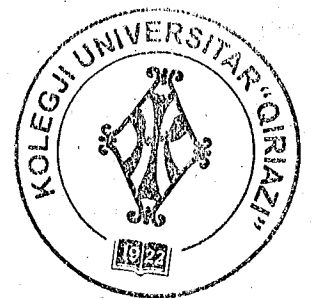




**KOLEGJI
UNIVERSITAR
QIRIAZI**

RREGULLORE
FAKULTETI I DREJTËSISË

Tiranë, 2025



[Handwritten signature]

PËRMBAJTJA

KREU I	
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	3
KREU II	
ORGANIZIMI AKADEMIK	3
KREU III	
VITI AKADEMIK DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE	8
KREU IV	
VLERËSIMI I DIJEVE	12
KREU V	
STATUSI I STUDENTIT	17
KREU VI	
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT, STAFIT AKADEMIK DHE NDIHMËSAKADEMIK	19
KREU VII	
NJËSI TE TJERA MBESHTETËSE	22
KREU VIII	
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT	23

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Kjo rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të Fakultetit të Drejtësisë në përputhjeje me objektivat dhe misionin e tij.

Neni 2
Baza ligjore

Kjo rregullore 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, të dala në zbatim të tij, statutin dhe rregulloren e KUQ, si edhe në aktet e tjera ligjore e nënligjore dhe marrëveshjet, që kanë efekte në veprimtarinë e KUQ.

Neni 3
Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, stafin akademik dhe ndihmësakademik, personelin administrativ, si dhe studentët e programeve të studimit, të ofruara nga njësitë bazë të Fakultetit të Drejtësisë (në vijim FD).

Neni 4
Veprimtaria dhe njësitë përbërëse

1. FD është njësi akademike kryesore, e cila në bashkëpunim me departamentet dhe qendrën kërkimore shkencore koordinon veprimtarinë mësimdhënëse dhe kërkimore – shkencore në këtë fakultet, duke mundësuar formim profesional dhe shkencor të studentëve në fushën e drejtësisë.
2. Njësitë bazë përbërëse të FD janë, departamentet dhe qendra kërkimore-shkencore, që përfshijnë fusha kërkimi homogjene dhe synojnë të nxisin, bashkërendojnë dhe administrojnë veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore -shkencore.

Neni 5
Informimi i njësisë kryesore/ Fakultetit

1. Autoritet drejtuese të njësisë kryesore/fakultetit informohen në mënyrë të rregullt dhe të dokumentuar mbi aktet ligjore, nënligjore dhe aktet përkatëse zbatuese, kur këto lidhen me veprimtarinë e tyre. Informimi i tyre kryhet nga strukturat përgjegjëse të KUQ.
2. Aktet vihen në dispozicion, përmes dorëzimit fizik, apo postes elektronike, zyrtare, kundrejt konfirmimit të pranimit. Dokumentacioni ruhet nga strukturat përkatëse për aq kohë sa ka fuqi juridike dhe më pas arkivohen sipas rregullave të institucionit.

KREU II
ORGANIZIMI AKADEMIK

Neni 6
Njësitë dhe strukturat përbërëse

1. FD është njësi akademike kryesore që:

- a. Bashkërendon mësimdhënien, kërkimin shkencor dhe shërbimet ndaj të tretëve.
 - b. Mundëson formimin arsimor, profesional dhe shkencor në fushën juridike.
2. Ofron programe të studimeve në nivelet 5, 6 dhe 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK), në përfundim të të cilave studentët pajisen me diplomë, në përputhje me legjislacionin për arsimin e lartë dhe standardet e përcaktuara në sistemin kombëtar të kualifikimeve.
 3. Strukturat përbërëse të Fakultetit të Drejtësisë përfshijnë:
 - a. Departamenti “E drejtë Civile dhe Biznesi” (DDCB);
 - b. Departamenti “E drejtë Publike dhe Penale” (DDPP)
 - c. Qendra Kërkimore Shkencore (QKSH).

Neni 7

Organet dhe autoritetet drejtuese

Organet kolegjiale dhe drejtuese në Fakultetin e Drejtësisë (FD) janë:

- a) Asambleja e personelit akademik
- b) Drejtuesi i njësisë kryesore
- c) Dekanati
- d) Drejtuesi i njësisë bazë
- e) Komisioni i përhershëm i njësisë kryesore.
- f) Administratori i njësisë kryesore

Neni 8

Asambleja e personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i FD.
2. Asambleja e personelit akademik:
 - a) Propozon dhe miraton politika dhe strategji akademike që lidhen me mësimdhënien, kërkimin shkencor dhe zhvillimin profesional të personelit akademik;
 - b) Rishikon dhe rekomandon ndryshime në programet e studimit dhe rregulloret akademike për përmirësimin e cilësisë së arsimit;
 - c) Ofron sugjerime për përmirësime lidhur me organizimin e procesit të vlerësimit të performancës akademike të personelit dhe të studentëve;
 - d) Mbikëqyr procedurat për trajtimin e ankesave të personelit akademik dhe studentëve, duke siguruar që ato të shqyrtohen në përputhje me parimet e drejtësisë dhe transparencës;
 - e) Ofron mbështetje për krijimin e një mjedisi akademik dhe profesional të shëndetshëm;
 - f) Promovon zhvillimin e një kulture akademike që mbështet lirinë e mendimit, bashkëpunimin dhe përfshirjen e diversitetit.

Neni 9

Drejtuesi i njësisë kryesore

1. Drejtuesi i njësisë kryesore është autoriteti më i lartë akademik i njësisë kryesore dhe përfaqësuesi i tij. Ai koordinon veprimtarinë e njësisë bazë, të organeve kolegjiale të njësisë kryesore dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
2. Detyrat dhe kompetencat e drejtuesit të njësisë kryesore përcaktohen në ligjin e arsimit të lartë, statut, në rregulloren e institucionit, si dhe në këtë rregullore;

3. Drejtuesi i njësisë kryesore i propozon kandidaturat për drejtuesit e njësive bazë rektorit;
4. Drejtuesi i njësisë kryesore krijon komisionin *ad hoc* për rekrutimin e personelit akademik bazuar në propozimin e njësisë bazë dhe ia përcjell atë për miratim rektorit.
5. Mbikëqyr regjistrimin e studentëve sipas programeve të studimit dhe miraton listat e studentëve fitues të paraqitura nga njësitë bazë;
6. Drejtuesi i njësisë kryesore miraton listën e studentëve, të cilët janë transferuar/program i dytë studimi sipas programeve përkatës në ciklin e parë dhe të dytë .
7. Drejtuesi i njësisë kryesore miraton komisionin e ngritur nga njësia bazë, që do të realizojë njohjen dhe njësimin e periudhave të studimit për të gjitha rastet e përcaktuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore (transferim dhe rifillim studimesh).
8. Drejtuesi i njësisë kryesore miraton orarin mësimor në fillim të çdo semestri, propozimet e njësive bazë për përbërjen e komisioneve të provimeve të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave.
9. Drejtuesi i njësisë kryesore i propozon rektorit sezon riprovimesh.
10. Drejtuesi i njësisë kryesore për realizimin e qëllimeve, studimeve për veprimtari administrative, mësimdhënëse dhe /ose të kërkimit shkencor, ka të drejtë të ngrejë grupe pune me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ.
11. Drejtuesi i njësisë kryesore me qëllim rregullimin e veprimtarisë së tyre hartojnë rregulloret e brendshme. Projektregulloret e hartuara prej tyre i përcillen senatit akademik për miratim.
12. Drejtuesi i njësisë kryesore miraton kriteret dhe kuotat e pranimit të studentëve të propozuar nga njësia bazë dhe i përcjell në senatin akademik për vendim përfundimtar.
13. Drejtuesi i njësisë kryesore, çdo fillim viti akademik harton listën përfundimtare të literaturës së nevojshme për çdo program studimi të propozuar nga drejtuesit e njësive bazë dhe ia paraqet administratorit të IAL-së.
14. Drejtuesi i njësisë kryesore koordinon punën me zyrën e administrimit akademik/sekretaria mësimore në lidhje me të drejtat dhe detyrimet e stafit akademik dhe studentit.

Neni 10
Dekanati

1. Dekanati është organ kolegjal, i cili përbëhet nga:
 - a. Dekani;
 - b. Zëvendësdekani;
 - c. Drejtuesit e njësive bazë.
2. Dekanati koordinon veprimtarinë e njësive bazë.
3. Miraton planin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore shkencore.
4. Propozon strukturën e njësisë kryesore dhe ia përcjell rektoratit.
5. Dekanati harton projektraportin vjetor të veprimtarisë së njësive kryesore dhe ia përcjell rektoratit.
6. Dekanati monitoron njësitë bazë lidhur me repektimin dhe zbatimin e strukturës së vitit akademik; zbatimin dhe realizimin e planeve, programeve mësimore; dokumentacionin e njësive kryesore dhe njësive bazë, si dhe zbatimin e akteve të autoriteteve të Kolegjit.
7. Dekanati përcjell në rektorat propozimet e njësive bazë lidhur me pezullimin, rifillimin dhe transferimin e studimeve, të shoqëruara me mendimin e vet.

8. Harton dhe i paraqet senatit akademik planin strategjik të zhvillimit të Fakultetit, si dhe mbikëqyr realizimin e tij pas miratimit.
9. Kërkon raportime nga drejtuesit e njësive bazë për probleme të veçanta që dalin nga diskutime në mbledhje të dekanatit dhe/ose dërgon përfaqësues të dekanatit në takime me njësitë bazë.
10. Ndjek dhe zbaton të gjitha vendimet e miratuara nga senati akademik.
11. Në ushtrimin e funksioneve të tij dekanati shprehet me vendime.

Neni 11

Zëvendësdekani

1. Zëvendësdekani emërohet dhe shkarkohet nga rektori.
2. Zëvendësdekani ushtron kompetenca të përcaktuara në aktin e emërimit.

Neni 12

Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqëson atë;
2. Kompetencat e tij janë të përcaktuara në statut, në rregulloren e Kolegjit dhe në këtë rregullore.
3. Drejtuesi i njësisë bazë thërret dhe kryeson mbledhjet e njësisë përkatëse.
4. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin për programet e reja të studimit;
5. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin mbi kriteret e dhe kuotat e pranimit të studentëve (duke përfshirë edhe transferimet/ program të dytë studimi);
6. Njësia bazë ngre komisionin e transferimit dhe e përcjell për miratim te drejtuesi i njësisë kryesore.
7. Drejtuesi i njësisë bazë përcjell për miratim tek dekani listat e studentëve fitues, për programin e studimit që ofron.
8. 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.
9. Drejtuesi i njësisë bazë përcakton ngarkesën mësimore për personelin akademik të njësisë bazë dhe ia përcjell për miratim drejtuesit të njësisë kryesore.
10. Drejtuesi i njësisë bazë harton orarin mësimor në fillim të çdo semestri dhe ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore për miratim.
11. Drejtuesi i njësisë bazë përcakton përfaqësues të njësisë bazë si anëtarë në komisionin *ad hoc* për konkursin e rekrutimit të stafit akademik dhe ia përcjell për miratim drejtuesit të njësisë kryesore.
12. Drejtuesi i njësisë bazë miraton grafikun, komisionet e sezoneve të provimeve dhe tezën e provimit të përgjithshëm përfundimtar.
13. Drejtuesi i njësisë bazë brenda fushës që mbulon kjo njësi, mund të ngrejë grupe pune të ndryshme me personel akademik me kohë të plotë dhe ndihmësakademik, 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. Drejtuesi i njësisë bazë përcakton temat e diplomës, pedagogët që do të udhëheqin punimin e tyre, si dhe oponentët përkatës, të cilat përcillen për miratim nga dekan i fakultetit brenda muajit Dhjetor të vitit të fundit të studimit.

Neni 13

Drejtuesi i Qendrës Kërkimore Shkencore

1. Drejtuesi i Qendrës Kërkimore Shkencore (QKSH) është autoriteti drejtues i kësaj njësie bazë. Detyrat dhe kompetencat e tij janë:
 - a. Drejton dhe synon të garantojë integritimin e veprimtarisë kërkimore shkencore në atë të mësimdhënies.
 - b. Bashkërendon punën me drejtuesit e departamenteve dhe kontribuon në analizën e planeve mësimore dhe programeve të studimit, si dhe të syllabuseve specifike.
 - c. Propozon dhe organizon konferenca shkencore, tryeza të rumbullakëta, workshop-e, etj në nivel të FD apo edhe të Kolegjit.
 - d. Bashkëpunon me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit në kuadër të kërkimit shkencor duke marrë pjesë në konkurrimin e projekteve të hapura nga Bashkia apo institucione të tjera duke kontribuar në zhvillimin e vendit dhe në buxhetin e Kolegjit.
 - e. Ajo ndihmon me hulumtime në hapjen e programeve të reja të studimit.
 - f. Kryen studime me interes për nevoja të Fakultetit dhe të Kolegjit.

Neni 14

Koordinatori i Programit të Studimit

1. Koordinator i programit të studimit informon vazhdimisht drejtuesin e njësisë bazë përkatëse për të gjitha problematikat e hasura.
2. Detyrat kryesore të tij janë:
 - a. bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me strukturat përgjegjëse për zhvillimin e programit të studimit, në përputhje me rregulloren e njësisë bazë dhe kryesore;
 - b. siguron që dokumentacioni bazë i programit të studimit: plani mësimor dhe syllabuset të jenë të përditësuar në fillim të çdo viti akademik;
 - c. siguron që materialet didaktike të jenë të disponueshme dhe lehtësisht të aksesueshme për studentët, në format letër ose elektronik në fillim të zhvillimit të lëndës;
 - d. bashkëpunon me drejtuesin e njësisë bazë për koordinimin e aktiviteteve për kryerjen e analizës vjetore dhe rishikimin e programit të studimit;
 - e. në koordinim me drejtuesin e njësisë bazë, merr pjesë në organizimin e takimeve me palët e interesuara për të kryer studime të tregut të sotëm të punës në lidhje me kompetencat në dalje që duhet të fitojnë të studentët;
 - f. në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse, merr pjesë në organizimin e aktiviteteve të informimit për maturantët/kandidatët që dëshirojnë të regjistrohen në këtë program studimi.

Neni 15

Komisioni i përhershëm

1. Komisioni i përhershëm i njësisë kryesore është një organ kolegjal, i krijuar në nivel të njësisë kryesore, Fakultetit të Drejtësisë, i cili përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë.
2. Anëtarët e këtij komisioni të përhershëm vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore, për një mandat 2-vjeçar me të drejtë rizgjedhjeje.
3. Funksionet dhe organizimi i komisionit të përhershëm:
 - a) Shqyrton dhe propozon zhvillimin e aktiviteteve akademike dhe kërkimit shkencor në kuadër të njësisë kryesore;
 - b) Rekomandon kritere lidhur me rekrutimin e stafit akademik;
 - c) Monitoron zbatimin e politikave akademike brenda njësisë dhe sugjeron përmirësime;
 - d) Bashkëpunon me struktura të tjera brenda kolegjit për çështje që lidhen me cilësinë e arsimit dhe kërkimit shkencor.

Neni 16

Administratori i njësisë kryesore

1. Administratori i njësisë kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të njësisë kryesore.
2. Harton dhe ndjek zbatimin e buxhetit vjetor të njësisë kryesore, në bashkëpunim me administratorin e institucionit dhe dekanin.
3. Siguron që njësia kryesore të përmbushë standardet dhe kërkesat ligjore në fushën e administrimit dhe auditimit të brendshëm.
4. Kontribuon në hartimin dhe zbatimin e politikave të zhvillimit institucional në nivel fakulteti.
5. Ndjek mirëmbajtjen e ambienteve dhe infrastrukturës në funksion të zhvillimit të veprimtarive mësimore, kërkimore të njësë kryesore.
6. Përfaqëson njësinë kryesore në takime administrative brenda dhe jashtë institucionit, kur autorizohet nga administratori i institucionit.

KREU III

VITI AKADEMIK DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 17

Viti akademik

1. Studimet në Fakultetin e Drejtësisë të Kolegjit Universitar "Qiriazi" organizohen mbi bazën e strukturës akademike, të shpallur nga senati akademik.
2. Viti akademik organizohet në dy semestra, ku çdo semestër 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 (një mijë e pesëqind) orë mësimore, që përfshijnë orët e mësimimit në auditor dhe orët e punës së pavarur të studentit.
3. Ngarkesa mësimore javore në auditor përfshin leksione, seminare, ushtrime dhe laboratorë, si dhe seanca të praktikave të zhvilluara në auditor ose në institucione. Kjo ngarkesë nuk mund të tejkalohet 25 (njëzet e pesë) orë mësimore në javë, ku çdo orë mësimore ka kohëzgjatje prej 50 minutash.

Neni 18

Forma dhe ciklet e studimeve

1. Studimet në Fakultetin e Drejtësisë mundësojnë programe në degët:

- a) Programi i Studimeve të Integruara të Ciklit të Dytë në “Drejtësi”
 - b) Program studimi me karakter profesional “Asistent Ligjor dhe Administrativ” sipas shkallës së 5 (pestë) të kualifikimit.
2. Format e studimeve në Fakultetin e Drejtësisë janë:
- a) studime me kohë të plotë;
 - b) studime me kohë të zgjatur.

Neni 19

Orari mësimor

1. Koha, auditori ku zhvillohet mësimi, si dhe pedagogët që zhvillojnë lëndë/modulin përcaktohen në orarin e propozuar nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratuar nga drejtuesi i njësisë kryesore. Orari hartohet në fillim të çdo semestri dhe shpallet në mjediset e FD.
2. Kohëzgjatja e orës mësimore është 50-minutëshe me ndërprerje 10 minuta nga ora pasardhëse.

Neni 20

Kohëzgjatja e studimeve

1. 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.
2. Kohëzgjatja normale e studimeve në një program studimi është përkatësisht:
 - a. Programi i Studimeve të Integruara të Ciklit të Dytë në “Drejtësi” 5 vite (1 – 10 semestra)
 - b. Program studimi me karakter profesional “Asistent Ligjor dhe Administrativ”, 2 vite (1-4 semestra).
3. 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”.
4. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të komisionit përkatës të ngritur nga njësi bazë sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloret respektive.
5. Programet e studimit janë të organizuara në lënde/ module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS);
6. Në përfundim të studimeve programet e integruara, të zhvilluara përgjatë 5 (pesë) viteve akademike në fushën e drejtësisë, sipas nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve studenti duhet të grumbullojë **300 kredite (ECTS)** dhe diplomohet me punim diplome.
7. Në përfundim të programit të studimit 2-vjeçar me karakter profesional studenti duhet të grumbullojë **120 kredite (ECTS)** dhe diplomohet me provim të përgjithshëm përfundimtar.

Neni 21

Programet e studimit

1. Fakulteti i Drejtësisë ofron programe studimesh të akredituara, të organizuara në

Lëndë/Module dhe të vlerësuara në kredite sipas Sistemit Evropian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).

2. FD, ofron programet e mëposhtme:
 - a) Program me karakter profesional 2 vjeçar, referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve “Asistent ligjor dhe administrativ”;
 - b) Programi i Studimeve të Integruara të Ciklit të Dytë në “Drejtësi”.

Neni 22

Struktura e programit të studimit

1. Programet e studimit përbëhen nga veprimtari formuese që realizohen me kredite ECTS referuar ligjit për arsimin e lartë, akteve nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, si më poshtë.
 - a. Lëndë Bazë – përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme,
 - b. Lëndë Karakterizuese – përgatitje për disiplinën shkencore,
 - c. Lëndë Ndërdisciplinore/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.
2. Veprimtaritë formuese dhe grupimet në kategoritë përkatëse hartohen dhe zbatohen sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Çdo program studimi shoqërohet me kodin përkatës.

Neni 23

Programi i lëndës/modulit (Syllabus)

1. Për çdo veprimtari formuese hartohet programi i lëndës/modulit (*syllabus*) dhe bëhet rishikimi i tij 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 të detyrueshme dhe atë të rekomanduar.
3. Programi i lëndës/modulit hartohet nga titullari apo titullarët e veprimtarisë formuese dhe miratohet nga drejtuesi i njësisë bazë.

Neni 24

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 njësisë bazë dhe miratohet nga dekani i fakultetit.

Neni 25

Kriteret e pranimit në programin me karakter profesional

1. Çdo shtetas shqiptar që ka përfunduar me sukses Maturën Shtetërore, ka të drejtë të kandidojë për t'u pranuar në programin e studimit me karakter profesional.
2. Pranimi i kandidatëve bëhet në mbështetje të kapaciteteve dhe kuotave të miratuara nga ministria përgjegjëse.

Neni 26

Kriteret e pranimit në programin e studimeve të integruara në drejtësi

1. Pranimi në programet e integruara të studimit të ciklit të dytë është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson kriterin/kriteret shtetërore, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi dhe me udhëzimet e MAS. Njësia bazë përgjegjëse mund të vendosë kritere shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilat propozohen nga njësitë bazë përgjegjëse për programin e studimit dhe miratohen në Senatin Akademik.
2. Pranimi i studentëve shtetas të huaj bëhet në bazë të kritereve të veçanta të përcaktuara nga MAS.
3. Pranimi i kandidatëve bëhet në mbështetje të kapaciteteve dhe kuotave të miratuara nga Ministria. Fakulteti i Drejtësisë përcakton kritere të veçanta për pranimin e studentëve në programet e tij të studimit.
4. Kriteret bëhen publike në faqen e internetit të KUQ, si dhe i vihen në dispozicion ministrisë përgjegjëse për arsimin, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi.
5. 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 Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj miratohet nga KUQ në përputhje me kornizën ligjore në fuqi. 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.
6. Njësia bazë përzgjedh studentët fitues, për programin e studimit që ofron dhe pas miratimit nga drejtuesi i njësisë kryesore shpallen nga sekretaria mësimore/zyra e administrimit akademik.

Neni 27

Programet e studimeve të formimit të vazhduar

1. FD mund të ofrojë programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit për gjatë gjithë jetës. Këto programe, shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe ofrohen si kurse kualifikimi e rikualifikimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme. Ato shërbejnë për të rritur kualifikimin dhe aftësitë profesionale të individëve.
2. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre, përcaktohen në mënyrë të pavarur nga njësitë bazë përgjegjëse, në bashkëpunim me ministritë e linjës, nëse kanë kompetencë, sipas kornizës ligjore për profesionet e rregulluara, miratohen dhe bëhen publike nga njësitë kryesore respektive.
3. FD mund të ofrojnë edhe kurse përgatitore për programet e studimeve që organizon.

Neni 28

Regjistri i grupit mësimor/kursit

1. Regjistri i grupit/kursit është i vetmi dokument bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimin dhe evidentimin e mungesave të studentit;
2. Regjistri i grupit/kursit merret nga pedagogu pranë sekretarisë mësimore/zyra e administrimit akademik përpara fillimit të mësimin dhe dorëzohet pranë saj në përfundim të tij.

KREU IV

VLERËSIMI I DIJEVE

Neni 29

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.
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. Dekani organizon punën në bashkërendim me sekretarinë mësimore/zyrën e administrimit akademik dhe departamentet për njohjen e kësaj veprimtarie dhe shlyerjen e detyrimeve mësimore.
 - iv. Për praktikat mësimore/profesionale, të cilat përfshihen në planin mësimor në nivel programi ose lënde, zbatohet pika ii.
 - b. Vlerësim të vazhduar:

Vlerësimi i vazhduar i studentëve gjatë vitit bazohet në kombinim të komponentëve të ndryshëm, të cilët përcaktohen në programin e lëndës dhe përfshijnë: nivelin e angazhimit në seminare, leksione, kolokiume, detyra kursi, ese, projekte individuale apo në grup.

Përbërja dhe pesha relative e secilit komponent përcaktohen nga titullari i lëndës, pasqyrohen syllabus dhe komunikohen në fillim të semestrit për studentët.
 - 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 njëse 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 30

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 paktën 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/modul.
4. Për studentët e vitit të fundit të programeve të studimit me karakter profesional dhe ciklit të parë organizohet 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 31

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 32

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 33

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 IAL-së, me përjashtim të personave të autorizuar për të monitoruar/kontrolluar.

4. Në provim nuk lejohet kopjimi, mbajtja dhe përdorimi i celularëve dhe materialeve ndihmëse të lëndës/modulit përkatës.
5. Në raste flagrante, kur ndonjë student kërkon t'i imponohet ose të kërcënojë, të ushtrojë presion me forma të ndryshme te anëtarët e komisionit, këta ndërpresin provimin dhe përjashtojnë studentin nga provimi, duke rivendosur kushte normale të zhvillimit të provimit.
6. 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 34

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 35

Vlerësimi përfundimtar

1. Vlerësimi përfundimtar kryhet nga pedagogu/pedagogët që zhvillojnë lëndën/modulin, duke respektuar peshën specifike të komponentëve të vlerësimit të vazhdueshëm, vlersimit të provimit të sezonit, sipas përcaktimeve në programin e lëndës/modulit.
2. Pedagogu i lëndës/modulit 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 studenti nuk është dakort me vlerësimin ka 3(tri) ditë kohë që mund të ankimojë me shkrim pranë organit drejtues. Njësia kryesore 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/zyrën e administrimit akademik procesverbalin e provimit.
4. Provimet me shkrim të studentëve ruhen nga pedagogu i lëndës/modulit 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 dhe vetëm për dy lëndë.

Neni 36

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. FD 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 IAL 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, sipas kriterëve të përcaktuara nga fakulteti.
5. FD në bashkëpunim me njësitë bazë që mbulojnë programet e studimit, harton një paketë të zhvillimit të praktikës mësimore/profesionale.
6. Në rast të mospërmbushjes së programit të praktikës mësimore/profesionale, studenti i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.
7. Të gjitha shpenzimet e nevojshme për realizimin e praktikës mësimore/profesionale në terren mbulohen nga vetë studenti.

Neni 37

Qëndrat e zhvillimit të praktikës profesionale

1. Qëndrat e zhvillimit të praktikës profesionale mund të jenë institucione qendrore dhe vendore, ndërmarrje të ndryshme (në sektorë dhe degë të ndryshme).
2. Zgjedhja e subjekteve bëhet në përputhje me llojin e diplomës që ofrohet dhe mundësive realizuese.
3. Qendrat ku do të zhvillohet praktika profesionale dhe Fakulteti i Drejtësisë duhet të kenë detyrime kontraktore mes tyre.
4. Praktika profesionale mund të ndahet në pjesë dhe të kryhet në dy qendra të ndryshme.
5. Praktika profesionale mund të kryhet edhe jashtë shtetit. Në këtë rast, kusht për pranimin e vendit të kryerjes së praktikës është sigurimi i qëllimeve të përcaktuara në këtë rregullore.
6. Për kryerjen e praktikës jashtë shtetit, propozon departamenti dhe vendimin përkatës e merr drejtuesi i njësisë kryesore. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit apo ndërmarrjes ku kryen praktikën profesionale.

Neni 38

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, 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, nëse ai ka fituar jo më pak se 60 (ECTS) kredite.

4. Studenti i vitit të katërt kalon në vitin e pestë, nëse ai ka fituar të paktën 180 (ECTS) kredite.
5. 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.
6. 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.
7. 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 39

Detyrime 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. Në përfundim të studimeve akademike të programeve me karakter profesional studenti i nënshtrohet provimit të përgjithshëm përfundimtar.
3. Në përfundim të studimeve në programet e ciklit të dytë të studimeve, studenti përmbush detyrimet përmbyllëse me punim diplome.
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.
5. Provimi i përgjithshëm përfundimtar i diplomës, zhvillohet para komisionit të përbërë nga 5(pesë) anëtarë, të cilët propozohen nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohen nga drejtuesi i njësisë kryesore.

Neni 40

Organizimi i mbrojtjes së diplomës

1. Temat e diplomës dhe pedagogët që do të udhëheqin punimin e tyre, përcaktohen nga departamenti përkatës dhe miratohen nga dekani i fakultetit brenda muajit Dhjetor të vitit të fundit të studimit.
2. Studenti mund të paraqesë preferencat e tij për temën e diplomës dhe udhëheqësin shkencor. Departamenti i vlerëson këto kërkesa në përputhje me objektivat e programit dhe kapacitetet ekzistuese.
3. Përgatitja dhe paraqitja e temës së diplomës bëhet sipas rregullores të diplomimit hartuar nga njësi bazë.
4. 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.
5. Mbrojtja e diplomës është publike.
6. Vlerësimi bëhet me notë brenda ditës së mbrojtjes.

Neni 41

Procedurat e zgjedhjes, përgatitjes dhe mbrojtjes së temës së diplomës

1. Për studentët e programit të studimeve të integruar në drejtësi, departamenti përkatës brenda muajit Dhjetor bëjnë listimin e studentëve që do të mbrojnë me temë diplome. Ndërsa, në fillim të semestrit të dytë do të kenë përfunduar edhe përzgjedhjen e temave të studimit për temë diplome për çdo student si dhe caktimin e udhëheqësve shkencorë për punimin e temave.
2. Tema e diplomës përgatitet individualisht nga çdo student.
3. Temat e diplomës udhëhiqen nga punonjësit mësimor-shkencor të njësisë kryesore që kanë titull ose gradë shkencore nga punonjësit shkencorë të instituteve kërkimore që i përshtaten studimeve në Fakultetin e Drejtësisë dhe që kanë kualifikim të lartë, si dhe nga shkencëtarë të huaj të fushës përkatëse të diplomimit.

KREU V

STATUSI I STUDENTIT

Neni 42

Fitimi dhe humbja e statusit të studentit

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në FD.
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 braktisjeje të studimeve pa arsye dhe pa ndjekur procedurat e parashikuara për ndërprerjen e studimeve;
 - e) Për shkelje të rënda ose të përsëritura të parashikuara në rregulloret e institucionit;
 - f) Kur dënohet me burgim për një vepër penale.

Neni 43

Pezullimi i studimeve

1. Studenti mund t'i pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me rregullat e përcaktuara në rregulloren e Kolegjit, në këtë rregullore 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 dekanit. Pezullimi i studimeve mbi pesë vjet bëhet me miratimin e rektorit. Pezullimi i studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga drejtuesi i njësisë kryesore ose rektori.
5. Rifillimi i studimeve bëhet vetëm në fillim të vitit akademik dhe jo më vonë se dy javë nga fillimi i tij.
6. Studenti plotëson dokumentat për pezullimin e studimeve pranë sekretarisë mësimore/ zyrës së administrimit akademik.
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 44

Shkëputja e studentit nga programi

1. Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare me të cilat Kolegji Universitar "Qiriazhi"/Fakulteti 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 shtetit për lëndët/modulet e ngjashme, mbi bazën e një marrëveshje të nënshkruar paraprakisht. Njësia bazë e programit të studimit kujdeset të krijojë një plan individual me qëllim që studentit të shlyejë detyrimet për lëndët/modulet e tjera;

Neni 45

Transferimi i studimeve

1. FD 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 njësisë kryesore.
5. 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.
6. 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. Studenti 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.
7. Procedurat dhe kohëzgjatja e procesit të transferimit të studimeve parashikohet në aktet ligjore në fuqi.

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 ekuivalenteve 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 46

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 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;
2. 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 modulit 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 duhet të plotësojë studenti sipas programit të studimit ku është pranuar.

Neni 47

Ndjekja e një programi të dytë studimi

1. 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;
2. Individët, që kanë përfunduar një program studimi dhe do të ndjekin një program të dytë studimi pranë FD, të të njëjtit cikël, plotësojnë kërkesat si për studentët e tjerë. Mund t'ju njihen kredite të lëndëve nga programi studimit që kanë përfunduar studimet.

KREU VI

TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTËVE

Neni 48

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 kriterëve 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 semestrale 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 49

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 50

Shkelje disiplinore

1. Shkelje disiplinore konsiderohet çdo veprim i kryer nga studentit, që cënon personalitetin e çdo personi si, staf akademik, ndihmësakademik, administrativ, si dhe kundrejt çdo studentit 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.

Neni 51

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 vepër 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 52

Të drejtat e stafit akademik dhe ndihmësakademik

Stafi akademik dhe ai ndihmësakademik ka të drejtë:

- a) Të shfrytëzojnë të gjitha mundësitë ekzistuese në IAL, njësisë kryesore dhe bazë duke respektuar aktet rregullatore të institucionit;
- b) Të kërkojnë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të IAL-së;
- c) Të kërkojnë nga organet drejtuese të IAL-së respektimin e gjithë të drejtave që u siguron atyre ligji dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 53

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.
2. Të zhvillojnë aktivitetin mësimor, duke zbatuar me përpikëri orarin e publikuar.
3. Të hartojnë në kohën e duhur tezën e provimit dhe ti shumëfishojë pasi firmoset tek drejtuesi i njësisë bazë.

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. Udhëheqësi i temave të diplomës "Master i Shkencave" nuk mund të mbikëqyr më shumë se 5 (pesë) studentë njëkohësisht.
6. 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 VII

NJËSI TE TJERA MBESHTETËSE

Neni 54

Sigurimi i brendshëm i cilësisë

KUQ është përgjegjës për sigurimin e brendshëm të cilësisë në gjitha njësitë përbërëse organizative. Për këtë ngrihet Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC) e KUQ, me përgjegjësinë e ngritjes, zbatimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të sistemit të cilësisë në KUQ dhe FD, mbështetur në Rregulloren e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë të KUQ, Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë si dhe standardet dhe udhëzimet evropiane për sigurimin e cilësisë në Hapsirën Evropiane të Arsimit të Lartë.

Neni 55

Sigurimi i jashtëm i cilësisë

1. Kodi i Cilësisë është dokumenti bazë për proceset dhe procedurat e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë. Ai përmban standarde shtetërore, të detyrueshme për zbatim nga institucionet e arsimit të lartë (IAL).
2. IAL i nënshtrohet vlerësimit dhe akreditimit institucional, si dhe akreditimit të çdo programi studimi, sipas afateve ligjore dhe brenda periudhës së vlefshmërisë, e cila nuk mund të jetë më e gjatë se gjashtë vite.

Neni 56

Njësi të tjera mbështetëse

1. Përveç njësive kryesore, pranë institucionit organizohen edhe njësi administrative mbështetëse, të parashikuara në organigramë. Ato kontribuojnë në realizimin e veprimtarive mësimore, kërkimore dhe administrative, duke mbështetur organet drejtuese, stafin akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, si dhe duke krijuar kushte lehtësuese për studentët.
2. Njësitë administrative përfshijnë: Sekretarinë Mësimore/Zyrën e Administrimit Akademik, Zyrën e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivit, Zyrën e Financës dhe Shërbimeve, Zyrën e Marrëdhënieve me Jashtë, Pranimeve dhe Këshillimit për Karrierë, si dhe Bibliotekën.

Neni 57

Zyra e marrëdhënieve me jashtë, pranimeve dhe këshillimit për karrierë

1. Kjo zyrë mbulon tri fusha kryesore të veprimtarisë së IAL-së: marrëdhëniet me jashtë, pranimin dhe këshillimin për karrierë të studentëve të regjistruar dhe të diplomuar.
2. Zyra inicion dhe përgatit marrëveshje bashkëpunimi me institucione të arsimit të lartë brenda dhe jashtë vendit, organizon vizita dhe shkëmbime përvojash, mbështet programe studimi të përbashkëta dhe mobilitet studentësh (deri në dy semestra), si dhe ndihmon në organizimin e konferencave shkencore.
3. Në bashkëpunim me njësitë bazë dhe kryesore, si dhe sekretarinë mësimore/zyra e administrimit akademik organizon dhe mbështet procesin e pranimit dhe regjistrimit të studentëve në programet e studimit. Promovon institucionin përmes materialeve informuese dhe fushatave të orientuara drejt maturantëve.
4. Këshillon studentët potencialë gjatë fazës së pranimit, si dhe studentët e regjistruar, për të rritur efektivitetin në studime dhe për të përmirësuar arritjet akademike.
5. Zyra gjurmon ecurinë profesionale të të diplomuarve, duke grumbulluar të dhëna që shërbejnë si bazë për përmirësimin e programeve të studimit dhe si material promovues.
6. Veprimtaria e kësaj zyre rregullohet me rregullore të veçantë, të cilën e miraton rektori i Institucionit.

KREU VIII

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 58

Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe shtrin efektet me miratimin nga Senati Akademik i KUQ.

Neni 59

Të drejtën e interpretimit të kësaj rregulloreje e ka Dekani i Fakultetit të Drejtësisë dhe Senati Akademik.

Neni 60

Kjo Rregullore hyn në fuqi dhe e shtrin veprimtarinë, duke filluar nga viti akademik 2025-2026.

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik të Kolegjit Universitar "Qiriazi", Nr 42/1 Prot.
Datë 18/04/2025.

Kryetari i Senatit Akademik

Prof. Dr. Gjokë ULDEDAJ

