bëjë plotësimin/saktësimin e dokumentacionit, brenda 15 ditëve nga data e kthimit për plotësim/saktësim. Në mungesë të plotësimit/saktësimit të dokumentacionit të kërkuar, praktika përkatëse refuzohet dhe arkivohet, duke konsideruar që subjekti ka hequr dorë në heshtje nga kërkesa e bërë;
2. Dokumentacioni i përcaktuar si më sipër, i kalon për vlerësim ekspertit, të caktuar nga ministria përgjegjëse për arsimin, i zgjedhur nga lista e ekspertëve të miratuar;
3. Eksperti brenda 21 ditëve dorëzon raportin e vlerësimit në ministrinë përgjegjëse për arsimin. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë, apo konstatohen mangësi/pasaktësi nga eksperti, subjektit i kërkohet plotësimi i tij brenda 15 ditësh nga marrja e njoftimit nëpërmjet ministrisë;
4. Dokumentacioni i plotësuar, i kalon për rivlerësim ekspertit, i cili brenda 21 ditëve, dorëzon raportin e rivlerësimit në ministrinë përgjegjëse për arsimin. Praktika nuk mund të shqyrtohet më shumë se dy herë. Në rastet kur dokumentacioni është përsëri i paplotë praktika përkatëse refuzohet dhe arkivohet;
5. Në rast kur vlerësimi përfundimtar i ministrisë përgjegjëse për arsimin është pozitiv, ministri miraton me urdhër hapjen e programit të ri të studimit;

6. Në rast ankese nga ana e subjektit, ministri i ministrisë përgjegjëse për arsimin i kërkon mendim të argumentuar me shkrim Drejtorisë përkatëse. Në përfundim është ministri i ministrisë përgjegjëse për arsimin që vendos mbi refuzimin apo vijimësinë e praktikës së depozituar.

Neni 56

Dokumentacioni i nevojshëm për riorganizimin e programeve të studimit mbi masën 20% të shprehur në kredite

Në rast vlerësimi pozitiv nga ministria përgjegjëse për arsimin, subjekti ngarkon në portalin e-Albania, nëpërmjet numrit të gjurmimit, brenda 15 ditëve, dokumentacionin e mëposhtëm:

- a) vendimin e Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, që miraton riorganizimin e programit të studimit, që duhet të përmbajnë edhe gjuhën në të cilën zhvillohet programi, si dhe kodin e tij;
- b) mandate pagesën për tarifën që paguhet për vlerësimin nga ekspertët e programit të studimit, sipas përcaktimeve në VKM-në nr. 109/2017, të ndryshuar;
- c) vërtetimin nga rektori për personelin akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme për programin e studimit, që përmban listën emërore, ngarkesën mësimore dhe formën e punësimit, si dhe titullin akademik dhe gradën shkencore përkatëse;
- d) dëshmitë që vërtetojnë shkollimin e kualifikimet, titujt dhe gradat;
- e) lejen e punëdhënësit kryesor për anëtarët e personelit akademik me kohë të pjesshme;
- f) dh) rregulloren e programit të studimit;
- g) planin mësimor ekzistues dhe planin e ri të programit të studimit që riorganizohet;
- h) programet e lëndëve (syllabuset) të nënshkruara nga titullarët/pedagogët e tyre (për programet profesionale);
- i) aktin e akreditimit të programit të studimit të institucionit partner të huaj i përkthyer dhe noterizuar (për programe të përbashkëta studimi);
- j) marrëveshjen specifike për programin e përbashkët të studimit, ku të parashikohen modalitetet e ofrimit të tij, si:
 - i. autorësia dhe pronësia e syllabuseve të depozituara;
 - ii. gjuha dhe metoda e mësimit dhe provimeve;
 - iii. shkëmbimi i stafit pedagogjik etj;

Kjo marrëveshje mund të jetë edhe në formën e rregullores së përbashkët mësimore.

Neni 57

Procedura e shqyrtimit të riorganizimit të programeve të studimit mbi masën 20% të shprehur në kredite

1. Dokumentacioni i përcaktuar më sipër ngarkohen në platformën e-albania. Shqyrtimi mbi plotësimin dhe rregullsinë e praktikës së depozituar me dokumentet e kërkuara si më sipër, bëhet nga njësia përgjegjëse dhe struktura juridike në ministrinë përgjegjëse për arsimin brenda 21 ditëve nga depozitimi i kërkesës. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë, apo konstatohen mangësi/pasaktësi, ministria përgjegjëse për arsimin i kërkon UST-së të bëjë plotësimin/saktësimin e dokumentacionit brenda 15 ditëve nga data e njoftimit. Në mungesë të plotësimit/saktësimit të dokumentacionit të kërkuar, konsiderohet se subjekti ka hequr dorë në heshtje dhe praktika arkivohet;
2. Dokumentacioni i kalon për vlerësim ekspertit. Eksperti brenda 21 ditëve dorëzon raportin e vlerësimit në ministrinë përgjegjëse për arsimin. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë, apo konstatohen mangësi/pasaktësi nga eksperti, subjektit i kërkohet plotësimi i tij, brenda 15 ditësh nga marrja e njoftimit. Në mungesë të plotësimit/saktësimit të dokumentacionit të kërkuar, konsiderohet se subjekti ka hequr dorë në heshtje dhe praktika arkivohet;
3. Dokumentacioni i plotësuar nga subjekti, i kalon për rivlerësim ekspertit. Eksperti brenda 15 ditësh dorëzon raportin e rivlerësimit në ministrinë përgjegjëse për arsimin. Praktika nuk mund të shqyrtohet me shumë se dy herë. Në rastet kur dokumentacioni është përsëri i paplotë praktika refuzohet dhe arkivohet;
4. Në rast kur vlerësimi përfundimtar i ministrisë përgjegjëse për arsimin është pozitiv, ministri miraton programin e riorganizuar të studimit;
5. Në rast ankesë nga ana e subjektit, ministri i ministrisë përgjegjëse për arsimin i kërkon mendim të argumentuar me shkrim Drejtorisë perkatëse. Në përfundim është ministri i ministrisë përgjegjëse për arsimin që vendos mbi refuzimin apo vijimësinë e praktikës së depozituar. Në rast refuzimi, praktika arkivohet;
6. 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. Ministria përgjegjëse për arsimin 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).

Neni 58

Riorganizimi i programeve të studimit deri në masën 20% të shprehur në kredite

1. Programet e studimit të akredituara mund të riorganizohen deri në masën 20 përqind të programit të shprehura në kredite ECTS. Këto ndryshime nuk duhet të ndryshojnë emërtesën e programit të studimit, por mund të kryhen vetëm ndryshime profilizuese. UST nëse është e nevojshme, reflekton ndryshimet në diplomën e lëshuar;
2. Ky riorganizim lejohet të kryhet vetëm një herë brenda afatit të akreditimit të programit të studimit;
3. Njësia bazë i propozon ndryshimet deri në masën 20% drejtuesit të njësisë kryesore, i cili i përcjell ato në Senatin Akademik;
4. Senati Akademik, pas miratimit të ndryshimeve të propozuara, njofton ministrinë përgjegjëse për arsimin jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik;
5. UST- depoziton pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin, vendimin e Senatit Akademik për këto ndryshime. Ministria përgjegjëse për arsimin njoftohet me shkrim nga UST-ja për ndryshimet e bëra në programet e studimit jo më vonë se 6 muaj para fillimit të viti akademik.

Neni 59

Procedurat për mbylljen e programeve të studimit

1. Akti për hapjen e një programi studimi shfuqizohet, në rastet si më poshtë:
 - a) UST-ja aplikon në platformën e-Albania, për mbylljen e programit/eve të studimit, jo më vonë se 6 (gjashtë) muaj para fillimit të vitit të ri akademik, duke paraqitur në formularin e aplikimit shkaqet për mbylljen e programit të studimit, shoqëruar me vendimet përkatëse të Senatit Akademik dhe të Bordit të Administrimit. UST-ja është përgjegjëse për pasojat juridike të ardhuran nga mbyllja e programit/eve të studimit për studentët që kanë përfunduar programin apo janë në proces ndjekjeje të programit”;
 - b) Në rast se UST-ja nuk e aktivizon programin brenda dy viteve akademike të njëpasnjëshme nga dalja e urdhrit të hapjes, leja e dhënë për hapjen e këtij programi studimi bëhet e pavlefshme;
 - c) Kur konstatohet mosrespektim nga ana e UST-së i kriterëve të ligjshmërisë dhe/ose të akreditimit të një programi studimi;
 - d) Kur UST-ja nuk ka regjistruar studentë të rinj në programin përkatës të studimit për 2 vite të njëpasnjëshme akademike;
 - e) Programi i studimit i bërë i pavlefshëm, mund të rihapet, pasi UST-ja depoziton në MAS projektin për rihapjen e tij, si kërkesë për program të ri.
2. Ministri me urdhër shfuqizon aktin e hapjes së programit dhe mbyll programin përkatës të studimit. UST-ja duhet të garantojë përfundimin e studimeve për studentët e regjistruar në programin që kërkohet të mbyllet;

3. Studentët që nuk kanë përfunduar ende studimet në programin që mbyllet kanë të drejtë të transferojnë studimet brenda të njëjtit institucion ose në një institucion tjetër të arsimit të lartë.

Neni 60

Programet e studimit në UST

1. Programet e studimit organizohen në lëndë dhe module dhe vlerësohen në kredite, në përputhje me Sistemin European 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 UST hartohen nga njësitë bazë dhe i paraqiten për miratim Senatit Akademik;
4. Programet e studimit në UST janë të organizuara në tri cikle të njëpasnjëshme: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, referuar niveleve 6-8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve;
5. UST mund të ofrojë dhe certifikata/diploma profesionale, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve;
6. UST-ja shpall publikisht programet e studimit që ofron para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve;
7. Çdo program studimi ka strukturën dhe përmbajtjen e tij, të cilat hartohen në përputhje me standardet e parashikuara në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë, në respektim të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve dhe duke marrë në konsideratë kërkesat e tregut të punës, dhe punësimin e ardhshëm të studentëve.

Neni 61

Programet e studimit me karakter profesional

1. UST-ja mund të ofrojë programe studimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm ose të lartë, me më pak se 60, me 60 ose me 120 kredite formimi, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Kohëzgjatja e tyre normale është një ose dy vite akademike dhe në përfundim lëshohet respektivisht “Certifikatë profesionale” ose “Diplomë profesionale” në fushën e arsimit të kryer;
2. UST-ja mund të ofrojë kurse certifikimi dhe ricertifikimi me karakter profesional, pas arsimit të mesëm, me disa kredite formimi, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, bazuar në marrëveshjet me partnerë publik apo privat;
3. Njësia përgjegjëse ku organizohen këto kurse përcakton programin mësimor, mënyrën e zhvillimit të mësimi, afatet e likujdimi të detyrimeve, kohën e zhvillimi të tyre, aspektet financiare dhe element të tjerë të nevojshëm. Në përfundim të programit pjesëmarrësit pajisen me certifikatë profesionale;

4. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve me karakter profesional, mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloret e programeve të studimit të hartuara nga njësitë bazë që ofrojnë programe të tilla;
5. UST-ja mund të njohë kredite të formimeve universitare në një program studimi, sipas kriterëve të përcaktuara, njohuri dhe aftësi të profesioneve të certifikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe njohuri të veprimtarive formuese të nivelit pas shkollës së mesme, që janë në përputhje me objektivat specifike të programit përkatës të studimit;
6. Në këtë rast, numri maksimal i krediteve të njohura nuk i kalon 60 (gjashtëdhjetë) kredite për programet e studimit të ciklit të parë dhe 40 (dyzet) kredite për programet e ciklit të dytë;

Neni 62

Programet e Ciklit të Parë të Studimeve

1. Programet e ciklit të parë të studimeve, referuar nivelit 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, organizohen me 180 kredite (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tre vite akademike. Kohëzgjatja maksimale e studimeve nuk mund të jetë më shumë se gjashtë vite;
2. Studentët në programet e ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome;
3. Studentët që do të përgatitin një punim diplome do të përmbushin kriteret që përcaktohen nga njësia bazë në rregulloret përkatëse të programeve të studimit. Në përfundim të programeve të ciklit të parë lëshohet diploma “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 63

Pranimi në Ciklit të Parë të Studimeve

1. Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë në UST, bëhet sipas kuotave të paracaktuara të propozuara nga njësitë bazë dhe të miratuara nga Senati Akademik dhe është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson:
 - a) kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave;
 - b) kriterin e rëndësisë (koeficienti i përcaktuar për shkollën nga vjen) si dhe grup lëndët apo mesataren e tyre, sa i takon përputhshmërisë me fushat dhe programet e studimit në UST;
 - c) kriteret shtesë të pranimit pasqyrohen në rregulloret e njësive bazë;

- d) kriterin e vendosur për konkursin e pranimit të shpallur nga njësia bazë që ofron programin e studimit të miratuar nga Senati Akademik.

Neni 64

Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve

1. Cikli i dytë i studimeve në UST përfshin programet e studimit “Master i shkencave” dhe “Master profesional”, referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve;
2. Programet e studimit “Master i shkencave” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësi për kërkim shkencor në një fushë të caktuar. Këto programe:
 - a) organizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe kanë kohëzgjatje normale dy vite akademike. Kohëzgjatja maksimale e studimeve nuk mund të jetë më shumë se katër vite;
 - b) përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.
3. Programet e studimeve “Master profesional” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara profesionale në një fushë të caktuar. Këto programe:
 - a) organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike. Kohëzgjatja maksimale e studimeve nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i këtyre viteve;
 - b) përmbyllen me provim përfundimtar formimi, ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimimit të kryer;
 - c) për studentët që do të kryejnë punim diplome, njësitë bazë mund të vendosin një notë mesatare që pasqyrohet në rregulloret e programeve të studimit;
 - d) një kopje e punimit të diplomës duhet të dorëzohet nga njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, në bibliotekën e UST-së.

Neni 65

Pranimi në Ciklit të Dytë të Studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të vendosura nga njësitë bazë ku ata aplikojnë;
2. Kriteret e pranimit të kandidatëve në programet e ciklit të dytë të studimeve përcaktohen nga njësia bazë ofruese e programit. Kriteret bëhen publike nga njësia kryesore përkatëse pasi miratohen nga Senati Akademik;

3. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë “Master i shkencave” është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i gjuhës përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse për arsimin;
4. UST mund të njohë kredite të përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë “Master profesional”, me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit “Master i shkencave”. Kriteret dhe procedurat e njohjes së krediteve përcaktohen në rregulloren e njësive bazë.

Neni 66

Programet e Ciklit të Tretë të Studimeve

1. Cikli i tretë i studimeve përfshin programet e studimeve “Master ekzekutiv”, programet e studimeve specializuese afatgjata, si dhe studimet e doktoratës, referuar nivelit 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve;
2. Programet e studimeve Master ekzekutiv ofrojnë arsimim të një niveli të lartë shkencor dhe profesional. Ato kanë kohëzgjatje normale një ose dy vite akademike dhe organizohen përkatësisht me 60 ose 120 kredite. Ato përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diploma “Master ekzekutiv” në fushën e arsimimit të kryer;
3. Një kopje e punimit të diplomës duhet të dorëzohet nga njësia bazë përgjegjëse për programin e studimit, në bibliotekën e UST-së.

Neni 67

Kriteret për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimeve “Doktoratë”

1. Kriteret të përgjithshme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit “Doktoratë” përcaktohen si më poshtë vijon:
 - a) Programet e studimit “Doktoratë” mund të hapen në UST, kur ka programe studimi të licensuara dhe akredituara/riakredituara të ciklit të parë dhe të dytë në të njëjtën fushë ose fushë të përafërt me atë të programit “Doktoratë”;
 - b) Për këtë duhet të paraqitet dokumentacioni i percaktuar në këte rregullore dhe kriteret e posaçme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit “Doktoratë”;
 - c) Programet e studimit të doktoratës realizojnë formimin e bazuar mbi hartimin e projekteve individuale për aftësimin e pavarur të kërkimit shkencor, duke u dhënë doktorantëve një kulturë ndërdisiplinare në kuadër të një projekti shkencor inovativ, që ka për qëllim përgatitjen e tyre shkencore dhe profesionale. Së bashku me dokumentacionin për hapjen e programeve

të studimit duhet të dorëzohen edhe projektet kërkimore-shkencore të hartuara për programin e studimit;

- d) UST-ja duhet të nxisë nivelin e zhvillimit të kërkimit shkencor dhe ndihmon në aftësimin e studentit për të përfunduar me sukses programin e studimit;
- e) Në kuadër të programit të studimit, UST-ja duhet të organizojë veprimtari me ndikim në formimin e përgjithshëm si dhe duhet të këshillojë studentët të marrin pjesë në veprimtari shkencore, seminare dhe debate ndërdisiplinare, të lidhura ngushtë me fushën specifike në të cilën ndjekin studimet dhe që i ndihmojnë në punën e tyre kërkimore sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe akteve të brendshme të UST-së;
- f) UST-ja duhet të ndihmojë në aftësimin e studentit për përvetësimin e metodologjive të kërkimit për veprimtari krijuese të pavarura si, artikuj shkencorë, prezantime, qasje standarde për referenca, bibliografi, indekse dhe të shkruarit e përmbajtjes, si bazë për përpunimin e tezës së doktoratës, punën e pavarur, përdorimin e burimeve të informacionit, administrimin dhe përpunimin e informacionit, përdorimin e teknologjive bashkëkohore për studime e komunikime, përvetësimin e metodave të avancuara të analizës dhe përpunimit të të dhënave, njohjen dhe përvetësimin e terminologjisë së specializuar lidhur me fushën kërkimore të doktorantit si edhe, përvetësimin e aftësive komunikuese në nivel shkencor;
- g) Për realizimin e projektit kërkimor, UST-ja duhet të garantojë personelin e saj akademik të nevojshëm me tituj dhe grada shkencore;
- h) Që UST-ja të ofrojë këtë program studimi duhet të ketë struktura administrative dhe kërkimore të mjaftueshme për veprimtaritë e parashikuara për kryerjen e kërkimeve dhe mund të bashkëpunojë me një apo më shumë IAL, vendase apo të huaja, në bazë të marrëveshjeve të lidhura midis tyre, në mbështetje të procesit dhe përmirësimit të standardeve.

Neni 68

Hapja/riorganizimi i programeve të studimit të ciklit të tretë për fitimin e gradës shkencore “Doktor”

1. Për hapjen dhe riorganizimin e programeve të studimit të ciklit të tretë për fitimin e gradës shkencore “doktor”, UST-ja ngarkon në platformën e-Albania formularin përkatës, brenda datës 31 dhjetor për vitin akademik pasardhës, sipas akteve ligjore në fuqi;
2. Ministria përgjegjëse për arsimin, brenda një afati 60-ditor nga data e aplikimit njofton subjektin në formë elektronike për vlerësimin e aplikimit;
3. Në rast vlerësimi pozitiv nga ministria përgjegjëse për arsimin, UST-ja, brenda 15 ditëve, ngarkon elektronikisht dokumentacionin përkatës sipas nenit 69 të kësaj rregulloreje.

Neni 69

Dokumentacioni për hapjen/riorganizimin e programeve të studimit të ciklit të tretë për fitimin e gradës shkencore “Doktor”

1. Në rast vlerësimi pozitiv nga ministria përgjegjëse për arsimin, UST-ja brenda 15 ditëve, ngarkon elektronikisht dokumentacionin e mëposhtëm:
 - a) projektin kërkimor-shkencor dhe të zhvillimit;
 - b) vendimin e Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, që miraton hapjen/riorganizimin e programit/eve të studimit që duhet të përmbajnë edhe gjuhën në të cilën zhvillohet programi, si dhe kodin e tij; Në rast se propozimi vjen nga një institucion publik i arsimit të lartë dhe kërkon financim nga buxheti i shtetit depozitohet miratimi paraprak i Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë (AKFAL). Në rast financimi nga vetë UST-ja, në vendimin e Bordit të Administrimit të UST-së duhet të jetë e shprehur masa e financimit të plotë gjatë kohëzgjatjes së programit që do të mbulohet nga të ardhurat e UST-së dhe nuk do të kërkohej financim shtesë nga buxheti i shtetit;
 - c) aktin e miratimit të financimit të projekteve kërkimore shkencore nga AKKSHI-ja (në rast se ka);
 - d) mandat pagesën për tarifën që paguhet për vlerësimin paraprak nga ekspertët e jashtëm të caktuar sipas përcaktimeve në VKM-në nr. 109/2017, të ndryshuar;
 - e) dokumentin e grupimit të njësisë bazë (akt marrëveshje / akt i organeve kolegjiale, për grupimin e departamenteve) në institucionin e arsimit të lartë, në rast grupimi sipas fushave e nënfushave, të ngjashme ose të përafërta, referuar legjislacionit në fuqi, të përcaktuara në propozimin e programit;
 - f) deklarimin për kapacitetet infrastrukturore, si vijon:
 - i. listën e laboratorëve shkencorë të akredituar ose jo;
 - ii. listën e bibliotekave të profilizuara dhe kapaciteti fizik i tyre, i shprehur në vende/poste pune kërkimi;
 - iii. lista e arkivave dhe e koleksioneve shkencore;
 - iv. listën e abonimeve në revista apo e botimeve shkencore periodike, përfshirë dhe ato elektronike;
 - g) deklarimin për kapacitetet akademike, si vijon:
 - i. listën e personelit akademik të njësisë bazë apo grupimit të njësisë sipas fushave, i kategorisë “Profesor”, me numrin e udhëheqjeve/bashkëudhëheqjeve në momentin e paraqitjes së aplikimit, dëshmitë e titujve akademikë dhe kontratat e punës ose vërtetimin e rektorit;
 - ii. rregulloren e programit të studimeve të doktoratës, e cila përfshin edhe planin e programit të studimit të doktoratës.

Neni 70

Hapja e programeve të përbashkëta të studimit

1. Në rast bashkëpunimi me një institucion tjetër të huaj të arsimit të lartë për hapjen/riorganizimin e programeve të përbashkëta të studimit të doktoratës, së bashku me dokumentacionin e mësipërm, kërkohet depozitimi në gjuhë shqipe, i përkthyer dhe njehsuar me origjinalin të dokumenteve si më poshtë:
 - a) aktin e akreditimit të programit të studimit;
 - b) marrëveshjen specifike për programin e përbashkët të studimit, ku të parashikohen modalitetet e ofrimit të tij, si: autorësia dhe pronësia e syllabuseve të depozituara, gjuha dhe metoda e mësimit dhe provimeve, shkëmbimi i stafit pedagogjik, lloji i diplomës etj. Kjo marrëveshje mund të jetë edhe në formën e rregullores së përbashkët mësimore.
2. Aplikimet për programet e përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, pranohen deri më 30 prill.

Neni 71

Procedura për shqyrtimin e dokumentacionit për hapjen/riorganizimin e programeve të studimit të ciklit të tretë për fitimin e gradës shkencore “Doktor”

1. Shqyrtimi paraprak i dokumentacionit të mësipërm realizohet në ministrinë përgjegjëse për arsimin, brenda 21 ditëve nga depozitimi. Në rastet kur dokumentacioni është i paplotë apo konstatohen mangësi/pasaktësi, ministria përgjegjëse për arsimin i kërkon UST-së që të bëjë plotësimin/saktësimin e dokumentacionit, brenda 15 ditëve nga data e njoftimit. Në mungesë të plotësimit të dokumentacionit brenda këtij afati, konsiderohet se subjekti ka hequr dorë në heshtje nga aplikimi dhe praktika arkivohet;
2. Dokumentacioni i kalon për vlerësim ekspertëve të caktuar nga ministria përgjegjëse për arsimin, sipas fushave të ekspertizës dhe të zgjedhur nga lista vjetore e ekspertëve të miratuar nga ASCAL, të caktuar me urdhër të ministrit. Ekspertët, brenda 21 ditëve, dorëzojnë raportin e vlerësimit në ministrinë përgjegjëse për arsimin. Në rastet kur dokumentacioni vlerësohet nga ekspertët se është i paplotë apo konstatohen mangësi/pasaktësi, institucionit i kërkohet plotësimi i tij brenda 15 ditëve nga marrja e njoftimit. Në mungesë të plotësimit të dokumentacionit, brenda këtij afati, konsiderohet se subjekti ka hequr dorë në heshtje nga aplikimi dhe praktika arkivohet;
3. Dokumentacioni i plotësuar i kalon për rivlerësim ekspertëve, të cilët, brenda 15 ditëve, dorëzojnë raportin e rivlerësimit në ministrinë përgjegjëse për arsimin. Në rastet kur dokumentacioni është përsëri i paplotë, praktika arkivohet;
4. Pas vlerësimit përfundimtar pozitiv nga ekspertët, ministri miraton me urdhër hapjen/riorganizimin e programit të studimit.

Neni 72

Dokumentacioni dhe procedura për verifikimin e kapaciteteve akademike dhe infrastrukture

1. UST-ja, aplikon për certifikimin e kuotave në shërbimin përkatës në e-Albania brenda datës 15 prill, kuotat për vitin akademik pasardhës për çdo program studimi, me përjashtim të numrit të udhëheqjeve për programet e studimit për fitimin e grades shkencore “Doktor” dhe ngarkon në sistem:
 - a) vendimin e Senatit Akademik;
 - b) listën e personelit akademik me kohë të plotë, sipas çdo njësie bazë dhe njësisë kryesore ku atashohen;
 - c) informacionin mbi të dhënat për numrin e studentëve;
 - d) informacionin mbi kapacitetet infrastrukture të IAL-së, sipas tabelave të përgatitura nga ministria përgjegjëse për arsimin.
2. Për kuotat në programet e studimit për fitimin e grades shkencore “Doktor”, për vitin akademik pasardhës, UST-ja aplikon brenda datës 15 korrik dhe së bashku me aplikimin ngarkon dokumentacionin shoqërues sipas akteve ligjore në fuqi;
3. Verifikimi i kapaciteteve akademike dhe infrastrukture për kuotat, lidhur me pranimet në programet e studimit për vitin akademik pasardhës, kryhet nga ministria përgjegjëse për arsimin brenda 90 ditëve nga data e aplikimit.

Neni 73

Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë”

Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Doktoratë” duhet të plotësojë kushtet e mëposhtme:

- a) Personeli akademik i angazhuar në programin e studimit, përbëhet nga pedagogë me tituj akademikë të kategorisë “Profesor”;
- b) Në rastet kur programet e studimit do të kryhen bashkarisht me një IAL të vendeve anëtare të BE-së, Kanadasë dhe SHBA-së, udhëheqësi i IAL-së së huaj mund të jetë edhe me gradën shkencore “Doktor/ “PhD”;
- c) Kandidati i doktoraturës mund të udhëhiqet nga një udhëheqës i vetëm ose nga dy bashkëudhëheqës, në përputhje me kërkesat dhe natyrën e hulumtimit;
- d) Drejtuesi shkencor i studentit është përgjegjës për drejtimin, këshillimin, vlerësimin e ecursisë të studentit si dhe përparimin e punës kërkimore të zhvilluar;

- e) Njësia bazë ngarkon një prej anëtarëve të personelit akademik të programit të studimit që mban titullin akademik të kategorisë "Profesor", në cilësinë e përgjegjës të programit të studimit.

Neni 74

Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë "Doktoratë"

1. Programi i studimit i ciklit të tretë "Doktoratë" duhet të organizohet si më poshtë:
 - a) Përgjegjësi i programit të studimit ndjek të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me planifikimin dhe zbatimin e programit të kërkimeve, duke siguruar praninë dhe angazhimin e personelit akademik të kualifikuar në fushën shkencore të këtij programi;
 - b) Njësia bazë propozuese harton rregulloren e programit të studimit në të cilën parashikohen të gjitha proceset dhe elementët përbërës të nevojshëm për realizimin e këtij programi. Rregullorja miratohet nga Senati Akademik;
 - c) Në përfundim të çdo viti akademik, drejtuesi/sit shkencor miraton/ojnë raportin e veprimtarive të kryera nga doktorantët në përputhje me rregulloren e programit të studimit;
 - d) Në rast se këto programe studimi zhvillohen bashkërisht me një IAL tjetër mbi bazën e marrëveshjeve ndërinstitucionale përkatëse, seli administrative dhe institucion përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë së cilës zhvillohet pjesa më e madhe e veprimtarisë dhe mbahet dokumentacioni i procesit mësimor. Dokumentacioni duhet të ruhet respektivisht në të gjitha IAL-të, e përfshira dhe në gjuhët përkatëse kur zhvillohet nga një IAL e huaj;
 - e) IAL-ja përgjegjëse për realizimin dhe mbarëvajtjen e programit të studimit duhet të disponojë burimet finaciare, infrastrukturën dhe personelin e nevojshëm akademik për realizimin e programit të studimit;
 - f) Për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi;
 - g) Kriteret, kuotat, tarifat dhe modalitetet e pranimi në këto programe studimi propozohen nga njësia/njësitet bazë propozuese e/të programit të studimit, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe miratohen nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit;
 - h) Gjatë periudhës së studimeve në një program studimi, studenti nuk mund të ndjekë njëkohësisht programe të tjera studimi.
2. Për të mundësuar zhvillimin e studimeve të doktoratës, UST-ja, njësitet kryesore dhe ato bazë, hartojnë projekte kërkimore-shkencore dhe zhvillimi për këto studime. Ato aplikojnë për financim pranë AKKSHI-t apo institucioneve të tjera financuese;
3. Kur studimet e doktoratës zhvillohen në bashkëpunim midis institucioneve të arsimit të lartë, pjesë të procesit kërkimor, mund të zhvillohen pranë institucioneve bashkëpunuese;
4. Numri i studentëve doktorantë përcaktohet nga njësia bazë dhe projekti kërkimor i çdo doktoranti përcaktohet në varësi të projekteve kërkimore të kësaj të fundit;

5. Studimet e doktoratës ndërtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Këto programe:
 - a) kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese;
 - b) zgjasin jo më pak se tri vite akademike dhe jo më shumë se pesë vite akademike;
 - c) në përfundim të studimeve të doktoratës lëshohet diploma me gradën shkencore “Doktor”.
6. Për kryerjen e studimeve të doktoratës, studenti mund të përfitojë edhe financime nga subjekte të tjera apo të vetëfinancohet;
7. Të dhëna më të hollësishme në lidhje me programet e ciklit të tretë të studimeve përcaktohen në rregulloren e studimeve të doktoratës.

Neni 75

Kriteret për fitimin e gradës shkencore “Doktor”

1. Studimet për gradën shkencore “doktor” zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur, në ato raste kur doktoranti është i punësuar si personel akademik në një institucion tjetër të arsimit të lartë apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbatuar, pranë institucioneve të arsimit të lartë të llojit “universitet” ose “akademi”, të cilat plotësojnë kriteret ligjore. Në këtë rast UST-ja përcakton vetë tarifën shtesë të studimit;
2. Grada shkencore “doktor” fitohet pas mbrojtjes me sukses të tezës së disertacionit, në përfundim të studimeve të doktoratës në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor, sipas kriterëve dhe brenda afateve të përcaktuara nga legjislacioni për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor;
3. Studimet e doktoratës zhvillohen në formën e grupeve kërkimore, që drejtohen nga personeli akademik, që ka titullin akademik “profesor i asociuar” ose “profesor”. Numri i doktorantëve në përbërje të secilit grup kërkimor, i cili përfshin të gjitha udhëheqjet që personeli akademik ndjek në të gjitha institucionet e arsimit të lartë brenda vendit dhe udhëheqjet/bashkudhëheqjet që ndjek në institucionet e arsimit të lartë brenda vendit ose vendet anëtare të OECD-së, BE-së ose G-20-ës ku ai është i angazhuar, është:
 - a) jo më shumë se 3 (tre), në rastin e personelit akademik që mban titullin “profesor”;
 - b) jo më shumë se 2 (dy), në rastin e personelit akademik që mban titullin “profesor i asociuar”;
4. Kandidati aplikon individualisht në programin e studimit të miratuar në fushat e kërkimit shkencor, të ofruara nga njësia bazë ose njësia kryesore. Njësia bazë miraton programet individuale të kërkimit të kandidatëve vetëm për ato fusha, të cilat u përkasin programeve të miratuara të doktoratës që ajo ofron. Kur fushat e kërkimit janë të ndërthurura ndërmjet dy ose më shumë njësive bazë, njëra prej njësive bazë caktohet përgjegjëse për ofrimin e programit të kërkimit të kandidatit, në dakordësi ndërmjet tyre.
5. Njësia kryesore, në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve, përcakton kriteret specifike:

- a) që kandidati duhet të plotësojë për t'u pranuar apo për të transferuar studimet në programin e studimit, sipas fushës së kërkimit;
 - b) për vlerësimin vjetor të ecurisë së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor gjatë periudhës së studimeve të doktoratës që kandidati duhet të plotësojë përpara mbrojtjes përfundimtare të tezës së disertacionit;
 - c) kur studimet e doktoratës ndërpriten, shtyhen ose pezullohen;
 - d) për afatet e pagesës për të gjithë ciklin e programit.
6. Kriteret bazë, që duhet të plotësojë kandidati përpara mbrojtjes së disertacionit, janë:
- a) Të ketë realizuar si autor i parë ose i dytë, kur autori i parë është udhëheqësi shkencor, së paku 3 (tre) referime, 2 (dy) nga të cilat të jenë mbajtur në veprimtari shkencore ndërkombëtare (simpozium, konferencë, kongres), në një nga vendet anëtare të Bashkimit Evropian, OECD-së ose G20-ës, të pranuar në bazë të një vlerësimi paraprak shkencor dhe të botuara në "Proceedings", të indeksuar me kod ISBN ose ISSN;
 - b) Të ketë botuar, së paku, 3 (tre) artikuj shkencorë në revista shkencore brenda vendit ose ndërkombëtare të indeksuara. Së paku, 1 (një) prej artikujve të jetë botuar në revista ndërkombëtare të indeksuara në Scopus, me indikatorë citimi, CiteScore ose Scimago Journal Rank (SJR) dhe/ose Web of Science me indikatorë citimit të Journal Citation Report (JCR), faktor impakti IF ose Journal Citation Indicator (JCI), ku është së paku, autor i dytë.
7. Kandidati harton disertacionin sipas formatit të miratuar në rregulloren e ciklit të tretë të studimeve. Disertacioni duhet të sjellë risi teorike dhe/ose empirike në fushën përkatëse të kërkimit, si dhe të jetë një kontribut në avancimin e njohurive shkencore. Disertacioni hartohet në gjuhën shqipe dhe një përmbledhje e tij (2000–4000 fjalë) në një nga pesë gjuhët e Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht, në format të shtypur dhe elektronik. Disertacioni miratohet nga udhëheqësi shkencor përpara dorëzimit;
8. Kandidati dorëzon disertacionin, së bashku me dosjen, pranë drejtuesit të njësisë kryesore, i cili ia përcjell për vlerësim njësisë bazë, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga data e dorëzimit. Pas vlerësimit nga njësia bazë, disertacioni dhe dosja e kandidatit i përcillen Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", brenda 30 (tridhjetë) ditëve. Komisioni, nëse e vlerëson pozitivisht dosjen, brenda 30 (tridhjetë) ditëve ngre jurinë për vlerësimin e disertacionit. Juria cakton datën e mbrojtjes së disertacionit brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga formimi i saj. Disertacioni prezantohet para jurisë, e cila e vlerëson atë. Juria harton raportin e vlerësimit dhe ia dërgon Komisionit për Dhënien e Gradës Shkencore "Doktor", i cili, brenda 10 (dhjetë) ditëve, merr vendimin për dhënien e gradës shkencore "doktor" dhe ia përcjell për procedura të mëtejshme drejtuesit të njësisë kryesore;
9. Nëse njësia bazë jep vlerësim negativ për disertacionin dhe/ose dosjen, kandidati ka të drejtë të riparaqesë disertacionin dhe/ose dosjen të plotësuar pas një periudhe jo më të shkurtër se 3 (tre) muaj;

10. Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor”, i cili monitoron procesin për dhënien e gradës shkencore “doktor”, përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë të zgjedhur të njësisë kryesore ku ofrohet programi i doktoratës, që kanë titullin akademik “profesor i asociuar” ose “profesor”;
11. Juria për mbrojtjen e gradës shkencore “doktor” ngrihet nga Komisioni për Dhënien e Gradës Shkencore “Doktor” dhe ka në përbërje 5 (pesë) anëtarë, nga të cilët, të paktën 2 (dy) anëtarë u përkasin njësive bazë nga institucione homologe, vendëse ose të huaja. Dy anëtarë të jurisë caktohen oponentë perm vlerësimin e disertacionit, njëri prej të cilëve i përket njësive bazë nga institucione homologe, vendëse ose të huaja. Anëtarët e jurisë propozohen nga njësia bazë, me miratimin e drejtuesit të njësisë kryesore. Numri i anëtarëve të propozuar është jo më pak se 8 (tetë);
12. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet nga institucioni i arsimit të lartë në ministrinë përgjegjëse për arsimin, për t’u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore e titujve akademikë dhe në regjistrat përkatës të IAL-së. Në përfundim të studimeve lëshohet diplomë për dhënien e gradës shkencore “doktor”, e nënshkruar nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe rektori;
13. Procedurat e marrjes së këtyre gradave apo titujve akademik përcaktohen në mënyrë të detajuar në rregulloret specifike për akordimin e tyre.

Neni 76

Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve

1. Për t’u pranuar në një program studimi të doktoratës, kandidati duhet të zotërojë diplomë të ciklit të dytë të studimeve “Master i shkencave” dhe të çdo diplome tjetër të vlerësuar të barasvlershme me të, në fushën e programit të doktoratës apo në një fushë të përafërt të përcaktuar më parë në rregulloren e programit përkatës të doktoratës dhe të plotësojë kriteret e pranimi;
2. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të tretë është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, e vërtetuar përmes testeve të njohura ndërkombëtare, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin. Nëse individi ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri;
3. Kriteret e pranimi në programet e ciklit të tretë përcaktohen nga njësia bazë, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe pasqyrohen në rregulloren e tyre të studimeve dhe miratohen nga Senati Akademik. Këto kritere bëhen publike nga institucioni dhe i përcillen QSHA-së, si dhe ministrisë përgjegjëse për arsimin;
4. Lista e studentëve fitues dërgohet në QSHA, në përputhje me përcaktimet e 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”;

5. Lista e të diplomuarve në programet e ciklit të tretë përcillet nga UST-ja në ministrinë përgjegjëse për arsimin për t'u pasqyruar në regjistrin shtetëror të gradave shkencore dhe titujve akademikë.

Neni 77

Elementet që përbëjnë strukturën e programeve të doktoratës

1. Për studimet e doktoratës hartohen projekte kërkimore-shkencore dhe zhvillimi të aprovuara dhe me financim të siguruar nga IAL-ja. Pas aktit të hapjes/riorganizimit të programit të studimeve të doktoratës e certifikimit të kapaciteteve akademike dhe infrastrukturore, studentët e pranuar mund të përfitojnë financim sipas ligjit. Njësia bazë mund të ofrojë më shumë se një projekt kërkimor për fushën e kërkimit që mbulon;
2. Studimet e doktoratës organizohen në fusha/nënfusha kërkimi. Ato përmbajnë veprimtari kërkimore-shkencore, me qëllim garantimin e formimit në fushën/nënfushën përkatëse të studimit;
3. Në bazë të projekteve kërkimore-shkencore, njësia bazë përgjegjëse për studimet e doktoratës përcakton numrin e studentëve doktorantë dhe IAL-ja, me vendim të Senatit Akademik, deklaron numrin e doktorantëve, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe certifikimin e kapaciteteve akademike e infrastrukturore nga ministria përgjegjëse për arsimin. Njësia përgjegjëse e programit të studimeve të doktoratës duhet të garantojë standardet akademike dhe të ofrojë infrastrukturën e domosdoshme për realizimin e projektit kërkimor-shkencor;
4. Në rregulloren e programit të studimit të doktoratës, njësia bazë:
 - a) përcakton kriteret e pranimi të studentëve, sipas parimit të thellimit të studimit në fushë të njëjtë apo të përafërt me studimet e ciklit të parë dhe të dytë;
 - b) bashkërendon, në funksion të realizimit të projektit kërkimor-shkencor, veprimtarinë kërkimore-shkencore dhe krijuese të studentëve;
 - c) parashikon në mënyrë të detajuar rregullat e organizimit e të funksionimit të programit të doktoratës;
 - d) parashikon në mënyrë të detajuar administrimin e të dhënave të çdo doktoranti lidhur me veprimtarinë kërkimore-shkencore e krijuese të tij dhe detyrimin për raportimin e vlerësimit të progresit të doktorantit.

Neni 78

Akordimi i titullit “Doktor Honoris Causa” dhe “Profesor Emeritus”

1. UST mund të akordojë titullin “Doktor Honoris Causa” për figuar të shquara të shkencës e shoqërisë, brenda dhe jashtë vendit, për kontribut të vecantë në zhvillimin e arsimit e të shkencës, si dhe në zhvillimin e vendit tonë në tërësi. Ky titull jepet me vendim të Senatit Akademik të UST-

së, pasi merret pëlqimi i ministrisë përgjegjëse për arsimin. Numri i titujve “*Doctor Honoris Causa*” që UST mund të akordojë, si rregull, nuk mund të jetë më shumë së dy në vit. UST me rregullore të vecantë, përcakton procedurën dhe kriteret për fitimin e titullit “*Doctor Honoris Causa*”;

2. UST me rregullore të vecantë, përcakton edhe procedurën dhe kriteret për fitimin e titullit “*Profesor Emeritus*” nga anëtarët e personelit akademik që mbajnë titullin “*Profesor*”, pas daljes së tyre në pension, pasi merret pëlqimi i ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 79

Kriteret për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, “Master Ekzekutiv”

1. Kriteret e përgjithshme për hapjen e programeve të reja të ciklit të tretë të studimit, “Master Ekzekutiv” përcaktohen në këtë rregullore;
2. Në rast hapjeje të një programi të tillë, UST-ja duhet të paraqesë dokumentacionin e përshkruar në kete rregullore dhe kriterëve të posaçme që do përshkruhen më poshtë;
3. Programet e studimit “Master Ekzekutiv” mund të hapen në UST në programe studimi të licensuara dhe të akredituara/riakredituara të ciklit të parë dhe të dytë në të njëjtën fushë ose fushë të përafërt me atë të programit “Master Ekzekutiv”, por që plotësojnë njëkohësisht kushtet e mëposhtme:
 - a) Kanë akreditim institucional;
 - b) Kanë përvojë në ofrimin e programeve të ciklit të tretë;
 - c) Dëshmojnë se kanë personelin akademik për të plotësuar, menjëherë pas licensimit të programit, strukturën e departamentit që ofron programin e studimit.
4. Programet e studimit mund të hapen dhe të zhvillohen bashkërisht me IAL të tjera mbi bazën e marrëveshjeve ndërinstytucionale përkatëse. Në këtë rast institucioni përgjegjës për realizimin dhe mbarëvajtjen e tyre është IAL-ja pranë së cilës zhvillohet pjesa më e madhe e veprimtarisë dhe mbahet dokumentacioni i procesit mësimor;
5. IAL-ja përgjegjëse për realizimin dhe mbarëvajtjen e programit të studimit duhet të disponojë burimet finaciare, infrastrukturën dhe personelin akademik të nevojshëm për realizimin e programit të studimit;
6. Për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, mund të zbatohen standarde të ndryshme nga ato shtetërore, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

Neni 80

Personeli akademik i programit të studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”

1. Personeli akademik i programit të studimit përbëhet nga personel akademik i kategorisë “Profesor” i punësuar me kohë të plotë ose të pjesshme në UST. Në personelin akademik të programit të studimit mund të përfshihet edhe personeli akademik i IAL-ve partnere në hapjen e programeve të studimit mbi bazën e marrëveshjeve ndër-institucionale;
2. Në varësi të shkallës së specializimit të programit të studimit, mund të jenë pjesë e personelit të programit edhe specialistë të fushës me përvojë profesionale në fushën e programit, numri i të cilëve nuk mund të jetë më i lartë se 30% e numrit të personelit akademik.

Neni 81

Organizimi i programit të studimit të ciklit të tretë “Master Ekzekutiv”

1. Programet e studimit hapen në përputhje me Standardet Shtetërore të Cilësisë për programet e studimit të ciklit të tretë, me kohëzgjatje 1 ose 2 vite akademike (respektivisht me 60 ose 120 kredite);
2. Struktura e programit të studimit pasqyrohet e plotë në planin mësimor ndërsa modalitetet e realizimit të programit të studimit dhe të veprimtarive të tij pasqyrohen në rregulloren e programit të studimit;
3. Veprimtaritë mësimore mund të zhvillohen në formën e leksioneve, seminareve, laboratorëve, praktikave mësimore, vizitave mësimore, konferencave, mësimi ndërveprues, stazheve;
4. Praktikave mësimore dhe stazhet mund të zhvillohen pranë institucionit të arsimit të lartë ose pranë institucioneve të tjera bashkëpunuese, në varësi të objektivave formuese dhe të strukturave që disponon vetë UST-ja;
5. Veprimtaritë mësimore, për programet e studimit me kohëzgjatje 1 vit akademik, nuk duhet të përmbajnë më pak se 360 orë në auditor;
6. Veprimtaritë mësimore, për programet e studimit me kohëzgjatje 2 vite akademike, nuk duhet të përmbajnë më pak se 720 orë në auditor;
7. Programet e studimit përmbyllen me tezë diplome;
8. Njërit prej anëtareve të personelit akademik të programit të studimit që mban të paktën titullin “Profesor i Asociuar” i ngarkohet në cilësinë e përgjegjës, drejtimi i programit të studimit. Përgjegjësi i një programi studimi në UST nuk mund të ngarkohet me përgjegjësinë e drejtimit të një programi tjetër studimi që realizohet nga UST-ja. Për planifikimin dhe zbatimin e planit të studimit, përgjegjësi i programit të studimit bashkëpunon me personelin akademik të këtij programi;
9. Kriteret, kuotat, tarifat dhe modalitetet e pranimit në këto programe studimi propozohen nga njësia/njësitë bazë propozuese e/të programit të studimit, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë dhe miratohen nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit;

10. Gjatë periudhës së studimeve në një program studimi, studenti nuk mund të ndjekë njëkohësisht programe të tjera studimi.

Neni 82

Programet e përbashkëta të studimit

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

Neni 83

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. UST-ja mund të ofrojë programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe mund të ofrohen si kurse kualifikimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme. Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në rritjen e kualifikimit dhe të aftësive profesionale;
2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur nga secila njësi baze përgjegjëse, në bashkëpunim me ministrinë e linjës, nëse kanë kompetencë, sipas kuadrit ligjor për profesionet e rregulluara, dhe bëhen publike nga njësia kryesore;
3. Në përfundim të programeve të studimeve të formimit të vazhduar, UST-ja lëshon certifikatat përkatëse, të cilat regjistrohen në përputhje me përcaktimet e 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";
4. UST-ja mund të ofrojë edhe kurse përgatitore për programet e studimeve që ofron.

Neni 84

Programet e studimit në fushën e mësuesisë

1. Programet e studimit në fushën e mësuesisë organizohen në dy cikle:
 - a) program i ciklit të parë, "Bachelor";
 - b) program i ciklit të dytë "Master shkencor", që formon mësues të edukimit fizik.
2. Programet e studimit për formimin e mësuesve të arsimit të mesëm, të ulët dhe të lartë organizohen si programe të ciklit të dytë të studimeve "Master", me 120 kredite, sipas fushave përkatëse të formimit;
3. Programet e ciklit të dytë të studimit në fushën e mësuesisë duhet të përmbajnë 25 për qind të krediteve në shërbim të formimit të përgjithshëm psiko-pedagogjik;
4. Programet e ciklit të dytë të studimit, që formojnë mësues të së njëjtës fushë të mësuesisë, duhet të kenë së paku 80 për qind të kurrikulës me përmbajtje të ngjashme.

Neni 85

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. Individët që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve;
2. Për ndjekjen e një programi të dytë studimi, si rregull, parapëlqehen për aplikim kandidatët me diplomë të përafërt me programin e dytë në të cilin kërkojnë të studiojnë. Nga numri i aplikantëve përzgjidhen ata me mesatare më të lartë, brenda numrit të përcaktuar të kuotave të pranimit;
3. Kriteria specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi përcaktohen në rregulloret e njësive bazë;
4. Procedura që ndiqet në këtë rast është si mëposhtë:
 - a) Kandidatët që kërkojnë të ndjekin një program të dytë studimesh në programet e ciklit të parë apo të dytë aplikojnë pranë UST-së. Numri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr ministria përgjegjëse për arsimin para fillimit të çdo viti akademik;
 - b) Këta kandidatë duhet të plotësojnë kriterin e notës mesatare të parashikuar në VKM, si dhe kriteret specifike të përcaktuara nga njësia bazë që ofrojnë këto programe studimi;
 - c) Kandidati nuk mund të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, me përjashtim të studentëve të shkëlqyer, me notë maksimale në hyrje;
 - d) Të gjithë kandidatët që dëshirojnë të aplikojnë për program të dytë studimi paraqesin pranë sekretarive mësimore dokumentet që parashikon Udhëzimi i Ministrisë përgjegjëse për arsimin për këtë qëllim;

- e) Komisioni i ekuivalentimit/pranimi të konkurseve, moduleve dhe programeve i ngritur pranë çdo njësie bazë bën vlerësimin e dosjeve të kandidatëve në zbatim të kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi si dhe kriterëve të tjera të vendosura nga njësia bazë dhe të shpallura nga dekani përkatës në mjediset e fakulteteve, bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi;
- f) Këto komisione kryejnë renditjen e kandidatëve dhe vlerësojnë kandidatin me statusin fitues/jofitues;
- g) Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi;
- h) Kandidatët kanë të drejtën e ankimit në komisionin që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tre ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave;
- i) Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UST-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre.

Neni 86

Profili i programit

1. Programi i studimit mund të organizohet në profile, të cilat ofrojnë specializime në drejtime të ngushta të fushës së programit të studimit, në fusha integruese ose ndërdisiplinore të përafërta;
2. Emërtimi i profilit të programit të studimit shënohet në diplomën, që lëshohet në përfundim të tij.

Neni 87

Gjuha e studimeve

1. Programet e studimit në UST ofrohen në gjuhën shqipe. Këto programe mund të ofrohen dhe në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Europian, të miratuar në aktin përkatës të hapjes së programit të studimit. Përfshihen nga ky rregull programet e përbashkëta të studimit të cilat mund të ofrohen nga UST-ja me institucione të huaja të arsimit të lartë;
2. Në rastin e programeve të studimit që mund të ofrohen nga UST-ja në gjuhë të huaj, studentët duhet të dëshmojnë njohjen e gjuhës së huaj përkatëse në nivelin minimal B1.

Neni 88

Kohëzgjatja e studimeve

1. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet, përveç programit të “doktoratës”;
2. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër;
3. Ai u nënshtrohet kritereve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të ofruar nga UST-ja;
4. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë që pranon studentin, sipas kritereve të përcaktuara në rregulloren e saj.

Neni 89

Transferimi i studimeve

1. UST-ja ofron mundësinë për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda vetë universitetit apo universiteteve të tjera;
2. Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve nga IAL-të e tjera ose brenda UST- së përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i gregjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik;
3. Kuotat në dispozicion të transferimeve mund të shfrytëzohen edhe nga studentë, të cilët ndërpresin studimet në një program për t’u regjistruar në një program të të njëjtit cikël studimi, që i përket një fushe të ndryshme studimesh nga ajo e mëparshme, nëse numri i krediteve, që njihen është i mjaftueshëm për t’u regjistruar në vitin e dytë të studimeve;
4. Transferimet lejohen nga një program studimi i njëjtë ose i ngjashëm i të njëjtit cikël dhe lloj, të ndjekur nga kandidati në IAL-të publike ose jopublike të licensuara dhe të akredituara për programin përkatës të studimit, vendase apo të huaja, në fusha studimi të njëjta ose të përafërta;
5. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm;
6. Njohja kryhet nga universiteti pranë të cilit është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve, konform akteve nënligjore në fuqi;
7. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë, 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 e Shqipërisë” dhe akte të tjera nënligjore;

8. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve, me qëllim vazhdimin e studimeve, merret nga Komisioni i Ekuivalentimit të Njesisë Bazë që pranon studentin sipas kësaj procedure:
- a) Kandidatët që kërkojnë transferim studimesh në programet e ciklit të parë apo të dytë aplikojnë pranë UST-së. Numri i programeve që mund të aplikojnë dhe afatet përcaktohen në udhëzimet që nxjerr Ministria përgjegjëse për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë para fillimit të çdo viti akademik;
 - b) Kandidatët që aplikojnë për transferim studimesh në programet e studimeve 2- vjeçare me karakter profesional, nuk kanë detyrimin të plotësojnë kriterin e notës mesatare të parashikuar në VKM;
 - c) Kandidati nuk duhet të ndjekë njëkohësisht dy programe studimi, mepërjashtim të studentëve të shkëlqyer, me notë maksimale nëhyrje;
 - d) Të gjithë kandidatët që dëshirojnë të aplikojnë për transferim të studimeve paraqesin pranë sekretarive mësimore dokumentet që parashikon udhëzimi i Ministrisë përgjegjëse për arsimin për këtë qëllim;
 - e) Komisioni i ekuivalentimit të moduleve dhe programeve, i ngritur pranë çdo njësie bazë, bën vlerësimin e dosjeve të kandidatëve dhe përzgjedhjen e tyre në bazë të meritës, për ata kandidatë që plotësojnë kriteret e parashikuara në aktet ligjore e nën- ligjore në fuqi, si dhe kriteret specifike për çdo program studimi sipas kuotave përkatëse të shpallura paraprakisht nga njësia bazë;
 - f) Këto komisione kryejnë renditjen e kandidatëve bazuar në pikëzimin për çdo kriter vlerësimi të vendosur paraprakisht nga njësia bazë dhe të shpallura nga dekani përkatës në mjediset e çdo fakulteti, dhe vlerëson kandidatin me statusin fitues/jofitues;
 - g) Listat me renditjen e kandidatëve sipas pikëve të marra, publikohen në mjediset e çdo fakulteti. Fituesi i fundit përcaktohet me vijë të kuqe në varësi të kuotave të ofruara për çdo program studimi;
 - h) Kandidatët kanë të drejtën e ankimimit në komisionin e ekuivalentimit në njësinë bazë që ka bërë vlerësimin e dosjeve të tyre, brenda tre ditëve kalendarike nga dita e shpalljes së rezultateve. Këto komisione duhet të shprehen me vendim të argumentuar lidhur me ankimimin brenda dy ditëve pune nga data e paraqitjes së ankesave;
 - i) Pas shpalljes së listave përfundimtare me renditjen e kandidatëve edhe në faqen elektronike të UST-së, fillon procesi i regjistrimit të tyre.

Neni 90

Elementët e programeve të studimit të ofruara nga UST-ja

Elementët që përbëjnë strukturën e programeve të studimit në UST, 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;
- k) Kodin e Etikës.

Neni 91

Kodi i Etikës

1. Kodi i Etikës është tërësia e rregullave, pritshmërive dhe sanksioneve përkatëse, të cilat kodifikohen në nivel IAL-je ndaj studentëve, personelit akademik dhe atij ndihmës akademik, për t'u sjellë me integritet akademik, mbështetur në ndershmërinë, respektin ndaj të drejtave të tjerëve, përgjegjshmërinë në veprimtarinë shkencore dhe akademike, si dhe për të garantuar mjedisin e drejtë dhe transparent të mësimdhënies dhe kërkimit shkencor;
2. Elementet e Kodit të Etikës, që prekin aktivitetin studentor, listohen në syllabus-e, sidomos për sa i përket detyrimit të studentëve për të mos kopjuar në provime, në punën e dikujt tjetër, për të mos fabrikuar të dhëna dhe respektuar dinjitetin e integritetin njerëzor e profesional të studentëve të tjerë dhe personelit akademik e atij mbështetës;
3. Studimet e doktoratës kanë një kod etike të dedikuar, që specifikon standardet etike të kërkimit, të cilat duhen respektuar, dhe rastet e procedurat kur, si pasojë e thyerjes së Kodit të Etikës, doktoranti mund të përjashtohet nga studimet e doktoratës ose mund t'i revokohet grada shkencore.

Neni 92

Kreditet sipas ETSC-së

Kreditet i formimit të arsimit të lartë i referohet ETSC-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, ushtrime e laboratore, forma të kontrollit të vazhdueshëm dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor, është deri në 25 orë mësimore 50-minutëshe;
- e) Kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese fitohen nga studentët vetëm për vlerësim pozitiv, në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tyre. Për vlerësimin e dijeve të përfutuara përdoren forma të ndryshme kontrolli, që kombinojnë vlerësimin e vazhdueshëm me atë përfundimtar (i cili mund të jetë provim, por jo vetëm);
- f) Njohja e plotë apo e pjesshme e krediteve të marra nga një student, me qëllim vazhdimin e studimeve në një program tjetër studimi në USt, si dhe në të njëjtin apo një tjetër program studimi në një IAL tjetër, bëhet nga njësia bazë që pret studentin, sipas procedurave dhe kriterëve të përcaktuara në rregulloren mësimore të institucionit;
- g) Vlerësimi i vazhdueshëm përfaqëson 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.

Neni 93

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve realizohet nëpërmjet testimeve, testeve me shkrim e me gojë, eseve, detyrave të kursit, punëve në grup, projekteve, prezantimeve, praktikave dhe tezave të diplomës;
2. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit të studentit dhe matpërvetësimin e rezultateve të të nxëniet 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 rezultateve të të nxëniet 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 rezultateve të të nxënësve të kompetencave profesionale të programit.

Neni 94

Kontrolli përfundimtar i dijeve me provim

1. Kontrolli përfundimtar i dijeve mund të bëhet me provim i cili mund të jetë testim praktik, test me shkrim, test me gojë ose i kombinuar. Zgjedhja e formës së provimit bëhet nga pedagogu/ët e lëndës, pasqyrohet në programin lëndor (syllabus) dhe në rregulloren e programit të studimit si dhe ju bëhet e ditur studentëve që në fillim të semestrit;
2. Provimet me shkrim zhvillohen për ato lëndë (module) që kanë karakter teorik dhe praktik. Tezat e provimit me shkrim duhet të përmbajnë pyetje dhe ushtrime që kërkojnë mendimin logjik të studentit, duke shmangur ato pyetje që kërkojnë thjesht riprodhimin mekanik të njohurive. Nëpërmjet ushtrimeve praktike duhet të kontrollohet përvetësimi dhe kompetenca e njohurive praktike 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.

Neni 95

Rezultatet e të nxënësve dhe kompetencat profesionale

1. Rezultatet e të nxënësve dhe kompetencat profesionale në një program studimi përcaktojnë formimin, njohuritë, aftësitë dhe kompetencat që përfiton studenti deri në përfundim të programit të studimit;
2. Rezultatet e të nxënësve 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. Rezultatet e të nxënësve dhe kompetencat profesionale ndahen në:

- a) përcaktues/e, të cilët/cilat janë të njëjtë/a për programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruar nga institucione të ndryshme të arsimit të lartë;
- b) specifike/e, të cilët/të cilat diferencojnë programet e studimit me të njëjtin emërtim, të ofruara nga IAL të ndryshme. Këto objektiva e kompetenca përcaktohen veçmas nga secili institucion ofrues i programit të studimit.

Neni 96

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, ushtrime, ushtrime fizike në terrene sportive, 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) Përgatitje e tezës së diplomës;
 - e) 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, ushtrime e laboratore për çdo disiplinë, përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit, në bazë të krediteve që ka secila disiplinë;
3. Studentëve, në përfundim të programit të studimit u përlllogaritet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 97

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 epërgjithshme;
 - b) Lëndë karakterizuese, që lidhen me veçoritë e programit të studimit dhe japin një formim specifik, sipas karakteristikave të tij;

- c) Lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese në një ose më shumë grupe disiplinash të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat karakterizuese, profile të programit dhe gruplëndë me zgjedhje;
- d) Lëndë plotësuese, të fokusuara në përfitimin e aftësive në gjuhë të huaj, aftësive informatike dhe telematike, aftësive komunikuese e prezantuese, aftësive që lehtësojnë hyrjen në tregun e punës dhe në praktikat profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike e private, sipas marrëveshjeve të përbashkëta të nënshkruara për këtë qëllim;
- e) Detyrime përmbyllëse, që lidhen me përgatitjen e tezës së diplomës ose me provimin përfundimtar.
3. Pësia që zë secila kategori e veprimtarive formuese brenda programit të studimit, sipas llojit të programit përcaktohet si më poshtë vijon:

Tabela 1. Kategoria e veprimtarive formuese sipas programit të studimit në UST

	Komponenti mësimor	Cikli i parë (niveli i 6 i KSHK-së)	Cikli i dytë (niveli 7 i KSHK-së)			Cikli i tretë (niveli i 8 i KSHK-së)	
		Bachelor	Master profesional	Master i shkencave /Master i arteve	Master i shkencave (i integruar)	Master ekzekutiv	Studime të doktoratës
A	LENDE BAZË-përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme	15-20% (kredite)	5-10% (kredite)	5-10% (kredite)	15-20% (kredite)	5-10% (kredite)	Detyrime akademike gjatë vitit të parë të studimeve
B	LENDE KARAKTERIZUESE-përgatitje për disipinën shkencore	50-55% (kredite)	30-40% (kredite)	50-60% (kredite)	45-55% (kredite)	50-60% (kredite)	Detyrime akademike gjatë vitit të parë të studimeve
C	LENDE NDERDISIPLINORE/ INTEGRUESE nëndisiplina, Profile dhe lëndë me zgjedhje	12-15% (kredite)	20-30% (kredite)	12-20% (kredite)	12-15% (kredite)	12-15% (kredite)	
D	LENDE PLOTËSUESE-gjuhë të huaja, njohuri informatike, praktika profesionale	10-15% (kredite)	10% (kredite)	10% (kredite)	6-8% (kredite)		

E	DETYRIME PËRMBYLLËSE	3-5% (kredite)	10-20% (kredite)	10-25% (kredite)	3-5% (kredite)	18-20% (kredite)	Detyrime akademike Gjatë gjithë studimeve
---	-------------------------	-------------------	---------------------	---------------------	-------------------	---------------------	---

4. Përqindja totale e lëndëve të kategorive A dhe B nuk duhet të jetë më pak se 70%, në rastin e programeve të ciklit të parë Bachelor dhe programeve të integruara të studimit të ciklit të dytë "master i shkencave", dhe jo më pak se 60% në rastin e programeve të ciklit të dytë "master i shkencave" në rastin e programeve të ciklit të dytë "master i arteve" ky raport vendoset sipas specifikave të vetë programit të studimit;
5. Për programet e studimit të ciklit të tretë "master ekzekutiv" lëndë të kategorisë B duhet të kenë një karakter dhe orientim të theksuar praktik, me qëllim avancimin e metejshe profesional të studenteve. Për të përmbushur këtë objektiv, lëndët mund të ofrohen në bashkëpunim me industrinë dhe botën profesionale dhe, për çdo rast, ato duhet të jenë, të paktën, 50% praktike në terren;
6. Për programet e doktoratës në kategorinë A përfshihen lëndët e strukturimit të kërkimit shkencor të thelluar, metodave cilësore dhe sasiore të përpunimit të të dhënave, etikës së kërkimit shkencor dhe shkrimit të punimeve shkencore e të disertacionit doctoral. Në kategorinë B përfshihen lëndë të avancuara të debateve teorike, përjasjeve kërkimore, bashkëpunimeve ndërdisiplinore dhe zhvillimeve të fundit të disiplinës shkencore të doktorantit;
7. Detyrimet akademike gjatë vitit të parë të studimeve të doktoratës nuk duhet të jenë më pak se 30 ECTS;
8. 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.

Programet me karakter profesional

Kategoria	Tipi i komponentit mësimor	Programe me karakter profesional (niveli 5 i KSHK-së)
A	LENDE BAZË - përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme	10 - 15% (kredite)
B	LENDE KARAKTERIZUESE- përgatitje për disiplinën që karakterizon programin, lëndët praktike	45-55 % (kredite)

C	LENDE NDËRDISIPLINORE/ INTEGRUESE -nëndisiplina, profile dhe grup-lënde me zgjedhje	5-15 % (kredite)
D	LENDE PLOTESUESE-gjuhë të huaja, njohuri informatike, praktika profesionale	10-15 % (kredite)
E	DETYRIME PËRMBYLLËSE	3-5 % (kredite)

Në këto programe studimi duhet mbajtur parasysh të ruhet një raport i balancuar midis moduleve/aktiviteteve të formimit teorik përkundrejt atyre praktike (50/50). Rreth 25% e programit i dedikohet aftësimin në praktikë/punë konkrete në profesion.

Neni 98

Plani mësimor

Në planin mësimor të çdo programi studimi përcaktohen:

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

Neni 99

Kuotat e pranimit

1. 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, është si më poshtë:

Fusha e studimit	Nr.i studenteve/ seminar	Nr.i studenteve/ laborator	Nr. i studenteve/ praktika	Nr.istudenteve/ leksion
Shkenca natyrore	25	20	20	6 grupe seminari
Inxhinieri dhe teknologji	25	20	20	6 grupe seminari
Shkenca mjekesore dhe të shëndetit	25	20	20	6 grupe seminari
Shkenca agrikulturore dhe të veterinarise	25	20	20	6 grupe seminari
Shkenca sociale	35	25	25	6 grupe seminari
Humanitete dhe arte	35	25	25	6 grupe seminari

- b) Grupet mesimore në programet e studimit të ciklit të tretë të studimit të organizohen me numër maksimal studentesh, si më poshtë:

Fusha e studimit	Nr. i studenteve/ seminar	Nr.i studenteve/ laborator	Nr.istudenteve/ leksion
Shkencanatyrore	20	15	3 grupe seminari
Inxhinieri dhe teknologji	20	15	3 grupe seminari
Shkenca mjekesore dhe të shëndetit	20	15	3 grupe seminari
Shkenca agrikulturore dhe të veterinarisë	20	15	3 grupe seminari
Shkenca sociale	25	20	3 grupe seminari
Humanitete dhe arte	25	20	3 grupe seminari

- c) Normativa e sipërfaqes së shfrytëzueshme sipas fushave të studimit është si më poshtë:

Fusha	Sipërfaqja në m2 për studentë
Shkenca natyrore	2.5 m2
Inxhinieri dhe teknologji	5 m2
Shkenca mjekësore dhe të shëndetit	5 m2
Shkenca bujqësore dhe të veterinarisë	2.5 m2
Shkenca sociale	2.5 m2
Shkenca humane dhe arte	2.5 m2

- d) 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 Ministria përgjegjëse për arsimin;
- e) Në varësi të ecursisë 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;
- f) Kuotat në dispozicion për transferimin e studentëve nga IAL të tjera ose brenda së njëjtës IAL përbëhen nga kuotat e paplotësuara nga regjistrimet e vitit të mëparshëm dhe kapacitetet që mund të krijohen, si rezultat i regjistrimit të studentëve gjatë vitit akademik. Transferimet pranohen në fillim të çdo viti akademik, jo më vonë se fundi i javës së pestë të semestrit të parë.

Neni 100

Grupet mësimore të studentëve

Grupet mësimore në programet e studimit të ciklit të parë, të ciklit të dytë dhe në programet e integruara të studimit të ciklit të dytë organizohen me numër studentësh. Numri i studentëve që përmban grupi mësimor sipas fushës së programit të studimit duhet të jetë si më poshtë:

Fusha e studimit	Nr.i studentëve/ Lëndë individuale në sporte	Nr.i studentëve/ Seminar teorik	Nr.i studentëve/ leksion	Nr. i studenteve/ laborator	Nr. i studentëve/ laborator (në palestër)
Sporte	Jo më shumë se 18	20-30	2-6 grupe seminari	20-30	Jo më shumë se 18

Neni 101

Programi lëndor (syllabuset)

1. Programi i lëndës që do të përdoret për hartimin e syllabuseve duhet të përmbajë:
 - a) Titullari /pedagogu i lëndës;
 - b) Ngarkesa;
 - c) Tipologjia e lëndës;
 - d) Viti akademik/semestri kur zhvillohet;
 - e) Lloji i lëndës;
 - f) Programi i studimit;
 - g) Adresa elektronike e titullarit/pedagogut të lëndës;
 - h) Kodi i lëndës;
 - i) Përmbledhje dhe rezultatet e të nxënit;
 - j) Konceptet themelore;
 - k) Temat e lëndës;
 - l) Forma e kontrollit të dijeve;
 - m) Frekuentimi;
 - n) Kontrolli i vazhdueshëm;
2. Literatura;
 - a) Literatura bazë e detyrueshme;
 - b) Literatura e rekomanduar;
3. Vërejtje përfundimtare nga pedagogu i lëndës.

Neni 102

Diploma dhe suplementi

1. Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomën ose çertifikatën përkatëse;
2. Senati Akademik miraton formën e diplomës, elementët përbërës, sipas përcaktimeve të ministrit përgjegjës për arsimin dhe e përcjell pranë MAS dhe QSHA-së për t'u regjistruar në regjistrin shtetëror të diplomave dhe në regjistrin shtetëror të certifikatave për arsimin e lartë mbështetur në propozimet e fakulteteve;
3. Diplomat që lëshohen në përfundim të ciklit të I, të ciklit të II të studimeve shoqërohen me suplementin e diplomës. Përmbajtja, forma e suplementit të diplomës miratohet nga Senati Akademik në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin, mbështetur në propozimet e fakulteteve. Suplementi shkruhet në dy gjuhë, shqip dhe anglisht;
4. UST nuk lëshon dublikat diplome, por mund të lëshojë dokument të barazvlefshëm me diplomën sipas përcaktimit në ligjin 80/2015;
5. Përmbajtja dhe forma e suplementit të diplomës përcaktohet në përputhje me Ligjin 80/2015 dhe udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 103

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në UST zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin;
2. Viti akademik organizohet në dy semestra, që realizojnë 20 deri në 25 orë mësimore 50 minutëshe leksione, seminare, praktika, laboratorë në një javë.

Neni 104

Frekuentimi

1. Frekuentimi i leksioneve është si rregull fakultativ, por UST mund të përcaktojë në aktet e brendshme rregullatore frekuentimin për lëndë/ grup lëndësh të veçanta;
2. Frekuentimi i seminareve/ ushtrimeve, laboratorëve, praktikave profesionale/ klinike/ kërkime shkencore për programet e studimit me karakter profesional, programet e studimit të ciklit të parë, programet e studimit të ciklit të dytë, "Master Profesional", "Master i Shkencave" dhe programet e studimit të ciklit të tretë "Master Ekzekutiv", duhet të jetë në masën 75%;

3. Frekuentimi i seminareve/ ushtrimeve, laboratorëve, praktikave profesionale/ klinike për programet e studimit të ciklit të tretë “Specializime afatgjata të ciklit të tretë” që përmbajnë si pjesë të tij, lëndë të formimit teorik, veprimtaritë mësimore të tjera në auditor janë si më poshtë:
 - a) Seminare/ ushtrime-50 %;
 - b) Laboratorë- 75%;
 - c) Praktika profesionale/ klinike/ kërkime shkencore-75%.
4. Për studentët, që marrin pjesë në veprimtari kombëtare e ndërkombëtare, mungesat e shkaktuara nga pjesëmarrja në këto veprimtari quhen të justifikuara, por pa kaluar 25 për qind të shumës vjetore të orëve. Dokumentacioni provues depozitohet në sekretari.

Neni 105

Orari i mësimit

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit pasqyrohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore;
2. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët.

Neni 106

Regjistri mësimor

1. Regjistri mësimor është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimit nga pedagogët dhe pjesëmarrjen e studentëve në procesin mësimor;
2. Regjistri mësimor plotësohet për çdo orë mësimi. Ai firmoset nga vetë pedagogu i lëndës;
3. Regjistri mësimor është objekt kontrolli periodik. Me anën e tij verifikohet realizimi i programit dhe ngarkesa mësimore vjetore. Ai duhet të përdoret dhe të ruhet të paktën për një periudhë 1-vjeçare;
4. Çdo korrigjim në këtë regjistër duhet të siglohet;
5. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin mësimor. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, temën e mësimit si dhe të pasqyrojë saktë mungesat;
6. Regjistri plotësohet sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimin në modelin tip të regjistrit mësimor.

KREU VIII

PROCEDURAT E VLERËSIMIT TË STUDENTËVE

Neni 107

Regjistri i studentëve

1. Kandidati që shpallet fitues në ciklin e parë, të dytë, ose të tretë Master Ekzekutiv, ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin e parë akademik në programin e studimit të kërkuar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit dhe paguan tarifën e shkollimit sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse. Në rast të kundërt, ai humbet përfundimisht të drejtën e regjistrimit;
2. Në fillim të çdo viti akademik studenti është i detyruar të regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit për vitin në vazhdim brenda muajit tetor dhe të paguajë tarifën e detyrimeve për vitin akademik. Nëse nuk likuidon detyrimet deri në datën 31 janar të çdo viti akademik, studenti pengohet për të hyrë në provim. Në ato raste kur studenti ka provime para datës 31 janar duhet të paguajë tarifën e shkollimit një javë para datës së provimit, ndryshe nuk futet në provim;
3. Kandidati fiton statusin e studentit, pasi ai është regjistruar në sekretarinë mësimore, plotësuar të gjitha detyrimet dhe zotëron vërtetimin e regjistrimit. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës, me përjashtimin ose largimin e tij nga universiteti.

Neni 108

Organizimi i provimeve

1. Në përfundim të procesit mësimor (në orët e fundit të mësimit), çdo pedagog që është përgjegjës lënde duhet t'u komunikojë studentëve në auditor:
 - a) fitimin ose jo të së drejtës për t'u futur në provimin e lëndës (modulit) përkatëse;
 - b) rezultatin e vlerësimit të vazhdueshëm në seminare, laboratore, tema e detyra kursi apo në forma të tjera të kontrollit të ushtruar gjatë semestrit, të specifikuar në syllabusin e hartuar nga pedagogu.
2. Dy ditë para provimit vendos online këto rezultate dhe printon listën emërore të studentëve të regjistruar. Rezultati i vlerësimit të vazhdueshëm merret parasysh në të gjitha sezonet e provimeve;
3. Studentët nuk lejohen të futen në provime gjatë sezonit të rregullt të verës, nëqoftëse nuk kanë shlyer detyrimet që kanë në UST;
4. Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës (modulit);
5. Gjatë zhvillimit të provimit me shkrim nuk lejohet ndërrimi i tezës;
6. Studentit i lejohet ndërrimi i tezës në provimin me gojë, por ndëshkohet me një zbritje prej dy notash në shkallën prej 10 notash të vlerësimit.

Neni 109

Provimet me gojë

1. Problemet kryesore që përmbajnë tezat e provimit me gojë për lëndën (modulin) përkatëse duhet t'u jepen studentëve qysh më parë nga pedagogu, në formën e fondit të pyetjeve. Këto probleme duhet të jenë në formën e standardeve që kërkohen për përvetësimin e lëndës nga studentët;
2. Pedagogu ose pedagogët në provimin me gojë duhet të argumentojnë notën që i vihet studentit, duke patur parasysh përmbushjen nga ana e tij të detyrimeve në leksione dhe seminare, realizimin cilësor të detyrave të kursit, të kolokuiumeve etj., që janë pasqyruar në rezultatin e vlerësimit të vazhduar;
3. Numri i tezave për provimin me gojë varet nga vëllimi i lëndës (modulit), nga sasia e leksioneve dhe e seminareve etj. Një kopje e tezave të provimit me gojë dorëzohet në departament një javë para zhvillimit të provimit, për t'u firmosur nga përgjegjësi i departamentit;
4. Studentët, në provimin me gojë, i shkruajnë përgjigjet e tyre sipas pyetjeve të tezës dhe pasi përgjigjen, ia dorëzojnë atë komisionit, duke shkruar emrin dhe mbiemrin përkatës;
5. Pedagogu i lëndës i mban këto materiale në departament deri në ditën e dorëzimit të pasqyrës së rezultateve në njësinë bazë.

Neni 110

Provimet me shkrim

1. Numri i pyetjeve që përmban një tezë e provimit me shkrim varet nga vëllimi i lëndës (i modulit), numri i leksioneve dhe i seminareve etj. Një tezë e provimit me shkrim përmban pyetje teorike dhe/ose ushtrime që vlerësohen me pikë. Për çdo ushtrim vihen pikët përkatëse, në varësi të karakterit të ushtrimit;
2. Ushtrimet ose pyetjet që zgjidhen për tezën e provimit me shkrim duhet të përfshijnë në mënyrë tërësore lëndën a modulën përkatës dhe të jenë të formuluar qartë;
3. Pedagogu duhet të hartojë jo më pak se dy teza;
4. Pedagogu i lëndës/modulit bën gjenerimin e procesverbalit në sistemin digjital, sipas afateve të përcaktuara në Rregulloren e Programit të Digjitalizimit të Sistemit Universitar;
5. Tezat e zgjidhura të provimit me shkrim dhe materialet e provimeve të studentëve ruhen nga pedagogu deri në përfundim të afatit të ankimimit për provimin.

Neni 111

Dokumentacioni i provimit

1. Pasqyra e rezultateve e provimit me gojë dorëzohet në sekretari brenda 2 ditëve nga data e zhvillimit të provimit;
2. Rezultati paraprak i provimit me shkrim publikohet online deri 5 ditë nga data e zhvillimit të provimit. Deri 8 ditë nga data e zhvillimit të provimit pedagogu gjeneron, publikon online dhe dorëzon në sekretarinë mësimore pasqyrën e rezultateve të provimit.

Neni 112

Organizimi i provimit

1. Provimet dhe riprovimet në të gjitha ciklet e studimeve zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 5 sezone: sezoni i dimrit (shkurt, mars); sezoni i verës (qershor, korrik); sezoni i vjeshtës (shtator), sezoni plotësues dhe sezoni para provimit të diplomës me tre provime;
2. Në sezonin e vjeshtës dhe atë plotësues për çdo lëndë apo modul do të ketë vetëm një datë provimi. Ato miratohen dhe shpallen nga dekani jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit. Në sezonin plotësues studenti mund të shlyejë vetëm provimet e mbartura nga vitet e mëparshme;
3. Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si nga pedagogët, ashtu dhe nga studentët. Ndryshimi i datës së provimit bëhet vetëm me miratim të dekanit;
4. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lëndë (moduli), brenda të njëjtit sezon. Ai në sezonin e vjeshtës mund të shlyejë në total 7 provime, por jo më shumë se 1 (një) provim në një ditë. Në sezonin plotësues studenti mund të shlyejë deri në 3 provime por jo më shumë se një provim në ditë;
5. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi ose në mungesë të tij me një vërtetim nga sekretaria mësimore;
6. Provimi zhvillohet në orën dhe datën e caktuar. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, për arsye madhore, dekani, me urdhër me shkrim, njofton mos zhvillimin e provimit dhe cakton një datë të mëvonshme, e cila u bëhet e njohur studentëve menjëherë;
7. Komisioni i provimit të një lënde (moduli) përbëhet nga jo më pak se dy vetë, nga të cilët njeri duhet të jetë pedagogu i lëndës (modulit). Nëse titullari i lëndës apo anëtari tjetër, për arsye madhore, nuk mund të marrin pjesë në provim, përgjegjësi i departamentit cakton me shkrim pedagogun që do t'i zëvendësojë;
8. Detyrat dhe përgjegjësitë e anëtarëve të komisionit të provimit përcaktohen në rregulloren e fakultetit;

9. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të universitetit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, të njësisë kryesore, anëtarëve të Rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani ose rektori për të kryer kontroll.

Neni 113

Kohëzgjatja e provimeve

1. Kohëzgjatja e provimit me shkrim është jo më shumë se 2 orë;
2. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim, nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit apo kursit përkatës;
3. Anëtarët e komisionit të provimit mbikëqyrin zhvillimin korrekt të provimit gjatë gjithë kohës, nga dhënia e tezës deri në përfundimin e provimit.

Neni 114

Mbarëvajtja e provimit

1. Në raste flagrante, kur studenti kërkon t'i imponohet ose të kërcënojë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit të provimit, këta të fundit duhet të ndërpresin provimin dhe të kërkojnë ndihmën e të gjitha instancave deri tek organet e ruajtjes së rendit publik për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit. Ndaj këtij studenti do të nis procedimi disiplinor sipas akteve të brendshme rregullatore në fuqi;
2. Kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë nga studenti (apo nga ndonjë person tjetër i porositur prej tij), ky konsiderohet një akt flagrant kriminal dhe si i tillë, ndaj këtij studenti do të nis procedimi disiplinor sipas akteve të brendshme rregullatore në fuqi.

Neni 115

Studenti mbetës dhe ankimimi për provim

1. Studenti ka të drejtë të ankohet në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose për vlerësim të pamërituar. Ankesa bëhet me shkrim brenda ditës së marrjes së rezultatit për provimin me gojë dhe jo më vonë se 8 ditë për provimin me shkrim, nga data e dhënies së tij dhe i drejtohet dekanit të fakultetit. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës brenda dy ditëve. Ky vendim është i formës së prerë.

2. Në rast se vërtetohen praktika që bien ndesh me dispozitat e kësaj rregulloreje, atëherë, me propozimin e përgjegjësit të departamentit, dekani vendos për ndryshimin e komisionit të provimit dhe për ridhënien e provimit brenda ditës ose të nesërmen, pas përfundimit të tij.
3. Studenti që për çfarëdo arsye nuk paraqitet në provimin e një disipline, humbet të drejtën e provimit dhe konsiderohet mbetës për atë lëndë (modul) në atë sezon. Gjithashtu studenti vlerësohet mbetës, kur:
 - a) nuk është i përgatitur;
 - b) tërhiqet nga provimi;
 - c) kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi);
 - d) pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).

Neni 116

Sistemi i vlerësimit

1. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash. Nota kaluese më e ulët është nota pesë.
2. Në format e kontrollit me shkrim dhe me gojë përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht kthehet në notë. Konvertimi i pikëve në notë bëhet sipas kësaj skeme: 1-39 pikë, nota 4; 40-50 pikë, nota 5; 51-60, nota 6; 61-70 pikë, nota 7; 71-80 pikë nota 8; 81-90 pikë, nota 9; dhe nga 91-100 pikë, nota 10;
3. Për vlerësimin përfundimtar të studentit mblidhen pikët e vlerësimit të vazhduar me vlerësimin në provim. Vlerësimi përfundimtar mund të bëhet për një lëndë të vetme apo për një lëndë që përfshin disa module. Në këtë rast studenti duhet të vlerësohet pozitivisht në të gjitha modulet që e përbëjnë atë që të quhet kalues dhe i llogaritet një notë e vetme me mesataren e ponderuar që mban parasysh edhe kreditet e secilit modul. Në rast se nota mesatare përfundimtare nuk del numër i plotë, nota vihet një më shumë se pjesa e plotë.

Neni 117

Njohja me rezultatet e provimit

1. Pedagogu u bën me dije studentëve rezultatet e provimit në përfundim të provimit me gojë dhe për provimin me shkrim, brenda 5 ditëve nga data e zhvillimit të tij;
2. Një kopje të pasqyrës së detyrimeve dhe provimit (originalin) e mban sekretaria mësimore;
3. Studentët informohen mbi rezultatet e provimit në librezën e tyre elektronike, por nëse nuk e kanë marrë këtë informacion për arsye të ndryshme, mund të informohen pranë sekretarisë.

Neni 118

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Studenti, i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe të verës), ka të drejtë të përdorë të gjitha datat e shpallura nga njësia kryesore në sezonin e vjeshtës;
2. Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), studenti duhet të ketë përfituar minimum $\frac{1}{2}$ e krediteve plus 1 (31 kredite) të vitit të parë të studimit. Për të kaluar në vitin e tretë (semestri i pestë), studenti duhet të ketë përfituar minimum $\frac{1}{2}$ e krediteve nga viti i parë dhe $\frac{1}{2}$ e krediteve nga viti i dytë i programit të studimit (62 kredite);
3. Ridhënia e provimeve për lëndët (modulet) e pashlyera, lejohet gjatë vitit në vazhdim në sezonet e shpallura të provimeve (tre herë në vit) ose deri në vitin e fundit të studimeve;
4. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studenti që ndjek studimet në ciklin e dytë, "Master Profesional" me më shumë se 60 ECTS, duhet të ketë përfituar minimumi $\frac{1}{2}$ e krediteve plus 1 (31 kredite) të vitit të parë të studimeve. Për të kaluar në semestrin e parë të vitit të dytë, studenti që ndjek studimet në ciklin e dytë, "Master i Shkencave", duhet të ketë përfituar minimumi $\frac{1}{2}$ e krediteve plus 1 (31 kredite) të vitit të parë të studimeve;
5. Studenti i vitit të fundit, i cili, në përfundim të provimeve të vitit të tretë, rezulton me detyrime mësimore, i shlyen ato në sezonin e vjeshtës dhe diplomën e mbron në këtë sezon;
6. Studentit përsëritës i njihen të gjitha detyrimet e shlyera, por duhet të shlyejë detyrimet e reja, që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor të programit të studimit;
7. Studenti nuk konsiderohet përsëritës kur i ka shlyer të gjitha detyrimet akademike të viteve të studimit, por nuk ka dhënë provimin përmbyllës;
8. Studenti me bursë humbet të drejtën e saj për vitin që përsërit.

Neni 119

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 120

Diplomimi

1. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, studenti ka të drejtë të diplomohet me mbrojtjen e një teze diplome ose me provim formimi sipas përcaktimeve që janë bërë në këtë rregullore;
2. Departamentet përcaktojnë listën e temave për diploma në fillim të semestrit të pestë për ciklin e parë të studimeve, në fillim të semestrit të parë për ciklin e dytë të studimeve “Master Profesional” me 60 kredite dhe në fillim të semestrit të tretë për ciklin e dytë të studimeve “Master Profesional” ose “Master i Shkencave” me 120 kredite. Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti. Drejtuesit e temave të diplomës miratohen nga përgjegjësi i departamentit;
3. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës. Diplomimi bëhet në sezonin e verës (korrik) dhe në sezonin e vjeshtës (shtator). Studentit i lejohet të mbrojë diplomën vetëm mbasi të ketë shlyer provimet e prapambetura;
4. 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;
5. Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit përkatës dhe rektori i universitetit. Nënshkrimi i rektorit shoqërohet me vulën zyrtare të universitetit;
6. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni të organizuar nga UST dhe si rregull 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;
7. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet certifikata “Medalje e Artë”. Për studentët, që gjatë studimeve kanë marrë mbi 70% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet certifikata “Student i Shkëlqyer”. Studentëve, që në përfundim të studimeve e kanë mesataren e përgjithshme mbi 8, u shënohet emri në Librin e Nderit të Universitetit i cili mbahet nga Drejtoria që mbulon UST-ALUMNI.

Neni 121

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 objektivist 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. UST-ja lëshon vërtetime për përfundimin e studimeve;
4. UST-ja lëshon listë notash, suplemente diplome dhe syllabuset.

Neni 122

E drejta e studentit për përmirësim note

1. Studenti ka të drejtë të përmirësojë notat e 2 lëndëve për çdo vit akademik. Studenti lejohet vetëm një herë për përmirësim note dhe vetëm në sezonin e riprovimeve (vjeshtë). Mbetet në fuqi nota me të cilën studentin vlerësohet në fund;
2. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet sekretarisë mësimore para sezonit të riprovimeve (vjeshtë).

Neni 123

Detyrimet e studentit

Studenti është i detyruar:

- a) Të njohë me hollësi rregullat e universitetit dhe detyrimet e tij, të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre. Në të kundërt, universiteti nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- b) Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i universitetit, nga kjo rregullore, si dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor;
- c) Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve (moduleve);
- d) Të zhdëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij.

Neni 124

Rastet e shkeljeve dhe masat që merren ndaj studentit

1. Shkelje të rregullave të institucionit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çënojnë personalitetin e pedagogut apo të çdo punonjësi tjetër të universitetit; normat etiko-

morale të shoqërisë, si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare, etj; aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj.;

2. Ndaj studentit që kryen shkelje, mund të merren këto masa disiplinore:
 - a) vërejtje me paralajmërim;
 - b) përjashtim nga universiteti për një vit;
 - c) përjashtim nga universiteti.
3. Shkeljet disiplinore të kryera nga studentët procedohen nga Këshilli i Etikës;
4. Këshilli i Etikës merr në shqyrtim shkeljen duke kryer hetim administrativ dhe në përfundim të hetimit propozon masën disiplinore të cilën ja përcjell për miratim Dekanatit kur propozohet “përjashtim nga universiteti për një vit” dhe Rektoratit kur propozohet “përjashtim nga universiteti”;
5. Vendimi përfundimtar i Këshillit të Etikës “vërejtje me paralajmërim” është i ankimeshëm drejtpërdrejtë në rrugë gjyqësore.

Neni 125

Pezullimi dhe rifillimi i studimeve

Studentët kanë të drejtë të kërkojnë pezullimin e studimeve për arsye madhore personale, ekonomike, shëndetësore, familjare apo profesionale. Kërkesa duhet të paraqitet me dokumentacionin mbështetës dhe miratohet nga dekani i fakultetit. Kërkesa për pezullim mund të realizohet një herë gjatë të gjithë ciklit të studimeve.

Neni 126

Praktika profesionale

1. Studentët që vazhdojnë studimet në ciklin e parë ose të dytë e kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale, kur ajo përfshihet në planin mësimor dhe strukturën e vitit akademik;
2. Me fillimin e vitit akademik departamenti u komunikon studentëve kohën e kryerjes së praktikës profesionale dhe programin e saj;
3. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese;
4. Praktikatat profesionale zhvillohen në institucione shtetërore ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga departamenti përkatës. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale.

Neni 127

Organizimi i praktikës profesionale

1. Pranë çdo fakulteti organizohet dhe funksionon komisioni i praktikës profesionale. Detyrat e tij përcaktohen në rregulloren mësimore të programit të studimit përkatës;
2. Kohëzgjatja e praktikës profesionale është përcaktuar në rregulloren mësimore të çdo programi studimi. Qendrat ku do të zhvillohen praktikat përcaktohen nga drejtuesit e fakulteteve dhe duhet të jenë të miratuara nga institucionet përkatëse, të cilat duhet të kenë akt-marreveshje me UST-në. Akt-Marreveshja lidhet për një afat jo më pak se 1 vit;
3. Mënyra e zhvillimit dhe e vlerësimit të praktikës profesionale përcaktohet në rregulloren mësimore të çdo programi studimi.

KREU IX

KËRKIMI SHKENCOR

Neni 128

Kërkimi shkencor në UST

1. UST-ja, 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 UST-së, bazë dhe kryesore, për kërkim shkencor, sipas pikës 1 të këtij neni.

Veprimtaritë kërkimore në UST

1. Kërkimi shkencor, bazë dhe i aplikuar, me interes të gjerë për rajonin, është veprimtari që ndërmerret për të përmbushur misionin e njësive 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 njësive kryesore. Këto studime duhet të synojnë ritmet e zhvillimit teorik bashkëkohor, në koherencë me arritjet në fushat përkatëse, brenda dhe jashtë vendit. Kërkimi shkencor shoqërohet me rinovime teknologjike në fushën analitike, të përpunimit të informacionit etj., për të garantuar cilësinë dhe besueshmërinë e tyre. Veprimtaria kërkimore-shkencore dhe aplikative është pjesë integrale e projektbuxhetit të UST-së për çdo vit pasardhës;
2. Temat dhe afatet e kërkimit, drejtimet dhe vëllimi i punëve përcaktohen nga UST-ja dhe njësitë përbërëse të tij, mbështetur në fushat prioritare të zhvillimit të rajonit dhe vendit, në Planin strategjik të zhvillimit të UST-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. Njësitë kryesore, nëpërmjet strukturës së ngritur për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore, hartojnë planin afatmesëm disavjeçar të zhvillimit të tyre. Mbështetur në planin e zhvillimit hartohen programet vjetore të veprimtarisë së tyre, 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 e zhvillimit, përcakton fushat bazë të kërkimit në departament, si dhe prioritetet e kërkimit shkencor në terma afatshkurtër dhe afatmesëm;
5. Mbështetur në prioritetet e kërkimit të caktuara nëpër departamente, Instituti Kërkimit është përgjegjëse për hartimin e Planit Strategjik të kërkimit shkencor në nivel universitare;
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 financiare për ato veprimtari që parashikojnë faturë financiare;
8. Instituti i 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 njësive kryesore, 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 të projekteve dhe pas miratimit, të vihen në dispozicion të zbatimit të tyre në kohë e me cilësinë e kërkuar;

10. Te gjitha projektet identifikohen dhe koordinohen nga Sektori i Projekteve, Kërkimit Shkencor dhe Botimeve i cili merret edhe me shkrimin e projekteve të propozuara nga njesi të tjera të UST-së;
11. Për hartimin e projekt propozimeve me financim nga buxheti i UST-së, ndiqet nje format standard i miratuar në rektorat;
12. UST-ja 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 tërësisht në favor të UST-së;
13. Masa e shpërblimit të personelit pjesëmarrës në këtë veprimtari, përcaktohet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
14. Njësia për menaxhimin dhe koordinimin e veprimtarive kërkimore-shkencore në institut, 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 e artikujve të vlerësuar për botim në numrin përkatës të revistës 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 ,si dhe për dorëzimin e kopjes që i takon çdo artikull shkruesi.

Neni 130

Planifikimi dhe vlerësimi i veprimtarive kërkimore

1. Veprimtaritë kërkimore planifikohen mbi bazën e planit të zhvillimit strategjik të UST- 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 Republikën Shqipërisë”, ligjin Nr. 109/2024 “Për shkencën dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë”, e Planit Strategjik të kërkimit shkencor, si dhe akte të tjera ligjore e nënligjore;
2. Kërkesa për financimin e programit vjetor të kërkimit shkencor bazë dhe të aplikuar nga buxheti i shtetit, propozohet nga njësia bazë dhe miratohet nga njësia kryesore në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
3. Performanca e punës kërkimore e të gjitha llojeve e niveleve vlerësohet nga njësiti bazë e kryesore të UST-së dhe nga Senati Akademik;
4. Procedura e vlerësimit të performancës së punës kërkimore-shkencore përcaktohet në manualin e vlerësimit të veprimtarive kërkimore shkencore në UST;

5. Programet e studimeve të ciklit të tretë dhe në masë më të vogël, programet e studimeve të ciklit të dytë, konsiderohen punë kërkimore dhe i nënshtrohen planifikimit;
6. Veprimtaria kërkimore-shkencore në UST 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 131

Organizimi dhe funksionimi i bibliotekës

1. Misioni i Bibliotekës Shkencore dhe Digjitale të UST-së është mbështetja e procesit mësimor, veprimtarisë kërkimore dhe shkencore duke u shërbyer studentëve, stafit akademik dhe atij kërkimor shkencor;
2. Biblioteka e UST-së ka si funksion të grumbullojë, përpunojë, ruajë dhe t'u shërbejë me materiale bibliotekare studentëve, personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ të këtij institucioni dhe vihet në ndihmë të procesit mësimor, kërkimit shkencor dhe veprimtarive të tjera për të cilat është i angazhuar UST;
3. Bashkëpunon me njësitë kryesore dhe bazë të UST-së për pasurimin e fondit të bibliotekës me literaturë bashkëkohore duke përmirësuar cilësinë e fondit të materialeve bibliotekare;
4. Biblioteka e UST-së siguron dhe vë në dispozicion të përdoruesve të gjitha materialet (të shtypura dhe elektronike), të cilat i shërbejnë përmbushjes së detyrimeve të mësimdhënies dhe punës kërkimore për të anëtarësuarit e saj;
5. Biblioteka e UST-së klasifikon dokumentat dhe materialet që hyjnë në fondin e bibliotekës sipas standarteve ndërkombëtare KDU dhe klasifikimin lëndor;
6. Biblioteka e UST-së krijon rekordet bibliografike në katalogun on-line tek programi "KOHA";
7. Përdoruesi i Bibliotekës së UST-së ka të drejtë:
 - a) Të marrë informacion për koleksionet e bibliotekës nëpërmjet mjeteve tradicionale dhe elektronike të informacionit bibliotekar;
 - b) Të ndihmohet për kërkim dhe zgjedhje të botimeve informative;
 - c) Të shfrytëzojë koleksionet e bibliotekës në mjediset e saj, si dhe të fotokopjojë materiale bibliotekare, sipas rregullores së bibliotekës.
8. Detyrimet e përdoruesit të bibliotekës janë:
 - a) Të njohë dhe të zbatojë rregulloren e bibliotekës;
 - b) Të respektojë detyrimet ligjore për mbrojtjen e të drejtës së autorit, për punimet shkencore të vëna në dispozicion;
 - c) Të shlyejë dëmtimin e pajisjeve softëare dhe pajisjeve hardëare të vëna në dispozicion.
9. Mënyra dhe kushtet e shfrytëzimit të bibliotekës përcaktohen në rregulloren e brendshme të saj.

KREU X
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 132

Rregulloret e Njësive Kryesore

Rregullimi i mëtejshëm i të drejtave dhe detyrimeve të organeve dhe autoriteteve drejtuese të njësive kryesore në përputhje me Statutin e UST-së dhe këtë rregullore, do të bëhet nga rregulloret e këtyre njësive dhe të njësive të tjera, të cilat hartohen nga njësitet përkatëse dhe miratohen në Senatin Akademik.

Neni 133

Interpretimi i rregullores

Të drejtën e interpretimit përfundimtar të Rregullores e ka Rektori i Universitetit të Sporteve të Tiranës.

Neni 134

Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores

1. Rregullorja e Universitetit të Sporteve të Tiranës hartohet nga Rektori dhe paraqitet për miratim në Senatin Akademik të UST-së;
2. Rregullorja e Universitetit të Sporteve të Tiranës miratohet dhe ndryshohet nga Senati Akademik. Kjo rregullore miratohet pasi merret mendimi i Bordit të Administrimit.

Neni 135

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi dhe zbatohet duke filluar nga viti akademik 2025-2026.