



KOLEGJI
UNIVERSITAR
QIRIAZI

**RREGULLORE
E
KOLEGJIT UNIVERSITAR "QIRIAZI"**

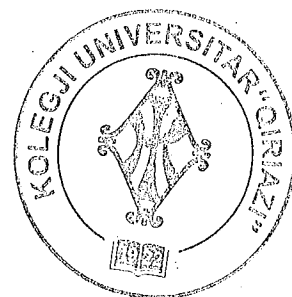
Tiranë, 2025



[Handwritten signature]

PËRMBAJTJA

KREU I	
Dispozita të Përgjithshme.....	1
KREU II	
Organizimi Akademik dhe Administrativ.....	4
KREU III	
Viti Akademik dhe Organizimi i Studimeve	15
KREU IV	
Vlerësimi i Diqeve.....	21
Kreu V	
Statusi i Studentit.....	28
KREU VI	
Të Drejtat dhe Detyrimet e Studentit, Stafit Akademik dhe Ndhmësakademik	31
KREU VII	
Njësi të Tjera Mbështetëse të Institucionit	35
KREU VIII	
Dispozita Kalimtare dhe të Fundit.....	39



DISPOZITA TË PËRGJITHSHME
KREU I

Neni 1

Objekti i rregullores

Përcaktimi i rregullave standarde për organizimin dhe rregullimin e veprimtarisë akademike në Kolegjin Universitar "Qiriazi". Rregullorja është hartuar në përputhje me misionin e këtij institucioni, duke respektuar lirinë akademike, të drejtat dhe detyrimet e studentëve, stafit akademik dhe atij ndihmës.

Neni 2

Baza ligjore

Rregullorja e Kolegjit Universitar "Qiriazi" 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 bazë dhe për zbatim të tij, statutin e miratuar nga ministria përgjegjëse për arsimin.

Neni 3

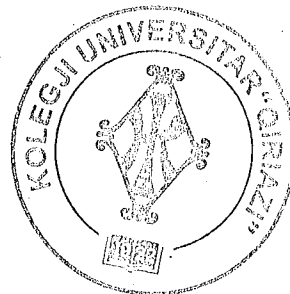
Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin ndihmës akademik, personelin administrativ, si dhe studentët e Kolegjit Universitar "Qiriazi".

Neni 4

Përkufizime

1. "Akreditimi" është proces i pavarur për vlerësimin e jashtëm të cilësisë, i cili përcakton nëse institucioni i arsimit të lartë dhe/ose programet e studimit, që ai ofron, përmbushin standardet e caktuara të cilësisë, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. "Institucion i Arsimit të lartë" është institucioni që ofrohet pas arsimit të mesëm, sipas përcaktimeve të këtij ligji dhe akteve të tjera nënligjore.
3. ECTS - "European Credit Transfer System" është përcaktimi i kreditit, sipas Sistemit European të Transferimit të Krediteve të formimit në arsimin e lartë; dhe shpreh volumin e punës mësimore për arritjen e rezultateve të pritshme mësimore.
4. "Diplomë", dokumenti zyrtar që i jepet studentit në përfundim të programit të studimit, pasi ka plotësuar të gjitha detyrimet akademike të lidhura me të;
5. "Diplomë e dyfishtë ose e shumëfishtë" është diploma e lëshuar veçmas nga dy ose më shumë institucione të arsimit të lartë, me marrëveshje, që dëshmon përfundimin me sukses të një programi të përbashkët studimi.
6. "Programi i studimit" është një tërësi veprimtarish akademike dhe/ose kërkimore shkencore, përfundimi me sukses i të cilave i jep të drejtën studentit të pajiset me një



- certifikatë, diplomë ose gradë shkencore prej institucionit të arsimit të lartë që e ofron atë, në varësi të llojit të programit të studimit
7. **“Lëndë”**, një degë e një fushë shkencore, e organizuar si një disiplinë mësimore e veçantë, që mësohet në mënyrë sistematike gjatë një kohe të caktuar;
 8. **“Modul”**, një pjesë e programit të lëndës, i cili përmbledh në mënyrë të logjikshme, të vazhduar, të rregullt dhe të organizuar tematika të ngjashme, që ndërtohet mbi një numër të kufizuar objektivash mësimorë – akademike që pritet të realizohen nga studenti;
 9. **“Diplomë e përbashkët”** është diploma e lëshuar bashkërisht me marrëveshje nga së paku dy institucione të arsimit të lartë, që dëshmon përfundimin me sukses të një programi të përbashkët studimi.
 10. **“Kodi i cilësisë”** është përmbledhje e standardeve dhe udhëzimeve për sigurimin e brendshëm e të jashtëm të cilësisë në arsimin e lartë.
 11. **“Sistemi i studimeve me kohë të plotë”** përfshin organizimin e programeve të studimit me ngarkesë akademike normale 60 kredite ECTS në një vit akademik.
 12. **“Sistemi i studimeve me kohë të zgjatur”** përfshin organizimin e programeve të studimit me të njëjtën ngarkesë akademike totale të programeve të studimit me kohë të plotë, por me kohëzgjatje më të madhe e që në asnjë rast nuk mund të kalojë dyfishin e kohëzgjatjes normale.
 13. **“Tarifa e aplikimit”** është vlera monetare që paguan studenti për aplikim në një program studimi.
 14. **“Tarifa e konkurrimit”** është vlera monetare që paguan studenti për të konkurruar pranë institucionit të arsimit të lartë për të fituar në një program studimi, në ato raste kur institucioni parashikon zhvillimin e konkursit.
 15. **“Tarifa e regjistrimit”** është vlera monetare që paguan studenti për t’u regjistruar në një program studimi.
 16. **“Tarifa e shkollimit”** është vlera monetare që paguan studenti për ndjekjen e një programi studimi pranë një institucioni të arsimit të lartë.
 17. **“Tarifa e studimit”** përfshin tarifën e regjistrimit dhe tarifën e shkollimit.
 18. **“Bursa”** është financimi monetar që jepet për të mbështetur arsimimin e një studenti, mbi bazën e arritjeve akademike të tij ose kritereve të tjera, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 5

Rregulloret e brendshme

1. Rregulloret e njërive kryesore dhe njërive bazë hartohen në përputhje me këtë rregullore dhe miratohen me vendim të senatit akademik.
2. Rregulloret e brendshme të njërive përbërëse rregullojnë marrëdhëniet brenda tyre, si edhe marrëdhëniet me njësitë e tjera të Kolegjit.



Neni 6

Rregullore të veçanta

1. Senati akademik i Kolegjit Universitar "Qiriazhi", në zbatim të ligjit për arsimin e lartë, statutit dhe kësaj rregulloreje mund të hartojë dhe miratojë rregullore të veçanta. Rregulloret e veçanta hartohen kur:
 - a. ka detyrime ligjore të posaçme;
 - b. në kushte të gjendjes së jashtëzakonshme;
 - c. ose fatkeqësi natyrore.
2. Këto rregullore janë të zbatueshme në mënyrë të përhershme ose të përkohshme vetëm për një fushë, drejtim, objekt apo njësi të caktuar në varësi të situatës së krijuar.

Neni 7

Veprimtaria e njësive përbërëse

1. Veprimtaria e njësive përbërëse të Kolegjit Universitar "Qiriazhi" organizohet në përputhje me parimet e ligjshmërisë, unitetit, përgjeshmërisë, transparencës, mbrojtjes së të dhënave, konfidencialitetit, bashkëpunimit ndërmjet këtyre njësive, si dhe me institucionet e tjera përkatëse.
2. Veprimtari e njësive përbërëse të Kolegjit Universitar "Qiriazhi" zhvillohet në përputhje me parimin e barazisë gjinore, duke garantuar mbrojtjen dhe trajtimin e barabartë të individëve, pa asnjë dallim gjinor.

Neni 8

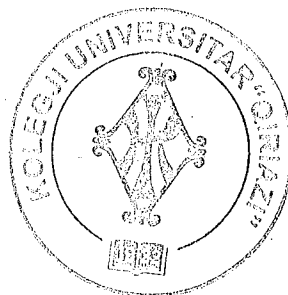
Informimi institucional

1. Organet dhe autoritetet drejtuese të Kolegjit Universitar, si dhe të njësive përbërëse, informohen në mënyrë të rregullt dhe të dokumentuar mbi aktet ligjore, nënligjore dhe aktet përkatëse zbatuese, kur këto lidhen me veprimtarinë e tyre. Informimi kryhet nga struktura përgjegjëse për administrimin e dokumentacionit.
2. Aktet vihen në dispozicion, përmes dorëzimit fizik apo postës elektronike zyrtare, kundrejt konfirmimit të pranimit. Dokumentacioni ruhet nga struktura përkatëse për aq kohë sa akti ka fuqi juridike dhe më pas arkivohet sipas rregullave të institucionit.

Neni 9

Informimi individual

1. Personeli akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët informohen mbi aktet ligjore, nënligjore dhe dokumentet e brendshme që lidhen me detyrat apo të drejtat e tyre, përfshirë ligjin për arsimin e lartë, statutin, rregulloren e Kolegjit Universitar "Qiriazhi" dhe aktet me karakter të përhershëm. Informimi kryhet nga strukturat përkatëse akademike dhe administrative në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimit, përmes vënies në dispozicion të akteve përkatëse.



2. Ndryshimet ose shfuqizimet e këtyre akteve bëhen publike përmes afishimit në ambientet institucionale dhe publikimit në faqen zyrtare të Kolegjit. Njoftimi individual është i detyrueshëm vetëm në rastet e parashikuara nga aktet përkatëse.
3. Aktet dhe çdo ndryshim i tyre konsiderohen të njoftuara nëse:
 - a) janë publikuar në faqen zyrtare të institucionit;
 - b) janë dërguar përmes postës elektronike zyrtare;
 - c) kanë kaluar më shumë se 2 (dy) javë kalendarike nga miratimi në senatin akademik, përveç rasteve kur kërkohet njoftim individual i detyrueshëm.
4. Rregullorja e Kolegjit dhe çdo akt i brendshëm përbën objekt përgjegjësie individuale për çdo punonjës dhe student, pas kalimit të afatit dyjavor pas miratimit nga Senati Akademik.

Neni 10

Interpretimi dhe plotësimi i aktit

1. Në rast të mosmarrëveshjeve ose qëndrimeve të ndryshme mbi përmbajtjen e një akti, autoriteti drejtues përkatës bën interpretimin, i cili jepet me shkrim kur kërkohet.
2. Organet më të larta drejtuese, me iniciativën e vet ose me kërkesë, mund të miratojnë ose ndryshojnë interpretimin e dhënë. Interpretimi i detyrueshëm për zbatim jepet nga organi që ka nxjerrë aktin.
3. Kur gjatë zbatimit të një akti identifikohen mangësi ose aspekte të parregullta, organi që ka lëshuar aktin ose organi më i lartë, ka detyrën të përcaktojë mënyrën e veprimit për rregullimin e tyre, duke u mbështetur në rregulloret e njësisve përbërëse, në këtë Rregullore, në Statut, si dhe në parimet e përgjithshme të ligjit për arsimin e lartë.

KREU II

ORGANIZIMI AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 11

Njësitë dhe strukturat përbërëse

Kolegjit Universitar "Qiriazhi" përbëhet nga 3 Fakultete, secili me departamentet përkatëse, Kolegj Profesional i Lartë, si dhe nga njësi të tjera ndihmëse dhe shërbimi, sipas përcaktimeve në statutin e Kolegjit (Organigrama e Kolegjit Universitar "Qiriazhi").

FAKULTETI I EKONOMISË

Departamenti i Menaxhim Biznesi;

Departamenti i Financës;

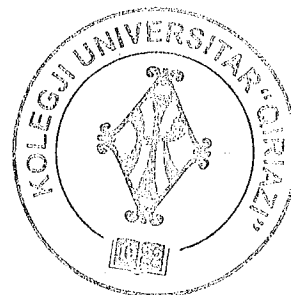
Qendra Kërkimore Shkencore.

FAKULTETI I DREJTËSISË

Departamenti i të Drejtës Civile dhe Biznesit;

Departamenti i të Drejtës Publike dhe Penale;

Qendra Kërkimore Shkencore.



FAKULTETI I EDUKIMIT, SHKENCAVE SOCIALE DHE SPORTIT

Departamenti i Edukimit Fizik dhe Sporte;

Departamenti i Edukimit, Shkencave Sociale dhe Rekreacionit Sportiv;

Qendra Kërkimore Shkencore.

KOLEGJI PROFESIONAL I LARTË

Departamenti i Teknologjisë Ushqimore dhe Turizmit;

Departamenti i Teknologjisë së Informacionit.

Neni 12

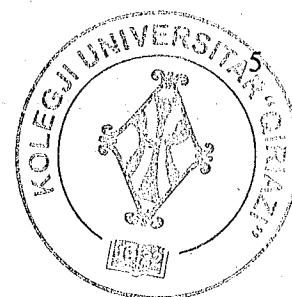
Organet dhe autoritetet drejtuese

1. Senati Akademik
2. Rektori
3. Rektorati
4. Asambleja e personelit akademik
5. Drejtuesi i njësisë kryesore
6. Dekanati/ Drejtoria
7. Këshilli i etikës
8. Drejtuesi i njësisë bazë
9. Komisionet e përhershme.
10. Bordi i Administrimit
11. Administratori

Neni 13

Senati Akademik

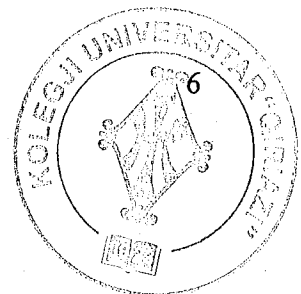
1. Senati akademik është organi kolegjal më i lartë akademik në Kolegjin Universitar "Qiriazi" dhe funksionon në përputhje me ligjin nr. 80/2015, statutin dhe këtë rregullore.
2. Përbëhet nga 9 (nëntë) anëtarë të cilët zgjidhen nga asambleja e personelit akademik me kohë të plotë dhe 1 (një) përfaqësues i studentëve, i cili gëzon të drejtë vote. Anëtarët e senatit akademik duhet të jenë të kategorisë "Profesor" ose të kenë fituar gradën shkencore "Doktor" (PhD) në institucione të arsimit të lartë të vendeve anëtare të OECD-së ose Bashkimit Evropian. Sekretari i senatit emërohet nga rektori dhe merr pjesë në mbledhje pa të drejtë vote.
3. Senati kryesohet nga rektori, mblidhet rregullisht çdo tre muaj dhe merr vendime me shumicë të thjeshtë, ndërsa statuti miratohet me 2/3 e votave. Mandati i anëtarëve është katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.
4. Garanton autonominë e institucionit, lirinë akademike, si dhe të drejtat e studentëve;
5. Senati akademik i propozon asamblesë së ortakëve të shoqërisë themeluese planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe miraton programin vjetor të veprimtarive të tij;
6. Miraton statutin e institucionit, pasi të jetë marrë miratimi paraprak i Bordit të Administrimit.



- E dërgon statutin në ministrinë përgjegjëse për arsimin, për miratim përfundimtar;
7. Senati akademik harton strukturën e përgjithshme të institucionit, sipas kërkesave të ligjit nr. 80/2015 dhe e miraton atë, pasi të jetë konsultuar edhe me administratorin e institucionit dhe i propozon bordit të administrimit numrin e personelit të Kolegjit Universitar "Qiriazi" në të gjitha nivelet dhe strukturat;
 8. Senati akademik miraton rregulloren e Kolegji Universitar "Qiriazi", rregulloret e njësive përbërëse të tij, rregulloret e programeve të studimit dhe akte të tjera që janë kompetencë e tij;
 9. Senati akademik miraton programet e reja të studimit, të kërkimit shkencor, ndryshimet në këto programe si edhe mbylljen e tyre, sipas kërkesave të ligjit nr. 80/2015;
 10. Senati akademik propozon mbylljen dhe riorganizimin e Kolegji Universitar "Qiriazi" si dhe bashkimin me një institucion tjetër të arsimit të lartë, pasi është marrë mendimi i asamblesë së ortakëve të shoqërisë themeluese;
 11. Miraton hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive të Kolegji Universitar "Qiriazi", sipas kërkesave të ligjit nr. 80/2015, duke marrë vlerësimin paraprak të asamblesë së ortakëve të shoqërisë themeluese;
 12. Miraton ndryshimin e emrit ose stemës së institucionit. Institucioni njofton ministrinë përgjegjëse për arsimin për këto ndryshime;
 13. Miraton planin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore-shkencore;
 14. Miraton raportin vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati dhe ia përcjellë ministrisë përgjegjëse për arsimin;
 15. Vlerëson dhe garanton sigurimin e brendshëm të cilësisë në Kolegjin Universitar "Qiriazi". Anëtarët e kësaj njësie miratohen nga senati akademik, me propozimin e rektorit;
 16. Miraton kuotat dhe kriteret e pranimit për programet e studimeve në Kolegji Universitar "Qiriazi";
 17. Senati zgjedh përfaqësuesit e tij në bordin e administrimit;
 18. Në fund të çdo viti akademik organizon një mbledhje të përbashkët të senatit akademik me bordin e administrimit, ku diskutohet për veprimtarinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe atë financiare;
 19. Senati akademik me qëllim hartimin e akteve të ndryshme në nivel institucional, unifikim qendrimesh apo përcaktim të standardeve të njëjta apo çdo problematikë që hyn në rregullimin e tij ka të drejtë të ngrejë grupe pune me anëtarët e tij, me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ.
 20. Senati akademik akordon tituj honorifikë sipas përcaktimeve në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 14
Rektori

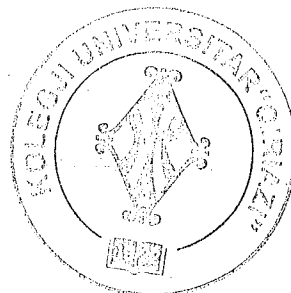
1. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i institucionit të arsimit të lartë, si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare. Detyrat dhe kompetencat e tij janë të përcaktuara në Ligjin e Arsimit të Lartë, Statut dhe në këtë Rregullore.



2. Rektori mban titullin "Profesor", mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit ose jashtë tij.
3. Rektori zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësive kryesore të institucionit dhe emërohet nga asambleja e ortakëve të shoqërisë themeluese, për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
4. Rektori miraton kriteret e punësimit të personelit akademik (me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme) si dhe të personelit ndihmësakademik sipas propozimeve të njësive kryesore. Gjithashtu miraton kërkesën e personelit akademik me kohë të plotë për t'u angazhuar me kohë të pjesshme në një institucion tjetër të arsimit të lartë.
5. Miraton krijimin e komisionit *ad hoc* për konkurset e punësimit sipas përcaktimit në Statut.
6. Emëron stafin akademik dhe ndihmësakademik në institucion referuar përcaktimeve të nenit 30 të statutit.
7. Rektori ka kompetencën për të nënshkruar diplomat e studentëve dhe kjo kompetencë nuk mund të delegohet.
8. Paraqet kërkesat akademike, administrative dhe financiare të institucionit pranë administratorit të Kolegjit.
9. Shqyrton ankesat e adresuara ndaj vendimeve të njësive përbërëse dhe u propozon strukturave përkatëse marrjen e vendimeve, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
10. Shqyrton dhe merr vendim lidhur me ankesën e studentit ndaj vendimeve të marra nga këshilli i etikës.
11. Miraton strukturën e vitit akademik në nivel kolegji, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse.
12. Rektori miraton/shpall sezon riprovimesh/mbrojtje diplome, pas propozimit nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe sekretarisë mësimore/zyra e administrimit akademik.
13. Emëron dhe shkarkon zëvendësrektorin pas miratimit në senatin akademik, përcakton fushën e përgjegjësisë së zëvendësrektorit dhe bën ndryshime, sipas nevojave të institucionit.
14. Kur e gjykon të arsyeshme ngre grupe pune për qëllime studimore, kontrolli apo veprimtari të veçanta institucionale.
15. Nënshkruan marrëveshjet me karakter akademik dhe protokollet e bashkëpunimit me institucione të tjera, si dhe aktet e anëtarësimit në shoqata kombëtare apo ndërkombëtare.
16. Kur marrëveshjet përfshijnë detyrime financiare, kërkohet pëlqimi i bordit të administrimit përpara nënshkrimit.

Neni 15 Rektorati

1. Rektorati është organ kolegjal drejtues i institucionit, i kryesuar nga rektori dhe i përbërë nga:
 - a) rektori;
 - b) zëvendësrektori;
 - c) drejtuesit e njësive kryesore;
 - d) administratori i institucionit;



- e) autoritete të tjera;
2. Rektorati thirret nga rektori në çdo kohë, me njoftim të bërë me shkrim ose në mënyrë verbale, në varësi të nevojave institucionale. Vendimet e marra në mbledhjet e Rektoratit janë detyruese për zbatim nga të gjitha strukturat akademike, ndihmësakademike dhe administrative që varen prej tij.
 3. Rektorati harton projektplanin strategjik të zhvillimit të institucionit, duke u mbështetur në propozimet e njësive përbërëse dhe të administratorit. Shqyrton dhe trajton çështjet që lidhen me funksionimin akademik të institucionit.
 4. Rektorati harton projektstatutin e Kolegjit Universitar "Qiriazhi" dhe ia paraqet për miratim senatit akademik, në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi.
 5. Jep vlerësime dhe opinione mbi çështje që lidhen me funksionimin dhe autonominë institucionale.
 6. I propozon senatit akademik strukturën e përgjithshme organizative dhe numrin e personelit në të gjitha nivelet.
 7. Harton dhe paraqet për miratim planin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore-shkencore dhe e përcjell për miratim në senatin akademik.
 8. Paraqet rekomandime në senatin akademik mbi projekt marrëveshjet, bashkëpunimet dhe anëtarësimet e institucionit në organizata kombëtare apo ndërkombëtare.
 9. Monitoron dhe merr masat e nevojshme për zbatimin e vendimeve të senatit akademik që i delegohen rektoratit.

Neni 15/1

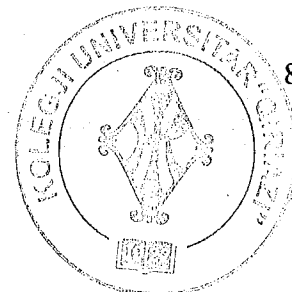
Zëvendësrektori

1. Zëvendësrektori në Kolegjin Universitar "Qiriazhi" funksionon në përputhje me ligjin nr. 80/2015, statutin dhe këtë rregullore.
2. Zëvendësrektori, duhet t'i përkas kategorisë "Profesor" ose të këtë gradën shkencore "Doktor" ("PHD"), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së.
3. Zëvendësrektori është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, i cili emërohet dhe shkarkohet nga rektori, pas miratimit në senatin akademik.
4. Funksionet dhe kompetencat e zëvendësrektorit përcaktohen me akt nga rektori.

Neni 16

Asambleja e personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i njësive kryesore.
2. Asambleja e personelit akademik në rastet e organizimit të zgjedhjeve për organet dhe autoritetet drejtuese në Kolegjin Universitar "Qiriazhi":
 - a) Zgjedh anëtarët e senatit akademik, me përjashtim të një anëtari që përfaqëson studentët e Kolegjit Universitar "Qiriazhi";



- b) Voton për përzgjedhjen e kandidaturave për rektor të IAL-së dhe ia dërgon për miratim asamblësë së ortakëve të shoqërisë themeluese;
 - c) Voton për përzgjedhjen e kandidaturave për drejtuesit e njësisë kryesore të Kolegjit Universitar "Qiriazhi" dhe ia dërgon për miratim asamblësë së ortakëve të shoqërisë themeluese.
3. 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 17

Drejtuesi i njësisë kryesore

1. Dekani/Drejtori i Kolegjit Profesional të Lartë, është autoriteti më i lartë akademik i njësisë kryesore dhe përfaqësuesi i tij. Ai koordinon veprimtarinë e njësive bazë, të organeve kolegjinale 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, si dhe në këtë rregullore;
3. Drejtuesi i njësisë kryesore krijon komisionin *ad hoc* për rekrutimin e personelit akademik bazuar në propozimin e njësisë bazë dhe ia përcjell për miratim rektorit.
4. Mbikëqyr regjistrimin e studentëve sipas programeve të studimit në njësitë kryesore dhe miraton listat e studentëve fitues të paraqitura nga njësitë bazë;
5. 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 studimesh, rifillim studimesh).
6. Drejtuesi i njësisë kryesore miraton orarin mësimor në fillim të çdo semestri, propozimet e njësisë bazë për përbërjen e komisioneve të provimeve të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave.
7. Drejtuesi i njësisë kryesore i propozon rektorit sezon riprovimesh.
8. Drejtuesi i njësisë kryesore për realizimin e qëllimeve, studimeve për veprimtari administrative, mësimdhënëse dhe /ose të kërkimit shkencor, ka të drejtë të ngrëjë grupe pune me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ.
9. Njësitë kryesore me qëllim rregullimin e veprimtarive të tyre hartojnë rregulloret e



brendshme. Projektregulloret e hartuara prej tyre i përcillen senatit akademik për miratim.

Neni 18

Dekanati/Drejtoria

1. Dekanati/Drejtoria e Kolegjit Profesional të Lartë është organ kolegjal dhe përbëhet nga:
 - a. Dekani/ Drejtori;
 - b. Zëvendësdekani/drejtori;
 - c. Drejtuesi i njësisë bazë.
2. Dekanati/Drejtoria 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/Drejtoria harton projektraportin vjetor të veprimtarisë së njësisë kryesore dhe ia përcjell rektoratit.
6. Dekanati/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.
7. Dekanati/ Drejtoria përcjell në rektorat propozimet e njësive bazë lidhur me pezullimin, rifillimin dhe transferimin e studimeve, të shoqëruara me mendimin e vet.

Neni 18/1

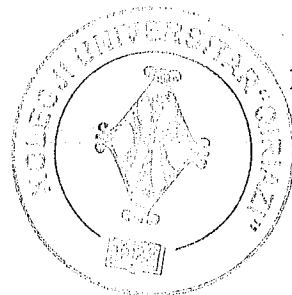
Zëvendësdekani/Zëvendësdrejtori

1. Zëvendësdekani/Zëvendësdrejtori emërohet dhe shkarkohet nga rektori.
2. Zëvendësdekani/Zëvendësdrejtori ushtron kompetenca të përcaktuara në aktin e emërimit.
3. Dispozita të tjera lidhur me zëvendësdekanin/ zëvendësdrejtori mund të përcaktohen në Rregulloret e njësive kryesore.

Neni 19

Këshilli i etikës

1. Këshilli i etikës përbëhet nga 3 (tre) anëtarë, të cilët propozohen nga rektori dhe miratohen nga senati akademik. Anëtarët ushtrojnë funksionin për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje nga senati akademik.
2. Përbërja e këshillit të etikës përfshin përfaqësues nga stafi akademik, studentët dhe organet drejtuese të institucionit.
3. Këshilli i etikës shqyrton dhe merr vendime mbi çështje të paraqitura nga personeli akademik, personeli administrativ dhe studentët e Kolegjit Universitar "Qiriazhi", të cilat lidhen me respektimin e normave etike nga këto kategori.
4. Të drejtat, detyrat, organizimi dhe funksionimi i këtij këshilli përcaktohen në rregulloren e këshillit të etikës, e cila miratohet nga senati akademik.



Neni 20

Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik dhe përfaqëson atë;
2. Detyrat dhe kompetencat e tij janë të përcaktuara në statut dhe në këtë rregullore.
3. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin për programet e reja të studimit;
4. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin mbi kriteret e pranimit dhe kuotat e pranimit të studentëve (duke përfshirë edhe transferimet);
5. Njësia bazë ngre komisionin e transferimit dhe e përcjell për miratim te drejtuesi i njësisë kryesore.
6. Drejtuesi i njësisë bazë përcjell për miratim tek dekani listat e studentëve fitues, për programin e studimit që ofron.
7. Drejtuesi i njësisë bazë i përcjell drejtuesit të njësisë kryesore propozimin mbi kriteret e rekrutimit të personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme.
8. Drejtuesi i njësisë bazë përcakton ngarkesën mësimore për personelin akademik të njësisë bazë dhe ia përcjell për miratim drejtuesit të njësisë kryesore.
9. Drejtuesi i njësisë bazë harton orarin mësimor në fillim të çdo semestri dhe ia përcjell drejtuesit të njësisë kryesore për miratim.
10. Drejtuesi i njësisë bazë përcakton përfaqësues 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.
11. Drejtuesi i njësisë bazë miraton grafikun, komisionet e sezoneve të provimeve dhe tezën e provimit të përgjithshëm përfundimtar.
12. 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.

Neni 21

Komisionet e përhershme

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjinale të krijuara në nivel institucional dhe në nivel të njësive kryesore, të cilat përbëhen nga 5(pesë) anëtarë.
2. Komisionet e përhershme në nivel institucional janë:
 - a) Komisioni për garantimin e standardeve të cilësisë së institucionit dhe programeve të studimit;
 - b) Komisioni për marrëdhëniet me studentët.
3. Anëtarët e komisioneve të përhershme vetëkandidohen dhe zgjidhen nga Senati Akademik, për një mandat 2-vjeçar me të drejtë rizgjedhjeje.
4. Funkcionet dhe organizimi i komisioneve të përhershme përcaktohen në këtë rregullore.



Neni 21/1

Komisioni për garantimin e standardeve të cilësisë:

1. Propozon politika dhe procedura për sigurimin e brendshëm të cilësisë, mbështetur në legjislacionin e arsimit të lartë dhe standardet ndërkombëtare.
2. Jep mendim mbi hartimin e planit të zhvillimit institucional për sigurimin e brendshëm të cilësisë.
3. Shpreh opinionin e vet lidhur me programet të reja përpara paraqitjes së tyre për miratim në senatin akademik.
4. Këshillimi mbi implementimin e standardeve të cilësisë nga institucioni dhe njësitë përbërëse.
5. Këshillon për rivlerësimin e procedurave të cilësisë dhe paraqitja e ndryshimeve përkatëse.

Neni 21/2

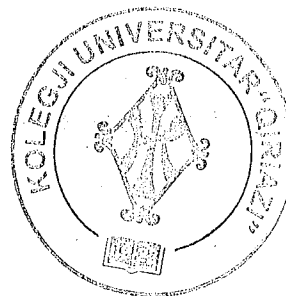
Komisioni për marrëdhëniet me studentët

1. Organizon takimeve periodike me përfaqësuesit e studentëve për zgjidhjen e problemeve.
2. Propozon masa për përmirësimin e komunikimit mes studentëve dhe stafit akademik.
3. Mbështet studentët për organizimin e aktiviteteve studentore.
4. Jep kontribut në hartimin e politikave për përfshirjen e studentëve në vendimmarrje akademike.
5. Bashkëpunon me zyrën e karrierës për ofrimin e mbështetjes profesionale për studentët.

Neni 22

Komisionet e përhershme në nivel të njësive kryesore

1. Anëtarët e komisioneve të përhershme në nivel të njësive kryesore vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik për një mandat 2-vjeçar me të drejtë rizgjedhjeje.
2. Funkcionet dhe organizimi:
 - a. Shqyrtojnë dhe propozojnë zhvillimin e aktiviteteve akademike dhe kërkimit shkencor në kuadër të njësisë kryesore;
 - b. Rekomandojnë kritere lidhur me rekrutimin e stafit akademik;
 - c. Monitorojnë zbatimin e politikave akademike brenda njësisë dhe sugjerojnë përmirësime;
 - d. Bashkëpunojnë me struktura të tjera brenda kolegjit për çështje që lidhen me cilësinë e arsimit dhe kërkimit shkencor.



Neni 23

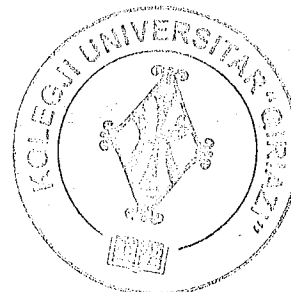
Bordi i administrimit

1. Bordi i administrimit është organi më i lartë kolegjal administrativ i Kolegji Universitar "Qiriazi", i cili garanton përmbushjen e misionit të institucionit, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.
2. Bordi i administrimit përbëhet nga 5(pesë) anëtarë të punësuar me kohë të pjesshme. Anëtarët e përzgjedhur kanë mandat pesëvjeçar, me këtë përbërje.
3. Nga stafi akademik dhe ndihmësakademik përzgjidhen 2(dy) anëtarë nga senati akademik, prej listave të propozuara nga njësitë kryesore.
4. Nga bota e biznesit përzgjidhen dhe emërohen 3(tre) anëtarë jashtë institucionit nga asambleja e ortakëve të shoqërisë themeluese të Kolegjit Universitar "Qiriazi".
5. Kryetari i bordit të administrimit zgjidhet prej anëtarëve të përzgjedhur, në mbledhjen e parë të tyre. Rregullorja e funksionimit të bordit të administrimit hartohet nga vetë bordi i administrimit dhe miratohet nga asambleja e ortakëve të shoqërisë themeluese të Kolegji Universitar "Qiriazi".
6. Bordi i administrimit cakton/miraton edhe një sekretar, i cili nuk është anëtar i këtij bordi. Ai është pjesë e stafit të punësuar me kohë të plotë në Kolegjin Universitar "Qiriazi".
7. Autoritetet drejtuese (rektori, drejtuesit e njësive kryesore, drejtuesit e njësive bazë dhe administratorët) nuk mund të jenë anëtarë të bordit të administrimit. Autoritete drejtuese të caktuara mund të ftohen të marrin pjesë në mbledhjet e bordit të administrimit, sipas problematikave për sektorët që mbulojnë.
8. Funkcionet dhe detyrat e bordit të administrimit përcaktohen në ligjin e arsimit të lartë dhe statutin e Kolegjit Universitar "Qiriazi".

Neni 24

Administratori i institucionit

1. Administratori është autoriteti më i lartë administrativ në Kolegjin Universitar "Qiriazi" dhe përgjegjës për sigurimin e funksionimit të qëndrueshëm financiar dhe administrativ të institucionit. Ai vepron si përfaqësues ligjor i institucionit për çështjet financiare dhe administrative, në përputhje me ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë".
2. Administratori duhet të zotërojë diplomë universitare në nivelin "Master i Shkencave" në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe të ketë jo më pak se 7 (shtatë) vite përvojë pune në këto fusha.
3. Emërimi i administratorit bëhet nga bordi i administrimit.
4. Administratori nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ, në institucion.



5. Administratori i raporton veprimtarinë e tij bordit të administrimit dhe senatit akademik, respektivisht për çështje që lidhen me administrimin financiar dhe atë akademik të institucionit.
6. Funksione dhe detyrat e administratorit të institucionit përcaktohen në ligjin e arsimit të lartë, statut dhe këtë rregullore.
7. Administratori planifikon, organizon dhe mbikëqyr funksionimin efektiv dhe të qëndrueshëm të infrastrukturës fizike të institucionit, duke përfshirë ndërtesat, mjediset mësimore, pajisjet dhe teknologjinë mbështetëse, në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare.
8. Siguron administrimin rigoroz dhe menaxhimin efikas të pasurisë së institucionit, duke garantuar mirëmbajtjen e vazhdueshme dhe kryerjen periodike të inventarizimit, me qëllim optimizimin e përdorimit të burimeve dhe mbrojtjen e asetëve materiale.
9. Ndjek zbatimin e procedurave të brendshme strategjike që rregullojnë menaxhimin administrativ dhe financiar të institucionit, dhe mbikëqyr respektimin e tyre në të gjitha strukturat përkatëse, në përputhje me kuadrin ligjor dhe institucional.
10. Koordinon dhe mbështet përgatitjen dhe dorëzimin e dokumentacionit të nevojshëm për auditime të brendshme dhe të jashtme, si dhe ndjek zbatimin e rekomandimeve dhe masave korrigjuese që burojnë prej tyre, me synim përmirësimin e vazhdueshëm të performancës institucionale.
11. Bashkëpunon me strukturat përkatëse për menaxhimin e shërbimeve studentore, duke ofruar mbështetje logjistike dhe administrative në funksion të përmirësimit të përvojave studentore.
12. Mbikëqyr dhe garanton funksionalitetin, mirëmbajtjen dhe sigurinë e sistemeve të teknologjisë së informacionit dhe të platformave elektronike që mbështesin proceset akademike dhe administrative të institucionit.
13. Mbështet zhvillimin profesional dhe motivimin e stafit administrativ, përmes zbatimit të politikave efektive të menaxhimit të burimeve njerëzore dhe organizimit të trajnimeve për zhvillim të vazhdueshëm.
14. Koordinon dhe monitoron zbatimin e politikave për sigurinë fizike dhe digjitale të institucionit, duke garantuar një mjedis të sigurt dhe të qëndrueshëm për punonjësit, studentët dhe gjithë komunitetin akademik.

Neni 24

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 njëse 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 25

Viti akademik

1. Studimet në Kolegjin Universitar "Qiriazi" organizohen mbi bazën e vitit akademik, i cili shpallet nga ministria përkatëse. Kjo e fundit përcakton dhe publikon datën e fillimit dhe përfundimit të vitit akademik, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
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 26

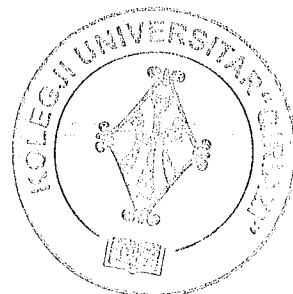
Format dhe ciklet e studimeve

1. Kolegji Universitar "Qiriazi" ofron studime me kohë të plotë dhe të zgjatur.
2. Programe studimi të ciklit të parë "Bachelor".
3. Programe të ciklit të dytë "Master i Shkencave".
4. Programe në fusha të veçanta, programe të integruara, për një kohëzgjatje jo më pak se 5 (pesë) vite akademike.
5. Programe studimi me karakter profesional sipas shkallës së 5(pestë) të kualifikimit me kohëzgjatje 2-vjeçare.
6. Kolegji mund të ofrojë programe të përbashkëta studimi në marrëveshje me universitetet e tjera vendase apo të huaja.

Neni 27

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 IAL-së.
2. Kohëzgjatja e orës mësimore është 50-minutëshe me ndërprerje 10 minuta midis tyre.



Neni 28

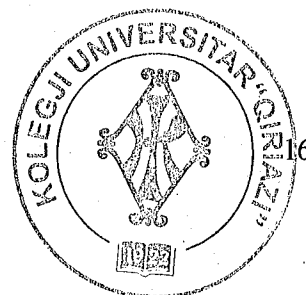
Kohëzgjatja e studimeve

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. 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".
3. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve mund të transferohen, me vendim të komisionit përkatës të ngritur nga njësisia bazë, sipas kriterëve të përcaktuara në rregulloret respektive.
4. Programet e studimit janë të organizuara në lënde/ module dhe të vlerësuara me kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS);

Neni 29

Hapja, riorganizimi i një programi studimi

1. Hapja e një programi të ri studimi realizohet kur plotësohen kriteret strukturore, organizative, infrastrukurore dhe ato të personelit akademik që do të kontribuojnë në realizimin e lëndëve/moduleve apo veprimtarive të tjera formuese. Ky proces bazohet në vlerësimin dhe argumentimin e nevojës në tregun e punës.
2. Kolegji Universitar "Qiriazi" sipas legjislacionit në fuqi i paraqet ministrisë përgjegjëse propozimin për hapjen e një programi të ri studimi. Kolegji përgatit dokumentacionin përkatës dhe ndjek kriteret dhe procedurat e përcaktuara në udhëzimet e ministrit përgjegjës për arsimin.
3. Hapja e programeve të studimit, mbyllja si dhe riorganizimi i tyre në masën 20 për qind të përmbajtjes së tyre, të shprehur në kredite, pas një cikli të plotë studimi, miratohet nga ministri përgjegjës për arsimin në bazë të kërkesës së institucionit të arsimit të lartë, bazuar në vlerësimin e nevojave në tregun e punës dhe në përputhje me dispozitat e ligjit të arsimit në fuqi.
4. Leja për hapjen e një programi të ri studimi bëhet e pavlefshme nëse Kolegji Universitar "Qiriazi" nuk aktivizon programin brenda 24 muajve nga nxjerrja e urdhrit të hapjes.
5. Kolegji Universitar "Qiriazi" për programe studimi të akredituara mund të bëjë ndryshime profilizuese deri në masën 20% të përmbajtjes së tyre, të shprehur në kredite, të cilat miratohen nga Senati akademik i Kolegjit dhe reflektohen në suplementin e diplomës së lëshuar prej tij. Institucioni njofton ministrinë përgjegjëse për ndryshimet e bëra, jo më vonë se gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.



Neni 30

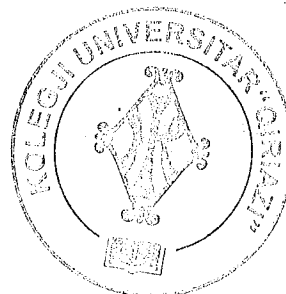
Programet e studimit me karakter profesional

1. Kolegji Universitar "Qiriazi" ofron programe studimi me karakter profesional.
2. Programi i studimit me karakter profesional ofrohet pas përfundimit të arsimit të mesëm. Kohëzgjatja normale është dy vite akademike dhe përfshin 120 ECTS , referuar nivelit 5 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve;
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, që referohet në nivelin 6 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, sipas Ligjit të Arsimit të Lartë (Neni72/2) dhe akteve nënligjore;

Neni 31

Programet e studimit të ciklit të parë

1. Programet e studimit të ciklit të parë "Bachelor" ofrohen në përputhje me misionin, vizionin dhe strategjin e Kolegjit Universitar "Qiriazi".
2. Programet e studimit ofrohen normalisht në gjuhën shqipe. Programet në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Europian, referuar nenit 88 të ligjit për arsimin e lartë, bazohen në aktin e hapjes.
3. Hartimi i programeve realizohet në përputhje me nevojat e tregut të punës dhe zhvillimin ekonomik të vendit, duke u siguruar që ato të jenë në përputhje me interesat dhe ofertat e institucioneve të tjera të arsimit të lartë.
4. Qëllimi i këtyre programeve është që të sigurojnë formimin e studentëve, duke i pajisur me dije, aftësi dhe kompetenca profesionale dhe analitike që ata duhet të fitojnë pas përfundimit të programit.
5. Përmes këtyre programeve synohet pajisja e studentëve me njohuri themelore në fusha sipas profileve përkatëse, të cilat janë të nevojshme për të ndjekur ciklet e tjera të studimit dhe për t'iu përgjigjur kërkesave profesionale gjatë ushtrimit të profesionit të tyre.
6. Programet e ciklit të parë të studimeve organizohen me jo më pak se 180 kredite europiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tre vite akademike.
7. Studentët në programet e ciklit të parë diplomohen:
 - a) me provim të përgjithshëm përfundimtar;
 - b) me punim diplome, ata që e arrijnë ose tejkalojnë pragun e notës mesatare 7(shtatë).



Neni 32

Programet e studimeve të ciklit të dytë

1. Cikli i dytë i studimeve përfshin programet "Master i Shkencave" në përputhje me misionin, vizionin dhe strategjin e Kolegjit Universitar "Qiriazi".
2. Programet e studimit ofrohen normalisht në gjuhën shqipe. Programet në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Europian, referuar nenit 88 të ligjit për arsimin e lartë, bazohen në aktin e hapjes.
3. Programet "Master i Shkencave" ofrojnë formim të avancuar teorik dhe aftësim për kërkim shkencor në fushën përkatëse. Ato realizohen me jo më pak se 120 kredite dhe kanë kohëzgjatje normale dy vite akademike. Studimet përmbyllen me punim diplome dhe lëshimin e diplomës përkatëse "Master i Shkencave".
4. Ky cikël studimesh përfshin programet e integruara të këtij cikli me 300 kredite, të zhvilluara përgjatë pesë viteve akademike në fushën e drejtësisë, sipas nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve.
5. Studentët në Programet e Integruara të studimeve diplomohen me punim diplome. Në përfundim të programeve të studimeve të integruara, studentët pajisen me diplomë "Master i Shkencave" në fushën e arsimit të kryer.

Neni 33

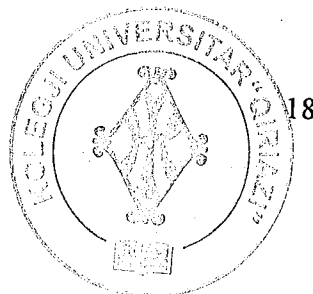
Struktura e programit të studimit

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.
2. Veprimtaritë formuese dhe grupimet në kategoritë përkatëse hartohen dhe zbatohen sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, në rregulloret e brendshme të njësisive bazë.
3. Programet e studimit mund të organizohen në profile, të cilat ofrojnë drejtime të ngushta të fushës së programit të studimit, në fusha integruese ose ndërdisiplinore të përafërta.
4. Çdo program studimi shoqërohet me kodin përkatës sipas akteve ligjore.

Neni 34

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 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 35

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 vepramtarive 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 36

Pranimi i studentëve në programet e studimit me karakter profesional

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 37

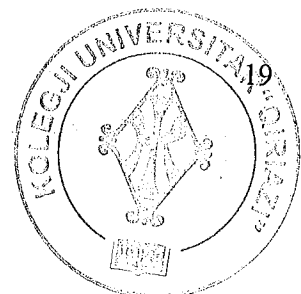
Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë

1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë në KUQ është i mundur për çdo kandidat, i cili:
 - a) Është 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 njësitë kryesore për programin e studimit ku ka aplikuar;
 - 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. Njësia bazë përzgjedh dhe publikon studentët fitues, për programin e studimit që ofron, pas miratimit nga drejtuesi i njësisë kryesore.

Neni 38

Pranimi në programet e studimeve e ciklit të dytë

1. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimit dhe të programit të studimit ku ata aplikojnë;
2. Kriteret e pranimit të kandidatëve në programet e ciklit të dytë të studimeve përcaktohen



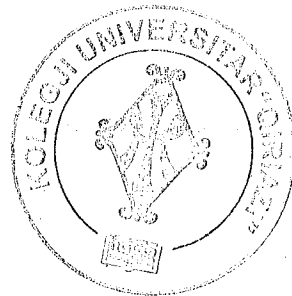
nga njësia bazë ofruese e programit. Kriteret bëhen publike nga IAL.

3. 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 individi 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.
4. Kolegji Universitar "Qiriazi" mund të njohë kreditet e përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë "Master Profesional", me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit "Master i Shkencave".
5. Kolegji Universitar "Qiriazi" dërgon listën e studentëve të regjistruar pranë organit përgjegjës të Ministrisë së Arsimit, brenda afateve të përcaktuara në aktet nënligjore me qëllim pajisjen e tyre me numër matrikulli (NIM) çdo vit akademik.

Neni 39

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. Të kryejë pagesën e tarifës së regjistrimit.
4. Kolegji Universitar "Qiriazi" brenda afateve kohore të përcaktuara dërgon/ngarkon në sitemin elektronik listën e studentëve të regjistruar pranë organit përgjegjës të ministrisë së arsimit, për t'i pajisur ata me numër matrikullimi (NIM).
5. Kandidatët për studentë në programet e studimit me karakter profesional dhe në programet e ciklit të parë realizojnë procedurën e regjistrimit pranë institucionit të arsimit të lartë (IAL), pasi u është njohur e drejta e studimit nëpërmjet procesit të aplikimit dhe përzgjedhjes në portalin zyrtar të maturantit, në përputhje me rregulloret dhe afatet e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore.
6. Kandidatët aplikues për programet e studimit të ciklit të dytë regjistrohen në bazë të kërkesave, preferencave të shprehura nga ata, si dhe sipas kriterëve të përcaktuara nga njësitet bazë.
7. 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.
8. Studentëve u ofrohet shërbimi i këshillimit të karrierës.



Neni 40

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.

Neni 41

Dokumentacioni i procesit mësimor

1. Kolegji Universitar "Qiriazi" ka detyrimin ligjor të disponojë dhe të administrojë sipas akteve ligjore, në formë të shkruar:
 - a. regjistrin themeltar të studentëve;
 - b. regjistrin e arritjeve akademike;
 - c. regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.
2. Regjistri themeltar i studentëve është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve, numrin unik të matrikullimit në IAL, si dhe të dhëna të tjera.
3. Regjistri i arritjeve akademike është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në institucionin e arsimit të lartë, sipas programeve të studimit.
4. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave është dokument që vërteton lëshimin e tyre nga Kolegji Universitar "Qiriazi". Në regjistër dokumentohet tërheqja e diplomës dhe suplementit të saj prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe detyrime të tjera institucionale me këtë Kolegj.
5. Plotësimi i elementeve të regjistrave, të përcaktuara sipas pikës 1/a,b,c të këtij neni, bëhet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.
6. Regjistratat plotësohen dhe ruhen në formë elektronike nga sekretaria mësimore/zyra e administrimit akademik.
7. Regjistratat depozitohen në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë.

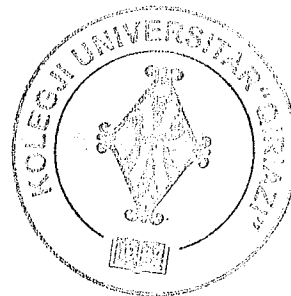
KREU IV

VLERËSIMI I DIJEVE

Neni 42

Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit

1. Kontrolli i dijeve realizohet përmes: testimet me shkrim dhe me gojë, ese, detyra kurse, 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 43

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. IAL organizon për studentët e vitit të fundit të programeve të studimit me karakter profesional, ciklit të parë dhe ciklit të dytë sezon paradiplomimi me vendim të drejtuesit të njësisë kryesore. Studenti mund të japë deri në 3(tri) lëndë/modul.
5. Brenda sezonit student, 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 dhënie 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 44

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 45

Teza e provimit

1. Tezat e provimit hartohen nga titullari 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 46

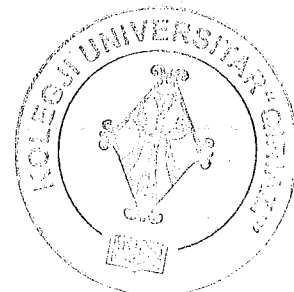
Zhvillimi i provimit

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.

Neni 47

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 48

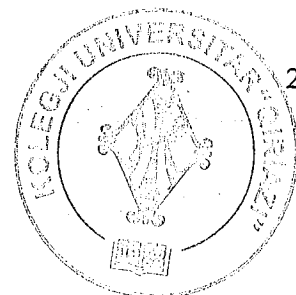
Vlerësimi përfundimtar

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 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 49

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. Institucioni i arsimit të lartë (IAL) 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 përkatës.
5. Në rast të mospërbushjes 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 50

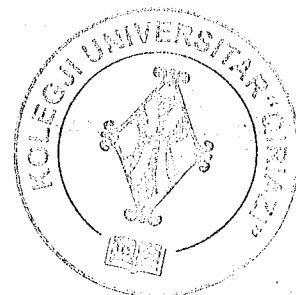
Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

1. Fillimi dhe përfundimi i vitit akademik përcaktohet në përputhje me aktet ligjore;
2. Kalimi i studentit nga një vit studimi në tjetrin është i kushtëzuar nga përmbushja e një numri minimal kreditesh.
3. 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.
4. Studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ai ka fituar jo më pak se 60 (ECTS) kredite.
5. Për programet e studimit të integruara të ciklit të dytë, studenti i vitit të tretë kalon në vitin e katërt, nëse ai ka fituar të paktën 120 (ECTS) kredite.
6. Studenti i vitit të katërt kalon në vitin e pestë, nëse ai ka fituar të paktën 180 (ECTS) kredite.
7. 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.
8. 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.
9. 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 51

Detyrime përmbyllëse

1. Forma përmbyllëse përzgjidhet në përputhje me rregulloret e njësisë kryesore dhe të njësisë bazë akademike. 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 parë të studimeve (Bachelor), studenti përmbush detyrimet përmbyllëse përmes njëres prej formave të mëposhtme:
 - a. Provimi i përgjithshëm përfundimtar;
 - b. Punimi i diplomës.
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. Rregullorja e njësisë bazë përcakton kriteret që duhet të plotësojë studenti i ciklit të parë për mbrojtjen e detyrimeve përmbyllëse me punim diplome.
6. Për programet e ciklit të dytë dhe atyre të integruar Master i Shkencave në Drejtësi, detyrimi përmbyllës zhvillohet me punim diplome.

Neni 52

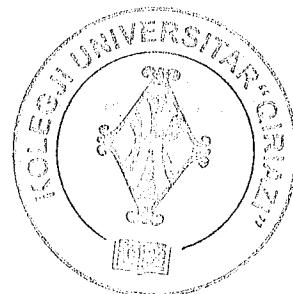
Organizimi i mbrojtjes së diplomës

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 53

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. Çdo formë diplome përpara se të lëshohet nga IAL, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave sipas akteve ligjore në fuqi.
4. Regjistri i lëshimit të diplomave është dokumenti që vërteton emetimin e tyre prej institucionit të arsimit të lartë. Institucionet e arsimit të lartë dokumentojnë tërheqjen e



- diplomës dhe suplementit të diplomës prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe ato të tjera institucionale.
5. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së institucionit të arsimit të lartë. Ai plotësohet edhe në formë elektronike.
 6. IAL nuk lëshon dublikatë diplome për asnjë rast apo rrethanë, por mund të lëshojë vetëm një dokument të barazvlefshëm me diplomën në formën e vërtetimit.
 7. Diplomat që ju përkasin cikleve të ndryshme të studimit janë me ngjyra të ndryshme;
 8. 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.
 9. Modeli i diplomës miratohet në senatin akademik të IAL-së.
 10. Tërheqja e diplomës bëhet nga vetë i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivi i pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një person i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin ose pasaportën e tij;
 11. 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.
 12. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet origjinali apo i dëmtohet duke u bërë e papërdorshme, IAL 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, drejtuesi i njësisë kryesore dhe kryesekretari. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e institucionit

Neni 54

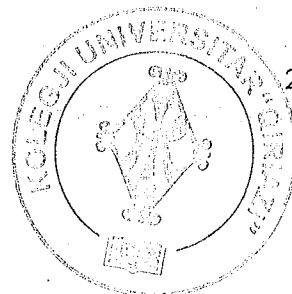
Suplementi i diplomës

1. Diploma e lëshuar në përfundim të programit të studimit të ciklit të parë dhe të dytë, si dhe për programet e integruara shoqërohen me suplementin e diplomës;
2. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me standardet e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë.
3. Suplementi i diplomës është në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze
4. Për studentin e programeve të studimit me karakter profesional nuk lëshohet suplement.

Neni 55

Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentit

1. Sekretaria mësimore/zyra e administrimit akademik ka detyrimin të mbledhë të dhëna të sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës dhe suplementit.
2. Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës dhe suplementit.



3. Në rast ndryshimi të gjeneraliteteve (emër, mbiemër) dokumenti për ndryshimin e tyre duhet të paraqitet jo më vonë se data e provimit të fundit të sezonit në të cilin zhvillohet diplomimi. Në një rast të tillë, në diplomë do të pasqyrohet në kllapa edhe gjeneraliteti i mëparshëm, që është kërkuar të ndryshohet.

KREU V STATUSI I STUDENTIT

Neni 56

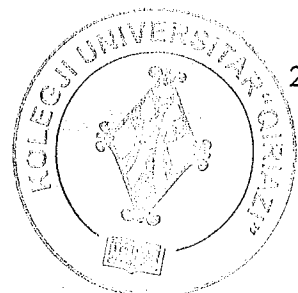
Fitimi dhe humbja e statusit të studentit

1. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në IAL. Të drejtat dhe detyrimet e studentit përcaktohen në aktet ligjore, në Statut 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 57

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 njësive kryesore dhe 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 që ka pezulluar studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera deri në vitin që është shkëputur. Me rifillimin e studimeve, studentit duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit mësimor dhe programeve të lëndëve/moduleve.

Neni 58

Shkëputja e studentit nga programi

1. Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare me të cilat Kolegji Universitar "Qiriazi" mund të ketë ose ka lidhur marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar në rregulloret e IAL-së;
2. Studentit i njihen provimet e dhëna jashtë 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 59

Transferimi i studimeve

1. Kolegji Universitar "Qiriazi" ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda Kolegjit apo nga institucione të ndryshme të arsimit të lartë.
2. Transferimet lejohen vetëm në fillim të vitit akademik.
3. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
4. Njohja kryhet nga IAL pas paraqitjes së kërkesës për vazhdimin e studimeve.
5. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në rregulloret e IAL-së në përputhje me ligjin.
6. Drejtuesi i njësisë kryesore miraton komisionin ngritur nga njësia bazë, që do të realizojë njohjen dhe njësimin e krediteve në rastet e transferimit apo rifillimit të studimeve.
7. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve në vitin e dytë duhet të jenë të paktën 20 (ECTS) kredite nga lëndët e vitit të parë. Studenti i vitit të dytë kalon në vitin e tretë, nëse ai ka fituar jo më pak se 60 (ECTS) kredite. Për programet e studimit të integruara të ciklit të dytë, studentit i vitit të tretë kalon në vitin e katërt, nëse ai ka fituar të paktën 120 (ECTS) kredite. Studenti i vitit të katërt kalon në vitin e pestë, nëse ai ka fituar të paktën 180 (ECTS) kredite.
8. Procedurat dhe kohëzgjatja e procesit të transferimit të studimeve parashikohet në aktet ligjore në fuqi.
9. 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.



10. 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.
11. Dokumentacioni i ekuivalentimeve ruhet në dosje të veçanta në njësinë kryesore dhe arkivohet sipas procedurave përkatëse.
12. Për të gjitha ekuivalentimet mbahet një regjistër i veçantë ku regjistrohen zgjidhjet e dhëna dhe vendimet e marra;
13. Një kopje e dosjes së transferimeve administrohet dhe ruhet në sekretarinë mësimore/ zyra e administrimit akademik.

Neni 60

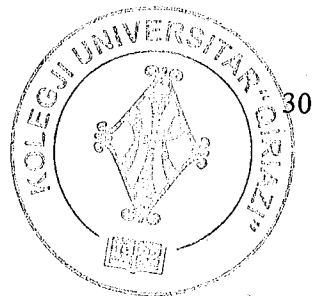
Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve

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 merrë 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 i përcjell vendimin 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 lëndës/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 ai studenti në përputhje me programin e studimit ku është pranuar.

Neni 61

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. Në rregulloret e fakulteteve, përcaktohen kritere specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi;



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

Neni 62

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 63

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 64

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 65

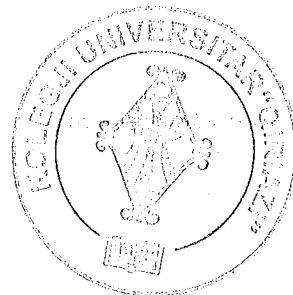
Këshillat e studentëve

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

Neni 66

Karta e studentit

1. Studenti i IAL-së pajiset me kartën e studentit, e cila është dokument unik. Me anë të saj studentit përfiton shërbime me çmime të reduktuara.



2. Kriteret dhe procedurat për përgatitjen dhe lëshimin e kartës së studentit përcaktohen në aktet ligjore kombëtare dhe ndërkombëtare në fuqi.

Neni 67

Ruajtja e të dhënave personale të studentëve

1. IAL ruan të dhënat personale të studentit sipas ligjit në fuqi.
2. Të gjitha proceset e ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale të studentëve nga IAL kryhen, bazuar në parimin e konfidencialitetit dhe në përputhje me kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 68

Informimi i studentëve

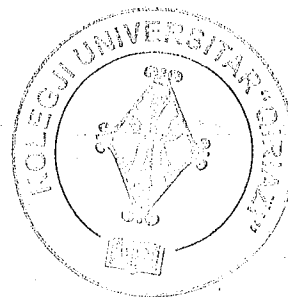
1. IAL kujdeset të transmetojë studentëve të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programet e studimit, procesin mësimor, rregulloren e institucionit, procedurat në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor etj.
2. Informacioni i nevojshëm publikohet në disa forma:
 - i. Në format letër, në formën e guidave, rregulloreve, fletëpalosjeve;
 - ii. Në web-in zyrtar, rrjetet sociale të IAL-së, i cili bëhet i aksesueshëm nga të gjithë studentët brenda dhe jashtë tij.
3. Vendimet e marra në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, të studentëve, rezultatet e analizave të bëra, u bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme si, takime të drejtpërdrejta me studentët, shpalljeve në mjediset e caktuara, njoftimeve në web, si dhe në rrjete sociale zyrtare etj.

Neni 69

Tërheqja e dokumentave

Plotësimi dhe marrja e dokumentave të ndryshme i nënshtrohet afateve në varësi të llojit të dokumentit që kërkohet nga studenti, si më poshtë:

- a) Vërtetim studentit - jo më pak se 2 (dy) ditë pune;
- b) Listë notash - jo më pak se 5 (pesë) ditë pune;
- c) Vërtetim në rast të humbjes së diplomës - jo më pak se 30 ditë pune;
- d) Tërheqje dëftese të arsimit të mesëm - jo më pak se 4(katër) javë nga momenti i kërkesës. Kjo tërheqje mund të bëhet vetëm në përfundim të studimeve;
- e) Vërtetim çregjistrimi - jo më pak se 7(shtatë) ditë pune;
- f) Kthimi i dokumentave në rast çregjistrimi - jo më pak se 7(shtatë) ditë pune nga dalja e vendimit për çregjistrim;
- g) Programe studimi, programe të lëndëve/moduleve, syllabuse - jo më pak se 7(shtatë) ditë pune;



- h) Dokumenta të tjera jo më pak se 7(shtatë) ditë pune.

Neni 70

Të drejtat e stafit akademik dhe ndihmësakademik

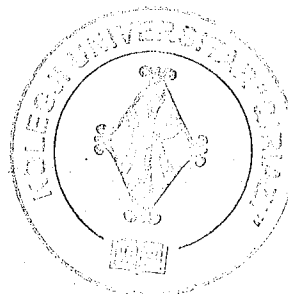
Stafi akademik dhe ai ndihmësakademik ka të drejtë:

- 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.

Neni 71

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 TË INSTITUCIONIT

Neni 72

Sigurimi i brendshëm i cilësisë

1. Pranë institucionit të arsimit të lartë (IAL) funksionon NJSBC, përgjegjëse për hartimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave të sigurimit të brendshëm të cilësisë. Kjo njësi përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë: 4 (katër) pedagogë me kohë të plotë, jo në funksione drejtuese dhe 1 (një) student nga Këshilli Studentor.
2. Kandidaturat për zgjidhen nga rektori në konsultim me strukturat drejtuese. Anëtarët dhe kryetari i NJSBC miratohen nga senati akademik.
3. NJSBC ka autonomi operative dhe akses të plotë në të dhënat institucionale. Ajo është në varësi të rektorit dhe i përgjigjet atij dhe senatit për përmbushjen e detyrave.
4. NJSBC vlerëson periodikisht, rezultatet e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore.
5. Organizon pyetësorin e studentit për çdo program studimi, në fund të çdo semestri ose para sezonit të provimeve, sipas parashikimeve ligjore dhe nevojës së IAL-së.
6. Organizon pyetësorin e pedagogut sipas parashikimeve ligjore dhe nevojës së IAL-së.
7. Kryen studime për ndjekjen e punësimit të studentëve dhe efektivitetin e programeve të studimit.
8. Harton standardet e cilësisë në përputhje me kodin e cilësisë.
9. Përgatit raportin vjetor të sigurimit të brendshëm të cilësisë, i cili përdoret si burim për vlerësimin e jashtëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së IAL-së.
10. Koordinon punën për hartimin e raportit të vlerësimit të brendshëm, në proceset periodike të akreditimit institucional, programeve të studimit, si dhe raportin vjetor të institucionit.
11. Interpretin dhe përshtat detyrimet kombëtare dhe evropiane të sigurimit të cilësisë në kontekstin institucional.
12. NJSBC administron, organizon dhe përgatit vizita të vlerësimit të jashtëm.

Neni 73

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 74

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

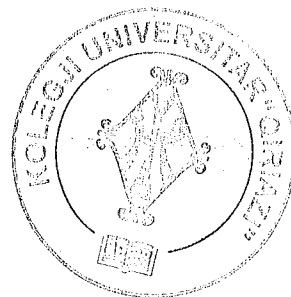


- mësimore, kërkimore dhe administrative, duke mbështetur organet drejtuese, stafin akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, si dhe duke krijuar kushte lehtësuese për studentët.
2. Njësitë administrative përfshijnë: Sekretarinë Mësimore/Zyrën e Administrimit Akademik, Zyrën e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivit, Zyrën e Financës dhe Shërbimeve, Zyrën e Marrëdhënieve me Jashtë, Pranimeve dhe Këshillimit për Karrierë, si dhe Bibliotekën.

Neni 75

Sekretaria mësimore/zyra e administrimit akademik

1. Pranë IAL-së funksionon sekretaria mësimore/zyra e administrimit akademik. Objekti i veprimtarisë së saj është:
 - a) Regjistrimi i studentëve dhe mbajtja e bazës së të dhënave në formë elektronike dhe hardcopy për studentët dhe rezultatet e tyre;
 - b) Plotësimi dhe dorëzimi i të gjithë dokumenteve individuale certifikues mbi rezultatet e pjeshme ose të plota të studimeve;
 - c) Mbajtja e dokumentacionit dhe ndjekja e ecurisë së procesit mësimor;
 - d) Mbajtja e bazës së të dhënave mbi studentët dhe certifikimin individual të studimeve të kryera;
 - e) Ofrimi i shërbimeve dhe informimi mbi studimet dhe studentët në nivel IAL-je;
2. Funksionet dhe veprimtaria e sekretarisë mësimore/zyra e administrimit akademik rregullohen me rregullore të veçanta;
3. Funksione të sekretarisë mësimore/zyra e administrimit akademik janë:
 - a) Regjistrimi i studentëve;
 - b) Mbajtja e bazës së të dhënave me rezultatet e provimeve dhe hedhja e të dhënave në regjistrin e notave;
 - c) Përgatitja dhe dorëzimi i diplomave suplement;
 - d) Shpërndarja e diplomës dhe suplementit;
 - e) Ndjekja e veprimtarisë mësimore si dhe ndjekjen e studimeve për çdo student;
 - f) Administrimi i procesverbaleve të provimeve dhe përpunimi i tyre;
 - g) Përgatitja e materialit për transferimin e studentëve;
 - h) Përgatitja e raporteve periodike, evidencave standard të kërkuar nga institucione të treta;
 - i) Përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm me të dhënat e kërkuara njësitë kryesore, bazë apo në nivel institucional;
 - j) Përcjellja e dokumentacionit të përcaktuar në zyrën e burimeve njerëzore dhe Protokoll-Arkivit për arkivim;
 - k) Sekretaria lëshon dokumente të ndryshme, të miratuara nga rektorati. Lëshimi i dokumentave bëhet kundrejt tarifave të shërbimit të vendosura nga bordi i administrimit.



Neni 76

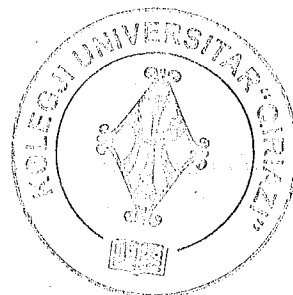
Zyra e burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivës

1. Zyra e burimeve njerëzore dhe protokoll-arkivës është përgjegjëse për administrimin e burimeve njerëzore, menaxhimin e protokollit dhe arkivës. Veprimtaria e saj rregullohet nga një rregullore e veçantë brenda IAL-së.
2. Detyrat kryesore që lidhen me burimet njerëzore janë:
 - a) shpall plotësimin e vendeve vakante dhe kujdeset në ndjekjen e procedurave të rekrutimit të stafit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ;
 - b) Krijon dhe ruan dosjet me dokumentacionin e plotë dhe të rregullt mbi të dhënat e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, të punësuar me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme;
 - c) Në bashkëpunim me njësitë bazë dhe kryesore ndjek procedurat ligjore të realizimit të publikimeve, trajnimeve apo kualifikimit të mëtejshëm të personelit akademik;
 - d) Menaxhon shpërblimet, daljet në pension apo lejet e zakonshme të personelit sipas akteve ligjore në fuqi;
 - e) Plotëson dhe ruan kontratat individuale të punës për çdo punonjës të Institucionit;
 - f) Ndjek dhe realizon detyra të tjera sipas urdhrave të lëshuara nga rektori.

Neni 76/1

Detyrat kryesore që lidhen me protokollin

1. Protokollon dhe arkivon në mënyrë kronologjike të gjitha dokumentet zyrtare hyrëse dhe dalëse të institucionit, duke i regjistruar në regjistra fizikë dhe elektronikë, sipas rregullave të përcaktuara.
2. Siguron zbatimin e standardeve dhe formateve të miratuara për shkresat zyrtare dhe dokumentet institucionale.
3. Administron dhe mirëmban arkivin e institucionit, duke garantuar ruajtjen, sistemimin dhe aksesin e kontrolluar në dokumentacionin zyrtar, në përputhje me rregulloren përkatëse dhe afatet ligjore të ruajtjes.
4. Mban dhe ruan vulën zyrtare të institucionit, duke siguruar përdorimin e saj vetëm në rastet e përcaktuara.
5. Zbaton rregullat për ruajtjen e konfidencialitetit dhe mbrojtjen e të dhënave gjatë përpunimit dhe arkivimit të dokumenteve.
6. Bashkëpunon me sekretarinë mësimore/zyrën e administrimit akademik për përpunimin dhe arkivimin e dokumenteve që lidhen me veprimtarinë akademike.
7. Zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga rektori, në përputhje me funksionin dhe fushën e përgjegjësisë së zyrës.



Neni 77

Zyra e financës dhe shërbimeve

1. Zyra e financës përgjigjet për arketimin e të ardhurave në formën e tarifës së studimit ose të ardhurave të tjera të ligjshme, si dhe llogaritjen e shpenzimeve për nevojat e funksionimit normal të kolegjit.
2. Ajo mban marrëdhënie me organet e tatim-taksave dhe përgjigjet për detyrimet e Kolegjit ndaj organeve tatimore dhe ndaj të tretëve.
3. Zyra e financës mban kontabilitetin sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Zyra e financës varet drejtpërdrejt nga administratori i përgjithshëm.

Neni 78

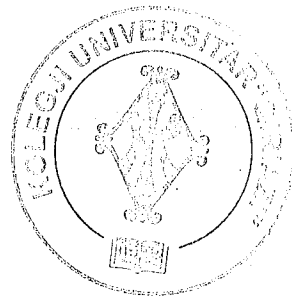
Zyra e marrëdhënieve me jashtë, pranimeve dhe këshillimit për karrierë

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.

Neni 79

Biblioteka

1. Biblioteka ka për mision të mbështesë veprimtarinë akademike dhe kërkimore-shkencore të IAL-së.
2. Personeli i bibliotekës:
 - a) Siguron burime të vazhdueshme informacioni në përputhje me programet e studimit të ofruara nga IAL;
 - b) Ofron ambiente të përshtatshme dhe komode për përdorimin e këtyre burimeve, të pajisura me infrastrukturën e nevojshme teknologjike dhe logjistike;
 - c) Veprimtaria e bibliotekës rregullohet nga një rregullore e veçantë, e miratuar nga senati akademik i institucionit.



Neni 80

Zyra e teknologjisë së informacionit

1. Kabineti i informatikës organizohet dhe administrohet nga një specialist i teknologjisë së informacionit (IT).
2. Specialisti i IT kujdeset për informatizimin e veprimtarisë së IAL- së, ruajtjen e bazës së të dhënave në një kompjuter/server për të shmangur gabimet ose humbjet e informacionit nga përdorimi i pakujdesshëm i kompjuterave në zyra/salla.
3. T'i ofrojë çdo studenti akses në internet për arsye studimore e kërkimore-shkencore.

KREU VIII

Dispozita kalimtare dhe të fundit

Neni 81

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

Neni 82

Të drejtat e patjetërsueshme për interpretimin e kësaj rregulloreje e ka rektorati i Kolegjit Universitar "Qiriazi".

*Me miratimin e Vendit të Senatit Akademik të Kolegjit Universitar "Qiriazi" Nr. 44 Prot
Datë 18/07/2025.*

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

