



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS  
REKTORATI**

**RREGULLORE  
E UNIVERSITETIT TË SPORTEVE TË TIRANËS**

**Miratuar me Vendim Nr. 5 , Datë 27. 06. 2013  
të Senatit Akademik të Universitetit të Sporteve të Tiranës**

**QESHOR 2013**

## **RREGULLORE**

### **E UNIVERSITETIT TË SPORTEVE TË TIRANËS**

Mbështetur në Ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar dhe Statutin e Universitetit të Sportit të Tiranës (UST) të miratuar nga Ministri i Arsimit me shkresën nr. 7703/3 datë 04.02.2011 , Senati Akademik i Universitetit të Sportit të Tiranës miraton këtë rregullore:

#### **PJESA E PARË**

#### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1 Objekti**

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të UST-së në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të saj.

##### **Neni 2 Baza ligjore**

Kushtetuta, Kodi i Punës, Kodi i Procedurave Administrative, Ligji për Arsimin e Lartë, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Statuti i UST, të gjitha aktet ligjore, nënligjore dhe marrëveshjet ndërkombëtare që kanë efekte në veprimtarinë e UST-së janë baza juridike e kësaj Rregulloreje.

##### **Neni 3 Fusha e veprimit**

1. Rregullorja shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, personelin ndihmës-mësimor, personelin administrativ dhe studentët, si dhe çdo personi tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e UST.
2. Rregullorja e UST disiplinon edhe marrëdhëniet e organeve dhe autoriteteve drejtuese të UST me njësitë përbërëse.
3. Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në territorin e UST-së, bazohen në aktet ligjore e nënligjore përkatëse ose marrëveshjet e lidhura, por duke iu referuar dispozitave të kësaj rregulloreje, përveç rasteve kur me ligj parashikohet shprehimisht ndryshe.

## **Neni 4**

### **Rregulloret e brendshme**

1. Njësitë kryesore kanë rregullore të veçanta të brendshme të miratuara nga organet dhe autoritetet drejtuese përkatëse të UST.
2. Rregulloret e brendshme shtrijnë efektet në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, personelit ndihmës mësimor-shkencor, personelit administrativ dhe studentët, si dhe çdo personi fizik apo juridik që vepron në objektet dhe territorin përkatës.
3. Rregulloret e brendshme të njësive kryesore rregullojnë marrëdhëniet e këtyre njësive me njësitë bazë dhe me njësitë e tjera përbërëse të tyre.
4. Njësitë përbërëse kanë rregullore të veçanta me efekte brenda tyre, miratuar nga organi drejtues.

## **Neni 5**

### **Rregulla të veçanta**

Senati Akademik i UST, mund të nxjerrë rregulla të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme vetëm për një fushë, drejtim, objekt apo njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutin e UST dhe këtë Rregullore ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

## **Neni 6**

### **Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet**

Vendimet, urdhërat dhe udhëzimet, respektivisht të organeve dhe autoriteteve drejtuese shtrijnë efektet e tyre në drejtimet përkatëse kur janë miratuar apo nxjerrë rregullisht, në formë dhe brenda kompetencave të kësaj rregulloreje.

## **Neni 7**

### **Njoftimet**

1. Organet dhe autoritetet drejtuese të UST-së dhe njësitë përbërëse kryesore marrin dijeni për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre, nga struktura përkatëse.
2. Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme, u bëhet anëtarëve të organeve drejtuese dhe autoriteteve drejtuese si dhe drejtorive të administratës, përkundrejt nënshkrimit drejtpërdrejt apo bashkëlidhur tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi për aq kohë sa ka fuqi vepruese akti dhe më pas arkivohet.
3. Komunikimi i mësipërm është i vlefshëm edhe nëpërmjet postës elektronike personale zyrtare (gërmaeparëemritmbiemër@ust.edu.al). Në të njëjtën mënyrë veprohet edhe për aktet e brendshme të organeve dhe njësive përkatëse.

## **Neni 8**

### **Njoftimi individual**

1. Personeli akademik, personeli ndihmës mësimor-shkencor, personeli administrativ dhe studentët marrin dijeni për Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin, Rregulloren e UST-së, rregulloret e brendshme të njësive dhe aktet tjera me karakter të përhershëm duke njohur vetë tekstin që u vihet në dispozicion nga struktura akademike dhe administrative përkatëse në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimit.
2. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm duke e afishuar atë në ambiente të posaçme, përveç kur është i detyrueshëm njoftimi individual.
3. Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara nëse publikohen në faqen zyrtare të internetit të UST, përveç kur ka detyrim për njoftim personalisht.

## **Neni 9**

### **Interpretimi**

1. Kur në kuadrin e zbatimit të një akti ka qëndrime të ndryshme për përmbajtjen e tij, autoriteti drejtues përkatës bën interpretimin i cili kur kërkohet, jepet me shkrim.
2. Organet më të larta se interpretuesi me iniciativë ose me kërkesë, miratojnë ose ndryshojnë interpretimin e bërë.
3. Organi që ka nxjerrë aktin bën interpretimin. Ky interpretim është i detyrueshëm për të gjithë.

## **Neni 10**

### **Kundërshtimi i interpretimit**

Kur kundërshtohet interpretimi i lëshuesit të aktit, Senati Akademik ose rektori, sipas rastit, shqyrton ligjshmërinë e interpretimit të vetë aktit dhe bën interpretimin përfundimtar ose ndryshimin përkatës në akt, kur është brenda kompetencave të tij.

## **Neni 11**

### **Mangësitë në akte**

Kur në kuadrin e zbatimit të aktit dalin aspekte të parregulluara, lëshuesi i aktit apo organi që ka në kompetencë aspektin përkatës, përcakton mënyrën e veprimit nisur nga rregullimi i aspekteve të ngjashme e kur është e pamundur nga parimet e përgjithshme të Ligjit për Arsimin e Lartë dhe Statutit të UST-së. Në këto raste plotësimi i aktit është detyrë e atij organi.

## **PJESA E DYTË**

### **STRUKTURA ORGANIZATIVE E UNIVERSITETIT TË SPORTEVE TË TIRANËS**

#### **KREU I**

#### **Njësitë përbërëse dhe strukturat**

##### **Neni 12**

##### **Njësitë përbërëse të UST**

Universiteti i Sporteve të Tiranës përbëhet nga fakultetet, Instituti i Kërkimit Shkencor të Sportit, departamentet, administrata, grupet mësimore-kërkimore, laboratorët, infrastruktura sportive dhe biblioteka.

##### **Neni 13**

##### **Struktura qendrore dhe struktura e njësive kryesore**

##### **Autoritete drejtuese:**

1. Rektori

##### **Autoritete të tjera:**

1. Kancelari;
2. Zëvendësrektorët për anën mësimore dhe shkencore;

##### **Organet drejtuese:**

1. Senati Akademik;
2. Rektorati;
3. Këshilli i Administrimit;
4. Këshilli i Profesorëve;
5. Këshilli i Etikës.

##### **Struktura e Administratës:**

1. Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Teknologjise e Informacionit;
2. Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arshivës;
3. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit;
4. Drejtoria e Menaxhimit të Objekteve Sportive dhe Shërbimeve;
5. Dega e Informacionit Studentor & Rregjistrimeve;
6. Biblioteka.

## **FAKULTETI I SHKENCAVE TË LËVIZJES**

### **I- Autoritetet drejtuese:**

1. Dekani;
2. Përgjegjësi i departamentit.

### **II- Autoritete të tjera:**

1. Zv/dekani për anën mësimore shkencore.

### **III- Organe drejtuese:**

1. Këshilli i Fakultetit

### **IV-Njësitë bazë:**

1. Departamenti i Mjeksisë Sportive;
2. Departamenti i Shkencave Sociale dhe të Edukimit;
3. Departamenti i Sportit.

### **V- Punonjës ndihmës mësimorë dhe administrativ:**

1. Sekretare e dekanit;
2. Punonjës ndihmës mësimor

## **FAKULTETI I VEPRIMTARISË FIZIKE DHE I REKREACIONIT**

### **I- Autoritetet drejtuese:**

1. Dekani;
2. Përgjegjësi i Departamentit.

### **II- Autoritete të tjera:**

2. Zv/dekani për anën mësimore shkencore.

### **III- Organe drejtuese:**

2. Këshilli i Fakultetit

### **IV-Njësitë bazë:**

1. Departamenti i Veprimtarive Fizike Rekreative dhe i Turizmit;
2. Departamenti i Organizimit dhe Menaxhimit.
3. Departamenti i Lëvizjes dhe Shëndetit.

### **V- Punonjës ndihmës mësimorë dhe administrativ:**

3. Sekretare e dekanit;
4. Punonjës ndihmës mësimor

# **INSTITUTI I KËRKIMIT SHKENCOR TË SPORTIT**

## **I- Autoritetet drejtuese:**

1. Drejtori;

## **II- Organe drejtuese:**

1. Këshilli i Institutit.

## **IV-Njësitë organizative:**

1. Njësia e Kërkimit të Lëvizjes së Aplikuar;
2. Njësia e Kërkimit në Veprimtarinë Fizike, Shëndetin dhe Rekreacionin;
3. Njësia e Kërkimit dhe i Studimit të Tregut të Punës dhe të Tranferimit të Teknologjisë.

## **KREU II**

### **Funksione dhe kompetenca të tjera të organeve dhe autoriteteve drejtuese**

#### **NENI 14**

##### **Senati**

3. Senati Akademik i Universitetit të Sporteve të Tiranës është organ vendimmarrës kolegjal, i zgjedhur nga universiteti. Ai vendos për planifikimet strategjike dhe problemet më të rëndësishme të institucionit në fushën e mësimin, të kërkimit shkencor dhe të organizimit administrativ e financiar.
2. Senati Akademik përbëhet nga anëtarë të personelit akademik, personelit jo akademik dhe studentë të cilët zgjidhen drejtpërdrejt nga grupet përkatëse të anëtarëve të institucionit në përputhje me Rregulloren e Zgjedhjeve.
  - a) Anëtarët e Senatit Akademik, përfaqësues të personelit akademik, minimalisht duhet të kenë gradën shkencore “Doktor” dhe zgjidhen me shumicë votash nga fakultetet përkatëse;
  - b) Anëtarët e Senatit Akademik, përfaqësues të administratës e të studentëve, zgjidhen përkatësisht nga administrata dhe studentët, sipas një procedure të përcaktuar në Rregulloren e Zgjedhjeve;
  - c) Senati Akademik përbëhet nga 15 % student, 5% nga personel joakademik dhe pjesa tjetër nga personel akademik;
  - d) Rektori i universitetit është Kryetar i Senatit Akademik.
3. Senati Akademik, me propozim të Kryetarit, zgjedh Zv/Kryetarin e Sekretarin si dhe miraton rregulloren e tij të brendshme me shumicë votash. Rektori, Zv/Kryetari dhe Sekretari përbëjnë Kryesinë e Senatit Akademik. Kryesia e Senatit Akademik kujdeset për krijimin e infrastrukturës së domosdoshme për mbarëvajtjen e funksionimit normal të veprimtarisë së Senatit Akademik.

4. Mandati i anëtarëve të Senatit Akademik është 4 vjeçar. Mandati i anëtarit të Senatit Akademik merr fund:
  - a) Me mbarimin e afatit të mandatit;
  - b) Kur jep dorëheqjen;
  - c) Me shkëputjen e marrëdhënieve të punës me universitetin;
  - d) Kur mungon pa arsye në 3 (tre) seanca të njëpasnjëshme mbledhjesh të Senatit Akademik;
  - e) Kur dënohet me vendim gjyqësor penal të formës së prerë. Në rastet kur mandati i anëtarit të Senatit Akademik merr fund, zëvendësimi i anëtarit të larguar kryhet me anë të zgjedhjeve të reja të shpallura nga Rektori, brenda dy javëve në njësinë që përfaqëson anëtari i larguar.
  
5. Senati Akademik mblidhet në seanca të zakonshme të paktën dy herë në tre muaj. Rendi i ditës propozohet nga Kryetari i Senatit Akademik e miratohet në çdo rast nga Senati Akademik.
  - a) Senati Akademik mund të mblidhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me një rend të caktuar, me nismën e Rektorit ose me kërkesën me shkrim nga 1/3 e anëtarëve;
  - b) Mbledhja e Senatit Akademik zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve dhe drejtohet nga Kryetari i Senatit Akademik. Në raste të veçanta, Kryetari i delegon të drejtën e drejtimit të mbledhjes së zakonshme Zv/Kryetarit;
  - c) Vendimet merren me shumicën e thjeshtë të votave (mbi 50%) të anëtarëve të Senatit Akademik të pranishëm në mbledhje përveç rasteve të parashikuar ndryshe;
  - d) Për çdo rast, Senati Akademik vendos për mënyrën e votimit (i fshehtë ose i hapur). Mënyra e votimit të fshehtë është e detyrueshme në rastin e votimeve nominale, procedurave të klasifikimit të personelit mësimor-shkencor dhe sa herë që kërkohet nga Kryetari ose nga 1/4 e anëtarëve të Senatit Akademik të pranishëm në mbledhje;
  - e) Çdo anëtar e ushtron vetë të drejtën e votës e nuk ka të drejtë ta delegojë atë;
  - f) Seancat e Senatit Akademik nuk janë publike, përjashtuar rastin e pikës 6 z të këtij neni, por në to mund të ftohen persona të jashtëm për konsultim. Proçesverbalet e seancave të Senatit Akademik bëhen publike vetëm me vendim të Senatit Akademik. Vendimet e Senatit Akademik janë të detyrueshme për të gjitha strukturat e Universitetit të Sporteve të Tiranës;
  - g) Mënyra e funksionimit të Senatit Akademik përcaktohet në rregulloren e tij.
  
6. Funksionet e Senatit Akademik:
  - a) Përcakton politikën e drejtimit e zhvillimit e të perspektivës së universitetit, në përputhje me parimet e Procesit së Bolonjës e Strategjisë Kombëtare për Zhvillimin e Arsimit;
  - b) I paraqet kërkesë Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës për vlerësimin e cilësisë dheakreditimin e programeve të studimit, institutit të kërkimit shkencor të sportit, departamenteve, fakulteteve dhe vetë universitetit;
  - c) I propozon Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës hapjen, mbylljen, ndryshimin e emërimitin e njërive kryesore (fakulteteve dhe filialeve) dhe programeve të studimit. Pasojat ekonomike përballohen nga universiteti, deri në akordimin e buxhetit përkatës;
  - d) Vlerëson e miraton programet mësimore si dhe hapjen, ndryshimin e mbylljen e njërive mësimore ose kërkimore;



- e) Në përputhje me legjislacionin në fuqi, përcakton drejtimet kryesore të veprimtarisë kërkimore-shkencore, kualifikuese dhe teknike të universitetit;
- f) Në përputhje me legjislacionin në fuqi, përcakton kriteret për vlerësimin e vendos për dhënien e titujve;
- g) Përcakton drejtimet kryesore të bashkëveprimeve të universitetit e njësisve kryesore të tij me të tretët;
- h) Miraton e dërgon për miratim në strukturat kompetente projekt-buxhetin. Pas miratimit të tij nga organet kompetente, miraton ndarjen e (buxhetit) burimeve financiare, sipas zërave dhe nënzërave, për njësitë përbërëse të universitetit;
- i) Shqyrton e miraton projekt Statutin e Universitetit të Sporteve të Tiranës me 2/3 e votave të anëtarëve të tij e ia përcjell Ministrit të Arsimit dhe Shkencës për miratim;
- j) Senati Akademik ratifikon marrëveshjet, të cilat më pas nënshkruhen nga Rektori;
- k) Miraton anëtarësimin e institucionit në organizata kombëtare dhe ndërkombëtare arsimore dhe shkencore, lidhjet e binjakëzimit me universitete dhe shkolla të tjera të larta të vendit e të huaja, marrëveshjet e bashkëpunimit me organizma joqeveritare, donatorë vendas e të huaj, që mund të ndihmojnë në zhvillimin e universitetit si dhe çdo marrëveshje që Rektori nënshkruan në emër të universitetit;
- l) Miraton pranimin e donacioneve vendase ose të huaja, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- m) Garanton respektimin e parimeve të autonomisë dhe mundësive të barabarta të lirisë akademike dhe të kërkimit si dhe të drejtat e studentëve;
- n) Miraton planin disavjeçar të zhvillimit të institucionit e programin vjetor të veprimtarive të tij;
- o) Krijon komisione të përhershme ose të përkohëshme (anëtarët të cilët përfitojnë trajtim financiar pas miratimit në Këshillin e Administrimit) për probleme që i quan të rëndësishme dhe analizon punën e tyre;
- p) Shqyrton e miraton propozimin e Këshillit të Profesorëve për dhënien e titujve “Profesor emeritus” dhe “Doctor Honoris Causa”, përkatësisht personelit akademik të universitetit e personaliteteve të shkencës, kulturës, sportit, politikës dhe ekonomisë, vendas dhe të huaj;
- q) Vendos kriteret për shpërndarjen e bursave nëpër fakultete;
- r) Në përputhje me nenin 57, pika 3 të Ligjit nr. 9741 date 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë” të ndryshuar, përcakton kriteret e shpërblimit për studentët e shkëlqyer në Universitetin e Sporteve të Tiranës si dhe nivelin e financimit të studimeve për doktorature të pedagogëve të dalluar nga të ardhurat e institucionit;
- s) Përcakton kriteret e shpërblimit për personelin akademik e administrativ ose të një pjese të tij, që është shquar në realizimin e një detyre të caktuar të një rëndësie të veçantë;
- t) Miraton Rregulloret e UST-së;
- u) Vlerëson, garanton e mban përgjegjësi për sigurimin e brendshëm të cilësisë në institucion, në përputhje me standartet shtetërore;
- v) Vlerëson veprimtarinë mësimore dhe kërkimore shkencore të personelit akademik;
- w) I kërkon mendim Këshillit të Administrimit për probleme që janë në kompetencë të këtij të fundit;

- x) Miraton raportin vjetor të veprimtarisë mësimore – kërkimore si dhe ato financiar, në një mbledhje të hapur për të gjithë personelin akademik e administrative dhe për studentët;
- y) Miraton përbërjen e bordeve ekzekutive të revistës informative dhe asaj shkencore të UST-së.
- z) Miraton testet e konkursit të pranimit për programet e studimit bachelor;
- aa) Miraton kuotat e pranimit të studentëve të rinj për të tre nivelet e studimit;
- bb) Trajton çështje akademike , shkencore, organizative dhe financiare të UST-së dhe merr vendimet përkatëse.

## **Neni 15**

### **Këshilli i Administrimit**

1. Këshilli i Administrimit është organ kolegjal vendimmarrës, që mbikqyr e kontrollon veprimtarinë manaxhuese, administrative, financiare, ekonomike dhe të pronave të universitetit.
2. Funkcionet kryesore të Këshillit të Administrimit, janë:
  - a) Miraton kriteret për ndarjen e burimeve financiare;
  - b) Me kërkesën e Senatit Akademik, miraton projektbuxhetin me 2/3 e votave;
  - c) Vlerëson efikasitetin e përdorimit të fondeve nga buxheti i shtetit ose burime të tjera të ligjshme dhe publikon rezultatet e vlerësimit;
  - d) Me propozim të Rektoratit, miraton strukturën e numrin e personelit për të gjitha nivelet;
  - e) Vlerëson nga pikpamja ekonomike planin e zhvillimit të universitetit e programin vjetor të veprimtarive të tij;
  - f) Miraton rregulloren e brendshme për administrimin, financat e për kontabilitetin;
  - g) Miraton rregulloren e funksionimit të tij;
  - h) Miraton tarifat e shërbimeve dhe problemeve të tjera financiare ndaj të tretëve.
3. Këshilli i Administrimit përbëhet nga:
  - a) Një përfaqësues për çdo njësi kryesore së paku me gradë shkencore i zgjedhur drejtperdrejtë nga personeli akademik;
  - b) Një anëtar përfaqësues të studentëve;
  - c) Një person më pak se gjysma e anëtarëve të KADM-it, janë përfaqësues të cilët emërohen e shkarkohen nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.
4. Anëtarët e Këshillit të Administrimit zgjidhen nga njësitë përkatëse me votim të fshehtë, në përputhje me rregulloren e zgjedhjeve. Anëtarësia në Këshillin e Administrimit është e papajtueshme me detyrën e anëtarit të Senatit Akademik, Zv/Rektorit, Dekanit, Zv/Dekanit, Zv/Drejtorit, Përgjegjësi i Departamentit.

5. Mandati i Anëtarëve të Këshillit të Administrimit është 4 vjeçar. Mandati i anëtarit të Këshillit të Administrimit merr fund:
  - a) Me mbarimin e afatit të mandatit;
  - b) Kur jep dorëheqjen;
  - c) Me shkëputjen e marrëdhënieve të punës me universitetin, para përfundimit të mandatit;
  - d) Kur mungon pa arsye në 3 (tre) seanca të njëpasnjëshme mbledhjesh të Këshillit të Administrimit;
  - e) Kur dënohet me vendim gjyqësor penal të formës së prerë. Në këtë rast, bëhet zëvendësimi i anëtarit të larguar me anë të zgjedhjeve të reja, të shpallura nga Rektori, brenda dy javëve, në njësinë që përfaqëson anëtari i larguar.
  
6. Këshilli i Administrimit mbledhet në seanca të zakonshme dy herë në tre muaj. Në mbledhjen e tij të parë Këshilli i Administrimit zgjedh kryetarin e tij e vendos mënyrën e organizimit. Këshilli i Administrimit mund të mbledhet edhe në seanca të jashtëzakonshme, kur kjo kërkohet nga 1/3 e anëtarëve të tij.

## **Neni 16** **Këshilli i Etikës**

1. Këshilli i Etikës funksionon bazuar në Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin dhe Rregulloren e UST-së si dhe Kodin e Etikës të miratuar nga Senati Akademik. Kodi i Etikës përcakton mënyrën e marrjes së vendimeve, paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, ekzekutimin e vendimeve dhe sanksionet përkatëse.
2. Shkelje të rregullave etike konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit, personelit akademik, personelit administrativ, personelit ndihmes mësimor shkencor që çënojnë personalitetin e të tjerëve, rregullat dhe normat etiko-morale të shoqërisë si: kopjimi në provime, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes, bezdisjet seksuale, etj, kur këto veprime nuk bartin elementë të veprës penale.
3. Këshilli i Etikës është organ kolegjal i cili diskuton probleme të etikës së jetës akademike dhe i paraqet propozime rektorit për këto çështje.
4. Këshilli i Etikës përbëhet nga 5 anëtarë të stafit akademik që kanë së paku titullin “Lektor”. Ata përzgjidhen nga Senati Akademik.
5. Këshilli i Etikës mbledhet çdo dy muaj ose në raste emergjente me kërkesë të rektorit.
6. Këshilli i Etikës në rast ankimimesh është i detyruar të dëgjojë të dy palët dhe shqyrton çështjen brenda 5 ditësh.

7. Pasi shqyrton çështjen në fjalë, i bën propozime Rektorit për të vendosur mbi masatpërkatese:
- Vërejtje me shkrim;
  - Vërejtje me paralajmërim;
  - Largim nga puna.

### **Neni 17** **Rektori**

- Rektori është autoriteti drejtues i universitetit, i cili vepron në emër dhe për llogari të tij. Rektori zgjidhet me votim të fshehtë nga i gjithë personeli akademik, joakademik nga studentët. Ai emërohet nga Presidenti i Republikës, duke u bazuar në dispozitat ligjore në fuqi dhe në Regulloren e Zgjedhjeve, të miratuar nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës. Në rast zgjedhjeje rektor i një kandidature që nuk është personel efektiv, ai automatikisht bëhet personel efektiv. Kandidatët për Rektor duhet të zotërojnë titullin Profesor, Profesor i Asociuar ose gradën shkencore Doktor (Ph.D), të fituar pranë universiteteve perëndimore dhe me përvojë akademike në këto universitete.
- Rektori ka mandat 4 vjeçar.
- Funksionet e Rektorit, janë:
  - Drejton e përfaqëson Universitetin e Sporteve të Tiranës;
  - Nënshkruan marrëveshjet ose protokollet e bashkëpunimit me të tretët, të cilat më parë janë ratifikuar nga Senati Akademik;
  - Në emër të universitetit, nënshkruan dokumentacionin e anëtarësimit të universitetit në shoqata kombëtare dhe ndërkombëtare të arsimit të lartë ose të tjera, dokumentacionin e bashkëveprimit me fondacione vendase dhe të huaja, që ndihmojnë në zhvillimin e arsimit të lartë, me kusht që për to të ketë vendosur Senati Akademik;
  - Vendos për bashkëpunimin e universitetit me shkollat e larta të vendit e të huaja, për shkëmbim përvoja dhe bashkëpunim në procesin mësimor-shkencor si dhe për kualifikimin e personelit;
  - Pas shpalljes së vendimit për zgjedhje nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës, shpall datën e votimit, për zgjedhjen e organeve dhe autoriteteve drejtuese të universitetit e Këshillat e Studentëve, sipas dispozitave ligjore në fuqi dhe Rregullores së Zgjedhjeve si dhe emëron dekanët ose drejtorët e zgjedhur;
  - Është anëtar i Konferencës së Rektorëve;
  - Miraton zgjedhjen e emëron personelin akademik, kryetarët e degëve, specialistët e lartë në universitet, duke iu përmbajtur kritereve të përcaktuara nga ky Statut e legjislacioni në fuqi;
  - Sipas shkallës hierarkike zbritëse delegon manaxhimin e punonjësve të emëruar, deri në marrjen e masave ndëshkimore, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

- i) Në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, miraton strukturën e vitit akademik në shkallë universiteti;
- j) Autorizon hyrjen e forcave të rendit në mjediset e universitetit e në rast nevojë, i bën thirrje këtyre forcave;
- k) Ka të drejtën e delegimit të firmës personave në varësi të tij dhe të drejtën e delegimit të kompetencave të tij Z/Rektorit;
- l) Rektori rezervon të drejtën për të kthyer për rishqyrtim vendimet e Dekanëve, Drejtorit të Institutit të Kërkimit Shkencor të Sporteve si dhe Këshillit të Fakulteteve apo të Institutit të Kërkimit Shkencor, kur ato bien ndesh me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, me këtë Statut, me Rregulloren e Brendshme dhe me vendimet e Senatit Akademik;
- m) Pas miratimit të kandidaturave të propozuara prej tij në Senatin Akademik, emëron ose shkarkon Zv/Rektorin;
- n) Nënshkruan diplomat e përfundimit të studimeve universitare si dhe dëshmitë e kurseve të ngritura pranë universitetit, pa pasur të drejtën e delegimit të firmës personave të tjerë;
- o) Miraton transferimin e studentëve të universitetit në universitete të tjera dhe anasjelltas, sipas propozimit të dekanëve të fakulteteve si dhe kërkesat e studentëve për plotësimin e studimeve në të njëjtin program studimi ose profil, kur ka ndryshime në kreditet e studimeve, në përputhje me kreditet e parashikuara në parimet e Procesit të Bolonjës, udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- p) Ngre komisione dhe grupe pune me detyra të veçanta për çështje, studime dhe veprimtari të ndryshme;
- q) Ka të drejtën e ushtrimit të kompetencave të tjera të pashprehura me sipër e që nuk janë kompetencë e organeve ose autoriteteve të tjera drejtuese të universitetit;
- r) Pas miratimit nga Këshilli i Administrimit, miraton në mënyrë përfundimtare strukturën e numrin e përgjithshëm të personelit për të gjitha nivelet.

4. Rektori largohet nga detyra:

- a) Kur merr fund mandati;
- b) Kur jep dorëheqjen;
- c) Kur dënohet me vendim gjyqësor penal të formës së prerë;

5. Në rast dorëheqjeje nga Rektori ose pamundësie për të përfunduar mandatin, Ministri i Arsimit dhe Shkencës shpall zgjedhje të reja, sipas legjislacionit në fuqi dhe Rregullores së Zgjedhjeve.

6. Deri në zgjedhjen e emërimin e Rektorit të ri, funksionet e kompetencat e tij i merr përsipër Zv/Rektori, i ngarkuar nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.

## **Neni 18**

### **Zëvendësrektorët**

1. UST ka dy zëvendësrektorë. Një për anën mësimore dhe një për anën shkencore. Zv.Rektorët janë autoritete që ndjekin veprimtarinë mësimore dhe shkencore në UST, të ngarkuar nga Rektori dhe me dijeninë e tij. Zv.Rektori duhet të gëzojë të paktën gradën shkencore “Doktor”.
2. Zëvendësrektori për anën mësimore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve universitare, sektorin e kurrikulave dhe standarteve dhe vlerësimin e brendshëm.
3. Zëvendësrektori për anën shkencore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e tretë të studimeve universitare si dhe me veprimtarinë shkencore në përgjithësi.
4. Për nevoja të institucionit, Rektori bën ndryshimin e fushave të veprimit të tyre.
5. Në mungesë të Rektorit, Zv.Rektori i mandatuar nga Rektori siguron drejtimin ad-interim te universitetit, siaps përcaktimeve të kësaj rreguloreje.
6. Zv.Rektori largohet nga detyra:
  - a) Kur jep dorëheqjen;
  - b) Kur largohet universiteti përpara përfundimit të mandatit;
  - c) Me propozim të Rektorit dhe miratim të Senatit Akademik;
  - d) Kur dënohet me vendim gjyqësor penal të formës së prerë;

### **Neni 18/1**

#### **Kompetencat e Zv/Rektorit për punën shkencore**

1. Ndjek hartimin e zbatimin e planeve, programeve kërkimore – shkencore në fakultete dhe Institutin e Kërkimit Shkencor Sportit;
2. Drejton procesin e ndërveprimit shoqëror dhe çështjeve të bibliotekës, ngritjen e fondeve dhe kontakteve me qëndrat kërkimore kombëtare dhe ndërkombëtare në funksion të procesit të kërkimit shkencorë.
3. Mbikqyr e përgjithëson përvojën e fakulteteve, Institutit Kërkimor Shkencor të Sportit për probleme të punës kërkimore shkencore;
4. Organizon studime për zhvillimin perspektiv të kërkimeve dhe strukturave shkencore të universitetit e ia paraqet Rektorit e Senatit Akademik;

5. Ndjek dhe kontrollon aktivitetin shkencor të universitetit;
6. Nxiti dhe ndjek gjithë programet shkencore në të cilat merr pjesë universiteti;
7. Ndjek dhe bashkërendon veprimtarinë shkencore të universitetit me Institucionet e tjera shkencore, njësitë qeveritare, me Institutin Kërkimor Shkencor të Sportit, brenda dhe jashtë vendit, si dhe me fondacione, firma, ndërmarrje, etj;
8. Ndjek dhe mbështet ecurinë e kualifikimit shkencor të stafit akademik.
9. Mbikqyr procedurat e realizimit të projekteve shkencore ndërkombëtare të stafit akademik dhe studentëve, si dhe mobiliteteve të tyre në përputhje me marrëveshjet ndëruniversitare;
10. Ndjek ecurinë e revistës shkencore, revistës e promovionale dhe konferencave të Universitetit;
11. Nxiti përfshirjen pedagogëve, institucioneve kryesore të UST në projekte shkencore.
12. Kryen të gjithë detyrat e deleguara nga rektori;
13. Raporton tek Rektori për gjithë procesin shkencor në UST.

### **Neni 18/2**

#### **Kompetencat e Zv/Rektorit për veprimtarinë mësimore**

1. Ndjek dhe monitoron gjithë procesin mësimor, hartimin e zbatimin e planeve dhe programeve mësimore, si dhe të ngarkesës së normuar mësimore të stafit akademik të fakulteteve. Gjithashtu ngarkesën e normuar mësimore për stafin akademik të Institutit të Kërkimit Shkencor të Sportit;
2. Bashkërendon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë mësimore midis gjithë njësive bazë dhe atyre kryesore;
3. Mbikqyr procedurat e dergimit e studenteve jashtë shtetit për studimet të nivelit universitar, si dhe të kurseve të plota ose të pjesëshme. Ndjek mbarëvatjen e tyre, në përputhje me strategjinë e arsimit të lartë dhe të institucionit, për realizimin e projekteve ndërkombëtare dhe marrëveshjeve ndëruniversitare;
4. Mbikqyr procedurat e pranimit të studenteve të rinj;
5. Ndjek bashkëpunimin e njësive të universitetit me institucione të tjera të arsimit të lartë vendase ose të huaja për aspektet mësimore;

6. Mbikqyr e pergjitheson pervojen mesimore te fakulteteve;
7. Organizon vleresimin e cilësisë së mbrëndshme ne institucion nëpërrnjët grupeve të punës që ngre në fakultet e departamente;
8. Organizon studime për zhvillimin perspektiv të universitetit e ia paraqet Rektorit e Senatit Akademik;
9. I paraqet Rektorit e Senatit Akademik projektet per strukturen organizative te universitetit e organikat analitike te fakulteteve, Institutit te Kerkimit Shkencor te Sportit stafin akademik;
10. Organizon analiza të punës të njërive akademike;
11. Mban kontakte të vazhdueshme me dekanët për të gjitha proceset akademike;
12. Kryen të gjithë detyrat e deleguara nga rektori;
13. Raporton tek Rektori për gjithë procesin akademik.

### **Neni 19** **Kancelari**

1. Kancelari i Universitetit të Sporteve të Tiranës është një nga autoritetet e tjerë të universitetit, përgjegjës për drejtimin e përditshëm, administrativ e financiar të institucionit, për zbatimin e buxhetit, për mbikqyrjen e kontrollin e veprimeve financiare si dhe zbatimin e ligjshmërisë në universitet. Ai nuk mund të ushtrrojë asnjë funksion tjetër akademik apo administrative në Universitetin e Sporteve të Tiranës.
2. Kandidatura për kancelar përzgjidhet nëpërmjet konkursit të hapur nga Këshilli i Administrimit, sipas dispozitave ligjore ne fuqi. Kandidaturën e përzgjedhur, Rektori ia paraqet Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës për miratim. Kancelari emërohet nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës. Kancelari duhet të ketë formim të lartë ekonomik ose juridik dhe së paku 5 vjet përvojë pune.
3. Kancelari i universitetit përgjigjet përpara Senatit Akademik, Këshillit të Administrimit, institucioneve qëndrore dhe organeve shtetërore të kontrollit, për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën ekonomiko-financiare.
4. Funksionet e Kancelarit:
  - a) Ndjek drejtpërdrejt gjithë veprimtarinë ekonomiko-administrative në shkallë institucioni;



- b) Organizon e kontrollon punën për zbatimin e buxhetit;
- c) Organizon kryerjen e studimeve për zhvillimin perspektiv të universitetit në fushat që mbulon. Ato ia paraqet Senatit Akademik e Këshillit të Administrimit;
- d) Organizon e kontrollon kryerjen e kontroll-revizionimit financiar;
- e) Organizon e drejton kryerjen e shërbimeve ndaj të tretëve në universitet;
- f) Harton projektet për strukturat organizative dhe organikat analitike të të gjitha njësive administrative vartëse në universitet si dhe projektet për drejtimin administrativ të tij;
- g) Këshillon përgjegjësit e njësive strukturore të universitetit në shkallë institucioni, fakulteti, instituti kërkimor shkencor të sportit, drejtori shërbimi ose njësie më të vogël të parashikuar nga dispozitat e këtij Statuti, në lidhje me hartimin e projekt-fondeve dhe pas miratimit nga Këshilli i Administrimit e Senati Akademik, merr masa për administrimin e tyre të pavarur, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- h) Përfaqëson universitetin si firmë e parë e deleguar nga Rektori në marrëdhëniet financiare me institucionet financiare dhe në të gjitha marrëdhëniet kontraktore me të tretët, në fushat që mbulon;
- i) Thërret në raport e merr masa disiplinore për personelin administrativ që ka në varësi të drejtpërdrejtë, në përputhje me Rregulloren e Universitetit e me dispozitat ligjore në fuqi;
- j) Ka të drejtë të ndjekë të gjitha çështjet gjyqësore, në të cilat universiteti është palë.

5. Kancelari largohet nga detyra:

- e) Kur largohet me dëshire ose jep dorëheqjen;
- f) Kur largohet nga puna, në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi;
- g) Kur dënohet me vendim gjyqësor penal të formës së prerë;

**Neni 20**  
**Dekani / Drejtori**

1. Dekani ose drejtori është përkatësisht drejtues i fakultetit ose njësisë kryesore dhe zgjidhet me votim të fshehtë nga i gjithë personeli akademik, personeli joakademik e nga studentët e fakultetit/institutit të kërkimit e të zhvillimit. Ai emërohet nga Rektori.
2. Në rast zgjedhjeje të një Dekani ose Drejtori, që nuk është personel efektiv në momentin e zgjedhjes, pasojat ekonomike të shtesës në personel përballohen nga universiteti, deri në akordimin e buxhetit përkatës, pasi të jenë miratuar procedurat e konkurimit e emërimit. Dekani ose Drejtori caktohet në detyrë për një mandat 4 vjeçar.
3. Në rastet e hapjes rishtazi të fakultetit ose njësisë kryesore dhe në rastin e moszgjedhjes së Dekanit ose Drejtorit me proces zgjedhor, Dekani ose Drejtori emërohen nga Rektori. Ky emërim është i vlefshëm deri në zgjedhjet e përgjithshme të universitetit.

4. Funkcionet e Dekanit të fakultetit ose drejtorit të njësisë kryesore, janë:
  - a) Drejton e kontrollon gjithë punën mësimore-shkencore në fakultet ose në njësinë kryesore;
  - b) Emëron ose shkarkon Zv/Dekani, Zv/Drejtorin e fakultetit ose njësisë kryesore, pas miratimit të kandidaturave në këshillin e fakultetit/njësisë kryesore;
  - c) Interpreton e zbaton politikën e zhvillimit të universitetit në fakultetin ose njësinë kryesore përkatëse;
  - d) Drejton përgatitjen e rregulloreve të brendshme të njësive përbërëse të fakultetit ose njësisë kryesore;
  - e) Organizon e drejton punën për hartimin e planeve mësimore të programeve studimore të fakultetit ose njësisë kryesore;
  - f) Ka autoritet mbi të gjithë personelin akademik, ndihmës mësimor-shkencor e administrativ si dhe mbi studentët e fakultetit ose njësisë kryesore;
  - g) Ushtron kontroll për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor si dhe çdo detyrë tjetër nga njësiti bazë;
  - h) Drejton e organizon programet pasuniversitare në fushat që mbulon fakulteti ose njësia kryesore;
  - i) I propozon Rektoratit aktivizimin e personelit të jashtëm mësimor-shkencor sipas nevojave të fakultetit përkatës;
  - j) Vendos për masat disiplinore ndaj studentëve të fakultetit përkatës. Në raste të veçanta, i propozon Senatit Akademik masën e përjashtimit për një vit ose përgjithmonë nga universiteti;
  - k) Thërret në raport e jep masa disiplinore ndaj vartësve, në përputhje me Rregulloren e universitetit, fakultetit e me dispozitat e legjisllacionit në fuqi;
5. Në mungesë të dekanit ose drejtorit, Zv/Dekani ose Zv/Drejtori ose, në pamundësi një anëtar i këshillit, siguron drejtimin ad-interim të fakultetit ose njësisë kryesore, sipas përcaktimeve të këtij Statuti dhe Rregullores së Brendshme të universitetit.
6. Përcaktimi i hollësishëm i detyrave të tjera të Dekanit ose Drejtorit që rrjedhin nga kjo rregullore, caktimi i detyrave dhe kompetencave të Zv/Dekanit ose Zv/Drejtorit si dhe çdo gjë tjetër që ka të bëjë me ta, bëhet bazuar në Rregulloren e Fakultetit ose Njësisë Kryesore.
7. Dekani ose drejtori largohet nga detyra:
  - a) Kur merr fund mandati;
  - b) Kur jep dorëheqjen;
  - c) Në rastet që parashikohet me dispozita ligjore dhe nënligjore;
  - d) Kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë;
  - e) Kur largohet nga puna, në kundërshtim me dispozitat ligjore ne fuqi.

8. Në rast dorëheqjeje të Dekanit/ Drejtorit ose pamundësie për të përfunduar mandatin, Rektori thërret zgjedhje të reja, sipas legjislacionit në fuqi dhe Rregullores së Zgjedhjeve.
9. Deri në zgjedhjen e emërimit të Dekanit/Drejtorit, funksionet e kompetencat e tij, me urdhër të rektorit, i merr përsipër Zv/Dekani ose Zv/Drejtori.

## **Neni 21**

### **Zëvendësdekani**

Zëvendësdekani është autoriteti drejtues për anën mësimore ose shkencore në njësinë kryesore në mungesë të dekanit dhe për detyra të tjera të autorizuara prej tij.

Zëvendësdekani mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, sektorin e kurrikulave dhe standarteve si dhe vlerësimin e brendshëm si dhe mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e tretë të studimeve.

Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, zëvendësdekani ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

- a) Organizon e kontrollon punën mësimore e shkencore në fakultet.
- b) Ndjek përgatitjen dhe zbatimin e planeve e programeve mësimore.
- c) Organizon e kontrollon punën për të gjitha ciklet e studimeve.
- d) Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësisë të fakultetit.
- e) Ndjek ecurinë e punës shkencore e të procesit të marrjes së titujve e gradave shkencore në fakultet.
- f) Koordinon projektplanin kalendarik të procesit mësimor dhe ja paraqet dekanit për miratim.
- g) Drejton hartimin e orarit mësimor, të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre.
- h) Organizon dhe drejton procesin e botimeve shkencore në fakultet.

## **Neni 22**

### **Përgjegjësi i departamentit**

1. Departamenti është njësi bazë mësimore-shkencore. Objekti i mësimdhënies e kërkimit shkencor të departamentit përfshin disa disiplina të një shkence. Propozimi për hapjen e mbylljen e tyre bëhet me propozim të Këshillit të Fakultetit e miratim të Senatit Akademik.
2. Përgjegjësi i Departamentit është autoriteti më i lartë për departamentin. Ai zgjidhet me votim të fshehtë nga i gjithë personeli akademik respektiv, sipas procedurave dhe kriterëve akademike të përcaktuara në Rregulloren e Zgjedhjeve dhe emërohet nga Dekani/Drejtori.
3. Kompetencat e Përgjegjësit të Departamentit janë, si vijon:
  - a) Ndjek zbatimin e programeve mësimore dhe veprimtarisë shkencore të departamentit;

- b) Evidenton aktivitetin shkencor të secilit anëtar të departamentit. Dokumentacioni përkatës vihet në dispozicion të departamentit;
  - c) I propozon Dekanit/Drejtorit masat për shkeljet eventuale të disiplinës në punë;
  - d) Ndjek e hartimin e programeve mësimore dhe ia paraqet ato Këshillit të Fakultetit për miratim;
  - e) I propozon Këshillit të Fakultetit organizimin e grupeve mësimore dhe kërkimore; titullarët;
  - f) Organizon dhe drejton procedurat për botimin e teksteve mësimore, monografive, merr vendim si departament dhe ja përciell Dekanit për procedurë të mëtejshme;
  - g) Lidh e mbikqyr marrëveshjen për organizimin e kohës vjetore të punës për personelin akademik në varësi, sipas dispozitave ligjore në fuqi;
  - h) Organizon përzgjedhjen me konkurim e i propozon Dekanit emërimin e titullarëve të moduleve dhe të lëndëve mësimore;
  - i) Funksionet më të hollësishme të Përgjegjësit të Departamentit, trajtohen në Rregulloren e Fakultetit ose Njesisë Kryesore;
  - j) Drejton punën për hartimin e Rregullores së Brendshme të Departamentit dhe ia paraqet atë Këshillit të Fakultetit për miratim.
4. Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në planin mësimor, Departamentet hartojnë Dokumentacionin Bazë që konsiston në:
- 1. Ngarkesat mësimore për stafin akademik të brëndshëm dhe të jashtëm;
  - 2. Planin vjetor të veprimtarisë shkencore të departamentit dhe stafit akademik;
  - 3. Planin e veprimtarisë dhe menaxhimit të vitit akademik;
  - 4. Pkanin e veprimtarisë në mbështetje të institucionit .
5. Përgjegjësi i departamentit largohet nga puna:
- a) Kur jep dorëheqjen;
  - b) Kur i mbaron mandati;
  - c) Kur shkel aktet ligjore dhe nënligjore, Statutin e Rregulloren e Brendshme të Universitetit të Sporteve të Tiranës;
  - d) Kur dënohet me vendim gjyqësor penal të formës së prerë;
  - e) Kur largohet nga puna, në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi. Deri në zgjedhjen e emërimin e përgjegjësit të ri, funksionet e kompetencat e tij, me urdhër të dekanit, i caktohen njerit prej anëtarëve të departamentit.
6. Departamenti organizohet në grupe mësimore e kërkimore. Grupi mund të jetë edhe vetëm kërkimor. Titullarët e grupeve duhet të kenë, së paku, gradën shkencore “Doktor” dhe përzgjidhen me konkurim të hapur, të drejtuar nga një komision ad hoc, i ngritur nga Këshilli i Profesorëve. Procedurat e ngritjes së komisionit ad hoc dhe të konkurrimit përcaktohen në statutin dhe në rregulloren e brendshme të institucionit të arsimit të lartë. Titullari i njësisë bazë 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 4-vjeçare.

### **Neni 23**

#### **Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor**

1. Përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor është drejtuesi i tij.
2. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor, ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
  - a) Organizon hartimin e kurrikulave të disiplinave që mbulon grupi dhe i paraqet në departament për diskutim.
  - b) Mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera.
  - c) Ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të grupit dhe për problemet që lindin informon autoritetet drejtuese.
  - d) Raporton tek përgjegjësi i departamentit për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo semestri duke pasqyruar dhe mendimet e grupit mësimor kërkimor.
  - e) Organizon analizën vjetore të punës dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar
  - f) Mbikqyr realizimin e ngarkesës mësimore të grupit.
  - g) Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon përgjegjësit të departamentit për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e grupit sipas përcaktimeve në nenin 31 të kësaj Rregulloreje.
  - h) Mbikqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon njofton përgjegjësin e departamentit dhe dekanin/drejtorin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.
  - i) Për raste ekstreme, të mos realizimit të detyrave të lartpërmendura në mënyrë të përsëritur dhe pasi janë dhënë vërejtjet e duhura, me gojë dhe me shkrim, Përgjegjësi i Departamentit i propozon shkarkimin e tij Këshillit të Fakultetit dhe pasi merr këtë miratim i përcillet për miratim final Dekanit.

### **Neni 24**

#### **Dega e Informacionit Studentor dhe Rregjistrimeve**

1. Dega e Informacionit Studentor dhe Rregjistrimeve ka në përbërje të saj Sekretariatë Mësimore te fakulteteve;
2. Dega e Informacionit Studentor dhe Rregjistrimeve publikon adresat e rregjistrimeve sipas programeve në, mjediset e njesive kryesore perkatese, në wbsite të UST si dhe emrat e

studentëve debitorë duke evidentuar faktin se mospagimi i detyrimeve është penaltet për vazhdimësinë semestrit të ardhshëm;

3. Të drejtën për tu regjistruar në programet mësimore të një vitin akademik e kanë të gjithë ata studentë që:
  - a. rezultojnë kalues në vitin akademik paraardhës sipas kësaj regule.
  - b. kanë paguar tarifën e shkollimit dhe të gjitha detyrimet e tjera ligjore;
4. Në momentin e regjistrimit studenti paraqet kartën e studentit (në rast se është pajisur), e çdo dokumentacion tjetër sipas kërkesës, dhe mandat-pagesën për përmbushjen e të gjitha detyrimeve financiare të parashikuara me ligj ndaj universitetit;
5. Studentët e vitit të parë të cilët ende nuk janë pajisur me kartën e studentit paraqesin një dokument identifikimi si certifikatë lindje, kartë identiteti, patentë, ose pasaportë si dhe fletën e regjistrimit me të cilën janë pajisur ditën e regjistrimit nga Dega e Informacionit Studentor dhe Rregjistrimeve;
6. Java e regjistrimit në Universitetin e Sporteve të Tiranës është java që paraprin javën e parë të vitit akademik;
7. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit harton listën e studentëve të cilët kanë kryer pagesat e tarifave të shkollimit apo detyrime të tjera sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi, duke evidentuar studentët të cilët ende rezultojnë debitor. Kjo listë paraqitet në Drejtoria e Informacionit Studentor dhe Rregjistrimeve si dhe në Rektorat për dijeni. Kontrolli i studentëve që kanë të drejtë të regjistrohen kryhet nga sekretaria mësimore e fakultetit të cilat konkretisht kontrollojë kartën e studentit ose dokumentin e identifikimit, mandat pagasën e tarifave të shkollimit, si dhe detyrimet e tjera ligjore;
8. Dega e Informacionit Studentor dhe Rregjistrimeve nxjerr njoftimet përkatëse për studentët të cilët rezultojnë debitorë, duke evidentuar faktin se mos pagimi i detyrimeve është penaltet për regjistrimin në kurset e semestrit të ardhshëm;
9. Dega e Informacionit Studentor dhe Rregjistrimeve në raste të veçanta dhe me urdhër me shkrim nga rektori, pasi të ketë vënë në dijeni dekanin dhe pasi të ketë marrë informacionin përkatës nga sekretaria mësimore, mund të ushtroje kontroll për prezencën fizike në auditore të lektorëve dhe/ose në mjediset e konsultimeve.

#### **Neni 24/1 Sekretaria Mësimore**

1. Sekretaritë mësimore të njësive kryesore përpilojnë, administrojnë, dhe janë përgjegjëse në mirëmbajtjen e rregjistrimit themeltar (bazë) të shkruar me dorë dhe në kompjuter, dhe rregjistrin e lektorit;

2. Në sekretarinë mësimore depozitohen proces-verbalet e lektorëve, ruhen emrat e studentëve, numrat e matrikullit përkatës të studentëve, bëhen rregjistrimet e tyre në rregjistrin themeltar dhe në rregjistrin e lektorit;
3. Sekretaria mësimore ka për detyrë të ruajë, të kontrollojë, dhe të tërheqë vëmendje lektorëve për mirëmbajtjen, plotësimin me kujdes të rregjistrit të lektorit. Për çdo pasaktësi njoftohet me shkrim zëvendësdekani;
4. Sekretaria mësimore ka për detyrë të shkruajë në rregjistrin e lektorit emrat, mbiemrat, numrin e saktë të matrikullit të studentit, të njoftojë me shkrim lektorin për studentët që kanë mungesa në leksione dhe që nuk mund të hyjnë në provim për shkak të tyre;
5. Një ditë përpara fillimit të javës së regjistrimeve sekretaria mësimore paraqet tek dekani i fakultetit listën e studentëve (edhe në formë elektronike) të cilët kanë të drejtë të ndjekin, secilin prej moduleve/lëndëve, që do të ofrohen. Kjo listë hartohet bazuar në këta elementë:
  - a) studentët që figurojnë mbetës në atë modul/lëndë në vitet e kaluara;
  - b) studentët që e kanë modul/lëndë në kurrikulat standarde të programit të studimit që ndjekin;
  - c) studentët që figurojnë kalues në modul/lëndën e parakërkuar (nëse ka të tillë);
  - d) studentët që kanë paguar tarifën e shkollimit dhe kanë shlyer detyrimet e tjera ligjore.
6. Grafiku i regjistrimit të studentëve publikohet jo më vonë se 1 (një) javë përpara fillimit të regjistrimeve në ambjentet e secilit fakultet;
7. Në përfundim të regjistrimit të gjitha listat manuale, pasi të jenë kryer korrektimet e mundshme, firmosen nga kryesekretarja dhe dekani e depozitohen në dy kopje përkatësisht në Fakultet dhe Degën e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve;
8. Regjistrimet deklarohen të përfunduara nga dekani i çdo fakulteti jo më vonë se dita e fundit e javës së regjistrimeve, pasi verifikohet që janë regjistruar të gjithë studentët e paraqitur gjatë javës së regjistrimeve, sipas grafikut të publikuar;
9. Hartimi i regjistrave përfundimtar për çdo kurs bëhet nga sekretaria e fakultetit që kryen rregjistrimet, jo më vonë se dita e parë e javës së parë të semestrit;
10. Kërkesa të veçanta të studentëve të cilët për arsye të ndryshme nuk janë regjistruar apo kanë përplasje në orar, e rrjedhimisht kërkojnë të kryejnë ndryshime në oraret e përzgjedhura, depozitohen pranë sekretareve të fakulteteve. Ky proces përfundon brenda javës së dytë;
11. Fletë-kërkesat shqyrtohen nga sekretarite mesimore të njëjësive kryesore dhe miratohen nga Dekani;

12. Sekretaritetë mësimore kanë varësi direkte nga Rektorati. Dekanatet gjithashtu, bashkërendojnë dhe kontrollojnë me urdhër me shkrim nga një komision i caktuar nga Dekani në fund të çdo semestri punën për saktësinë e të dhënave të marra e të përpunuara.

## **Neni 25**

### **Përzgjedhja dhe Rekrutimi i Personelit Akademik me Kohë të Plotë**

1. Sipas nevojave të Universitetit të Sporteve të Tiranës, shpallet konkursi dhe dërgohet publikimi i njoftimit "Për shpalljen e vendeve të lira të punës për personel akademik" në Buletinin e Njoftimeve Publike. Gjithashtu, merren masat për publikimin e këtyre njoftimeve edhe në gazeta, revista apo televizione sipas mundësive/fondeve të universitetit. Domosdoshmërisht njoftimet duhet të publikohen në faqen zyrtare të universitetit së bashku me formularët e aplikimit.
2. Punësimi realizohet me procedurë të konkurimit të hapur duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv.
3. Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel akademik dhe ndihmës mësimor shkencor për vendet e lira të punës, propozohen nga departamenti përkatës. Dekani/Drejtori pasi i verifikon paraprakisht dhe është dakord me to, i përcjell në Rektorat për miratim dhe për ndjekjen e mëtejshme të procedurave për shpalljen e vendeve të lira të punës.
4. Vlerësimi i kandidaturave për personel akademik bazohet në:
  - Paketa e aplikimit 70% e vlerësimit;
  - Intervista 30% e vlerësimit.
5. Çdo kandidat paraqet paketën e aplikimit e cila duhet të përmbajë:
  - Kërkesë për vendin e punës
  - CV
  - Dy letra rekomandimi nga pedagogë apo udhëheqës shkencorë të kandidatit dhe të paktën një nga dy letrat të jetë nga punëdhënësi/drejtuuesi i fundit (nëse ka një të tillë);
  - Fotokopje të diplomës, të noterizuar;
  - Fotokopje të certifikatës së notave, të noterizuar;
  - Fotokopje të dëshmimeve kualifikimi të ndryshme, të noterizuara;
  - Fotokopje të artikujve shkencorë të publikuar në revista ndërkombëtare profesionale/shkencore dhe/ose punime të tjera;
  - Fotokopje të pasaportës ose të një dokumenti identifikimi;
  - Vizionin e tij për fushën, programin dhe vendin e punës;
  - Dëshmi penaliteti



6. Vetëm paketat e aplikimit të mbërritura me anë të shërbimit postar pranohen dhe protokollohen, sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e Postës Shqiptare do të shërbejë për të përcaktuar respektshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.
7. Pasi kandidaturat protokollohen dhe rregjistrohen në dosje sipas specialiteteve, jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve merret në dorëzim me procesverbal nga Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit të universitetit.
8. Jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve, lista e plotë e kandidatëve sipas specialiteteve dhe sipas rendit protokollues, afishohet në ambjentet e universitetit. Dekanët/Drejtori i secilit fakultet/institutit paraqesin në Rektorat përbërjen e komisioneve të vlerësimit të kandidaturave, për secilin specialitet, i cili i nënshtrohet miratimit. Komisionet përbëhen nga të paktën 3(tre) veta, nga të cilët 1(një) përfaqësues i Rektoratit dhe 2(dy) të tjerët nga njësitë bazë.
9. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave për secilin specialitet marrin në shqyrtim paketat e aplikimit të kandidatëve pranë Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit verifikojnë përputhshmërinë e informacionit të formularit të aplikimit me dokumentacionin e paketës, përfshirë këtu edhe rillogaritjen e notës mesatare të kandidatit.
10. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave shqyrtojnë paketat e aplikimit sipas pikës 4 dhe hartojnë listën e kandidaturave, sipas pikëve të fituara, në rendin zbritës për çdo specialitet dhe e paraqesin atë pranë Rektorit. Të gjithë kandidatët sipas njoftohen nga Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit për datën dhe orën e intervistës me gojë /shkrim, me shkresë zyrtare (me postë) dhe me e-mail. Ky njoftim publikohet në ambientet e Universitetit. Për çdo kandidat llogariten pikët e grumbulluara nga paketa e aplikimit për çdo specialitet. Paketa e aplikimit i paraqitet Rektoratit, i cili duke u bazuar në rezultatet e sipërpërmendura, përcakton kandidatët që do të intervistohen. Kriter për përcaktimin e kandidatëve që do të intervistohen është sasia e pikëve të grumbulluara nga paketa e aplikimit. Rektorati vendos listën përfundimtare të kandidatëve që do të intervistohen.
11. Lista e kandidatëve që do të intervistohen me datën dhe orën e intervistës, publikohet në vënde të dukshme të fakulteteve përkatëse nga komisionet e pranimit. Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit në bashkëpunim me dekanët dhe komisionet e vlerësimit të kandidaturave, njofton kandidatët për intervistë me shkresë zyrtare (me postë) dhe me e-mail.
12. Intervista kryhet sipas pyetjeve të hartuara nga komisioni.
13. Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat në intervistë.

Në përfundim të shqyrtimit të paketës së aplikimit dhe intervistës, komisionet për vlerësimin e kandidatëve plotësojnë tabelën përmbledhëse dhe mbyllin të gjithë dokumentacionin për secilin kandidat.

14. Lista përfundimtare përcillet në Rektorat ku merret vendimi për kandidatët fitues.
15. Kandidatët që nuk përzgjidhen (jo fitues) njoftohen nga Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit në bashkëpunim me dekanin dhe komisionet e vlerësimit të kandidaturave, me e-mail dhe letër zyrtare. Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit njofton kandidatët fitues dhe harton kontratat e punës.
16. I gjithë dokumentacioni i sipërpërmendur pasi protokollohet ruhet në tre kopje përkatësisht në Rektorat, fakultet dhe Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit.

### **Neni 26**

#### **Përzgjedhja dhe Rekrutimi i Personelit Ndhmës Mësimor-Shkencor**

1. Sipas nevojave të Universitetit të Sporteve të Tiranës, shpallet konkursi dhe kryhet publikimi i njoftimit "Për shpalljen e vendeve të lira të punës për personel ndihmës mësimor-shkencor" në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen zyrtare të universitetit së bashku me formularët e aplikimit. Njoftimet për vendet e reja të punës duhet të shpallen sipas pozicioneve.
2. Vlerësimi i kandidaturave për personel ndihmës mësimor-shkencor bazohet në:
  - a. Paketa e aplikimit 70% e vlerësimit;
  - b. Intervista 30% e vlerësimit.
3. Çdo kandidat paraqet paketën e aplikimit e cila duhet të përmbajë:
  - b. Kërkesë për vendin e punës;
  - c. CV
  - d. Diplomë e shkollë së lartë, e noterizuar;
  - e. Çertifikatë e notave e noterizuar;
  - f. Çertifikatë e njohjes e gjuhëve të huaja;
  - g. Çertifikata të përdorimit të programeve bazë kompjuterike;
  - h. Referenca nga punëdhënësi i mëparshëm (ose pedagogë për të sapodiplomuarit);
  - i. Dokument identifikimi (fotokopje e pasaportës ose çertifikatë);
  - j. Librezë e punës;
  - k. Dëshmi penaliteti.
4. Vetëm paketat e aplikimit të mbërritura me anë të shërbimit postar pranohen dhe protokollohen sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e Postës Shqiptare do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit, i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.

5. Pasi paketat e aplikimit protokollohen dhe regjistrohen sipas pozicioneve, jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve, merren në dorëzim me procesverbal nga Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit të Universitetit. Jo më vonë se 5 (pesë) ditë pas përfundimit të afatit të pritjes së aplikimeve, lista e plotë e kandidatëve sipas pozicionit, sipas rendit protokollues, afishohet në ambjentet e universitetit.
6. Njësia Bazë në bashkëpunim me dekanin, për secilin pozicion paraqet në Rektorat përbërjen e komisioneve të vlerësimit të kandidaturave, i cili më pas i nënshtrohet miratimit. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave për secilin pozicion shqyrtojnë paketat e aplikimit të kandidatëve pranë Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit, verifikojnë përputhshmërinë e informacionit të Formularit të Aplikimit me dokumentacionin e paketës së aplikimit, përfshirë këtu edhe rillogaritjen e notës mesatare të kandidatit.
7. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave shqyrtojnë paketat e aplikimit dhe hartojnë listën e kandidaturave sipas pikëve të fituara në rendin zbritës për çdo pozicion dhe e paraqesin atë pranë rektoratit.
8. Bazuar në vlerësimin paraprak të komisionit të vlerësimit të kandidaturave të shprehur, vendoset numri dhe emrat e kandidatëve që do të intervistohen. Kriter për përcaktimin e kandidatëve që do të intervistohen është sasia e pikëve të grumbulluara nga paketa e aplikimit.
9. Lista e kandidatëve të propozuar nga Komisionet e Vlerësimit, i paraqitet Rektoratit për miratim rektoratit, ky i fundit vendos listën përfundimtare të kandidatëve që do të intervistohen.
10. Lista e kandidatëve që do të intervistohen publikohet në vendet e dukshme të fakulteteve përkatëse nga komisionet e vlerësimit. Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit në bashkëpunim me Dekanët dhe komisionet e vlerësimit të kandidaturave, merr masat për njoftimin e kandidatëve për intervistë me shkresë zyrtare (me postë) dhe me e-mail.
11. Intervista kryhet sipas pyetjeve të hartuara nga komisioni.
12. Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat në intervistë.
13. Në përfundim të shqyrtimit të paketës së aplikimit dhe intervistës, komisionet për vlerësimin e kandidaturave plotësojnë tabelën përmbledhëse dhe mbyllin dokumentacionin për secilin kandidat.

14. Lista përfundimtare përcillet në Rektorat ku merret vendimi për kandidatët fitues. Kandidatët që nuk përzgjidhen (jo fitues) njoftohen nga Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit në bashkëpunim me komisionet e vlerësimit të kandidaturave, me e-mail dhe letër zyrtare.
15. Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit njofton kandidatët fitues dhe harton kontratat e punës. I gjithë dokumentacioni i sipërpërmendur pasi protokollohet ruhet në dy kopje përkatësisht në Rektorat, në zyrat e daknëve dhe Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit.

## **Neni 27**

### **Përzgjedhja dhe Rekrutimi i Personelit Administrativ**

1. Sipas nevojave të Universitetit të Sporteve të Tiranës, shpallet konkursi dhe kryhet publikimi i njoftimit "Për shpalljen e vendeve të lira të punës për personel administrativ" në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen zyrtare të universitetit së bashku me formularët e aplikimit. Njoftimet për vendet e reja të punës shpallen sipas pozicionit të vendit të punës.
2. Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel administrativ për vendet e lira të punës, propozohen nga kancelari. Dekani/drejtori pasi i verifikon paraprakisht dhe është dakord me to, i përcjell në Rektorat për miratim dhe për ndjekjen e mëtejshme të procedurave për shpalljen e vendeve të lira të punës.
3. Vlerësimi i kandidaturave për personel administrativ bazohet në:
  - a. Paketa e aplikimit 70% e vlerësimit;
  - b. Intervista 30% e vlerësimit.
4. Çdo kandidat paraqet paketën e aplikimit e cila **në vartësi të pozicionit të punës** duhet të përmbajë:
  - a. Kërkesë për vendin e punës;
  - b. CV
  - c. Diplomë e shkollë së lartë, e noterizuar/nëse kërkohet
  - d. Çertifikatë e notave e noterizuar/nëse kërkohet
  - e. Çertifikatë e njohjes e gjuhëve të huaja/nëse kërkohet
  - f. Çertifikata të përdorimit të programeve bazë kompjuterike/nëse kërkohet
  - g. Referenca nga punëdhënësi i mëparshëm (ose pedagogë për të sapodiplomuarit);
  - h. Dokument identifikimi (fotokopje e pasaportës ose çertifikatë);
  - i. Librezë e punës;
  - j. Dëshmi penaliteti.
5. Vetëm paketat e aplikimit të mbërritura me anë të shërbimit postar pranohen dhe protokollohen sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e Postës Shqiptare do të shërbejë për të

përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.

6. Pasi paketat e aplikimit protokollohen dhe regjistrohen në dosje sipas pozicioneve, jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati i aplikimit, merren në dorëzim me procesverbal nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Universitetit.
7. Jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati i aplikimit, lista e plotë e kandidatëve sipas pozicionit, sipas rendit protokollues, afishohet në ambjentet e universitetit.
8. Kancelari, për secilin pozicion, paraqet në Rektorat përbërjen e komisioneve të përzgjedhjes së kandidaturave, i cili më pas i nënshtrohet miratimit.
9. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave për secilin pozicion marrin në shqyrtim paketat e aplikimit të kandidatëve pranë Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit, verifikojnë përpuethshmërinë e informacionit të Formularit të Aplikimit me dokumentacionin e paketës së aplikimit, përfshirë këtu edhe rillogaritjen e notës mesatare të kandidatit.
10. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave shqyrtojnë paketat e aplikimit dhe hartojnë listën e kandidatëve sipas pikëve të fituara për çdo pozicion.
11. Kandidatët njoftohen nga Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit për datën dhe orën e provimit me shkrim, me shkresë zyrtare (me postë) dhe me e-mail. Ky njoftim publikohet në ambientet e Universitetit.
12. Për çdo kandidat llogariten pikët e grumbulluara nga paketa e aplikimit. Tabela përmbledhëse i paraqitet Kancelarit, i cili në bashkëpunim me Rektoratin, duke u bazuar në rezultatet e sipërpërmendura, përcakton kandidatët që do të intervistohen.
13. Intervista kryhet sipas pyetjeve të hartuara nga komisioni.
14. Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat në intervistë. Në përfundim të shqyrtimit të paketës së aplikimit, komisioni plotëson tabelën përmbledhëse dhe mbyllin të gjithë dokumentacionin për secilin kandidat.
15. Tabela përmbledhëse i përcillet Rektoratit i cili merret vendimi për kandidatët fitues. Kandidatët që nuk përzgjidhen (jo fitues) njoftohen nga Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit në bashkëpunim me komisionet e vlerësimit të kandidaturave, me e-mail dhe letër zyrtare.

16. Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit njofton kandidatët fitues dhe harton kontratat e punës. I gjithë dokumentacioni i sipërpërmendur pasi protokollet ruhet në dy kopje përkatësisht në Rektorat dhe Drejtorisë Juridike Burimeve Njerëzore dhe Arkivit.

### **Neni 28**

#### **Personeli Akademik me Kontratë të Përkohshme dhe i Ftuar**

1. Njësitë kryesore në fillim të çdo viti akademik, përcjellin për miratim në Rektorat listën emërore të personelit akademik me kontratë të përkohshme, brenda numrit të miratuar për këtë kategori punonjësish nga Rektorati.
2. Departamenti në fillim të çdo viti akademik, propozon për miratim në këshillin e Njësisë Kryesore përkatëse listën emërore të personelit akademik me kontratë të përkohshme dhe të ftuar (eminensa nga jeta akademike Europiane dhe Boterore).
3. Konkurrimi për personelin akademik bëhet nëpërmjet vlerësimit të dosjes nga njësia bazë.
4. Kandidati duhet të plotësojë këto kërkesa të përgjithshme:
  - Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
  - Të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale dhe akademike për vendin e punës për të cilin konkuron;
  - Vetëdeklarim të gjëndjes gjygjësore;
  - Të ketë notë mesatare të lartë të studimeve.
5. Kriteria më specifike përcaktohen në rregulloret e brendshme të njësive kryesore.

### **Neni 29**

#### **Të Drejtat dhe Detyrat e Personelit Akademik**

1. Personeli akademik gëzon këto të drejta:
  - Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron universiteti, fakulteti dhe departamenti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
  - Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor;
  - Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës, ligji për arsimin e lartë, Statutit dhe Rregullores së UST-së;
  - Të kërkojë nga studentët një frymë etike dhe morale në pajtim me legjislacionin në fuqi;
2. Personeli akademik ka këto detyra:
  - a) Të hartojë në kohën e duhur programin mësimor të lëndës, silabit, në përputhje me planin kalendar, një kopje e të cilit dorëzohet në departament;

- b) Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit;
- c) Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arrijtet e shkencës përkatëse në plan kombëtar e ndërkombëtar dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor;
- d) Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara e të azhornuara dhe gjithëpërfshirëse dhe ti nënshkruajë ato tek përgjegjësi i departamentit;
- e) Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor dhe veprimtarisë shkencore;
- f) Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UST-së duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
- g) Të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
- h) Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë autorizuar nga autoriteti drejtues;
- i) Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e lektorit dhe regjistrin personal.

### **Neni 30**

#### **Të Drejtat dhe Detyrat e Personelit Ndhmës Mësimor-Shkencor**

1. Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli ndihmës mësimor shkencor ka edhe këto të drejta:
  - a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
  - b) Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;
  - c) Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës , ligji për arsimin e lartë, **Statutit dhe Rregullores së UST-së;**
  - d) Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etike dhe morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;
  
2. Përveç **këtyre** personeli ndihmës mësimor-shkencor ka edhe këto detyrime:
  - a) Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UST-së duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
  - b) Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
  - c) Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit;
  - d) Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
  - e) Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;

- f) Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
- g) Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
- h) Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;
- i) Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.
- j) Detajimi i detyrave që duhet të kryejë personeli ndihmës mësimor shkencor përshkruar në rregulloren e njësisë kryesore dhe atyre bazë.

### **Neni 31**

#### **Të Drejtat dhe Detyrat e Personelit Administrativ**

1. Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli administrativ ka edhe këto të drejta:
  - a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
  - b) Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
  - c) Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe universitetit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës, ligji për arsimin e lartë, Statutin dhe Rregulloren e UST-së;
  - d) Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etiko morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;
  
2. Personeli administrativ ka këto detyrime:
  - a) Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të UST-së duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në universitet;
  - b) Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
  - c) Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
  - d) Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
  - e) Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
  - f) Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
  - g) Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;



- h) Të zbatohet çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.
- i) Detajimi i detyrave që duhet të kryejë personeli ndihmës mësimor shkencor përshkruar në rregulloren e njësisë kryesore dhe atyre bazë.

### **Neni 32** **Dhënia e Masave Disiplinore**

1. Autoritetet drejtuese të Universitetit të Sporteve të Tiranës marrin masa disiplinore në rastin e mosplotësimit të detyrave të parashikuara në kontratën e punës, mosrespektimit të urdhrave të titullarëve, për thyerje të disiplinës në punë si dhe për shkelje të rregullave të etikës të parashikuara në rregulloret përkatëse, moszbatim të detyrave mësimore e shkencore.
2. Llojet e masave disiplinore që marrin autoritetet drejtuese të universitetit në rastin shkeljes së dispozitës së mësipërme janë:
  - a) Vërejtje me shkrim;
  - b) Vërejtje me paralajmërim;
  - c) Largim nga puna.
3. Masat disiplinore jepen nga titullari sipas një procedure administrative e cila garanton të drejtën për t'u informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar. Titullari komunikon vendimin për marrjen e masës disiplinore në Drejtorinë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit. Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Arkivit i komunikon punëmarrësit konkret vendimin e titullarit për marrjen e masës disiplinore. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore. Nuk është e nevojshme të merren të gjitha masat disiplinore para se punëmarrësi të largohet nga puna.
4. Procedura e marrjes së masave disiplinore:
  - a) Masa disiplinore ndërmerret vetëm në rast se punëmarrësi ka kryer shkelje të ligjeve dhe të rregulloreve në fuqi;
  - b) Ku për çdo shkelje bëhet një shkresë dhe një akt përkatës i shoqëruar me një paralajmërim verbal për marrjen e kësaj mase disiplinore;
  - c) Masa disiplinore "Vërejtje me shkrim" merret edhe në rast se punëmarrësit e personelit akademik ose administrativ nuk përmbushin një urdhër të titullarit të institucionit ose të eprorit direkt;
  - d) Në rast se pas marrjes së masës së mësipërme disiplinore punëmarrësi vijon të shkelë urdhrat e punëdhënësit këtij të fundit i lind e drejta të marrë masën disiplinore "Vërejtje me paralajmërim";
  - e) Në rast se mbas marrjes së masës disiplinore "Vërejtje me paralajmërim" punëmarrësi sërish vijon të thejë rregullat e disiplinës në punë, të mos respektojë urdhrat e

punëdhënësit, detyrimet e kontratës si dhe rregullat e etikës punëdhënësi mund të kalojë në marrjen e masës disiplinore që është largim nga puna i punëmarrësit;

- f) Punëdhënësit i lind e drejta të marrë masën disiplinore të parashikuar në nenin 37 në rastet kur e shikon të përshtatshme dhe në përputhje me natyrën e shkeljes dhe është i detyruar ta revokojë këtë masë në rast kur kjo hidhet poshtë me vendim gjyqësor të formës së prerë.
- g) Masat disiplinore për gërmat a dhe b, pika e dytë e nenit 32, jepen nga titullari i njësisë kryesore i cili detyrimisht vë në dijeni Rektorin. Nërsa për gërmën c pika e dytë e neni 32, masa jepet nga Rektori.

5. Shlyerja e masave disiplinore.

Masat e mësipërme disiplinore mund të shlyhen, në qoftëse brenda 6 muajve nga dita e dhënies së tyre ndaj punëmarrësit nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja vetjake e punëmarrësit.

## **PJESA E TRETË ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT E STUDIMEVE**

### **Kreu I Organizimi i studimeve**

#### **Neni 33**

- 2. Studimet universitare në UST organizohen në këto forma:
  - studime me kohë të plotë;
  - studime me kohë të pjesshme;
- 2. Programet e studimeve organizohen në cikle dhe përfundojnë me marrjen e diplomave dhe suplementin përkatës. UST ofron programe të akredituara të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).
- 3. Sasia mesatare e krediteve të grumbullura gjatë një viti nga një student është 60 kredite. Një krediti të studimeve universitare i korrespondonjë 25 orë mësimore dhe pune të studentit. Programet e studimeve hartohen nga vetë Fakulteti, dhe nëpërmjet Këshillit të Fakultetit i dërgon për miratim në Senatin Akademik. UST shpall publikisht programet e akredituara të studimeve që ofron, para fillimit të aplikimeve për pranime në to.

### **Neni 34**

#### **Afati i studimeve**

Afati i studimeve për çdo cikël studimesh është i përcaktuar në ligjin për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

### **Neni 35**

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

1. Studimet në UST zhvillohen me bazë vitin akademik. Ministri i Arsimit dhe Shkencës shpall datën e fillimit të vitit akademik;
2. Viti akademik është njësia kohore bazë e studimeve;
3. Viti akademik organizohet me dy semestra madhor. Çdo semestër ka 15-16 javë. Çdo javë ka 20-25 orë mësimore 60 minutëshe, në të cilat përfshihen leksione, seminare, laboratorë dhe praktika mësimore e profesionale;
4. Intervali kohor i vitit akademik përcaktohet sipas udhëzimeve të MASH-it dhe me vendim të Rektoratit përcaktohet struktura mësimore e vitit akademik e ndarë në javë mësimore dhe javë provime, e pushime;
5. Çdo fakultet duhet të respektojë me përpikëri vendimin e Rektoratit lidhur me strukturën mësimore të vitit akademik, ta detajojë atë sipas specifikave të fakultetit dhe ta dorëzojë për miratim përfundimtar në Rektorat.

### **Neni 36**

#### **Struktura e Studimeve**

4. Në Universitetin të Sporteve të Tiranës programet mësimore janë semestrale dhe vjetore, me kontroll njohurish të vazhdueshëm ku përfshihet pjesëmarrja aktive e studentëve. Mënyra e organizimit të kontrollit të dijeve përcaktohet në këtë rregullore.
5. Në Universitetin të Sporteve të Tiranës në përputhje me parimet e Procesit të Bolonjës, studimet universitare të ciklit të parë nuk mund të jenë të plota pa fitimin e tëpaktën 180 ECTS në jo më pak se 3 vite akademike, në përfundim të të cilave studentet pajisen me Diplomë të Ciklit të Parë të Studimeve, “Bachelor”.
6. Në ciklin e parë të studimeve pranohen kandidatët të cilët kanë mbaruar me sukses Maturën Shtetërore, sipas Udhëzimeve dhe procedurave të përcaktuara nga MASH, si dhe duke kalur testin e velresimit motorik të organizuar nga fakultetet e UST. Testet motorike pasi miratohen nga Këshillat e Fakulteteve i përcillen për miratim Senatit Akademik. Është ky i

fundit që miraton përfundimisht testet e pranimit të studenteve në çdo program studimi të orfuar nga fakultetet e UST-së si dhe peshën specifike të shprehur në % (përqindje) për to.

7. Vazhdimi i studimeve nga cikli i parë i studimeve në ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve, realizohet vetëm, pasi studentët, në përfundim të çdo cikli studimi, plotësojnë kriteret dhe standartet e përcaktuara nga strukturat përkatëse akademike të Universitetit të Sporteve të Tiranës.
8. Cikli i dytë dhe i tretë i studimeve universitare organizohen në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Organizimi dhe funksionimi i studimeve universitare në ciklin e dytë dhe të tretë përcaktohen me rregullore të propozuar nga Këshilli i Fakultetit përkatës dhe të miratuar nga Senati i UST.
9. Në të gjitha rastet këto kritere duhet të bëhen publike përpara se studentët të fillojnë ciklin pasardhës të studimeve.
10. Struktura e studimeve për ciklin e parë dhe të dytë të studimeve përfshin:
  - a) Disiplina të formimit të përgjithshëm (bazë);
  - b) Disiplina të formimit karakterizues të programit;
  - c) Disiplina formuese të ngjashme ose/dhe integruese me disiplinat karakterizuese;
  - d) Disiplina formuese të zgjedhura;
  - e) Veprimtari formuese për njohje të gjuhës së huaj, aftësi informatike dhe praktika;
  - f) Veprimtari formuese në lidhje me tezën e diplomës.
11. Çdo fakultet përcakton sipas udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës dhe specifikave të veta, veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi.

### **Neni 37**

1. Disiplinat, sipas veçorive të programeve të studimit, ndahen në:
  - a) Disiplina të detyrueshme
  - b) Disiplina me zgjedhje
2. Disiplinat e detyrueshme përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të përcaktuara në kurrikulat mësimore.
3. Disiplinat me zgjedhje përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të orientuara drejt një specializimi më të ngushtë.
4. Në përshtatje me kurrikulën çdo departament i propozon Këshillit të Fakultetit miratimin e një numëri të caktuar lëndësh me zgjedhje.

### **Neni 38**

4. Vëllimi i studimeve përcaktohet në varësi të kurrikulave të çdo njësie kryesore, të cilat hartohen nga departamentet, miratohen nga këshilli i fakultetit përkatës dhe në përfundim marrin miratimin e Senatit Akademik.
5. Për çdo program studimi të ciklit të parë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 21 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese, dhe jo më tepër se 1(një) provime në ditë për ngarkesë normale mësimore, duke realizuar provime të integruara për më shumë se një disiplinë apo module të koordinuara.
6. Për çdo program studimi të ciklit të dytë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 14 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

### **Neni 39**

#### **Elementët e Studimeve**

1. Elementët kryesorë të studimit janë: leksionet, seminarët, ushtrimet (mesimet praktike), punët laboratorike, detyrat e kursit, essetë, praktikat mësimore e profesionale, praktikat pedagogjike, provimet (testimet) e ndërmjetme dhe përfundimtare të kursit, temat e diplomës.
2. Çdo njësi kryesore mund të përcaktojë edhe elementë të tjerë të punës mësimore, veçanërisht në fushën e kontrollit të dijeve.

### **Neni 40**

1. Leksionet, seminarët/ushtrimet, praktikat mësimore e profesionale, laboratorët etj. zhvillohen në grupe mësimore me numër studentësh sipas përcaktimeve në udhëzimet e Ministrisë të Arsimit dhe të Shkencës.
2. Ndarja e studentëve në grupe bëhet nga sekretaria mësimore dhe me miratim të Dekanit fiksohet në rregjistrat e kurseve në të cilat pasqyrohet pjesëmarrja dhe zhvillimi i orëve të mësimit nga pedagogët sipas orarit dhe në përputhje me programin përkatës dhe ngarkesën mësimore të miratuar.

## Neni 41

1. Frekuentimi i orëve mësimore është i detyrueshëm në masën 75% për seminarët, ushtrimet, punët laboratorike, praktikat mësimore dhe në masën 50% për leksionet.
  - a. **Frekuentimi i leksioneve:** Frekuentimi i leksioneve është i detyrueshëm në masën 50%. Në përputhje me specifikat e veta, çdo fakultet në rregulloren e tij të brendshme, mund të përcaktojë lëndë të cilat mund të kenë një kufi tjetër frekuentimi. Kur studenti ka marrë pjesë në më pak se 50% të tyre, ai nuk klasifikohet dhe përsërit lëndën në vitin e ardhshëm. Në këtë rast studenti është i detyruar të ndjekë përsëri format e mësimit në vitin pasardhës me të njëjtën detyrë frekuentimi.
  - b. **Frekuentimi i seminareve:** Është i detyrueshëm në masën 75%. Kur studenti ka marrë pjesë në 50-75% nuk ka të drejtë të futet në provimin e radhës e konsiderohet mbetës, por kalon në sezonin e vjeshtës. Kur studenti ka marrë pjesë në më pak se 50% të tyre, ai nuk klasifikohet dhe përsërit lëndën në vitin e ardhshëm. Në këtë rast studenti është i detyruar të ndjekë përsëri format e mësimit në vitin pasardhës me të njëjtën detyrë frekuentimi.
  - c. **Frekuentimi i ushtrimeve ( mësimit praktik):** Është i detyrueshëm në masën 75%. Kur studenti ka marrë pjesë në 65-75% nuk ka të drejtë të futet në provimin e radhës por kalon në sezonin e vjeshtës. Kur studenti ka marrë pjesë në më pak se 65% të tyre, ai nuk klasifikohet dhe përsërit lëndën në vitin e ardhshëm. Në këtë rast studenti është i detyruar të ndjekë përsëri format e mësimit në vitin pasardhës me të njëjtën detyrë frekuentimi.
  - d. **Frekuentimi i punëve laboratorike,:** Është i detyrueshëm në masën 100%. Kur studenti nuk ka frekuentuar deri në 25% të punëve laboratorike të çdo lënde, i shlyen ato në dy javët e fundit të vitit në vazhdim, apo semestrit kur lënda është semestrale. Nëse ka frekuentuar më pak se 75% të tyre, i shlyen ato në vitin pasardhës. Në këtë rast studenti është i detyruar të ndjekë përsëri format e mësimit në vitin pasardhës me të njëjtën detyrë frekuentimi.
  - e. **Frekuentimi i praktikave mësimore:** Është i detyrueshëm në masën 80%. Kur studenti ka marrë pjesë në më pak se 80% të tyre, ai nuk klasifikohet dhe në këtë rast studenti është i detyruar të ndjekë përsëri format e mësimit në vitin pasardhës me të njëjtën detyrë frekuentimi.
2. Në fund të semestrit cdo pedagog përgjegjës i lëndës që zhvillon leksionin, seminarët, ushtrimet e lëndës, para sezonit të provimit plotëson formularin e sekretarisë mësimore të miratuar nga Rektori, ku përcakton studentët mbetës për në vjeshtë dhe ata të paklasifikuar.

## **Neni 42**

### **Studimet me kohë të pjesshme (Part - Time)**

1. Fakulteti i Shkencave të Lëvizjes të UST organizon studimet me kohë të pjesshme. Kuotat e pranimit dhe tarifa e veçantë e shkollimit për studimet me kohë të pjesshme përcaktohen në aktet nënligjore të KM dhe MASH;
2. Programet e studimeve të ciklit të parë të studimeve në formën e studimit me kohë të pjesshme realizohen me 180 ECTS dhe zgjatja normale e tyre është jo më pak se 4 vite;
3. Programet mësimore në ciklin e parë të studimeve në formën e studimit me kohë të pjesshme janë të njëjta me atë të sistemit me kohë të plotë. Gjithashtu e njëjtë është edhe mënyra e rekrutimit të studentëve;
4. Ngarkesa mësimore ditore është jo më shumë se 8 orë mësimi 60 minutëshe;
5. Departamenti dhe Fakulteti për organizimin e studimeve me kohë të pjesshme përcaktojnë: mënyrën e zhvillimit të mësimit, afatet e likuidimit të detyrimeve, numrin e sezoneve për çdo vit akademik;
6. Për lëndët si not, ski, turizëm, apo praktika mësimore fakultetet përcaktojnë modalitetet e zhvillimit të tyre dhe të vlersimit të studentëve.

## **Neni 43**

### **Studimet me plan individual për sportistët elitare**

1. Programet e studimeve të ciklit të parë “Bachelor”, në formën e studimeve të planit individual realizohen me 180 ECTS, zgjatja e tyre është jo më pak se 3 vjet.
2. Programet mësimore në ciklin e parë të studimeve në formën e studimeve me plan individual janë të njëjta me ato të sistemit me kohë të plotë;
3. Tarifa vjetore e studimit do të paguhet në cdo vit akademik në të cilin ai/ajo paraqitet për të likuiduar deturimet e kurrikulës dhe bën provim. Tarifa përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;
4. Studentët në këtë plan studimi individual mund të bëjnë 4 provime në sezonin e dimrit, 4 në sezonin e verës dhe 6 në sezonin e vjeshtës;
5. Fakulteti harton një rregullore të veçantë me kërkesa specifike për studimet me plan individual.

#### **Neni 44**

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

1. Personat që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi. Në këtë rast pranohen për aplikim si rregull, kandidatët me diplomë të përafërt me programin e dytë në të cilin kërkojnë të studiojnë, nga të cilët përzgjidhen ata me mesatare më të lartë. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve.
2. Nga ky rregull, përjashtohen studentët e shkëlqyer sipas kritereve dhe procedurave që parashikon ligji për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.
3. Kuotat e pranimit dhe tarifa e shkollimit për programet e dyta të studimit pas analizave financiare të realizuara nga Dekanatet në bashkëpunim me Rektoratin i përcillen Senatit Akademik për miratim e pastaj përcaktohen me vendim VKM.
4. N.q.s. numri i studentëve për programe të dyta të studimeve është më i madh se kuotat e miratuara, njësia kryesore organizon konkurs.
5. Krite specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi përcaktohen në rregulloret e fakulteteve.

#### **Neni 45**

##### **Orari mësimor**

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimi përcaktohen në orarin e mësimave. Ai hartohet nga njësitë kryesore në fillim të çdo semestri dhe shpallet nga sekretaria mësimore një javë para fillimit të mësimi.
2. Orari është i detyrueshëm të respektohet nga studentët dhe stafi akademik.
3. Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimi dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit. Kjo ngarkesë luhet nga 20 – 25 orë në javë.
4. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

#### **Neni 46**

##### **Struktura mësimore e vitit akademike dhe plani mësimor i fakultetit**

1. Në fillim të vitit akademik cdo fakultet afishon strukturën mësimore të vitit akademik me datën e fillimit të mësimi, me pushimet, javët mësimore, javët e provimeve e riprovimeve, të mbrojtjes së diplomës të miratuar nga Rektori i UST;



2. Gjithashtu afishon Planin Mësimor të studimeve të miratuar nga Rektori;
3. Këto afishime përfshijnë të tre ciklet e studimit.

**Neni 47**  
**Rregjistri Bazë (themeltar)**

1. Sekretaria Mësimore mban regjistër bazë (themeltar) të studentëve me të dhëna personale të tyre, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit, të dhëna mbi diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës etj., të formatuara këto sipas standardeve shtetërore;
2. Regjistri themeltar i studentëve plotësohet nga sekretaria mesimore në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahet në ruajtje të përhershme;
3. Çdo student i me regjistrimin fillestar në UST, i jepet një numër unik matrikullimi që e shoqëron deri në marrjen e diplomës ose certifikatës, duke respektuar edhe udhëzimet e Ministrisë të Arsimit dhe Shkencës.

**Neni 48**  
**Rregjistri i lektorit**

1. Rregjistri i lektorit është i vetmi dokument (shtetëror bazë) zyrtar për të evidentuar zhvillimin e mësimin, dhe mungesat e studentit;
2. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimin me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e lektorit;
3. Në regjistrin e lektorit, çdo lektor, është i detyruar të shënojë titujt e temave të zhvilluara, seminarët, ushtrimet, laboratorët, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat e studentve;
4. Rregjistri pas përfundimit të orës mësimore depozitohet pranë Sekretarisë Mësimore, e cila evidenton plotsimin e regjistrin nga pedagogët sipas orarit dhe frekuentimin e studentëve sipas lëndëve;
5. Me kërkesën e tij, regjistri mund të mbahet nga lektori për plotësim të mëtejshëm gjatë dhe pas zhvillimit të provimeve dhe në rastet kur plotëson formularin e zhvillimit të orëve të mësim dhënies;
6. Rregjistri pas mbarimit vitit mësimor dorëzohet në Drejtorinë e Informacionit Studentor dhe Rregjistrimeve i firmosur nga sekretaria mësimore e fakultetit që ofron programin e studimit.

## **Neni 49**

### **Rregjistri personal i lektorit**

1. Lektori është i detyruar të mbaje edhe një regjistër personal në të cilin ai hedh të gjithë evidencat për studentin dhe të gjitha zërat e vlerësimeve sipas sillabit të lëndës, apo modulit.
2. Regjistri personal i lektorit (pedagogut), për çdo grup mësimor, detyrimisht ruhet nga pedagogu për dy vite të plota akademike.
3. Kërkesa më të detajuara caktohen në rregulloret e departamenteve.

## **Neni 50**

### **Kontrolli i dijeve**

1. Format bazë të kontrollit të dijeve në Universitetin e Sporteve të Tiranës është provimi me shkrim dhe testimi praktik. Përveç kësaj për module apo lëndë të veçanta parashikohet edhe vlerësimi në bazë të detyrave të kursit, punëve individuale apo në grupe, esetë apo testet e veçanta.
2. Në të dy format bazë të kontrollit të dijeve përdoret sistemi i vlerësimit me 100 pikë, rezultati i të cilit detyrimisht kthehet në notë.
3. Format e kontrollit të dijeve (provimet) janë të ndërmjetme (testime, provime të ndërmjetme) dhe provimi përfundimtar në sezonin përkatës të provimeve.
4. Kur studenti mungon në testimet e ndërmjetme ai vlerësohet me 0 (zero) pikë, por ruan të drejtën të vazhdojë të frekuentojë modulin/lëndën deri në përfundim të tij. Në rastin kur studenti paraqet dokumentacion ku justifikon arsye të forta si probleme shëndetësore serioze (psh. shtrim në spital, aksident të rëndë), raste të jashtëzakonshme fatkeqësish familjare, apo raste urgjencash publike, pjesëmarrje në aktivitetet nderkombëtare sportive në përbërje të ekipeve përfaqësuese, vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit e merr dekani i fakultetit përkatës. (por jo më vonë se dy javë nga dita që është bërë kontrolli)
5. Modulet dhe lëndët e tyre janë semestrale dhe vjetore. Nëse studenti nuk klasifikohet në një modul, lëndë ai ka të drejtë t'a frekuentojë përsëri atë në semestrat e vitit mësimor të ardhshëm ku moduli/lënda ofrohet. Nëse moduli për arsye të ndryshme nuk do të ofrohet më, studenti ka të drejtë të frekuentojë një modul tjetër zëvendësues. Kështu, krahas moduleve/lëndëve të përcaktuara në kurikulat standarte të programit të studimit, studenti ka të drejtë të frekuentojë njëkohësisht edhe module/lëndë të tjera ku figuron i paklasifikuar nga semestrat e kaluar.

6. Vlerësimet negative për veprimtaritë sipas sillabit para provimit përfundimtar nuk janë penguese për futjen e studentëve në provim. Ato merren në konsideratë dhe mblidhen me vlerësimin e provimit përfundimtar për të nxjerrë vlersimin përfundimtar të studentit.
7. Studentit i lind e drejta e hyrjes në provim, mbasi pedagogu i disiplinës t'ia ketë komunikuar atij këtë të drejtë në orën e fundit të mësimit.
8. Provimet e ndërmjetme zhvillohen gjatë semestrit, ndërsa provimi përfundimtar zhvillohet në sezonin e provimit. Testimet e ndërmjetme planifikohen të zhvillohen në periudha kohore proporcionale me zgjatjen e lëndës. Kërkesa për këtë caktohen në rregulloret e departamentit.
9. Tezat e testimeve të ndërmjetme dhe të provimit përfundimtar hartohen nga titullari i lëndës dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit.
10. Proces – verbali i notës përfundimtare firmoset nga komisioni i provimit, Kryesekretari mësimor dhe dekani i fakultetit që ofron programin mësimor.

#### **Neni 51** **Sezonet e provimeve**

1. Provimet dhe riprovimet për studentët e sistemit të studimeve me kohë të plotë zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik, të miratuar nga Rektori.
2. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 5 sezone: sezoni i dimrit; sezoni i verës; sezoni i vjeshtës (java e dytë dhe e tretë e Shtatorit), sezoni i riprovimit për studentët e vitit të tretë bachelor, vitit të dytë Master Shkencor dhe Master professional dhe sezonet plotësuese (java e dytë e Janarit dhe java e fundit e muajit Prill).
3. *Sezoni i dimrit, në përfundim të semestrit të parë*, studentët do të provohen për lëndët/modulet e semestrit të parë dhe ato lëndë që janë pjesë e modulit vjetor, por kanë mbaruar në semestrin e parë.
4. *Sezoni i verës, në përfundim të semestrit të dytë*, studentët do të provohen për lëndët/modulet e semestrit të dytë.
5. *Sezoni i vjeshtës, në Shtator*, studentët riprovohen për lëndët në të cilat kanë rezultuar mbetës në sezonet e dimrit dhe të verës. Provohen dhe studentët që duan përmirsim note. Ofrohen gjashtë data provimi.
6. *Sezoni i riprovimit paradiplomimit*, provohen studentët që kanë detyrime sipas pikës 5,6,7 neni 60 të kësaj rregullore.

7. **Sezonet plotësuese, provimet e mbartura** (java e dytë e Janarit deri 3 lëndë dhe java e fundit e muajit Prill deri 3 lëndë), japin provim studentët që kanë detyrime të pashlyera nga vitet e kaluara.
8. **Data të posaçme.** Për raste specifike që gjykohen të domosdoshme Dekanatet me miratim të Rektoratit mund të organizojnë edhe data të tjera të posaçme provimesh.
9. Në sezonet plotësuese do të ketë vetëm tre data provimi. Datat miratohen dhe shpallen nga dekani jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit. Në këtë sezon futen studentët që mbartin provime nga viti/vitet paraardhese. Ata duhet të regjistrohet në Sekretarinë Mësimore një javë para zhvillimit të provimit.
10. Për studentët perserites të vitit të dytë, vitit të tretë, (bachelor) ridhënia e provimeve për modulet/lëndët e pashlyera, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet e rregullta (dimrit dhe verës) dhe sezonin e vjeshtës.
11. **Në studimet me kohë të pjesëshme do ndiqet kjo rrugë:**
  - a. Provimet përfundimtare të çdo lënde jepen një javë pas përfundimit të zhvillimit të lëndës, si dhe kërkesat e kontrollit të dijes janë të njëjta me ato të sistemit me kohë të plotë.
  - b. Sezoni i riprovimeve është në fund të përfundimit të vitit akademik të këtij sistemi studimi.
  - c. Sezoni i paradiplomimit të përcaktohet nga dekanët e fakulteteve. Sezonet plotësuese të provimeve të mbartura janë të njëjta me ato të sistemit me kohë të plotë.

## **Neni 52**

1. Kontrolli i dijeve bëhet me provim me shkrim. Rezultati përfundimtar i kontrollit të dijeve për çdo lëndë/modul përfshin vlerësimin e studentit për të gjithë elementët e studimit të parashikuar në programin e sillbin mësimor.
2. Fakulteti mund të krijojë komisione për mbikqyrjen e procesit të provimeve, nëse e vlerëson një gjë të tillë.

## **Neni 53** **Afatet e provimeve**

1. Provimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën mësimore të vitit akademik.
2. Ndryshimet e mundshme në kalendar bëhen të paktën një muaj para fillimit të sezonit të provimeve.

3. Datat e provimeve propozohen nga sekretaria mësimore në bashkëpunim me departamentet dhe miratohen nga dekani.
4. Në përfundim të programit të studimeve të ciklit të parë e të dytë, për fitimin e diplomës parashikohet përgatitja e një teze diplome, sipas specifikave të njësive kryesore dhe të përcaktuar në rregulloren e brendshme të tyre.
5. Afatet e përcaktuara për provimet janë të detyrueshme për zbatim si për lektorët, ashtu dhe për studentët.
6. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde brenda një sezoni.
7. Studenti nuk ka të drejtë të japë dy provime në të njëjtën ditë.

#### **Neni 54**

#### **Mënyra e zhvillimit të provimeve të sezonit**

1. Provimet zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Për shkaqe të forcës madhore apo shkaqe të tjera, dekani urdhëron datën dhe orën e re të zhvillimit të provimit, duke njoftuar studentët të paktën 3 ditë para.
2. Studentët merren në provim nga një komision i përbërë nga së paku dy pedagogë. Komisioni kryesohet nga titullari i lëndës. Nëse lëndën e kanë zhvilluar pedagogë të jashtëm, në komision njëri duhet të jetë pedagog i brendshëm. Komisioni ndjek zhvillimin e provimit dhe ka përgjegjësinë për mbarëvajtjen e provimit. Anëtarët e komisionit të provimit mbikëqyrin zhvillimin korrekt të provimit gjatë gjithë kohës nga dhënia e tezës deri në përfundimin e provimit.
3. Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim ose kur përgjegjësi i departamentit e gjykon, ai përcakton pedagogun që do ta zëvendësojë.
4. Në auditore, gjatë zhvillimit të provimit, nuk lejohet prania e personave të tjerë, me përjashtim të autoriteteve drejtuese të fakultetit, universitetit, rektoratit dhe personave të tjerë të autorizuar nga Dekani, Rektori për të kryer kontroll.
5. Në provim nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme, që komunikon me studentët e tjerë, që pengon zhvillimin normal të provimit përjashtohet nga provimi.
6. Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara. Sekretimi do të bëhet me te dhenat e studentit në pjesën e sipërme të dhatës së provimit, që paloset me kapse.

7. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi.
8. Kohëzgjatja e një provimi me shkrim është jo më shumë se 3 orë.
9. Pas dhënies së tezës në provimin me shkrim nuk lejohet futja në provim e studentëve.
10. Në raste flagrante kur ndonjë student kërkon t'i imponohet ose të kërcënojë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit këta të fundit duhet të ndërpresin provimin dhe të kërkojnë ndihmën e instancave më lart për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit.
11. Kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë nga studentit (apo nga ndonjë person tjetër i porositur prej tij), kjo konsiderohet një akt i rëndë dhe, si i tillë, përbën premisë që dekani i fakultetit ta shqyrtojë dhe të marrë masa disiplinore.
12. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin me 100 pikë i cili përputhet me sistemin prej 10 notash bazuar në pikët e grumbulluara nga studentit gjatë semestrit, sipas elementeve të përcaktuara në sillab. Nota nga 5 (pesë) e lart është kaluese.
13. Nota kaluese më e ulët është nota pesë ose 45%-54% të pikëve.
14. Studentit, që nuk paraqitet në provimin përfundimtar humbet të drejtën e provimit dhe konsiderohet mbetës për lëndën në atë sezon. Gjithashtu, studentit vlerësohet mbetës kur: Nuk është i përgatitur, Tërhiqet nga provimi, Kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi), Pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi).
15. Kur studentit mungon në provimin përfundimtar, por paraqet dokumentacion ku jep arsye të forta si, probleme shëndetësore serioze (psh. shtrim në spital, aksident të rëndë), raste të jashtëzakonshme fatkeqësish familjare, apo raste urgjencash publike, pjesëmarje ne aktivitetet nderkombëtare sportive në përbërje të ekipeve përfaqësuese, vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit e merr dekani i fakultetit përkatës.
16. Rezultatet e vlersimit përfundimtar u bëhen të njohura studentëve nëpërmjet afishimit të rezultateve nga komisioni në përfundim të provimit me shkrim brenda 10 ditëve nga data e zhvillimit të provimit. Më pas procesverbalet e provimit të plotsuara me notat përfundimtare nga komisioni, dorëzohen në sekretarinë mësimore brenda 3 ditëve nga data e afishimit të rezultateve përfundimtare.
17. Në përfundim të sezonit të provimit sekretaritë mësimore hartojnë listat e studentëve që rezultojnë mbartës të lëndëve të ndryshme si dhe listat e studentëve përsëritës.

### **Neni 55**

#### **Asistimet**

1. Në çdo provim të ndërmjetëm lektori përgjegjës asistohet nga një/dy lektor/ë të tjerë asistues.
2. Asistimet gjatë provimeve të ndërmjetëme realizohen nga lektorët e brendshëm sipas grafikut të përgatitur nga përgjegjësat e departamenteve.
3. Për nevoja të vecanta mund të merren asistues në provim edhe lektorë nga departamentet e tjera me marrëveshje.

### **Neni 56**

#### **Ankimi për shkelje të rregullave në provim**

1. Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit brenda ditës së provimit.
2. Përgjegjësi i departamentit nëse verifikon shkelje të korigjueshme, në bashkëpunim me kruetarin e provimit, dhe zv/dekanin, bëjnë korigjimet e duhura brënda një dite nga marrja e ankesës.
3. Në rast se përgjegjësi i departamentit e gjykon se e ka të pamundur të marrë vendim, i propozon dekanit i cili pasi është njohur me të gjithë procedurën merr vendim.

### **Neni 57**

#### **Ankimi për rezultatin përfundimtar**

1. Studenti ka të drejtë të ankohet për rezultatin përfundimtar të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit brenda 48 orëve nga data e shpalljes së rezultatit të provimit, i cili bën verifikimet e duhura. Nëse verifikohet gabim i korigjueshëm nga përgjegjësi i departamentit, ai në bashkëveprim me komisionin e provimit bëjnë korigjimin. Kur e gjen të pamundur zgjidhjen e ankesës, vë menjëherë në dijeni dekanin.
2. Dekani, brenda 48 orësh nga marrja dijeni për ankesën nga përgjegjësi i departamentit, ngre një komision ad-hoc i cili bën verifikimin e pretendimeve të studentit. Me miratim të dekanit, komisioni përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit ose mund të marrë vendim për rihvillim të provimit.

**Neni 58**  
**Kualifikimi i studentit në modul/lëndë**

1. Studenti kualifikohet në modul/lëndën kur:
  - a. ka frekuentuar rregullisht modul/lëndën, sipas nenit 41 të kësaj rregullore.
  - b. kur vlersohet me notat 5 – 10 për lëndën modul sipas shumës së vlersimeve të elementëve të përcaktuara në sillab.

**Neni 59**  
**Përmirësimi i notës**

1. Studenti ka të drejtën e përmirësimit të notës brenda vitit akademik, deri në tre lëndë nga detyrimet e atij viti. Kanë të drejtë të përmirësojnë notën ata studentë që kanë deri dy detyrime të pashlyera, në total.
2. Për përmirësim note, studenti provohet vetëm njëherë në sezonin e vjeshtës, duke mbetur në fuqi nota me të cilën student i vlerësohet në këtë provim përmirësimi. Për studentët e vitit të diplomimit përmirësimi i notës bëhet në sezonin e riprovimeve para diplomimit. Kanë të drejtë të përmirësojnë notën vetëm studentët që kanë vetëm një detyrim të pa shlyer.
3. Studenti vlersohet në provimin për përmirësimin e notës vetëm për sasinë e pikëve që përmbledhin provimet e ndërmjetme e provimi përfundimtar. Ndërsa piket e fituara në vazhdimësinë e zhvillimit të lëndëve sipas sillabit, që përbën 20 pikë, student i mbart dhe nuk mund të ndryshohen.
4. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet dekanit në fillim të sesionit të vjeshtës. Në bazë të vendimit që merr dekani, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse duke bashkërenduar punën me përgjegjësin e departamentit.

**Neni 60**  
**Kriteret e kalimit në vitin mësimor pasardhës**

1. Studenti në Bachelor kalon nga viti i parë në vitin e dytë, kur ka siguruar të paktën 30 kredite të vitit të parë. Për studimet part-time student i duhet të ketë fituar 20 kredite;
2. Studenti në Bachelor kalon nga viti i dytë në vitin e tretë, kur ka siguruar të paktën 90 kredite nga viti i parë dhe i dytë. Për studimet part-time student i duhet të ketë fituar 60 kredite;



3. Studenti në Bachelor për studimet part-time për të kaluar nga viti i tretë në vitin e katërt duhet të ketë fituar 110 kredite;
4. Studenti në Master Shkencor për të kaluar në vitin e dytë, duhet të ketë fituar minimumi 40 kredite;
5. Student i masterit professional, në përfundim të studimeve të semestrit të tretë, pas provimeve të sezonit për të tre semestrat, që në përfundim të provimeve rezulton në total deri me 6 lëndë të pashlyera, ka të drejtë t'i likujdojë ato në sezonin e riprovimit, përpara sezonit të diplomimit. Në rast të kundërt, i lind e drejta e shlyerjes së tyre në sezonin e riprovimeve të vjeshtës, ndërsa diplomimi bëhet në sezonin që vjen më pas;
6. Studenti në bachelor, master shkencor, i vitit të fundit që në përfundim të provimeve rezulton në total deri me 3 lëndë të pashlyera, ka të drejtë t'i likujdojë ato në sezonin e riprovimit, përpara sezonit të diplomimit;
7. Studenti që shlyen këto detyrime, lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës. Në rast të kundërt, i lind e drejta e shlyerjes së tyre në sezonin e riprovimeve të vjeshtës, dhe bën mbrojtjen e temës së diplomës pasi ka likuiduar të gjitha shlyerjet;
8. Studenti lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës, pasi ka fituar të gjitha kreditet e parashikuara në programin mësimor;
9. Për studentët, që janë vlersuar mbetës në disa lëndë dhe që janë mbartur nga një vit akademik në tjetrin, i japin këto lëndë në sezonin plotësues, të provimeve të mbartura. Në çdo sezon plotësues studenti ka të drejtë të shlyej vetëm tre lëndë;
10. Për studentët perserites, ridhënia e provimeve, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet e rregullta (dimrit dhe verës);
11. N.q.s. studenti pënjë lëndë mësimore apo modul shpallet mbetës tre herë rradhazi, atëherë riprovimi i tij për të katërtën herë është provimi final. Ky provim bëhet nga një komision i posaçëm me së paku tre anëtarë që ngrihet nga Dekani në bashkëpunim me Përgjegjësin e Departamentit. Në këtë komision nuk marrin pjesë pedagogët që e kanë vlerësuar në tre komisionet e mëparshme. Në rastëse studentit shpallet përsëri ngelës ai humbet të drejtën për të vazhduar studimet dhe ç'rregjistrohet si student i UST-së dhe paiset me një vertetim për lëndët e fituara me kreditet përkatëse;
12. Studenti që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës ka këto të drejta e detyrime:

- a. I njihet të gjitha detyrimet e shlyera kur programet e lëndëve përkatëse janë të pranueshme për vitin në vazhdim;
- b. Mund të frekuentojë lëndët për të cilat është vlerësuar mbetës dhe është i detyruar të frekuentojë lëndët për të cilat ka detyrim frekuentimin, pasi nuk është klasifikuar.
- c. Duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit e programeve mësimore.
- d. Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.

### **Neni 61**

#### **Vlersimi i studentit, ruajtja e dokumentacionit**

1. Për çdo disiplinë hartohen programe mësimore të cilat përmbajnë titullin e modulit/lëndës, kategorinë e veprimtarisë formuese, raportin e orëve (leksion, seminar, laborator, ushtrime etj.), kohëzgjatjen, numrin e krediteve, objektivat e modulit/lëndës, përshkrimin e shkurtër të programit të modulit, veprimtaritë formuese të modulit dhe vlerësimin, mënyrën dhe peshën e vlerësimit si edhe literaturën.
2. Programet hartohen nga titullari i lëndës/modulit, ose grup pedagogësh dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit.
3. Konform programit të lëndës/modulit hartohet sillabi. Syllabus-et hartohen nga titullari i lëndës dhe dorëzohen pranë përgjegjësive të departamenteve përkatës, të cilët i miratojnë pasi japin sugjerimet dhe vërejtjet e tyre. Nëse gjykohet e nevojshme përgjegjësat e departamenteve sugjerojnë që për një modul/lëndë syllabusi përkatës të hartohet në mënyrë të përbashkët, nga i gjithë, apo një pjesë e personelit akademik të departamentit.
4. Syllabus-i (programi i modulit), kerkesat për zërat e vlersimit dhe rregullat e provimit u prezantohet dhe shpjegohet studentëve nga lektori, në orën e parë të zhvillimit të modulit/lëndës, leksion dhe seminar. Gjithashtu edhe rregullat e përgjithshme të funksionimit të universitetit duhet të qartësohen për të gjithë në orën e parë të prezantimit.
5. Studenti në fund të semestrit duhet të informohet nga pedagogët që i japin mësim për vlersimin e vazhduar gjatë semestrit sipas zërave të përcaktuar në sillab.
6. Tipi dhe formati i syllabusit miratohet nga Senati Akademik.
7. Vlerësimi përfundimtar i çdo moduli/lënde kryhet duke u bazuar në shumën e pikëve të grumbulluara gjatë zhvillimit të modulit/lëndës (maksimalisht 100 pikë) si më poshtë:

➤ ***Për lëndët me mbi 50 orë mësimore:***

- a) Provimi/testi i parë i ndërmjetëm, i cili zhvillohet në javën e pestë të semestrit, përmban 20 pikë ose 20% të vlerësimit përfundimtar;
- b) Provimi/testi i dytë i ndërmjetëm, i cili zhvillohet në javën e dhjetë të semestrit, përmban 20 pikë ose 20% të vlerësimit përfundimtar;
- c) Provimi i tretë përfundimtar, i cili përfshin në rreth 70% materialin e mbetur dhe pjesa tjetër nga një pjesë e materialit të kaluar që e gjykon lektori. të gjithë lëndës, zhvillohet në sezonin e provimit përmban 40 pikë ose 40% të vlerësimit.
- d) Detyrat, projektet, esetë, aktivizim, etj të cilat zhvillohen gjatë gjithë semestrit sipas gjykimit të lektorit përmbajnë 20 pikë ose 20% e vlerësimit përfundimtar;

*Nëse lënda nuk është e shtrirë gjatë gjithë semestrit, atëherë renditjen e testimeve e organizon vetë lektori titullar, që e pasqyron në sillab, me zgjatje kohore proporcionale, sipas kërkesave të departamentit.*

➤ ***Për lëndët deri 50 orë mësimore zhvillohen dy testime:***

- a) Provimi/testi i parë i ndërmjetëm përmban 35 pikë ose 35% të vlerësimit përfundimtar;
- b) Provimi/testi i dytë përfundimtar përfshin rreth 70% nga materjali i lëndës së pa kontrolluar, i cili zhvillohet në sezonin e provimeve përmban 45 pikë ose 45% të vlerësimit përfundimtar;
- c) Detyrat, projektet, esetë, etj të cilat zhvillohen gjatë gjithë semestrit sipas gjykimit të lektorit përmbajnë 20 pikë ose 20% e vlerësimit përfundimtar.

➤ ***Për lëndët me ushtrime (mësime praktike) duke ju përmbajtur elementëve të mësipërm të kësaj pike vlerësimi do te behet:***

- a) Vlersimi i studentit në raportet: 65% pjesa e testimit praktik, 35% pjesa e testimit teorik të lëndës;
- b) Studenti duhet te kete marre mbi 45% të pikëve si për pjesën teorike ashtu edhe atë praktike.

➤ ***Diferencimi i këtij vlersimi sipas zërave të mësipërm bëhet në sillabin e lëndës.***

8. Vendosja e notave bazuar në pikët e grumbulluara kryhet sipas referencave të mëposhtme:

- |                     |    |                     |
|---------------------|----|---------------------|
| a) Nota 4 (katër)   | F  | 0 – 44 % e pikëve   |
| b) Nota 5 (pesë)    | E  | 45 – 54 % e pikëve  |
| c) Nota 6 (gjashtë) | D  | 55 – 64 % e pikëve  |
| d) Nota 7 (shtatë)  | C  | 65 – 74 % e pikëve  |
| e) Nota 8 (tetë)    | B  | 75 – 84 % e pikëve  |
| f) Nota 9 (nëntë)   | B+ | 85 – 94 % e pikëve  |
| g) Nota 10 (dhjetë) | A  | 95 – 100 % e pikëve |

9. Studenti vlerësohet kalues për modulin nëqëse është kalues në të gjitha lëndët e moduli. Nota e modulit përcaktohet siaps formulës:

- **Nota e modulit** = (notë e lëndës 1 x kredite) + (notë e lëndës 2 x kredite) + ----- (plus aq lëndë sa ka moduli) / (shuma totale e krediteve të modulit)
- Kur nota del me shifra dhjetore, nëqëse kjo shifër është më e madhe se 5, pra 6 e lart, nota e modulit kalon një njësi më lart.

10. Administrimi i provimit:

- a) Datat e provimeve propozohen nga sekretaria mësimore në bashkëveprim me departamentin dhe miratohen nga dekani.
- b) Përgjegjësats e departamenteve propozojnë komisionet e provimit të cilat miratohen nga dekani.
- c) Për çdo lëndë që jepet testim i ndërmjetëm , provim përfundimtar duhet të hartohen të paktën 4 (katër) teste provimi;
- d) Testet e provimit duhet të jenë të shkruara me kompjuter, të hartuara në mënyrë të qartë dhe nuk duhet të kalojnë një fletë të formatit A4. Ato duhet ti nënshtrohen miratimit të përgjegjësave të departamenteve, nga vetë titullari i lëndës, jo më vonë se dita e fundit e javës që paraprin provimin.Formati i testimit do të jetë standard.
- e) Pasi merret miratimi i testeve nga përgjegjësats e departamentëve, lektorët personalisht i shumëfishojnë në fotokopjet e UST;
- f) Në orën pasardhëse të provimeve të ndërmjetme lektorët të spjegojnë rezultatet për studentët në mënyrë që të sigurohet transparenca e vlerësimit.
- g) Në rastin e provimit përfundimtar, komisioni pasi ka afishuar rezultatet cakton datën dhe orën për të bërë shpjegime për cdo student që ka nevojë të marrë sqarime. Dita e vendosur prej lektorit nuk duhet të jetë më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga dita e zhvillimit të provimit përfundimtar; vonesa ngarkon me përgjegjësi komisionin.
- h) Rezultatet e vlersimit përfundimtar qëndrojnë të afishuara për një javë;
- i) Në raste paqartësish, studentët kanë të drejtë të shikojnë personalisht testimin, provimin në prezencë të lektorit të lëndës, për të marrë sqarimet e duhura;
- j) Notat përfundimtare të vlersimit të studentit shënohen me shifër dhe me shkrim në procesverbalin e provimit të kursit që firmoset nga anëtarët e komisionit,nga kryesekretarja e Sekretarisë Mësimore dhe Dekani.
- k) Në rast se procesverbalet kanë parregullsi teknike Përgjegjësi i Departamentit në bashkëpunim me dekanin dhe lektorin përgjegjës shqyrtojnë dokumentacionin dhe japin vendimin përfundimtar brënda 7 ditëve nga dita e konstatimit;
- l) Procesverbalet origjinale përfundimtare të firmosura, depozitohen tek Sekretaritë Mësimore. Sekretaritë Mësimore nuk kanë të drejtë të ripunojë apo të zëvendesojnë ato për asnje lloj arsye;

## 11. Masat Disiplinore

- a) Gjatë provimit nuk lejohet të komunikohet me asnjë person tjetër, përveçse me lektorin e kursit;
- b) Nuk lejohet përdorimi i celularit si dhe i çdo aparature tjetër audiovizive;
- c) Në rast se studenti kapet me kopje nga lektori apo nga asistuesi i tij, studenti ndërpret provimin dhe vlersohet me notën katër, dhe për këtë vihet në dijeni përgjegjësi e departamentit.

## 12. Ruajtja e dokumentacionit

- a) Pas provimit përfundimtar komisioni i fut testet e korigjuara në zarfa të mbyllur dhe i dorëzohet në Departament 20 ditëve nga dita e provimit. Mbi çdo zarf duhet të shkruhet në mënyrë të qartë me shkronja të mëdha shtypi:
  - i. Emri i Lektorit;
  - ii. Moduli/Lënda;
  - iii. Numri i fletëve të provimit;
  - iv. Data provimit;
  - v. Semestri;
  - vi. Viti Akademik;
  - vii. Emrat dhe firmat e anëtarëve të komisionit të provimit.
- b) Procesverbalet e dorëzimit të testeve të provimit përfundimtar pranë departamentit duhet të jenë sipas formës të miratuar nga Rektori;
- c) Ditën e provimit Sekretaria Mësimore i dorëzon proces – verbalin e provimit përgjegjësit të departamentit, i cili ja dorëzon kryetarit të komisionit të provimit. Në fund pas plotësimit të proces – verbalit nga komisioni i provimit, kryetari e dorëzon atë në Sekretarinë Mësimore sipas afateve të kësaj rregullore.
- d) Afatet për dorëzimin e procesverbaleve për provimin përfundimtar është 15 ditë pas përfundimit, ose në raste të veçanta në afate të përcaktuara nga Dekani;
- e) Procesverbalet e provimit përfundimtar dorëzohen pranë Sekretarive Mësimore të njësive kryesore e cila në përfundim të vitit akademik e arshivon pranë Arkivës së UST-së;
- f) Nuk lejohet dhënia e informacionit mbi rezultatet e provimeve për asnjë person tjetër përveç studentit që ka kryer provimin, përfshirë këtu edhe prindër apo të afërm;
- g) Zarfet me fletët e provimeve përfundimtare të arshivuara në departament mund të hapen dhe të kontrollohen vetëm në rastet kur shihet e arsyeshme nga autoriteti drejtues përkatës, Rektor, Dekan;
- h) Provimet përfundimtare ruhen pranë departamentit për 1 (një) semestër. Sapo të filloj semestri tjetër ato digjen ose grisen nën kujdesin e përgjegjësit të departamentit.
- i) Fletët e provimeve të Sezonit të Vjeshtës ruhen deri në fund të Dhjetorit të vitit përkatës.

## **Neni 62**

### **Mbrojtja e diplomës**

1. Diploma mbrohet pas shlyerjes së të gjitha detyrimeve që parashikon plani mësimor, para një komisioni të përbërë prej të paktën dy lektorë dhe një oponenti, të propozuar nga përgjegjësi i departamentit përkatës dhe miratuar nga dekani i fakultetit.
2. Procedura e mbrojtjes përfshin një paraqitje të pëmbledhjes së punimit të diplomës, paraqitje e vlerësimit nga udhëheqësi i saj, vlerimi i oponentit, pyetje e përgjigje si dhe vlerësimin e jurisë.
3. Vlerësimi i punimit të diplomës bëhet me sistem pikëzimi, i cili detyrimisht kthehet në notë. Studenti që fiton 100 % - 80% të pikëve vlerësohet "shumë mirë"; me më pak se 80% të pikëve, vlerësohet "mirë"; me më pak se 64% të pikëve, vlerësohet "mjaftueshëm" dhe me 49% e më pak e pikëve, vlerësohet "nuk kalon".
4. Mbrojtja e tezës së diplomës bëhet e hapur dhe studenti ka të drejtë të referojë punimin e tij, në jo më pak se 10 minuta para komisionit në power-point.
5. Pas prezantimit të temës, përfundimit të pyetjeve dhe përgjigjeve, veprimtarisë së komisionit, studenti dhe të gjithë dëgjuesit të largohen nga salla dhe komisioni merr vendimin për vlerësimin;
6. Kandidati që rrëzohet në mbrojtjen e diplomës, ka të drejtë të riparohet për mbrojtje në një datë të caktuar të sezoneve të caktuara, por jo më parë se 6 muaj nga rrëzimi.
7. Sezonet e mbrojtjes së diplomës janë sezoni i verës, sezoni i dimrit dhe sezoni i vjeshtë.

## **Neni 63**

### **Organizimi dhe Zhvillimi i Diplomimit (Fitimi i Diplomës)**

1. Organizimi dhe zhvillimi i diplomimit në Universitetin e Sporteve të Tiranës kryehet duke iu përmbajtur rregullave dhe procedurave të mëposhtme:
  - a) Drejtuesit e temave të diplomës miratohen nga departamenti;
  - b) Për udhëheqjen e diplomave të ciklit të parë ata duhet të jenë Lektorë të departamentit përkatës;
  - c) Për udhëheqjen e diplomave të ciklit të dytë " Master Profesional" ata duhet të gëzojnë të paktën diplomë Master Shkencor ose/dhe Docent;
  - d) Për udhëheqjen e diplomave të ciklit të dytë " Master Shkencorë" ata duhet të gëzojnë të paktën gradën shkencorë Doktor, ose/dhe titullin Prof.As.Dr. dhe Prof.Dr.;

- e) Për çdo fushë diplomimi, departamenti brenda një muaji nga dita e fillimit të vitit akademik, u bën të njohur studentëve të vitit të fundit temat e diplomave;
- f) Temat e Diplomës të sugjeruara zgjidhen nga studentët dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit;
- g) Brënda datës 20 dhjetor fiksohen temat e diplomës, studentët që do punojnë temën, udhëheqësi i studentit, plani i veprimit të punës i firmosur nga udhëheqësi e studenti;
- h) Studenti referon temën në power-point dhe jepet në prani të komisionit por pasi ka dorëzuar Temën me shkrim sipas formatit të kësaj rregulloreje;
- i) Pikët dhe nota përfundimtare e temës, niveli i vlerësimit, përfshihen në procesverbal;
- j) Në nivelin Bachelor dhe Master Profesional mund të punojnë dy studentë një temë të përbashkët.

## 2. Kushtet për diplomim:

- a) Grumbullimi i të gjitha krediteve të parashikuara në kurrikulat standarte të çdo programi studimi, përkatësisht:
  - **180 kredite** në jo më pak se tre vite akademike për Diplomë të Nivelit të Parë të Studimeve, “**Bachelor**”;
  - **60 – 90 kredite** në jo më pak se 1 vit e gjysëm akademik për Diplomë të Nivelit të Dytë të Studimeve, “**Master Profesional**”;
  - **120 kredite** në jo më pak se dy vite akademike, për Diplomë të Nivelit të Dytë të Studimeve, “**Master i Shkencave**”;
  - **60 kredite** në një vit akademik, plus së paku dy vite akademike kërkim për Diplomën e Nivelit të Tretë të Studimeve, për gradën shkencore “**Doktor**”.
- b) Shlyerja e të gjitha detyrimeve financiare dhe materiale kundrejt universitetit;
- c) Mbrojtja e tezës bëhet pasi të jetë dorëzuar në departament dokumentacioni, si:
  - I. *Teza e diplomës e punuar* dorëzohet në departament jo më vonë se 2 javë para ditës së caktuar për mbrojtje e cila duhet të përmbajë 20 – 25 faqe e firmosur nga udhëheqësi. Gjithashtu dorëzohet dhe në varjantin elektronik;
  - II. *Vlersimi i udhëheqësit* për punimin e tezës së diplomës, jo më vonë se 1 javë para ditës së caktuar për mbrojtje;
  - III. *Vlersimi i oponentit* për punimin e tezës së diplomës, jo më vonë se 1 javë para ditës së caktuar për mbrojtje;
  - IV. *Njoftim, nëpërmjet sekretarisë mësimore*, nga të gjitha strukturat administrative të UST (biblioteka, dega ekonomike, dega e financës, etj.) që studenti nuk është debitor ndaj Universitetit.
- d) Format i paraqitjes së temës së diplomës është sipas modelit të miratuar nga Fakulteti sipas të cilit karakteret e shkrimit të jenë *Times New Roman Normal* dhe hapësira midis rreshtave 1.5 pikë (points). Tema paraqitet me kopertinë kartoni (jo plasmasi), me

ngjyrë të verdhë të hapët për Fakultetin e Shkencave të Lëvizjes, me ngjyrë të gjelbër të hapur për Fakultetin e Veprimtarisë Fizike dhe të Rekreacionit, dhe e lidhur me shinë të zezë (jo spirale). Temat të cilat nuk i përshtaten këtyre cilësive nuk pranohen;

e) Shpenzimet për realizimin e temës së diplomës të kryhen nga studenti;

f) *Për studentët e Masterit Shkencor dhe Masterit Profesional kërkesat për punimin e Temës së Diplomës, fitimin e Diplomës përgatiten në një paketë të veçantë nga Fakultetet përkatëse dhe miratohen në Këshillin e Fakultetit.*

### 3. Përgatitja e punimit të diplomës

a) Udhëheqësi i temës së diplomës në bashkëpunim me studentin përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sesionin normal të mbrojtjes së diplomës.

b) Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studenti.

c) Departamenti organizon kontroll të ndërmjetëm, nëpërmjet të cilëve kontrollohet volumi i punës së kryer dhe cilësia e saj. Përgjatë këtyre kontrolleve mund të rekomandohen edhe ndryshime apo përmirësime të programit të temës, të cilat nuk përmbysin thelbin e punimit. Studenti dhe udhëheqësi duhet t'i marrin parasysh rekomandimet.

d) Studenti fiton të drejtën për të mbrojtur diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës. Para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studenti dhe lejon mbrojtjen e punimit duke hartuar vlerësimin e tij në të cilën shprehet dhe për vlerimin me notë.

## **Neni 64**

### **Vlerësimi i punimit**

1. Për fitimin e diplomave së nivelit të dytë “Master Shkencorë” dhe “Master Profesional”, parashikohet përgatitja e një teze (teme) diplome, të përpunuar në mënyrë krijuese e të pavarur nga studenti.
2. Në rast se studenti vlerësohet me notë negative në mbrojtjen që i bën tezës së tij, ai mund të rimbrotë të njejtën tezë ose të mbrojë një tezë të re brenda një periudhe jo më vonë se tre vjet.



3. Gjatë periudhës tre vjeçare nga koha e përfundimit të studimeve të plota, diplomanti ka të drejtë të mbrojë tezën e tij deri në tre herë.
4. Nëse në të dy rastet diplomanti është vlerësuar nga komisioni me notë negative ose ai nuk paraqitet për të bërë mbrojtjen e punimit brenda afateve maksimale (tre vjeçare), atëherë studenti humb të drejtën e diplomimit.

### **Neni 65** **Ceremonia e dorëzimit të diplomave**

1. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në të cilën marrin pjesë autoritete drejtuese të njësisë kryesore dhe të Rektoratit.
2. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni publike ku marrin pjesë autoritete të universitetit, autoritete të tjera të njohura dhe të afërm të studentëve.
3. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet çertifikata “Medalje e Arte”. Për studentët që, gjatë studimeve, kanë mbi 80% të notave 10 (dhjetë) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nëntë) u jepet çertifikata “Student i Shkëlqyer”.
4. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në rregjistrin përkatës. Nëse prezenca e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të kryhet nga një pjesëtar i familjes, i pajisur me prokurë të noterizuar, duke paraqitur dhe letërnjoftimin e tij. Nëse diploma ka pasaktësi ose mangësi, i interesuari të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.

### **Neni 66** **Modalitetet e diplomës**

1. Diplomat për ciklin e parë dhe për ciklin e dytë shoqërohen me Supplementin e Diplomës.
2. Supplementi i Diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e hapësirës europiane të arsimit të lartë. Ai përshkruan në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen, rezultatet e studimeve që janë kryer dhe përfunduar me sukses nga mbajtësi i diplomës.
3. Përmbajtja dhe forma e diplomës është e përcaktuar në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.
4. Përmbajtja dhe forma e Diplomës, Supplementit të Diplomës janë në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës.

5. Studentët, që kanë plotësuar detyrimet e një programi të formimit të vazhduar ose pjesë të një programi studimi pajisen me diplomat ose çertifikatat përkatëse, që janë dokument zyrtar.

### **Neni 67**

1. Universiteti pajis studentët, që kanë përfunduar të gjitha detyrimet e një programi studimi me diplomën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.
2. Diploma plotësohet me shkrim të qartë dhe me bojë teknike. Ajo nënshkruhet nga dekani i njësisë kryesore dhe rektori i UST. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet shoqërohen me vulë.
3. Respektivisht sipas cikleve lëshohen diplomat:
  - b) Cikli i parë i studimeve:
    - Diplomë e Universitare “Bachelor”;
  - c) Cikli i dytë i studimeve:
    - “Master i Shkencave” ;
    - “Master Profesional”.
  - d) Cikli i tretë i studimeve:
    - Diplomë për gradën shkencore “Doktor”.
4. UST mund të lëshojë diplomë për programe të studimeve jouniversitare dyvjeçare, të natyrës profesionale.
5. UST mund të lëshojë çertifikata për programe të formimit të vazhduar, si dhe për specializime afatshkurtra.

## **Kreu II**

### **Praktikat profesionale dhe mësimore**

#### **Neni 68**

1. Studentët kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale, kur ajo përfshihet në planet mësimore. Me fillimin e vitit akademik, dekani u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e saj.
2. Praktikat profesionale zhvillohen në institucione publike ose private sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e punonjësit mësimor të caktuar nga departamenti duke respektuar rregullat e atij institucioni.

3. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale, i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha detyrimet e tjera.
4. Praktikant kryhen në grupe mësimore sipas përcaktimeve në udhëzimet e Ministrisë të Arsimit dhe Shkencës. Grupet i përcakton sekretaria mësimore në bashkëpunim me departamentin përkatës dhe miratohen nga dekani.
5. Shpenzimet për praktikant pprofesionale dhe mësimore mbuloen sipas legjislacionit në fuqi.
6. Për studentët që nuk e kanë shlyer detyrimin e praktikave profesionale dhe mësimore në përputhje me planin mësimor kur ta realizojnë në vitin e ardhshëm mësimor, detyrohen të mbulojnë vetë shpenzimet për këto veprimtari.
7. Për praktikën pedagogjike vlersimi përcaktohet në rregulloren e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes.

#### **Neni 69**

1. Gjatë praktikës profesionale, personeli mësimor që e drejton është gjithnjë i pranishëm, ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe mban lidhje me qendrën e vet dhe të institucionit ku kryhet praktika.
2. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer në përshtatje me objektivat e sillabit, e cila vlerësohet nga personeli mësimor që drejton praktikën dhe pasi merr edhe mendimin e qendrës ku është kryer ajo, bazuar në zërat e vlerësimit sipas sillabit bën vlerësimin e studentëve me notë.

#### **Neni 70**

1. Praktikant profesionale zhvillohen në institucione, ndërmarrje publike apo private sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e lektorit të caktuar nga departamenti përkatës.
2. Studentit detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen praktikën profesionale.

#### **Neni 71**

1. Në çdo fakultet, zëvendësekani merr në shqyrtim propozimet e departamentit përkatës për organizimin e praktikës profesionale. Kohëzgjatja dhe koha e zhvillimit të praktikave profesionale caktohet në kurrikulat e çdo drejtimi studimi.
2. Vendet e zhvillimit të praktikës profesionale përcaktohen nga Dekani. Dekani merr propozimet e departamentit përkatës dhe pasi bashkërendon punën me Rektoratin përcakton vendet e zhvillimit të praktikës profesionale.

**Neni 72**  
**Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit**

1. Sekretaritetë mësimore kanë detyrimin të mbledhin të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës.
2. Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës.

**Neni 73**  
**Shkëputja e studentit nga programi i studimit**

Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat Universiteti i Sporteve të Tiranës ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar nga kjo dispozitë. Atij i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët e ngjashme dhe me kthimin në atdhe, duhet të shlyejë detyrimet për lëndët e tjera.

**Neni 74**  
**Marrja e statusit të studentit**

Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në UST dhe humbet me marrjen e diplomës si dhe në raste të ndryshme të çregjistrimit të tij. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve përcaktohen bazuar në ligjin nr. 9741 datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në RSH”, i ndryshuar, në Statut dhe në këtë Rregullore.

**Neni 75**

1. Kandidati fitues ka të drejtë të marrë statusin e studentit dhe të ndjekë studimet në vitin akademik dhe në programin e studimeve ku ai ka fituar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të njësisë kryesore brenda afateve të parashikuara e të shpallura.
2. Për regjistrimin e tij studentit paraqet në sekretarinë mësimore të njësisë kryesore, dokumentacionin e përcaktuar në udhëzimet përkatëse të Ministrisë së Arsimit edhe Shkencës.

3. Nëse nuk rregjistrohet në afatin, mënyrën e përcaktuar dhe kriterëve të tjera të përcaktuara me udhëzime të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, UST nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit.

### **Neni 76** **Përfundimi dhe heqja e statusit**

1. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës.
2. Statusi hiqet më parë me ç' regjistrim në këto raste:
  - a) Me urdhër të dekanit, bazuar në kërkesën e studentit për ç' regjistrim në formën e një deklaratë të përpiluar para një noteri publik;
  - b) Me urdhër të dekanit kur vërtetohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
  - c) Kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose përsëritje;
  - d) Kur braktis pa shkak studimet dhe pa u ndjekur procedurat për ndërprerjen e studimeve;
  - e) Me urdhër të dekanit, pas konsultimit me këshillin përkatës të studentëve për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj Rregulloreje ose rregullores së brendshme.

### **Neni 77** **Ndërprerja e studimeve**

Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit vetëm për këto raste

- a) Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;
- b) Në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara këto nga zyrat përkatëse të pushtetit lokal;
- c) Në rastet kur studentit ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj, me miratim nga njësia kryesore.

### **Neni 78**

1. Ndërprerja e studimeve deri në tre vjet bëhet me lejen e dekanit. Ndërprerja e studimeve mbi tre vjet bëhet me miratimin e rektorit. Ndërprerja e studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga dekani ose rektori. Në të kundërt, studentit mban vetë përgjegjësi për pasojat.
2. Midis studentit dhe dekanit ose rektorit, nënshkruhet një marrëveshje për afatin e ndërprerjes së studimeve.

3. Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve bëhet në fillim të çdo semestri.

### **Neni 79**

Për raste shumë të veçanta rifillimi i studimeve dhe forma e ndjekjes së tyre bëhet me vendim të Senatit Akademik.

### **Neni 80**

1. Studentit që ka ndërprerë studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin që është shkëputur.
2. Ai i nënshtrohet detyrimeve të programit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve.

### **Neni 81**

#### **Kontrolli i cilësisë së mësimdhënies**

1. Sigurimi i brëndëshëm i cilësisë për mësimdhënien në Fakultetet e UST kryhet nga njësia e sigurimit të brëndshëm të cilësisë që ngrihet me iniciativën e Zv Rektorit dhe miratohet nga Rektori.
2. Njësia e sigurimit të brëndshëm të cilësisë përbëhet nga zv. rektori për anën mësimore, përgjegjësi i departamentit përkatës, dy pedagogë të fakultetit me gradë Doktor ose Titull Prof.As.Dr. dhe Prof.Dr., një përfaqësues i organizmave studentore dhe një nga Dega e Informacionit Studentor dhe Rregjistrimeve.
3. Kjo njësi ka për qëllim të vlerësojë periodikisht çdo vit akademik efikacitetin e veprimtarive mësimore, kërkimore dhe praktikave profesionale, provimet, si dhe në raste të veçanta për kurse të veçanta.
4. Kontrolli i cilësisë së mësimdhënies realizohet nëpërmjet auditimit dhe anketimit. Formulimi i pyetjeve të anketimit bëhet nga komisioni i vlerësimit të cilësisë.
5. Materialet e vlerësimit periodik i kalojnë Rektoratit, Dekanatit, si dhe Degës së Informacionit Studentor dhe Rregjistrimeve.

### **Neni 82**

1. Sigurimi i brëndëshëm i cilësisë ngrihet dhe për veprimtarinë periodike të administratës dhe për Drejtorisë së Financave dhe Buxhetit të UST-së dhe realizohet nga njësia e sigurimit të

brëndshëm të cilësisë. Njësia e sigurimit të brëndshëm të cilësisë përbëhet nga kancelari ose një përfaqësues i caktuar nga ai, dy përfaqësues nga këshilli i Administrativ, dhe një përfaqësues i organizmave studentore dhe një përfaqësues nga dega e burimeve njerëzore.

2. Kjo njësi ka për qëllim të vlerësojë periodikisht çdo semester efikasitetin e veprimtarive ekonomike, administrative të Fakulteteve dhe të UST.
3. Materialet e vlerësimit periodik i kalojnë Këshillit Administrativ.

### **Neni 83**

1. Vlerësimet me shkrim të kontrolleve periodike të njësive përkatëse të sigurimit të brëndshëm të cilësisë për mësimdhënien ashtu dhe për administratën dhe Drejtorinë së Financave dhe Buxhetit, shqyrtohen në një nga mbledhjet e Senatit të UST.
2. Vendimet për përmirësimin e gjëndjes merren në Senat.

## **Kreu III**

### **Organizimin dhe zhvillimin i procesit të transferimit të studimeve dhe regjistrimit në programe të dyta studimi**

#### **Neni 84 Ekuivalentimi**

1. Nëpërmjet ekuivalentimit, pjesë ose programe të plota studimi ose diploma të marra në institucione të tjera të vendit ose të huaja njihen dhe ekuivalentohen nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
2. Ekuivalentimi bëhet nga fakulteti, pranë të cilit është paraqitur kërkesa dhe dokumentacioni i nevojshëm sipas përcaktimeve në Statut.

## **Neni 85**

Për studentët që duan të transferohen në UST, komisioni i ekuivalentimit të Fakultetit i kërkon çdo Departamenti, mbi bazën e dokumentacionit që dërgon universiteti përkatës, të përcaktojë detyrimet që do të ketë studenti, nëse pranohet në atë program studimi, sipas planit mësimor në fuqi si dhe njohjen e shlyerjes së lëndëve me ekuivalencë.

## **Neni 86**

### **Llojet e Transferimeve**

1. UST ofron mundësi për transferime të studentëve në vite të ndërmjetme midis programeve të të njëjtit cikël, brenda vetë institucionit apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, si dhe për transferime nga programet e mëparshme në programe të studimeve të ciklit të parë.
2. Si rregull, transferimet bëhen në vite të ndërmjetme dhe pranohen kandidatët me rezultatet më të larta. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 30.
3. Procedurat transferuese përfundojnë në fillim të vitit akademik.

## **Neni 87**

### **Transferimi në institucione të tjera të Arsimit të Lartë**

1. Studentët e UST të cilët duan të transferohen në universitete të tjera të vendit, në program të të njëjtit cikël, paraqesin kërkesën në dekanin e fakultetit ku kryejnë studimet. Dekani shqyrton kërkesat dhe sipas vlerësimit, ja përcjell Rektoratit i cili pasi merr vendimin miratues, u përcjell propozimet universiteteve përkatëse.
2. Pas përgjigjes së pranimit nga universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i plotë i studentit që përmban: detyrimet e shlyera me notat përkatëse, diploma e shkollës së mesme, dokumentacioni i bursës nëse gëzon.

## **Neni 88**

### **Transferimi nga Insitucionet e tjera të Arsimit te Larte në UST**

1. Me "transferim studimesh" quhet ndryshim i programit të studimit me kërkesë të vetë studentit, kur ai studion në një vit të ndërjmetëm (jo në vit të parë) dhe dëshiron të vazhdojë në vitin pasardhës në një program studimi/institucion tjetër.
2. Rregjistrime në program të dytë studimi quhen regjistrimet për të ndjekur studimet, nga individë të cilët kanë fituar minimalisht një Diplomë të Nivelit të Parë "Bachelor" ose ekuivalente të saj, në një istitucion të arsimit të lartë, brenda ose jashtë vendit.



3. Për studentët e universiteteve të tjera që duan të transferohen në UST, universiteti përcjellës duhet të jetë i akredituar.
4. Propozimi vjen nga Rektorati i universitetit përcjellës i shoqëruar me të dhëna të hollësishme për studentin: programi i studimit, cikli, sistemi i studimit, detyrimet e shlyera, vlerësimet me kreditet përkatëse, dokument identifikimi, programet e lëndëve që ka kryer.
5. Vendimin për pranimin e studentëve të propozuar për transferim e merr rektori pasi ka marrë mendimin e dekanit, duke patur parasysh mundësitë e kapacitetin e programit dhe ciklit të studimit sipas kuotave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave si dhe rezultatin e ekuivalentimit.
6. E gjithë procedura e transferimit të studimeve kryhet vetëm në hapësirën kohore, kur ka përfunduar një vit akademik dhe ende nuk ka filluar viti i ardhshëm. Nuk mund të kryhet transferim studimi në mes të vitit akademik, qoftë edhe në hapësirën kohore mes të dy semestrave të të njëjtit vit.
7. Transferimi mund të realizohet nëse studenti ka kryer një pjesë të studimeve në institucione të arsimit të lartë të cilat janë krijuar dhe funksionojnë duke u mbështetur në kuadrin ligjor “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë” ose në universitete të huaja.
8. Të drejtën për të aplikuar për transferim studimesh në vite të ndërmjetme e kanë studentët që kanë fituar të paktën 30 kredite në disiplina të formimit të përgjithshëm dhe në disiplina të formimit karakterizues, në programet që ata kanë ndjekur.
9. Kuotat e pranimit për transferim nga institucione të tjera të arsimit të lartë përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave, në çelje të çdo viti akademik, bazuar në kërkesën e universitetit.
10. Kërkesat për transferim studimi paraqiten për Regjistrim në Programin e Dytë të Studimeve, i cili paraqitet në Sekretarin Mësimore të Fakulteteve.
11. Kërkesat për transferim nga studentë që kryejnë ose kanë kryer studime në institucione të tjera të arsimit të lartë depozitohen pranë zyrës së Dekanëve, gjatë gjithë vitit akademik deri më datë 15 Gusht të çdo viti.
12. Dosja e kërkesës për transferim studimesh përmban:
  - a) Kërkesë për Transferimin e Studimeve dhe Regjistrim në Program të Dytë Studimi, të plotësuar dhe të firmosur nga i interesuari;
  - b) Çertifikatë notash me kurset dhe kreditet përkatëse të fituara në institucionin e origjinës;
  - c) Programet e kurseve (syllabus-et) ku studenti rezulton i kualifikuar;

- d) Dokument identifikimi (fotokopje të kartës së identitetit ose fotokopje pasaporte).
13. Për studentët të cilët kanë kryer studime jashtë vendit dokumentacioni në gjuhë të huaj të jetë i përkthyer dhe noterizuar sipas rregullave në fuqi.
14. Për studentët të cilët kanë kryer studime në universitete jo publike, krahas dokumentave të përmendur të paraqesin edhe një dokument që vërteton se universiteti i origjinës funksionon duke iu përmbajtur të gjitha rregullave të kuadrit ligjor “Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë”.
15. Nën përgjegjësinë e dekanit të fakultetit ku vihet re se ka qoftë edhe një kërkesë për transferim të studimeve, ngrihet një Komision për Shqyrtimin e Kërkesave për Transferime dhe Regjistrim në Program të Dytë Studimi i përbërë nga 2 deri në 5 anëtarë të stafit akademik, brenda afatit të pritjes së kërkesave. Komisioni kryesohet nga dekani i fakultetit.
16. Detyrat e Komisionit për Shqyrtimin e Kërkesave për Transferime dhe Regjistrim në Program të Dytë Studimi janë:
- a) Shqyrtimi i përputhshmërisë së dosjes së aplikantit me kriteret e përcaktuara në këtë rregullore;
  - b) Njohja e krediteve të fituara në institucionin e origjinës;
  - c) Verifikime të mëtejshme të informacionit/dokumentacionit aty ku gjykohet e domosdoshme.
17. Që një student ti jepet e drejta e transferimit është e domosdoshme të paktën njohja e 30 krediteve.
18. Komisioni për Shqyrtimin e Kërkesave për Transferime dhe Regjistrim në Program të Dytë Studimi, pasi kryhen të gjitha detyrat e përmendura, harton një raport për punën e kryer, duke shprehur vendimin për kreditet e njohura për secilin aplikant sipas formularit standard.
19. Ky raport depozitohet pranë dekanit dhe Rektoratit jo më vonë se data 10 Shtator e çdo viti. Bazuar në numrin e aplikimeve të cilat gjykohen të pranueshme për tu transferuar, “Komisionet për shqyrtimin e kërkesave për transferime dhe regjistrim në program të dytë studimi” të çdo fakulteti, në bashkëpunim me njëri-tjetrin, përgatisin kërkesën për kuota për transferim studimesh pranë Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës, sipas afatit të përcaktuar nga vetë Ministria e Arsimit dhe Shkencës.
20. Pasi kuotat e pranimit për transferim studimesh aprovohen me Vendim të Këshillit të Ministrave, i komunikohet aplikantëve të cilët përpara se të regjistrohen, paraqesin një dokument i cili vërteton shpërnguljen nga institucioni i origjinës. Studentët që transferojnë studimet në vitet e ndërmjetme, nga një institucion tjetër i arsimit të lartë, i nënshtrohen tarifës sipas Vendimit përkatës të Këshillit të Ministrave.

21. Sekretaria Mësimore e Fakultetit njofton studentët për miratimin/mos pranimin e kërkesës së tyre. Studentët që fitojnë të drejtën për tu transferuar informohen nga Dega e Informacionit Studentor dhe Rregjistrimeve për detyrimet ligjore/financiare, për kreditet e njohura, dhe kurset që duhet të ndjekin, si dhe për mënyrën e organizimit të studimeve në Universitetin e Sporteve të Tiranës.
22. Kryetari i Degës së Informacionit Studentor dhe Rregjistrimeve të regjistrojë të transferuarit sipas rregullave në fuqi dhe të njoftojë Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës si dhe Agjensinë e Pranimit në Institucionet e Arsimit të Lartë (APRIAL).
23. I gjithë dokumentacionit ruhet në dy kopje përkatësisht: në Sekretarinë Mësimore në Fakultet dhe në Degën e Informacionit Studentor dhe Rregjistrimeve.
24. Studentët që për arsye të ndryshme dëshirojnë të ndyshojnë programin e studimit brenda të njëjtit fakultet në Universitetin e Sporteve të Tiranës, duhet të paraqesin kërkesën për transferim studimesh duke filluar që nga data e mbylljes së vitit akademik deri më datë 15 Gusht.
25. Aplikimet paraqiten pranë Sekretarisë Mësimore të Fakultetit ku studenti dëshiron të transferohet.
26. Studentët që dëshirojnë të transferojnë studimet, paraqesin brenda afatit të caktuar:
  - a) Kërkesë për transferim studimesh dhe regjistrim në një program tjetër studimi, të plotësuar dhe të firmosur nga i interesuari;
  - b) Vërtetim notash me kreditet përkatëse;
  - c) Dokumentacion që vërteton se ka kryer të gjitha detyrimet ligjore/financiare ndaj Universitetit;
  - d) Dokument identifikimi (fotokopje të kartës së identitetit, fotokopje pasaporte).
27. Të drejtën për të aplikuar për transferim studimesh e kanë të gjithë studentët që kanë fituar të paktën 30 kredite në disiplina të formimit të përgjithshëm dhe në disiplina të formimit karakterizues, në programet që ata kanë ndjekur.
28. Shqyrtimi i kërkesave për transferim të studimeve kryhet nga Komisioni për Shqyrtimin e Kërkesave për Transferime dhe Regjistrim në Program të Dytë Studimi, pranë secilit fakultet;
29. Komisionet pasi kryejnë verifikimin e dosjeve, bazuar në notën mesatare, rendisin në rendin zbritës të gjithë aplikantët.

30. Lista e studentëve në rendin zbritës bazuar në notën mesatare, afishohet pranë Sekretarisë Mësimore të Fakulteteve.
31. Kuota e pranimit të tranferimeve nga një program studimi në një tjetër brenda për brenda universitetit nuk mund të jetë më shumë se 5% (pesë) e numrit total të studentëve të regjistruar në programin dhe vitin ku studenti dëshiron të transferohet. Përlllogaritja e kësaj kuote të bazohet në numrin e kuotave të vendosura me Vendim të Këshillit të Ministrave “Për kuotat e pranimit dhe tarifat e shkollimit në institucionet publike të arsimit të lartë, për ciklin e parë të studimeve me kohë të plotë” për vitin akademik përkatës.
32. Bazuar në kuotat e pranimit të tranferimeve dhe renditjes sipas notës mesatare komisioni për transferimin e studimeve përcakton studentët që transferohen, brenda datës 20 Shtator.
33. Kreditet dhe notat e fituara në kurset e përbashkëta mes programit të studimit paraardhës dhe atij pasardhës, njihen automatikisht.
34. Kryetari i Degës së Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve me anë të një procesverbali të posaçëm kryen transferimin fizik të dosjes së studentit nga një program studimi në tjetrën ndërmjet fakulteteve si dhe merr masa për ndryshimin e numrit të amzës, të numrit të matrikullit, ndryshimet përkatëse në bazën e të dhënave si dhe pajisjen me një kartë të re të studentit.
35. Për sa më sipër Kryetari i Degës së Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve njofton me një shkresë të posaçme Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës si dhe Agjensinë e Pranimit në Institucionet e Arsimit të Lartë (APRIAL).
36. Kopja e gjithë dokumentacionit të ruhet në dy kopje në sekkretaritë mësimore në fakultet dhe në Degën e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve.
37. Individët të cilët dëshirojnë të ndjekin një program të dytë studimi, paraqesin kërkesën e tyre, pranë zyrës së dekanëve, gjatë gjithë vitit akademik, deri më datë 15 Gusht të çdo viti.
38. Dosja e kërkesës për tu regjistruar në një program të dytë përmban:
  - a) Kërkesë për transferim studimesh dhe regjistrim në program të dytë studimi, të plotësuar dhe të firmosur nga i interesuari;
  - b) Fotokopje të noterizuar të diplomës së shkollës së lartë;
  - c) Listën e kurseve me kreditet përkatëse të fituara në institucionin e origjinës, nëse pretendon se disa prej krediteve mund të njihen;
  - d) Programet e kurseve (syllabus-et) nëse pretendon se disa prej krediteve mund të njihen;
  - e) Dokument identifikimi (fotokopje të kartës së identitetit, fotokopje pasaporte)

39. Studentët të cilët kanë studiuar jashtë shtetit duhet paraqesin krahas dokumentave të sipërpërmendura edhe certifikatën e njehësimit të diplomës nga Ministria e Arsimit dhe Shkencës. Të gjitha dokumentat në gjuhë të huaj të jenë të përkthyer dhe noterizuar sipas rregullave në fuqi.
40. Dosjet e aplikimit për studimet në degë të dytë shqyrtohen nga “Komisioni për shqyrtimin e kërkesave për transferime dhe regjistrim në program të dytë studimi”, në varësi direkte të Rektorit të UST.
41. Kërkesat për kuotat e studimeve në degë të dyta i bashkëngjiten kërkesave për kuota për transferim në vite të ndërmjetme nga institucione të tjera të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit, publike apo private, dhe i përcillet Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës. Përveç “*studentëve të shkëlqyer*”, aplikantëve të cilëve u miratohet kërkesa për tu regjistruar në një program të dytë studimi, u nënstrohen tarifave të shkollimit të përcaktuara në Vendimin përkatës të Këshillit të Ministrave.
42. Sekretaritetë Mësimore të Fakulteteve njoftojnë aplikantët për miratimin/mos pranimin e kërkesës së tyre. Aplikantët që fitojnë të drejtën për të filluar studimet të njoftohen nga Sekretaritetë Mësimore të Fakulteteve për detyrimet ligjore/financiare, për kreditet e njohura (nëse ka), dhe kurset që duhet të ndjekin, si dhe për mënyrën e organizimit të studimeve në Universitetin e Sporteve të Tiranës.

## **Kreu IV** **Organizimet studentore, të drejtat dhe detyrat e studentëve**

### **Neni 89** **Të drejtat e studentit**

Studenti ka të drejtë:

- a) Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij;
- b) Të përdorë mjedise në biblioteka, salla kompjuterash, terrenet e sallat sportive si dhe shërbime të tjera që ofrohen për studentët nga universiteti;
- c) Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese, Senat Akademik, Këshill Administrimi të UST, në këshillat e fakulteteve/instituteve, në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e Universitetit;

- d) Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit, kur plotëson kushtet e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, të Senatit e në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare;
- e) Të organizohet në shoqata të ndryshme jo politike, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse;
- f) Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të Universitetit.

### **Neni 90** **Detyrat e studentit**

Studenti është i detyruar:

- a) Të njohë me hollësi rregulloren e fakultetit/institutit e detyrimet që lindin dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- b) Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga ligji për arsimin e lartë, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, Statuti i Universitetit të Sporteve të Tiranës dhe kjo Rregullore;
- c) Të respektojë Kodin e Etikës të UST dhe fakultetit/institutit;
- d) Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve;
- e) Të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të shkollës nga ana e tij, dëmi material që ai mund të ketë bërë, zhdëmtohet në masën që e gjykon njësia kryesore.

### **Neni 91** **Organizimet studentore**

1. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve në UST, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këta këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të UST-së, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.
2. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve në semestrin e dytë të çdo viti akademik dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi.
3. Këshillat e studentëve organizohen në nivel njësie kryesore (këshilli i studentëve të

fakultetit), në nivel universiteti (këshilli i studentëve të UST) dhe në nivel kombëtar (Këshilli Kombëtar i Studentëve).

4. Këshillat e studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike, jashtë institucioneve përkatëse të arsimit të lartë.
5. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në statutin dhe rregulloren e tyre, në përputhje me Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin e UST-së dhe këtë Rregullore.
6. Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të UST si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilanci vjetorë paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

## **Neni 92**

### **Karta e studentit**

1. Studentët e Universitetit pajisen me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara. Ministria e Arsimit dhe Shkencës përcakton kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit.
2. Përfitimet e studentëve nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në Buxhetin e Shtetit për Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës.
3. Kategoritë e shërbimeve që ofrojnë entet shtetërore bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave dhe me marrëveshje me organizma që kanë objekt të tyre interesat studentorë e me persona juridikë privatë që ofrojnë shërbime të ndryshme.

## **Neni 93**

### **Veprimtaria jashtëmësimore**

1. Studentët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.
2. Veprimtari të tilla nga studentët e një fakulteti në ambjentet e fakultetit mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel universiteti me leje të rektorit.

3. Aktivitete me karakter demonstrativ ose proteste lejohen vetëm me leje nga rektori, me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht, pasi të jetë marrë mendimi i Këshillit të Studentëve të UST.

#### **Neni 94**

#### **Organizimi i zgjedhjeve të Këshillave të Studentëve**

1. Secili fakultet të ketë përkatësisht këshillin e tij të studentëve të përbërë nga 5 anëtarë studentë si më poshtë:
  - a) Këshilli i Studentëve të Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes (KSFSHL) të përbëhet nga anëtarë ku:
    - 3 përfaqësues së programit të studimit “Bachelor”;
    - 2 përfaqësues së programit të studimit “Master”;
  - a) Këshilli i Studentëve të Fakultetit të Veprimtarise Fizike dhe të Rekreacionit” (KSFVFR) të përbëhet nga 3 anëtarë ku:
    - 3 përfaqësues të programit të studimit “Bachelor”;
    - 2 përfaqësues së programit të studimit “Master”;
2. Në mbledhjen e parë këshillat e fakulteteve përkatëse zgjedhin një kryetar dhe një nënkryetar, të cilët përfaqësojnë fakultetet në Këshillin e Studentëve të Universitetit.
3. Këshilli i studentëve të universitetit KSUST të përbëhet nga 5 anëtarë nga ku:
  - 3 përfaqësues nga KSFSHL përkatësisht kryetari dhe nënkryetari plus anëtarin më të votuar;
  - 2 përfaqësues nga KSFVFR përkatësisht kryetari dhe nënkryetari;
4. Në KSUST bën pjesë edhe kryetari i këshillit të vitit paraardhës i cili gëzon të drejtën e anëtarësisë së nderit për efekt këshillues (pa të drejtë vote).
5. Të drejtën për tu zgjedhur anëtarë të Këshillit të Studentëve të Fakultetit e kanë të gjithë studentët të cilët ndjekin rregullisht studimet në ciklin e parë të studimeve dhe ndjekin studimet brenda kohës normale të studimeve dhe që plotësojnë kriteret e shprehura në udhëzimet e MASH dhe kësaj rregulloreje.
6. Çdo student ka të drejtën për të votuar në zgjedhjet e Këshillit të Studentëve të fakultetit përkatës, për përfaqësuesin e programit të studimit ku është regjistruar.
7. Vota është e fshehtë, personale dhe e lirë.



8. Me votë shprehet vetëm një preferencë për përfaqësuesit e programit të studimit në Këshillin e Studentëve të Fakultetit.
9. Çdo zgjedhës e ushtron të drejtën e votës në ditën e zhvillimit të zgjedhjeve dhe pranë Komisionit Zgjedhor, për përfaqësuesin e programit të studimit ku ai është regjistruar.
10. Çdo zgjedhës mund të ushtrojë të drejtën e votës vetëm nëse paraqet një dokument identifikimi si përshëmbull kartë identiteti, pasaportë ose kartë studenti.
11. Është i ndaluar qëndrimi në ambientet e votimit i personave që nuk kanë të bëjnë me procesin e votimit si dhe zgjedhës që kanë votuar.
12. Data dhe vendi i zhvillimit të zgjedhjeve për anëtarët e Këshillave të Studentëve vendoset me vendim të Rektoratit të Universitetit dhe shpallet me urdhër të rektorit.
13. Procesi i zgjedhjeve kryhet në ditën dhe vendin e caktuar duke filluar nga ora 08.30-15.00.
14. Data e zhvillimit të zgjedhjeve për Këshillat e Studentëve të jetë 15 ditë pas datës së shpalljes së zgjedhjeve.
15. Për zgjedhjen e këshillit të secilit fakultet, nën kujdesin e Këshillit ekzistues të Studentëve të Fakultetit, të ngrihet një komision zgjedhor i fakultetit i përbërë nga 5 anëtarë studentë.
16. Komisioni zgjedhor i fakultetit mbikqyret nga një lektor koordinues i zgjedhjeve të fakultetit i caktuar nga dekani i fakultetit.
17. Lektor i koordinues raporton dekanin mbi mbarvajtjen e procesit zgjedhor dhe kujdeset për realizimin e detyrave të komisionit sipas kësaj rregullore.
18. Nga data e shpalljes së zgjedhjeve deri në datën e zhvillimit të tyre, komisionet zgjedhore të vendosen në një zyrë brenda ambjentëve të fakulteteve përkatëse të pajisur me të gjitha mjetet e duhura për organizimin e punës.
19. Rektorati i Universitetit në bashkëpunim me kancelarin vë në dispozicion të procesit zgjedhor ambjentet dhe materialet e nevojshme.
20. Funkcionet e Komisioneve Zgjedhore të fakulteteve janë:
  - a) Publikimi i gjithë informacionit sqarues në lidhje me organizimin e zgjedhjeve;
  - b) Përgatitja në bashkëpunim me Degën e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve e listës së zgjedhësve, për secilin fakultet dhe publikimin e saj;
  - c) Publikimi i listës së kandidaturave të aprovuara për të marrë pjesë në zgjedhje, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga dita e shpalljes së zgjedhjeve;

- d) Verifikimi i listës së mbështetësve për secilën kandidaturë të paraqitur.
  - e) Përgatitja e fletëve të votimit me emrat e kandidatëve për secilin fakultet, sipas standarteve të përcaktuar në udhëzimet e MASH.
  - f) Numërim i votave dhe përgatitja e procesverbalit në lidhje me zhvillimin e zgjedhjeve dhe shpalljen e rezultateve jo më vonë se 2 (dy) ditë nga dita e zhvillimit të zgjedhjeve.
  - g) Shqyrtimi i ankesave dhe përgatitja e relacionit sqarues në lidhje me zhvillimin dhe organizimin e procesit zgjedhor.
21. Të drejtën për të kandiduar për anëtarë të Këshillit të Studentëve e kanë të gjithë studentët që janë të regjistruar të paktën në vitin e dytë të studimeve, që kanë një mesatare të përgjithshme mbi 7 (shtatë) dhe kanë shlyer të paktën 70% të kurseve sipas kurrikulës standarte deri në momentin e kandidimit.
22. Nuk mund të kandidojë për anëtarë të Këshillit të Studentëve, studentë që janë duke vuajtur dënim me vendim të formës së prerë për krime ose kundravajtje penale ose që janë dënuar më parë për vepra ose kundravajtje penale.
23. Paraqitja e kandidatëve fillon që nga momenti i ngritjes së Komisioneve Zgjedhore dhe përfundon brenda 10 (dhjetë) ditëve.
24. Kandidatët për anëtar të Këshillave të Studentëve të Fakulteteve të paraqesin personalisht pranë Komisioneve Zgjedhore përkatëse:
- a) Fletën e kandidimit sipas standarteve të përcaktuar në udhëzimet e MASH;
  - b) Programin zgjedhor të nënshkruar nga vetë kandidati;
  - c) Fotokoje të një dokumenti identifikimi ( kartë identiteti, pashaportë, kartë studenti);
  - d) Vërtetim të posaçëm të lëshuar nga Dega e Informacionit Studentor dhe Regjistrimeve ku specifikohet që janë studentë të universitetit, viti i studimit, programi i studimit, kurset me notat përkatëse, mesatarja si dhe përqindja e kurseve të shlyera nga shuma e kurseve të kurrikulave, standarte deri në momentin e kandidimit.
25. Listën me emrat dhe nënshkrimet e 10 (dhjetë) mbështetësve studentë të programit të studimit që ai përfaqëson sipas standarteve të përcaktuar në udhëzimet e MASH.
26. Votimi zhvillohet në një ditë të vetme, me një raund të vetëm.
27. Votimi fillon në orën 08.30 dhe përfundon në orën 15.00 në vendin e përcaktuar nga dekanati përkatës. Nëse në vendin e votimit ka akoma zgjedhës edhe pas kësaj ore, komisioni shpall të mbyllur procesin zgjedhor me largimin e zgjedhësit të fundit.
28. Votimi për zgjedhjen e anëtarëve të Këshillit të Studentëve të Fakultetit bëhet me listë kandidatësh për secilin program studimi. Secili zgjedhës ka të drejtën e një vote të vetme.

29. Konsiderohen të pavlefshme fletët e votimit që:
- a) Kanë shenja që nuk japin mundësi të identifikohet kandidati i përzgjedhur;
  - b) Nuk janë fletë votimi të përgatitura nga Komisioni Zgjedhor standarteve të përcaktuar në udhëzimet e MASH;
  - c) Mbajnë shenja që deklarojnë identitetin e zgjedhësit;
  - d) Votojnë për persona që nuk janë në listën e kandidatëve;
  - e) Shprehin më shumë se një preferencë;
  - f) Fletët e votimit të pambushura shprehin abstenim dhe konsiderohen vota të pavlefshme;
  - g) Në rastin kur paraqitet dhe/ose aprovohet vetëm një kandidat fleta e votimit duhet të lejojë mundësinë e votimit kundër, sipas standarteve të përcaktuar në udhëzimet e MASH.
30. Numërimi i votave fillon me përfundimin e zgjedhjeve.
31. Në fillim të procesit të numërimit të votave kutitë e votimit duhet të jenë të mbyllura. Nëse ka kuti të hapura kutia deklarohet e pavlefshme.
32. Në rast se nga llogaritja e rezultateve të votimit, rezulton se dy ose më shumë kandidatë kanë marrë një numër të barabartë votash, fituesi të zgjidhet me short.
33. Rezultatet e votimit pasqyrohen në procesverbalin përfundimtar, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e Komisioneve Zgjedhore në të gjitha faqet e tij (sipas standarteve të përcaktuar në udhëzimet e MASH);
34. Komisionet Zgjedhore shpallin fituesit dhe publikojnë rezultatin.
35. Procesverbali së bashku me materialet e tjera të votimit të cilat paketohen, depozitohet në Zyrën e Protokollit të Universitetit.
36. Në mbledhjen e parë të secilit prej Këshillave të Studentëve të Fakulteteve, e cila zhvillohet jo më vonë se 3 ditë nga dita e përfundimit të afatit të ankimit, anëtarët zgjedhin një kryetar dhe një nënkryetar.
37. Mbledhja e parë e secilit Këshill të Studentëve të Fakulteteve thirret nga ish-kryetari ose nëse ish-kryetari ka mbaruar studimet, nga ish-nënkryetari i secilit Këshill të Studentëve të Fakulteteve.
38. Votimi në këtë rast bëhet i fshehtë.

39. Në mbledhjet e para të Këshillave të Studentëve të Fakulteteve merr pjesë edhe lektori koordinator i fakultetit.
40. Kryetari dhe Nënkryetari i Këshillave të Studentëve të Fakulteteve janë edhe anëtar të Këshillit të Studentëve të Universitetit.
41. Këshilli i Studentëve të Universitetit mbledhet jo më vonë se 3 ditë nga dita e zgjedhjes së anëtarëve të tij nga Këshillat e Studentëve të Fakultetit.
42. Në mbledhjen e parë anëtarët zgjedhin një kryetarin dhe sekretarin e tyre me votim të fshehtë.
43. Në mbledhjen e parë të Këshillit të Studentëve të Universitetit marrin pjesë edhe lektorët koordinatorë të fakulteteve si dhe një përfaqësues i Rektoratit.
44. Rezultati i bëhet e ditur me shkrim Rektoratit.
45. E drejta e ankimimit në lidhje me zbatimin dhe respektimin e procedurave dhe llogaritjen e rezultateve të zgjedhjeve, u njihet si kandidatëve ashtu edhe zgjedhësve.
46. E drejta e ankimimit ushtrohet jo më vonë se 3 (tre) ditë nga dita e shpalljes së fituesve.
47. Ankimimi i drejtohet me shkrim Komisionit Zgjedhor të fakultetit përkatës dhe një kopje dorëzohet në Rektorat.
48. Komisioni Zgjedhor merr në shqyrtim ankimimin dhe përgatit relacionin përkatës sqarues të cilin ia drejton ankimuesit si dhe Rektoratit, jo më vonë se 3 (tre) ditë nga dita e depozitimit të ankimimit.

## **Neni 95**

### **Kuptimi i shkeljeve disiplinore**

Shkelje të rregullave konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çenojnë personalitetin e të tjerëve, rregullat dhe normat etiko-morale të shoqërisë si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumentave të ndryshme, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj, kur këto veprime nuk bartin elementë të veprës penale.

## **Neni 96**

### **Llojet e masave disiplinore**

1. Për veprimet e mësipërme, të kryera gjatë vitit akademik, përfshirë edhe intervalin me vitin e mëparshëm merren këto masa disiplinore:
  1. Këshillim me shkrim;
  2. Vërejtje me shkrim;
  3. Pezullim nga shkolla për atë vit akademik;
  4. Ç'regjistrim nga UST
2. Masa disiplinore “këshillim me shkrim” bëhet nga Dekanati përkatës.
3. Masat disiplinore “vërejtje me shkrim”, “pezullim nga shkolla për vitin akademik” dhe “ç’regjistrimi nga UST” bëhet me vendim të dekanit.
4. Kundër vendimit të dekanit/drejtorit për ç’regjistrim, studenti ka të drejtë të ankohet tek rektori.
5. Kundër vendimit të rektorit për ç’regjistrim, studenti mund të ankohet në gjykatë.
6. Masat disiplinore pasqyrohen në regjistrin e studentëve.
7. Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër me kalimin e një muaji për këshillimin, brenda tre muajve për vërejtjen dhe një viti për pezullimin.

## **Neni 97**

### **Kriteret e marrjes së masës disiplinore**

1. Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohet vetë studenti dhe merret mendimi i Këshillit të Studentëve.
2. Lloji i masës caktohet sipas shkallës së shkeljes, nëse ajo është e përsëritur dhe qëndrimit që mbahet ndaj veprimit të kryer.
3. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së mësipërme përveç kur çmohet ndryshe.

## **Neni 98**

### **Dispozita të fundit**

1. Për aspekte të veçanta administrative, ekonomike dhe financiare Senati Akademik nxjerr rregullore të veçantë.

2. Rregulloret e fakulteteve dhe aktet e tjera të tyre, sipas specifikës përkatëse, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj Rregulloreje, brenda dy muajve nga miratimi i kësaj rregulare.

#### **Neni 99**

Kjo Rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe shtrin efektet me fillimin e Vitit Akademik 2013 - 2014.

#### **Neni 100**

1. Të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje, e ka Rektori i Universitetit të Sporteve të Tiranës.
2. Miratuar me Vendimin Nr. 5, Datë 27. 06. 2013 nga Senati Akademik i Universitetit të Sporteve të Tiranës.

**KRYETARI I SENATIT AKADEMIK**

**Prof.Dr. Vejsel RIZVANOLLI**