



**KOLEGJI  
UNIVERSITAR  
QIRIAZI**

# Rregullore e Kolegjit Universitar “Qiriazi” (e ndryshuar)

**Tiranë, 2022**

## PERMBAJTJA

|   |    |
|---|----|
| Hyrje.....  | 3  |
| Përkufizime .....   | 4  |
| <b>Kreu I</b>   |    |
| Parime të Përgjithshme.....   | 5  |
| <b>Kreu II</b>  |    |
| Organizimi dhe Drejtimi në Kolegjin Universitar “Qiriazi” .....                         | 7  |
| <b>Kreu III</b>   |    |
| Programet e Studimit.....   | 10 |
| <b>Kreu IV</b>  |    |
| Studimet e Ciklit të Parë në Kolegjin Universitar “Qiriazi” .....                       | 11 |
| <b>Kreu V</b>   |    |
| Studimet me karakter profesional në Kolegjin Universitar “Qiriazi” .....                | 18 |
| <b>Kreu VI</b>  |    |
| Programet e Ciklit të Dytë të Studimeve .....   | 19 |
| <b>Kreu VII</b>   |    |
| Dokumentacioni Themelor i Programeve të Studimit .....                                  | 24 |
| • Dokumentacioni i procesit mësimor .....   | 24 |
| • Dokumentacioni i programeve të studimit .....   | 25 |
| • Programi i modulit (syllabusi) .....  | 26 |
| • Rregullorja programit të studimit .....   | 27 |
| • Plani Kalendar.....   | 27 |
| <b>Kreu VIII</b>  |    |
| Organizimi i Studimeve .....  | 27 |
| <b>Kreu IX</b>  |    |
| Vlerësimi i Dijeve .....  | 30 |
| <b>Kreu X</b>   |    |
| Transferimet, Njohja e Krediteve dhe Ekuivalentimi i Moduleve.....                      | 35 |
| <b>Kreu XI</b>  |    |
| Fitimi, Pezullimi dhe Humbja e Statusit të Studentit .....                              | 40 |
| <b>Kreu XII</b>   |    |
| Diplomimi .....   | 41 |
| <b>Kreu XIII</b>  |    |
| Vlerësimi i Cilësisë .....  | 46 |
| <b>Kreu XIV</b>   |    |
| Të Drejtat dhe Detyrimet e Studentit, të Stafit Akademik dhe të atij Ndihmësmësimor ... | 48 |
| <b>Kreu XV</b>  |    |
| Njësi të tjera perberese dhe mbështetese të institucionit .....                         | 53 |
| <b>Kreu XVI</b>   |    |
| Bazat e të Dhënave të Studentëve në Kolegjin Universitar “Qiriazi” .....                | 57 |
| Anekse.....   | 59 |

## HYRJE

Rregullorja e Kolegjit Universitar “Qiriazi” është hartuar mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe të Sportit, në Statutin e Kolegjit Universitar “Qiriazi”, në vendimet përkatëse të Senatit, si dhe në praktikën e deritanishme të studimeve universitare.

Përmbajtja e Rregullores së Kolegjit Universitar “Qiriazi”, veç hyrjes dhe përkufizimeve është e strukturuar në gjashtëmbëdhjetë kapituj. Në to pasqyrohen nën pasqyrim, parimet e përgjithshme mbi të cilat është bazuar e hartuar rregullorja dhe një sistem tërësor rregullash që disiplinojnë organizimin dhe drejtimin institucional të Kolegjit Universitar “Qiriazi”, administrimin e gjithashëm të programeve të studimit dhe organizimin e studimeve në të gjitha aspektet që i karakterizojnë ato e deri te administrimi i bazës së të dhënave të studentëve.

Rregullorja e Kolegjit Universitar “Qiriazi” ofron:

- Tërësinë e rregullave dhe standardeve për organizimin dhe drejtimin në të gjitha nivelet e Kolegjit;
- Një kuadër koherent dhe operacional mbi studimet universitare;
- Rregulla standarde të përgatitjes, organizimit dhe administrimit të studimeve universitare;
- Mundësi dhe hapësira të nevojshme për një menaxhim fleksibël të njësive kryesore (fakulteteve) dhe brenda tyre të njësive bazë (departamenteve).

Në këtë kontekst, krahas bazës së mësipërme ligjore e statutore, kjo Rregullore shërben për hartimin e rregulloreve të brendshme të fakulteteve, rregulloreve të programeve të studimeve universitare, rregulloreve të funksionimit të sekretarisë mësimore, të bibliotekës, protokoll-arkivit dhe që në tërësi plotësojnë kuadrin rregullator të veprimtarisë së këtij institucioni.

Rregullorja është konceptuar për tu shërbyer studentëve, pedagogëve, punonjësve të tjerë mësimor e ndihmës mësimor si edhe autoriteteve drejtuese të të gjitha niveleve.

Përdoruesit duhet të kenë në vëmendje se kjo Rregullore është përgatitur në një periudhë kur kuadri nënligjor ka qenë në plotësim e sipër, prandaj dhe aspekte të veçanta të saj mund të pësojnë ndryshime në kohë.

## PËRKUFIZIME

1. **“Akreditimi”** është proces i pavarur për vlerësimin e jashtëm të cilësisë, i cili përcakton nëse institucioni i arsimit të lartë dhe/ose programet e studimit, që ai ofron, përmbushin standardet e caktuara të cilësisë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. **ECTS - "European Credit Transfer System"** është përcaktimi i kreditit, sipas Sistemit European të Transferimit të Krediteve të formimit në arsimin e lartë;
3. **“Diplomë e dyfishë ose e shumëfishë”** është diploma e lëshuar veçmas nga dy ose më shumë institucione të arsimit të lartë, me marrëveshje, që dëshmon përfundimin me sukses të një programi të përbashkët studimi.
4. **“Modul”** nënkupton një “njësi akademike”, pjesë esenciale e kurrikules së studimeve, profesionalisht e mbyllur (nënkupton mosperseritjen), që zhvillohet me studentet gjatë një semestri dhe që ezaurohet sipas përcaktimeve paraprake në programin (syllabusin) e parapërgatitur për të. Një “modul” përbehet nga më shumë se një pjesë (lende).
5. **“Diplomë e përbashkët”** është diploma e lëshuar bashkërisht me marrëveshje nga së paku dy institucione të arsimit të lartë, që dëshmon përfundimin me sukses të një programi të përbashkët studimi.
6. **“Kodi i cilësisë”** është përmbledhje e standardeve dhe udhëzimeve për sigurimin e brendshëm e të jashtëm të cilësisë në arsimin e lartë.
7. **“Sistemi i studimeve me kohë të plotë”** përfshin organizimin e programeve të studimit me ngarkesë akademike normale 60 kredite ECTS në një vit akademik.
8. **“Sistemi i studimeve me kohë të zgjatur”** përfshin organizimin e programeve të studimit me të njëjtën ngarkesë akademike totale të programeve të studimit me kohë të plotë, por me kohëzgjatje më të madhe e që në asnjë rast nuk mund të kalojë dyfishin e kohëzgjatjes normale.
9. **“Tarifa e aplikimit”** është vlera monetare që paguan studenti për aplikim në një program studimi.
10. **“Tarifa e konkurrimit”** është vlera monetare që paguan studenti për të konkurruar pranë institucionit të arsimit të lartë për të fituar në një program studimi, në ato raste kur institucioni parashikon zhvillimin e konkursit.
11. **“Tarifa e regjistrimit”** është vlera monetare që paguan studenti për t’u regjistruar në një program studimi.
12. **“Tarifa e shkollimit”** është vlera monetare që paguan studenti për ndjekjen e një programi studimi pranë një institucioni të arsimit të lartë.
13. **“Tarifa e studimit”** përfshin tarifën e regjistrimit dhe tarifën e shkollimit.

14. **“Të mësuarit gjatë gjithë jetës”** është ndjekja e veprimtarive dhe/ose programeve mësimore në periudha të ndryshme të jetës, me synim zgjerimin e njohurive për të rritur aftësitë studimore dhe/ose profesionale.

## **KREU I**

### **PARIME TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1**

##### **Baza ligjore**

Rregullorja e Kolegjit Universitar “Qiriazi” mbështetet në Ligjin Nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, në aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në Statutin e miratuar nga Ministria përgjegjëse për arsimin, si dhe në vendimet e Senatit Akademik të Kolegjit Universitar “Qiriazi”;

#### **Neni 2**

##### **Objekti i Rregullores**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për organizimin dhe drejtimin në të gjitha nivelet e Kolegjit, për administrimin e gjithanshëm të programeve të të studimit të ciklit të parë (Bachelor), të ciklit të dytë të studimeve universitare (Master Profesional dhe Master i Shkencave), të studimeve me karakter profesional pas arsimit të mesëm, si edhe të bazës së të dhënave. Ajo është hartuar në përputhje me planet mësimore të programeve të studimit, por duke respektuar edhe lirinë akademike, të drejtat dhe detyrimet e studentëve, stafit akademik dhe atij ndihmës;

#### **Neni 3**

##### **Efektet e Rregullores**

- a. Kjo Rregullore i bashkëngjitet Statutit dhe i shtrin efektet e saj mbi të gjitha njësitë mësimore-kërkimore, administrative, operationale, studentët dhe personelin e këtij Kolegji;
- b. Njësitë kryesore dhe ato bazë të Kolegjit, duhet të harmonizojnë rregulloret e tyre të brendshme dhe tërë veprimtaritë në përputhje me këtë rregullore. Ato kanë të drejtë të vendosin kritere shtesë, por ato në asnjë rast nuk duhet të jenë nënë nivelin e kritereve bazë të kësaj rregullore.

#### **Neni 4**

##### **Rregulloret e brendshme**

- a. Njësitë bazë dhe njësitë kryesore kanë rregullore të veçanta të brendshme të miratuara nga organet dhe autoritetet drejtuese përkatëse të Kolegjit;
- b. Rregulloret e brendshme i shtrijnë efektet e tyre në strukturat përkatëse, në organet dhe autoritetet drejtuese, në personelin akademik, joakademik dhe studentët;
- c. Rregulloret e brendshme të njërive përbërëse kryesore rregullojnë marrëdhëniet brendapërbrenda tyre si edhe marrëdhëniet me njësitë e tjera të Kolegjit;
- d. Njësitë bazë-departmentet kanë rregullore të veçanta me efekte brenda tyre, miratuar nga Dekani i Fakultetit përkatës.

## Neni 5

### Rregulla të veçanta

Senati akademik i Kolegjit Universitar “Qiriazi”, mund të nxjerrë rregulla ose akte 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, Statutit të Kolegjit, kësaj Rregullore, ose të ndonjë detyrimi ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë ose të jashtëzakonshme.

## Neni 6

### Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet, respektivisht të organeve dhe autoriteteve drejtuese shtrijnë efektet e tyre në drejtimet përkatëse kur janë hartuar rregullisht, në mënyrë korrekte dhe brenda kompetencave që kanë.

## Neni 7

### Informimi

- a. Në të gjitha rastet kur është e nevojshme ose lidhet me veprimtarinë e tyre, organet dhe autoritetet drejtuese të Kolegjit, të njësive përbërëse kryesore dhe atyre bazë, informohen për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre, nga struktura më e lartë që administron fillimisht dokumentacionin;
- b. Dorëzimi apo informimi mbi aktet e mësipërme, ju bëhet anëtarëve të organeve dhe autoriteteve drejtuese si dhe personelit administrativ, përkundrejt nënshkrimit drejtpërdrejt apo bashkëlidhur tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi për aq kohë sa akti ka fuqi vepruese dhe më pas arkivohet;
- c. Komunikimi përsa më sipërm është i vlefshëm edhe nëpërmjet postës elektronike zyrtare. Në këtë mënyrë veprohet edhe për aktet e brendshme të organeve dhe njësive përkatëse.

## Neni 8

### Informimi individual

- a. Personeli akademik, joakademik dhe studentët informohen për të gjitha aktet ligjore e nënligjore që lidhen dhe ndihmojnë punën e tyre, si për Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin, Rregulloren e Kolegjit Universitar “Qiriazi”, rregulloret e brendshme të njësive të Kolegjit dhe aktet e 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;
- b. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm duke e afishuar atë në vende të posaçme, përveç kur është i detyrueshëm njoftimi individual;
- c. Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara nëse publikohen në faqen elektronike të Kolegjit, transmetohen elektronikisht në adresat përkatëse ose nëse ka kaluar më shumë se 2 (dy) javë kalendarike nga miratimi i senatit akademik, përveç rasteve kur ka detyrim për njoftim personalisht;

- d. Rregullorja dhe çdo përcaktim i saj përbën objekt të përgjegjësisë individuale për çdo punonjës (staf akademik, ndihmës akademik dhe administrativ) si edhe çdo student të Kolegjit, në çdo rast pasi ka kaluar 2 (dy) javë kalendarike nga miratimi i senatit akademik të ndryshimit apo vendimit.

#### Neni 9

##### Interpretimi

- a. Në rastet kur në procesin 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;
- b. Organet më të larta se interpretuesi me iniciativë ose me kërkesë, miratojnë ose ndryshojnë interpretimin e bërë;
- c. Organi që ka nxjerrë aktin bën interpretimin, i cili është i detyrueshëm për zbatim nga të gjithë.

#### Neni 10

##### Kundërshtimi i interpretimit

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

#### Neni 11

##### Mangësitë në akte

Në rastet kur në procesin 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. Në këto raste plotësimi i aktit është detyrë e atij organi.

## KREU II

### ORGANIZIMI DHE DREJTIMI NË KOLEGJIN UNIVERSITAR “QIRIAZI”

#### Neni 12

Organizimi Kolegji Universitar “Qiriazi” përbëhet nga fakultete, departamente, nga qendra kërkimore shkencore, Kolegj Profesional i Lartë si dhe nga njësi të tjera ndihmëse e shërbimi, sipas përcaktimeve të bëra në Statutin e Kolegjit (Aneksi 1: Organigrama e Kolegjit Universitar “Qiriazi”).

Kolegji është i organizuar si më poshtë:

#### **A. FAKULTETI I EKONOMISË**

1. Departamenti i Administrim Biznesit;
2. Departamenti i Financës;
3. Qendër kërkimore shkencore;

#### **B. FAKULTETI I DREJTËSISË**

1. Departamenti i të Drejtës Civile dhe Biznesit;

2. Departamenti i të Drejtës Publike dhe Administrative;
3. Qendër kërkimore shkencore;
1. **FAKULTETI I EDUKIMIT, SHKENCAVE SOCIALE DHE SPORTIT**
2. Departamenti i Edukimit Fizik dhe Sporte;
3. Departamenti i Edukimit, Shkencave Sociale dhe Rekreacionit Sportiv
4. Qendër kërkimore shkencore;
- C. KOLEGJI PROFESIONAL I LARTË**
1. Departamenti i Teknologjisë Ushqimore dhe Turizmit;
2. Departamenti i Teknologjisë së Informacionit.

### **Neni 13**

#### **Asambleja e personelit akademik**

1. Asambleja e personelit akademik është organ akademik i njësive kryesore të Kolegjit Universitar “Qiriazhi”. Ajo përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i njësive kryesore.
2. Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore ka këto funksione, por jo shteruese:
  - 2.1. Në rast organizimi të zgjedhjeve për organet dhe autoritetet drejtuese në Kolegjin Universitar “Qiriazhi” (të institucionit, të njësive kryesore dhe të njësive bazë):
    - a) Zgjedh anëtarët e Senatit Akademik, me përjashtim të një anëtari që përfaqëson studentët e Kolegjit Universitar “Qiriazhi”,
    - b) Voton për përzgjedhjen kandidaturave, për Rektor të Kolegjit Universitar “Qiriazhi” dhe ia dërgon për miratim asamblesë së ortakëve të shoqërisë themeluese.
    - c) Voton për përzgjedhjen e kandidaturave për drejtuesit e njësisë kryesore të Kolegjit Universitar “Qiriazhi” dhe ia dërgon për miratim asamblesë së ortakëve të shoqërisë themeluese.

### **Neni 14**

#### **Komisionet e përhershme**

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjinale që ngrihen në nivel institucional dhe në nivel të njësive kryesore. Ato përbëhen prej pesë anëtarësh.
2. Komisionet e përhershme në Kolegjin Universitar “Qiriazhi” që krijohen në nivel institucional janë:
  - a. Komisioni i Përhershëm për garantimin e standardeve të cilësisë së institucionit dhe të programeve të studimeve;
  - b. Komisioni i Përhershëm për marrëdhëniet me studentët.
3. Anëtarët e Komisioneve të Përhershme vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Asambleja e Personelit Akademik të njësisë kryesore, me të drejtë rizgjedhjeje.
4. Funksionet dhe organizimi i Komisioneve të Përhershme përcaktohen në rregulloret e Kolegjit Universitar “Qiriazhi”.
2. Komisione të tjera të përhershme në nivel institucioni apo njësie kryesore, mund të ngrihen me vendim të senatit akademik dhe kryejnë funksione sipas përcaktimeve në aktin e ngritjes dhe rregulloret e funksionimit të tyre.

## **Neni 15**

### **Drejtimi në nivel Kolegji**

- a. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i institucionit të arsimit të lartë, si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statut;
- b. Rektori përzgjidhet nga Asambleja e Personelit Akademik të njërive kryesore të institucionit dhe emërohet nga asambleja e ortakëve të shoqërisë themeluese, për një mandat katërvjeçar me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
- c. nënshkruan diplomat e studentëve dhe nuk mund ta delegojë këtë kompetencë;
- d. Zv. Rektori mbulon veprimtarinë mësimore e kërkimore-shkencore që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve universitare, si dhe me programet e studimit (kurrikulat), standardet dhe vlerësimin e brendshëm të cilësisë. Ai duhet të ketë kualifikimin e kategorisë “Profesor” ose gradën shkencore “Doktor” (PhD) të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së; Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statut;
- e. Administratori është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin ekonomik e financiar të institucionit. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin dhe rregulloret e Kolegjit Universitar “Qiriazi”.

## **Neni 16**

### **Drejtimi në nivel fakulteti**

- a. Dekani është autoriteti më i lartë akademik i fakultetit dhe përfaqësues i tij. Ai koordinon veprimtarinë e njërive bazë, të organeve kolegjinale të njësisë kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statut, si dhe në rregulloren e studimeve të fakultetit;
- b. nënshkruan diplomat e studentëve të fakultetit dhe nuk mund ta delegojë këtë kompetencë.
- c. Administratori i njësisë kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të saj. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në statutin e Kolegjit Universitar “Qiriazi” dhe në rregulloren e studimeve të fakultetit.

## **Neni 17**

### **Drejtimi në nivel departamenti**

- a. Përgjegjësi i departamentit është autoriteti drejtues akademik për departamentin, si dhe e përfaqëson atë;
- b. Detyrat e kompetencat e tij janë të përcaktuara në Statut dhe në Rregulloren e Studimeve të Fakultetit;
- c. Departamenti mund të organizohet në grupe mësimore dhe në grupe të përhershme, ose të përkohshme me karakter kërkimor-shkencor, në përputhje me llojin dhe misionin e Kolegjit Universitar “Qiriazi”.

### **KREU III**

#### **PROGRAMET E STUDIMIT**

Neni 18

Format dhe Ciklet e studimeve

Kolegji Universitar “Qiriazi” ofron studime me kohë të plotë në programe studimi të ciklit të parë (Bachelor), të ciklit të dytë (Master Profesional dhe Master i Shkencave) si edhe programe studimi me karakter profesional, në fushat që mbulon.

Neni 19

Organizimi i vitit akademik

- a. Studimet në Kolegjin Universitar “Qiriazi” zhvillohen me bazë vitin akademik. Ministri i Arsimit dhe Sportit shpall datën e fillimit dhe përfundimit të vitit akademik;
- b. Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka 15 javë.

Neni 20

Hapja, riorganizimi i një programi studimi

- a. Hapja e një programi të ri studimi bëhet kur plotësohen kriteret strukturore, organizative, infrastruktura, si dhe kriteret lidhur me personelin akademik, që do të aktivizohet në realizimin e moduleve apo veprimtarive të tjera formuese, bazuar në vlerësimin dhe argumentimin e nevojave për një figurë të caktuar profesionale në tregun e punës;
- b. Kolegji Universitar “Qiriazi” i propozon MAS hapjen e një programi të ri studimi, pasi ka kaluar në të gjitha etapat e hartimit, rishikimit, vlerësimit dhe miratimit në nivelet përkatëse të Kolegjit sipas kërkesave të kësaj rregulloreje dhe procedurës së projektimit dhe miratimit të programeve të reja të studimit. Kolegji përgatit dokumentacionin dhe ndjek kriteret e procedurat e përcaktuara në udhëzimet e Ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- c. Hapja e programeve të studimit, mbyllja si dhe riorganizimi i tyre në masën 20 për qind të përmbajtjes së tyre, të shprehur në kredite, pas një cikli të plotë studimi, miratohet nga ministri përgjegjës për arsimin në bazë të kërkesës së institucionit të arsimit të lartë, bazuar në vlerësimin e nevojave në tregun e punës dhe në përputhje me dispozitat e ligjit të arsimit në fuqi.
- d. Leja e dhënë për hapjen e një programi të ri të studimit bëhet e pavlefshme në rastet kur Kolegji Universitar “Qiriazi” nuk e aktivizon programin brenda 24 muajve nga nxjerrja e urdhrin të hapjes.

- e. Kolegji Universitar “Qiriazi” njofton zyrtarisht MAS për ndryshimet që u bëhen programeve të studimit, pas hapjes dhe akreditimit të tyre, shoqëruar me argumentimin përkatës, një vit para datës së fillimit të zbatimit të programit të studimit;
- f. Kolegji Universitar “Qiriazi” për programe studimi të akredituara mund të bëjë ndryshime profilizuese deri në masën 20% të përmbajtjes së tyre, të shprehur në kredite, të cilat miratohen nga Senati Akademik i Kolegjit. Ai njofton Ministrinë përgjegjëse për arsimin e lartë për ndryshimet e bëra, jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik. Kolegji Universitar “Qiriazi” i reflekton ndryshimet në suplementin e diplomës së lëshuar prej tij.

#### **KREU IV**

### **STUDIMET E CIKLIT TË PARË NË KOLEGJIN UNIVERSITAR “QIRIAZI”**

Neni 21

#### **Programet e studimit të ciklit të parë (Bachelor) - Misioni dhe Objektivat**

- a) Programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" ofrohen në përputhje me misionin, vizionin dhe strategjin e Kolegji Universitar “Qiriazi”, si dhe të Fakulteteve dhe Departamenteve brenda tyre;
- b) Programet hartohen në përputhje me nevojat e tregut të punës, me zhvillimin ekonomik të vendit dhe nuk bien ndesh me interesat dhe programet e ofruara nga Institucione të tjera të Arsimit të lartë;
- c) Përmes tyre synohet qartë formimi i studentëve, me dije, aftësi dhe me kompetenca profesionale dhe analitike që ata duhet të fitojnë në përfundim të tij;
- d) Përmes tyre synohet gjithashtu pajisja e studentëve me njohuritë bazë mbi shkencat ekonomike, juridike dhe të sporteve sipas profilit përkatës, të nevojshme për të ndjekur ciklet e tjera të njëpasnjëshme të studimit, dhe njëkohësisht për tju përgjigjur kërkesave me të cilat ata do të përballen gjatë ushtrimit të profesionit të tyre;
- e) Në përfundim të këtyre programeve studentët do të zotërojnë kompetenca dhe kapacitete analitike të nevojshme për të trajtuar problematikat teorike dhe praktike në fushën e programit të ndjekur;

Neni 22

Struktura e veprimtarive të programit të studimit

- a) Komponentet mësimor të programit të studimit janë:
  - A. LËNDË BAZË – përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme,
  - B. LËNDË KARAKTERIZUESE – përgatitje për disiplinën shkencore,
  - C. LËNDË NDËRDISIPLINORE/INTEGRUESE – nëndisiplina, profile dhe grup-lëndë me zgjedhje,

- D. LËNDË PLOTËSUESE – gjuhë të huaja, njohuri informatike, praktika profesionale,
- E. DETYRIME PËRMBYLLËSE, (Provim i Përgjithshëm, Përfundimtar/Punim Diplome).
- b) Fakultetet në rregulloret e tyre të studimeve kategorizojnë fushat disiplinore, sipas veprimtarive formuese;
- c) Lëdët/Modulet mësimore, veprimtaritë formuese që ofrohen në programet e studimit dhe kreditet për secilën prej tyre mund të rishikohen. Ndryshimet propozohen nga departamenti dhe ndjekin instancat përkatëse deri në miratimin përfundimtar nga Senati Akademik i Kolegjit Universitar “Qiriazi”, në rastin kur ndryshimi i kërkuar nuk e kalon masën 20%;
- d) Studentët në programet e studimit të ciklit të parë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome;
- e) Në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë lëshohet diploma “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer;

Neni 23

Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të parë në Kolegjin Universitar “Qiriazi”

Kolegji Universitar “Qiriazi”, ofron programe studimi të ciklit të parë në fushën e shkencave ekonomike, juridike dhe të sporteve pas përfundimit të tyre lëshon diplomat (Aneksi 2):

Tabela 1: Tipi dhe titulli i diplomes.

| <b>FAKULTETI</b>                                    | <b>TIPI I DIPLOMËS</b> | <b>TITULLI I DIPLOMËS</b>         | <b>PROFILI</b>                    |
|---|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Fakulteti i Ekonomisë                               | Bachelor               | Ekonomist                         | Administrim Biznesi               |
|   |                        |                                   | Financë                           |
|   |                        |                                   | Informatikë Ekonomike dhe Biznesi |
|   |                        |                                   | Menaxhim Hoteleri-Turizëm         |
| Fakulteti i Edukimit, Shkencave sociale dhe Sportit | Bachelor               | Edukimi fizik dhe Sporte          | Edukim Fizik dhe Sporte           |
|   | Profesional            | Kujdes Social dhe Shendetësor     | Kujdes Social dhe Shendetësor     |
| Fakulteti i Drejtësisë                              | Profesional            | Asistent Ligjor dhe Administrativ | Asistent Ligjor dhe Administrativ |

## Neni 24

### Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë

- a) Studimet në Kolegjin Universitar “Qiriazi” mund të ndiqen nga shtetas shqiptarë, shqiptarë etnikë jashtë kufijve shtetërorë si dhe nga çdo shtetas i huaj, në bazë të kriterëve të përcaktuara nga MAS;
- b) Pranimi në programet e studimit me karakter profesional dhe të ciklit të parë në Kolegjin Universitar “Qiriazi”, bëhet sipas udhëzimeve dhe kuotave të përcaktuara në aktet nënligjore përkatëse që nxjerr Këshilli i Ministrave apo MAS për vitin akademik përkatës;
- c) Në këto programe studimi mund të pranohen vetëm ata persona që kanë përfunduar arsimin e mesëm të përgjithshëm apo profesional dhe kur kanë përfunduar jo më pak se 12 vjet shkollë në ciklet parauniversitare;
- d) Mund të pranohen edhe ata persona që kanë marrë një diplomë të shkollës së mesme jashtë vendit. Për këtë kategori kërkohet që të jetë bërë ekuivalentimi i diplomës së fituar prej tyre në vendin e huaj nga komisioni përkatës në MAS;
- e) Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm, si më sipër, si dhe që plotëson përkatësisht kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me vendim të Këshillit të Ministrave;
- f) Për përzgjedhjen e kandidatëve, Kolegji Universitar “Qiriazi” mund të vendosë edhe kritere shtesë pranimi të cilat i bën publike dhe i vë në dispozicion të Agjencisë Kombëtare të Provimeve (AKP) dhe MAS;
- g) Në fillim të vitit akademik, Kolegji Universitar “Qiriazi” dërgon në AKP listën e studentëve të regjistruar;
- h) Dokumentat e aplikimit dhe ato të regjistrimit do të jenë në përputhje me aktet nënligjore përkatëse që nxjerr Këshilli i Ministrave apo MAS për vitin akademik përkatës;

## Neni 25

### Rregjistrimi

- a) Kandidatët fitojnë të drejtën për t’u regjistruar në një program studimi të ciklit të parë, nëse mbi bazën e kriterëve të vendosura, renditen nga Kolegji Universitar “Qiriazi” në listën e fituesve, për atë program;
- b) Kandidatët fitues, të shpallur, fitojnë statusin e studentit dhe kanë të drejtë të ndjekin studimet në vitin akademik përkatës, nëse regjistrohen në sekretarinë mësimore të Kolegjit pasi kanë dorëzuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm, brenda afateve kohore të përcaktuara dhe të shpallura paraprakisht (në udhëzimet përkatëse të MAS) dhe mandat pagesën e tarifës së regjistrimit në Kolegjin Universitar “Qiriazi”;
- c) Kolegji Universitar “Qiriazi” brenda afateve kohore të përcaktuara në udhëzimet e MAS dërgon në AKP listën e studentëve të regjistruar, për t’i pajisur ata me numër matrikullimi (NIM);

- d) Studentët pasi regjistrohen në sistemin ONLINE të AKP kryejnë dhe regjistrimin në sekretarinë mësimore, në sistemin elektronik të sekretarisë, ku pajisen me *user name* personal dhe *passëord* (që do t'u shërbejnë atyre për të parë të gjithë informacionin në lidhje me procesin mësimor dhe rezultatet e arritura);
- e) Sekretaria plotëson regjistrat themeltarë hard copy të ardhur nga AKP (sipas formatit tip) si dhe regjistrat elektronikë, për të regjistruarit e ardhur rishtaz dhe për studentët e transferuar;
- f) Studentët e regjistruar pajisen me librezë studenti;
- g) Studenti duhet të paguajë tarifën vjetore të shkollimit për vitin përkatës akademik deri para fillimit të sezonit të provimeve të dimrit. Në rast mospagese ai humbet të drejtën për të hyrë në provime;
- h) Studenti e humbet statusin e tij me marrjen e diplomës, me largimin vullnetar të tij pa përfunduar studimet ose me përjashtimin e tij nga universiteti;
- i) Studentëve u jepet informacion mbi rregulloret e institucionit si dhe për mundësitë e punësimit të tyre pas diplomimit në programet e studimeve përkatëse;
- j) Studentëve u jepet informacion për akreditimin e institucionit dhe të programeve të studimeve që ofrohen si edhe për njohjen dhe vlefshmërinë brenda apo jashtë vendit të diplomës së lëshuar nga ky institucion;
- k) Studentëve u ofrohet shërbimi i këshillimit të karrierës;

## Neni 26

### Kohëzgjatja e studimeve

- a) Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studentit i ka pezulluar studimet;
- b) Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studentit gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj;
- c) Kohëzgjatja normale e studimeve në programet e studimit Bachelor është 3 vite akademikë;
- d) Studenti mund të vijojë pjesëmarrjen në programet e mësipërme edhe mbi kohën normale të studimeve. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor dhe paguajë tarifën përkatëse;
- e) Këto programe studimi janë organizuar në module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS);

- f) Numri i krediteve të grumbulluara nga një student që ndjek një program studimi Bachelor, me kohë të plotë në Kolegjin Universitar “Qiriazi” është jo më pak se 180 kredite europiane (ECTS);

#### Neni 27

##### Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

- a) Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës;
- b) Për programet e studimit të ciklit të parë, studenti i vitit të parë kalon në vitin e dytë nëse ai ka marrë jo më pak se 25 kredite të vitit të parë;
- b) Për programet e studimit të ciklit të parë studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ai ka marrë jo më pak se 80 kredite, nga të cilat jo më pak se 50 kredite nga viti i parë;
- c) Studenti që nuk plotëson kriteret për të kaluar në vitin pasardhës ka këto të drejta e detyrime:
  - i. Ti njihen të gjitha detyrimet e shlyera kur programet e moduleve përkatëse janë të pranueshme për vitin në vazhdim;
  - ii. Të frekuentojë modulet për të cilat është vlerësuar mbetës dhe detyrimisht të frekuentojë modulet për të cilat ka detyrim frekuentimin;
  - iii. Të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të programit të studimit dhe planit mësimor.
  - iv. Të paguajë tarifën e shkollimit;

#### Neni 28

##### Organizimi i praktikave profesionale

- a) Kohëzgjatja dhe afati i praktikës profesionale përcaktohet në programet e studimit të çdo fakulteti;
- b) Departamenti mban përgjegjësi për evidentimin e kompanive/institucioneve të mundshme për kryerjen e praktikës profesionale, si dhe krijimin e lidhjeve me to. Studenti mund t’i propozojë departamentit vendin ku mund të kryejë praktikën profesionale;
- c) Qendrat ku do të zhvillohen praktikat duhet të jenë të miratuara nga autoritetet drejtuese përkatëse dhe duhet të kenë detyrime të kontraktuara Kolegjin Universitar “Qiriazi”. Kontrata lidhet për një afat jo më pak se 3 vjet. Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me kompanitë pritëse deri një muaj para fillimit të praktikës;
- d) Praktikrat profesionale zhvillohen në institucione/kompani sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e stafit akademik të caktuar nga departamenti përkatës. Departamenti bën ndarjen e studentëve nëpër kompani/institucione pritëse, duke respektuar edhe dëshirat e tyre. Studentët kanë detyrimin e kryerjes 100% të orëve të praktikës profesionale. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit pritës;

- e) Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor që e drejton atë, mban lidhje me qendrën ku ajo realizohet. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti përgatit një relacion për punën e kryer e cila vlerësohet nga komisioni i ngritur nga departamenti për këtë qëllim, pasi merr edhe mendimin e qendrës ku është kryer ajo. Mënyra e zhvillimit të praktikës profesionale përcaktohet në rregulloret e studimeve të fakulteteve. Vlerësimi bëhet me cilësimin Fiton / Nuk Fiton;
- f) Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese;
- g) Studenti merr përsipër të mbulojë të gjitha shpenzimet për realizimin e praktikave mësimore dhe profesionale në terren;

#### Neni 29

##### Diplomimi i studentëve të programit të ciklit të parë "Bachelor" me punim diplome

- a) Teza e diplomës është një punim, në formën e një projekti apo përmbledhjeje punimesh të kryera në fushat e programit përkatës të studimit. Ajo përmban kërkesa, mënyra e shtrimit të të cilave i jep mundësi studentit, që nëpërmjet njohurive të fituara gjatë periudhës së shkollimit, të tregojë aftësitë e tij për të zgjidhur elementë të veçantë të detyrave projektuese, probleme të prodhimit apo për të punuar me literaturën në fushën përkatëse. Niveli i kërkesave përcaktohet nga departamentet në varësi të programit të studimit;
- b) Tezat e diplomës dhe pedagogët që do të udhëheqin punimin e tyre, përcaktohen nga departamenti përkatës dhe miratohen nga dekani i fakultetit. Në përcaktimin e tezave të diplomës, departamentet dhe fakultetet bashkëpunojnë midis tyre, si dhe me institucione të tjera publike apo private që punojnë në fushat përkatëse;
- c) Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me tezën e diplomës që kërkon të zhvillojë, dhe udhëheqësin e tij. Ai mund të propozojë edhe vetë një tezë tjetër diplome së bashku me udhëheqësin përkatës. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale;

#### Neni 30

##### Përgatitja e punimit të diplomës së ciklit të parë

- a) Udhëheqësi i temës së diplomës përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të temës në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës;
- 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 studentit dhe pedagogu;
- c) Para mbrojtjes së tezës së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studentit dhe lejon mbrojtjen e punimit duke firmosur tezën e diplomës;

## Neni 31

### Organizimi i provimeve të formimit

- a) Kolegjin Universitar “Qiriazi” organizon tre sezone për provimet e formimit në verë, vjeshtë dhe dimër. Datat e zhvillimit të provimeve sipas sezoneve përkatëse, përcaktohen nga dekani i fakultetit;
- b) Programi i provimit të formimit është gjithpërfshirës, me tematika nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit. Programi hartohet nga stafi i njësisë bazë, miratohet nga Përgjegjësi i Departamentit, si dhe Dekani i Fakultetit. Programi shpallet, në ëbsite-n e Kolegjit Universitar “Qiriazi”, dhe u bëhet i ditur studentëve, sipas programit të studimit;
- c) Provimi realizohet përpara një komisioni të posaçëm, të përbërë nga pedagogë të departamentit, të fushave që mbulon programi i provimit. Anëtarët e komisionit propozohen nga departamentet përkatëse dhe miratohen nga dekani. Kryetari i komisionit përgjithësisht është Përgjegjësi i Departamentit. Ai respekton në çdo rast, për secilin student procedurën dhe rregullat përkatëse të vendosura nga dekanati;
- d) Teza e provimit përmban pyetje nga të gjitha fushat që përfshihen në programin e provimit. Tezat e provimit të formimit kompozohen nga anëtarët e komisionit, të cilët i përzgjedhin pyetjet nga fondi i krijuar në përputhje me peshën specifike të çdo fushe, firmosen nga përgjegjësi i Departamentit dhe miratohen nga Dekani i fakultetit;
- e) Provimi organizohet me gojë. Rregullat e tjera që kanë të bëjnë me mënyrën e organizimit të provimit të formimit, përcaktohen në rregulloret e njësive kryesore;
- f) Rezultatet e provimit të formimit u jepen studentëve në fund të çdo dite provimi;
- g) Komisioni, në përfundim të provimit, komunikon vlerësimet e bëra, pret çdo reagim të studentit dhe e sqaron atë në rast kontestimi. Nëse gjatë ballafaqimit konstatohet se është bërë gabim gjatë vlerësimit, bëhet ndryshimi i vlerësimit dhe mbahet një procesverbal;
- h) Në përfundim të procesit të provimit, komisioni hedh rezultatet në sistem, printon procesverbalin i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Provimit, më pas edhe nga personat e tjerë përgjegjës;

## Neni 32

### Riprovimet në sezonin e vjeshtës dhe sezonet plotësuese

- a) Në sezonin e vjeshtës (muaji shtator) paraqiten për shlyerjen e provimeve vetëm studentët e rregullt që kanë rezultuar të pa suksesshëm në vitin aktual;
- b) Sezoni i vjeshtës, për studentët e vitit të fundit të programeve të studimit Bachelor, zhvillohet siç shprehet në rregulloret e njësive kryesore;
- c) Numri i provimeve të mundshme për t’u shlyer në këtë sezon është sa gjysma e provimeve të vitit të fundit akademik. Kur numri i moduleve është tek, numri i datave të provimeve është 50% plus 1;

- d) Për studentët e rregullt, të vitit të dytë, vitit të tretë (Bachelor), ridhënia e provimeve për modulet e mbartura, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet plotësuese (janar dhe prill)
- e) Për studentët përsëritës (viti parë, viti i dytë dhe viti i tretë), ridhënia e provimeve për modulet e pashlyera, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet e rregullta (të dimrit dhe verës) dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës;
- f) Studentët e vitit të fundit, (viti i tretë) që në përfundim të provimeve sezonit të fundit rezultojnë me 3 (tre) module të pashlyera, kanë të drejtë t'i shlyejnë ato dy javë para fillimit të sezonit të mbrojtjes së diplomave.
- g) Studentët e vitit të fundit, (viti i tretë) që në përfundim të provimeve të sezonit të fundit rezultojnë me më shumë se 3 (tre) module të pashlyera, i shlyejnë ato në sezonet e rregullta dhe plotësuese të vitit në vazhdim por jo në vjeshtë dhe diplomën e mbrojn në sezonet përkatëse të diplomimit të atij viti.

### Neni 33

#### Përgatitja e diplomës

- a) Studentët të cilët kanë përfunduar të gjitha detyrimet e programit të studimit "Bachelor" , pajisjen me diplomën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.
- b) Modeli i diplomës "Bachelor në Programin e Studimit" me ngjyraën përkatëse që e dallon atë si edhe suplementi / shtojca që shoqëron diplomën, ndodhen të depozituara në Sekretari.
- c) Emërtimi i diplomave "Bachelor" bëhet në përputhje me programin e studimit të ndjekur nga studenti, i cili shprehet në rregulloret e Fakulteteve.

## KREU V

### STUDIMET ME KARAKTER PROFESIONAL NË KOLEGJIN UNIVERSITAR “QIRIAZI”

### Neni 34

#### Programet e studimit me karakter profesional

- a) Bazuar në Nenin 4, pika 1b) të Stautit, Kolegji Universitar “Qiriazi” ofron programe studimi me karakter profesional (Aneksi 2).
- b) Njësia Kryesore është Kolegji Profesional i Lartë i cili ka në përbërje:
  1. Departamentin e Teknologjisë Ushqimore dhe Turizmit;
  2. Departamentin e Teknologjisë së Informacionit.
- c) Programi studimit me karakter profesional ofrohet pas arsimit të mesëm.
- d) Kohëzgjatja normale është dy vite akademike dhe përfshin 120 ECTS;
- e) Në përfundim të studimeve studenti pajiset me “Diplomë Profesionale” në fushën e arsimimit të kryer:

Pasqyra 2: Tipi dhe titulli i diplomes.

| Njësia Kryesore             | TIPI I DIPLOMËS      | TITULLI I DIPLOMËS | PROFILI                 |
|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|
| Kolegji Profesional i Lartë | Diplomë profesionale | Teknik i Lartë     | Teknologji Ushqimore    |
|                             |                      | Teknik i Lartë     | Hoteleri Turizëm        |
|                             |                      | Teknik i Lartë     | Teknologji Informacioni |

- f) Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve profesionale të larta mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas kriterit të notës mesatare;
- g) Sezoni i vjeshtës për studentët e vitit të dytë zhvillohet për arsye të afateve të mbrojtjes së diplomave në përfundim të praktikës profesionale në muajin Qershor - Korrik;
- h) Kanë të drejtë të futen në provim në datat e shpallura të sezonit para diplomimit vetëm studentët që kanë deri në katër provime të pashlyera.

## KREU VI

### PROGRAMET E CIKLIT TË DYTË TË STUDIMEVE

Neni 35

Të dhëna të përgjithshme

Cikli i dytë i studimeve përfshin programet e studimit “Master i Shkencave”, dhe “Master Profesional”, referuar nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (Aneksi 2).

Neni 36

Programet e ciklit të dytë "Master i Shkencave"

- a) Programet e studimit “Master i shkencave” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si edhe me aftësim për kërkim shkencor në një fushë të caktuar.
- b) Këto programe organizohen dhe realizohen me jo më pak se 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje normale dy vite akademike;
- c) Studimet e ciklit të dytë “Master i Shkencave” përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i Shkencave” në fushën e arsimimit të kryer.

### Neni 37

Emërtimi i programeve të studimit të ciklit të dytë "Master i Shkencave" në Kolegjin Universitar "Qiriazi"

Kolegjin Universitar "Qiriazi" ofron programe studimi të ciklit të dytë "Master i Shkencave" në fushën e shkencave ekonomike e juridike dhe pas përfundimit të tyre lëshon diplomat:

Pasqyra 3: Tipi dhe titulli i diplomes.

| <b>FAKULTETI</b>       | <b>TIPI I DIPLOMËS</b> | <b>TITULLI I DIPLOMËS</b> | <b>PROFILU</b>               |
|------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------|
| Fakulteti i Ekonomisë  | Master i Shkencave     | Ekonomist                 | Administrim Biznesi          |
|                        |                        |                           | Financë                      |
| Fakulteti i Drejtësisë | Master i Shkencave     | Jurist                    | E Drejtë Civile dhe Tregtare |
| Fakulteti i Drejtësisë | Master i shkencave     | Jurist                    | I integruar në drejtësi      |

### Neni 38

Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve

- a) Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të Kolegjit Universitar "Qiriazi", dhe të programit të studimit ku ata aplikojnë;
- b) Kriteret e pranimit të kandidatëve në programet e ciklit të dytë të studimeve përcaktohen nga njësia bazë ofruese e programit. Kriteret bëhen publike nga njësia kryesore dhe QSHA-ja (Qendra e Shërbimeve Arsimore) dhe miratohen sipas përcaktimeve në statutin e Kolegjit Universitar "Qiriazi";
- c) Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë "Master i Shkencave" është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individ i ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj përcaktohet me akt nënligjor të ministrisë përgjegjëse të arsimit të lartë, si dhe me vendim të Senatit Akademik të Kolegjit Universitar "Qiriazi";
- d) Kolegji Universitar "Qiriazi" mund të njohë kreditet e përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë "Master Profesional", me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit "Master i Shkencave". Në fillim të vitit akademik, Kolegji Universitar "Qiriazi" dërgon në QSHA listën e studentëve të regjistruar.

### Neni 39

Procedura e pranimit

Pranimet ndjekin hapat që vijojnë:

- a) Regjistrimet fillimisht, bëhen sipas kërkesave/preferencave dhe të renditur sipas mesatares së ponderuar të diplomës Bachelor. Në rregulloret e Fakulteteve dhe

Departamenteve, përcaktohen programet e studimit "Bachelor" që mund të ketë përfunduar kandidati.

- b) Në rregulloret e Fakulteteve dhe Departamenteve përcaktohet pragu i notës mesatare e diplomës Bachelor, që duhet të arrijnë kandidatët fitues. Në rast se ka ende kuota të lira, aplikantët me mesatare më të ulët nuk përjashtohen.
- c) Tarifa e regjistrimit të kandidatëve është sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe sipas rregulloreve të miratuara nga organet drejtuese të Kolegjit. Kandidatët regjistrohen sipas procedurave të përshkruara në këtë rregullore, si dhe në rregulloret e fakulteteve
- d) Regjistrimet në Programin e studimit Master i Shkencave në Kolegjin Universitar "Qiriazi", bëhen në zbatim dhe në përputhje me ligjet e Republikës së Shqipërisë dhe vendimet e udhëzimet e MAS. Ato kryhen pranë sekretarisë mësimore ku ofrohet programi i studimit.
- e) Njohja e krediteve bazohet në këtë rregullore dhe rregulloret e Fakulteteve.
- f) Në programin e studimit Master i Shkencave në Kolegjin Universitar "Qiriazi" kanë të drejtë të transferohen shtetas shqiptare, ose të huaj sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe sipas rregullave të përcaktuara në statutin e Kolegjit Universitar "Qiriazi", në këtë rregullore, rregulloren e Fakulteteve, si dhe rregulloren e programit të studimit.

#### Neni 40

##### Organizimi i studimeve të ciklit të dytë

- a) Programi i studimit Master i Shkencave në Kolegjin Universitar "Qiriazi" zhvillohet me kohë të plotë. Kohëzgjatja normale është dy vite akademike.
- b) Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet;
- c) Studenti mund të vijojë pjesëmarrjen në programin master i shkencave edhe mbi kohën normale të studimeve. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor dhe paguajë tarifën përkatëse;
- d) Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj;
- e) Këto programe studimi janë organizuar në module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS);
- f) Numri i krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student që ndjek një program studimi Master i Shkencave me kohë të plotë në Kolegjin Universitar

“Qiriazhi” është 60 kredite. Studenti në fund të këtij programi grumbullon 120 kredite;

- g) Në semestrin e dytë të vitit të dytë zhvillohet mbrojtja e diplomës. Diploma është një punim i pavarur shkencor i studentit të programit të studimit Master i Shkencave;
- h) Gjuha në të cilën zhvillohet programi i studimit Master i Shkencave në në Kolegjin Universitar “Qiriazhi” është gjuha shqipe;
- i) Leksionet zhvillohen në përputhje me orarin mësimor të aprovuar nga Dekani i Fakulteti ku kryhet programi i studimit;
- j) Kontrolli i dijeve në çdo modul bëhet nëpërmjet vlerësimit të detyrave të kursit, pjesëmarrjes dhe vlerësimit në seminare, në punët laboratorike dhe provimit;
- k) Detyrimet për të vijuar në vitin paraardhës janë si vijon:
  - a. Frekuentimi (leksione, seminare, ushtrime, laborator) është i detyrueshëm në masën 80%. Studentët, të cilët nuk plotësojnë këtë masë frekuentimi, humbasin të drejtën për t’u paraqitur në provim në atë modul dhe e rifitojnë këtë të drejtë duke plotësuar defiçitin e krijuar në vitin akademik pasardhës
  - b. Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), në Master i Shkencave studentit duhet të ketë fituar minimumi 30 kredite.
  - c. Në sezonin e vjeshtës (muaji shtator) paraqiten për shlyerjen e provimeve vetëm studentët e rregullt që kanë rezultuar të pa suksesshëm në vitin aktual;
  - d. Sezoni i vjeshtës, për studentët e vitit të fundit Master i Shkencave, zhvillohet siç shprehet në rregulloret e Fakulteteve;
  - e. Numri i provimeve të mundshme për t’u shlyer në këtë sezon është sa gjysma e provimeve të vitit të fundit akademik. Kur numri i moduleve është tek, numri i datave të provimeve është 50% plus 1;
- h) Për studentët e rregullt, të vitit të dytë, (Master i Shkencave), ridhënia e provimeve për modulet e mbartura, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet plotësuese (janar dhe prill);
- i) Për studentët përsëritës (viti parë dhe viti i dytë), ridhënia e provimeve për modulet e pashlyera, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet e rregullta (dimrit dhe verës) dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës;
- j) Studentët e vitit të fundit, (viti i dytë) që në përfundim të provimeve sezonit të fundit rezultojnë me 3 (tre) module të pashlyera, kanë të drejtë t’i shlyejnë ato dy javë para fillimit të sezonit të mbrojtjes së diplomave.
- k) Studentët e vitit të fundit, (viti i dytë) që në përfundim të provimeve të sezonit të fundit rezultojnë me më shumë se 3 (tre) module të pashlyera, i shlyejnë ato në sezonet e rregullta dhe plotësuese të vitit në vazhdim por jo në vjeshtë dhe diplomën e mbrojnë në sezonet përkatëse të diplomimit të atij viti.
- l) Diplomimi i studentëve të ciklit të dytë Master i Shkencave, bëhet në muajin

Shtator ose Tetor. Për studentët të cilët nuk rezultojnë të suksesshëm në mbrojtjen e parashikuar në sezonet e rregullta, riprovimi i tyre bëhet mbas 6 muajve. Për studentët të cilët nuk paraqiten në sezonin e rregullt të shpallur nga fakulteti, por që i kanë përmbushur të gjitha detyrimet që përmban programi i studimit, përfshirë edhe provimin me teste internacionale të gjuhës angleze, mbrojtja shpallet me kalendar çdo dy muaj nga fakulteti përkatës.

- m) Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomë “*Master i Shkencave*” në programin e studimit të kryer, të firmosur nga Dekani i Fakultetit dhe nga Rektori i Kolegjit Universitar “Qiriazi”. Modeli dhe ngjyra përkatëse që e dallon atë si edhe suplementi / shtojca që shoqëron diplomën, ndodhen të depozituara në Sekretari.

#### Neni 41

##### Programet e ciklit të dytë "Master Profesional"

- a) Programet e studimeve “Master profesional” i pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara, profesionale në një fushë të caktuar.
- b) Këto programe në Kolegjin Universitar “Qiriazi” organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është një vit ose dy vite akademike, respektivisht.
- c) Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studentit i ka pezulluar studimet;
- d) Studenti mund të vijojë pjesëmarrjen në programin “Master profesional” edhe mbi kohën normale të studimeve. Në këtë rast ai duhet të shlyejë detyrimet sipas planit mësimor dhe të paguajë tarifat përkatëse;
- e) Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kreditet e grumbulluara nga studentit gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të njësisë bazë të institucionit që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloren e saj;
- f) Këto programe studimi janë organizuar në module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS);
- g) Numri i krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student që ndjek një program studimi “Master Profesional” me kohë të plotë, në Kolegjin Universitar “Qiriazi” është 60 kredite. Studenti në fund të këtij programi grumbullon 60 ose 120 kredite;
- h) Studimet e ciklit të dytë “Master Profesional” përmbyllen me provim përfundimtar formimi ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master Profesional” në fushën e arsimimit të kryer.

Pasqyra 3: Tipi dhe titulli i diplomes

| <b>FAKULTETI</b>       | <b>TIPI I DIPLOMËS</b> | <b>TITULLI I DIPLOMËS</b> | <b>PROFILI</b>                 |
|------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Fakulteti i Ekonomisë  | Master Profesional     | Ekonomist                 | Administrim Biznesi<br>Financë |
| Fakulteti i Drejtësisë | Master Profesional     | Jurist                    | Jurist me Drejtim Biznesi      |

- i) Kolegji Universitar “Qiriazi” ofron programe studimi të ciklit të dytë "Master Profesional" në fushën e shkencave ekonomike e juridike dhe pas përfundimit të tyre lëshon diplomat sipas formatit të miratuar i cili ndodhet i depozituar në Sekretari.
- j) Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve "Master Profesional" është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit të Fakultetit ku ata aplikojnë;
- k) Fakultetet përcaktojnë kriteret e pranimit për programet e studimit që ato ofrojnë.
- l) Kushtet për të vijuar studimet në vitin pasues:
  - a. Frekuentimi (leksione, seminare, ushtrime, laborator) është i detyrueshëm në masën 80%. Studentët, të cilët nuk plotësojnë këtë masë frekuentimi, humbasin të drejtën për t’u paraqitur në provim në atë modul dhe e rifitojnë këtë të drejtë duke plotësuar defiçitin e krijuar në vitin akademik pasardhës
  - b. Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), në Master i Shkencave studentit duhet të ketë fituar minimumi 30 kredite.
  - c. Në sezonin e vjeshtës (muaji shtator) paraqiten për shlyerjen e provimeve vetëm studentët e rregullt që kanë rezultuar të pa suksesshëm në vitin aktual;
  - d. Sezoni i vjeshtës, për studentët e vitit të fundit Master profesional, zhvillohet siç shprehet në rregulloret e Fakulteteve;
  - e. Numri i provimeve të mundshme për t’u shlyer në këtë sezon është sa gjysma e provimeve të vitit të fundit akademik. Kur numri i moduleve është tek, numri i datave të provimeve është 50% plus 1;
- m) Për studentët e rregullt, të vitit të dytë, (Master Profesional), ridhënia e provimeve për modulet e mbartura, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet plotësuese (janar dhe prill)
- n) Për studentët përsëritës (viti parë dhe viti i dytë), ridhënia e provimeve për modulet e pashlyera, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet e rregullta (dimrit dhe verës) dhe sezonin e vjeshtës të vitit që është shpallur përsëritës;
- o) Studentët e vitit të fundit, (viti i dytë) që në përfundim të provimeve të sezonit të fundit rezultojnë me 3 (tre) module të pashlyera, kanë të drejtë t’i shlyejnë ato dy javë para fillimit të sezonit të mbrojtjes së diplomave.
- p) Studentët e vitit të fundit, (viti i dytë) që në përfundim të provimeve të sezonit të fundit rezultojnë me më shumë se 3 (tre) module të pashlyera, i shlyejnë ato në sezonet e rregullta dhe plotësuese të vitit në vazhdim por jo në vjeshtë dhe diplomën e mbrojnë në sezonet përkatëse të diplomimit të atij viti.
- q) Studentët e ciklit të dytë të studimeve “Master Profesional”, diplomohen sipas afateve të shpallura në rregulloren e fakulteteve përkatëse. Studentët të cilët nuk rezultojnë të suksesshëm në mbrojtjen e parashikuar në sezonet e rregullta,

riprovohen mbas 6 muajve. Studentët të cilët nuk paraqiten në sezonin e rregullt të shpallur nga fakulteti, por që i kanë përmbushur të gjitha detyrimet që përmban programi i studimit, mbrojtjen e bëjnë sipas kalendarit që shpallet çdo dy muaj nga fakulteti përkatës.

## **KREU VII**

### **DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT**

#### **Neni 42**

Dokumentacioni i procesit mësimor

- a. Kolegji Universitar “Qiriazi” detyrohet të mbajë në formë të shkruar:
  - i. regjistrin themeltar të studentëve;
  - ii. regjistrin e arritjeve akademike;
  - iii. regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave;
- b. Regjistrat shpërndahen nga ministria përgjegjëse për arsimin kundrejt tarifës përkatëse që përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave;
- c. Regjistri themeltar i studentëve është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve në një institucion të arsimit të lartë. Çdo student pajiset me një numër unik matrikullimi, që e mban deri në marrjen e diplomës ose certifikatës, i cili pasqyrohet në këtë regjistër;
- d. Regjistri i arritjeve akademike është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në institucionin e arsimit të lartë, sipas programeve të studimit;
- e. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave është dokument që vërteton emetimin e tyre nga Kolegji Universitar “Qiriazi”. Në regjistër dokumentohet tërheqja e diplomës dhe suplementit të diplomës prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe detyrime të tjera institucionale me këtë Kolegj.
- f. Plotësimi i elementeve të regjistrave, të përcaktuara në pikën a. të këtij neni, bëhet në përputhje me aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin. Regjistrat plotësohen edhe në formë elektronike.
- g. Regjistrat depozitohen në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njëzuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë.

#### **Neni 43**

Dokumentacioni i programeve të studimit

Organizimi i një programi studimi mbështetet në hartimin e dokumentacionit themelor të tij që është:

- i. Programi i studimit (Kurrikula e studimeve);
- ii. Plani mësimor;
- iii. Programet mësimore të moduleve përbërëse;
- iv. Rregullorja programit të studimit.
- v. Plani kalendar

#### **Neni 44**

##### **Programi i studimit**

1. Programi i studimit është tërësi veprimtarish akademike dhe/ose kërkimore shkencore, përfundimi me sukses i të cilave i jep të drejtën studentit të pajiset me një certifikatë, diplomë ose gradë shkencore prej institucionit të arsimit të lartë që e ofron atë, në varësi të llojit të programit të studimit. Në programin e studimit gjejnë pasqyrim:

- i. Emërtimi i programit të studimit dhe forma e studimit;
- ii. Kohëzgjatja e zhvillimit të tij në vite akademike dhe numri i krediteve formuese gjithsej;
- iii. Tërësia e veprimtarive formuese (moduleve) të grupuara në semestra dhe të renditura sipas semestrave;
- vi. Raporti i orëve dhe orët gjithsej në auditor për secilin modul;
- vii. Praktika profesionale dhe mbrojtja e diplomës me Provim të Përgjithshëm Përfundimtar apo me Punim Diplome.

2. Programi i studimit hartohet nga departamenti, nëshkruhet nga Përgjegjësi i tij, Dekani i Fakultetit përkatës dhe nga Rektori i Kolegjit pas miratimi nga Senati Akademik.

#### **Neni 45**

##### **Plani mësimor**

- a. Plani mësimor përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjerë informativ, në të cilin paraqiten elementët e mëposhtëm:
  - i. Kreditet për çdo veprimtari formuese, shpërndarja e krediteve brenda një disipline sipas veprimtarive formuese të saj (leksione/ ushtrime/ seminare/ laboratorë/ detyra kursi/ projekte kursi, etj.), ngarkesa në auditor, ngarkesa javore në auditor;
  - ii. Periudha dhe mënyra e kontrollit të dijeve;
  - iii. Modalitetet e tezës së diplomës/ provimit të formimit;
- b. Elementet perberes te planit mesimor sherbejne si baze per llogaritjen e ngarkeses mesimore te personelit akademik. Ngarkesa mesimore eshte e diferencuar per kategorite e personelit akademik te percaktuara ne ligj dhe te cituara ne nenin 22, pikat 3,4 dhe 5 te Statutit te Kolegjit Universitar “Qiriazi” .

- c. Plani mësimor hartohet nga Përgjegjësi i njësisë bazë, miratohet nga Dekani i Fakultetit dhe Rektori i Kolegjit Universitar “Qiriazi”;
- d. Pas miratimit nga ana e Rektorit ai është dokument ekzekutiv, i detyrueshëm për tu zbatuar nga çdo punonjës i Kolegjit Universitar “Qiriazi” si edhe objekt kontrolli i procesit.

#### **Neni 46**

##### **Programi i lëndës/Modulit (Syllabusi)**

- a. Programi i Modulit pasqyron përshkrimin e modulit- objektivat, kërkesat, procedurat, detyrimet e studentit, mënyrën e vlerësimit të tyre, përmbajtjen e programit të modulit sipas temave, literaturën e rekomanduar, etj. (Aneksi 3).
- b. Programi i Modulit hartohet nga pedagogu, miratohet nga Përgjegjësi i Dedepartamentit dhe Dekani i Fakulteti përkatës. Ai është dokument zyrtar e ligjore dhe si i tillë i detyrueshëm për zbatim.

#### **Neni 47**

##### **Rregullorja programit të studimit**

- a. Çdo program studimi ka rregulloren e tij mësimore. Rregullorja mësimore e programit të studimit hartohet nga departamenti përgjegjës për programin e studimit, vlerësohet në Dekanatin e Fakultetit dhe miratohet në Senatin Akademik, së bashku me programin përkatës të studimit;
- b. Rregullorja mësimore e programit të studimit, si bashkëshoqëruese e tij, është objekt rishikimi periodik. Rishikimi bëhet para fillimit të vitit të ri akademik dhe synon të korrigjohen problemet që janë ndeshur gjatë procesit mësimor, të përmirësohen dhe përditësohen elementë të ndryshëm të programit të studimit. Përgjegjësitë për ndryshimin e rregullores mësimore të programit të studimit jepen në rregulloren e fakulteteve;

#### **Neni 48**

##### **Plani kalendar**

Plani kalendar është dokument që parashikon zhvillimin në kohë, sipas javëve të temave në leksione, seminare etj. që pasqyrohen në Programin e Modulit (Syllabusi). Ai hartohet nga pedagogu i modulit çdo semestër para fillimit të tij, kontrollohet dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit.

## **KREU VIII**

### **ORGANIZIMI I STUDIMEVE**

#### **Neni 49**

##### **Format e mësimdhënies dhe mësimnxënies**

- a. Puna mësimore me studentët përfshin një larmi formash të mësimdhënies, mësimnxënies dhe të kontrollit të dijeve. Këto forma parashikohen në planet

- mësimore, programet e moduleve, dhe rregulloren mësimore të programit të studimit;
- b. Format e mësimiit teorik e praktik janë: leksionet, seminarët, ushtrimet, punët laboratorike, praktikat profesionale, detyrat e kursit, projektet e kursit, etj;
- c. Në përfundim të secilit modul është parashikuar zhvillimi i provimit përkatës;
- d. Modulet klasifikohen në dy grupe kryesore: module të detyruara dhe module me zgjedhje;
- e. Format e kontrollit të dijeve: testimet ndërmjetëse, mbrojtje e punëve laboratorike, mbrojtje e detyrave dhe e projekteve të kursit, mbrojtje e praktikave profesionale, provimet e kursit, provimet e formimit, mbrojtje e temave e diplomave, etj;

#### Neni 50

##### Organizimi i procesit mësimor

Departamentet dhe Fakultetet në fillim të vitit të ri akademik/semestrit përgatisin dhe bëjnë publike;

- a. strukturën mësimore për programin e studimit, në të cilën përcaktohet ecuria e elementëve që përbëjnë këtë strukturë (mësimi, praktika, sezoni i provimeve dhe diplomave, pushimet);
- b. Orarin e mësimiit, i cili hartohet në përputhje me planin mësimor, grupet mësimore, numrin dhe kapacitetin e auditorëve duke synuar që të ketë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore në auditor të studentit;

#### Neni 51

##### Kurset dhe grupet mësimore

- a. Mësimi zhvillohet mbi bazë grupi e kursi;
  - i. Grupi përbën formacionin bazë me të cilin realizohen të gjitha format e mësimiit: seminarët, punët praktike, laboratorët, ushtrimet, etj;
  - ii. Një grup mësimor nuk mund të ketë më shumë ose më pak studentë se sa limitet e përcaktuara në standartet dhe udhëzimet përkatëse.
  - iii. Në module të veçanta, për zhvillimin e punëve laboratorike dhe mësimëve praktike, grupi mësimor mund të ndahet në njësi më të vogla se limitet e përcaktuara, me miratim të dekanit të fakultetit, mbështetur në propozimin e departamentit;
  - iv. Kursi përbën një formacion më të gjerë ku përfshihen disa grupe mësimore vetëm për një vit mësimor, me të cilët zhvillohen vetëm leksionet me program të njëjtë moduli;
- b. Dekani, zbaton këto norma, por dhe në përputhje me mundësitë reale të mjedisëve, pajisjeve shkollore, personelit etj., duke patur të drejtën e një tolerance të pranueshme.

- c. Ndarja e studenteve në grupe bëhet nga sekretaria mësimore dhe fiksohet në regjistrat e vitit.
- d. Në fillim të çdo viti të ri akademik, Sekretaria Mësimore përmes sistemit elektronik bën kalimin e studentëve në vitet pasardhëse, nëse ata kanë fituar numrin minimal të krediteve të përcaktuar në këtë rregullore, në vendimet e Senatit Akademik, si dhe kanë paguar tarifën e shkollimit brenda afateve të përcaktuara në fillim të çdo viti akademik.

#### Neni 52

##### Zhvillimi i mësimin

- a. Koha, auditori ku zhvillohet mësimi, si dhe pedagogët që zhvillojnë modulën përcaktohen në orarin, e hartuar nga Zv. Dekani për mësimin në bashkëpunim me Përgjegjës të Departamenteve. Orari hartohet në fillim të çdo semestri dhe shpallet për çdo departament, një javë para fillimit të semestrit.
- b. Orari ndërtohet mbi kritere metodike e pedagogjike, duke mbajtur parasysh harmonizimin e formave të ndryshme të mësimin (leksion, seminar/ ushtrime, laboratorë, etj.), të moduleve të ndryshme dhe shpërndarjen racionale të ngarkesës së studentit. Ndryshimet në orar bëhen vetëm me miratim të Dekanit / Zv. Dekanit, me kërkesë të Përgjegjës të Departamentit.
- c. Kohëzgjatja e orës mësimore është 60 minuta;
- d. Në ditët e festave zyrtare, si rregull nuk zhvillohet mësim, as provim.

#### Neni 53

##### Pjesëmarrja e studentëve në mësim

- a. Studenti duhet të ndjekë të gjitha format e mësimdhënies (leksione, seminare, ushtrime, punë laboratorike) të moduleve të përcaktuara në planin mësimor në masën 80% për të gjitha programet e studimit;
- b. Nëse studentin me ose pa arsye, nuk merr pjesë në mbi 20% të numrit të seancave të zhvilluara në një modul, shpallet i paklasifikuar dhe humbet të drejtën për t'u paraqitur në provim në atë modul;
- c. Studentin është i detyruar të ndjekë përsëri modulën në vitin pasardhës me të njëjtat rregulla të frekuentimit;
- d. Projektet dhe detyrat e kursit janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100%, në të kundërt studentin nuk hyn në provimin e modulit deri sa t'i shlyejë ato;
- e. Pjesëmarrja e studentit evidentohet rregullisht dhe kontrollohet nëpërmjet regjistrin të pedagogut;

#### Neni 54

##### Regjistri i pedagogut

- a. Regjistri i pedagogut është i vetmi dokument shtetëror bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimin dhe evidentimin e mungesave (Aneksi 4).
- b. Regjistri i pedagogut është dokumenti zyrtar për pasqyrimin e ngarkesës mësimore

- faktike te pedagogeve si edhe vlerësimet e studentëve;
- c. Regjistri i pedagogut është gjithashtu, i vetmi dokument që pasqyron temat e zhvilluara (në leksionet, seminarët etj.) në zbatim të Programit të Modullit (Syllabusit) dhe Planit Kalendar të hartuar paraprakisht.
  - d. Regjistri tërhiqet me firmë nga pedagogu pranë Sekretarisë Mësimore dhe kur mbaron, dorëzohet, gjithashtu, me firmë pranë saj.
  - e. Regjistri i pedagogut pasi firmoset prej tij kontrollohet dhe vërtetohet nga përgjegjësi i departamentit;

## **KREU IX**

### **VLERËSIMI I DIJEVE**

#### **Neni 55**

##### **Sistemi i vlerësimit**

- a. Për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi shqiptar i vlerësimit me 10-të nota, nga 1-shi tek 10-ta, ku 10-ta është vlerësimi maksimal. Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura. Notat nga pesë deri në dhjetë janë kaluese. Përgjithësisht nga ky rregull bënë praktika profesionale ku studenti vlerësohet me cilësimin fiton/nuk fiton;
- b. Në programin e modullit shprehen modalitetet e vlerësimit dhe detyrimet e studentit, të cilat i bëhen të njohura studentëve me fillimin e procesit mësimor;

#### **Neni 56**

##### **Format e vlerësimit**

Vlerësimi i studentit ndahet në dy pjesë: vlerësimi i vazhduar gjatë vitit për elementet e përcaktuar në programin e modullit, si dhe vlerësimi përfundimtar. Vlerësimi i vazhduar gjatë vitit përfaqëson 30% deri në 50% të vlerësimit total. Përcaktimi i raporteve mes vlerësimit të vazhduar gjatë vitit dhe vlerësimit përfundimtar bëhet nga pedagogu/pedagogët në programin e modullit dhe miratohet para fillimit të çdo viti akademik nga përgjegjësi i departamentit.

#### **Neni 57**

##### **Format e kontrollit të dijeve**

- a. Format kryesore të kontrollit për vlerësimin e nivelit të dijeve që studenti ka përvetësuar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një modul janë: testimi i ndërmjetëm/detyrat e kontrollit dhe provimi final:
  - i. Detyrat e kontrollit janë elementë të vlerësimit të vazhduar të nivelit të dijeve. Detyrat e kontrollit organizohen javën e tete të çdo semestri, mbi bazë grupi mesimor dhe vetëm gjatë orëve të planifikuara për seminare. Detyrat e kontrollit organizohen vetëm me shkrim.
  - ii. Provimi final organizohet a) me shkrim, b) me gojë, c) i kombinuar

(me shkrim e me gojë). Departamenti përcakton nëse pjesa me shkrim e provimit mund të jetë përcaktuese apo eliminuese;

- b. Mënyrat e kontrollit të dijeve (sipas pikës (a. të këtij neni) përcaktohen në programin e modulit, në planin mësimor të studimeve dhe i bëhen të njohura studentit në fillim të procesit mësimor;
- c. Provimi final organizohet dhe përfundon në datën dhe orarin e përcaktuar në grafikun e provimeve. Grafiku i provimeve hartohet nga Dekani (ose Zv. Dekani) përkatës në bashkëpunim me përgjegjësat e departamenteve dhe miratohet prej tij. Grafikët e provimeve shpallen jo më vonë se katër javë para fillimit të sezonit.
- d. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë;
- e. Tezat e provimit hartohen nga titullari i modulit dhe miratohen nga përgjegjësi i departamentit;
- f. Gjatë zhvillimit të provimit nuk lejohet ndërrim teze;

#### Neni 58

##### Kushtet për hyrje në provim

- a. Studenti fiton të drejtën e hyrjes në provimin e moduli, kur:
  - i. ka plotësuar kriteret detyruese të vendosura për atë modul (detyrat, projektet, etj të parashikuara në programin e modulit);
  - ii. plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e formave mësimore;
  - iii. Ka paguar tarifën e shkollimit sipas përcaktimeve të miratuara nga strukturat drejtuese të Kolegjit;
- b. Vlerësimet negative në projektet dhe detyrat e kursit të parashikuara në programin e modulit janë penguese për hyrjen e studentit në provimin e radhës. Pikët e grumbullura për veprimtaritë e tjera formuese para provimit nuk janë penguese për futjen e studentëve në provim. Ato merren në konsideratë vetëm në vlerësimin përfundimtar të studentit;
- c. Pedagogu i modulit i komunikon studentit të drejtën e futjes ose jo në provimin final dhe pikët me të cilat ai është vlerësuar gjatë vitit, në orën e fundit të mësimit.
- d. Studentët që kanë humbur të drejtën e futjes në provim në sezonin normal për shkak të mos realizimit të detyrës apo projektit të kursit kanë të drejtën e shlyerjes së tyre në javën e parë të muajit shtator dhe të futen në provim në sezonin e vjeshtës.
- e. Pikët e vlerësimit gjatë vitit hidhen në sistemin elektronik. Historiku i tyre duhet të ruhet nga sistemi pasi këto vlerësime meren në konsideratë nga pedagogu edhe për sezonet e tjera për efekt vlerësimi në rastet kur studentit është ngelës në sezonin normal të modulit.

## Neni 59

### Sezonet e Provimeve

- a) Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit akademik.
- b) Ne Kolegjin Universitar “Qiriazi” provimet organizohen në pesë sezone:
  - i. sezoni i provimeve të dimrit, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të parë;
  - ii. sezoni i provimeve të verës, i cili zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë;
  - iii. sezoni i provimeve të vjeshtës, i cili zhvillohet në muajin shtator;
  - iv. sezoni plotësues që zhvillohet javën e parë të muajit janar;
  - v. sezoni plotësues që zhvillohet javën e parë të muajit prill;
- c) Brenda sezonit studenti, nuk lejohet të hyjë më shumë se një herë në provimin e një lëndë/module;
- d) Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë/module të ndryshme;

## Neni 60

### Organizimi i Provimeve

- a. Provimet zhvillohen në datën, auditorin dhe orën e caktuar, elementë që pasqyrohen në grafikun e provimeve, të shpallur katër javë, para fillimit të sezonit;
- b. Në raste të jashtëzakonshme, për arsye madhore, në pamundësi të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, dekani, me urdhër me shkrim, e anulon dhe cakton një datë të mëvonshme e cila u bëhet e njohur studentëve;
- c. Për çdo vendim të tillë dekani njofton Rektoratin;
- d. Provimet organizohen mbi bazë kursi ose grupi mësimor.

## Neni 61

### Komisionet e provimeve

- a. Komisioni i provimit propozohet nga Përgjegjësi i Departamentit dhe miratohet nga Dekanin e Fakultetit.
- b. 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, sipas rregullave të këtij paragrafi;
- c. Në rast pamundësie zëvendësimi, me propozim të dekanit dhe miratim të Rektorit, provimi shtyhet jashtë sezonit brenda 5 ditëve nga përfundimi i tij;

## Neni 62

### Zhvillimi i provimit

- a. Ndalohet hyrja në provim e personave të tjerë, qofshin këta dhe anëtarë të personelit të Kolegjit, me përjashtim të drejtuesit të departamentit, dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani/Rektori/Rektorati për të monitoruar/kontrolluar;
- b. Studenti nuk lejohet të futet në provim nëse nuk disponon një nga dokumentet e identifikimit:librezën e studentit/ kartën e studentit/ kartën e indentitetit/pasaportën.
- c. Në provim nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i celularëve.
- d. Studenti që përdor forma e mjete të palejueshme përjashtohet nga provimi;
- e. Provimet me shkrim zgjasin jo më shumë se 3 orë. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse, por në asnjë rast i celularëve;
- f. Në provimin me shkrim pas dhënies së tezës nuk lejohet futja e studentëve të tjerë të grupit, apo kursit përkatës,

## Neni 63

### Nderprerja e Zhvillimit te provimit

- a) Provimi nderpritet kur studenti kërkon t'u imponohet, ose të kërcënojë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit.
- b) Në rastet kur ndaj anëtarëve të komisionit të provimit ushtrohet dhunë nga studenti (apo nga ndonjë person tjetër i porositur prej tij) kërkohet ndihma autoriteteve drejtuese të Departamentit dhe Fakultetit. Nëse është e nevojshme, për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit, Rektori i Kolegjit i sugjerohet të thërras organet e ruajtjes së rendit publik;

## Neni 64

### Shpallja e rezultateve të provimit

- a. Rezultatet e provimit hidhen në sistem nga komisioni i provimit brenda dy ditëve kur provimi është me gojë dhe brenda 10 ditëve kalendarike nga data e kryerjes së provimit kur provimi është me shkrim ose me shkrim dhe gojë. Vonesa në dhënien e rezultatit të vlerësimit ngarkon me përgjegjësi administrative komisionin e provimit;
- b. Pas shpalljes së rezultateve dhe hedhjes së tyre në sistem, Sekretaria Mësimore në formë të skanuar rezultatet ua bënë të njohura studentëve të cilët kanë të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e komisionit, ose të kundërshtojnë rezultatin e marrë brenda 24 orëve. Komisioni i provimit është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuara të studentit me tezën e zgjidhur;
- c. Mbas këtij afati, nota konsiderohet përfundimtare dhe komisioni ka detyrimin të bëjë mbylljen e procesverbalit, dorëzimin në sekretari dhe hedhjen prej kësaj të fundit në sistem brenda dy ditëve;

- d. Në rastet e hedhjes së gabuar të notave/notës nga ana e komisionit, në lidhje me vlerësimin e studentit, komisioni ka detyrimin të verifikojë dhe bëjë korrektimin vetëm brenda kohës prej 12 ditësh;
- e. Mbas Pasqyra e Rezultateve Detyrimeve dhe Provimit (Procesverballi) është plotësuar e dorëzuar përfundimisht në sekretari, rezultatet janë hedhur e pranuar në sistem, dhe ka kaluar afati kohor 12 ditor, komisioni nuk ka më të drejtë të bëjë ndryshime (Aneksi 5: Formati i Procesverballit);
- f. Në raste të jashtëzakonshme, mbas këtij afati kohor, komisioni i paraqet një kërkesë me shkrim përgjegjësit të departamentit ku zhvillohet lëndë/moduli për ndryshimin e notës së pretenduar dhe me miratimin e dekanit të fakultetit korrigjohet nota në sistem nga specialisti përgjegjës i cili depoziton praktikën dokumentare në sekretari e cila së bashku me procesverbalin e korrigjuar arshivohet;
- g. Mbas hedhjes përfundimtare në sistem të notave, komisioni printon pasqyrën përfundimtare të rezultateve të provimit, e plotëson me firmat e nevojshme (të antarëve të komisionit, përgjegjësit të departamentit, dekanit) dhe e dorëzon atë tek sekretarja e Sekretarisë Mësimore;
- h. Studenti merr vlerësimin kalues në një lëndë/modul kur:
  - i. ka plotësuar të gjitha parakushtet e përcaktuara sipas programit të lëndës/modulit;
  - ii. vlerësohet me notë kaluese sipas formës së kontrollit që parashikon programi;
- i. Studenti, që për çfarëdo arsye nuk paraqitet në provimin e një lëndë/moduli, humbet të drejtën e provimit dhe konsiderohet mbetës për atë lëndë/modul në atë sezon. Gjithashtu, studentit vlerësohet mbetës kur:
  - i. Nuk është i përgatitur;
  - ii. Tërhiqet nga provimi;
  - iii. Kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi);
  - iv. Pengon zhvillimin e rregullt të provimit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi);
  - v. Studenti nuk lejohet të mbrojë diplomën, në qoftë se nuk ka shlyer të gjitha detyrimet e vitit të fundit si dhe ato të mbartura;
- j. Provimet me shkrim të studentëve ruhen nga pedagogu i lëndë/modulit për një periudhë 6 (gjashtë) mujore pas përfundimit të sezonit të provimeve;

#### Neni 65 Ankimimi

- a. Studenti ka të drejtë të ankohet te dekani i fakultetit në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat proceduriale gjatë zhvillimit të provimit ose nuk është dakord me vlerësimin e bërë. Ankesa bëhet me shkrim përkatësisht pas zhvillimit të provimit

- për rastin e parë, dhe brenda 24 orëve nga momenti i marrjes së njoftimit të rezultatit për rastin e dytë;
- b. Kjo ankesë shqyrtohet nga Dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime përgjegjës të departamentit përkatës, komisionin e provimit, si dhe vetë studentin;
  - c. Ai përcakton nëse ankesa e studentit është e drejtë apo jo dhe merr vendimin përkatës.
  - d. Kur ankesa është e drejtë, Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studenti është ankuar dhe vendos në bashkëpunim me përgjegjës të Departamentit, që studenti të rijapë provimin, me një komision me anëtarë të tjerë, në një datë tjetër brenda sezonit, ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sezonit përkatës të provimeve;
  - e. Procedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës, si dhe vendimi i marrë regjistrohen në regjistrin e ankesave të studentëve që mbahet në dekanat.

#### Neni 66

##### Përmirësimi i notave

- a. Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit mësimor vetëm dy nota dhe lëndët/modulet përkatëse të jenë vetëm nga detyrimet e atij viti;
- b. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet Dekanit. Ai ja përcjell Sekretarisë Mësimore para sezonit të vjeshtës;
- c. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet dekanit jo më vonë se një javë para fillimit të sezonit të vjeshtës. Në bazë të vendimit që merr dekani, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse;
- d. Për përmirësimin e notës, studenti provohet vetëm një herë dhe vetëm në sezonin e vjeshtës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në fund;
- e. Studenti mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në provim, i cili i bashkëngjitet vlerësimit të marrë në elementët e tjerë të lëndës/modulit përgjatë vitit shkollor;

## **KREU X**

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

#### Neni 67

##### Ekuivalentimi

- a. 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;

- b. Ekuivalentimi bëhet nga komisioni përkatës i ngritur nga njësia bazë, pranë së cilës është paraqitur kërkesa dhe dokumentacioni i nevojshëm sipas përcaktimeve në Statutin e Kolegjit Universitar “Qiriazi”;
- c. Për të gjitha ekuivalentimet e kryera duhet të jetë e dokumentuar një dosje me modalitetet dhe dokumentat e përcaktuar në rregulloren e ekuivalentimeve e cila ruhet në zyrën e përgjegjës të njësisë bazë.

#### Neni 68

##### Transferimi i studimeve

- a. Kolegji Universitar “Qiriazi” ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda Kolegjit apo nga institucione të ndryshme të arsimit të lartë;
- b. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm;
- c. Njohja kryhet nga institucioni i arsimit të lartë, pranë të cilit është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve;
- d. Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta, ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik;
- e. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloren e njësisë bazë, në përputhje me ligjin, aktet e tjera nënligjore dhe me këtë rregullore;
- f. Vendimi për njohjen e plotë, ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, me qëllim vazhdimin e studimeve në institucionin pritës të arsimit të lartë, i takon komisionit përkatës, të ngritur nga njësia bazë e institucionit të arsimit të lartë;
- g. Rregullat dhe procedurat e transferimeve, për çdo cikël studimi përshkruhen në këtë rregullore më poshtë;

#### Neni 69

##### Transferimi i studimeve në të njëjtin program studimi

- a. Kolegji Universitar “Qiriazi” ofron mundësi për transferime të studentëve në vite të ndërmjetme midis programeve të të njëjtit cikël, brenda vetë institucionit apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, dhe lejon largimin e studentëve të tij për në universitetet të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë Rregullore;
- b. 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. Fakulteti mund t’i njohë studentit kreditet e fituara ose një pjesë të tyre në përputhje me procedurën e njohjes dhe ekuivalentimit të lëndëve/modulve;
- c. Procedurat për transferimin e studimeve si rregull fillojnë të paktën tre muaj para fillimit të vitit akademik dhe përfundojnë një javë para fillimit të vitit akademik;

## Neni 70

### Procedura për transferim

- a) I interesuari paraqet një kërkesë pranë Sekretarisë Mësimore të Kolegjit dhe dokumentacionin e nevojshëm, i cili përbëhet nga:
  - i. Dokumenti ku vërtetohet që ai ka statusin e studentit në universitetin nga vjen;
  - ii. Vërtetimi në lidhje me programin e studimit dhe kursin ku ka qenë i regjistruar, vitin akademik që ka ndërprerë studimet;
  - iii. Lista e detyrimeve të shlyera, kreditet dhe notat e fituara për çdo detyrim;
  - iv. Plani mësimor dhe programet e lëndëve/moduleve që ka shlyer;
  - v. Vërtetimi për pikët e fituara në maturën shtetërore;
  - vi. Dokumenti i identifikimit (çertifikatë e gjendjes civile me fotografi)
  - vii. Dokument që vërteton nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo;
  - viii. Sekretaria Mësimore ka përgjegjësi të verifikojë legjitimitetin e institucionit të arsimit të lartë nga vjen studenti, nivelin e programit të studimit që ai ka ndjekur, origjinalitetin dhe vërtatësinë e dokumentave të paraqitura. Me miratimin e kuotave, Sekretaria Mësimore përcjell në fakultetet përkatëse kërkesat e grumbulluara, dokumentacionin e verifikuar, si dhe udhëzimet e MAS-it;
- b) Fakultetet mund të vendosin kritere specifike për pranimin e transferimit të studimeve, të cilat shpallen publikisht (online dhe në këndin e njoftimeve) me fillimin e procedurës së transferimeve;
- c) Vendimin për pranimin e studentëve, propozuar për transferim, e merr komisioni përkatës, i ngritur nga njësia bazë e institucionit të arsimit të lartë;

## Neni 71

### Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve

- a. Me urdhër të dekanit ngrihet Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, i cili është një komision *ad hoc* që ngrihet nga njësia bazë e Kolegjit. Ky komision shqyrton dokumentat e paraqitura nga aplikanti, dhe merr vendim për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga studenti që transferohet me qëllim vazhdimin e studimeve në këtë Kolegj vendos se cilin apo cilat lëndë/module i njihen studentit sipas planeve mësimore, përgatit dokumentacionin përkatës për çdo aplikant e ia përcjell atë dekanit të fakultetit;
- b. Një lëndë/modul njihet si i vlefshëm (ekuivalentohet) kur ka emërtim të njëjtë/të ngjashëm, apo që në përmbajtjen e tij, trajtonë tema mësimore të njëjta dhe ka një përputhje të saj dhe të ngarkesës në auditor, në masën mbi 80 % me atë të lëndës/modulit në përbërje të programit të studimit që zhvillohet në njësinë bazë të Kolegjit;

- c. Komisioni bën ekuivalentimin e lëndëve/moduleve që ka dhënë studenti me lëndët/modulet respektive të programit të studimit, duke patur parasysh kreditet e tyre, programin e lëndës/modulit, siç përshkruhet më sipër, si dhe notën e marrë;
- d. Në funksion të numrit të krediteve të njohura përcaktohet viti ku do të regjistrohet studenti në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje dhe kreditet debite që duhet të plotësojë studenti në përputhje me programin e studimit ku është pranuar;

#### Neni 72

Transferimi i studentëve të Kolegjit Universitar “Qiriazi” drejt universiteteve të tjera;

- a. Studentë e Kolegjit, të cilët duan të transferohen në universitete të tjera të vendit, në të njëjtën degë apo sistem, i paraqesin një kërkesë Dekanit të fakultetit, ku ata kryejnë studimet;
- b. Nëse kjo kërkesë miratohet, Dekani ia paraqet kërkesën Rektoratit, i cili, pasi merr vendimin miratues, e përcjell propozimin universiteteve pritëse;
- c. Pas përgjigjes së pranimit nga universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i plotë i studentit (fusha e studimit, kursi, sistemi i studimit, detyrimet e shlyera dhe notat përkatëse, kreditet e fituara, certifikata e gjendjes civile me fotografi, nëse gëzon të drejtën e bursës ose jo, programet e lëndëve/moduleve që ka kryer etj.);

#### Neni 73

Ndërrimi i programit të studimit

- a. Studenti mund të ndërrojë programin e studimit si brenda Kolegjit Universitar “Qiriazi”, ashtu edhe nga universitetet e tjera drejt tij. Për të ndërruar programin e studimit, studenti duhet të ketë marrë të gjitha kreditet e vitit të parë me një notë mesatare të ponderuar 8 e lartë. Kalimi i studentëve nga një program studimi në tjetrin, brenda të njëjtit fakultet, bëhet me vendim të Dekanatit;
- b. Ndërrimi i programit të studimit bëhet me kërkesë të studentit.
- c. Vendimin për ndërrimin e programit të studimit e merr Rektori i Kolegjit Universitar “Qiriazi”, mbështetur në kuotat e viteve të ndërmjetme, të miratuara nga MAS, plotësimin të kriterëve të shprehura në këtë nen pika1, si dhe politikat e zhvillimit të Kolegjit;
- d. Departamenti përkatës bën njohjen e krediteve të fituara nga studenti për lëndët/modulet e ngjashme ose me objektiva formuese të njëjta. Për këtë veprohet në të njëjtën mënyrë si në procesin e transferimit të studimeve por vendimi përfundimtar merret nga autoriteti siç përcaktohet në pikën c. të këtij neni.

#### Neni 74

Procedurat e regjistrimit, pas miratimit të transferimit

- a. Studenti që fiton të drejtën për tu transferuar duhet të paraqitet për regjistrim në sekretarinë mësimore, duke dorëzuar të gjitha dokumentat e nevojshme që i kërkon ajo. Mosparaqitja për regjistrim, apo mosplotësimi i dokumentave të nevojshme për regjistrim brenda afateve të vendosura nga dekanati, sjell si pasojë humbjen e të drejtës për regjistrim. Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve mund

të propozojë plotësimin e vendeve bosh me aplikantë të tjerë nga lista e aplikantëve që plotësojnë kriteret për tu transferuar;

- b. Në momentin e regjistrimit aplikanti fitues duhet të pajiset me kartelën e vet personale të përgatitur nga Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, ku tregohet se cilat lëndë/module i njihen si të shlyera sipas planit mësimor të Fakultetit përkatës të Kolegjit, si dhe në cilin vit duhet të ndjekë studimet. Gjithashtu, studenti informohet për lëndët/modulet të cilat duhet të frekuentojë nga vitet e mëparshme për shkak të moszhvillimit të tyre në planin mësimor të IAL nga vjen studenti;

#### Neni 75

##### Apelimi

- a. Në rast se studenti nuk bie dakord me vendimmarrjen e Komisionit të Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, ai mund ta apelojë vendimin tek Rektori. Në këtë rast Rektori ngre një komision apeli me tre përfaqësues, të cilët nuk kanë qenë anëtarë të komisionit të ekuivalentimit;
- b. Komisioni i apelit rishikon procedurat e ndjekura, dokumentacionin përkatës dhe analizon vendimin e marrë. Në rast se e shikon të nevojshme, komisioni i apelit thërret për sqarime Komisioni e Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, ose anëtarë të veçantë të tij. Vendimi i komisionit të apelit është i formës së prerë;

#### Neni 76

##### Regjistrimi i vendimmarrjes

- a. I gjithë dokumentacioni i ekuivalentimit ruhet në dosje të veçanta dhe arkivohet;
- b. Për të gjitha ekuivalentimet mbahet një regjistër i veçantë ku regjistrohen zgjidhjet e dhëna dhe vendimet e marra;
- c. Regjistrat ruhen në sekretarinë e fakultetit.

#### Neni 77

##### Ndërprerja e studimeve, largimi

- a. Studenti mund të ndërpresë studimet për një periudhë kohore të caktuar. Në këtë rast ai duhet të bëjë një kërkesë pranë Sekretarisë Mësimore të Kolegjit, në të cilën duhet të përcaktojë kohën e ndërprerjes së studimeve; Vendimin për miratimin e ndërprerjes së studimeve e merr Përgjegjësi i Departamentit pas miratimit nga Dekani i Fakultetit përkatës. Me rifillimin e studimeve, studenti duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit mësimor dhe programeve të lëndëve/moduleve;
- b. Rifillimi i studimeve bëhet vetëm në fillim të vitit akademik dhe jo më vonë se dy javë nga fillimi i tij. Rifillimi ose ripranimi i studentit bëhet mbi bazën e një kërkesë dhe dokumentacioni të nevojshëm të dorëzuar prej tij në Sekretarinë Mësimore të Kolegjit;
- c. Studenti mund të largohet nga Kolegji, duke u çregjistruar përfundimisht. Për këtë ai bën një kërkesë me shkrim ku shpreh arsyet e largimit. Sekretaria Mësimore,

pranon kërkesën dhe ia paraqet dekanit të fakultetit i cili merrë vendimin pasi ka vënë në dijeni paraprakisht Rektorin e Kolegjit. Me marrjen e vendimit, Sekretaria Mësimore bën çregjistrimin e studentit, duke regjistruar në regjistrin themeltar datën e ç`regjistrimit dhe firmën e studentit. Studenti tërheq dokumentat e tij;

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

Neni 78

Ndjekja e një programi të dytë studimi

- a. Individët, që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi të të njëjtit cikël. Në këtë rast, kandidatët përballojnë koston e plotë të studimeve. Nga ky rregull përjashtohen studentët e shkëlqyer, sipas kriterëve dhe procedurave që parashikon ligji për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
- b. Në rregulloret e fakulteteve, përcaktohen kriterë specifike për tu pranuar në një program të dytë studimi;

## **KREU XI**

### **FITIMI, PEZULLIMI DHE HUMBJA E STATUSIT TË STUDENTIT**

Neni 79

Marrja e statusit të studentit

- a) Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në Kolegjin Universitar “Qiriazi”. Ky status humbet me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në rastin e çregjistrimit të studentit nga ky institucion. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve përcaktohen bazuar në Ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", në Statutin e Kolegjit Universitar “Qiriazi” dhe në këtë Rregullore ;
- b) Kandidati fitues ka të drejtë të marrë statusin e studentit dhe ndjekë studimet në vitin akademik dhe në programin e studimeve ku ai ka fituar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të fakultetit përkatës brenda afateve të parashikuara e të shpallura. Nëse nuk regjistrohet në afatin, në mënyrën e përcaktuar, si dhe konform kriterëve të tjera të përcaktuara me udhëzime të MAS, atëherë Kolegji Universitar “Qiriazi” nuk merr përsipër ruajtjen e të drejtës së studimit;

Neni 80

Pezullimi i studimeve

- a) Studenti mund t’i pezullojë studimet dhe t’i rifillojë ato, në përputhje me rregullat e përcaktuara nga Kolegji Universitar “Qiriazi” në këtë rregullore, si dhe në rregulloret e Fakulteteve përkatëse;
- b) Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit vetëm për këto raste ;
  - 1. Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjekoligjor;
  - 2. Në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira, të

- dokumentuara këto nga zyrat përkatëse të pushtetit vendor;
3. Në rastet kur studenti ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendase ose të huaja,
- c) Ndërprerja e studimeve deri në tre vjet bëhet me lejen e dekanit. Ndërprerja e studimeve mbi tre vjet bëhet me miratimin e Rektorit;
  - d) Ndërprerja e studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga dekani, ose Rektori. Në të kundërt, studenti mban vetë përgjegjësi për pasojat. Midis studentit dhe dekanit ose Rektorit, nënshkruhet një marrëveshje për afatin e ndërprerjes së studimeve. Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve bëhet në fillim të çdo semestri, por jo më vonë se një muaj nga këto afate;
  - e) Studentit që ka ndërprerë studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin që është shkëputur. Ai i nënshtrohet detyrimeve të programit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve;
  - f) Studentëve të cilëve iu kanë zgjatur studimet për më shumë se tre vjet përtej kohës normale të fitimit të diplomës, për një program të caktuar studimi, para mbrojtjes së tezës së diplomës iu kontrollohen kreditet e fituara. Modalitetet e këtij kontrolli përcaktohen në rregulloret e brendshme të fakultetit.

#### Neni 81

##### Përfundimi dhe heqja e statusit

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

#### Neni 82

##### Shkëputja e studentit nga programi

- a) Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare, si Erasmus Plus etj, me të cilat Kolegji Universitar "Qiriazi" mund të ketë ose lidh marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar nga kjo dispozitë;
- b) Atij i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët/modulet e ngjashme, mbi bazën e një marrëveshje të nënshkruar paraprakisht, dhe me kthimin në atdhe, duhet të shlyejë detyrimet për lëndët/modulet e tjera;

## **KREU XII**

### **DIPLOMIMI**

Neni 83

Modalitetet e diplomimit

- a) Në përfundim të programit të studimit, studentët kanë të drejtë të diplomohen për të fituar titullin përkatës profesional të përcaktuar në statut. Diplomimi si rregull bëhet nëpërmjet: përgatitjes dhe mbrojtjes së një teze diplome. Në raste të veçanta, vetëm për programet e studimit të ciklit të parë, diplomimi mund të bëhet me provim formimi në përputhje me planet mësimore të programeve të studimit;
- b) Studenti nuk mund të mbrojë temën e diplomës / të japë provimin e formimit pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve të parashikuara në planet mësimore të programit përkatës të studimit;
- c) Studenti, para mbrojtjes së punimit të diplomës/dhënies së provimit të formimit, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me Kolegjin, bibliotekën shkencore, bibliotekën kombëtare, etj;
- d) Fakultetet përkatëse, brenda një muaji nga dita e fillimit të vitit shkollor, u bëjnë të njohur studentëve të vitit të fundit programet e provimeve të formimit dhe/ose fushat e studimit dhe tematikat orientuese për tezat e diplomës;
- e) Modalitetet për tezat e diplomës, për çdo cikël studimi përshkruhen më poshtë në këtë rregullore;

Neni 84

Organizimi i mbrojtjes së diplomës

- a) Kolegji Universitar “Qiriazi” organizon sezone për mbrojtjen e diplomave, sipas cikleve të studimit, të përshkruara më poshtë në këtë rregullore;
- b) Përgatitja dhe paraqitja e tezës së diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga kjo rregullore, rregulloret e fakulteteve të veçanta dhe ndjek procedurën e miratuar nga dekanatet përkatëse;
- c) Punimi i diplomës mbrohet para Jurisë të përbërë nga 5 anëtarë, të cilët propozohen nga përgjegjësi i Departamentit dhe miratohen nga Dekani;
- d) Mbrojtja e diplomës është publike;
- e) Vlerësimi bëhet me notë brenda ditës së mbrojtjes. Rezultatet hidhen në procesverbalin përkatës dhe në sistem;

Neni 85

Vlerësimi i punimit

- a) Në përfundim të çdo seance mbrojtjeje ditore, kryetari i komisionit, në prani të anëtarëve, u komunikon u studentëve në grup vlerësimet me notë për sejcilin.

- b) Studenti që nuk është dakort me vlerësimin e dhënë, qëndron në auditor për t'i bërë prezent komisionit ankesën ose për tu ripyetur rreth po të njëjtës tezë provimi. Pas kësaj vendimi i komisionit është përfundimtar. Vlerësimet pasqyrohen në procesverbalin përkatës i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit, nga personat e tjerë përgjegjës dhe hidhet në sistem;
- c) Në rast se studenti vlerësohet me notë negative në mbrojtjen e tezës së tij, ai mund ta rimbrojë të njëjtën tezë ose të mbrojë një tezë të re brenda një periudhe gjashtë mujore;
- d) 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 86

##### Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe suplementi i diplomës

- a) Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomën ose certifikatën përkatëse. Elementet përbërëse, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrimin përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin;
- b) Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të cikleve të studimit shoqërohen me suplementin e diplomës;
- c) Çdo formë diplome dhe certifikate, përpara se të lëshohet nga Kolegji Universitar “Qiriazhi”, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe në regjistrin shtetëror të certifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor që mbahet në QSHA;
- d) Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave është dokumenti që vërteton emetimin e tyre prej institucionit të arsimit të lartë. Institucionet e arsimit të lartë dokumentojnë tërheqjen e diplomës dhe suplementit të diplomës prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe ato të tjera institucionale. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë. Ai plotësohet edhe në formë elektronike;
- e) Kolegji Universitar “Qiriazhi”, nuk lëshonë dublikatë diplome për asnjë rast apo rrethanë. Ai mund të lëshojë vetëm një dokument të barasvlershëm me diplomën në formën e vërtetimit, i cili duhet të përmbajë emrin e Kolegji Universitar “Qiriazhi”, që ka lëshuar diplomën, numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, ciklin dhe programin e studimit;
- f) Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë. Ai përshkruan, në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen dhe rezultatet e studimeve, që janë kryer nga mbajtësi i diplomës, si dhe fushën e punësimit. Përmbajtja dhe forma e suplementit të diplomës përcaktohen në statutin e Kolegjit, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- g) Diploma, për të tre ciklet e studimit, shtypen në një format jo më të vogël se A4, me letër me densitet jo më të vogël se 200gr/m<sup>2</sup>, me elementë të sigurisë në letër dhe në formulimin grafik të tyre. Diplomat duhet të përmbajnë këto të dhëna:

- i. Stemën e Republikës së Shqipërisë,
  - ii. Emblemën (logon e Kolegji Universitar “Qiriazi”);
  - iii. Emërtimin “Republika e Shqipërisë”;
  - iv. Emërtimin “Universiteti Bujqësor i Tiranës”;
  - v. Emrin, atësinë dhe mbiemrin e studentit;
  - vi. Vendin dhe datën e lindjes;
  - vii. Emërtimin e diplomës në fushën e arsimimit të kryer;
  - viii. Datën e mbrojtjes së tezës së diplomës
  - ix. Vitin e fillimit dhe përfundimit të studimeve;
  - x. Numrin e amzës/ matrikullimit,
  - xi. Numrin e diplomës të studentit;
  - xii. Datën e regjistrimit në Kolegjin Universitar “Qiriazi”;
  - xiii. ID e Maturës;
  - xiv. Datën e lëshimit të diplomës
  - xv. Emrin e Rektorit të Kolegji Universitar “Qiriazi” dhe Dekanit të Fakultetit përkatës (Plotësimi i kësaj pike bëhet me dorë);
- h) Emërtimi i diplomës së fituar, përshkruhet më poshtë në këtë rregullore për çdo cikël studimi. Emërtimi i diplomave bëhet në përputhje me Statutin e Kolegji Universitar “Qiriazi”-së, si dhe me rregulloret e fakulteteve;
  - i) Diplomat që ju përkasin cikleve të ndryshme të studimit janë me ngjyra të ndryshme;
  - j) Diploma shkruhet në gjuhën shqipe dhe nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit përkatës dhe Rektori i Kolegjit Universitar “Qiriazi”. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Kolegjit Universitar “Qiriazi”;
  - k) Modeli i diplomës miratohet në senatin akademik të Kolegji Universitar “Qiriazi”
  - l) Diploma lëshohet nga Kolegji Universitar “Qiriazi” deri gjashtë muaj pas përfundimit të studimeve. Deri në pajisjen me diplomë të diplomantëve, Kolegji i lëshon një vërtetim për diplomën e fituar të shoqëruar me listën e notave;
  - m) Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në Ditën Akademike të Kolegjit, në **1 Nëntor**. Në ceremoninë e dorëzimit të diplomave marrin pjesë studentë, drejtues të fakultetit si dhe përfaqësues nga Kolegji;
  - n) Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta jepet certifikata "Medalje e Artë";
  - o) Për studentët që gjatë studimeve kanë marrë mbi 80% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet certifikata "Student i Shkëlqyer";
  - p) Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një person i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin ose pasaportën e tij;
  - q) Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe ka të drejtë të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e

tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet ose i dëmtohet ajo dhe bëhet e papërdorshme, Kolegji nuk lëshon dublikatë;

- r) Për raste të veçanta lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara, ku shënohen të gjitha lëndët/modulet me kreditet e fituara dhe notat përkatëse, nota mesatare e ponderuar, si dhe vërtetimi me fotografi, për vitet e kryera, nënshkruhet nga sekretarja e Sekretarisë Mësimore, Dekani i Fakultetit dhe Rektori i Kolegjit Universitar “Qiriazi”. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e Kolegjit.

Neni 87

Suplementi i diplomës

A. Suplementi i diplomës (në gjuhën shqip dhe anglisht) përmban:

1. Informacion për mbajtësin e diplomës:
  - 1.1 Mbiemri;
  - 1.2 Emri;
  - 1.3 Datëlindja(Data/muaji/viti);
  - 1.4 Numri i matrikullimit;
2. Informacion identifikues mbi studimin e kryer:
  - 2.1 Titulli akademik i studimit
  - 2.2 Fusha e studimit
  - 2.3 Emri dhe statusi i institucionit (publik ,jopublik) që ka leshuar diplomën ( ne gjuhën kombëtare)
  - 2.4 Emri dhe statusi i institucionit( nqs është i ndryshëm nga 2.3) që ka administruar studimin në gjuhën kombëtare)
3. Informacion mbi nivelin e studimit
  - 3.1 Niveli i studimit/ Cikli i studimit
  - 3.2 Niveli i kualifikimit sipas Kornizës Shqiptare të Kualifikimit
  - 3.3 Kohëzgjatja zyrtare e programit të studimit ( Në Vite)
  - 3.4 Kushtet e pranimit në programin konkret të studimit
4. Informacion mbi përmbajtjen e studimit dhe rezultatet e arritura
  - 4.1. Forma e studimit
  - 4.2 Objektivat dhe veprimtaritë formuese të programit të studimit
  - 4.3 Detajet e programit të studimit
  - 4.4 Skema /Sistemi i Vlerësimit dhe , nëse është e mundur , shpërndarja e notave në bandën kaluese
  - 4.5 .a Tema e Diplomës , Data dhe Nota e Diplomimit
  - 4.5.b Mesatarja e ponderuar
- 5.1 Mundësia për studime të mëtejshme
- 5.2 Mundësitë e punësimit dhe të kualifikimit profesional ( nqs është i zbatueshëm)
- 6 Informacione shtesë
  - 6.1 Informacione shtesë
  - 6.2 Burime të tjera informacioni
- 7.Certifikimi i Suplementit
  - 7.1 Data
  - 7.2 Firma

7.3 Në Cilësinë e .....

7.4 Vula Zyrtare

8. Informacion mbi sistemin shqiptar të arsimit të lartë (sipas formatit të miratuar nga Këshilli i Arsimit të Lartë dhe Shkencës, datë 08.06.2012).

B. Suplementi i diplomës lëshohet në gjuhën shqipe dhe angleze. Modeli i suplementit të diplomës bazohet në udhëzimet përkatëse të lëshuara na Ministria përgjegjëse për Arsimin dhe miratohet në Senatin Akademik;

Neni 88

Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit

- a) Sekretaria Mësimore ka detyrimin të mbledhi të dhëna të sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, çertifikatës, dëshmisë;
- b) Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, çertifikatës, dëshmisë;
- c) Në rast ndryshimi të gjeneraliteteve (emër, mbiemër) dokumenti për ndryshimin e tyre duhet të paraqitet jo më vonë se data e provimit të fundit të sezonit në të cilin zhvillohet diplomimi. Në një rast të tillë, në diplomë do të pasqyrohet në kllapa edhe gjeneraliteti i mëparshëm, që është kërkuar të ndryshohet;

### **KREU XIII**

#### **VLERËSIMI I CILËSISË**

Neni 89

Sigurimi i brendshëm i cilësisë

- a) Kolegji Universitar “Qiriazi” harton politika dhe procedura për sigurimin e brendshëm të cilësisë. Ai ka njësinë e vet të sigurimit të brendshëm të cilësisë akademike e cila monitoron në mënyrë të vazhdueshme dhe vlerëson, periodikisht, rezultatet e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore. Ngritja e njësisë bëhet sipas legjislacionit në fuqi;
- b) Në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, ajo organizon pyetësonin studentor për cilësinë e mësimdhënies për lëndët/modulet e çdo programi studimi;
- c) Njësia e sigurimit të cilësisë realizon studime gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga Kolegji Universitar “Qiriazi”;
- d) Standardet për sigurimin e cilësisë hartohen nga Kolegjit Universitar “Qiriazi”, në përputhje me Kodin e Cilësisë, të hartuar nga ASCAL dhe MAS. Kodi është dokumenti kryesor për të gjitha proceset dhe procedurat e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë, si dhe përcakton standardet shtetërore të cilësisë, të detyrueshme për zbatim prej institucioneve të arsimit të lartë;

- e) Kontrolli dhe auditimi i brendshëm i Kolegjit Universitar “Qiriazi”, kryhet nga zyra e auditimit e cila është një strukturë më vete që funksionon në nivel Institucioni. Funksionimi i zyrës së Auditit bëhet në përputhje me rregulloren e Kolegjit Universitar “Qiriazi”.
- f) Raportet e vlerësimeve, të kryera nga njësitë për sigurimin e brendshëm të cilësisë së institucioneve të arsimit të lartë, përdoren si burim për vlerësimin e jashtëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë;

#### Neni 90

##### Sigurimi i jashtëm i cilësisë

- a) Sigurimi i jashtëm i cilësisë në arsimin e lartë realizohet përmes proceseve të vlerësimit të jashtëm të akreditimit, vlerësimeve analitike e krahasuese, si dhe proceseve të tjera që promovojnë e përmirësojnë cilësinë;
- b) Të gjitha institucionet e arsimit të lartë dhe programet e studimit që ato ofrojnë i nënshtrohen vlerësimit të parë, vlerësimit periodik dhe vlerësimit krahasues. Rezultatet e këtyre vlerësimeve bëhen publike nga ASCAL;
- c) Vlerësimi i parë institucional dhe vlerësimi i programeve kryhen përpara lëshimit të diplomave të para nga një institucion i arsimit të lartë. Vlerësimi institucional i paraprind atij të programeve të studimit;
- d) Vlerësimi periodik kryhet për institucionet e arsimit dhe programet e studimit që kanë fituar akreditimin e parë, brenda afatit kohor të vlefshmërisë së tij;
- e) Kolegji Universitar “Qiriazi” i nënshtrohet procesit të vlerësimit të mësimdhënies, çdo tre vjet, nga ASCAL dhe monitorohet në mënyrë të vazhdueshme, përmes Sondazhit Kombëtar të Studentëve;
- f) Vlerësimi i jashtëm i cilësisë kryhet në përputhje me Kodin e Cilësisë në Arsimin e Lartë;

#### Neni 91

##### Rishikimi periodik i programit të studimit

- a. Fakulteti organizon në fund të çdo viti akademik rishikimin periodik të programeve të studimit dhe rregullores mësimore të tij. Dekani i fakultetit aktivizon (grupin e rishikimit), i cili është përgjegjës për këtë proces. Gjatë këtij rishikimi vëmendje i kushtohet:
  - i. rishikimit të shpërndarjes së krediteve për lëndët/modulet apo grup - lëndët/modulet përkatëse;
  - ii. rishikimit të programeve të lëndëve/moduleve të veçanta;
  - iii. rishikimit të elementëve përbërës të lëndëve/moduleve dhe ndarjen e krediteve ndërmjet tyre (leksione, seminare, detyra, projekte, laboratorë, etj.);
  - iv. rishikimit të rregulloreve të programeve të studimit;

- v. rishikimit të bazës së nevojshme didaktike për realizimin e programeve të studimit, evidentimit të mangësive dhe marrjes së masave për vitin pasardhës;
  - vi. rishikimit të literaturës së përdorur, mangësive të vërejtura dhe masave që duhen marrë për përmirësimin e situatës;
  - vii. rishikimit të zbatimit të programit të studimit në vitin përkatës akademik;
  - viii. rishikimit të procedurave të kontrollit të dijeve / provimeve dhe analizave të rezultateve të kontrollit;
  - ix. rishikimit të feedback-ut të marrë nga studenti;
- b. Realizimi me sukses i procesit të rishikimit kërkon grumbullimin e të dhënave të nevojshme përgjatë vitit akademik. Dekanati i fakultetit organizon procesin e tërheqjes së opinioneve të studentëve në lidhje me zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha lëndët/modulet;
  - c. Pedagogët në përfundim të vitit mësimor japin një relacion me shkrim për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për lëndët/modulet përkatëse, duke evidentuar problemet dhe sugjeruar zgjidhje, si dhe në lidhje me procedurat e kontrollit të dijeve dhe rezultatet e marra;
  - d. Sekretaria dhe Ddekani kontrollojnë në vazhdimësi ecurinë e procesit mësimor, duke regjistruar të gjitha mangësitë në zhvillimin e mësimin, të cilat bëhen objekt në procesin e rishikimit;
  - e. Administratori jep relacion me shkrim në lidhje me sigurimin e bazës materiale dhe regjistrimet e çdo mangësie të vërejtur;

## Neni 92

### Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi

- a) Të gjitha të dhënat e grumbulluara, për programet e studimit ruhen në një dosje të veçantë në arkivën e fakultetit. Kjo dosje i vihet në dispozicion grupit të rishikimit të programeve të studimit në momentin e caktuar;
- b) Raporti i rishikimit përcakton ndryshimet që duhet të bëhen në programin e studimit dhe rregulloren e tij mësimore, në procesin e zbatimit, në bazën materiale e didaktike, në stafin akademik, në procedurat e kontrollit të dijeve e vlerësimit të studentëve, në procesin e marrjes së “feedback”-ut nga studentët;
- c) Raporti i rishikimit të programit të studimit analizohet nga Senati Akademik, i cili e miraton atë. Rektorati merr masat për zbatimin e planit të veprimeve sipas afateve të përcaktuara;

## KREU XIV

### TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT, TË STAFIT AKADEMIK DHE TË ATIJ NDIHMËSMËSIMOR

Neni 93

Të drejtat dhe detyrimet e studentit

a) Studenti ka të drejtë:

- i. Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij;
- ii. Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjitha mundësitë dhe pajisjet që ofron shkolla për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive, kulturore etj;
- iii. Të marrë pjesë në zgjedhje dhe të përfaqësohet në organe drejtuese si në Senatin Akademik të Kolegjit në përputhje me ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e Kolegjit Universitar “Qiriazi”, si dhe rregulloret përkatëse të këtyre organeve;
- iv. Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet përkatëse ligjore e nënligjore;
- v. Të përfitojë nga marrëveshjet ndëruniversitare të lidhura midis Kolegjit Universitar “Qiriazi” dhe Kolegjeve apo universiteteve të tjera brenda dhe jashtë vendit;
- vi. Të përfitojë bonuse të veçanta që administrohen dhe akordohen nga Kolegji sipas kriterëve të caktuara nga Senati dhe Këshilli i Administrimit;
- vii. Të strehohet në konvikte që rekomandon kolegji sipas marrëveshjeve të lidhura paraprakisht me të tretët, nëse nuk ka mundësi tjetër strehimi;
- viii. Të ndjekë studimet në një degë të dytë, sipas përcaktimeve në këtë rregullore dhe vendimeve të Senatit që burojnë nga aktet e posaçme të MAS-it;
- ix. Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të Kolegjit Universitar “Qiriazi”;
- x. Të njihet me planet mësimore të programeve të studimit. Sekretaria mësimore bën afishimin e tyre në stendat e fakultetit. Planet mësimore publikohen edhe në faqen e internetit të fakultetit. Ato mund të kërkohen edhe pranë zyrës së informimit dhe orientimit të studentëve;
- xi. Të njihet me detyrimet semestrale dhe vjetore nëpërmjet planit mësimor të afishuar;

Studenti është i detyruar:

- i. Të njohë me hollësi rregullat e shkollës dhe detyrimet e tij, 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;

- ii. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Kolegjit Universitar “Qiriazi”, nga kjo Rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor;
- iii. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve/moduleve;
- iv. Të zhdëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet e vlerave materiale të kryera prej tij;
- v. Të respektojë Kodin e Etikës të Kolegjit Universitar “Qiriazi” dhe fakultetit;
- vi. Të shlyejë të gjitha detyrimet financiare si dhe ato akademike përpara fillimit të sezonit të provimit;
- vii. Të respektojë të gjitha rregullat që lidhen me procesin mësimor dhe atë të zhvillimit të provimit.

#### Neni 94

##### Veprime të ndaluara

- a) Shkelje të rregullave të shkollës konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çënojnë personalitetin e pedagogut apo të çdo punonjësi tjetër të shkollës; normat etiko-morale të shoqërisë si kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare etj., aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj. Këto veprime konsiderohen shkelje të rregullave të shkollës, kur nuk mbartin elemente të veprës penale;
- b) Ndaj studentit që kryen këto veprime merren këto masa disiplinore: a) Vërejtje me shkrim, b) përjashtim nga shkolla për një vit, c) përjashtim nga Kolegjit Universitar “Qiriazi” (heqje e së drejtës së studimit të fituar);
- c) Vendimin për përjashtimin e studentit një vit nga shkolla e merr Këshilli i Etikës i Kolegjit;
- d) Kundër vendimit të dekanit për përjashtim një vit nga shkolla, studenti ka të drejtë të ankohet tek Rektori;
- e) Vendimin për përjashtimin nga Kolegji Universitar “Qiriazi” (heqja vetëm e së drejtës së studimit) e merr Rektorati i Universitetit mbi bazën e propozimit të Këshillit të Etikës të Kolegjit;
- f) Kundër vendimit të Rektorit për ç’regjistrim, studenti mund të ankohet në organet e drejtësisë;
- g) Masat disiplinore pasqyrohen në regjistrin e studentëve;
- h) Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër pas kalimit të një muaji për rastin e këshillimit, të tre muajve për vërejtjen e marr dhe të një viti për rastin e pezullimit;

#### Neni 95

##### Kriteret e marrjes së masës disiplinore

- a) Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohet vetë studentin dhe merret mendimi i Këshillit të Studentëve;

- b) Lloji i masës caktohet sipas shkallës së shkëljes, nëse ajo është e përsëritur dhe qëndrimit që mbahet ndaj veprimit të kryer;
- c) Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së mësipërme përveç kur çmohet ndryshe;

#### Neni 96

##### Veprimtaria jashtëmësimore

- a) Studentët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme;
- b) 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;
- c) Aktivitete me karakter demonstrativ ose proteste lejohen vetëm me leje nga Rektori, me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht;

#### Neni 97

##### Këshillat e studentëve

- a) Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel të njësisë kryesore, në nivel të Kolegjit Universitar “Qiriazi, si dhe në nivel kombëtar;
- b) Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve. Ato nuk zhvillojnë veprimtari politike, as ekonomike dhe promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të Kolegjit Universitar “Qiriazi;
- c) Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi. Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur;
- d) Këshillat e studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike, jashtë Kolegjit Universitar “Qiriazi. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në statutin e Kolegjit Universitar “Qiriazi, në këtë rregullore dhe në rregulloret e njësive kryesore përbërëse, në përputhje me ligjet, mbështetur edhe në propozimet e paraqitura nga studentët;
- e) Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të Kolegjit Universitar “Qiriazi dhe më gjerë, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, përcaktimin e tarifave të shkollimit dhe kontributeve të tjera financiare për studentët, bilancet vjetore paraprake të shpenzimeve ose ndarjen e burimeve financiare, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj;
- f) Kolegji Universitar “Qiriazi mbështet këshillat e studentëve dhe sipas rastit dhe mundësive mund të financojë veprimtari të tyre;

## Neni 98

### Karta e studentit

- a) Studentët e institucioneve publike e private të arsimit të lartë pajisen me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentët përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara;
- b) MAS përcakton kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit;
- c) Përfitimet e studentëve nga përdorimi i kartës së studentit përballohen nga fondet e parashikuara në Buxhetin e Shtetit të ministrisë përkatëse që mbulon institucionin e arsimit të lartë ose njërive të qeverisjes vendore që mbulojnë shërbimet e ofruara ndaj studentëve;
- d) 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 99

### Të drejtat dhe detyrat e stafit akademik dhe të atij ndihmësmësitor

#### 1 Stafit akademik dhe ai ndihmësmësitor kanë të drejtë:

- a) Të shfrytëzojnë të gjitha mundësitë ekzistuese në Kolegj, fakultet e departament, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
- b) Që në funksion të zhvillimit të programit të lëndës/modulit të përdorin forma sa më të larmishme në mësimdhënie, me qëllim që të mundësojnë arritjen e objektivave të përcaktuara;
- c) Të kërkojnë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të shkollës, duke mos lejuar, në asnjë rast, shkeljen e tyre;
- d) Të kërkojnë nga studentët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtueshmëri me traditën si edhe me legjislacionin tonë në fuqi;
- e) Që kërkesat e shtruara gjatë procesit mësimor të respektohen dhe zbatohen pa diskutim nga të gjithë. Ato mund të kontestohen në organet drejtuese të departamentit, fakultetit apo Kolegjit, vetëm jashtë procesit të mësimit;
- f) Të kërkojnë nga organet drejtuese të departamentit, fakultetit e Kolegjit respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë;

#### 2. Detyrat e stafit akademik dhe të atij ndihmësmësitor janë:

- a) Të hartojnë në kohën e duhur programet e lëndëve/moduleve dhe në përputhje me to, planet kalendrar përkatës. Një kopje të tyre pedagogët e dorëzojnë në departament;
- b) Të zhvillojnë aktivitetin mësimor, duke zbatuar me përpikëri orarin e hartuar nga departamenti. Moszbatimi i orarit nuk justifikohet për asnjë arsye, me përjashtim të atyre të justifikuara. Në këtë rast departamenti merr masa për zëvendësimin e tij;

- c) Të shfrytëzojnë me efektivitet orën mësimore, duke bërë përpjekje për ta justifikuar sa më mirë atë. Pedagogët duhet të bëjnë përpjekje për ndjekjen sistematike të zhvillimit dhe të arritjeve të shkencës përkatëse në plan kombëtar e botëror dhe ta reflektojnë atë në procesin mësimor;
- d) Të hartojnë në kohën e duhur tezat e provimit dhe t'i firmosin ato tek përgjegjësi i departamentit. Çdo vit tezat e provimit (testimit) duhet të jenë të riformuluara e azhornuara;
- e) Në fillim të çdo viti akademik pedagogët u bëjnë të qartë studentëve vendin, natyrën, shtrirjen, detyrimet dhe mënyrën e likuidimit të lëndëve/moduleve përkatëse, në përputhje me programet dhe planet mësimore, duke u treguar atyre qartësisht edhe mënyrën e sigurimit të literaturës (tekst në qarkullim, leksione të shumëfishuara, shënime në klasë, literaturë e huaj etj);
- f) Udhëheqësi i tezave të diplomës “Master i Shkencave”, për temat me karakter kërkimor të aplikuar, nuk mund të mbikëqyr më shumë se 5 (pesë) studentë njëkohësisht;
- g) Ngarkesa mësimore e zhvilluar nga personeli akademik në programet e studimeve të ciklit të parë me kohë të plotë, në programet e studimit me karakter profesional që ofrohen pas arsimit të mesëm, në ato të ciklit të dytë përfshirë dhe në programet e integruara të studimeve të këtij cikli si edhe në organizimin dhe drejtimin e tyre, vlerësohen me orë mësimore;
- h) Të respektojnë të gjitha hallkat e procesit mësimor, kërkesat e Ligjit “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, të Statutit si dhe të rregulloreve të Kolegjit dhe fakulteteve që kanë të bëjnë me procesin mësimor;
- i) Të respektojnë gjatë gjithë veprimtarisë së tyre parimet e etikës qytetare, duke shfaqur një figurë morale të papajtueshme me veset e këqija. Figura e pedagogut duhet të shërbejë për studentët si shembull i ndershmërisë, largpamjes etj. Pedagogu mban përgjegjësi për shkeljen e rregullave të shkollës. Shkelje të rregullave të shkollës konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e pedagogut që çenojnë personalitetin e studentëve apo të punonjësve të tjerë të Kolegjit, normat etiko-morale të mjedisit universitar apo shoqërisë. Ndaj pedagogut që kryen veprime të tilla merren këto masa disiplinore:
- Vërejtje me shkrim;
  - Paralajmërim për përjashtim nga puna;
  - Përjashtim nga puna;

## KREU XV

### NJËSI TE TJERA PERBERESE DHE MBESHTETESE TE INSTITUCIONIT

Neni 100

Njesite Administrative

Ne Kolegjin Universitar “Qiriazhi” krahas njesive kryesore organizohen edhe njesi te tjera administrative qe mbeshtetin permbushjen e detyrave te institucionit ne veprimtarite e tij mesimore-shkencore dhe administrative. Keto njesi jane parapare ne organigramen e institucionit (Aneksi 1) qe te suportojne veprimtarine e organeve dhe autoriteteve drejtuese, te stafit akademik, ndihmesakademik dhe administrativ, si dhe te krijojne kushte te nevojshme dhe lehtesuese per studentet. Keto njesi te tjera jane: Sekretaria Mesimore; Zyra e Burimeve Njerezore dhe Protokoll-Arkivit; Zyra e Finances dhe Sherbimeve; Zyra e marredhenieve me jashte, e Pranimeve dhe Keshillimit per Karriere dhe Biblioteka.

Neni 101

Sekretaria Mësimore

- a) Pranë Kolegjit Universitar “Qiriazhi” është ngritur dhe funksionon Sekretaria Mësimor. Objekti i veprimtarisë së saj është:
  - i. Regjistrimi i studentëve dhe mbajtja e bazës së të dhënave mbi studentët dhe rezultatet e tyre;
  - ii. Plotësimi dhe dorëzimi i të gjithë dokumenteve individuale certifikues mbi rezultatet e pjesshme ose të plota të studimeve;
  - iii. Mbajtja e dokumentacionit dhe ndjekja e ecurisë së procesit mësimor;
  - iv. Mbajtja e bazës së të dhënave mbi studentët dhe certifikimin individual të studimeve të kryera;
  - v. Ofrimi i shërbimeve dhe informimi mbi studimet dhe studentët në nivel Kolegji;
- b) Funksione të Sekretaris Mësimor janë:
  - i. Regjistrimi i studentëve;
  - ii. Mbajtja e bazës së të dhënave me rezultatet e provimeve dhe hedhja e të dhënave në regjistrin e notave;
  - iii. Plotësimi dhe dorëzimi i diplomave;
  - iv. Përgatitja e diplomës suplement;
  - v. Dhënia e diplomës suplement;
  - vi. Vërtetimi me foto si dokumenti zëvendësues i diplomës;
  - vii. Hartimi i listës pjesore të notave;
  - viii. Konfirmimi mbi ciklin e studimeve;
  - ix. Hartim i procesverbaleve në bashkëpunim me departamentet;
  - x. Administrimi i procesverbaleve të provimeve dhe përpunimi i tyre;
  - xi. Përgatitja e materialit për transferimin e studentëve nga një fakultet në tjetrin;
  - xii. Përgatitja dhe dhënia e programeve të lëndëve/moduleve;
  - xiii. Përgatitja e raporteve periodike mbi vërtetimet dhe programet e lëshuara, ndarë me fakultete;

- xiv. Përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm me të dhënat e kërkuara nga fakultetet dhe njësit e Vlerësimit Institucional dhe të programeve të studimit;
  - xv. Plotësimi i evidencave standard sipas kërkesave dhe afateve të përcaktuara nga MAS & Kolegji Universitar “Qiriazi” (evidenca të regjistrimit të studentëve, evidenca të rezultateve vjetore, të diplomimit, etj).
  - xvi. Përcjellja e dokumentacionit të përcaktuar në Zyrën e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivit për arkivim.
  - xvii. Sekretaria lëshon dokumente të ndryshme, të miratuara nga Rektorati. Lëshimi i dokumentave bëhet kundrejt tarifave të shërbimit të vendosura nga Bordi i Administrimit në bashkëpunim me Rektoratin e Kolegjit.
- c) Veprimtaria e Sekretaris Mësimor dhe Zyrës së Burimeve Njerëzore & Protokoll-Arkivit rregullohen me rregullore të veçanta;

Neni 102

### **Zyra e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkives**

Kjo zyrë është përgjegjëse për administrimin e Burimeve Njerëzore, Protokollit dhe Arkivës bazuar në rregullat dhe urdhrat e nxjerra nga Senati Akademik dhe Rektori.

1. Detyrat kryesore që lidhen me Burimet Njerëzore, por jo shteruese, janë:
  - Realizon plotësimin e vendeve të punës dhe procedurat e konkurseve për marrjen në punë të stafit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ;
  - Krijon dhe ruan dosjet me dokumentacionin e plotë dhe të rregullt mbi të dhënat e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, të punësuar me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme në Institucion;
  - Në bashkëpunim me departamentet, ndjek procedurat ligjore të realizimit të specializimeve, trajnimeve apo kualifikimit të mëtejshëm të personelit akademik;
  - Menaxhon shpërblimet, daljet në pension apo lejet e zakonshme të personelit sipas rregullave në fuqi;
  - Plotëson dhe ruan kontratat individuale të punës për çdo punonjës të Institucionit;
  - Ndjek dhe realizon detyra të tjera sipas urdhrave të lëshuara nga rektori.
2. Detyrat kryesore që lidhen me Protokoll/Arkivën janë:
  - Protokollon dhe ruan në rend kronologjik, në regjistër të veçantë dhe në trajtë elektronike, të gjitha dokumentet zyrtare që hyjnë dhe dalin nga Institucioni;
  - Ndjek dhe kërkon zbatimin e standardeve që duhet të përmbushë një shkresë zyrtare;
  - Kujdeset dhe përgjigjet për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e vulës zyrtare të Institucionit;
  - Respekton rregullat e brendshme të Institucionit për ruajtjen e konfidencialitetit;
  - Bashkërendon punën me Sekretarinë Mësimore për pranimin dhe ruajtjen e dosjeve të mbyllura prej saj;
  - Siguron kushte të përshtatshme për garantimin e jetëgjatësisë së dokumenteve;
  - Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes.
  - Ndjek dhe realizon detyra të tjera sipas urdhrave të lëshuara nga rektori.

Veprimtaria e Zyrës së Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës, organizohet me një Rregullore të veçantë, e cila miratohet nga rektori.

Neni 103

### **Zyra e Financës dhe Shërbimeve**

Zyra e Financës përgjigjet për arketimin e të ardhurave në formën e tarifës së studimit ose të ardhurave të tjera të ligjshme, si dhe llogaritjen e shpenzimeve për nevojat e funksionimit normal të Kolegjit. Ajo mban marrëdhënie me organet e Tatim-Taksave dhe përgjigjet për detyrimet e Kolegjit ndaj organeve tatimore dhe ndaj të tretëve. Zyra e Financës mban kontabilitetin sipas ligjeve në fuqi dhe harton rregullisht bilancin vjetor. Zyra e Financës varet drejtpërdrejt nga administratori i përgjithshëm.

Neni 104

### **Zyra e marrëdhënieve me Jashtë, e Pranimeve dhe Këshillimit për Karriere**

Kjo zyrë mbulon një spektër të gjerë të detyrave në Kolegj: në fushën e marrëdhënieve me jashtë, në fushën e pranimit të studentëve dhe në fushën e këshillimit të studentëve si dhe të ndjekjes së karrierës të specialistëve të diplomuar në programe studimi në Kolegjin Universitar “Qiriazi”.

1. Në fushën e marrëdhënieve me jashtë, kjo zyrë inicion përgatitjen e marrëveshjeve bilaterale me Institucione të arsimit të lartë, brenda e jashtë vendit, organizon vizita për shkëmbim përvoja në Universitete të tjera, për programe studimesh, për studime të përbashkëta, për shkollim të studentëve deri në 2 (dy) semestra në programe studimi, për organizim të konferencave shkencore me bashkëpunim, etj.

2. Në fushën e pranimit/regjistrimit të studentëve në programe të studimit që ofron Kolegji, zyra bashkëpunon dhe integron punën e saj me dekanatet, departamentet dhe Sekretarinë Mësimore. Zyra, në veprimtarinë e saj të pranimeve, udhëhiqet nga parimi i të shërbyerit me cilësi, kompetencë dhe etikë të lartë të kontigjentëve të nxënësve të ofruar për studime të larta. Udhëheq punën për njohjen e institucionit me materiale të shumta, të sakta si dhe për promovimin e studentëve përmes ofertave serioze për studime në këtë Kolegj.

Këshillimi i studentëve potencialë për t'u pranuar në Kolegj, më pas këshillimi i studentëve të regjistruar në programe të ndryshme për të patur më shumë efektivitet në punën e tyre dhe për të arritur rezultate të larta në mësim, perben një nga detyrat me kryesore dhe me të rëndësishme të kësaj zyre.

3. Ndjekja e karrierës për studentët e diplomuar nga ky Institucion është një fushë tjetër e rëndësishme e veprimtarisë së kësaj zyre. Të dhënat e grumbulluara nga ndjekja e karrierës së të diplomuarve, shërbejnë si një ‘marketing’ me maturanet si për pranimet e reja ashtu edhe për këshillimin e studentëve.

Veprimtaria e kësaj Zyre rregullohet me Rregullore të veçantë, të cilën e miraton rektori i Institucionit.

Neni 105

### **Biblioteka**

Biblioteka krahas librave të shumtë në tituj e numër që disponon, është njëherësh dhe bibliotekë e pasur elektronike. Ajo ka për mision të mbështesë veprimtarinë akademike dhe

atë kërkimore-shkencore të Kolegjit. Personeli i Bibliotekes ka për detyrë:

1. Të krijojë burime të vazhdueshme informacioni që mbështesin studimin në përshtatje me programet e studimit të organizuara nga Kolegji pas miratimit nga MAS.

2. Të krijojë hapësira komode e të mjaftueshme për shfrytëzimin e burimeve të informacionit, të pajisura me infrastrukturën e nevojshme.

3. Të zotërojë teknologji të avancuara për shërbime efektive ndaj studentëve, personelit akademik dhe administrativ të Kolegjit.

Biblioteka e Institucionit të funksionojë çdo ditë pune me orar të zgjatur. Për mbarëvajtjen e saj aktivizohen studentë, të cilët përfitojnë trajtim të veçantë financiar.

Veprimtaria e Bibliotekes rregullohet me Rregullore të veçantë, të cilën e miraton Senati Akademik i Institucionit.

Neni 106

### **Kabineti i informatikës**

Kabineti i informatikës organizohet dhe administrohet nga një specialist i Teknologjisë së Informacionit (IT Administrator). Ai është punonjës i punësuar me kohë të pjesshme.

Detyrat kryesore të specialistit të kabinetit të informatikës janë:

1. Informatizimi i veprimtarisë së Kolegjit, ruajtja e bazës së të dhënave në një kompjuter server për të shmangur gabimet ose humbjet e informacionit nga përdorimi i pakujdesshëm i kompjuterave vendorë.

2. T'i ofrojë çdo student i akses në internet për arsye studimore e kërkimore-shkencore.

3. Të krijojë mundësinë e zhvillimit të leksioneve ose provimeve në një mënyrë bashkëkohore.

## **KREU XVI**

### **BAZA E TË DHËNAVE TË STUDENTËVE NË KOLEGJIN UNIVERSITAR “QIRIAZI”**

Neni 107

Ruajtja e të dhënave personale të studentëve

a) Institucionet e arsimit të lartë ruajnë të dhënat personale të studentëve;

b) Të gjitha proceset e ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale të studentëve nga institucionet e arsimit të lartë kryhen, bazuar në parimin e konfidencialitetit dhe në përputhje me kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale;

Neni 108

Informimi i studentëve

a. Në Kolegjin Universitar “Qiriazi” është ngritur një sistem i organizuar informacioni për të transmetuar të studentët të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programet e studimit, procesin mësimor, rregulloren e institucionit, procedurat në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, etj. ;

- b. Informacioni i nevojshëm publikohet në disa forma:
- i. Në format letër, në formën e guidave, rregulloreve, fletëpalosjeve, procedurave, etj., të cilat gjenden në sekretari dhe u vihen në dispozicion studentëve;
  - ii. Në format elektronike dhe hard copy;
  - iii. Në “ëebsite” të Kolegjit, i cili bëhet i aksesueshëm nga të gjithë studentët në mjediset e Kolegjit dhe jashtë tij;
  - iv. Në format letër të shpallura në mjediset e përcaktuara të Universitetit, si plenat mësimore, orari i mësimit, njoftime0 e ndryshme, pjesë të rëndësishme të rregullores, rezultate të kontrolleve, etj.;
- c. Vendimet e rëndësishme të marra nga Senati Akademik, Këshilli i Administrimit, Rektorati, këshillat e fakulteteve dhe dekanati në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, të studentëve, rezultatet e analizave të bëra, etj., u bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme si takime të drejtpërdrejta me studentët, shpalljeve në mjediset e caktuara të Kolegjit, njoftimeve në “ëebsite”, etj. ;

#### Neni 109

Afatet për plotësimin dhe marrjen e dokumentave

- a) Plotësimi dhe marrja e dokumentave të ndryshme i nënshtrohet afateve në varësi të llojit të dokumentit që kërkohet nga studenti, si më poshtë:
- Vërtetim studenti - jo më pak se 2 ditë pune;
  - Listë notash - jo më pak se 5 ditë pune;
  - Dhënia e diplomës - jo më pak se 5 ditë pune;
  - Konfirmimi i vërtetesisë së diplomës - jo më pak se 3 ditë pune;
  - Tërheqje dëftese të arsimit të mesëm - jo më pak se 4 javë nga momenti i kërkesës. Kjo tërheqje mund të bëhet vetëm në përfundim të studimeve në Bachelor;
  - Vërtetim ç’regjistrimi - jo më pak se 5 ditë pune;
  - Kthimi i dokumentave në rast ç’regjistrimi - jo më pak se 7 ditë pune nga dalja e vendimit për ç’regjistrim;
  - Programe studimi, programe të lëndëve/moduleve, syllabuse - jo më pak se 5 ditë pune;
  - Dokumenta të tjera - jo më pak se 5 ditë pune.

#### Neni 110

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

#### Neni 111

Nenet apo përcaktimet brenda tyre që u referohen njërive të reja universitare, siç janë Fakulteti i Sportit dhe Kolegji Profesional i Lartë, dhe që aktualisht janë në proces shqyrtimi e miratimi, bëhen pjesë integrale e kësaj Rregulloreje pas miratimit përfundimtar të aplikimeve nga Ministria përgjegjëse për Arsimin).

Neni 112

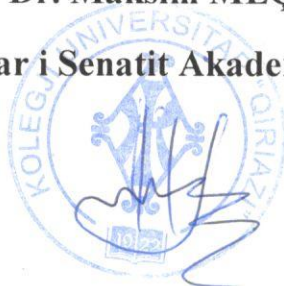
Të drejtat e patjetërsueshme për interpretimin e kësaj Rregulloreje e ka Rektorati i Kolegjit Universitar “Qiriazi”.

Me propozim të Bordit të Administrimit, me Vendimin Nr 9 dt. 11/11/2022, Miratuar me Vendim të Senatit Akademik të Kolegjit Universitar “Qiriazi” me Vendimin.

Nr. 5/1 Datë 15/11/2022.

**Prof. Dr. Maksim MEÇO**

**Kryetar i Senatit Akademik**





## Programet e studimeve universitare në Kolegjin Universitar “Qiriazi”

### 1. Fakulteti i Ekonomisë

| Ciklet       | Tipi i diplomës           |                                 |                           |
|--------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Cikli i Parë | <b>Bachelor</b>           | Në Ekonomi                      |                           |
|              | Titulli i Diplomës        |                                 |                           |
|              | Profili                   | Administrim biznesi             | Financë                   |
|              | Profili                   | Informatikë Ekonomike & Biznesi | Menaxhim Hoteleri-Turizëm |
| Cikli i Dytë | <b>Master profesional</b> | Në Ekonomi                      |                           |
|              | Titulli i Diplomës        |                                 |                           |
|              | Profili                   | Administrim biznesi             | Financë                   |
|              | <b>Master i shkencave</b> | Në Ekonomi                      |                           |
|              | Titulli i Diplomës        |                                 |                           |
|              | Profili                   | Administrim biznesi             | Financë                   |

### 2. Fakulteti i Drejtësisë

| Ciklet                                      | Tipi i diplomës             |                                   |  |
|---|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| Programi i studimit me karakter profesional | <b>Diplomë Profesionale</b> | Teknik i Lartë                    |  |
|   | Titulli i Diplomës          |                                   |  |
|   | Profili                     | Asistent Ligjor dhe Administrativ |  |
| Cikli i Dytë                                | <b>Master profesional</b>   | Në Drejtësi                       |  |
|   | Titulli i Diplomës          |                                   |  |
|   | Profili                     | Jurist me drejtim biznesi         |  |

|  |                                |                              |
|--|--------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Master i shkencave</b>      | Në Drejtësi                  |
|  | Titulli i Diplomës             |                              |
|  | Profili                        | E drejtë civile dhe tregtare |
|  | Master i Integruar në Drejtësi | Në Drejtësi                  |

### 3. Fakulteti i Edukimi, Shkencave Sociale dhe Sporteve

| Ciklet                                  | Tipi i diplomës             |                               |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Program studimi me karakter profesional | <b>Diplomë Profesionale</b> | Teknik i Lartë                |
|   | Titulli i Diplomës          |                               |
|   | Profili                     | Kujdes Social dhe Shendetësor |
| Cikli i Parë                            | <b>Bachelor</b>             | Specialist i Sporteve         |
|   | Titulli i Diplomës          |                               |
|   | Profili                     | Edukim fizik dhe sporte       |

### 4. Kolegji Profesional i Lartë

| Ciklet                                  | Tipi i diplomës             |                      |                         |
|---|-----------------------------|----------------------|-------------------------|
| Program studimi me karakter profesional | <b>Diplomë Profesionale</b> | Teknik i Lartë       | Teknik i Lartë          |
|   | Titulli i Diplomës          |                      |                         |
|   | Profili                     | Teknologji Ushqimore | Teknologji Informacioni |
|   | Profili                     | Hoteleri-Turizëm     |                         |

Model i programit të lëndës/modulit.....

**KOLEGJI UNIVERSITAR “QIRIAZI”**

**Fakulteti / Drejtoria.....**

**Programi i Studimit: .....në “ .....”**  
**Lënda/Moduli “.....”**

**PROGRAMI I LËNDËS/MODULIT**

| FOTO |  |  |
|------|--|--|
| Nr.  | Titullari i /Pedagogu i Lëndës /Modulit:             |  |
| 1    | Ngarkesa:  |  |
| 2    | Viti akademik/ Semestri:                             |  |
| 3    | Lloji i lëndës:                                      |  |
| 4    | Programi i studimit:                                 |  |
| 5    | Adresa elektronike e titullarit/pedagogut të lëndës: |  |
| 6    | Kodi i Etikës:                                       |  |
| 7    | Përmbledhje dhe Rezultatet e të nxënit:              |  |
| 8    | Konceptet themelore:                                 |  |
| 9    | Temat e lëndës:                                      |  |
| 10   | Forma e Kontrollit të dijeve:                        |  |
| 11   | Frekuentimi  |  |
| 12   | Kontroli i vazhdueshëm                               |  |
| 13   | Literatura   |  |
| 14   | Vërejtje përfundimtare nga Pedagogu i lëndës         |  |



Udhëzime:

1. Regjistri i pedagogut është një dokument zyrtar që plotësohet nga pedagogu. Ai firmoset nga ai vetë si edhe përgjegjësi i departamenti që mbulon modulin.
2. Regjistri i pedagogut është objekt kontrolli. Ai duhet të mbahet, të paktën, për një periudhë 2- vjeçare.
3. Në regjistër mbahen shënime për leksionet dhe elementet e tjerë të mësimit. Mbahen faqe të veçanta për çdo grup: veç për leksionet dhe veç për seminarat.
4. Në kolonën “data dhe tema” vendosen datat dhe përshkruhen temat specifike për çdo datë.
5. Referuar planit mësimor, programit të modulit dhe rregullores së studimeve çdo element i mësimit vlerësohet me pikë;
6. Në rastin e seminarëve (seminare + detyrë/projekt kursi) pedagogu vendos: F (fiton) në rastin kur studenti fiton dhe NF (nuk fiton) në rastin kur studenti nuk fiton si dhe vlerësimin e vazhdueshëm vjetor me pikë që studenti ka grumbulluar.
7. Në javën e 15-të pedagogu shpall rezultatet e vlerësimit vjetor.



**Aneksi 5**

Pasqyra e rezultateve të detyrimeve dhe provimit


**KOLEGJI  
UNIVERSITAR  
QIRIAZI**
**FAKULTETI/DREJTORIA \_\_\_\_\_**
**PASQYRA E REZULTATEVE TË DETYRIMEVE DHE PROVIMIT**
**PROGRAMI I STUDIMIT: \_\_\_\_\_ në " \_\_\_\_\_ "**
**FORMA E STUDIMIT: Me kohë të plotë**
**Moduli: ( \_\_\_\_\_ )**
**Nr. i Krediteve ( \_\_\_\_\_ )**
**Viti Akademik ( \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ )**
**Sezoni i Dimrit ( \_\_\_\_\_ ) 20\_\_\_\_, Kursi ( \_\_\_\_\_ )**

| Nr. | EMRI MBIEMRI | NIM | Fiton (F)    | Nuk fiton (NF)       | Vlerësimi gjatë vitit | Provimi përfundimtar | Shuma pikë | Data | Nota |
|-----|--------------|-----|--------------|----------------------|-----------------------|----------------------|------------|------|------|
|     |              |     | Pjesë-marrja | D. Kursi<br>P. Kursi | Pikë                  |                      |            |      |      |
| I   | II           | III | IV           | V                    | VI                    | VII                  | VIII       | IX   | X    |
| 1   |              |     |              |                      |                       |                      |            |      |      |
| 2   |              |     |              |                      |                       |                      |            |      |      |
| 3   |              |     |              |                      |                       |                      |            |      |      |
| 4   |              |     |              |                      |                       |                      |            |      |      |
| 5   |              |     |              |                      |                       |                      |            |      |      |

**PEDAGOGU I MODULIT**

( \_\_\_\_\_ )

**Përgjegjësi i Departamentit**

( \_\_\_\_\_ )

**Sekretaria**

( \_\_\_\_\_ )

**Komisioni i provimit**

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**DEKANI**

( \_\_\_\_\_ )

