



**KOLEGJI
UNIVERSITAR
QIRIAZI**

**RREGULLORE
E
DEPARTAMENTIT
E DREJTË CIVILE DHE BIZNESI**

Tiranë, 2025



[Handwritten signature]

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Rregullorja e Departamentit të së Drejtës Civile dhe Biznesit (më poshtë DDCB) 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 Fakultetit të Drejtësisë (më poshtë FD).

Neni 2

Objekti i Rregullores

Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin dhe rregullimin e mënyrës së organizimit dhe funksionimit të veprimtarisë mësimore, kërkimore–shkencore dhe administrative të Departamentit të së Drejtës Civile dhe Biznesit, në përputhje me misionin, objektivat dhe funksionet që i janë ngarkuar atij me legjislacionin në fuqi dhe aktet rregullative të Kolegjit Universitar “Qiriazi”.

Neni 3

Synimet e Rregullores

Kjo rregullore synon të:

- a. Sigurojë një kuadër të qartë, koherent dhe gjithëpërfshirës për organizimin dhe zhvillimin e programeve të studimit të ofruara nga Departamenti i së Drejtës Civile dhe Biznesit;
- b. Përcaktojë standardet themelore lidhur me hartimin, miratimin, organizimin dhe administrimin e programeve të studimit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe objektivat akademike të institucionit;
- c. Mundësojë krijimin e kushteve institucionale për një menaxhim efektiv, transparent dhe fleksibël të burimeve njerëzore, përfshirë stafin akademik, ndihmësakademik dhe administrativ.

Neni 4

Fusha e zbatimit

1. Kjo rregullore është pjesë përbërëse e dokumentacionit rregullator të Kolegjit Universitar “Qiriazi” dhe e rregullores së FD duke shtrirë veprimtarinë e saj mbi DDCB, përfshirë stafin akademik, ndihmësakademik, studentët dhe strukturat mbështetëse.
2. Kjo rregullore rregullon marrëdhëniet institucionale të Departamentit me organet drejtuese të Kolegjit Universitar “Qiriazi” dhe me njësitë e tjera përbërëse të tij, duke garantuar koordinim dhe përputhshmëri në funksionimin e përgjithshëm institucional.

KREU II
ORGANIZATIMI AKADEMIK

Neni 5

Struktura e DDCB

1. Në strukturën e DDCB-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 DDCB-së, si njësi bazë e FD-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. DDCB ka të drejtë që, për përmbushjen e nevojave të tij, të punësojë personel akademik të ftuar (studiuues dhe personalitete të fushave publike dhe penale) për periudha të shkurtra kohe.

Neni 6

Funksionimi i DDCB

1. DDCB është njësi bazë e FD-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. DDCB si njësi bazë e FD-së:
 - a. Nxist, 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, DDCB mund të organizohet në grupe mësimore me karakter mësimor-kërkimor, të cilat janë ministruktura që kryejnë veprimtari akademike vetëm brenda DDCB-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* dhe koordinatori për programet e studimit.

Neni 7

Përgjegjësitë e DDCB

1. DDCB 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. DDCB monitoron mbarëvajtjen e të gjithë procesit të përgatitjes, rishikimit, përmirësimit dhe zhvillimit të programit të studimit të ciklit të dytë të integruar në “Drejtësi”. DDCB 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 në fushën e jurisprudencës, 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 infrastrukturore 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 8

Drejtuesi i DDCB

1. Drejtuesi i departamentit është autoriteti drejtues akademik i DDCB dhe e përfaqëson atë. Mandati i drejtuesit të njësisë bazë zgjat katër vjet, me të drejtë ripërzgjedhje vetëm një herë.
1. Drejtuesi i njësisë bazë thërret dhe kryeson mbledhjet e njësisë përkatëse.
2. Propozon programet e reja të studimit në përputhje me fushën që mbulon departamenti;
3. Drejtuesi i njësisë bazë harton raportin vjetor akademik të veprimtarisë së departamentit dhe ja përcjell drejtuesit të njësisë kryesore.
4. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin mbi kriteret e dhe kuotat e pranimit të studentëve (duke përfshirë dhe transferimet).
5. Njësia bazë ngre komisionin e transferimit dhe e përcjell për miratim te drejtuesi i njësisë kryesore.
6. Përcjell për miratim te Dekani listat e studentëve fitues, për programin/programet që ofron.
7. 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.
8. Drejtuesi i njësisë bazë përcakton ngarkesën mësimore për personelin akademik të njësisë bazë dhe ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore për miratim.
9. Drejtuesi i njësisë bazë harton orarin mësimor, në fillim të çdo semestri dhe ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore për miratim.
10. 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.

11. 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.
12. Drejtuesi i njësisë bazë miraton grafikun, komisionet dhe tezat e provimit të sezoneve dhe të provimit të përgjithshëm përfundimtar.
13. Brenda fushës së mbulon kjo njësi, mund të ngrëjë grupe pune të ndryshme me personel akademik me kohë të plotë dhe ndihmës akademik, për kryerjen e veprimtarive të ndryshme administrative, mësimdhënies dhe/ose kërkimin shkencor.
14. 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.
15. Departamentit mbulon çdo detyrë tjetër që buron nga aktet ligjore në fuqi si dhe respekton autoritetet e organet vendimmarrëse të strukturave të Fakultetit të Drejtësisë dhe Kolegjit Universitar "Qiriazi".

Neni 9

Personeli akademik

1. Personeli akademik i Departamentit 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 në DDCB, si njësi bazë e FD-së, kategorizohet në profesorë, lektorë dhe asistent-lektorë, sipas përcaktimit në statutin dhe rregulloren e KUQ.
3. Për plotësimin e nevojave të veta, DDCB 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 "Qiriazi", si dhe në rregulloren e Fakultetit të Drejtësisë.

Neni 10

Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

1. Personeli akademik në DDCB ka këto të drejta kryesore:
 - a. të përparojë në karrierën akademike, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
 - b. të trajnohet, të kualifikohet në institucionet akademike e kërkimore shkencore, brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me profilin e tij;
 - c. të ushtrojë lirinë e shprehjes;
 - d. të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese të FD-së dhe të KUQ, duke kryer veprimtari zgjedhore në përputhje me statutin dhe rregulloret përkatëse të FD dhe të KUQ;
 - e. të publikojë rezultatet e punës kërkimore dhe krijuese, brenda përcaktimeve që kanë të bëjnë me përdorimin e të drejtave të pronës intelektuale;

- f. të marrë pjesë në veprimtari të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve në zhvillim të institucionit;
 - g. të marrë pjesë në veprimtari të ndryshme shkencore brenda dhe jashtë vendit në funksion të promovimit të titullit apo gradës shkencore;
 - h. të paraqesë ankesë pranë Këshillit të Etikës, nëse konstaton se i është cënuar liria akademike, dinjiteti profesional apo ka një qëndrim joetik ndaj tij;
2. Personeli akademik ka këto detyra kryesore:
- i. të njohë, të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me Kushtetutën dhe kornizën ligjore në fuqi;
 - ii. të respektojë kohën në funksion të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, sipas orarit të punës dhe ta shfrytëzojë për kryerjen e detyrave të ngarkuara;
 - iii. të rritë aftësitë profesionale dhe akademike, si edhe të marrë pjesë në veprimtari formuese për këtë qëllim;
 - iv. të mos kërkojë ose pranojë asnjë përfitim pasuror, për kryerjen e detyrave akademike, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve të tjera, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi, këtë rregullore dhe Rregulloren e KUQ;
 - v. të marrë pjesë rregullisht në mbledhjet e organeve dhe komisioneve ku është caktuar anëtar;
 - vi. të respektojë urdhërat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të punëdhënësit;
 - vii. të mbrojë interesat e ligjshme të institucionit, të ruajë të dhënat konfidenciale të KUQ në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
 - viii. të mbajë përgjegjësi të plotë për veprimet e tij, gjatë kryerjes së detyrës si personel akademik në DDCB;
 - ix. të zbatojë etikën institucionale në respektim të kodit të KUQ dhe figurës profesionale gjatë kohës së ushtrimit të veprimtarisë akademike.

KREU III
VITI AKADEMIK DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË DDCB
Neni 11

Organizimi i procesit mësimor

1. DDCB në fillim të vitit të ri akademik/semestrit përgatit dhe bën publike:
 - a) Strukturën mësimore të programit të studimit, e cila ka të përcaktuar ecurinë e elementëve përbërës të saj, duke përfshirë oraret e mësimit, praktikat, sezonin e provimeve dhe të diplomimit, si dhe periudhat e pushimeve;
 - b) Orarin e mësimit hartohet në përputhje me planin mësimor, grupet mësimore, numrin dhe kapacitetin e auditorëve, me qëllim që të sigurohet një shpërndarje e balancuar e ngarkesës ditore të studentëve në auditor.
 - c) Orari mësimor hartohet mbi kritere pedagogjike, mbi bazën e harmonizimit të formave të ndryshme të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit. Zbatimi i orarit të mësimave është i detyrueshëm si për studentët ashtu dhe për pedagogët e DDCB.
2. Kohëzgjatja e çdo seance mësimore është 50 minuta.

Neni 12

Organizimi i studimeve

1. Programet e studimit organizohen në përputhje me nivelet e përcaktuara nga Korniza Shqiptare e Kualifikimeve (KSHK), konkretisht në nivelet 5, 6 dhe 7, duke respektuar standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të arsimit të lartë.
2. Departamenti synon të sigurojë një nivel njohurish dhe kompetencash shkencore e profesionale në fushën e së drejtës që të jetë i krahasueshëm me programet akademike të ofruara nga institucionet homologe të arsimit të lartë në nivel evropian dhe ndërkombëtar.

Neni 13

Programet e studimit

1. DDCB ofron programe studimi me kohë të plotë dhe të zgjatur, të strukturuar në përputhje me nivelet 6 dhe 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK), duke respektuar standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të arsimit të lartë, si dhe dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Organizimi i studimeve në kuadër të DDCB realizohet në funksion të fushave të diplomimit dhe programeve të përcaktuara, si më poshtë:
 - a) Programi i Integruar i Ciklit të Dytë në “Drejtësi”, i cili është në varësi të përbashkët të Departamentit të së Drejtës Publike dhe Penale (DDPP) dhe Departamentit të së Drejtës Civile dhe Biznesit (DDCB).
 - b) Program me Karakter Profesional “Asistent Ligjor dhe Administrativ”

Neni 14

Programet e studimit

1. Programet mësimore hartohen për çdo disiplinë dhe përmbajnë emërtimin e programit, të dhëna të përgjithshme për programin, formën dhe objektivat formuese të tij, tipet e veprimtarive formuese si leksione, seminare, punë laborator, ushtrime, projekte, detyra kursi, ekskursione mësimore etj., raportin e orëve mësimore, planin mësimor, kreditet e detyrueshme të studimit dhe kreditet për secilën veprimtari formuese, kohëzgjatjen e programit të modulit, mënyrën dhe peshën e vlerësimit të shlyerjes së detyrimeve, si dhe literaturën përkatëse.
2. Hartimi i programit mësimor bëhet nga titullari i lëndës, pedagogu përkatës ose një grup pedagogësh të fushës. Programi shqyrtohet fillimisht në grupin e mësimdhënies dhe kërkimit, më pas në nivel departamenti dhe miratohet nga drejtuesi i DDCB.
3. Pedagogu mbart përgjegjësinë e plotë për organizimin dhe realizimin e të gjitha veprimtarive mësimore që burojnë nga programi i disiplinës që ai mbulon, si dhe për përmbushjen e detyrave të tjera akademike apo institucionale të ngarkuara nga Departamenti.
4. DDCB harton dhe miraton programet e studimit që çojnë në përfitimin e diplomave përkatëse, duke respektuar standardet akademike dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 15

Programi i lëndës/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. Në përputhje me programin e miratuar, në fillim të çdo semestri, pedagogu përkatës përgatit dhe dorëzon për miratim programin mësimor të detajuar.

Neni 16

Plani mësimor

1. Plani mësimor i këtij programi studimi përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjërë informativ, në të cilin pasqyrohen elementët e mëposhtëm:
2. Lëndët/modulet e programit sipas veprimtarive formuese sipas vitit dhe semestrave përkatës, si dhe numrin e krediteve për çdo veprimtari formuese.
3. Shpërndarja e krediteve sipas secilës veprimtari formuese dhe komponentëve të saj mësimorë, të cilat përshijnë: orët në auditore (leksione, seminare, ushtrime praktike, laboratorë, praktikë mësimore/profesionale) dhe orët e studimit individual.
4. Plani mësimor hartohet nga drejtuesi i DDCB dhe miratohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.

Neni 17

Detyrimet përmbyllëse

1. Detyrimet përmbyllëse zhvillohen në sezonin e verës. Studenti që nuk paraqitet ose nuk rezulton fitues ka të drejtë të riparaqitet në sezonin e ardhshëm.
2. Për programet e ciklit të dytë dhe atyre të integruar Master i Shkencave në Drejtësi, detyrimi përmbyllës zhvillohet me punim diplome.
3. Temat e diplomës dhe pedagogët që do të udhëheqin punimin e tyre, përcaktohen nga DDCB dhe miratohen nga dekani i fakultetit brenda muajit Dhjetor të vitit të fundit të studimit.
4. Përgatitja dhe paraqitja e temës së diplomës bëhet sipas rregullores së diplomimit.
5. Punimi i diplomës mbrohet para komisionit të përbërë nga 5 anëtarë, të cilët propozohen nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore.
6. Mbrojtja e diplomës është procedurë publike.
7. Vlerësimi i punimit të diplomës bëhet me notë dhe komunikohet në ditën e mbrojtjes.

KREU IV

Vlerësimi i Dijeve

Neni 18

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve realizohet përmes: testime me shkrim dhe me gojë, ese, detyra kursi, punë në grup, projekte, prezantime, praktika profesionale, provim përfundimtar/tezë diplome. Kontrolli i dijeve shërben për vlerësimin e progresit të studentit dhe mat përvetësimin e objektivave formues e të kompetencave profesionale të programit nga studenti. Format e kontrollit të dijeve përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit.

2. Instrumentet e vlerësimit bazohen në:

a. Frekuentim:

- i. Frekuentimi i leksioneve është si rregull fakultativ por titullarët e lëndëve mund të përcaktojnë në programet e lëndëve/grup lëndësh të veçanta përqindjen që ato e vlerësojnë të arsyeshme. Frekuentimi i procesit mësimor për Seminare/Ushtime, Laboratorë,
- ii. Praktika profesionale/klinike është 75 %. Kjo përqindje frekuentimi për fusha specifike të programeve të studimit mund të rritet në rregulloret specifike të programeve mësimore.

b. Vlerësim të vazhduar:

Vlerësimi i studentëve bazohet në kombinim të komponentëve të ndryshëm, të cilët përcaktohen në programin e lëndës dhe përfshijnë: pjesëmarrjen dhe nivelin e angazhimit në seminare, kolokiume, provime të ndërmjetme, detyra kursi, ese, projekte individuale apo në grup, si dhe provimin përfundimtar. 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. Vlerësimi 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 cilit, kthehet në notë.

Neni 19

Organizimi/Sezoni 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. DDCB 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 studentit, 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 20

Kushtet për hyrjen 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 IAL.

Neni 21

Teza e provimit

1. Pas dhënies së tezës, në provimin me shkrim, nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit apo kursit përkatës.
2. Anëtarët e komisionit të provimit të lëndës/modulit mbikëqyrin gjatë gjithë kohës për zhvillimin korrekt të provimit, nga dhënia e tezës deri në përfundimin e provimit.
3. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm me përjashtim të personave të autorizuar për të monitoruar/ kontrolluar.

Neni 22

Sistemi 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 23

Vlerësimi përfundimtar

1. Vlerësimi përfundimtar kryhet nga pedagogu i lëndës/modulit, duke respektuar peshën specifike të komponentëve ë vlerësimit të vazhdueshëm, sipaspërcaktimevenë programin e lëndës/modulit.

2. Pedagogu i lëndës/modulit deri në 7(shtatë) ditë pas kryerjes së provimit perfundimtar ballafaqon me studentin rezultatin e provimit, si dhe informon studentin për rezultatin e arritur nga vlerësimi i vazhdueshëm. Në rastet kur studenti nuk është dakort me vlerësimin ka 3(tri) ditë kohë që mund të ankimojë me shkrim pranë Njësia kryesore mund të ngrejë komision rivlerësimi kur e çmon të arsyeshëm ankimin.
3. Brenda 10(dhjetë) ditëve nga zhvillimi i provimit perfundimtar, 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 DDCB për një periudhë 6 (gjashtë) mujore 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 24

Praktika mësimore/profesionale

1. Organizimi dhe zhvillimi i praktikës mësimore/profesionale përcaktohen në mënyrë të detajuar në programet e studimit dhe në planet mësimore të secilit fakultet.
2. DDCB mundëson 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 DDCB 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 25

Qëndrat e zhvillimit të Praktikës

1. 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
2. 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". Dekani i fakultetit lidh marrëveshje bashkëpunimi me kompanitë pritëse deri një muaj para fillimit të praktikës;
3. Qendrat ku do të zhvillohet praktika profesionale dhe Fakulteti i Drejtësisë duhet të kenë

detyrime kontraktore mes tyre.

4. Praktika profesionale mund të kryhet edhe jashtë vendit. Në këtë rast, kusht për pranimin e vendit të kryerjes së praktikës është sigurimi i qëllimeve të përcaktuara në këtë rregullore. Për kryerjen e praktikës jashtë shtetit, propozon DDCB dhe vendimin përkatës e merr Dekani i Fakultetit të Drejtësisë. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit apo ndërmarrjes ku kryen praktikën profesionale.

Neni 26

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

1. Studentët që ndjekin Programin e Integruar të Ciklit të Dytë në "Drejtësi" dhe programin 2-vjeçar me karakter profesional "Asisten Ligjor dhe Administrativ" kalojnë në vitin pasardhës në bazë të krediteve të fituara, si më poshtë:
 - a. Kalimi nga viti i parë në të dytin realizohet nëse studenti ka fituar jo më pak se 20 kredite nga viti i parë të programit;
 - b. Kalimi nga viti i dytë në të tretin lejohet nëse studenti ka grumbulluar gjithsej jo më pak se 60 kredite,
 - c. Kalimi nga viti i tretë në të katërtin mundësohet nëse studenti ka përmbushur të paktën 120 kredite (ECTS);
 - d. Kalimi nga viti i katërt në të pestin bëhet nëse studenti ka përfituar të paktën 180 kredite (ECTS) në total.
2. Studenti, që në përfundim të vitit akademik, ka lëndë/modul të mbartur, mund t'i shlyej 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.
3. Studenti i viteve të ndërmjetme që ka lëndë/modul të mbartur duhet të dorëzojë një kërkesë pranë sekretarisë mësimore/zyrës së administrimit akademik dhe të kryejë pagesën përkatëse për çdo provim që synon të shlyejë, përpara datës së zhvillimit të provimit, në përputhje me kontratën e shërbimit.
4. 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/zyrës së administrimit akademik dhe të kryejë pagesën përkatëse për ndjekjen e lëndës/modulit, në përputhje me kontratën e shërbimit.

Neni 27

Studentët që lëvizin në kuadër të projekteve

1. Studenti që shkapetet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare me të cilat Kolegji Universitar "Qiriazi" mund të ketë ose ka lidhur marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar në rregulloret e IAL-së;
2. Studentit i njihen provimet e dhëna jashtë vendit për lëndët/modulet e ngjashme, mbi bazën e një marrëveshje të nënshkruar paraprakisht.
3. Departamenti krijonë një plan individual me qëllim që studentit të shlyejë detyrimet për lëndët/modulet e tjera.

Neni 28

Detyrime përmbyllëse

1. Diplomimi bëhet me përgatitjen dhe mbrojtjen e një punimi diplome për një temë të caktuar studimi, pasi ka përmbushur të gjitha detyrimet që përmban programi i studimit, përfshirë është provimin e teste internacionale të gjuhës së huaj.
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 akademike, në programin e studimit me karakter profesional 2-vjeçar "Asistent Ligjor dhe Administrativ" studenti i nënshtrohet provimit të përgjithshëm përfundimtar.
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 tezën me pyetjet e sugjeruara nga pedagogët e lëndëve/moduleve përkatëse.

Neni 29

Organizimi dhe vlerësimi i temave të diplomave

1. Në përfundim të programit integruar të studimeve të ciklit të dytë në drejtësi, studenti që diplomohet duke mbrojtur një punim diplome. Specifikat e shkrimit të temës përcaktohen në rregulloren e diplomimit hartuar nga departamenti.
2. Tema e diplomës e përgatitur nga studenti dorëzohet në departamentin përkatës jo më vonë se 14 ditë nga data e diplomimit.
3. Komisioni i vlerësimit përbëhen nga 5 anëtarë, që propozohen nga DDCB dhe miratohen nga Dekani i Fakultetit.
4. Komisioni i provimit, pas mbrojtjes, tërhiqet për të bërë vlerësimin përfundimtar. Nota përfundimtare llogaritet si mesatare e thjeshtë e të gjitha notave të anëtarëve të komisionit dhe i bëhet e ditur studentit ditën e mbrojtjes përpara komisionit.

KREU V

STATUSI I STUDENTIT

Neni 30

Statusi i studentit

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në KUQ dhe humbet me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në raste të ndryshme të çregjistrimit të tij. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve përcaktohen bazuar në ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar, në statut dhe në këtë rregullore.
2. Kandidati fitues i konkursit të pranimit ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin akademik për të cilin konkurroi, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të shkollës brenda afateve të parashikuara. Me regjistrimin ai fiton statusin e studentit universitar dhe të gjitha të drejtat që burojnë prej tij.

Neni 31
Transferimet

1. Fakulteti i Drejtësisë ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda KUQ 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 kryhet pas paraqitjes së kërkesës për vazhdimin e studimeve.
5. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në përputhje me ligjin.
6. Drejtuesi i njësisë kryesore miraton komisionin, që do të realizojë njohjen dhe njësimin e krediteve në rastet e transferimit apo rifillimit të studimeve, bazuar në propozimin e njësisë bazë.
7. 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, nëse ai ka fituar jo më pak se 60 (ECTS) kredite. Për programet e studimit të integruara të ciklit të dytë, student i vitit të tretë kalon në vitin e katërt, nëse ai ka fituar të paktën 120 (ECTS) kredite. Studenti i vitit të katërt kalon në vitin e pestë, nëse ai ka fituar të paktën 180 (ECTS) kredite.
8. Lista e studentëve të transferuar, bashkë me vendimet përkatëse të miratuara nga komisioni i ngritur nga njësia bazë, i dërgohet sekretarisë mësimore/zyrës së administrimit akademik nga drejtuesi i njësisë kryesore.
9. 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.
10. Dokumentacioni i ekuivalentimeve ruhet në dosje të veçanta në njësinë kryesore dhe arkivohet sipas procedurave përkatëse.
11. Për të gjitha ekuivalentimet mbahet një regjistër i veçantë ku regjistrohen zgjidhjet e dhëna dhe vendimet e marra;
12. Një kopje e dosjes së transferimeve administrohet dhe ruhet në sekretarinë mësimore/ zyra e administrimit akademik.

Neni 32
Komisioni i njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve

1. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që transferohet, më qëllim vazhdimin e studimeve në institucionin pritës të arsimit të lartë, i takon komisionit përkatës, të ngritur nga njësia bazë e Kolegjit.
2. Me urdhër të dekanit ngrihet Komisioni i Transferimeve, i cili është një komision *ad hoc* me përfaqësues nga çdo departament.
3. 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, me atë të lëndës/modulit në përbërje të programit të studimit që zhvillohet në DDCB;

4. 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;
5. 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 duhet të plotësojë studenti në përputhje me programin e studimit ku është pranuar.

Neni 33

Kalimi nga një program studimi në një tjetër

Kalimi i studentëve nga një program studimi në tjetrin, brenda të njëjtit Fakultet, bëhet me vendim të dekanatit të Fakultetit.

KREU VI

TË DREJTAT E STUDENTIT

Neni 34

Të drejtat e studentit

Studenti në IAL 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 IAL 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 IAL-së;
- d) Të përfitojë nga marrëveshjet ndëruniversitare të lidhura midis Kolegjit Universitar "Qiriazi" dhe Kolegjeve apo universiteteve të tjera brenda dhe jashtë vendit;
- e) Të përfitojë bonuse të veçanta që administrohen dhe akordohen nga Kolegji sipas kritereve të caktuara nga bordi i administrimit;
- f) Të shprehë opinionin e tij lidhur me cilësinë e mësimdhënies, cilësinë e shërbimit brenda IAL-së;
- g) Të njihet me planet mësimore të programeve të studimit;
- h) Të njihet me detyrimet semestrare dhe vjetore;
- i) Studenti ka të drejtë të kryejë veprimtari të tjera me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës brenda ose jashtë IAL-së;
- j) Studenti ka të drejtë të organizohet në aktivitete me karakter demonstrativ/protestë me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht.

Neni 35 **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 36 **Këshillat e Studentëve**

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel të njësisë kryesore, në nivel IAL-je, si dhe në nivel kombëtar.
2. Procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në Statutin e IAL-së, në këtë rregullore dhe në propozimet e paraqitura nga studentët.
3. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo dy vjet nga votat e studentëve sipas akteve ligjore. Në rastet kur një individ i zgjedhur në këshillat e studentëve përfundon studimet universitare, largohet, jep dorëheqjen, ndaj tij është marrë vendim për shkelje disiplinore, kryen një veprë të dënueshme penalisht, 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.
4. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve. Ato nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike.
5. Këshillat e studentëve promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të Kolegjit Universitar "Qiriazi.
6. Këshillat e studentëve japin mendime dhe propozime për çështje me interes të përgjithshëm të institucionit si, programet e studimit, rregulloret mësimore, të drejtat studentore, cilësinë e shërbimeve, si dhe veprimtari kulturore, artistike e sportive.
7. IAL mbështet financiarisht këshillat e studentëve sipas rastit dhe mundësive për realizimin e veprimtarive të tyre.

Neni 37 **Shkelje disiplinore**

1. Shkelje disiplinore konsiderohet çdo veprim i kryer nga studenti, që cënon personalitetin e çdo personi si, staf akademik, ndihmësakademik, administrativ, si dhe kundrejt çdo studenti brenda IAL-së.
2. Masat disiplinore janë:
 - a. Këshillim verbal ose me shkrim;

- b. Vërejtje me shkrim;
 - c. Pezullim nga të drejtat studentore për një periudhë deri në një (1) vit akademik;
 - d. Humbje e statusit të studentit përmes çregjistrimit nga programi i studimit.
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

Aktet e ndryshme të DDCB-së sipas specifikave të tyre, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj rregulloreje.

Neni 39

Çdo kërkesë e paraqitur për ndryshimin e rregullores, shqyrtohet nga departamentet dhe miratohet nga Dekanati i Fakultetit si dhe me vendim të Senatit Akademik.

Neni 40

Të drejtën për interpretimin e kësaj rregulloreje e ka dekanati. Në rast të mosarritjes së një interpretimi nga ana e dekanatit ose me kërkesë të posaçme të dekanatit, e drejta e interpretimit i kalon Senatit Akademik.

Për të gjithë situatat të cilat nuk rregullohen në rregulloren e mësipërme gjejnë zbatim dispozitat e përcaktuara në rregulloren e Fakultetit të Drejtësisë apo në statutin dhe rregulloren e KUQ.

Neni 41

Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë e saj duke filluar nga viti akademik 2025-2026.

Me miratimin e Vendit të Senatit Akademik të Kolegjit Universitar "Qiriazi" Nr. *43* Datë *18*
27 2025.

Kryetar i Senatit Akademik
Prof. Dr. Gjokë ULDEDAJ

[Signature]

