



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

RREGULLORE E DEPARTAMENTIT TË EDUKIMIT DHE SHËNDETIT

Miratuar me Vendim Senati Akademik Nr. 14, datë 27.01.2023

Të Universitetit të Sporteve të Tiranës

JANAR 2023

KREU I

PARIME TË PERGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja e Departamentit të Edukimit dhe Shëndetit është mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", në zbatim të nenit 33, pika 3, në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, në Statutin dhe Rregulloren e përgjithshme të UST^{se} dhe Rregulloren e Fakultetit të Shkencave të Lëvizjes.

Neni 2

Objekti i Rregullores

Objekti i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave standarde për programet e studimeve universitare të Departamentit të Edukimit dhe Shëndetit. Kjo rregullore specifikon dhe përmirëson praktikën e punës të departamentit. Në mënyrë që kjo rregullore të konsiderohet e plotësuar nevojitet të shikohet e ndërlidhur me rregulloret e programeve të studimit të hartuara në nivel fakulteti.

Neni 3

Qëllimi i rregullores

1. Kjo rregullore përcakton organizimin, veprimtarinë, detyrat në fushën e mësimdhënies, punës kërkimore shkencore, si dhe marrëdhëniet e Departamentit të Edukimit dhe Shëndetit me të gjitha njësitë dhe nivelet e tjera të UST^{se}.
2. Rregullorja përcakton rregullat për mësimin dhe vlerësimin e studentëve, hartimin dhe përmirësimin e programeve mësimore.

Neni 4

Synimet e Rregullores

Rregullorja e brendshme e Departamentit të Edukimit dhe Shëndetit synon:

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

KREU II

ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË DEPARTAMENT

Neni 5

Departamenti si njësi bazë akademike

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

Neni 6

Programet e studimit në Departament

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

Neni 7

Misioni

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

Neni 8

Objektivat strategjike

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

Neni 9

Veprimtaria

Veprimtaria e Departamentit përmbledhet si vijon.

Veprimtaria e Departamentit përmbledhet si vijon:

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

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

KREU II

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE DREJTIMI I DEPARTAMENTIT

Neni 10

Organizimi i Departamentit

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

Neni 11

Drejtuksi i Departamentit

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

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

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

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

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

Neni 12

Koordinatori i programeve të studimit

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

Neni 13

Personeli akademik i brendshëm

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

Neni 14

Personeli akademik me kontratë të përkohshme, me kohë të pjesëshme si dhe të ftuar

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

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

Neni 15

Personeli ndihmës akademik

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

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

6. Merr pjesë në praktikat mësimore dhe profesionale me studentët sipas specifikave të programit të studimit.
7. Merr detyra nga drejtuesi i departamentit, ndjek realizimin dhe zbatimin e tyre në kohë.
8. Pranon ankesat e studentëve për vlerësimet në provime dhe ia përcjell ato drejtuesit të departamentit.
9. Njofton personelin akademik të departamentit për mbledhje, seminare dhe aktivitete të tjera.
10. Mban proces-verbalin e mbledhjeve të departamentit.
11. Shtyp shkrime e materiale shkresore të departamentit.
12. Në datë 30 të çdo muaji, përgatit dhe dorëzon në dekanat listë-prezencën në punë të pedagogëve të departamentit në bashkëpunim me drejtuesin e departamentit.

Neni 16

Regjistri mësimor

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

KREU III

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

Neni 17

Organizimi i vitit akademik

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

Neni 18

Struktura e studimeve

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

Neni 19

Organizimi dhe vlerësimi i praktikave pedagogjike

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

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

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

Neni 20

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës dhe të diplomimit

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Studenti i vitit të parë “Master i Shkencave” kalon në vitin e dytë nëse ka grumbulluar minimumi 30 kredite.
3. Studenti i vitit të dytë, që në përfundim të studimeve ka grumbulluar të gjitha kreditet e lëndëve/moduleve të përcaktuara në planin mësimor të programit të studimit, ka të drejtë të paraqitet në provimin përfundimtar të formimit.
4. Studenti i **vitit të parë** që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës (sipas pikës 2 e këtij neni) shpallet përsëritës dhe ka këto të drejta e detyrime:
 - a. I njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin paraardhës kur programet e moduleve janë në efekt për vitin akademik në vazhdim;
 - b. Të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës, për lëndët/modulet që është vlerësuar me notë jo kaluese ose nuk u paraqit;
 - c. Është i detyruar të frekuentojë module për të cilat ka si detyrim frekuentimin (në masën e caktuar në rregulloren e UST^{së}) të vitit që është shpallur përsëritës dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve dhe sezonin e vjeshtës të këtij viti;
 - d. Është i detyruar të frekuentojë modulet e reja për shkak të ndryshimit të kurrikulës së programit të studimit, të vitit që është shpallur përsëritës (jo për vitet e mëparshme) dhe të paraqitet në sezonet e rregullta të provimeve dhe sezonin e vjeshtës;
 - e. Pas përmbushjes së të gjitha detyrimeve ai mund të paraqitet në provimin përfundimtar të formimit sipas përcaktimit në kalendarin akademik të miratuar.
 - f. Duhet të paguaj tarifën e shkollimit.
5. Studenti i **vitit të dytë** që nuk plotëson kriteret për t'u paraqitur në provimin e formimit (sipas pikës 3 të këtij neni) pasi ka detyrime të pashlyera (module me

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

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

Neni 21

Hartimi i tezës së provimit

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

Neni 22

Zhvillimi i provimit

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

Neni 23

Rregulloret e programeve të studimit

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

Neni 24

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

Neni 25

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

Neni 26

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