

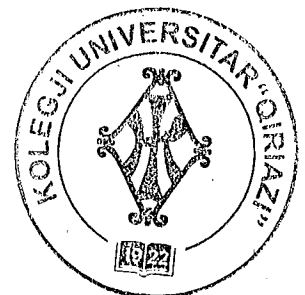


KOLEGJI
UNIVERSITAR
QIRIAZI

RREGULLORE

KOLEGJI PROFESIONAL I LARTË

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	7
KREU IV	
VLERËSIMI I DIJEVE	10
KREU V	
STATUSI I STUDENTIT	14
KREU VI	
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT, STAFIT AKADEMIK DHE NDIHMËSAKADEMIK	17
KREU VII	
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT	19

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i Rregullorës

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për organizimin dhe drejtimin e Kolegjit Profesional të Lartë (në vijim KPL) në Kolegjin Universitar "Qiriazi", për administrimin e studimeve me karakter profesional pas arsimit të mesëm, në këtë njësi kryesore.

Neni 2

Baza ligjore

Rregullorja e KPL është mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", në Statutin dhe Rregulloren e Kolegjit Universitar "Qiriazi".

Neni 3

Fushat e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj në njësinë kryesore, njësitë bazë dhe strukturat e tjera mbështëse, stafin akademik, ndihmësakademik, personelin administrativ si dhe studentët e kësaj njësie kryesore.

Neni 4

Veprimtaria e Kolegjit Profesional të Lartë

KPL ofron veprimtari mësimore dhe trajnuese, që zgjasin dy vite akademike me ngarkesë 120 kredite ECTS dhe që finalizohen me lëshimin përkatësisht të një diplome profesionale.

Neni 5

Informimi KPL-së

1. Autoritet drejtuese të KPL-së informohen në mënyrë të rregullt dhe të dokumentuar mbi aktet ligjore, nënligjore dhe aktet/dokumentet përkatëse zbatuese, kur këto lidhen me veprimtarinë e tyre.
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 arkivohet sipas rregullave të institucionit.

Neni 6

Informimi individual

1. Personeli akademik, ndihmësakademik, administrativ 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 tekstit nga autoritet drejtuese të KPL-së, në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimeve.
2. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve/dokumentave bëhet i njohur përmes afishimit në ambjentet e KPL-së.
3. Aktet dhe çdo ndryshim i tyre konsiderohen të njohura nëse:
 - a) 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 KPL-së dhe çdo akt i brendshëm përbën objekt të përgjegjësisë individuale për çdo punonjës dhe student.

KREU II ORGANIZIMI AKADEMIK

Neni 7

Njësitë bazë dhe strukturat përbërëse

KPL, si njësi kryesore e Kolegjit Universitar "Qiriazi", përbëhet nga dy njësi bazë (Departamente):

1. Departamenti i Teknologjisë së Informacionit.
2. Departamenti i Teknologjisë Ushqimore dhe Turizmit.

Neni 8

Organet dhe autoritetet drejtuese

1. Asambleja e personelit akademik të KPL-së.
2. Drejtuesi i njësisë kryesore (Drejtori).
3. Drejtorja.
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 KPL – së.
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 kësaj njësie dhe përfaqësuesi ligjor i saj.
2. Detyrat e drejtuesit të njësisë kryesore përcaktohen në ligjin për arsimin e lartë, statutin dhe rregulloren e Kolegjit Universitar "Qiriazi".

3. Dekani i propozon kandidaturat për drejtuesit e njësive bazë rektorit
4. Drejtuesi i njësisë kryesore koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe mund t'i përfaqësojë ato në marrëdhëniet e bashkëpunimit me institucione dhe persona brenda dhe jashtë vendit.
5. Drejtuesi i njësisë kryesore i propozon rektorit kandidaturat për drejtues të njësive bazë.
6. Drejtuesi i njësisë kryesore krijon komisionin *ad hoc*, për rekrutimin e personelit akademik bazuar në propozimin e njësive bazë dhe ja përcjell për miratim rektorit.
7. Drejtuesi i njësisë kryesore mbikqyr regjistrimin e studentëve sipas programeve të studimit në njësinë kryesore dhe miraton listat e studentëve fitues të paraqitur nga njësitë bazë.
8. 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 studimesh, rifillim studimesh).
9. Drejtuesi i njësisë kryesore miraton orarin mësimor në fillim të çdo semestri, propozimet e njësive bazë për përbërjen e komisioneve të provimeve të formimit.
10. Drejtuesi i njësisë kryesore i propozon rektorit sezon riprovimesh.
11. Drejtuesi i njësisë kryesore për realizimin e qëllimeve të studimeve për veprimtari administrative, mësimdhënëse dhe/ose kërkimit shkecor, ka të drejtë të ngrejë grupe pune me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ.
12. Drejtuesi i njësisë kryesore, me qëllim rregullimin e veprimtarisë së KPL, harton rregulloret e brendshme. Projektregulloret e hartuara prej tij i përcillen senatit akademik për miratim.
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

Drejtoria

1. Drejtoria e Kolegjit Profesional të Lartë është organ kolegjal dhe përbëhet nga:
 - a) Drejtori,
 - b) Zevëndësdrejtori,
 - c) Drejtuesit e njësive bazë.
2. Drejtoria koordinon veprimtarinë e njësive bazë.
3. Drejtoria harton planin strategjik të zhvillimit të KPL-së dhe ia paraqet senatit akademik për miratim.
4. Drejtoria miraton planin vjetor të veprimtarisë akademike dhe kërkimore-shkencore.
5. Drejtoria propozon strukturën e vitit akademik të KPL-së dhe ja përcjell për miratim rektoratit.
6. Drejtoria harton raportin vjetor të veprimtarisë të KPL-së, bazuar edhe në raportet vjetore të njësive bazë dhe e përcjell atë në rektorat.
7. Drejtoria 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.
8. Drejtoria harton projektbuxhetin dhe e paraqet për miratim në senatin akademik.
9. Drejtoria përcjell në rektorat propozimet e njësive bazë lidhur me pezullimin, rifillimin dhe transferimin e studimeve, të shoqëruara me mendimin e vet.

10. Drejtoria i propozon senatit akademik hapjen dhe mbylljen e njësive bazë, apo ndryshimet në kurrikulat e programeve.
11. Drejtoria ndjek dhe zbaton të gjitha vendimet e miratuara nga senati akademik.

Neni 11/1

Zëvendësdrejtori

1. Zëvendësdrejtori emërohet dhe shkarkohet nga rektori.
2. Zëvendësdrejtori ushtron kompetenca të përcaktuara në aktin e emërimit.
 - a) Zëvendësdrejtori organizon, ndjek dhe kontrollon gjithë veprimtarinë mësimore në KPL.
 - b) Përgjigjet për organizimin, ndjekjen dhe zhvillimin e analizave të punës mësimore të njësive bazë.
3. Zëvendëson drejtorin në mungesë të tij dhe kryen detyra që i delegohen.
4. Mbështet punën për hartimin e orarit mësimor dhe ndjek zbatimin e tij.
5. Bashkëpunon në koordinimin e veprimtarive ndërmjet njësive bazë dhe të njësive të tjera mbështëse të KUQ.

Neni 12

Drejtuesi i njësive bazë

1. Drejtuesi i njësive bazë është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqëson atë.
2. Detyrat dhe kompetencat e tij janë të përcaktuara në statutin, rregulloren e KUQ dhe këtë rregullore.
3. Drejtuesi i njësive bazë thërret dhe kryeson mbledhjet e njësive përkatëse.
4. Drejtuesi i njësive bazë harton raportin vjetor akademik të veprimtarisë së departamentit dhe ia përcjell drejtuesit të njësive kryesore.
5. Drejtuesi i njësive bazë i përcjell drejtuesit të njësive kryesore propozimin për programet e reja të studimit.
6. Drejtuesi i njësive bazë i përcjell drejtuesit të njësive kryesore propozimin mbi kriteret e dhe kuotat e pranimit të studentëve (duke përfshirë dhe transferimet).
7. Njësia bazë ngrë komisionin e transferimit dhe e përcjell për miratim te drejtuesi i njësive kryesore.
8. Drejtuesi i njësive bazë i përcjell për miratim drejtuesit të njësive kryesore listat e studentëve fitues, për programin e studimit që ofrohen.
9. Drejtuesi i njësive bazë i përcjell drejtuesit të njësive kryesore propozimin mbi kriteret e rekrutimit të personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme.
10. Drejtuesi i njësive bazë përcakton ngarkesën mësimore për personelin akademik të njësive bazë dhe ia përcjell drejtuesit të njësive kryesore për miratim.
11. Drejtuesi i njësive bazë harton orarin mësimor, në fillim të çdo semestri dhe ia përcjell drejtuesit të njësive kryesore për miratim.
12. Drejtuesi i njësive bazë përcakton përfaqësues në komisionin *ad hoc* për konkursin e rekrutimit të stafit akademik dhe ia përcjell drejtuesit të njësive kryesore për miratim.
13. Drejtuesi i njësive bazë, me propozim të titullarve të lëndëve/moduleve përgatit programin e provimit të formimit të përgjithshëm përfundimtar, të cilin ia dërgon studentëve në fillim të semestrit të dytë.
14. Drejtuesi i njësive bazë miraton grafikun, komisionet dhe tezat e provimit të sezoneve dhe të provimit të përgjithshëm përfundimtar.
15. Drejtuesi i njësive bazë mund të ngrëjë grupe pune me personel akademik me kohë të plotë

- dhe ndihmësakademik, për kryerjen e veprimtarive të ndryshme administrative, të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor.
16. Drejtuesi i njësisë bazë koordinon punën me zyrën e administrimit akademik/sekretaria mësimore në lidhje me të drejtat dhe detyrimet e stafit akademik dhe studentit.
 17. Drejtuesi i njësisë bazë drejton punën administrative të njësisë, siguron përdorimin, ruajtjen dhe mirë administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim.

Neni 13

Komisioni i përhershëm

1. Komisioni i përhershëm është organ kolegjal që ngrihet në nivel të njësisë kryesore, KPL. Ai përbëhen nga 5 (pesë) anëtarë.
2. Anëtarët e këtij komisioni vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore, për një mandat 2-vjeçar me të drejtë rizgjedhjeje.
3. Funksionimi dhe organizimi:
 - 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 14

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 15

Viti akademik

1. Studimet në KPL 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 tejkalojë 25 (njëzet e pesë) orë mësimore në javë, ku çdo orë mësimore ka kohëzgjatje prej 50 minutash.

Neni 16

Orari mësimor

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

Neni 17

Forma dhe 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, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.
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 "Qiriaz".
4. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të komisionit përkatës të ngritur nga njësia bazë, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloret respektive.

Neni 18

Programet e studimeve

1. Programet e studimit në Kolegjin Profesional të Lartë janë me karakter profesional 2-vjeçar:
 - a) Teknologji Informacioni
 - b) Teknologji Ushqimore
 - c) Hoteleri- Turizëm.
2. Programet e studimeve në KPL, me karakter profesional, ofrohen pas përfundimit të arsimit të mesëm. Kohëzgjatja normale është dy vite akademike dhe përshin 120 kredite sipas Sistemit Evropian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS), referuar nivelit 5 (pesë) të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve. Shuma e krediteve të grumbulluara gjatë një viti, nga një student me kohë të plotë, është 60 kredite.
3. Pas përfundimit me sukses të tyre, studenti pajiset me "Diplomë Profesionale" në fushën përkatëse të studimeve.
4. Kreditet e grumbulluara gjatë studimeve profesionale të larta mund të transferohen në studimet e ciklit të parë, niveli 6 i Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas Ligjit të Arsimit të Lartë (Neni 72/2) dhe akteve nënligjore;

Neni 19

Struktura e programit të studimeve

1. Programet e studimit në KPL përbëhen nga veprimtari formuese me kredite referuar ligjit për Arsimin e Lartë si dhe akteve nënligjore të dala në bazë dhe për zbatimin të tij.
2. Veprimtaritë formuese dhe grupimet në kategoritë përkatëse hartohen dhe zbatohen sipas akteve ligjore në fuqi si dhe në rregulloret e njësisive bazë.
3. Programet e studimit që ofron KPL janë:
 - a) Hoteleri- Turizëm
 - b) Teknologji Informacioni në profile:
 - i. "Teknologji Informacioni dhe Komunikim",
 - ii. "Web Design",
 - iii. "Elektronikë".
 - c) Teknologji Ushqimore në profile:
 - i. "Teknologji e pijeve dhe ujit"
 - ii. "Teknologji e produkteve bimore"
 - iii. "Teknologji e produkteve shtazore"
4. Çdo program studimi shoqërohet me kodin përkatës sipas akteve ligjore.

Neni 20

Programi i lëndës/modulit (Syllabusi)

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

Neni 21

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 22

Kriteret e pranimit të studentëve

1. Çdo shtetas shqiptar që ka përfunduar me sukses Maturën Shtetërore, ka të drejtë të kandidojë për t'u pranuar në Kolegjin Profesional të Lartë.
2. Pranimi i kandidatëve bëhet në mbështetje të kapaciteteve dhe kuotave të miratuara nga Ministria përgjegjëse.

Neni 23

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 udhëzime, si dhe të lidhë një kontratë me institucionin.
3. Studentëve u jepet informacion për akreditimin e institucionit dhe të programeve të studimit që ofrohen, si dhe për njohjen dhe vlefshmërinë brenda apo jashtë vendit të diplomës së lëshuar nga institucioni.
4. Studentëve u jepet informacion mbi rregulloren e njësisë kryesore/bazë, si dhe për mundësitë e punësimit të tyre pas diplomimit në programet përkatëse të studimeve.
5. Studentëve u ofrohet shërbimi i këshillimit të karrierës.

Neni 24

Regjistri i grupit mësimor/kursit

1. Regjistri i grupit/kursit është i vetmi dokument bazë për të evidentuar zhvillimin e procesit mësimor 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 DIJEVE

Neni 25

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. 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: pjesëmarrjen dhe nivelin e angazhimit në seminare, kolokiume, provime të ndërmjetme, detyra kursi, ese, projekte

individuale apo në grup, si dhe provimin përfundimtar. Përbërja dhe pesha relative e secilit komponent përcaktohen nga titullari i lëndës, pasqyrohen dhe komunikohen në fillim të semestrit përmes syllabusit.

c. Vlerësim përfundimtar:

- i. Vlerësimi përfundimtar organizohet me shkrim, me gojë ose i kombinuar (me shkrim e me gojë);
- ii. Provimi përfundimtar i lëndës/modulit organizohet në datën dhe orarin e përcaktuar në grafikun e provimeve, i cili hartohet dhe miratohet nga drejtuesi i njësisë bazë. Grafikët e provimeve shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit nga sekretaria mësimore/zyra e administrimit akademik;
- iii. Studenti vlerësohet me pikë, rezultati i të cilit, kthehet në notë.

Neni 26

Organizimi/Sezoni Provimeve

1. Provimet dhe riprovimet zhvillohen brenda periudhave të përcaktuara në strukturën mësimore të vitit akademik. Ndryshimet e mundshme në kalendarin akademik mund të bëhen të 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. Institucioni organizon për studentët e vitit të fundit të programeve të studimit me karakter profesional, sezon paradiplomimi me vendim të drejtuesit të njësisë kryesore. Studenti mund të japë deri në 3 (tri) lëndë/modul.
5. Brenda sezonit studenti, nuk lejohet të hyjë më shumë se një herë në provimin e një lëndë/moduli.
6. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në 2(dy) provime në lëndë/module të ndryshme;
7. Në sezonin e vjeshtës paraqiten për dhënien e provimeve vetëm studentët që janë vlerësuar me notë negative/nuk janë paraqitur në sezonin përkatës.
8. Numri i provimeve të mundshme për t'u shlyer në sezonin e vjeshtës është sa gjysma e provimeve të vitit të fundit akademik. Kur numri i lëndëve/moduleve është tek, numri i provimeve është 50% plus 1.

Neni 27

Kushtet për hyrje në provim

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

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

Neni 28

Teza e provimit

1. Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës/modulit dhe shumëfishohet pas miratimit nga Drejtuesi i Departamentit.
2. Teza e provimit përmban pyetje në mënyrë propocionale duke përfshirë nivelin e njohurive të studenteve: nota 5-6, 6-7, 7-8, 8-9, 9-10.

- Teza e provimit sekretohet nga sekretaria mësimore/zyra e administrimit akademik, pasi studenti vendos të dhënat e tij.

Neni 29

Zhvillimi i provimit

- Provimet zhvillohen në orën, datën dhe sallën e caktuar.
- Studenti futet në provim me një nga dokumentet e identifikimit.
- Ndalohet hyrja në provim e personave të tjerë të Institucionit, me përjashtim të personave të autorizuar për të monitoruar/kontrolluar.
- Në provim nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i celulareve dhe materialeve ndihmese të lëndës/modulit përkates.
- 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 30

Sistemi vlerësimit

- 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.
- 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 31

Vlerësimi perfundimtar

- 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.
- Pedagogu i lëndës/modulit deri në 7(shtatë) ditë pas kryerjes së provimit përfundimtar ballafaqon me studentin rezultatin e provimit, si dhe informon studentin për rezultatin e arritur nga vlerësimi i vazhdueshëm. Në rastet kur 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 arsyeshem ankimimin.
- Brenda 10 (dhjetë) ditëve nga zhvillimi i provimit përfundimtar, komisioni i provimit dorëzon në sekretarinë mësimore/zyren e administrimit akademik procesverbalin e provimit.
- Provimet me shkrim të studenteve 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 32

Praktika mësimore/profesionale

1. Organizimi dhe zhvillimi i praktikës mësimore/profesionale përcaktohen në mënyrë të detajuar në programet e studimit dhe në planet mësimore.
2. KPL-ja 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 KPL 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 33

Kushtet e kalimit ne vitin pasardhës

1. Kalimi i studentit nga një vit studimi në tjetrin është i kushtezuar nga përmbushja e një numri minimal kreditesh.
2. Studenti i vitit të parë kalon në vitin e dytë, nëse ai ka fituar jo më pak se 20 (ECTS) kredite.
3. 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.
4. Studenti 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.
5. 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 34

Detyrime përmbyllese

1. Forma përmbyllese përzgjidhet në përputhje me këtë rregullore, si dhe ato të njëjësive bazë.
2. Detyrimet përmbyllese zhvillohen në sezonin e verës. Studenti që nuk paraqitet ose nuk rezulton fitues ka të drejtë të riparaqitet në sezonin e ardhshëm.

3. Në përfundim të studimeve akademike të programeve me karakter profesional studenti i nënshtrohet provimit të përgjithshëm përfundimtar.
4. Programi i provimit të përgjithshëm përfundimtar është gjithëpërfshirës, me tema nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit, përzgjedhur nga stafi i njësisë bazë. Drejtuesi i njësisë bazë harton tezën me pyetjet e sugjeruara nga pedagogët e lëndëve/moduleve përkatëse.

Neni 35

Lëshimi i diplomave

1. Në përfundim të programit të studimeve, studenti pajiset me “Diplomë Profesionale” në fushën e arsimimit të kryer.
2. Diploma përkatëse, elementet përbërës, forma dhe procedura për regjistrimin e diplomës, përcaktohen me aket ligjore në fuqi.
3. Diploma e lëshuar në përfundim të studimeve në programet e KPL-së, shoqërohet me Certifikatën e notave dhe kreditet përkatëse.
4. Kolegji Universitar “Qiriazi” nuk lëshon dublikatë diplome për asnjë rast apo rrethanë, por mund të lëshojë vetëm një dokument të barazvlefshëm me diplomën në formën e vërtetimit.
5. Diploma shkruhet në gjuhën shqipe dhe nënshkruhet nga drejtori i KPL-së, si dhe nga rektori institucionit. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e institucionit.
6. Modeli i diplomes miratohet në senatin akademik.
7. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe ka të drejtë të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
8. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet origjinali apo i dëmtohet duke u bërë e papërdorshme, institucioni nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetim me fotografi, i cili është i barazvlefshëm me diplomën, pasi nënshkruhet nga rektori, drejtori i KPL- dhe kryesekretari/drejtuesi i zyrës së administrimit akademik. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e institucionit

KREU V

STATUSI I STUDENTIT

Neni 36

Fitimi dhe humbja e statusit të studentit

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

- f) kur dënohet me burgim për një vepër penale.

Neni 37

Pezullimi i studimeve

1. Studenti mund t'i pezullojë studimet dhe t'i rifillojë ato, në përputhje me rregullat e përcaktuara në këtë rregullore, si dhe në rregulloret e njësisive 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 mjekoligjor;
 - 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 drejtorit të KPL-së. Pezullimi i studimeve mbi pesë vjet bëhet me miratimin e rektorit. Pezullimi i studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes nga drejtori ose rektori.
5. Studenti plotëson dokumentat për pezullimin e studimeve pranë sekretarisë mësimore/zyrës së administrimit akademik.
6. Rifillimi i studimeve bëhet vetëm në fillim të vitit akademik dhe jo më vonë se dy javë nga fillimi i tij.
7. Studenti që ka pezulluar studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera deri në vitin që është shkëputur. Me rifillimin e studimeve, studenti duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit mësimor dhe programeve të lëndëve/moduleve.

Neni 38

Shkëputja e studentit nga programi

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

Neni 39

Transferimi studimeve

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

Neni 40

Komisioni i njohjes dhe ekuivalentimit të studimeve

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

Neni 41

Ndjekja e një programi të dytë studimi

Studentët, që kanë perfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi. 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

KREU VI
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT, STAFIT AKADEMIK DHE
NDIHMËSAKADEMIK

Neni 42

Të drejtat e studentit

Studenti ka të drejtë:

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

Neni 43

Detyrimet e studentit

Studenti ka detyrim:

- a) Të njohë me hollësi rregullat, detyrimet e tij dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre brenda institucionit.
- 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 44

Shkelje disiplinore

1. Shkelje disiplinore konsiderohet çdo veprim i kryer nga studentit, që cënon personalitetin e çdo personi si, staf akademik, ndihmës-akademik, administrativ, si dhe kundrejt çdo studentit brenda institucionit.
2. Masat disiplinore janë:
 - a) këshillim;
 - b) vërejtje me shkrim;
 - c) pezullim për 1 (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 45

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 veprë të dënueshme penalisht, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit, deri në përfundim të mandatit të nisur.
4. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve. Ato nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike.
5. Këshillat e studentëve promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të Kolegjit Universitar "Qiriazi".
6. Këshillat e studentëve japin mendime dhe propozime për çështje me interes të përgjithshëm të institucionit si, programet e studimit, rregulloret mësimore, të drejtat studentore, cilësinë e shërbimeve, si dhe veprimtari kulturore, artistike e sportive.
7. IAL mbështet financiarisht këshillat e studentëve sipas rastit dhe mundësive për realizimin e veprimtarive të tyre.

Neni 46

Të drejtat e stafit akademik dhe ndihmësakademik

Stafi akademik dhe ai ndihmesakademik kanë të drejtë:

- a) Të shfrytëzojnë të gjitha mundësitë ekzistuese në Institucion, njësitë kryesore dhe bazë duke respektuar rregullat e përcaktuara në aktet rregullatore të institucionit,
- b) Të kërkojnë nga studentet respektimin e kërkesave të Ligjit mbi Arsimin e Lartë, Statutin dhe rregulloreve të Kolegjit Universitar "Qiriazi",
- c) Të kërkojnë nga organet drejtuese të institucionit respektimin e të drejtave që u siguron atyre ligji dhe aktet nënligjore në fuqi.

Neni 47

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. 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) Paralajmerim për largim nga puna;
 - d) Largim nga puna.

KREU VII
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 48

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

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik të Kolegjit Universitar "Qiriazhi", Nr. 49/3 Prot.,
Datë 18.10.2025.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
Prof. Dr. Gjokë ULDEDAJ

