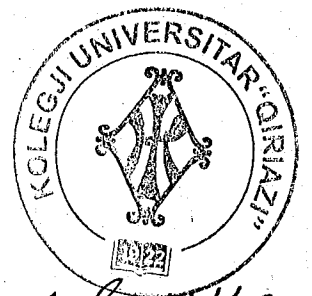




**KOLEGJI
UNIVERSITAR
QIRIAZI**

RREGULLORE
FAKULTETI I EKONOMISË

Tiranë, 2025



[Handwritten signature]

PËRMBAJTJA

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME 3

KREU II

ORGANIZIMI AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV 4

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

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT 22

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për organizimin dhe rregullimin e veprimtarisë akademike dhe kërkimore - shkencore në Fakultetin e Ekonomisë, në Kolegjin Universitar "Qiriazi"(KUQ).

Neni 2

Baza ligjore

Rregullorja e Fakultetit të Ekonomisë (FE) është mbështetur në Rregulloren dhe Statutin KUQ, si dhe në Ligjin "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë".

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 FE.

Neni 4

Veprimtaria dhe njësitë përbërëse

1. FE 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 fusha të ndryshme të ekonomisë dhe biznesit, si: menaxhimi, shërbimet hoteliere, turizmi, financa, kontabiliteti, auditimi, bankat, sigurimet, apo informatika ekonomike.
2. FE, përmes 2(dy) departamenteve të saj, ofron programe studimi të Ciklit të Parë – Bachelor dhe të Ciklit të Dytë – Master i Shkencave.

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.

Neni 6

Informimi individual

1. Personeli akademik, ndihmësakademik dhe studentët informohen për të gjitha aktet ligjore e nënligjore dhe dokumentet e brendshme që lidhen me detyrat apo të drejtat e tyre.

Informimi kryhet nëpërmjet vënies në dispozicion të dokumenteve nga strukturat përgjegjëse të njësisë kryesore/Fakultetit, në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimeve.

2. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve/dokumenteve bëhet i njohur përmes afishimit në ambientet e njësisë kryesore.
3. Aktet dhe çdo ndryshim i tyre konsiderohen të njohura nëse:
 - a) nëse publikohen në faqen zyrtare të Institucionit,
 - b) janë dërguar përmes postës elektronike
 - c) kanë kaluar më shumë se 2 (dy) javë kalendarike nga miratimi në senatin akademik, përveç rasteve kur kërkohet njoftimi individual i detyrueshëm.
4. Rregullorja e Fakultetit dhe çdo akt i brendshëm janë objekt i përgjegjësisë individuale për çdo anëtar të saj dhe student.

KREU II ORGANIZIMI AKADEMIK

Neni 7

Njësitë dhe strukturat përbërëse

Fakulteti i Ekonomisë në Kolegjin Universitar "Qiriazi" përbëhet nga 3 njësi bazë përkatësisht:

1. Departamenti i Menaxhim Biznesit;
2. Departamenti i Financës;
3. Qendra Kërkimore Shkencore.

Neni 8

Organet dhe autoritetet drejtuese

1. Asambleja e Personelit akademik të njësisë kryesore.
2. Drejtuesi i njësisë kryesore – Dekani.
3. Dekanati
4. Drejtuesi i njësisë bazë
5. Komisioni i përhershëm i njësisë kryesore
6. Administratori i njësisë kryesore

Neni 9

Asambleja e personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i FE.
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 10 **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 njësive 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, rregulloren e institucionit, si dhe në këtë rregullore;
3. Dekani 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 njësive 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 njësitet 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 11
Dekanati

1. Dekanati është një 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 njësisë 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 njësisë 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.

Neni 11/1
Zëvendësdekani

1. Zëvendësdekani emërohet dhe shkarkohet nga rektori.
2. Zëvendësdekani ushtron kompetenca të përcaktuara në aktin e emërimit.
3. Zëvendësdekani mund të kryejë këto detyra:
 - a) Ndjek dhe kontrollon veprimtarinë mësimore në Fakultet.
 - b) Ndjek zbatimin e kurrikulave, planeve dhe programeve mësimore, strukturës së vitit akademik.
 - c) Ndjek punën për hartimin e orarit mësimor, si dhe të zhvillimit të provimeve.
 - d) Bashkëpunon në koordinimin e veprimtarive ndërmjet njësive bazë të Fakultetit dhe me njësitë e tjera kryesore në përbërje të Kolegjit.

Neni 12
Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqëson atë.
2. Drejtuesi i njësisë bazë thërret dhe kryeson mbledhjet e njësisë përkatëse.
3. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin për programet e reja të studimit.
4. Drejtuesi i njësisë bazë harton raportin vjetor akademik të veprimtarisë së departamentit dhe ja përcjell drejtuesit të njësisë kryesore.
5. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin mbi kriteret e pranimit dhe kuotat e pranimit të studentëve, të transferuar/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, me propozim të titullarve të lëndëve/moduleve përgatit programin e provimit të formimit të përgjithshëm përfundimtar (programi bachelor), të cilin ia dërgon studentëve në fillim të semestrit të dytë.
14. 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.
15. 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.
16. 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 dekani 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. Në bashkëpunim me stafin e FE kontribuon në punë kërkimore e studime në fusha të ndryshme të zhvillimit të ekonomisë e vendit, sipas përshtatshmërisë me fushat e studimit.
 - d. Propozon dhe organizon konferenca shkencore, tryeza të rrumbullakëta, workshop-e, etj në nivel të Fakultetit të Ekonomisë apo edhe të Kolegjit.
 - e. Bashkëpunon me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit në kuadër të kërkimit shkencor.

Neni 14

Komisioni i përhershëm

1. Komisioni i përhershëm i njësisë kryesore është një organ kolegjal, i krijuar në nivel të njësisë kryesore, Fakultetit të Ekonomisë, 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. Funkcionet 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 15

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 njësisë 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 16

Viti akademik

1. Studimet në Fakultetin e Ekonomisë 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 mësimin 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 17

Forma dhe ciklet e studimeve

1. Në Fakultetin e Ekonomisë ofrohen studime me kohë të plotë në:
 - a) Programi i studimit të Ciklit të Parë – Bachelor (BSc./BA)

- b) Programi i studimit të Ciklit të Dytë – Master i Shkencave (MSc./MA)
2. Programet e studimit ofrohen në gjuhën shqipe
 3. Programe specifike ofrohen edhe në gjuhën angleze.

Neni 18 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 FE.
2. Kohëzgjatja e orës mësimore është 50-minutëshe me ndërprerje 10 minuta midis tyre.

Neni 19 Kohëzgjatja e studimeve

1. Forma e studimeve është
 - a) me kohë të plotë
 - b) kohë të zgjatur
2. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi. Në këtë afat nuk përfshihet periudha që studenti ka pezulluar studimet.
3. Kohëzgjatja normale e studimeve në një program studimi është përkatësisht:
 - a) programi i studimit të Ciklit të Parë – Bachelor 3 vite (1-6 semestra)
 - b) programi i studimit të Ciklit të Dytë – Master i Shkencave 2 vite (1-4 semestra)
4. Studenti, që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të Kolegjit Universitar “Qiriazhi”.
5. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të komisionit përkatës të ngritur nga njësia bazë.
6. Programet e studimit janë të organizuara në lënde/ module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS);
7. Në përfundim të studimeve të Ciklit të Parë – *Bachelor*, studenti duhet të grumbullojë **180 kredite (ECTS)** dhe diplomohet me provim të përgjithshëm përfundimtar ose me punim diplome.
8. Në përfundim të studimeve të Ciklit të Dytë – *Master i Shkencave*, studenti duhet të grumbullojë **120 kredite (ECTS)** dhe diplomohet me punim diplome/mikrotezë.

Neni 20 Programet e studimit

Programet e studimit të ofruara nga FE janë:

1. Cikli i parë bachelor:
 - a. Menaxhim Biznesi (gjuhë shqipe dhe angleze);
 - b. Financë;
 - c. Menaxhim Hoteleri-Turizëm;

- d. Informatikë Ekonomike dhe Biznesi (referohu vendimit Bordit të akreditimit, Nr. 217(14.12.2024).
2. Cikli i dytë Master i Shkencave
 - a. Administrim Biznes (gjuhë shqipe dhe angleze);
 - b. Financë.

Neni 21

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/ Module bazë (A) - Përgatitje metodologjike dhe kulturë e përgjithshme;
 - b) Lëndë/ Module karkarakterizuese të programit (B) - Përgatitje për disiplinën shkencore;
 - c) Lëndë/ Module ndërdisiplinore/ integruese (C) - Nëndisiplina, profile dhe grup – lëndë me zgjedhje;
 - d) Lëndë/Module plotësuese (D) - Gjuhë të huaja, njohuri informatike dhe praktikë profesionale;
 - e) Detyrime përmbyllëse (E) - Provim i Përgjithshëm Përfundimtar dhe/ose Punim Diplome/ Mikrotezë.
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 22

Programi i lëndës/modulit (Syllabusi)

1. Për çdo veprimtari formuese hartohet programi i lëndës/modulit (*syllabusi*) 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 23

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 drejtuesi i njësisë kryesore.

Neni 24

Kriteret e pranimit në ciklin e parë bachelor

1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë në FE është i mundur për çdo kandidat, i

cili:

- a) Është i pajisur me dokumentacionin ligjor të përfundimit të arsimit të mesëm të lartë;
 - b) Plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore për vitin akademik vijues;
 - c) Plotëson kriteret shtesë përcaktuar nga njësia kryesore për programin e studimit ku ka aplikuar (nëse ka të tillë);
 - d) Nuk rezulton i regjistruar në një program tjetër studimi;
 - e) Regjistrohet pranë njësisë kryesore ku është shpallur fitues, brenda afateve të përcaktuara sipas akteve ligjore dhe nënligjore, çdo fillim viti akademik.
2. Ka paraqitur kërkesën dhe dokumentacionin përkatës për transferim të studimeve pranë njësisë kryesore ku dëshiron të vazhdojë studimet, brenda afateve ligjore të përcaktuara, çdo fillim viti akademik.
 3. Njësia bazë përzgjedh dhe publikon studentët fitues, për programin e studimit që ofron, pas miratimit nga drejtuesi i njësisë kryesore.

Neni 25

Kriteret e pranimit në ciklin e dytë master i shkencave

1. Kriteret e pranimit të kandidatëve në programet e studimit të ciklit të dytë propozohen nga njësia kryesore për miratim senatit akademik.
2. Pranimi në programet e studimit të ciklit të dytë – (Master i Shkencave) është i mundur për kandidatët:
 - a) që zotërojnë diplomë universitare bachelor në fusha të ngjashme.
 - b) që kanë fituar diplomë master profesional në fusha të ngjashme.
 - c) që ka fituar një diplomë master i shkencave në fusha të ngjashme dhe kërkon të ndjekë një program të dytë studimi.
3. FE mund të njohë kreditet e përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë sipas pikës 2/b, c të këtij neni, me qëllim transferimin e tyre në këto programe. Lista e studentëve miratohet nga drejtuesi i njësisë kryesore.
4. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të dytë “Master i Shkencave” është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht. Nëse individ i ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj përcaktohet me akt nënligjor.

Neni 26

Regjistrimi i studentëve

1. Kandidatët e shpallur fitues përfitojnë statusin e studentit dhe gëzojnë të drejtën për të ndjekur studimet në vitin akademik përkatës, me kusht që të kryejnë regjistrimin pranë sekretarisë mësimore/zyra e administrimit akademik, brenda afateve të përcaktuara në aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të ligjit.
2. Kandidati duhet të dorëzojë dokumentacionin e nevojshëm sipas udhëzimeve, si dhe të nënshkruajë një kontratë me institucionin.

3. Studentëve u jepet informacion për akreditimin e institucionit dhe të programeve të studimeve që ofrohen, si edhe për njohjen dhe vlefshmërinë brenda apo jashtë vendit të diplomës së lëshuar nga ky institucion.
4. Studentëve u ofrohet shërbimi i këshillimit të karrierës.

Neni 27

Regjistri i grupit mësimor/kursit

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

KREU IV

VLERËSIMI I DIJEVE

Neni 28

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

Vlerësimi i studentëve bazohet në kombinim të komponentëve të ndryshëm, të cilët përcaktohen në programin e lëndës dhe përfshijnë: nivelin e angazhimit në seminare, teste, kuice, provime të ndërmjetme, detyra kursi, ese, projekte individuale apo në grup. Përbërja dhe pesha relative e secilit komponent përcaktohen nga titullari i lëndës, pasqyrohen dhe komunikohen në fillim të semestrit përmes syllabusit.
 - c. Vlerësim përfundimtar:
 - i. Vlerësim 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

- njesisë bazë. Grafikët e provimeve shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit nga sekretaria mësimore/zyra e administrimit akademik;
- iii. Studenti vlerësohet me pikë, rezultati i të cilëve, kthehet në notë.

Neni 29

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/module.
4. Për studentët e vitit të fundit të programeve të studimit të ciklit të parë dhe të dytë organizohet sezon paradiplomimi me vendim të drejtuesit të njesisë kryesore. Studenti mund të japë deri në 3 (tre) lëndë/modul.
5. Brenda sezonit studenti, nuk lejohet të hyjë më shumë se një herë në provimin e një lënde/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 30

Kushtet për hyrje në provim

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

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

Neni 31

Teza e provimit

1. Tezat e provimit hartohen nga titullari/pedagogu i lëndës/modulit dhe shumëfishohet pas miratimit nga drejtuesi i njesisë 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 32

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 mbajtja dhe përdorimi i celularëve dhe materialeve ndihmëse të lëndës/modulit përkatës.
5. Në rast të shkeljeve të rregullave të provimit, pala ka të drejtën e ankimimit me shkrim në strukturat drejtuese brenda 24 orëve, të cilat kanë detyrimin të kthejnë përgjigje brenda 48 orëve nga marrja e ankimimit.
6. Në raste flagrante kur studenti kërkon t'i imponohet ose të kërcënojë me forma të ndryshme anëtarët e komisionit, këta të fundit ndërpresin provimin dhe të kërkojnë ndihmën e të gjitha instancave drejtuese brenda IAL-së për rivendosjen e kushteve normale të zhvillimit të provimit.

Neni 33

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 34

Vlerësimi përfundimtar

1. Vlerësimi përfundimtar kryhet nga pedagogu i lëndës/modulit, duke respektuar peshën specifike të komponentëve të vlerësimit të vazhdueshëm, sipas përcaktimeve në programin e lëndës/modulit.
2. Pedagogu i lëndës/modulit, 7(shtatë) ditë pas kryerjes së provimit përfundimtar informon studentin për rezultatin e provimit, duke marrë në konsideratë rezultatin e përfutur nga vlerësimi i vazhdueshëm. Në rastet kur studenti nuk është dakord me vlerësimin, ai ka 3(tre) ditë në dispozicion për ankesë me shkrim pranë organit drejtues. Njësia kryesore mund të ngrejë një 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 35

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. FE 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 FE për këtë veprimtari formuese.
4. Në përfundim të praktikës, studenti i nënshtrohet procesit të vlerësimit nga mbikëqyrësi i autorizuar nga subjekti pritës (person fizik, juridik apo institucion). Vlerësimi realizohet nëpërmjet një sistemi pikëzimi, i cili më pas konvertohet në notë përfundimtare.
5. Në rast të mospërmbushjes së programit të praktikës mësimore/profesionale, studenti i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.
6. Të gjitha shpenzimet e nevojshme për realizimin e praktikës mësimore/profesionale në terren mbulohen nga vetë studenti.

Neni 36

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 të programeve të studimit të ciklit të parë, nëse ai ka fituar jo më pak se 60 (ECTS) kredite.
4. Studenti, që në përfundim të vitit akademik, ka lëndë/modul të mbartur, mund t'i shlyejë ato gjatë sezonit të provimeve të vjeshtës të po atij viti akademik, pas paraqitjes së një kërkesë pranë sekretarisë mësimore/zyrës së administrimit akademik, pa asnjë detyrim financiar shtesë.
5. Studenti i viteve të ndërmjetme që ka lëndë/modul të mbartur duhet të dorëzojë një kërkesë pranë sekretarisë mësimore/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.
6. Studenti i cili nuk ka frekuentuar një lëndë/modul është i detyruar që, në fillim të çdo semestri, të paraqesë një kërkesë pranë sekretarisë mësimore/zyrës së administrimit akademik dhe të kryejë pagesën përkatëse për ndjekjen e lëndës/modulit, në përputhje me kontratën e shërbimit.

Neni 37

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 në programet e studimit të ciklit të parë (Bachelor), studenti përmbush detyrimet përmbyllëse përmes njëres prej formave të mëposhtme:
 - a. Provimi i Përgjithshëm Përfundimtar;
 - b. Punim diplome, ata që e arrijnë ose tejkalojnë pragun e notës mesatare 7(shtatë).
3. Programi i provimit të përgjithshëm përfundimtar është gjithëpërfshirës, me tema nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit, përzgjedhur nga stafi i njësisë bazë. Drejtuesi i njësisë bazë harton tezat me pyetjet e sugjeruara nga pedagogët e lëndëve/moduleve përkatëse.
4. Rregullorja e njësisë bazë përcakton kriteret që duhet të plotësojë studenti i programit të ciklit të parë për mbrojtjen e detyrimeve përmbyllëse me punim diplome.
5. Për programet e studimit të ciklit të dytë, Master i Shkencave, detyrimi përmbyllës zhvillohet me temë diplome/mikrotezë.

Neni 38

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 njësia bazë.
4. Punimi/tema e diplomës/mikrotezë mbrohet para një komisioni 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 39

Lëshimi i diplomave

1. Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomën përkatëse. Elementët përbërës, forma dhe procedura për regjistrimin e diplomës, përcaktohen me aket ligjore në fuqi.
2. Diploma e lëshuar në përfundim të cikleve të studimit shoqërohen me suplementin e diplomës.
3. Diplomat që u përkasin cikleve të ndryshme të studimit janë me ngjyra të ndryshme;
4. Diploma shkruhet në gjuhën shqipe dhe nënshkruhet nga drejtuesi i njësisë kryesore, si dhe nga Rektori i IAL-së. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e institucionit.

Neni 40
Suplementi i diplomës

1. Diploma, e lëshuar në përfundim të programit të studimit të ciklit të parë dhe të dytë, shoqërohet me suplementin e diplomës.
2. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me standardet e hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë.
3. Suplementi i diplomës është në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze.

KREU V
STATUSI I STUDENTIT

Neni 41
Fitimi dhe humbja e statusit të studentit

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në Fakultetin e Ekonomisë të KUQ. Të drejtat dhe detyrimet e studentit përcaktohen në aktet ligjore, në Statut, në Rregulloren e KUQ dhe në këtë Rregullore.
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 42
Pezullimi i studimeve

1. Studenti mund t'i pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe ato të 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 5 (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. Studenti plotëson dokumentat për pezullimin e studimeve pranë sekretarisë mësimore/zyrës së administrimit akademik.
6. Rifillimi i studimeve bëhet vetëm në fillim të vitit akademik dhe jo më vonë se dy javë nga fillimi i tij.
7. Studenti që ka pezulluar studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera deri në vitin që është shkëputur. Me rifillimin e studimeve, studenti duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit mësimor dhe programeve të lëndëve/moduleve.

Neni 43

Shkëputja e studentit nga programi

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

Neni 44

Transferimi i studimeve

1. Fakulteti i Ekonomisë 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. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve në vitin e *dytë* duhet të jenë të paktën 20 (ECTS) kredite nga lëndët e vitit të parë. Studenti i vitit të *dytë* kalon në vitin e *tretë*, të programeve të studimit të Ciklit të Parë, nëse ai ka fituar jo më pak se 60 (ECTS) kredite.
6. Lista e studentëve të transferuar, bashkë me vendimet përkatëse të miratuara nga komisioni i ngritur nga njësia kryesore/bazë, i dërgohet sekretarisë mësimore/zyrës së administrimit akademik nga drejtuesi i njësisë kryesore.
7. Në rast se studentin nuk bie dakord me vendimmarrjen e Komisionit të Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve, ai mund ta apelojë vendimin në organet drejtuese.
8. Dokumentacioni i ekuivalentimeve ruhet në dosje të veçanta në njësinë kryesore dhe arkivohet sipas procedurave përkatëse.
9. Për të gjitha ekuivalentimet mbahet një regjistër i veçantë ku regjistrohen zgjidhjet e dhëna dhe vendimet e marra.
10. Një kopje e dosjes së transferimeve administrohet dhe ruhet në sekretarinë mësimore/ zyra e administrimit akademik.

Neni 45

Komisioni i njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve

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

Neni 46

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 kritereve dhe procedurave që parashikon ligji për arsimin e lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
2. Pranimi i kandidatëve bëhet në bazë të mundësive të FE dhe në përputhje me udhëzimet e MAS lëshuar për këtë qëllim.
3. Kriteret mbi të cilat organizohen këto studime janë:
 - a. ka fituar diplomë master profesional në fusha të ngjashme.
 - b. ka fituar një diplomë master i shkencave në fusha të ngjashme dhe kërkon të ndjekë një program të dytë studimi.

KREU VI

TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTËVE, STAFIT AKADEMIK DHE NDIHMËSAKADEMIK

Neni 47

Të drejtat e studentit

Studenti ka të drejtë:

- a) Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore sipas rregulloreve përkatëse;
- b) Në përshtatje me kurrikulën e çdo programi, studenti është i detyruar të zgjedhë një numër

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

Neni 48

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 dhe rregullorja e KUQ, si dhe 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 "Qiriazhi";
- f) Të shlyejë të gjitha detyrimet kontraktore.

Neni 49

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;
 - b) vërejtje me shkrim;
 - c) pezullim për një vit të studimeve;
 - d) humbje e statusit të studentit me çregjistrim.
3. Masa disiplinore vendoset nga këshilli i etikës. Kundër këtij vendimi, studenti ka të drejtë të paraqesë ankim me shkrim pranë rektorit, i cili shqyrton ankesën dhe merr vendim përfundimtar. Studenti mund të ankimojë këtë vendim në gjykatë.

Neni 50

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, rregullore e IAL-së 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 "Qiriazhi".
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 51

Të drejtat e stafit akademik dhe atij ndihmësakademik

Të drejtat e stafit akademik dhe atij ndihmësakademik janë:

- a) Të shfrytëzojnë të gjitha mundësitë ekzistuese në IAL, njësitë kryesore dhe bazë duke respektuar rregullat e përcaktuara në 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.
- d) Në funksion të zhvillimit të programit të lëndës, pedagogu ka të drejtë të përdor forma sa më të larmishme në mësimdhënie me qëllim të mundësojë arritjen e objektivave të përcaktuara.

Neni 52

Detyrat e stafit akademik dhe ndihmësakademik

Detyrat e stafit akademik dhe atij ndihmësakademik janë:

1. Të hartojnë 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 t'a shumëfishojnë atë pasi të firmoset nga 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 mbikëqyrë 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 DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 53

1. Aktet e ndryshme të Fakultetit dhe rregulloret e brendshme të njësive bazë, sipas specifikave të tyre, të harmonizohen me dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Rregullorja e vjetër ekzistuese e Fakultetit Ekonomisë shfuqizohet.

Neni 54

Kjo rregullore hyn në fuqi dhe e shtrin veprimtarinë, duke filluar nga viti akademik 2025-2026 me miratimin e saj.

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik të Kolegjit Universitar "Qiriazi", Nr. 42 Prot., Datë 18/07 2025.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Gjokë ULDEDAJ

