



KOLEGJI - COLLEGE
BIZNESI
Prishtinë

RREGULLORE PER STUDIMET MASTER E KOLEGJIT BIZNESI

Miratuar me Vendim të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor, nr. _____, date __.__.2019

Prishtinë 2019

Rregullore për studimet master e Kolegjit BIZNESI është hartuar në mbështetje të Vendimit të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor, bazuar në Ligjin nr. 04/L-037 “Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës”, në Statutin e Kolegjit neni 81; në Rregullore e brendshme e Kolegjit BIZNESI, kreu 6 dhe neni 85, pika 1 e 2; si dhe në gjithë legjislacionin tjetër në fuqi dhe që është miratuar me Vendim të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor nr.____ datë __.__.2019, të Kolegjit BIZNESI.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Përmbajtja e rregullores së studimeve master

1. Kjo Rregullore mbi studimet master përbëhet prej këtyre elementëve:
 - Dispozitat e përgjithshme;
 - Organizimi dhe llojet e studimeve;
 - Kushtet për regjistrim në studime master;
 - Kohëzgjatja e studimeve;
 - Ndërrimi i programit
 - Drejtimit të studimeve;
 - Kushtet për fitimin dhe humbjen e statusit të studentit;
 - Kushtet e regjistrimit të vitit;
 - Provimet, suksesi në provime;
 - Metodatat e vlerësimit të provimeve, notat e studentëve,
 - Ankesat – kundërshtimet e studentëve;
 - Procedura e përzgjedhjes dhe aprovimit të Temës Master
 - Punimi i Temës Master;
 - Mbrojtja e Punimit Master;
 - Dispozitat Kalimtare dhe të fundit.

Neni 2 Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është të mbështesë organizimin e programeve të studimit duke orientuar drejt studentët në mbarëvajtjen e studimeve. Rregullorja specifikon aspektet organizative të programeve të studimit të ciklit të dytë, “Master i Arteve”, ofruar nga Kolegji BIZNESI.

KREU II PROGRAMET E STUDIMIT

Neni 3 Organizimi dhe llojet e studimeve

1. Kolegji BIZNESI organizon studime të rregullta për fitimin e gradës shkencore në lëmi të përcaktuara me planin dhe programin e studimeve master.
2. Studimet master, Kolegji mund t'i organizojë edhe në bashkëpunim me institucione të tjera të arsimit të lartë publike dhe private, si brenda ashtu edhe jashtë shtetit, mbështetur në marrëveshjet e partneritetit të nënshkruara midis palëve.
3. Planet dhe programet mësimore për nivelin master fillojnë të aplikohen pasi të jenë akredituar nga Agjencia e Kosovës për Akreditim.
4. Të drejtën e dhënies së mësimit në studimet master e ka personeli mësimor me titullin e profesorit (profesor i rregullt, profesor i asocuar dhe profesor asistent).
5. Studimet master zhvillohen sipas sistemit modular dhe bazohen në lëndë të ngushta të specializimit brenda programit të studimit.
6. Regjimi i studimeve, sistemi i notave dhe sistemi i kredive është i ngjashëm me studimet e ciklit të parë bachelor.
7. Studimet master organizohen në dy programe studimi:

I. Menaxhment dhe Financa – për të fituar gradën – Mester i Arteve për Menaxhment dhe Financa.

II. Menaxhimi i Emergjencave – për të fituar gradën – Mester i Arteve për Menaxhimin e Emergjencave.

8. Mësimi realizohet në formë të ligjëratave, seminareve, ushtrimeve teorike, laborator, punës praktike dhe punës në terren, ekskursioneve profesional – mësimore, diskutimeve, konsultimeve profesionale dhe nëpërmes punimeve të studentëve.

Neni 4

Kohëzgjatja e programeve të studimit master

1. Kohëzgjatja normale e programeve të studimit të ciklit të dytë me kohë të plotë Master i Arteve është 2 (dy) vite dhe për të fituar një diplomë Master i Arteve, studenti duhet të ketë grumbulluar 120 kredite (ECTS).

2. Programet e studimit janë të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite (ECTS). Sasia e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është 60 kredite.

3. Studenti mund të përfundojë kursin e studimeve, të mbrojë punimin e diplomës brenda afateve të përcaktuara në programet e studimit apo përtej këtyre afateve në përputhje me përcaktimet në këtë rregullore.

Neni 5

Kreditet

1. Një kredit të formimit universitar i korrespondon 25 orë mësimore pune të studentit (1 orë mësimore llogaritet 60 minuta). Sasia mesatare e punës së kryer nga studentit gjatë një viti studimesh universitare me kohë të plotë është 1500 orë mësimore (60 kredite), që përfshijnë orë në auditorë dhe orë për punë të pavarur të tij.

2. Orët për punë të pavarur të studentit zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve. Ngarkesa mesatare javore në auditor për leksione, lëndë speciale, ushtrime, seminare, laboratorë etj., është në intervalin 20-25 orë mësimore në javë.

3. Studenti fiton kreditet për çdo veprimtari formuese (lëndë speciale, praktika, diplomë, reçensa etj.), vetëm në rast të një vlerësimi pozitiv në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tij.

Neni 6

Hapja e një programi të ri studimit

1. Hapja e një programi të ri studimi bëhet në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi dhe Statutin e Kolegjit BIZNESI.

Neni 7

Veprimtaritë formuese të programit të studimit

1. Në Kolegjin BIZNESI veprimtaritë formuese realizohen nëpërmjet mësimimit në auditor (leksione, mësimet profesionale, seminare, ushtrime, laboratorë), studimit individual (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektesh profesionale dhe shkencore, përgatitje provimesh, përgatitje e tezës së diplomës) dhe praktika profesionale.

2. Në programet e studimit veprimtaritë formuese grupohen mbi bazë të objektivave formuese që përcaktohen për të marrë gradën Master i Arteve, duke respektuar disa raporte të përfaqësuara si më poshtë vijon:

a) Grup disiplinash që lidhen me formimin e përgjithshëm Rreth 10 % (rreth 10 kredite);

- b) Grup disiplinash që lidhen me formimin karakterizues (mësimet profesionale) në programin përkatës Rreth 40 % (rreth 50 kredite)
 - c) Grup disiplinash formuese të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat e formimit bazë Rreth 10 % (rreth 10 kredite);
 - d) Disiplina formuese të zgjedhura nga studenti ndërmjet atyre që ofron programi i Kolegjit Rreth 8 % (rreth 8 kredite);
 - e) Disiplina dhe aktivitete që lidhen me përfitimin e aftësive për të lehtësuar hyrjen në tregun e punës (gjuhë e huaj, informatikë, komunikim, praktikë, stazh, etj.), Rreth 10% (rreth 12 kredite);
 - f) Përgatitja e tezës së diplomës Rreth 22 % (rreth 30 kredite).
- Duke siguruar në total 120 Kredite.

3. Shpërndarja e krediteve sipas veprimtarive formuese brenda një disipline përcaktohet nga Kolegji në funksion të natyrës së tyre dhe shprehen në planet mësimore dhe në rregulloren mësimore të programit të studimit të Kolegjit.

4. Për çdo program studimi të ciklit të dytë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 15 provime apo firma për vlerësimin përfundimtar të dijeve.

KREU III

DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT NE MASTER

Neni 8

Organizimi i programit të studimit

1. Organizimi i një programi mësimor për studimet e nivelit Master, mbështetet në hartimin e dokumentacionit themelor të tij që përbëhet prej:

- a) Planit mësimor;
- b) Programeve mësimore të disiplinave përbërëse;
- c) Rregullores mësimore e Programit të studimet.

Neni 9

Plani mësimor

1. Tërësia e veprimtarive formuese shprehen në Planin Mësimor, i cili është dokumenti themelor i programit të studimit. Plani mësimor përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjerë informativ, në të cilin parashtrihen në mënyrë të sintetizuar:

- a) Emërtimi i programit të studimit, objektivat formuese, kohëzgjatja normale e studimeve;
- b) Tërësia e veprimtarive formuese (disiplinave) që përbëjnë programin e studimit, të grupuara nëpër semestra dhe të renditura sipas semestrave;
- c) Kreditet për çdo veprimtari formuese, shpërndarjen e krediteve brenda një disipline sipas aktiviteteve formuese të saj (leksione/ speciale/ ushtrime/ seminare/ laboratorë/ detyra/ projekte, etj.), ngarkesa në auditor, ngarkesa javore në auditor;
- ç) Karakteristikat e tezës së diplomës.

2. Plani mësimor është objekt rishikimi dhe vlerësimi periodik. Kur e sheh të nevojshme të bëj ndryshime, Sistemi i sigurimit dhe vlerësimit të cilësisë në Kolegj, jo më vonë se tre muaji i parë i vitit bën vlerësimin e planit mësimor për vitin akademik pasardhës dhe brenda një muaji ia paraqet për miratim përfundimtar Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor i Kolegjit. Këshilli, jo më vonë se 30 ditë para fillimit të vitit akademik, miraton planet mësimore për të gjitha programet e mësimore të studimeve master.

Neni 10

Programi mësimor i lëndës

1. Programi mësimor i lëndës hartohet për çdo disiplinë që përmban plani mësimor. Në të jepet në formë të përmbledhur

- a) struktura e lëndës sipas ndarjeve të bëra në planin mësimor;
- b) Përmbajtja e lëndës, duke e ndarë atë në pjesë, kapituj, apo edhe ndarje më të vogla;
- c) Orët përkatëse në auditor për secilën nga këto ndarje, duke i specifikuar sipas veprimtarive mësimore;
- ç) Detyrimet e lëndës, duke përshkruar shkurtimisht tematikën e detyrimeve dhe pjesët e programit që mbulon;
- d) Stafi pedagogjik i përfshirë në realizimin e saj, i ndarë sipas kategorive;
- dh) Njohuritë paraprake për ndjekjen e lëndës;
- e) Kushtet e veçanta në lidhje me frekuentimin dhe shlyerjen e detyrimeve para formës finale të vlerësimit;
- ë) Mënyra e vlerësimit, në të cilën shprehen vlerësimet për të gjitha aktivitetet formuese përbërëse të disiplinës.
- f) Literatura rekomanduese, e cila mund të jetë tekst mësimor, cikël leksionesh, materiale audiovizive, monografi dhe enciklopedi, ese, artikuj kritik, përkthime apo literaturë në gjuhë të huaj, etj.

2. Programi mësimor i lëndës hartohet nga drejtuesi i lëndës ose një grup i personelit akademik dhe më pas konsultohet me grupin përkatës mësimor pranë Njësisë Bazë. Programi mësimor miratohet nga Dekani i Kolegjit, dhe më pas dërgohet në Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor të Kolegjit. Në hartimin e programit të lëndës mbahen në konsideratë:

- a) Njohuritë paraprake të nevojshme që duhet të ketë studenti për përvetësimin e programit përkatës;
- b) Shmangien e përsëritjeve të tematikave të veçanta ndërmjet disiplinave të ndryshme, të përafërta.

Neni 11

Rregullorja mësimore e programit të studimit

1. Çdo program studimi ka rregulloren mësimore të tij. Rregullorja mësimore e programit të studimit hartohet nga bartësit e programit përkatës të studimit, vlerësohet në Zyrën e Sigurimit të Cilësisë dhe miratohet në Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor të Kolegjit, së bashku me programin përkatës të studimit, në përputhje me procedurën e hartimit, rishikimit dhe miratimit të programeve të reja të studimit.

2. Rregullorja mësimore e programit të studimit, si bashkëshoqëruese e tij, është objekt rishikimi periodik. Rishikimi bëhet para fillimit të vitit të ri akademik, (zakonisht në mbyllje të vitit akademik aktual) dhe synon të korrigjohen problemet që janë ndeshur gjatë procesit mësimor, të përmirësohen dhe përditësohen elementë të ndryshëm të programit të studimit.

3. Rregullorja mësimore e programit të studimit përmban:

- a) Listën e disiplinave mësimore, të ndara në module, si dhe veprimtaritë e tjera formuese.
- b) Objektivat formuese specifike të çdo disipline apo veprimtarie tjetër formuese;
- c) Kreditet dhe detyrimet penguese për çdo disiplinë mësimore apo veprimtari tjetër formuese.
- ç) Kurrikulat e ofruara studentëve (programet e shkurtuara të lëndëve).
- d) Format e studimit, të provimeve dhe verifikimeve të tjera të dijeve të fituara nga studenti.
- dh) Detyrimet specifike që lidhen me frekuentimin.
- e) Kushtet, procedurat e modalitetet për transferimin e studentëve.

Neni 12

Pranimi i studentëve në Programet e studimit të Ciklit të dytë - Master

1. Pranimi i kandidatëve për studimet master bëhet sipas programeve mësimore.
2. Për t'u pranuar në një program studimi të ciklit të dytë, kandidati duhet të zotërojë një diplomë Bachelor, diplomë të studimit 4 vjeçar, ose të zotërojë një diplomë tjetër studimi të fituar jashtë shtetit, të vlerësuar nga autoriteti përkatës si ekuivalente me të.
3. Çdo Program Studimi në Kolegjin BIZNESI përcakton edhe kriteret specifike të cilave duhet t'u nënshtrohet një student për t'u pranuar në ciklin e dytë të studimit, Master i Arteve.
4. Për studentët e huaj, përveç kriterëve të parashikuara në pikën 1,2 dhe 3 të këtij neni, përfshihet edhe njohja e gjuhës shqipe.
5. Për t'u regjistruar, studenti konkurrent duhet të paraqes pranë sekretarisë mësimore të Kolegjit dokumentacionin e nevojshëm, i cili gjendet për çdo vit Akademik i rifreskuar, pranë Sekretarisë mësimore të Kolegjit, i shpallur në vende të dukshme apo në faqen e Web-it, etj., me vendimin përkatës të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor.
6. Sekretaria mësimore në bashkëpunim me Dekanin, Zyrën e sigurimit dhe zhvillimit e vlerësimit të cilësisë dhe përgjegjësit e programeve dhe me Zyrën e Marrëdhënieve me Jashtë, ka përgjegjësinë e verifikimit të origjinalitetit dhe autenticitetit të dokumentacionit të paraqitur brenda 3 (tre) muajve, nga koha e regjistrimit. Në rast të konstatimit të falsifikimit të dokumenteve, studenti përjashtohet nga e drejta e vijimit të studimeve në Kolegjin BIZNESI.
7. Studenti duhet të paguajë tarifën e shkollimit sipas modaliteteve të përcaktuara në vendimin e themeluesit.

KREU IV ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË KOLEGJ

Neni 13 Format e Mësimit

1. Puna mësimore me studentët përfshin një larmi formash të mësimit dhe të kontrollit të dijeve. Këto forma harmonizohen midis tyre përmes raporteve të përcaktuara, dhe të parashikuara në planet mësimore, programet e lëndëve, dhe rregulloren mësimore të Programit të Studimit. Në Kolegjin BIZNESI format kryesore të punës mësimore janë:
 - a) Format e mësimit teorik e praktik: leksionet, mësimet profesionale individuale dhe kolektive, seminarët, ushtrimet, praktikat profesionale, projektet individuale dhe kolektive, punët laboratorike, konsultimet, detyrat e kursit etj.
 - b) Format e kontrollit të dijeve: bashkëbisedimet, kontrollët teknike, mbrojtjet e punëve laboratorike, mbrojtje e detyrave e projekteve individuale dhe të kursit, mbrojtje e praktikave profesionale, provime të ndërmjetme, provimet e kursit, provimet e formimit, mbrojtje e temave e diplomave etj.
2. Përgjegjësit e programeve, me miratim të Dekanit, mund të përcaktojnë edhe forma të tjera të punës mësimore, veçanërisht të kontrollit të dijeve të fituara. Përcaktimi i formave të reja bëhet para fillimit të vitit të ri Akademik dhe i bëhen të ditura studentit në fillim të procesit mësimor, pasi miratohen nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor i Kolegjit.
3. Format e mësimit konkretizohen në hartimin nga sekretaria mësimore të dokumenteve të mëposhtëm, të cilat shpallen 5 ditë para fillimit të vitit të ri akademik.
 - a) Struktura mësimore vjetore për programin e studimit, në të cilën përcaktohet vazhdimësia e elementëve që përbëjnë këtë strukturë (mësimi, praktika, sezoni i provimeve dhe diplomave, pushimet).
 - b) Orari i mësimit për semestrin aktual, hartohet në përputhje me planin mësimor, të grupeve mësimore, numrit dhe kapacitetit të auditorëve duke synuar që të kenë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore të studentit në auditor. Ngarkesa javore në auditor i studentit është mesatarisht nga 20 deri në 25 orë/javë.

4. Format e kontrollit të dijeve konkretizohen në grafikët përkatës të detyrimeve, të cilat hartohen nga sekretaria mësimore mbi bazën e propozimeve të Përgjegjësve të programeve. Grafiku i detyrimeve shpallet deri në dy javë pas fillimit të semestrit.

Neni 14 **Organizimi i procesit mësimor**

1. Dekani i Kolegjit BIZNESI organizon punën për fillimin e procesit mësimor dhe gatishmërinë e stafit akademik.

2. Sekretari i Përgjithshëm i Kolegjit përgjigjet për sigurimin e bazës materiale (mjete didaktike, kancelari, materiale laboratorike, etj.), mjediset e punës (auditorët, laboratorët, biblioteka, fonoteka, etj.) dhe infrastrukturën e nevojshme (shërbimet e internetit, telefonisë, fotokopje, si dhe shërbime të tjera për studentin, etj.) për zhvillimin me sukses të procesit mësimor. Një javë para fillimit të semestrit, baza materiale, mjediset e punës dhe infrastruktura duhet të jenë në gatishmëri.

3. Përgjegjësit e programeve mbajnë përgjegjësi për ndarjen e ngarkesës mësimore ndërmjet anëtarëve të stafit akademik të brendshëm, duke respektuar normat e ngarkesës mësimor të përcaktuara nga udhëzimet e Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, si dhe shkallën e kualifikimit dhe eksperiencës së stafit akademik.

4. Mbi bazën e nevojave mësimore për secilin program studimi, pas shpërndarjes së ngarkesës për pedagogët e brendshëm, Përgjegjësi i programit i parashton Dekanit nevojën për angazhimin e personelit akademik të ftuar, dhe/ose me kontratë. Ky personel akademik angazhohet sipas procedurave të përcaktuara në Statutin e Kolegjit dhe Urdhëresave të nxjerra nga Dekani për stafin Akademik të ftuar (me kohë të pjesshme).

5. Stafi akademik i brendshëm, i ftuar apo me kontratë, para fillimit të vitit Akademik, duhet të depozitojë në departament listën e literaturës për studentët ose referencat ndaj saj. Literatura e rekomanduar duhet të jetë e gatshme për studentin në bibliotekën e Kolegjit, në biblioteka të tjera, librari, në formën e teksteve mësimore në gjuhën shqipe, libra në gjuhë të huaj, ligjërata etj.

Neni 15 **Grupet mësimore**

1. Puna mësimore në Kolegj zhvillohet në bazë programi, grupi dhe individuale.

2. Grupet mësimore dhe numri i studenteve në to bazohen në respektimin e specifikës së programeve mësimore dhe mbi këtë bazë zhvillohen seminarët, punët praktike, laboratorët, ushtrimet, etj.

Neni 16 **Zhvillimi i mësimit**

1. Koha dhe auditori ku zhvillohet mësimi përcaktohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore, i cili duhet të respektohet me rigorozitet nga të gjithë mësimdhënësit dhe studentët. Orari ndërtohet mbi kritere metodike e pedagogjike, duke mbajtur parasysh harmonizimin e formave të ndryshme të mësimit (lëndë speciale, ligjërata, seminare/ushtime, laboratorë, etj.), të disiplinave të ndryshme, dhe shpërndarjen racionale të ngarkesës së studentit. Ndryshimet në orar bëhen vetëm nga i ngarkuari me procesin mësimor në marrëdhënie me sekretarinë mësimore e në bashkëpunim me pedagogun e lëndës.

2. Raste përjashtimore janë vetëm mosparaqitja e mësimdhënësit për arsye të madhore të parashikuara në statut dhe rregullore të Institucionit (pamundësi shëndetësore, veprimtari jashtë vendit, festa kombëtare, fatkeqësi familjare etj.). Edhe në këto raste seanca mësimore zëvendësohet në një ditë tjetër që shpallet nga sekretaria dhe i ngarkuari me procesin mësimor në bashkëpunim me pedagogun. Sekretaria mësimore ndjek dhe evidenton çdo ditë ecurinë e procesit mësimor.

3. Kohëzgjatja e orës mësimore është 45 minuta me pushime 15 minuta në mes të procesit mësimor.

KREU V

PJESËMARRJA E STUDENTËVE NË PROCESIN MËSIMOR

Neni 17

Frekuentimi

1. Studenti është i detyruar të paguaj tarifën e shkollimit për çdo vit Akademik, në të kundërt nuk mund të vijoj studimet në Kolegjin BIZNESI.

2. Studenti duhet të ndjekë të gjitha format e mësimdhënies të disiplinave të përcaktuara në planin mësimor. Masa e detyrueshme e frekuentimit të tyre ndryshon në funksion të tipit të aktivitetit mësimor që realizohet, duke i klasifikuar pjesërisht e detyrueshme dhe plotësisht të detyrueshme.

a) Frekuentimi i ligjëratave, seminareve, lëndës speciale dhe ushtrimeve është i detyrueshëm në masën jo më pak se 75% të numrit të seancave të zhvilluara.

b) Frekuentimi i punëve laboratorike, punëve praktike, lëndëve sekondare dhe ndihmëse, praktikat mësimore është i detyrueshëm në masën 70%.

3. Për format e mësimimit me frekuentim të detyruar dhe të pjesshëm, kur studentit me ose pa arsye, nuk merr pjesë në mbi 25% të numrit të seancave të zhvilluara në një lëndë, shpallet i paklasifikuar dhe nuk lejohet të shlyejë detyrimet e mëtejshme të asaj lënde. Ai është i detyruar të ndjekë përsëri format e mësimimit në vitin pasardhës me të njëjtën detyrë frekuentimi.

4. Pjesëmarrja e studentit evidentohet rregullisht dhe monitorohet nëpërmjet regjistrimit të kursit, grupit. Sekretaria mësimore monitoron rregullisht frekuentimin e studentëve në aktivitetet mësimore, evidenton çdo shkelje të kufijve minimal të pranuar në bazë edhe të raportimit të pedagogut të lëndës, dhe informon rast pas rasti dekanin për shkeljet e konstatuara.

5. Kërkesa specifike në lidhje me frekuentimin për lëndë të veçanta shprehen në rregulloren mësimore të programit përkatës të studimit.

KREU VI

KONTROLLI I DIJES

Neni 18

Sistemi i vlerësimit

1. Në Kolegjin BIZNESI për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi i vlerësimit me 10 nota (nga 1 tek 10, ku 10 është vlerësimi maksimal). Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura. Notat nga 6 (gjashtë) e lartë janë kaluese.

2. Në vlerësimin përfundimtar të studentit në një disiplinë, apo të modulit të caktuar merren në konsideratë të gjithë elementët përbërës të zhvillimit të lëndës: pjesa teorike, pjesa ushtrimore, detyrat, projektet, laboratorët, kontrollet e pjesshme, frekuentimi, etj. Shkalla e rëndësisë së secilit element në vlerësimin përfundimtar është e lidhur me peshën që zënë ato në ndarjen e krediteve të lëndës sipas veprimtarive formuese të saj, të përcaktuara në planin mësimor dhe në programin e lëndës.

3. Në programin e modulit/ lëndës shprehen modalitetet e vlerësimit të saj.

Neni 19

Format e kontrollit

1. Kontrolli i dijes së një lënde/provimi mund të bëhet nëpërmjet:

a) Provimi me shkrim;

b) Provimi me gojë;

c) Vlerësim i detyrave dhe i projekteve;

ç) Kombinimi i tre formave të sipërme: me shkrim, me gojë dhe me projekt.

2. Mënyra e organizimit të provimit është në funksion të natyrës së disiplinës. Ai përcaktohet nga titullari i lëndës në bashkëpunim me Përgjegjësit e programeve, mbështetur në programin e lëndës dhe miratohet nga Dekani.

3. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.

4. Tezat e provimit, në të gjitha rastet e kontrollit, hartohen nga titullari/ët i/e lëndës së bashku me asistentin/ët e tij dhe miratohen e nënshkruhen nga Përgjegjësi i programit.

5. Forma e vlerësimit shprehet në planin mësimor të lëndës; mënyra e organizimit të provimit dhe pesha që zë çdo element në vlerësimin përfundimtar shprehen në programin e lëndës dhe i bëhen të ditur studentit që në fillim të semestrit.

Neni 20

Parakushtet për hyrje në provim

1. Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e një lënde, kur:

a) ka plotësuar kriteret detyruese të vendosura për atë lëndë të parashikuara në planin mësimor;

b) e lejon grafiku i ndërvarësisë së lëndëve;

c) plotëson kushtet që lidhen me frekuentimin e formave mësimore;

ç) ka mbrojtur detyrimet për praktikat mësimore, punët laboratorike, në se lënda parashikon forma të tilla, brenda afatit të parashikuar në grafikun e detyrimeve, para fillimit të sezonit të provimeve;

d) është regjistruar në sekretarinë mësimore për dhënie provimi në sesionin dhe datën përkatëse;

dh) ka paguar tarifën e shkollimit.

2. Studenti i cili nuk plotëson këto parakushte nuk lejohet për asnjë lloj arsye të hyjë në provimin e lëndës përkatëse.

Neni 21

Sezonet e Provimeve

1. Provimet zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit Akademik. Datat e tyre propozohen nga përgjegjësit e programeve, miratohen nga Dekani dhe shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sezonit.

2. Provimet, zhvillohen në sezona parësore dhe të ndërmjetme:

a) sezona parësore janë:

I. Sezoni i provimeve të dimrit në Janar;

II. sezoni i provimeve të verës në Qershor.

b) sezona të ndërmjetme janë:

I. sezoni i provimeve të Prillit;

II. sezoni i provimeve të Shtatorit;

III. sezoni i provimeve të Nëntorit.

3. Sezoni i provimeve të dimrit zhvillohet mbas përfundimit të semestrit të parë. Sezoni i provimeve të verës zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë. Sezonet e ndërmjetme kanë synim të vijnë në ndihmë për të dhënë provimin studentët që nuk kanë arritur t'i japin ato në sezonin e zakonshëm të lëndës përkatëse.

4. Nëse studentit nuk ka shlyer detyrimet e lëndës në kohën normale të zhvillimit të saj, sipas nenit 20 të kësaj rregulloreje, ai duhet t'i shlyejë ato para fillimit të sezonit të provimeve, në periudhën e shpallur nga Dekani. Nuk lejohet shlyerja e detyrimeve të lëndës përgjatë sezonit të provimeve.

5. Studenti, nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde, brenda një sezoni. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë të ndryshme.

Neni 22 Provimi dhe kontrolli i dijeve

1. Dekani i Kolegjit përcakton me urdhër masat që duhet të merren për organizimin e provimeve. Dekani (Zëvendës/dekani në rastet kur është i emëruar) është përgjegjës për zbatimin rregullave për realizimin e procesit të provimeve në përputhje me këtë Rregullore. Si rregull provimet zhvillohen në mjediset e Kolegjit në qendër ose në degët e tij.

2. Provimet zhvillohen në orën, datën dhe auditorin e caktuar nga sekretaria mësimore, të cilat reflektohen në orarin e provimeve, të shpallur një javë para fillimit të sezonit. I ngarkuari me procesin mësimor harton orarin e provimeve, mbështetur në propozimet e pedagogëve të lëndëve dhe koordinon shpërndarjen uniforme të provimeve përgjatë sezonit.

3. Në raste të jashtëzakonshme, në pamundësi të zhvillimit të provimit ditën e caktuar, Dekani, me urdhër me shkrim, e anulon dhe cakton një datë të mëvonshme brenda sezonit apo jashtë sezonit, e cila i bëhet e njohur studentëve.

4. Komisioni i provimit të lëndës përbëhet nga i gjithë personeli akademik me kohë të plotë, që janë titullarë të lëndës përkatëse, me tituj akademik, që përfshihen në kategoritë Profesor, profesor i asocuar dhe profesor asistent. Komisioni kryesohet nga Kryetari i tij, që është pedagogu me titullin akademik më të lartë. Kryetari i komisionit të provimit caktohet nga Dekani, me propozim të Përgjegjësit të programit. Komisioni i Provimit duhet të ketë jo më pak se 3 anëtarë.

5. Në rastet kur për lëndën përkatëse nuk ka personel akademik të mjaftueshëm sipas përcaktimeve në pikën 4, atëherë komisioni i provimit të lëndës plotësohet me anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, që janë titullarë të lëndëve të përafërta, me tituj akademik, që përfshihen në kategoritë Profesor, profesor i asocuar dhe profesor asistent.

6. Në rastet kur për lëndën përkatëse nuk ka personel akademik sipas përcaktimeve në pikën 4 dhe 5, atëherë komisioni i provimit të lëndës plotësohet me anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, në lëndën përkatëse dhe nëse nuk ka të tillë personel akademik i ftuar.

7. Nëse ndonjë prej anëtarëve të komisionit, për arsye madhore nuk mund të marrë pjesë në provim, Përgjegjësi i programit me miratim të Dekanit cakton, me shkrim, punonjësit që do t'i zëvendësojnë. Në rast pamundësie zëvendësimi apo në rast të mungesës së kryetarit të komisionit, me vendim të Dekanit, provimi shtyhet jashtë sezonit brenda 5 ditëve nga përfundimi i sezonit.

8. Në mjedisin ku kryhet provimi janë të pranishëm studentët që kryejnë provimin dhe anëtarët e komisionit të provimit. Personeli administrativ i Kolegjit mund të lejohet nga komisioni i provimit të hyjë në mjediset ku po zhvillohet provimi vetëm në raste të nevojave të karakterit logjistik dhe organizativ të provimit. Përgjegjësi i programit apo persona të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani për të kryer kontroll lejohen të hyjnë në mjediset ku zhvillohet provimi.

9. Studenti është i detyruar të paraqitet në provim me dokument identifikimi me fotografi (libreza e studentit/karta e identitetit ose pasaportë). Në të kundërt ai nuk lejohet të provohet dhe pasojat rëndojnë mbi studentin. Në përfundim të provimit, komisioni shënon në Proces verbalin përkatës notën e vlerësimit me numër e me fjalë, duke vënë firmën e vet secili anëtar i komisionit.

10. Në provim nuk lejohet mbajtja dhe përdorimi i celularëve. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme, largohet nga provimi dhe konsiderohet i vlerësuar pakalues.

11. Provimet me shkrim bëhen të sekretuar dhe zgjasin 2-4 orë. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse. Sistemi i pikëve dhe konvertimi përkatës me notë, që përdoret në provimin me shkrim, i bëhet i njohur studentit para fillimit të tij.

12. Në të gjitha format e organizimit të provimit, studenti merr vlerësimin përkatës nga komisioni jo më vonë se tre ditë pune nga data e dhënies së provimit. Në raste të jashtëzakonshme shtyrja e dhënies së rezultatit bëhet me vendim të Dekanit.

13. Komisioni shpall rezultatet e vlerësimit, para plotësimit të dokumentacionit. Studenti ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij, ose të kontestojë rezultatin e marrë. Komisioni i

vlerësimin është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë, duke ballafaquar përgjigjet e dokumentuar apo regjistrimet (kur ka) të studentit me tezën e zgjidhur.

14. Në rastet e kontestimit të rezultatit, në komision duhet të marrë pjesë edhe përgjegjësi i programit, për të monitoruar transparencën e procesit. Në përfundim të këtij procesi rishikimi, komisioni merr vendimin përfundimtar, i cili është i formës së prerë. Kontestimi i rezultatit nga ana e studentit bëhet me shkrim brenda 24 orëve nga shpallja e rezultatit dhe regjistrohet në regjistrin e ankesave të studentëve. Procedura e ndjekur për zgjidhjen e ankesës si dhe vendimi i marrë regjistrohen në këtë regjistrë.

15. Provimet e studentëve ruhen në departament për një periudhë njëvjeçare.

16. Studenti merr vlerësimin kalues në një lëndë kur:

- a) ka plotësuar të gjitha parakushtet e përcaktuara sipas programit mësimor;
- b) vlerësohet me note kaluese sipas formës së kontrollit që parashikon programi;
- c) në rast të kundërt studentit, nuk konsiderohet kalues.

17. Studenti ka të drejtë të ankohet, në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat procedurale gjatë zhvillimit të provimit ose është bërë vlerësim i pamërituar për përgjigjen që ka dhënë. Ankesa duhet të depozitohet me shkrim brenda një afati prej 24 orësh nga shpallja e rezultatit në Dekanat. Kjo ankesë shqyrtohet nga Dekani, i cili mund të thërrasë për sqarime komisionin e provimit dhe vetë studentin dhe pas gjykimit të çështjes, merr vendimin përkatës të formës së prerë brenda tre ditëve. Vendimi i Dekanit përcakton nëse kërkesa e studentit është e drejtë ose jo. Kur ankesa është e drejtë, Dekani e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimin për të cilin studentit është ankuar dhe vendos që studentit të rihapë provimin, me të njëjtin komision dhe nën monitorimin e një përfaqësuesi të caktuar nga Dekani, në një datë tjetër brenda sesionit ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sesionit përkatës të provimeve.

Neni 23

Dokumentimi i vlerësimin të studentëve

1. I vetmi dokument shkollor, që lejon studentin të hyjë në provim dhe dokumenton vlerësimin që ai merr, është Fleta e provimit. Fleta e provimit hartohet mbi bazën e programit ose të grupit. Në fletën e provimit shënohen vetëm studentët që kanë fituar të drejtën të hyjnë në provim bazuar në plotësimin e kërkesave përkatëse.

2. Fletës së Provimit i bashkëlidhet Proces Verbal i Vlerësimin, në të cilin pasqyrohet për çdo student vlerësimi i elementëve përbërës të disiplinës sipas kritereve të përcaktuara në programin e lëndës. Ky proces verbal plotësohet nga pedagogu i lëndës në mbarim të procesit mësimor përpara fillimit të sesionit të provimeve. Pedagogu plotëson procesverbalin e vlerësimin mbështetur në evidencat e tij vjetore, ku shprehen pikët (sipas rastit) që ka fituar studentit për të gjitha elementët përbërëse të disiplinës.

3. Në Fletën e Provimit regjistrohen emrat e studentëve që kanë fituar të drejtën për të hyrë në provimin e lëndës. Ajo plotësohet dhe mbyllet nga sekretaria mësimore, nënshkruhet nga Dekani përkundrejt nënshkrimit të sekretarisë dhe mban vulën e Kolegjit. Fleta e provimit i dorëzohet komisionit të provimit ditën e provimit. Me përfundimin e provimit, kryetari i komisionit e dorëzon atë në sekretari. Në asnjë rast, Fleta e Provimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të. Marrjet në dorëzim të saj bëhen me firmë.

4. Nota e provimit shënohet me numër edhe me fjalë dhe firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit. Për studentin që nuk paraqitet në provim shënohet në fletën e provimit cilësimi “nuk u paraqit”. Fleta e provimit, e plotësuar në rregull, dorëzohet në sekretarinë mësimore brenda afateve të përcaktuara por jo më vonë se tre ditë nga data e dhënies së provimit. Parregullsitë që lidhen me plotësimin apo me dorëzimin e këtij dokumentacioni ngarkojnë me përgjegjësi kryetarin e komisionit.

5. Në rast të gabimeve në plotësimin e fletës së provimit, hartohet një procesverbal me firmat e anëtarëve të komisionit të provimit, Përgjegjësit të programit dhe administratorit të procesit mësimor. Dekani merr vendimin për asgjësimin e fletës së provimit të hartuar gabim dhe lëshimin e një flete të re provimi.

Neni 24

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të ndërmjetëm të nëntorit.
2. Për të gjitha programet e studimit, studenti i vitit të parë kalon në vitin e dytë nëse ai ka marrë jo më pak se 40 kredite të vitit të parë.
3. Studenti shpallet përsëritës i vitit kur:
 - a) nuk plotëson kushtet e caktuara pikat 2 të këtij neni;
 - b) përjashtohet një vit nga shkolla për shkelje të rregullave të saj.
4. Studenti përsëritës ka këto të drejta e detyrime:
 - a) I njihen të gjitha detyrimet e shlyera kur programet e lëndëve përkatëse janë të pranueshme për vitin e dytë.
 - b) Mund të frekuentojë lëndët për të cilat është vlerësuar mbetës dhe është i detyruar të frekuentojë lëndët, për të cilat ka detyrim frekuentimin.
 - c) Duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit e programeve mësimore.
 - c) Duhet të paguajë tarifën e shkollimit.

Neni 25

Përmirësimi i notave

1. Studenti ka të drejtë të kërkojë të përmirësojë notën. Një veprim i tillë lejohet kur nota që kërkon të përmirësojë studenti është e një detyrimi të vitit që ai sapo ka mbyllur. Studenti ka të drejtë të përmirësojë deri në 2 (dy) nota gjatë dy viteve të studimit.
2. Për përmirësimin e notës, studentët do provohen vetëm një herë. Mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në fund.
3. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet Përgjegjësit të programit jo më vonë se një javë pas përfundimit të sezonit. Në bazë të vendimit që merr Përgjegjësi i programit, sekretaria mësimore kryen veprimet përkatëse.
4. Studenti mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në provim, i cili i bashkëngjitet vlerësimit të marrë në elementët e tjerë të lëndës përgjatë vitit shkollor.

KREU VII

TRANSFERIMET, NJOHJA E KREDITEVE DHE EKVIVALENTIMI I LËNDËVE

Neni 26

Transferimi i studimeve në të njëjtin program studimi

1. Kolegji BIZNESI pranon transferime studentësh në ciklin e dytë të studimeve vetëm në Master i Arteve, nga universitete, kolegje dhe akademi, brenda ose jashtë vendit, dhe lejon largimin e studentëve të tij për në shkolla të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë Rregullore, Statutin e Kolegjit apo në akte të tjera me fuqi ligjore. Që studenti të ketë mundësi të transferojë studimet në Kolegjin BIZNESI, në ciklin e dytë të studimeve, Master i Arteve, ai duhet të ketë fituar jo më pak se 40 kredite në programin përkatës të studimit. Në të kundërt ai mund të fillojë studimet nga e para, duke ndjekur procedurat për regjistrim. Kolegji mund t'i njohë studentit kreditet e fituara ose një pjesë të tyre në përputhje me procedurën e njohjes dhe ekuivalentimit të lëndëve.
2. Procedurat për transferimin e studimeve fillojnë të paktën tre muaj para fillimit të vitit Akademik dhe përfundojnë para fillimit të procesit mësimor.
3. I interesuari paraqet një kërkesë në Kolegjin BIZNESI, së bashku me dokumentacionin e nevojshëm, i cili duhet të përfshijë:

- a) Kartën e studentit ose çdo dokument tjetër ku të vërtetohet që ka statusin e studentit nga Institucioni arsimor nga vjen;
- b) Vërtetim në lidhje me programin e studimit dhe kursin ku ka qenë i regjistruar, vitin akademik në të cilin kërkon shkëputjen;
- c) Listën e moduleve/lëndëve të shlyera, me kreditet dhe notat e fituara.
- ç) Planin mësimor dhe programet e lëndëve të firmosura dhe të vulosura nga autoriteti që i lëshon ato.
- d) Dokument identifikimi (certifikatë e gjendjes civile me fotografi, letër-njoftim, pasaportë, të legalizuara e të përkthyer);
- dh) Për aplikantët jo shtetas shqiptarë dëshmia e gjuhës shqipe (në qoftë se Kolegji nuk ka krijuar hapësira për zhvillimin e procesit mësimor në gjuhë të huaj). Kjo pikë nuk vlen për Shqiptarët e Trojeve.

4. Zyra Mësimore ka përgjegjësi të verifikojë legjitimitetin e institucionit të Arsimit të Lartë nga vjen studenti, niveli i programit të studimit që ka ndjekur studenti, autenticitetin e dokumenteve të paraqitura.

5. Dekani ngre komisionin e njohjes dhe ekuivalentimit të lëndëve, në të cilin marrin pjesë përfaqësues të grup/lëndëve që do të ekuivalentohen. Numri i anëtarëve të komisionit është nga 3 deri më 5 veta. Komisioni drejtohet nga përgjegjësit e programeve.

6. Komisioni bën ekuivalentimin e disiplinave që ka dhënë studenti me disiplinat tona përkatëse duke pasur parasysh kreditet e lëndës, programin e lëndës dhe notën e marrë. Komisioni mund të bëjë:

- a) njohje të plotë të lëndës, nëse kreditet e fituara sipas sistemit ECTS janë jo më pak se kreditet e disiplinës përkatëse të programit të studimit dhe programet e lëndës kanë një përafërsi në mbi 75% të tyre.
- b) njohje të pjesshme të lëndës, kur kreditet e fituara sipas sistemit ECTS janë më pak se kreditet e disiplinës përkatëse të programit të studimit dhe/ose programet e lëndës kanë përafërsi jo më pak se 50%.
- c) mosnjohje të lëndës, kur kreditet e fituara janë më pak se 50% e krediteve të disiplinës përkatëse dhe/ose programi i lëndës nuk përputhet me programin e disiplinës.

7. Krahas njohjes së plotë të programit të lëndës, komisioni bën ekuivalentimin e notës së fituar sipas sistemit tonë të vlerësimit me 10 nota.

8. Në rastet e njohjes së pjesshme të lëndës, studenti i caktohet pjesa e programit që do të shlyhet, për të cilën mund të mos jetë domosdoshmëri frekuentimi i leksioneve dhe ushtrimeve, por frekuentimi i orëve speciale dhe praktikave është i detyrueshëm. Shlyerja mund të realizohet nëpërmjet provimit, bashkëbisedimit, projektit, ose forma të tjera që përcaktohen nga komisioni në funksion të natyrës së lëndës. Në vlerësimin përfundimtar merret parasysh edhe vlerësimi që ka marrë paraprakisht studenti për një pjesë të lëndës.

9. Në rastet kur komisioni bën njohje të plotë të programit të lëndës, por nuk bën dot ekuivalentimin e notës sipas sistemit tonë të vlerësimit, komisioni mund të marrë një vendim në lidhje me rivlerësimin e njohurive që ka fituar studenti në lëndën përkatëse. Forma e rivlerësimit përcaktohet nga komisioni në funksion të natyrës së lëndës.

10. Në funksion të numrit të krediteve të njohura, Dekani përcakton vitin e ndërmjetëm ku do të regjistrohet studenti në përputhje me nenet e kësaj rregulloreje dhe përcakton kreditet debite që duhet të plotësojë studenti në përputhje me programin e studimit ku është pranuar.

Neni 27 Apelimi

1. Në rast se studenti nuk bie dakord me vendimmarrjen e komisionit të ekuivalentimit, ai mund të apelojë vendimin në Dekanat. Në këtë rast Dekani ngre një komision apeli me tre përfaqësues, të cilët bëjnë vlerësimin përfundimtar.

2. Komisioni i apelit rishikon procedurat e ndjekura, dokumentacionin përkatës dhe analizon vendimin e marrë. Në rast se e shikon të nevojshme, komisioni i apelit thërret për sqarime

komisionin përkatës të ekuivalentimit, ose anëtarë të veçantë të tij. Vendimi i komisionit të apelit është i formës së prerë.

Neni 28 **Regjistrimi i vendimmarrjes**

1. I gjithë dokumentacioni i ekuivalentimit ruhet në dosje të veçanta dhe arkivohet.
2. Për ekuivalentimet mbahet një regjistër i veçantë, ku regjistrohen zgjidhjet e dhëna dhe vendimet e marra.
3. Regjistrat ruhen në sekretarinë mësimore të Kolegjit.

Neni 29 **Ndërprerja e studimeve, largimi**

1. Studenti mund të ndërpresë studimet për një periudhë kohore të caktuar. Në këtë rast ai duhet të bëjë një kërkesë pranë sekretarisë, në të cilën të përcaktojë kohën e ndërprerjes.
2. Me rifillimin e studimeve, studentit duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit dhe programeve mësimore të lëndëve.
3. Rifillimi i studimeve bëhet vetëm në fillim të vitit Akademik dhe jo me vonë se dy javë nga fillimi i tij. Rifillimi ose ripranimi i studentit bëhet mbi bazën e një kërkesë dhe dokumentacionit të nevojshëm të dorëzuar prej tij.
4. Në rast se koha e ndërprerjes së studimeve është më shumë se tre vjet, atëherë studentit i nënshtrohet një komisioni të posaçëm të ngritur nga Kolegji për rivlerësimin e dijeve. Dekani ngre komisionin e ekuivalentimit, i cili vepron sipas procedurave të përcaktuara në këtë rregullore. Forma e kontrollit, procedurat që ndiqen përcaktohen nga ky komision.
5. Për një ndërprerje të studimeve mbi 5 vjet studentit e humb të drejtën e vazhdimit të studimeve në këtë program studimi.
6. Studenti mund të largohet nga Kolegji, duke u çregjistruar përfundimisht. Për këtë ai bën një kërkesë me shkrim pranë Sekretarisë mësimore të Kolegjit, në të cilën shpreh arsyet e largimit. Dekani urdhëron çregjistrimin e studentit. Sekretaria Mësimore kryen veprimet e çregjistrimit në regjistrin themeltar, ku vendos datën e çregjistrimit dhe nëse është e mundur firmën e studentit. Studenti i çregjistruar ka të drejtë të tërheqë dokumentet e tij.

KREU VIII **PRAKTIKAT PROFESIONALE**

Neni 30 **Organizimi i praktikave profesionale**

1. Kur praktika mësimore parashikohet si pjesë e planeve mësimore dhe përmban një numër kreditesh të caktuara, studentët e kanë të detyrueshme kryerjen e saj.
2. Praktikrat profesionale zhvillohen në Institucione sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e Personelit Akademik të caktuar nga Kolegji. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e Institucionit ku kryen këtë proces.
3. Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, Personeli Akademik që e drejton atë, mban lidhje me Institucionin ku ajo kryhet. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer e cila vlerësohet nga pedagogu që e drejton praktikën, pasi merr edhe mendimin e Institucionit ku është kryer praktika. Vlerësimi bëhet me notë në rastet kur e parashikon programi.

KREU IX **DIPLOMIMI**

Neni 31

Modalitetet e diplomimit

1. Në përfundim të programit të studimit, studentët diplomohen në programin përkatës të studimit. Për këtë studentët paraqesin një punim për një temë të caktuar, për të cilën hulumtojnë dhe arrijnë në përfundime të arsyetuara.

2. Studenti nuk mund të mbrojë temën e diplomës pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve siç parashikohen nga planet dhe programet mësimore të çdo programi studimi të ciklit të dytë në Master i Arteve.

3. Studenti, para mbrojtjes së Diplomës, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me Kolegjin.

4. Kolegji brenda semestrit të tretë të vitit të dytë të studimeve në Master, përcaktojnë temat Teorike të studentëve si dhe paraqitjen e Diplomës, sipas programeve të studimit në Kolegji.

5. Pas miratimit të temës studenti bën mbrojtjen e saj para komisionit të ngritur nga Kolegji për këtë qëllim. Me pëlqimin e studentit mbrojtja mund të bëhet në mjedise të hapura për publikun.

Neni 32

Punimi i diplomës

1. Punimi i diplomës është një punë e pavarur dhe krijuese e studentit në formë teorike dhe e një projekti apo të një studimi me karakter përgjithësues në fushën e programit të studimit që ka kryer. Punimi i diplomës përmban një sërë detyrash e kërkesash, mënyra e shtrimit të të cilave i jep mundësi studentit, që nëpërmjet njohurive të fituara gjatë periudhës së shkollimit dhe punës konkrete studimore projektuese, të tregojë aftësitë e tij profesionale dhe kompetencën për të kryer studime, projekttime dhe realizime në fushën përkatëse.

2. Punimi i diplomës është i lidhur me disa disiplina të përafërta dhe është individual.

3. Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me temën teorike që kërkon të zhvillojë, si dhe të shprehë kërkesën për caktimin e një mentori (udhëheqësi a konsulenti) që e preferon. Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor shqyrton të gjitha kërkesat e studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale, pa cenuar nivelin e cilësinë e diplomave.

Neni 33

Përgatitja e diplomës

1. Udhëheqësi i temës së diplomës përgatit dhe përcakton programin e punës së diplomantit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të përfundimit të çdo pikë të programit. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur realizimin me sukses të temës në sezonin normal të mbrojtjes së diplomës.

2. Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar.

3. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studenti. Udhëheqësi mban shënimet përkatëse në lidhje me ecurinë e studentit në përgatitjen e diplomës nga studentit.

4. Studenti fiton të drejtën për të mbrojtur diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës. Për këtë Udhëheqësi jep mendimin e tij me shkrim, ku deklarohet se volumi i planifikuar i punës është kryer dhe studentit është gati për mbrojtjen e Diplomës. Procedurat për këtë çështje janë të saktësuara në rregulloren e Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor të Kolegjit.

Neni 34

Tezat e temës Master

1. Çdo program i ciklit të dytë të studimeve kërkon tezë të shkruar (tezë të masterit), e cila mbrohet në mënyrë publike.

2. Kusht për të paraqitur tezën është dhënia e të gjitha provimeve, respektivisht studentet që kanë më së shumti dy provime të pa përfunduara sipas programit të studimeve.
3. Temën e tezës, studenti e zgjedh në konsultim me profesorët e lëmisë përkatëse.
4. Në semestrin e katërt, studenti mund t'ia dorëzojë *propozimin* për lejimin e tezës së masterit Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor të Kolegjit.
5. *Propozimteza*, paraqitet, duke plotësuar një formular të veçantë, i cili merret në *ueb* faqen e Kolegjit / "BIZNESI" ose në Zyrën për studimet master.
6. Në afat prej 30 ditëve, pas dorëzimit të propozimtezës, dekani thërret Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor të Kolegjit, i cili e shqyrton përshtatshmërinë e propozim tezës dhe të kandidatit.
7. Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor i Kolegjit, në të njëjtën mbledhje, cakton mentorin nga fusha e ngushtë, i cili do të jetë burimi kryesor akademik dhe administrativ i studentit për përpilimin e tezës.
8. Në raste të jashtëzakonshme dhe për shkaqe të arsyeshme, kandidati mund të kërkojë ndërrimin e mentorit. Në raste të tilla, Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor në afat prej 30 ditësh merr vendimin përkatës.
9. Titulli i tezës së miratuar shpallet në *ueb* faqen Kolegjit dhe evidentohet në librin e veçantë.
10. Numri i faqeve të tezës, duhet të jetë, jo më pak se 60 faqe dhe jo më shumë se 80 faqe.
11. Struktura e tezës së masterit duhet të përmbajë:
 - *Ballinën*;
 - *Përkushtimin (nëse ka)*;
 - *Rezymetë*;
 - *Përshkrimin e përmbajtjes*;
 - *Përmbajtjen në kapituj*;
 - *Konkluzionet*;
 - *Bibliografinë*.
12. Ballina e tezës së masterit duhet të përmbajë:
 - *Emrin e Kolegjit "BIZNESI" (në anën e majtë-lartë të faqes)*;
 - *Emrin e Programit (në anën e djathtë-lartë të faqes)*;
 - *Logon e Kolegjit "BIZNESI"*;
 - *Titullin e temës (në mes të faqes)*;
 - *Emrin dhe mbiemrin e kandidatit (në anën e majtë-poshtë të faqes)*;
 - *Emrin dhe mbiemrin e mentorit (në anën e djathtë-poshtë të faqes)*;
 - *Muajin dhe vitin e mbrojtjes së tezës së masterit (në mes të rreshtit - në fund të faqes)*.
12. Pamja e ballinës së punimit të masterit, më detajisht, do të përshkruhet në udhëzimin për pamjen e ballinës, të cilin e sjell Zyra për studime master.
13. Pas përfundimit të shkruarjes së tezës së masterit, mentori i raporton Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor të Kolegjit.
14. Pas raportit të pranuar nga mentori, Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor, në një afat prej 15 ditëve, cakton Komisionin për vlerësimin e tezës së kompletuar.
15. Komisioni për vlerësimin e tezës së kompletuar, në afat prej jo më shpejt se 15 ditë dhe jo më gjatë se 45 ditë nga marrja e vendimit, duhet t'i raportojë Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor, në lidhje me vlerësimin e tezës.
16. Komisioni, kandidatit mund t'ia kthejë hulumtimin me vërejtjet eventuale, më së shumti dy herë dhe t'ia caktojë një afat, më së shumti prej 3 muajve, me qëllim të përmirësimit të tyre.
17. Pas vlerësimit pozitiv nga Komisioni përkatës, Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor, në afat prej 15 ditëve, cakton Komisionin për mbrojtjen e tezës.
18. Komisioni për mbrojtjen e tezës mund të përbëhet nga të njëjtët anëtarë, të cilët e përbëjnë Komisionin për vlerësimin e tezës.
19. Në rastet kur përbërja e Komisionit për mbrojtjen e tezës së masterit ndryshon nga përbërja e Komisionit për vlerësimin e tezës, atëherë ai është i obliguar ta vlerësojë hulumtimin dhe në afat më së shumti prej 45 ditëve, ta informojë kandidatin për vërejtjet eventuale.
20. Deri në shkrimin e tezës së masterit, kandidati, së paku, një herë, duhet të raportojë para Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor, nëse kjo kërkohet prej atij Këshilli.
21. Pas vlerësimit përfundimtar, Komisioni për mbrojtjen e tezës së masterit përgatitë raport,

të cilin ia dorëzon Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor.

22. Pas miratimit të raportit, Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor e cakton datën e mbrojtjes, në një afat brenda 15 ditësh nga dita e miratimit të raportit. Në rast se Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor nuk e miraton raportin, atëherë procesi i përgatitjes së tezës së masterit duhet të rifillojë sërish. Në këtë rast, Këshilli jep sqarime dhe udhëzime me shkrim.

23. Kandidati njoftohet me shkrim për ditën e mbrojtjes së tezës së masterit.

24. Teza e masterit mund të punohet dhe publikisht të mbrohet në gjuhën shqipe, si rregull, përjashtimisht edhe në gjuhën angleze, sipas kërkesës së kandidatit.

Neni 35

Mbrojtja e tezës së masterit

1. Kandidati, publikisht e mbron tezën e masterit para Komisionit për mbrojtje.

2. Dita dhe vendi i mbrojtjes publike, emri i kandidatit dhe titulli i tezës së masterit publikohen në *ëeb* faqen e Kolegjit, së paku, 7 ditë para mbrojtjes publike të tezës së masterit.

3. Mbrojtja e tezës së masterit zhvillohet në ambientet e Kolegjit.

4. Komisioni për mbrojtjen e tezës përbëhet prej 3 anëtarëve, prej të cilëve më shumë se 50 % duhet të jenë ekspertë të lëmisë.

5. Para mbrojtjes, emërohet kryetari i Komisionit për mbrojtje publike nga radhët e Komisionit për mbrojtje publike.

6. Mentori nuk mund të jetë kryetar i Komisionit për mbrojtjen e tezës.

7. Për rrjedhën e mbrojtjes publike mbahet procesverbali zyrtar, të cilin e nënshkruajnë anëtarët e Komisionit.

8. Mbrojtja e tezës së masterit zhvillohet sipas rendit në vijim:

- Kryetari i Komisionit, mban fjalën hyrëse, me të cilën e hap mbrojtjen publike;

- Sekretari i Kolegjit i lexon shënimet biografike të kandidatit dhe aktivitetin e tij shkencor;

- Kryetari i Komisionit, lexon recensionin me vlerësimin e Komisionit për tezën e masterit;

- Kryetari i Komisionit, fton kandidatin që ta prezantojë dhe arsyetojë tezën e masterit;

- Kryetari i Komisionit, ia jep fjalën mentorit dhe anëtarëve të Komisionit, që ta shprehin mendimin e tyre për tezën e masterit;

- Anëtarët e Komisionit i bëjnë pyetje kandidatit;

- Komisioni tërhiqet për të marrë vendimin lidhur me mbrojtjen e tezës së masterit.

9. Notimi i tezës së masterit bëhet me një rën nga këto dy nota përshkruese:

a) *nuk e mbrojti tezën e masterit;*

b) *e mbrojti tezën e masterit.*

Neni 36

Kufizimet

1. Qëllimi i kufizimeve është të sigurojë që diploma e studimeve master e Kolegjit “BIZNESI” përfaqëson zotërim të njohurive aktuale në fushën e studimit.

2. Teza e masterit duhet të përfundojë për një periudhë jo më tepër se katër vite kalendarike nga regjistrimi i studentit në programin e studimeve pasdiplomike, që do të thotë jo më shumë se dy vite kalendarik nga momenti i paraqitjes së *propozim-tezës*.

3. Në qoftë se studenti në konsultim me mentorin e shohin të përshtatshme dhe janë gati që kandidati të mbrojë tezën në fund të semestrit të katërt, atëherë mund të veprojnë kështu.

4. Në rrethana të jashtëzakonshme, kandidati mund të aplikojë për një vazhdim të kufizimeve.

5. Kërkesa duhet të pranohet nga Shefi i Zyrës për studime master dhe t’i dorëzohet dekanit lidhur me vendimin përfundimtar.

6. Çdo student, i cili do të kërkojë vazhdim të kufizimeve, duhet të jetë gati të demonstrojë

përgatitje për kompletimin e të gjitha kërkesave të programit.

Neni 37

Leje për mungesë

1. Në kushte të veçanta, studentit në studimet master, mund t'i jepet një herë leje për mungesë.
2. Studentëve të studimeve master, maksimum mund t'u jepet një vit mungesë.
3. Periudha dhe arsyeja e mungesës duhet të jepen në mënyrë paraprake dhe të miratohen nga dekan i ose i emëruari i tij/saj.
4. Vetëm studentëve me sukses të lartë akademik do t'u aprovohet kërkesa për mungesë.
5. Në qoftë se miratohet koha e mungesës (pushimit), ajo nuk duhet të llogaritet përkundrejt kohës së përgjithshme, përderisa studenti duhet t'i mbarojë studimet.
6. Ripranimi pas një pushimi të miratuar është formalitet.
7. Studentët, të cilët marrin një pushim të pa aprovuar, kanë mundësi, që nga ana e dekanit dhe përgjegjësit të Studimeve master, në mënyrë diskrecionale, të ripranohen në Kolegj, por duhet t'i mbarojnë kërkesat e Programit, brenda statutit të kufizimeve të caktuara në regjistrimin origjinal.

Neni 38

Tërheqja nga studimet

1. Në qoftë se një student do të tërhiqet nga studimet në Kolegjin BIZNESI, ai /ajo duhet:
 - a) Të mos kenë obligime të pagesave tek zyra e pagesave;
 - b) Të kontrollojnë, me shërbimin e bibliotekës, në qoftë se kanë marrë libra;
 - c) Të plotësojnë, në Zyrën e regjistrimit, formularin për tërheqje;
 - ç) Të marrin dokumentet dhe t'i kthejnë kartat e identifikimit.

Neni 39

E drejta e autorit

1. Kandidati, para aprovimit të tezës, nënshkruan një deklaratë, me të cilën Kolegjit BIZNESI ia kalon të drejtat autoriale të punimit.
2. Stafit dhe studentët kanë të drejtën e autorit, duke përfshirë të drejtën në mbarë botën, për punime të shkruara si: libra, artikuj, punime arsimore, punime seminarike, ku janë të paraqitura rezultatet e hulumtimit akademik ose studimit.
3. Kolegji BIZNESI i ruan të gjitha të drejtat e përdorimit të punimeve të lartpërmendura, për qëllime edukativo-arsimore dhe hulumtuese.

Neni 40

Plagjiatura

1. Teza e masterit duhet të jetë punim origjinal i autorit. Është e ndaluar çdo formë e kopjimit nga punimet e publikuara nga autorë tjerë, të pa cituara, dhe në kundërshtim me metodologjinë shkencore që kanë elemente të plagjiaturës. Kur kemi të bëjmë me plagjiaturë të tezave të masterit, do të veprohet në pajtim me ligjet përkatëse në Republikën e Kosovës, Statutin dhe rregulloret e brendshme të Kolegjit BIZNESI.

Neni 41

Organizimi i mbrojtjes së diplomës

1. Kolegji BIZNESI organizon mbrojtje të diplomave në vijimësi, varësisht nga realizimi i punimit të temave nga studentët.

2. Përgatitja dhe paraqitja e punimit të diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga kjo rregullore dhe ndjek procedurat e miratuara nga Dekani përpara se ai të mbrohet në komisionin përkatës.

3. Punimi i diplomës mbrohet përpara një komisioni të posaçëm, i përbërë nga pedagogë efektivë, të miratuar nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor. Kryetari i komisionit caktohet nga Këshilli. Ai respekton për secilin diplomant procedurën përkatëse të vendosur nga Dekani.

4. Komisioni i mbrojtjes së diplomave funksionon vetëm i plotë (prej 3 anëtarësh).

5. Mbrojtja e diplomës është publike.

Neni 42 **Vlerësimi i punimit**

1. Në përfundim të procesit të provimit të diplomës, Kryetari i Komisionit, mbledh anëtarët e komisionit për vlerësimin e punimit të diplomantit. Pasi bëhet vlerësimi, në prani të anëtarëve, i komunikojnë diplomantit suksesin e mbrojtjes. Vlerësimi i anëtarëve të komisionit dokumentohet dhe i bashkëngjitet proces-verbalit të mbrojtjes së diplomave.

Neni 43 **Lëshimi i diplomës**

1. Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur diplomën, pajiset me diplomën përkatëse, të shoqëruar me suplementin e diplomës.

2. Diploma e ciklit të dytë të studimit Master, shtypet në një format jo më të vogël se A4, me letër me densitet jo më të vogël se 200 gr/m², me elementë të sigurisë në letër dhe në formulimin grafik të tyre. Diplomat duhet të përmbajné këto të dhëna:

- a) Stemën e Republikës së Kosovës;
- b) Emblemën e Kolegjit BIZNESI;
- c) Emërtimin “Republika e Kosovës”;
- ç) Emërtimin “Kolegji BIZNESI – Prishtinë”;
- d) Emrin, atësinë dhe mbiemrin e studentit;
- dh) Vendin dhe datën e lindjes;
- e) Emërtimin e diplomës në fushën e arsimit të kryer dhe profilin e saj;
- ë) Datën e mbrojtjes së tezës së diplomës;
- f) Vitin e fillimit dhe përfundimit të studimeve;
- g) Numrin e amzës / matrikulimit të studentit;
- h) Numrin e diplomës;
- i) Emrin e Dekanit të Kolegjit.
- j) Elementë të tjerë të përcaktuar nga legjislacioni në fuqi.

3. Emërtimi i diplomës së fituar është:

- a) Diplomë Master i Arteve në (Programin e studimit të kryer).

4. Diploma shkruhet në gjuhën shqip dhe Anglisht dhe nënshkruhet nga Dekani i Kolegjit, duke shënuar emrin, mbiemrin, grada dhe titulli shkencor. Diploma vuloset me vulën e Kolegjit.

5. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni publike, në të cilën marrin pjesë autoritete të Kolegjit dhe autoritete të tjera të njohura të fushave të studimit dhe qeveritare.

6. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjesëtarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin e tij. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.

7. Studentit, i cili humbet të drejtën për t’u diplomuar, i lëshohet një vërtetim për vitet e kryera, si dhe fleta e notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe notat përkatëse.

Neni 44

Suplementi i diplomës

1. Suplementi i diplomës përmban të paktën të dhënat e siç janë paraqitur në statutin e Kolegjit BIZNESI.
2. Pavarësisht nga përcaktimi i pikës 1, informacioni i cili përmbahet në Suplementin e Diplomës mund të ndryshojë në varësi të përcaktimeve ligjore në fuqi.
3. Modeli i suplementit të diplomës, dizenjimi i saj miratohen në Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor të Kolegjit sipas Modelit Kombëtar të Suplementit të Diplomës.
4. Suplementi i Diplomës nuk e zëvendëson Diplomën që jepet në përfundim të programit të kryer.

KREU X VLERËSIMI I CILËSISË

Neni 45 Rishikimi periodik i programit të studimit

1. Kolegji organizon në fund të çdo viti akademik rishikimin periodik të programit të studimit dhe rregullores mësimore të tij. Dekani aktivizon grupin e rishikimit, i cili është përgjegjës për këtë proces. Gjatë këtij rishikimi vëmendje i kushtohet:
 - a) rishikimit të shpërndarjes së krediteve për disipinat përkatëse;
 - b) rishikimit të programeve mësimore të lëndëve të veçanta;
 - c) rishikimit të elementëve të përbërës të disiplinave dhe ndarja e krediteve ndërmjet tyre (ligjërata, seminare, detyra, projekte, laboratorë, etj.);
 - ç) rishikimit të rregullores së programit të studimit;
 - d) rishikimit të bazës së nevojshme didaktike për realizimin e programit të studimit, evidentimi i mangësive dhe marrja e masave për vitin pasardhës;
 - dh) rishikimit të literaturës së përdorur, mungesat e vërejtura dhe masat për përmirësimin e situatës;
 - e) rishikimit të implementimit të programit të studimit në vitin përkatës akademik;
 - ë) rishikimit të proceduarve të kontrollit të dijeve / provimeve dhe analiza e rezultateve të kontrollit;
 - f) rishikimit të feedback-ut të marrë nga studenti.
2. Realizimi me sukses i procesit të rishikimit Kolegji kërkon grumbullimin e të dhënave të nevojshme për gjatë vitit akademik. Dekani organizon procesin e tërheqjes së opinionëve të studentëve në lidhje me zhvillimin e procesit mësimor në të gjitha disipinat. Procedura se si organizohet ky proces përcaktohet nga Dekani.
3. Pedagogët në përfundim të vitit mësimor bëjnë një relacion për të gjitha aspektet e organizimit të mësimdhënies për disipinën përkatëse, duke evidentuar problemet dhe sugjeruar zgjidhje, si dhe në lidhje me procedurat e kontrollit të dijeve dhe rezultatet e marra.
4. Sekretaria e Kolegjit dhe Zëvendës/Dekani (në rastet kur ka) monitorojnë në vazhdimësi ecurinë e procesit mësimor, duke regjistruar të gjitha mangësitë, në zhvillimin e mësimi, të cilat bëhen objekt në procesin e rishikimit.
5. Sekretari i Përgjithshëm i Kolegjit paraqet relacion me shkrim në lidhje me sigurimin e bazës materiale dhe regjistrimet e çdo mangësie të vërejtur.

Neni 46 Regjistrimi, Ruajtja e të dhënave, Raportimi

1. Të gjitha të dhënat e grumbulluara sipas pikave të nenit 38 të kësaj rregulloreje, ruhen në një dosje të veçantë të programit të studimit në arkivin e Kolegjit. Kjo dosje i vihet në dispozicion grupit të rishikimit në momentin e realizimit të rishikimit të programit të studimit.

2. Raporti i rishikimit përcakton ndryshimet që duhet të bëhen në programin e studimit dhe rregulloren e tij mësimore, në procesin e implementimit, në bazën materiale e didaktike, në stafin akademik, në procedurat e kontrollit të dijeve e vlerësimin e studentëve, në procesin e marrjes së feedback-ut nga studentët. Të gjitha rekomandimet regjistrohen në planin e veprimeve. Në planin e veprimeve vendosen personat përgjegjës dhe afatet e kryerjes së çdo aktiviteti.

3. Raporti i rishikimit të programit të studimit analizohet nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor i Kolegjit, i cili e miraton atë. Dekani merr masat për zbatimin e planit të veprimeve sipas afateve të përcaktuara.

KREU XI INFORMIMI

Neni 47 Informimi i studentëve

1. Në Kolegjin BIZNESI ka një sistem të organizuar informacioni për të transmetuar tek studentët të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programet e studimit, procesin mësimor, rregulloren e brendshme të institucionit, rregulloren e studimeve, procedurat në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor etj.

2. Informacioni i nevojshëm publikohet në disa forma:

- a) format letër, në formën e guidave, rregulloreve, fletëpalosjeve, procedurave, etj., të cilat gjenden në sekretari dhe u vihen në dispozicion studentëve;
- b) në format elektronik në faqen zyrtare në rrjet të Kolegjit, i cili është i aksesueshëm nga të gjithë studentët;
- c) të shpallura në mjedise të Kolegjit dhe në degët e tij.

3. Vendimet e rëndësishme të marra nga Bordi, Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor, dekani, përgjegjësit e programeve, përgjegjësit e degëve në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, të studentëve, etj., u bëhen me dije studentëve në forma të ndryshme si takime të drejtpërdrejta me studentët, shpalljeve në mjediset e Kolegjit, njoftimeve në faqen zyrtare, etj.

KREU XII TE DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTIT

Neni 48 Të drejtat e Studentit

1. Studenti ka këto të drejta:

- a) të përdorë pajisjet e Kolegjit, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, laboratorët, bibliotekën dhe mjediset e Kolegjit;
- b) të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike dhe joekonomike në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë, Statutin e Kolegjit, aktet ligjore e nënligjore përkatëse;
- c) të përfaqësohet në Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor, Këshillat e studentëve dhe në administrim në përputhje me Statutin e Kolegjit;
- ç) të kërkojë respektimin e procesit mësimor dhe të procedurave të parashikuara në këtë Rregullore dhe Rregullore të tjera të zbatueshme;
- d) të shprehë mendimet për mësimdhënien dhe punën e personelit Akademik;
- dh) të ndjekë ligjërata, seminare/ushtrime dhe veprimtaritë e tjera mësimore të organizuara në përputhje me statusin e tyre;
- e) të ankohet në instancat përkatëse të Kolegjit për shkelje të të drejtave të studentit;
- ë) të pajiset me kartën e studentit;
- f) të drejta të tjera të përcaktuara me akte të tjera ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 49

Detyrimet e studentit

1. Studenti është i detyruar:

- a) të njohë me hollësi rregullat e Kolegjit e detyrimet e tij dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt, Kolegji nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- b) të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Kolegjit, nga kjo Rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor për Arsimin e Lartë;
- c) të shlyejë detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve;
- ç) të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të Kolegjit nga ana e tij apo dëmet materiale që ai mund të ketë shkaktuar;
- d) të respektojë etikën e paraqitjes së jashtme;
- dh) të ruajë e të respektojë etikën e sjelljes me personelin e Kolegjit, me studentët e tjerë, në mjediset e Kolegjit, në orët e mësimimit, në praktikat mësimore dhe në çdo aktivitet tjetër të organizuar nga Kolegji;
- e) të ruajë e të respektojë paprekshmërinë e orës së mësimimit e pedagogut në mësim.

Neni 50

Shkelja e rregullave

1. Shkelje të rregullave të Kolegjit konsiderohen të gjithë veprimet e kryera nga ana e studentit që cenojnë personalitetin e mësimdhënësit dhe të çdo punonjësi tjetër të Kolegjit, normat etike të shoqërisë si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme, mosrespektimi i rregullave të citimit që sanksionojnë pronësinë intelektuale, aktet e vjedhjes së të drejtës së autorit, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes, etj., kur nuk bartin elemente të veprës penale.

2. Ndaj studentit që veprimet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, merren masat disiplinore të mëposhtme:

- a) përjashtim nga Kolegji për një vit;
- b) përjashtim nga Kolegji.

3. Vendimin për masat disiplinore ndaj studentit e merr Dekani pas rekomandimeve të Këshillit të Etikës.

Neni 51

Dispozita të fundit

1. Kjo rregullore me propozim të Zyrës për studime master, miratohet nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor i Kolegjit BIZNESI.

2. Nga data e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja ekzistuese për studimet Master në Kolegjin BIZNESI.

3. Për rastet në të cilat ka filluar procedura sipas dispozitave të Rregullores paraprake vlejné dispozitat e asaj Rregulloreje deri në përfundim të procesit.

4. Për të gjitha çështjet e tjera mbi të cilat nuk janë përfshirë në këtë rregullore do të zbatohen dispozitat e ligjit mbi Arsimin e Lartë të Kosovës dhe Statuti i Kolegjit BIZNESI.

5. Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj rregulloreje mund të bëhen sipas procedurës me të cilën është miratuar.

6. Kjo Rregullore hyn në fuqi nga dita e miratimit nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor dhe firmosja nga Dekani i Kolegjit BIZNESI.

Kryetari i KLMSH

Prof. Dr. Shyqeri KABASHI- Dekan