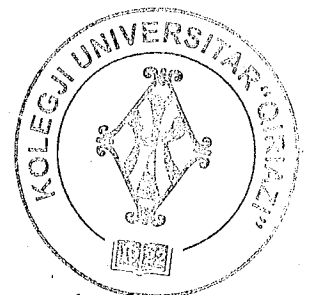




**KOLEGJI  
UNIVERSITAR  
QIRIAZI**

**RREGULLORE  
DEPARTAMENTI  
I  
FINANCËS**

**Tiranë, 2025**



*[Handwritten signature]*

## **PËRMBAJTJA**

<b>KREU I</b> <b>DISPOZITA TË PËRGJITHSHME</b>	<b>3</b>
<b>KREU II</b> <b>ORGANIZIMI AKADEMIK</b>	<b>4</b>
<b>KREU III</b> <b>VITI AKADEMIK DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE</b>	<b>8</b>
<b>KREU IV</b> <b>VLERËSIMI I DIJEVE</b>	<b>10</b>
<b>KREU V</b> <b>STATUSI I STUDENTIT</b>	<b>14</b>
<b>KREU VI</b> <b>TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT</b>	<b>16</b>
<b>KREU VII</b> <b>DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT</b>	<b>18</b>

## **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **Neni 1**

#### **Objekti i Rregullores**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për organizimin dhe drejtimin e departamentit të Financës (në vijimësi DF). Kjo rregullore është hartuar në përputhje me misionin e Fakultetit të Ekonomisë (FE në vijim) duke respektuar lirinë akademike, të drejtat dhe detyrimet e studentëve, stafit akademik dhe atij ndihmësakademik. Synon krijimin e një kuadri koherent dhe të plotë mbi studimet universitare në programet përkatëse të studimit të 2 cikleve, të ofruar nga kjo njësi.

### **Neni 2**

#### **Baza ligjore**

Rregullorja e DF mbështetet në Ligjin nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", aktet nënligjore në zbatim të tij, në statutin dhe në rregulloren e Kolegjit Universitar "Qiriazi", si dhe rregulloren e FE.

### **Neni 3**

#### **Veprimtaria e e njësisë bazë**

DF ofron veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore, për programet e studimit Ciklit të Parë – *Bachelor* dhe programin e Ciklit të Dytë – *Master i Shkencave*.

### **Neni 4**

#### **Informimi i Departamentit**

1. Personeli akademik, ndihmës akademik dhe administrativ i departamentit informohen në mënyrë të rregullt dhe të dokumentuar mbi aktet ligjore, nënligjore dhe aktet përkatëse zbatuese, kur këto lidhen me veprimtarinë e tij. Informimi kryhet nga strukturat përgjegjëse për administrimin e dokumentacionit.
2. Aktet vihen në dispozicion, përmes dorëzimit fizik, apo postës elektronike, zyrtare, kundrejt konfirmimit të pranimit.

### **Neni 5**

#### **Informimi individual**

1. Personeli akademik, ndihmësakademik dhe studentët informohen për rregulloren e brendshme të DF-së, programit të studimit dhe aktet e tjera me karakter të përhershëm. Informimi kryhet nëpërmjet vënies në dispozicion të tekstit nga DF, në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimeve.
2. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet të njohura përmes afishimit në ambjentet e DF.
3. Aktet dhe çdo ndryshim i tyre konsiderohen të njohura nëse:
  - a) publikohen në faqen zyrtare të Institucionit/FE/DF,
  - b) janë derguar përmes postës elektronike

- c) kanë kaluar më shumë se 2(dy)javë kalendarike nga miratimi në Senatin Akademik, përveç rasteve kur kerkohet njoftimi individual i detyrueshëm.
4. Rregullorja e Departamentit dhe programit të studimit dhe çdo akt i brendshëm përbën objekt të përgjegjësisë individuale për çdo punonjës dhe student.

## **KREU II ORGANIZIMI AKADEMIK**

### **Neni 6**

#### **Struktura e DF**

1. Në strukturën e DF-së ka personel akademik dhe personel ndihmësakademik.
2. Departamenti ka në përbërjen e tij të paktën 5 anëtarë efektivë si personel akademik, ndër të cilët së paku tre jenë me tituj e me grada shkencore.
3. Personeli akademik i DF-së, si njësi bazë e FE-së pranë KUQ, kategorizohet në:
  - a. profesorë (personel akademik që mban titullin “Profesor”, “Profesor i Asociuar” dhe që punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar);
  - b. lektorë (personel akademik që zotëron gradën shkencore “Doktor i Shkencave”, ka së paku tre vite përvojë mësimdhënëse para ose pas fitimit të gradës dhe që punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar);
  - c. asistent-lektorë (personel akademik që zotëron së paku diplomën “Master i Shkencave” dhe që punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar ose të pacaktuar).
4. DF ka të drejtë që, për përmbushjen e nevojave të tij, të punësojë personel akademik të ftuar (studiues dhe personalitete të fushave publike dhe penale) për periudha të shkurtra kohe.

### **Neni 7**

#### **Funksionimi i DF**

1. DF është njësi bazë e FE-së që zhvillon veprimtari mësimdhënëse dhe kërkimor shkencore në fusha kërkimi homogjene dhe grupon modulet mësimore respective. Ai është përgjegjës për programet e studimit që ofron.
2. DF, si njësi bazë e FE-së:
  - a. Nxit, bashkërendon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies, veprimtarinë kërkimore dhe ato të shërbimeve ndaj të tretëve, duke respektuar liritë akademike të personelit akademik.
  - b. Gëzon lirinë e plotë dhe ka përgjegjësi për të shfrytëzuar burimet materiale dhe financiare në dispozicion të saj.
3. Për mbarëvajtjen e veprimtarive mësimdhënëse dhe kërkimor-shkencore, DF mund të organizohet në grupe mësimore me karakter mësimor-kërkimor, të cilat janë ministruktura që kryejnë veprimtari akademike vetëm brenda DF-së, në funksion dhe në varësi të tij. Veprimtaria e tyre është gjithmonë në funksion të detyrave dhe misionit të departamentit.

4. Për mbarëvajtjen e veprimtarive administrative përgjigjen: drejtuesi i departamentit, drejtuesi i grupit mësimor me karakter kërkimor-shkencor, komisionet administrative *ad-hoc*.

#### Neni 8

##### Përgjegjësitë e DF

1. DF është përgjegjës për programet e studimit që ofron dhe ka si mision hartimin, rishikimin, përmirësimin dhe zhvillimin e programeve mësimore në të gjithë ciklet e studimit në KUQ, për fushën që mbulon. Ai është përgjegjës për ruajtjen e standardeve të cilësisë si për procesin e hartimit të materialeve mësimore, literaturës së programeve mësimore, për fushën e drejtësisë, si dhe për mënyrën dhe metodologjinë e zhvillimit të orës mësimore.
2. DF monitoron mbarëvajtjen e të gjithë procesit të përgatitjes, rishikimit, përmirësimit dhe zhvillimit të programit të studimit të ciklit të parë dhe të dytë. DF bazuar në politikat institucionale të KUQ dhe në studimet e tregut, propozon hapjen e programeve të reja në nivelet 5-6-7 të KSHK-së, duke ndjekur procedurat e licencimit dhe akreditimit apo riakreditimit të programeve të studimit për fushën që mbulon.
3. Departamenti propozon programet e studimit, si edhe numrin e studentëve për çdo program, në përputhje me kapacitetet akademike dhe infrastruktorale të tij, sipas standardeve të cilësisë.
4. Departamenti propozon kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.
5. Departamenti përzgjedh studentët fitues, të cilët miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e institucionit të arsimit të lartë.
6. Departamenti mund të ofrojë shërbime për të tretët si dhe të zhvillojë veprimtari të tjera, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të institucionit të arsimit të lartë.
7. Departamenti mblidhet të paktën një herë në muaj dhe kryen këto funksione:
  - a) Mbikëqyr veprimtaritë mësimore në përputhje me planifikimin vjetor;
  - b) Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies;
  - c) Mbikëqyr realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik përkatës;
  - d) Organizon analiza periodike për ecurinë e realizimit të programeve të studimit dhe për raste e aspekte të veçanta në departament;
  - e) Propozon komisionet e provimeve dhe komisionet e diplomimit;
  - f) Propozon pedagogët mbikëqyrës të praktikës mësimore;
  - g) Propozon kriteret për plotësimin e vendeve vakante në departament;
  - h) Propozon dhe shpall pyetjet e provimit të formimit dhe temat e diplomave
  - i) Kryen çdo funksion tjetër të parashikuar në aktet ligjore e nenligjore dhe rregullatore.

**Neni 9**  
**Drejtuesi DF**

1. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqëson atë.
2. Detyrat dhe kompetencat e tij janë të përcaktuara në statutin, rregulloren e KUQ, rregulloren e FE dhe këtë rregullore.
3. Drejtuesi i njësisë bazë thërret dhe kryeson mbledhjet e njësisë përkatëse.
4. Drejtuesi i njësisë bazë harton raportin vjetor akademik të veprimtarisë së departamentit dhe ja përcjell drejtuesit të njësisë kryesore.
5. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin për programet e reja të studimit.
6. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin mbi kriteret e dhe kuotat e pranimit të studentëve (duke përfshirë dhe transferimet).
7. Njësia bazë ngre komisionin e transferimit dhe e përcjell për miratim te drejtuesi i njësisë kryesore.
8. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell për miratim drejtuesit të njësisë kryesore listat e studentëve fitues, për programin e studimit që ofrohen.
9. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin mbi kriteret e rekrutimit të personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme.
10. Drejtuesi i njësisë bazë përcakton ngarkesën mësimore për personelin akademik të njësisë bazë dhe ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore për miratim.
11. Drejtuesi i njësisë bazë harton orarin mësimor, në fillim të çdo semestri dhe ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore për miratim.
12. Drejtuesi i njësisë bazë përcakton përfaqësues në komisionin *ad hoc* për konkursin e rekrutimit të stafit akademik dhe ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore për miratim.
13. Drejtuesi i njësisë bazë, me propozim të titullarve të lëndëve/moduleve përgatit programin e provimit të formimit të përgjithshëm përfundimtar, të cilin ia dërgon studentëve në fillim të semestrit të dytë.
14. Drejtuesi i njësisë bazë miraton grafikun, komisionet dhe tezat e provimit të sezoneve dhe të provimit të përgjithshëm përfundimtar.
15. Drejtuesi i njësisë bazë mund të ngrejë grupe pune me personel akademik me kohë të plotë dhe ndihmës akademik, për kryerjen e veprimtarive të ndryshme administrative, të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor.
16. Drejtuesi i njësisë bazë koordinon punën me zyrën e administrimit akademik/sekretaria mësimore në lidhje me të drejtat dhe detyrimet e stafit akademik dhe studentit.
17. Drejtuesi i njësisë bazë drejton punën administrative të njësisë, siguron përdorimin, ruajtjen dhe mirë administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim.

## Neni 10

### Personeli akademik

1. Personeli akademik i DF kryen veprimtari të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, kontribut institucional e profesional, si dhe veprimtari të tjera. Personeli akademik me kohë të plotë përbëhet nga personel akademik me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar dhe me kontratë me kohëzgjatje të caktuar, si edhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.
2. Personeli akademik përbëhet nga profesorë, lektorë dhe asistent-lektorë, sipas përcaktimit në statutin dhe rregulloren e KUQ.
3. Për plotësimin e nevojave të veta, DF mund të punësojë personel akademik me kohë të pjesshme.
4. Departamenti në bazë të nevojave specifike përcakton kriteret për përzgjedhjen e kandidaturve, në varësi të programit mësimor, të cilat i përcillen njësisë kryesore.
5. Personeli akademik përzgjidhet me konkurs, sipas procedurës së përcaktuar në statut dhe rregulloren e Kolegjit Universitar "Qiriazhi".

## Neni 11

### Të drejtat e stafit akademik dhe ndihmësakademik

Stafi akademik dhe ai ndihmësakademik ka të drejtë:

- a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë ekzistuese në Institucion, FE dhe në DF, duke respektuar rregullat e përcaktuara në aktet rregullatore të institucionit,
- b) Të kërkojnë nga studentet respektimin e kërkesave të Ligjit mbi Arsimin e Lartë, statutin rregullorin e Kolegjit Universitar "Qiriazhi", rregulloren e FE, si dhe këtë rregullore.
- c) Të kërkojnë nga organet drejtuese të Institucionit respektimin e të drejtave që u siguron atyre Ligji dhe aktet nënligjore në fuqi.

## Neni 12

### Detyrat e stafit akademik dhe ndihmësakademik

1. Të hartojë dhe përmirësojnë çdo fillim viti programet e lëndëve/moduleve në përputhje me Kodin e Cilësisë. Kopje të programit lëndor/modulit pedagogu e dorëzon në departament dhe pranë NJSBC-së.
2. Të zhvillojnë aktivitetin mësimor, duke zbatuar me përpikmëri orarin e publikuar.
3. Të hartojnë në kohën e duhur tezën e provimit dhe t'i shumëfishojë pasi firmoset nga drejtuesi i departamentit.
4. Në fillim të çdo viti akademik, pedagogët informojnë studentët mbi përmbajtjen, natyrën, shtrirjen, detyrimet dhe mënyrën e zhvillimit të lëndëve/moduleve, në përputhje me programet mësimore.
5. Në rast të shkeljeve të akteve ligjore dhe nënligjore nga ana e pedagogut ndaj tij këshilli i etikës merr masa disiplinore, të cilat mund të përfshijnë:

- a) Këshillim;
- b) Vërejtje me shkrim;
- c) Paralajmërim për largim nga puna;
- d) Largim nga puna.

**KREU III**  
**VITI AKADEMIK DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE**

**Neni 13**

**Viti akademik**

1. Studimet në DF organizohen mbi bazën e strukturës akademike, të shpallur nga senati akademik.
2. Një vit akademik përbëhet nga 2 semestra ku secili prej tyre ka një kohëzgjatje prej 15 javësh. Sasia mesatare e punës së një studenti me kohë të plotë gjatë një viti studimesh është 60 (gjashtëdhjetë) kredite, ose 1500 (njëmijë e pesëqind) orë mësimore, që përfshijnë orët e mësimit në auditor dhe orët e punës së pavarur të tij.
3. Ngarkesa mësimore javore në auditor përfshin leksione,seminare, ushtrime dhe laboratore, si dhe seanca praktike të zhvilluara në auditore ose në institucione. Kjo ngarkesë nuk mund të tejkalojë 25 (njëzetë e pesë)orë mësimore në javë, ku çdo orë mësimore ka kohëzgjatje prej 50 minutash.

**Neni 14**

**Orari mësimor**

1. Koha, auditori ku zhvillohet mësimi, si dhe pedagogët që zhvillojnë lëndën/modulin përcaktohen në orarin e propozuar nga drejtuesi i departamentit dhe miratuar nga drejtuesi i njësis bazë. Orari hartohet në fillim të çdo semestri dhe shpallet në mjediset e Institucionit.
2. Kohëzgjatja e orës mësimore është 50-minutshe me ndërprerje 10 minuta midis tyre.

**Neni 15**

**Programet e studimit**

1. Studimet në programet e ofruar nga ky departament i Fakultetit të Ekonomisë janë të organizuara në fushën e diplomimit, si më poshtë:
  - a) Financë ( Cikli i Parë i Studimeve, Bachelor)
  - b) Financë ( Cikli i Dytë i Studimeve-Master i Shkencave)
2. Gjuha e programeve të studimit është gjuha *shqipe*.

**Neni 16**

**Forma dhe Kohëzgjatja e studimeve**

1. Format e studimeve në këtë departament janë:
  - a) Studime me kohë të plotë,
  - b) Studime me kohë të zgjatur.
2. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi. Në këtë afat nuk përfshihet periudha që studenti ka pezulluar studimet.
3. Kohëzgjatja normale e studimeve në një program studimi është përkatësisht:

- a) programi i studimit të Ciklit të Parë – *Bachelor* 3 vite (1-6 semestra)
  - b) programi i studimit të Ciklit të Dytë – *Master i Shkencave* 2 vite (1-4 semestra)
4. 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 Kolegjit Universitar “Qiriazi”.
  5. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të komisionit përkatës të ngritur nga njësia bazë, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloret respektive.
  6. Programet e studimit janë të organizuara në lëndë/ module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS);
  7. Në përfundim të studimeve të Ciklit të Parë – *Bachelor*, studenti duhet të grumbullojë **180 kredite (ECTS)** dhe në përfundim të studimeve të Ciklit të Dytë – *Master i Shkencave*, studenti duhet të grumbullojë **120 kredite (ECTS)**.

#### Neni 17

##### Programet e lëndëve/modulit (Syllabusi)

1. Për çdo veprimtari formuese hartohet programi i lëndës dhe bëhet rishikimi i tyre (syllabusi) në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Programi i lëndës/modulit pasqyron përshkrimin e lëndës/modulit, detyrimet e studentit, mënyrën e vlerësimit të tyre, literaturën bazë e detyrueshme dhe atë të rekomanduar.
3. Programi i lëndës/modulit hartohet nga titullari apo titullarët e veprimtarisë formuese dhe miratohet nga drejtuesi i departamenti.

#### Neni 18

##### Plani mësimor

1. Plani mësimor i çdo programi studimi përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjerë informativ, në të cilin pasqyrohen elementët e mëposhtëm:
  - a) Lëndët/modulet e programit sipas veprimtarive formuese sipas vitit dhe semestrave përkatës, si dhe numrin i krediteve për çdo veprimtari formuese;
  - b) Shpërndarja e krediteve sipas secilës veprimtari formuese dhe komponentëve të saj mësimorë, të cilat përfshijnë: orët në auditore (leksione, seminare, ushtrime praktike, laboratorë, praktikë mësimore/profesionale) dhe orët e studimit individual.
2. Plani mësimor hartohet nga drejtuesi i DF i dhe miratohet nga drejtuesi njësisë bazë.
3. Në përshtatje me kurrikulën e çdo programi, studenti është i detyruar të zgjedhë një numër të caktuar lëndësh/modulesh me zgjedhje.

#### Neni 19

##### Regjistri i grupit mësimor/kursit

1. Regjistri i grupit/kursit është i vetmi dokument bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimimit dhe evidentimin e mungesave të studentit;
2. Regjistri i grupit/kursit merret nga pedagogu pranë sekretarisë mësimore/zyra e

administrimit akademik përpara fillimit të mësimit dhe dorëzohet pranë saj në përfundim të tij.

#### **KREU IV VLERËSIMI I DIJEVE**

##### **Neni 20**

##### **Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit**

1. Kontrolli i dijeve realizohet përmes: testimi me shkrim dhe me gojë, ese, detyra kursi, punë në grup, projekte, prezantime, praktika profesionale, provim përfundimtar/punim diplome/temë diplome-mikrotezë. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit të studentit dhe mat përvetësimin e objektivave formues e të kompetencave profesionale të programit nga studenti.
2. Instrumentet e vlerësimit bazohen në:
  - a. Frekuentim:
    - i. Pjesëmarrja në leksione është në parim, fakultative. Titullarët e lëndëve ose të grupeve të lëndëve kanë të drejtë të përcaktojnë një përqindje të rekomanduar të pjesëmarrjes, e cila pasqyrohet në mënyrë të qartë në përmbajtjen e programit të lëndës;
    - ii. Pjesëmarrja në seminare është e detyrueshme dhe nuk duhet të jetë më e vogël se 75% e totalit të orëve të zhvilluara;
    - iii. Për praktikat mësimore/profesionale, të cilat përfshihen në planin mësimor në nivel programi ose lënde, zbatohet pika ii.
  - b. Vlerësim të vazhduar:

Vlerësimi i studentëve bazohet në kombinim të komponentëve të ndryshëm, të cilët përcaktohen në programin e lëndës dhe përfshijnë: nivelin e angazhimit në seminare, teste, kuice, provime të ndërmjetme, detyra kursi, ese, projekte individuale apo në grup. Përbërja dhe pesha relative e secilit komponent përcaktohen nga titullari i lëndës, pasqyrohen dhe komunikohen në fillim të semestrit përmes syllabusit.
  - c. Vlerësim përfundimtar:
    - i. Testimi përfundimtar organizohet me shkrim, me gojë ose i kombinuar (me shkrim e me gojë);
    - ii. Provimi përfundimtar i lëndës/modulit organizohet në datën dhe orarin e përcaktuar në grafikun e provimeve, i cili hartohet dhe miratohet nga drejtuesi i njësisë bazë. Grafikët e provimeve shpallen jo më vonë se *dy javë* para fillimit të sezonit nga sekretaria mësimore/zyra e administrimit akademik;
    - iii. Studenti vlerësohet me pikë, rezultati i të cilëve, kthehet në notë.

##### **Neni 21**

##### **Organizimi/ Sezoni i Provimeve**

1. Provimet dhe riprovimet zhvillohen brenda periudhave të përcaktuara në strukturën mësimore të vitit akademik. Ndryshimet e mundshme në kalendarin akademik mund të bëhen të pakten deri në 1(një) muaj para fillimit të sezonit të provimeve.

2. Provimet organizohen në sezone: sezoni i provimeve të dimrit, sezoni i provimeve të verës dhe sezoni i provimeve të vjeshtës.
3. Sezon riprovimesh mund të shpallet vetëm me vendim Rektori. Studenti mund të japë deri në 4(katër) lëndë/module.
4. DF organizon për studentët e vitit të fundit (viti i dytë) të programeve të studimit me karakter profesional, sezon paradiplomimi me vendim të drejtuesit të njësisë kryesore. Studenti mund të japë deri në 3(tri) lëndë/modul.
5. Brenda sezonit studenti, nuk lejohet të hyjë më shumë se një herë në provimin e një lëndë/moduli.
6. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në 2(dy) provime në lëndë/module të ndryshme;
7. Në sezonin e vjeshtës paraqiten për dhënien e provimeve vetëm studentët që janë vlerësuar me notë negative/nuk janë paraqitur në sezonin përkatës.
8. Numri i provimeve të mundshme për t'u shlyer në sezonin e vjeshtës është sa gjysma e provimeve të vitit të fundit akademik. Kur numri i lëndëve/moduleve është tek, numri i provimeve është 50% plus 1.

#### **Neni 22**

##### **Kushtet për hyrje në provim**

Studenti fiton të drejtën e hyrjes në provimin e lëndës/modulit, kur:

- a. ka plotësuar kriteret e parashikuara në programin e lëndës/modulit;
- b. ka përmbushur detyrimet kontraktore me institucionin.

#### **Neni 23**

##### **Teza e provimit**

1. Tezat e provimit hartohen nga titullari/pedagogu i lëndës/modulit dhe shumëfishohet pas miratimit nga drejtuesi i njësisë bazë.
2. Teza e provimit përmban pyetje në mënyrë propocionale duke përfshirë nivelin e njohurive të studentëve: nota 5-6, 6-7, 7-8, 8-9, 9-10.
3. Teza e provimit sekretohet nga sekretaria mësimore/zyra e administrimit akademik, pasi studenti vendos të dhënat e tij.

#### **Neni 24**

##### **Zhvillimi i provimit**

1. Provimet zhvillohen në orën, datën dhe sallën e caktuar.
2. Studenti futet në provim me një nga dokumentet e identifikimit.
3. Ndalohet hyrja në provim e personave të tjerë të Institucionit, me përjashtim të personave të autorizuar për të monitoruar/kontrolluar.
4. Në provim nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i celulareve dhe materialeve ndihmese të lëndës/modulit përkates.
5. Në rast të shkeljeve të rregullave të provimit, pala ka të drejtën e ankimimit me shkrim në strukturat drejtuese brenda 24 orëve, të cilat kanë detyrimin të kthejnë përgjigje brenda 48 orëve nga marrja e ankimimit.

## Neni 25

### Sistemi i vlerësimit

1. Modalitetet e vlerësimit dhe detyrimet e studentit përcaktohen në programin e lëndës dhe bëhen të ditura në fillim të procesit mësimor nga pedagogu i lëndës/modulit.
2. Sistemi i vlerësimit bazohet në pikë, të cilat konvertohen në notë. Nota minimale kaluese është 5 (pesë) dhe maksimale 10 (dhjetë).

Intervali i pikëve	Nota	Niveli i ECTS
0 - 44	4 (katër)	F
45 - 54	5 (pesë)	E
55 - 64	6 (gjashtë)	D
65 - 74	7 (shtatë)	D
75 - 84	8 (tetë)	C
85 - 94	9 (nëntë)	B
95 - 100	10 (dhjetë)	A

## Neni 26

### Vlerësimi përfundimtar

1. Vlerësimi përfundimtar kryhet nga pedagogu i lëndës/modulit, duke respektuar peshën specifike të komponentëve të vlerësimit të vazhdueshëm, sipas përcaktimeve në programin e lëndës/modulit.
2. Pedagogu i lëndës/modulit deri në 7 (shtatë) ditë pas kryerjes së provimit përfundimtar ballafaqon me studentin rezultatin e provimit, si dhe informon studentin për rezultatin e arritur nga vlerësimi i vazhdueshëm. Në rastet kur studentin nuk është dakort me vlerësimin ka 3 (tri) ditë kohë që mund të ankimojë me shkrim pranë Njësia kryesore (FE) mund të ngrejë komision rivlerësimi kur e çmon të arsyeshëm ankimimin.
3. Brenda 10 (dhjetë) ditëve nga zhvillimi i provimit përfundimtar, komisioni i provimit dorëzon në sekretarinë mësimore/zyren e administrimit akademik procesverbalin e provimit.
4. Provimet me shkrim të studenteve ruhen nga pedagogu i lëndës/modulit në DF për një periudhë 6 (gjashtë) muajore pas përfundimit të sezonit të provimeve.
5. Studenti ka të drejtë të kërkojë përmirësimin e vlerësimit përfundimtar duke paraqitur kërkesë me shkrim pranë sekretarisë mësimore/zyrës së administrimit akademik, në Sezonin e Riprovimeve të vjeshtës dhe vetëm për dy lëndë të atij kursi që ka vazhduar mësimin.

## Neni 27

### Praktika mesimore/profesionale

1. Organizimi dhe zhvillimi i praktikës mesimore/profesionale përcaktohen në mënyrë të detajuar në programet e studimit dhe në planet mësimore.

2. Mundësohet realizimin e praktikës mësimore/profesionale nëpërmjet marrëveshjeve të bashkëpunimit me subjekte të tretë, përfshirë persona fizikë, persona juridikë dhe institucione të tjera, në përputhje me profilin akademik dhe profesional të programit të studimit.
3. Studenti ka të drejtë të propozojë vetë vendin ku dëshiron të kryejë praktikën mësimore/profesionale, me kusht që institucioni pritës të përmbushë kërkesat dhe standardet e përcaktuara nga FE për këtë veprimtari formuese.
4. Në përfundim të praktikës, studenti i nënshtrohet procesit të vlerësimit nga mbikëqyrësi i autorizuar nga subjekti pritës (person fizik, juridik apo institucion). Vlerësimi realizohet nëpërmjet një sistemi pikëzimi, i cili më pas konvertohet në notë përfundimtare.
5. Në rast të mospërmbushjes së programit të praktikës mësimore/profesionale, studenti i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.
6. Të gjitha shpenzimet e nevojshme për realizimin e praktikës mësimore/profesionale në terren mbulohen nga vetë studenti.

#### **Neni 28**

##### **Kushtet e kalimit në vitin pasardhës**

1. Kalimi i studentit nga një vit studimi në tjetrin është i kushtëzuar nga përmbushja e një numri minimal kreditesh.
2. Për të gjithë programet e studimit, të të 2 Cikleve, studenti i vitit të parë mund të kalojë në vitin e dytë vetëm nëse ka fituar të paktën 20 (ECTS) kredite nga lëndët e vitit të parë.
3. Studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë të programeve të studimit të Ciklit të Parë, nëse ai ka fituar jo më pak se 60 (ECTS) kredite, të cilat nuk i përkasin vetëm lëndëve/moduleve të vitit të parë të studimeve.
4. Studenti, që në përfundim të vitit akademik, ka lëndë/modul të mbartur, mund t'i shlyejë ato gjatë sezonit të provimeve të vjeshtës të po atij viti akademik, pas paraqitjes së një kërkesë pranë sekretarisë mësimore/zyrës së administrimit akademik, pa asnjë detyrim financiar shtesë.
5. Studenti i viteve të ndërmjetme që ka lëndë/modul të mbartur duhet të dorëzojë një kërkesë pranë sekretarisë mësimore/zyres së administrimit akademik dhe të kryejë pagesën përkatëse për çdo provim që synon të shlyejë, përpara datës së zhvillimit të tij, në përputhje me kontratën e shërbimit.
6. Studenti i cili nuk ka frekuentuar një lëndë/modul është i detyruar që në fillim të çdo semestri, të paraqesë një kërkesë pranë sekretarisë mësimore/zyres së administrimit akademik dhe të kryejë pagesën përkatëse për ndjekjen e lëndës/modulit, në përputhje me kontratën e shërbimit.

#### **Neni 29**

##### **Detyrime përmbyllëse**

1. Forma përmbyllëse përzgjidhet në përputhje me rregulloren e FE dhe DF.
2. Detyrimet përmbyllëse zhvillohen në sezonin e verës. Studenti që nuk paraqitet ose nuk rezulton fitues ka të drejtë të riparaqitet në sezonin e ardhshëm.
3. Në përfundim të studimeve në programet e studimit të Ciklit të Parë (Bachelor), studenti përmbush detyrimet përmbyllëse përmes njëres prej formave të mëposhtme:
  - a. Provimi i Përgjithshëm Përfundimtar;
  - b. Punim diplome, ata që e arrijnë ose tejkalojnë pragun e notës mesatare 7(shtatë).
4. Programi i Provimit të Përgjithshëm Përfundimtar është gjithëpërfshirës, me tema nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit, përzgjedhur nga stafi i njësisë bazë. Drejtuesi i njësisë bazë harton tezat me pyetjet e sugjeruara nga pedagogët e lëndëve/moduleve përkatëse.
5. Për programet e studimit të Ciklit të Dytë - Master i Shkencave, detyrimi përmbyllës zhvillohet me temë diplome / mikrotezë.

## **KREU V STATUSI I STUDENTIT**

### **Neni 30**

#### **Fitimi dhe Humbja e statusit të studentit**

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në institucion. Të drejtat dhe detyrimet e studentit përcaktohen në aktet ligjore, në statutin dhe në rregulloret e Kolegjit Universitar "Qiriazit"
2. Kandidati i shpallur fitues, që merr statusin e studentit, ndjek studimet në vitin akademik dhe në programin e studimeve ku është pranuar.
3. Statusi i studentit humbet:
  - a) me përfundimin e studimeve dhe pajisjen me diplomë,
  - b) në rastin e çregjistrimit të studentit nga ky institucion sipas parashikimeve ligjore,
  - c) kur vërtetohet se studenti nuk ka përmbushur ose ka humbur kushtet dhe kriteret e përcaktuara për të drejtën e studimit,
  - d) në rast braktisje të studimeve pa arsye dhe pa ndjekur procedurat e parashikuara për ndërprerjen e tyre,
  - e) për shkelje të rënda ose të përsëritura të parashikuara në rregulloret e institucionit,
  - f) kur dënohet me burgim për një vepër penale.

### **Neni 31**

#### **Pezullimi i studimeve**

1. Studenti mund t'i pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me rregullat e përcaktuara në këtë rregullore, si dhe në rregulloret e njësisë bazë.
2. Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit vetëm për këto raste:
  - a) kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;
  - b) në raste të fatkeqësive familjare apo në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara nga institucionet përkatëse;

- c) në rastet kur studenti ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendase ose të huaja.
3. Rikthimi i studentit përcaktuar në pikën 2 të këtij neni bëhet në fillim të çdo semestri, por jo më vonë se dy javë nga fillimi i tij.
  4. Pezullimi i studimeve bëhet me lejen e drejtuesit të FE-së. Pezullimi i studimeve mbi pesë vjet bëhet me miratimin e rektorit. Pezullimi i studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga drejtori ose rektori.
  5. Studenti plotëson dokumentat për pezullimin e studimeve pranë sekretarisë mësimore/zyrës së administrimit akademik.
  6. Rifillimi i studimeve bëhet vetëm në fillim të vitit akademik dhe jo më vonë se dy javë nga fillimi i tij.
  7. Studenti që ka pezulluar studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera deri në vitin që është shkëputur. 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.

### **Neni 32**

#### **Shkëputja e studentit nga programi**

1. Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare, në të cilat Kolegji Universitar "Qiriazi" /Fakulteti merr pjesë, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar në këtë rregullore;
2. Studentit i njihen provimet e dhëna jashtë shtetit për lëndët/modulet e ngjashme, mbi bazën e një marrëveshje të nënshkruar paraprakisht. Njësia bazë, përgjegjëse për programin e studimit kujdeset të krijojë një plan individual me qëllim që studentit të shlyejë detyrimet për lëndët/modulet e tjera;

### **Neni 33**

#### **Transferimi i studimeve**

1. Fakulteti i Ekonomisë i Kolegjit 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.
2. Transferimet lejohen vetëm në fillim të vitit akademik.
3. 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.
4. Njohja e krediteve pas paraqitjes së kërkesës për vazhdim të studimeve, bëhet me vendim të komisionit të miratuar nga drejtuesi i njësive kryesore.
5. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve në vitin e *dytë* duhet të jenë të paktën 20 (ECTS) kredite nga lëndët e vitit të parë. Studenti i vitit të *dytë* kalon në vitin e *tretë*, të programeve të studimit të Ciklit të Parë, nëse ai ka fituar jo më pak se 60 (ECTS).

6. Procedurat dhe kohëzgjatja e procesit të transferimit të studimeve parashikohet në aktet ligjore në fuqi.
7. Lista e studentëve të transferuar, bashkë me vendimet përkatëse të miratuara nga komisioni i ngritur nga njësia kryesore/ bazë, i dërgohet sekretarisë mësimore/zyrës së administrimit akademik nga drejtuesi i njësisë kryesore.
8. Në rast se studenti nuk bie dakord me vendimmarrjen e Komisionit të Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, ai mund ta apelojë vendimin në organet drejtuese.
9. Dokumentacioni i ekuivalentimeve ruhet në dosje të veçanta në njësinë kryesore dhe arkivohet sipas procedurave përkatëse.
10. Për të gjitha ekuivalentimet mbahet një regjistër i veçantë ku regjistrohen zgjidhjet e dhëna dhe vendimet e marra;
11. Një kopje e dosjes së transferimeve administrohet dhe ruhet në sekretarinë mësimore/ zyra e administrimit akademik.

#### **Neni 34**

##### **Komisioni i njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve**

1. Komisioni i njohjes dhe ekuivalentimit të Studimeve është një komision *ad hoc* që ngrihet nga njësia bazë. 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. Komisioni vendos se cilin apo cilat lëndë/module i njihen studentit sipas planeve mësimore, përgatit dokumentacionin dhe vendimin përkatës për çdo aplikant dhe ia përcjell atë dekanit të fakultetit.
2. Një lëndë/modul njihet si i vlefshëm (ekuivalentohet) kur ka emërtim të njëjtë/të ngjashëm, apo që në përmbajtjen e tij, trajton tema mësimore të njëjta dhe ka një përputhje të saj dhe të ngarkesës në auditor në përbërje të programit të studimit që zhvillohet në njësinë bazë të Kolegjit.
3. Komisioni bën ekuivalentimin e lëndës/modulit që ka dhënë studenti me lëndë/modulet respektive të programit të studimit, duke patur parasysh kreditet e tyre, programin e modulit, siç përshkruhet më sipër, si dhe notën e marrë.
4. Në funksion të numrit të krediteve të njohura përcaktohet viti ku do të regjistrohet studenti në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje dhe kreditet që plotëson studenti sipas programit të studimit ku është pranuar.

#### **KREU VI**

#### **TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTËVE**

##### **Neni 35**

##### **Të drejtat e studentit**

Studenti ka të drejtë:

- a) Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore sipas rregulloreve përkatëse,

- b) Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjitha mundësitë dhe pajisjet që ofron institucioni për të realizuar programin mësimor, aktivitetin shkencor, bibliotekën, mjediset sportive dhe kulturore etj.
- c) Të marrë pjesë në zgjedhje dhe të përfaqësohet në organe drejtuese të institucionit.
- d) Të përfitojë nga marreveshjet ndëruniversitare të lidhura midis Kolegjit Universitar "Qiriazi"/FE dhe kolegjeve apo universiteteve të tjera brenda dhe jashtë vendit.
- e) Të përfitojë bonuse të veçanta që administrohen dhe akordohen nga Kolegji Universitar "Qiriazi" sipas kriterëve të caktuara nga bordi i administrimit.
- f) Të shprehë opinionin e tij lidhur me cilësinë e mësimdhënies, cilësinë e shërbimit brenda institucionit.
- g) Të njihet me planet mësimore të programeve të studimit.
- h) Të njihet me detyrimet semestrale dhe vjetore.
- i) Studenti ka të drejtë të kryejë veprimtari të tjera me karakter kulturor, shkencor, sportive, zbavitëse brenda ose jashtë institucionit.
- j) Studenti ka të drejtë të organizohet në aktivitete me karakter demonstrativ/protestë me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht.

### Neni 36

#### Detyrimet e studentit

Studentit ka detyrë:

- a) Të njohë me hollësi rregullat, detyrimet e tij dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre brenda IAL-së;
- b) Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga statuti i Kolegjit Universitar "Qiriazi", nga kjo Rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor;
- c) Të plotësojë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve/moduleve;
- d) Të respektojë rregullat që lidhen me procesin mësimor;
- e) Të respektojë kodin e etikës të Kolegjit Universitar "Qiriazi";
- f) Të shlyejë të gjitha detyrimet kontraktore.

### Neni 37

#### Shkelje disiplinore të studentit

1. Shkelje disiplinore konsiderohet çdo veprim i kryer nga studenti, që cënon personalitetin e çdo personi si, staf akademik, ndihmësakademik, administrativ, si dhe kundërshtojt çdo student brenda IAL-së.
2. Masat disiplinore janë:
  - a) këshillim;
  - b) vërejtje me shkrim;
  - c) pezullim për një vit të studimeve;
  - d) humbje e statusit të studentit me çregjistrim.
3. Masa disiplinore vendoset nga Këshilli i etikës. Kundër këtij vendimi, studenti ka të

drejtë të paraqesë ankim me shkrim pranë rektorit, i cili shqyrton ankesën dhe merr vendim përfundimtar. Studenti mund të ankimojë këtë vendim në gjykatë.

**KREU VII**  
**DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

**Neni 38**

1. Aktet e ndryshme të DF dhe rregulloret e njërive bazë sipas specifikave të tyre, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi dhe e shtrin veprimtarinë, duke filluar nga viti akademik 2025-2026 me miratimin e saj.

**Me miratimin e Vendimit të Senatit Akademik të Kolegjit Universitar "Qiriazi"**

Nr. *12/17* Datë *18/10/2025*.

**Kryetar i Senatit Akademik**  
**Prof. Dr. Gjokë ULDEDAJ**

