



KOLEGJI - COLLEGE
BIZNESI
Prishtinë

RREGULLORE PËR STUDIMET THEMELORE BACHELOR E KOLEGJIT BIZNESI

Prishtinë 2020

Rregullore “Për studimet themelore Bachelor 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”, Statutin e Kolegjit neni 81, në gjithë legjislacionin tjetër në fuqi dhe është miratuar me Vendim të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor nr. _____ datë __. __. 2020, si dhe me Vendim të Bordit nr. _____ datë __. __. 2020, të Kolegjit BIZNESI.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Baza Ligjore

1. Rregullorja për studimet e nivelit themelor – Bachelor e Kolegjit BIZNESI, është hartuar në bazë të Ligjit nr. 04/L-037 “Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës”, Statutin e Kolegjit neni 81 dhe në gjithë legjislacionin tjetër në fuqi.

2. Rregullorja është objekt i ndryshimeve në formë dhe në përmbajtje, konform çdo ndryshimi të akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Arsimit të Lartë në Republikën e Kosovës, Statutit të Kolegjit BIZNESI, si dhe respekton çdo akt ndërkombëtar të ratifikuar nga Republika e Kosovës lidhur me sistemin dhe parimet e funksionimit të Arsimit të Lartë.

Neni 2 Objekti i Rregullores

1. Përmes kësaj rregulloreje më për së afërmi rregullohen organizimi dhe kryerja e studimeve themelore në Kolegjin BIZNESI dhe realizohet përcaktimi i rregullave standarde për programet e studimeve.

KREU II ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 3 Studimet

1. Studimet themelore Bachelor organizohen dhe realizohen në pajtim me ligjin për Arsimin e Lartë dhe rregullat e studimeve të bazuara në sistemin evropian të bartjes së kredive (ECTS).

Neni 4 Organizimi dhe llojet e studimeve Bachelor

1. Kolegji BIZNESI organizon studime të rregullta në programet:
 - I. Programi: Banka dhe Financa në biznes (Bachelor);
 - II. Programi: Menaxhment dhe Ekonomiks (Bachelor);
 - i. Programi: Menaxhment dhe Ekonomiks, me këto nën-programe:
 - Menaxhment biznesi;
 - Biznes ndërkombëtarë;
 - Marketing dhe komunikim.
 - III. Programi: Menaxhimi i Emergjencave (Bachelor);
 - i. Programi: Menaxhimi i Emergjencave me këto nën-programe:
 - Mbrojtja në punë,

- Mbrojtja nga zjarri, dhe
- Mbrojtja e Ambientit.

IV. Programi: Juridik i Përgjithshëm (Bachelor);

i. Programi: Juridik i Përgjithshëm me nën-programet:

- Administrative – Kushtetuese,
- Penalo – Juridik,
- Civil – Juridik,
- Ndërkombëtare – Juridik,
- Financiare – Juridik.

Neni 5

Komisioni i përhershëm i kurrikulës

1. Komisioni i Përhershëm i Kurrikulës është struktura përgjegjëse për vlerësimin e projekt-programeve të paraqitura sipas paraqitjes në nenin 4 të kësaj rregulloreje.

Neni 6

Përgjegjësi i Programit

1. Përgjegjësi dhe drejtuesi i programit në bazë të planit të detyrave të tij ligjore, për çështjet që lidhen me programet bachelor ka këto përgjegjësi dhe detyra:

a) Drejton të gjithë punën mësimore; drejton punën për hartimin e kurrikulave dhe të planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre; mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, në kohën e në mënyrën e caktuar;

b) Mbikëqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik;

c) I rekomandon dekanit kriteret e posaçme të pranimit të personelit akademik e ndihmës mësimor-shkencor për programin;

d) Organizon analizën vjetore të punës mësimore, analiza periodike ose analiza të tjera për raste e aspekte të veçanta në program;

e) Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon dekanit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e programit;

ë) Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në raste shkeljesh apo të metash. Njofton dekanin dhe bën rekomandimet përkatëse për çështje organizative e disiplinore kur e çmon të arsyeshme;

f) U kërkon lektorëve leksione të parapërgatitura me shkrim dhe të printuara, për kurset që nuk kanë tekste mësimore bazë apo ndihmëse, në mënyrë që ato të miratohen në Kolegj;

g) I propozon Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor anëtarët dhe kryetarët e komisioneve të provimeve të pranimit, të provimit të formimit profesional e mbrojtjes së diplomave, miraton pyetjet e provimeve të pranimit, të provimit të formimit profesional dhe temat e diplomave;

4. Në veprimtarinë e tij mbështetet dhe përfaqëson mendimin e personelit akademik të programit.

Neni 7

Këshilli i Programit

1. Këshilli i Programit është organ akademik. Ai përbëhet nga përgjegjësi i Programit, nga personeli akademik i rregullt i Programit dhe nga 2 përfaqësues të studentëve.
2. Anëtarët e Këshillit të Programit janë të gjithë mësimdhënësit e rregullt dhe dy përfaqësues të studenteve që zgjidhen nga Organizata studentore. Ky organ ripërtërihet në rastet e punësimit të mësimdhënësve të rinj në fillim të vitit akademik.
3. Këshilli i Programit ka këto përgjegjësi dhe detyra:
 - a. i propozon Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor planet mësimore,
 - b. harton kriteret e përzgjedhjes të personelit akademik dhe i propozon Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor,
 - c. harton planin e zhvillimit strategjik të Programit dhe ia propozon Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor për miratim,
 - d. i propozon Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor miratimin e strukturës të studimeve,
 - e. harton dhe i propozon Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor kriteret e pranimit të studentëve,
 - ë. harton raportimet vjetore për aktivitetin mësimor dhe shkencor të Programit dhe ia paraqet Dekanit.

Neni 8

Pranimet për studime në nivelin Bachelor

1. Pranohen për të ndjekur studimet në Kolegjin BIZNESI:
 - a) Qytetarët e Republikës së Kosovës.
 - b) Studentë të transferuar nga universitete ose shkolla të tjera të larta universitare të vendit apo të huaja;
 - c) Shtetas të huaj;
2. Pranohen për t'u regjistruar kandidatët që plotësojnë kushtet:
 - a) Vërtetojnë me dokument zyrtar shtetësinë;
 - b) Kanë dokument zyrtar të përfundimit të shkollës së mesme në Kosovë ose jashtë saj (ekuivalentuar sipas kriteve të vendosura nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë);
 - c) Vërtetojnë, me dokument zyrtar aftësinë për të ndjekur studimet e larta;
 - d) Kanë kaluar provimin pranues.
 - e) Depozitojnë në sekretarinë mësimore të Kolegjit, kërkesën për t'u pranuar në konkursin e programit që dëshirojnë;
 - f) Paguajnë tarifën e shkollimit.
3. Kolegji pranon transferime studentësh nga universitet dhe BAL (publik dhe privat) të tjera. Afati i transferimit të studentëve nga universitet dhe BAL (publik dhe privat) të tjera në Kolegjin BIZNESI përfundon me fillimin e semestrit dimëror ose verorë. Në këto raste krijohet një komision vlerësimi për masën e ekuivalentimit të programit të studimit pranë degës a programit përkatës me vendim të Dekanit. Pas ekuivalentimit të programit dhe njohjes së notave nga komisioni vlerësues studentit që i plotëson kushtet i njihet e drejta e transferimit, në atë vit akademik si student në Kolegjin BIZNESI.

4. Në Kolegjin BIZNESI mësimi mund të zhvillohet në gjuhën shqipe dhe gjuhë të tjera.

5. Objektivat e Studimeve janë:

a) Studimet në Kolegjin BIZNESI synojnë arsimimin profesional dhe kualifikimin shkencor të studentëve nëpërmjet integritit të mëimit me kërkimin.

b) Kolegji ofron programe studimi në fushat e shkencave ekonomike, menaxhmentit, menaxhimit të emergjencave, juridike etj.

c) Zhvillimi i programeve të reja të studimit bëhet në përshtatje me nevojat e shoqërisë, kushteve ekzistuese rajonale dhe perspektivave të zhvillimit të vendit.

ç) Programet e studimit hartohen në përputhje me Ligjin Nr. 04/L-037 “Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës”.

d) Me përfundimin e studimeve, studenti pajiset, me diplomë universitare “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer.

e) Diplomimi në të gjitha programet siguron formimin e specialistëve të aftë për të ndihmuar në zgjidhjen e problemeve profesionale, sipas fushave. Programet e studimeve u referohen arritjeve teorike dhe praktike në shkencat bashkëkohore dhe synohet realizimin e diplomave të konvertueshme me ato të universiteteve të tjera.

Neni 9

Organizimi i studimeve me kohë të plotë

1. Programet e studimit Bachelor në Kolegjin BIZNESI organizohen me kohë të plotë dhe pa shkëputje nga puna.

2. Kolegji BIZNESI ofron programe të integruara të studimeve, të cilat realizohen me 180 (dhe 240 – vetëm për programin Juridik) kredite dhe zgjatja normale e tyre është tre (dhe 4 vite – vetëm për programin Juridik) vite studimi akademik.

3. Programet e studimeve përfundojnë me marrjen e diplomave. Kolegji ofron programe të akredituara të studimeve dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit European të Transferimit të Krediteve (ECTS).

4. Sasia minimale e krediteve të grumbullura gjatë një viti nga një student është 60 kredite. Një krediti të studimeve universitare i korrespondojnë 25 orë ngarkesë. Kështu Sasia mesatare e punës së kryer nga studenti gjatë një viti studimesh universitare me kohë të plotë është 1500 orë mësimore.

5. Programet e studimeve hartohen nga vetë Kolegji dhe miratohen në Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor. Kolegjit shpall publikisht programet e studimeve që ofron, përpara fillimit të aplikimeve për pranime në to.

5. Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka 15 javë.

6. Numri i kredive për një lëndë caktohet sipas numrit të orëve të mëimit teorik dhe /ose praktik, ushtrime, seminare e të ngjashme), kohës së punës së studentëve në detyra të pavarura (detyrë shtëpie, projekte, punime seminarike dhe të ngjashme dhe kohës për mësim për përgatitjen e verifikimit të njohurive dhe vlerësimit (testet, provimi përfundimtar etj.).

Neni 10

Programet e studimit bachelor

1. Në Kolegjin BIZNESI programet mësimore janë semestrare, me kontroll njohurish të vazhdueshëm ku përfshihet pjesëmarrja aktive e studentëve. Mënyra e organizimit të kontrollit të dijeve përcaktohet në këtë rregullore.
2. Programet e studimit bachelor synojnë të japin njohuri bazë mbi metoda e parime shkencore të përgjithshme dhe aftësi të caktuara në një larmi profesioneve e specialitetesh.
3. Programet e studimit bachelor në Kolegjin BIZNESI realizohen, si rregull, me 180 kredite europiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është 3 vite akademike (për programin juridik me 240 kredite europiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tij është 4 vite akademike).
4. Studentët në këto programe, mbështetur në kriteret e vendosura në rregulloren e Kolegjit për notën mesatare, mund të diplomohen me punim diplome.
5. Në përfundim të programeve të studimit, lëshohet diplomë “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 11

Hartimi i programeve mësimore

1. Sipas afateve ligjore, programet mësimore hartohen, riorganizohen apo ndryshohen si projekt nga përgjegjësit e programeve në përputhje me kërkesat standarde “Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga Institucionet e Arsimit të Lartë”, Statutin e Kolegjit, si dhe nga përcaktimet në rregulloren e brendshme etj.
2. Programet bachelor, janë programe që hartohen dhe riorganizohen në bashkëpunim midis specialistëve në përcaktim të lëndëve sipas fushës së posaçme të secilit. Në këto raste, Dekani ngre komision me një përbërje të barabartë të të gjitha njësive bazë për të integruar vendimmarrjet për pjesët e programeve që i përkasin fushave të tyre të studimit.
3. Në rast miratimi, projekt-programi, nëpërmjet Dekanit, i dërgohet për miratim të mëtejshëm Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor.

Neni 12

Elementët e programeve të lëndës

1. Projekt-programet e përgatitura nga përgjegjësit e programeve organizohen në module dhe në lëndë.
2. Programi i lëndës (Syllabus) hartohet në përputhje me kërkesat e përcaktuara nga Agjencia e Kosovës për Akreditim.
3. Në hartimin e programeve, përgjegjësit e programeve duhet të shmangin përsëritjen e moduleve të njëjta në lëndë të ndryshme të studimit.
4. Në çdo rast, literatura dhe materialet e ndryshme që do të përdoren në secilin program studimi dhe në secilën lëndë, duhet të miratohen nga Dekani.
5. Elemente të hollësishme për programet përcaktohen në rregulloret e programeve.

Neni 13

Struktura e programit të studimeve

1. Programi i studimeve përmban kushtet e përgjithshme dhe të veçanta të cilat duhet t'i plotësojë studenti për të fituar njohuritë e caktuara dhe ato janë:
 - a. Lista e lëndëve obligative dhe të zgjedhura sipas viteve dhe semestrave,
 - b. Numri i orëve të ngarkesës individuale të studentit sipas lëndës,
 - c. Numri i ECTS (kredive) për çdo lëndë;
 - ç. Forma të tjera të mësimit për arritjen dhe përsosjen e njohurive dhe shkathtësive (seminaret, klinikat tematike puna praktike etj.),
 - e. Paraqitja e kushteve të obliguara për ndjekjen e lëndës,
 - ë. Paraqitja e moduleve dhe blloqeve, nëse mësimi organizohet në atë mënyrë,
 - f. Puna përfundimtare apo provimi përfundimtar i studimeve nëse janë të planifikuara.
2. Të dhënat për lëndën kanë këtë përmbajtje:
 - a. Emri i lëndës dhe kodi gjegjës,
 - b. Përshkrimi i shkurtër i programit të studimeve që mundëson të kuptuarit më të lehtë të lëndës nga ana e studentëve,
 - c. Vlerësimi i nivelit të lëndës, që nënkupton shenjën e qartë të njohurive të nevojshme paraprake (duke përmendur lëndët të cilat duhet të kryhen paraprakisht dhe porosinë për literaturën e cila duhet të përdoret për përgatitje) të qëllimeve të shtruara dhe listën e literaturës profesionale,
 - ç. Shenjën/kodin për lëndët e obliguara dhe zgjedhore,
 - e. Emrat e profesorëve dhe bashkëpunëtorëve,
 - ë. Kohëzgjatjen e studimeve - vitin e studimit, semestrit, numri i orëve javore, vendin e lëndës në strukturën e përgjithshme të studimeve,
 - f. Metoda e mësimit dhe përvetësimit të përmbajtjes, ligjërata, seminare, konsultime, ushtrime, puna në terren, me numrin javor të orëve dhe numrin e tërësishëm të javëve të zgjatjes së aktivitetit të caktuar,
 - g. Mënyra e dhënies së provimit - format e verifikimit të njohurive gjatë mësimit, shpeshësia e tyre, shpeshësia e vlerësimit të punës praktike dhe formave tjera të punës individuale (punimet seminarike, projektet etj.), mënyra dhe afatet e dhënies së provimeve,
 - h. Kodi i veçantë për lëndët të cilat mësimi mbahet në ndonjë nga gjuhët e huaja,
 - i. ECTS (kreditë) të parapara për lëndën e caktuar në pajtim me dispozitat e ECTS-së, krahas shënimit të numrit të kredive për aktivitetet e para me lëndën përkatëse.

Neni 14

Miratimi i programeve mësimore bachelor

1. Me marrjen e propozimit, Dekani ia dërgon për shqyrtim projekt-programin, Komisionit të kurrikulës, i cili, brenda 10 ditëve, harton një raport për Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor, ku shprehet në lidhje me miratimin, kthimin për plotësim apo mosmiratimin e projekt-programit.
2. Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor shprehet brenda 30 ditëve për miratimin, kthimin për plotësim, ose mosmiratimin e projekt-programit.

3. Në rast të kthimit për plotësim, Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor i cakton një afat përgjegjësit përkatës për kryerjen e veprimeve të nevojshme. Kërkesat e Këshillit janë të detyrueshme për përgjegjësin e programit në rishqyrtimin e projekt-programit.

4. Me miratimin e projekt-programit, Dekani ndërmerr masat për përgatitjen dhe dërgimin e Raportit të Vetëvlerësimit në Agjencinë e Kosovës për Akreditim.

Neni 15

Elementët e studimeve bachelor

1. Elementët kryesorë të studimit janë: leksionet, seminarët, punët laboratorike, detyrat e kursit, projektet e kursit, praktikat mësimore e profesionale, provimet e ndërmjetme dhe përfundimtare të kursit, temat e diplomës dhe esetë.

2. Ndarja e orëve mësimore sipas elementëve të mësipërme të studimit për çdo kurs, përcaktohet nga personeli akademik përgjegjës për të, në bazë të krediteve që i janë caktuar disiplinës.

3. Ligjëratat, seminarët, praktikat mësimore e profesionale, laboratorët etj., zhvillohen në grupe mësimore.

4. Ndarja e studentëve në grupe bëhet sipas viteve të studimit dhe llojeve të programeve, sipas përcaktimeve të dekanit dhe evidentohet në mënyrë të qartë në regjistrat e tyre, ku pasqyrohet pjesëmarrja e studentëve, si dhe zhvillimi i orëve të mësimit nga personeli akademik i caktuar.

5. Frekuentimi i orëve mësimore është i detyrueshëm në masën jo më pak se 75%.

6. Nëse studenti mungon gjatë zhvillimit të kursit dhe arrin kuotën 25% të mungesave atëherë studenti skualifikohet nga mungesat, vlerësohet me notën 5 (pesë) dhe përsërit kursin në semestrin e ardhshëm kur kursi ofrohet.

7. Nëse studenti ka frekuentuar por është vlerësuar jo kalues atëherë studenti mundet ose ta ndjekë përsëri kursin në semestrin e ardhshëm ku kursi ofrohet ose të japë provimet në një sezon të veçantë të përcaktuar nga njësitë kryesore sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore.

8. Orari, dita dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohen në orarin mësimor për çdo program e vit studimesh. Ai hartohet nga njësitë kryesore në fillim të çdo semestri, shpallet nga Sekretaria Mësimore një javë para fillimit të mësimit dhe publikohet në faqen e internetit.

9. Orari mësimor është i detyrueshëm të respektohet nga studentët dhe stafi akademik.

10. Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit.

11. Kohëzgjatja e semestrit është 15 javë. Kalendari mësimor i semestrit dhe oraret përkatëse shpallen përpara fillimit të semestrit në vende të dukshme në Kolegj dhe në çdo degë, si dhe në faqen zyrtare të internetit.

12. Lëndët janë të gjitha semestrare.

13. Kohëzgjatja e orëve mësimore është 60 minuta.

Neni 16

Lëndët Mësimore

1. Lëndët mësimore, sipas veçorive të programeve të studimit, ndahen në:

a) Lëndë mësimore të detyrueshme;

b) Lëndë mësimore me zgjedhje.

2. Lëndët mësimore të detyrueshme përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të përcaktuara në kurrikulat mësimore.

3. Lëndët mësimore me zgjedhje përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të orientuara drejt një specializimi më të ngushtë.

4. Në përshtatje me kurrikulën e çdo programi studimi, përcaktohen një numër i caktuar Lëndësh mësimore me zgjedhje, që mund të jenë 10% deri 20% të lëndëve mësimore të një viti.

Neni 17 **Plani Mësimor**

1. Vëllimi i studimeve përcaktohet në varësi të kurrikulave të çdo programi studimi, të cilat hartohen nga programet, miratohen nga Këshilli i Programit përkatës dhe në përfundim marrin miratimin e Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor të Kolegjit.

2. Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në kurrikulat e çdo programi studimi, programet hartojnë planin mësimor të vitit, i cili miratohet nga Këshilli i Programit. Për çdo lëndë hartohen programet mësimore (sillabuset).

Neni 18 **Organizimi i mësimit**

1. Viti i studimeve organizohet në dy semestra: dimëror dhe veror. Mësimi në semestrin dimëror fillon në javën e parë të tetorit dhe zgjat 15 javë. Mësimi plotësues dhe riprovimet zgjasin deri në 4 javë. Mësimi në semestrin veror fillon në javën e tretë të shkurtit dhe zgjat 15 javë.

Vërtetimi dhe regjistrimi i semestrit zgjat 2 javë.

Pushimi veror, aktivitetet jashtë mësimore (universiteti veror e të ngjashme) organizohen në periudha deri 4 javore.

Kalendarin vjetor të organizimit të programit të studimeve e miraton Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor i Kolegjit së paku 60 ditë para fillimit të mësimit.

2. Mësimi organizohet sipas orarit të miratuar të orëve dhe Kolegji është i obliguar që ta publikojë atë së paku 10 ditë para fillimit të mësimit. Orari i mësimi përmban: emërtimin e programit të studimeve, vitin e studimeve, emrin e lëndës, kohën (dita, ora), vendi i mbajtjes (sallat, laboratorët) profesorët dhe udhëzime tjera për mësimin. Profesori i lëndës është i obliguar që ta dorëzojë planin e punës (Syllabusin) në sektorin e çështjeve mësimore së paku 15 ditë para fillimit të ligjëratave, kurse studentëve më së voni në javën e parë të mësimit. Profesori i lëndës, është i obliguar që në javën e parë të mësimit t'i njoftojë studentët me planin e lëndës dhe tua jap atyre në formën e shkruar.

3. Vlerësimi i njohurive organizohet në afatet e caktuara për të vërtetuar rezultatet e arritura nga studentët në lëndët e caktuara për të cilat është paraparë vlerësimi i njohurive. Detyrat e parapara për punë individuale të studentëve (seminaret, projektet etj.) duhet të shpërndahen linearisht gjatë semestrit. Vëllimi i tërësishëm i këtyre detyrave duhet të përputhet me ngarkesën e paraparë për lëndë, në pajtim me ECTS-të.

Mësimdhënësi është i obliguar që gjatë mësimit, punimit të detyrave të pavarura dhe përgatitjes për vërtetimin e njohurive, t'u ndihmojë studentëve duke organizuar orar për konsultime. Afatet për konsultime duhet të përputhen me mësimin në mënyrë që të jenë në dispozicion të studentëve.

Ndryshimi i orarit dhe planit të punës gjatë mësimit sipas rregullit, nuk është e lejueshme. Nëse paraqitet nevoja për ndryshim (për shkak të sëmundjes së arsimtarit apo të ngjashme) Dekani e cakton ndryshimin.

Mësimdhënësi i lëndës është përgjegjës për të gjitha format e mësimit, ushtrimeve dhe punës praktike.

4. Disa forma të mësimit mund të organizohen në formën “të mësuarit në largësi”, por provimet duhet të mbahen në selinë e vendit që e organizon këtë formë të mësimit.

Neni 19 **Përzgjedhja e lëndëve**

1. Studenti njihet me lëndët të cilat do t’i zhvillohen në vitin vijues të studimeve tri javë para fillimit të mësimit në semestrin dimëror, kurse për vitin e parë të studimeve pas regjistrimit.

2. Përzgjedhja e lëndëve zgjedhore bëhet në fillim të semestrit duke bërë përzgjedhjen e ofruar nga Kolegji për semestrin e caktuar sipas plan programit, me këtë rast ai bënë përzgjedhjen e një lënde nga së paku dy lëndë.

3. Pas kalimit të afatit të paraparë për përzgjedhjen e lëndëve zgjedhore formohen regjistrat e studentëve sipas lëndëve ku janë arritur kuotat e parapara për organizim të lëndës për vitin e ardhshëm të studimeve dhe vihen në ueb-in e Kolegjit dhe në programin e studentëve për secilën lëndë dhe për secilin program.

Neni 20 **Vlerësimi i studentit**

1. Suksesi i studentëve në provim dhe në verifikimet e tjera të njohurive, vlerësohet me sistemin e krahasueshëm me ECTS, si më poshtë:

10 (A) – (sukses i shkëlqyer me ndonjë gabim të parëndësishëm), me 91-100 pikë të fituara,

9 (B) – (sukses i lartë, me ndonjë gabim), me 81-90 pikë të fituara,

8 (C) – (mesatar me gabime të dukshme), me 71-80 pikë të fituara,

7 (D) – (përgjithësisht mirë, por me mangësi të dukshme), me 61-70 pikë të fituara,

6 (E) – (përmbush kriteret minimale të kalueshmërisë), me 51-60 pikë të fituara,

5 (F, FX) – (nuk i përmbush normat minimale, nuk e kalon), nën 51 pikë.

Neni 21 **Sekretaria Mësimore**

1. Sekretaria Mësimore e Kolegjit përpilon, administron dhe është përgjegjëse për mirëmbajtjen e regjistratit themeltar (bazë) të shkruar me dorë dhe me kompjuter, si dhe për regjistrat e kurseve.

2. Në Sekretarinë Mësimore depozitohen të firmosura nga anëtarët e personelit akademik dhe përgjegjësit e programeve proces-verbalet e kurseve, ruhen emrat dhe numrat e matrikullit të studentëve, bëhen regjistrimet e tyre në regjistrin themeltar dhe në regjistrin e kursit.

3. Sekretaria mësimore ka për detyrë të ruajë, të kontrollojë, dhe të informojë lektorët për mirëmbajtjen, plotësimin me kujdes të regjistratit të kursit. Për çdo pasaktësi njoftohet me shkrim shefi i degës, drejtuesi i njësisë, përgjegjësi i programit përkatës si dhe zv/dekani.

4. Sekretaria mësimore ka për detyrë të shkruajë në regjistrin e kursit emrat, mbiemrat, numrin e saktë të matrikullit të studentit, të njoftojë me shkrim lektorin dhe zv/dekanin mbi studentët që kanë mungesa dhe që nuk mund të hyjnë në provim për shkak të tyre.

5. Një ditë përpara fillimit të javës së regjistrimeve Sekretaria Mësimore paraqet në formë fizike dhe elektronike, tek dekani listën e studentëve të cilët kanë të drejtë të ndjekin, secilin prej kurseve, që do të ofrohen. Dekani e përcjell këtë listë tek zyra e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve. Kjo listë hartohet bazuar në këta elementë:

a) studentët që figurojnë mbetës në atë kurs në vitet e kaluara;

b) studentët që e kanë kursin në kurrikulat standarde të programit të studimit që ndjekin;

c) studentët që figurojnë kalues në kursin e parakërkuar (nëse ka të tillë);

d) studentët që kanë paguar tarifën e shkollimit dhe kanë shlyer detyrimet e tjera ligjore.

6. Njësia kryesore nuk mban asnjë përgjegjësi për gabimet që studenti bën gjatë regjistrimit.

7. Përgjegjës për regjistrimin e studentëve është zyra e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve.

8. Zyra e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve pajis studentët e vitit të parë me fjalëkalimin dhe emrin e përdoruesit të cilat shërbejnë për të pasur akses në programin e regjistrimit të orarit on line, brenda afateve të përcaktuara nga dekani.

9. Në përfundim të regjistrimit on line, zyra e Informacionit dhe Teknologjisë dërgon listat në sekretariatë mësimore të njësive kryesore.

10. Regjistrimet deklarohen të përfunduara nga dekani jo më vonë se dita e fundit e javës së regjistrimeve.

11. Ligjëruesit e kurseve nuk kanë të drejtë të shtojnë apo të heqin emra studentësh në regjistrin e programit përkatës.

12. Sekretaria Mësimore përgatit regjistrat sipas listave brenda javës së parë të çdo semestri.

13. Kërkesa të veçanta të studentëve, të cilët për arsye të ndryshme nuk janë regjistruar, mund të drejtohen në Sekretarinë Mësimore, jo më vonë se java e parë e semestrit. Sekretaria mësimore ia paraqet zyrës së Informacionit dhe Teknologjisë.

14. Sekretaria Mësimore ka varësi të drejtpërdrejtë nga dekani dhe kontrollohet me urdhër me shkrim nga një komision i caktuar nga dekani në fund të çdo semestri, për saktësinë e të dhënave të marra e të përpunuara.

Neni 22

Regjistri bazë (themeltar)

1. Sekretaria Mësimore mban regjistër bazë (themeltar) të studentëve me të dhëna personale të tyre, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit, të dhëna mbi diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës etj., të formatuara këto sipas standardeve ligjore.

2. Regjistri themeltar i studentëve plotësohet nga sekretaria mësimore në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahet në ruajtje të përhershme.

3. Në Regjistrimin Themeltar çdo studenti të Kolegjit BIZNESI i jepet një numër unik matrikullimi që e shoqëron deri në marrjen e diplomës, duke respektuar të gjitha aktet ligjore në fuqi.

4. Sekretaria Mësimore mban edhe proces-verbalet e provimeve të ndërmjetme dhe përfundimtare në formë fizike dhe elektronike.

5. Sekretaria Mësimore regjistron me kujdes të gjitha notat sipas kurseve në regjistrin bazë (themeltar).

6. Regjistri themeltar plotësohet me shkrim, pa korrigjime dhe nuk ndryshohet për asnjë arsye.

Neni 23

Regjistri i programit (vitit) mësimor

1. Regjistri i Kursit është i vetmi dokument zyrtar bazë që evidenton zhvillimin e mësimin, dhe mungesat e studentit.

2. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimin me frekuentim të detyrueshëm, vlerësohet me mungesë në regjistrin e kursit.

3. Në regjistrin e kursit, çdo ligjërues, është i detyruar të shënojë titujt e temave të zhvilluara, seminarët, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat e studentëve.

4. Pas përfundimit të orës mësimore regjistri depozitohet pranë Sekretarisë Mësimore, e cila evidenton frekuentimin e orëve mësimore nga studentët, plotëson emërtimin e kursit, programit, orarin e zhvillimit të mësimin, si dhe listën emërore të studenteve së bashku me numrat përkatës të matrikullit.

5. Regjistri pas mbarimit të orës mësimore dorëzohet në Sekretarinë Mësimore i firmosur nga ligjëruesi dhe kundër-firmoset nga sekretaria mësimore e Kolegjit (degës) që ofron programin e studimit.

Neni 24

Zyra e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve

1. Zyra e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve publikon afatet e regjistrimeve, rregullat dhe udhëzimet përkatëse se si do të zhvillohen regjistrimet në sistemin on line, duke evidentuar faktin se mospagimi i detyrimeve është penalitet për regjistrimin në kurset e semestrit pasardhës.

2. Zyra e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve pajis studentët me emrin identifikues dhe fjalëkalimin për të kryer regjistrimin në sistemin on line.

3. Të drejtën për t'u regjistruar në seksionet e kurseve të cilat ofrohen në një semestër të caktuar e kanë të gjithë ata studentë që:

a. kanë paguar tarifën e shkollimit (për regjistrimin në kurset e semestrit të dytë);

b. rezultojnë kalues në kurset e parakërkuara (aty ku ka të tillë);

c. kanë shlyer detyrimet e tjera ligjore.

4. Java e regjistrimit në Kolegjin BIZNESI është java që paraprin javën e parë të semestrit.

5. Zyra Ekonomike përpara fillimit të çdo procesi regjistrimi, harton listën e studentëve të cilët kanë kryer pagesat e tarifave të shkollimit apo detyrime të tjera sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi, duke evidentuar studentët të cilët ende rezultojnë debitor. Kjo listë depozitohet në zyrën e Informacionit të Teknologjisë dhe në Dekanat për dijeni.

6. Zyra e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve ka në varësi të saj të drejtpërdrejtë Sekretarinë Mësimore në lidhje me çështjet e regjistrimeve, mbajtjes dhe përditësimit të të dhënave të studentëve ku përfshihen gjeneralitetet dhe notat, hartimi, plotësimi dhe përgatitja e diplomave.

7. Zyra e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve varet direkt nga dekani.

Neni 25 **Kontrolli i dijeve**

1. Forma e vetme e kontrollit të dijes në Kolegjin BIZNESI është provimi me shkrim. Për çdo kurs 10% e vlerësimit të bazohet në detyrat e kursit, projektet individuale apo në grupe, dhe esetë, sipas programit të kursit të miratuar.

2. Në format e kontrollit përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit kthehet në notë sipas formulës së përcaktuar nga kjo rregullore.

3. Orët mësimore zhvillohen në mënyrë të pandashme në ligjërata dhe seminare.

4. Kur studenti mungon në provim ai vlerësohet me 0 (zero) pikë, por ruan të drejtën të vazhdojë të frekuentojë kursin deri në përfundim të tij. Në rastin kur studenti paraqet dokumentacion ku justifikon arsye të forta si probleme shëndetësore serioze (p.sh. shtrim në spital, aksident të rëndë), raste të jashtëzakonshme fatkeqësish familjare, apo raste urgjencash publike, vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit e merr dekani, duke u bazuar në kërkesën me shkrim së paraqitur nga studenti. Dekani ka të drejtë të kërkojë dokumentacion shtesë për të verifikuar mungesën.

6. Kalendarit mësimor i semestrit dhe oraret përkatëse shpallen përpara fillimit të semestrit në vendet e dukshme të çdo njësie kryesore a dege, si dhe në faqen zyrtare të internetit.

7. Kurset janë të gjitha semestrale. Nëse studenti nuk kualifikohet në një kurs ai ka të drejtë ta frekuentojë përsëri atë, në semestrat pasardhës ku kursi ofrohet. Nëse kursi për arsye të ndryshme nuk do të ofrohet më, studenti ka të drejtë të frekuentojë kursin përkatës zëvendësues. Kështu, krahas kurseve të përcaktuara në kurrikulat standarde të programit të studimit, studenti ka të drejtë të frekuentojë njëkohësisht edhe kurse të tjera ku figuron mbetës nga semestrat paraardhës.

8. Nëse studenti ka plotësuar 25% të mungesave ai nuk mund të hyjë në provim. Sekretaria Mësimore informon me shkrim ligjëruesin përkatës për studentët që nuk do të marrin pjesë në provim, për shkak të plotësimit të numrit të mungesave.

9. Provimi i ndërmjetëm zhvillohet në javën e shtatë dhe të tetë, ndërsa provimi përfundimtar në javën e pesëmbëdhjetë dhe të gjashtëmbëdhjetë, duke garantuar një shpërndarje të provimeve në të dy javët.

10. Procesverbali i provimit të ndërmjetëm firmoset nga ligjëruesi, sekretari mësimor dhe përgjegjësi i programit ku bën pjesë ligjëruesi.

11. Proces-verbali përfundimtar firmoset nga ligjëruesi, sekretari mësimor, përgjegjësi i programit dhe dekani.

12. Zhvillimi i provimit për studentet të cilët e kanë ndjekur kursin por nuk kanë arritur rezultate kualifikuese (janë vlerësuar me notën 5), bëhet duke iu përmbajtur procedurës së mëposhtme:

- a) Datat e provimeve përcaktohen nga njësitë kryesore;
- b) Studentët bëjnë regjistrimin paraprak për të marrë pjesë në provim kundrejt një pagese për regjistrim;

- c) Për çdo kurs dhe program studimi programi që ofron kursin nga tezat e përdorura në semestrin normal, numri i tezave që do të hartohen, përcaktohet me urdhër të dekanit;
- d) Ditën e zhvillimit të provimit nën përgjegjësinë e përgjegjësit të programit zgjidhen 4 teza që përdoren në provim;
- e) Tezat e provimit u shpërndahen studentëve dhe sekretohen;
- f) Përgjegjësi i programit që mbulon kursin, në ditën që zhvillohet provimi përcakton komisionin e vlerësimit;
- g) Komisioni i vlerësimit brenda ditës bën korrigjimin e provimeve bazuar në çelësat e tezave të përzgjedhura dhe ia dorëzon përgjegjësit të programit. Stafi administrativ ku ofrohet kursi bën heqjen e sekretimit të provimeve dhe hartimin e procesverbalit. Procesverbali pasi verifikohet firmoset nga komisioni i vlerësimit, sekretaria mësimore, përgjegjësi i programit dhe dekani;
- h) Çdo shënim apo shenjë në tezat përpara korrigjimit që lë dyshim për identifikim të studentit e bën tezën të pa korrigjueshme. Ky provim nuk korrigjohet, dhe për të mbahet një proces-verbal i veçantë nga ana e komisionit të vlerësimit, ku shpjegohen arsyet dhe i përcillet përgjegjësit të programit për shqyrtim;
- i) Pas korrigjimit dhe hartimit të proces-verbalit, provimet mbyllen në një zarf sipas procedurës së përcaktuar dhe mbahen në ruajtje për një vit;
- j) Çdo konstatim për shkelje të kësaj procedure apo veprime që lënë shteg për interpretime, konsiderohen shkelje tepër të rënda dhe ndëshkohen me ndërprerje të menjëhershme të kontratës së punës për personin i cili kryen shkeljen.

Neni 26

Datat dhe afatet e provimeve

1. Provimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në kalendarin e miratuar të vitit akademik.
2. Ndryshimet e mundshme në kalendar bëhen me vendim të Dekanit.
3. Datat e provimeve dhe asistimet bëhen publike nga Njësiti Kryesorë një javë përpara zhvillimit të tyre duke bërë shpërndarjen e tyre në dy javë (javën e shtatë dhe të tetë, dhe javën e pesëmbëdhjetë dhe të gjashtëmbëdhjetë). Afatet e përcaktuara për provimet, janë të detyrueshme për zbatim si për ligjëruesit, ashtu dhe për studentët.
4. Datat e provimeve pa frekuentim shpallen nga Njësiti Kryesorë. Mund të shpallen deri në dy sezona provimesh.
5. Në të njëjtën ditë, studenti ka të drejtë të japë provim për kurse të ndryshme, nëse e lejon orari i zhvillimit të provimeve.

Neni 27

Zhvillimi dhe vlerësimi i provimeve

1. Provimet zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Për shkaqe të forcës madhore apo shkaqe të tjera, dekani urdhëron datën dhe orën e re të zhvillimit të provimit, duke njoftuar studentët të paktën 3 ditë para.
2. Në provim janë të pranishëm ligjëruesi i kursit si dhe ligjëruesi asistues i caktuar në grafikun e hartuar nga përgjegjësi i programit. Nëse asistuesi nuk paraqitet në provim, ligjëruesi i kursit njofton përgjegjësin e programit.

3. Përveç autoriteteve drejtuese, gjatë zhvillimit të provimit, nuk mund të jenë të pranishëm persona të tjerë.

4. Ligjëruesi ndjek zhvillimin e provimit dhe ka përgjegjësinë për mbarëvajtjen e tij.

5. Nëse ligjëruesi asistues nuk merr pjesë në provim, përgjegjësi i programit bën zëvendësimin dhe propozon masa disiplinore.

6. Tezat e provimit duhet të jenë të nënshkruara nga përgjegjësi i programit.

7. Studenti paraqitet në provim me një dokument identifikimi.

8. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistem pikëzimi prej 100 pikësh, i konvertuar në sistemin prej dhjetë notash në proces-verbalin përfundimtar.

9. Nota kaluese më e ulët është nota gjashtë e cila korrespondon me 51 - 60 të pikëve të fituara.

10. Mënyra e vlerësimit së bashku me programin e kursit, shprehen gjithashtu në syllabus (programin e kursit), i cili hartohet nga çdo ligjërues jo më vonë se 7 (shtatë) ditë përpara fillimit të semestrit duke iu përmbajtur sillabusit tip të miratuar nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor.

11. Syllabuset (programet e kurseve) duhet të dorëzohen pranë përgjegjësve të programeve përkatës, të cilët i miratojnë pasi japin sugjerimet dhe vërejtjet e tyre. Nëse gjykohet e nevojshme përgjegjësit e programeve sugjerojnë që për një kurs të hartohet në mënyrë të përbashkët një syllabus, nga i gjithë personeli akademik përgjegjës për atë kurs.

12. Syllabusi (programi i kursit) dhe rregullat e provimit u prezantohet dhe shpjegohet studentëve nga ligjëruesi, në orën e parë të zhvillimit të kursit. Gjithashtu edhe rregullat e përgjithshme të funksionimit të Kolegjit qartësohen nga ligjëruesi për të gjithë në orën e parë të prezantimit.

13. Vlerësimi përfundimtar i çdo kursi kryhet duke u bazuar në shumën e pikëve të grumbulluara gjatë zhvillimit të kursit (maksimalisht 100 pikë) duke llogaritur si më poshtë:

a) Prezantimi dhe puna grupore: 0-5 % të vlerësimit përfundimtar;

b) Prezantim Individual: 0-10 % të vlerësimit përfundimtar;

c) Aktiviteti: 0-5 % të vlerësimit përfundimtar;

ç) Punim seminarik: 0-10 % të vlerësimit përfundimtar;

d) Testi i I: 0-20 % të vlerësimit përfundimtar;

e) Testi i II: 0-20 % të vlerësimit përfundimtar;

ë) Provim përfundimtar: 0-30% të vlerësimit përfundimtar.

14. Vendosja e notave bazuar në pikët e grumbulluara kryhet sipas referencave të mëposhtme:

a) Nota 5 (pesë) - 0 - 50 pikë;

b) Nota 6 (gjashtë) - 51 - 60 pikë;

c) Nota 7 (shtatë) - 61 - 70 pikë;

ç) Nota 8 (tetë) - 71 - 80 pikë;

d) Nota 9 (nëntë) - 81 - 90 pikë;

e) Nota 10 (dhjetë) – 91 - 100 pikë.

15. Administrimi i provimit:

Për çdo program dhe vit studimesh duhet të hartohen të paktën 4 (katër) teza provimi;

a) Tezat e provimit duhet të jenë të shkruara me kompjuter dhe të hartuara në mënyrë të qartë. Ato duhet t'i nënshtrohen miratimit të përgjegjësve të programeve, jo më vonë se dita e fundit e javës që paraprin provimin, përkatësisht java e gjashtë ose e shtatë për provimin e parë dhe java e katërbëdhjetë dhe e pesëmbëdhjetë për provimin përfundimtar.

b) Pasi merret miratimi i tezave nga përgjegjësit e programeve, ligjëruesit personalisht i shumëfishojnë ato në fotokopjet që ndodhen në ambientet e Kolegjit;

c) Pas provimit tezat e korrigjuara nga ligjëruesit dhe për çdo program e vit studimesh i dorëzohen në zarfe të mbyllur Sekretarisë Mësimore brenda 7 ditëve. Mbi çdo zarf duhet të shkruhet në mënyrë të qartë me shkronja të mëdha shtypi:

- a. Emri i Ligjëruesit;
- b. Programi;
- c. Viti i studimeve;
- d. Numri i fletëve të provimit;
- e. Data;
- f. Firma e ligjëruesit.

d) Në orën pasardhëse të provimit ligjëruesit të shpjegojnë provimet për studentët në mënyrë që të sigurohet transparenca e vlerësimit. Në rastin e provimit përfundimtar ligjëruesi cakton datën dhe orën për të bërë të ditur rezultatet e provimit. Dita e vendosur prej ligjëruesit duhet të jetë jo më vonë se 7 (shtatë) ditë nga dita e zhvillimit të provimit përfundimtar;

e) Për provimin e ndërmjetëm (Testin e parë dhe të dytë), jo më vonë se ora e fundit e javës pasardhëse të provimit. Ligjëruesi shpall rezultatet e provimit pranë zyrës së tij, duke evidentuar numrin e matrikullit të studentit dhe duke fshehur identitetin e tij;

f) Në raste paqartësish, studentët kanë të drejtë të shikojnë personalisht provimin në prezencë të ligjëruesit të kursit, për të marrë sqarimet e duhura. Për sqarime të mëtejshme ata kanë të drejtë t'i drejtohen me shkrim përgjegjësit të programit që mbulon kursin përkatës;

g) Notat përfundimtare të provimeve shënohen në proces-verbal nga ligjëruesi dhe firmosen nga sekretari, përgjegjësi i programit dhe dekan;

h) Në rast se proces-verbalet kanë parregullsi teknike përgjegjësi i programit në bashkëpunim me dekanin dhe ligjëruesin përgjegjës, shqyrtojnë dokumentacionin dhe japin vendimin përfundimtar brenda 7 ditëve nga dita e konstatimit;

i) Proces-verbalet origjinale përfundimtare të firmosura, depozitohen tek Sekretaria Mësimore. Sekretaritë Mësimore nuk kanë të drejtë të ripunojnë apo të zëvendësojnë ato për asnjë lloj arsye.

16. Masat Disiplinore:

a) Gjatë provimit nuk lejohet të komunikohet me asnjë person tjetër, përveçse me ligjëruesin e kursit;

b) Nuk lejohet përdorimi i celularit;

c) Në rast se studenti kapet me kopje nga ligjëruesi apo nga asistuesi i tij, studenti ndërpret provimin dhe merren masa për plotësimin e proces-verbalit nga ligjëruesi i kursit dhe asistuesi përkatës. Gjithashtu provimi i bashkëngjitet proces-verbalit;

d) Proces-verbali i dorëzohet përgjegjësit të programit përkatës, i cili më pas merr një vendim mbi masat disiplinore që do të zbatohen për rastin konkret. Në rast se përgjegjësi e gjykon të nevojshme mund të këshillohet me Këshillin e Programit.

17. Ruajtja e dokumentacionit:

a) Pasi vlerësohen provimet, proces-verbalet të plotësuara me kompjuter, të firmosura nga ligjëruesi në çdo faqe të tij dhe nga përgjegjësi i programit, depozitohen pranë Sekretarive Mësimore;

b) Afati i depozitimit të proces-verbale është përkatësisht jo më vonë se dita e fundit të javës së tetë ose të nëntë, për provimin e parë të ndërmjetëm dhe jo më vonë se dita e fundit e javës së gjashtëmbëdhjetë dhe shtatëmbëdhjetë për provimin përfundimtar;

c) Afatet për dorëzimin e proces-verbaleve për provimin përfundimtar, përcaktohen në rregulloren e zyrës së Informacionit të Teknologjisë dhe Regjistrimeve.

d) Proces-verbale të provimit përfundimtar dorëzohen elektronikisht dhe të printuara pranë Sekretarive Mësimore të njësive kryesore dhe një kopje i dorëzohet zyrës së Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve;

e) Afishimi i rezultateve të provimit përfundimtar bëhet sipas numrit të matrikullit nga Sekretaritet Mësimore në fund të çdo semestri;

f) Rezultatet e provimit qëndrojnë të afishuara për 3 javë;

g) Nuk lejohet dhënia e informacionit mbi rezultatet e provimeve për asnjë person tjetër, përveç studentit që ka kryer provimin, përshirë këtu edhe prindër apo të afërm;

h) Në fund të çdo provimi, provimet e studentëve dorëzohen pranë sekretarisë Mësimore të njësisë bazë me proces-verbal. Mbi zarf duhet të jetë shkruar me shkronja kapitale:

- Emri i ligjëruesit;
- Viti i studimit;
- Programi;
- Semestri;
- Viti Akademik;
- Provimi: i Parë/i Dytë;
- Numri i Provimeve në zarf (i shprehur me germa);
- Firma e ligjëruesit.

i) Proces-verbale të dorëzimit të provimeve pranë Sekretarisë Mësimore duhet të jenë sipas formës tip bashkangjitur.

j) Zarfet me fletët e provimeve të arkivuara në sekretari mund të hapen dhe të kontrollohen vetëm në rast ankimi ose kur shihet e arsyeshme nga autoriteti drejtes përkatës.

k) Në zbatim të urdhrin ngrihet një komision me specialistë të fushës përkatëse.

18. Provimet ruhen në arshivën e Kolegjit për 1 (një) vit akademik. Më pas ato digjen nën kujdesin e zyrës së Informacionit të Teknologjisë dhe të Regjistrimeve.

Neni 28

Ankimi për shkelje të rregullave në provim

1. Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit dhe të pikëve të marra. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të programit brenda 48 orëve nga data e afishimit të rezultateve.

2. Përgjegjësi i programit nëse verifikon shkelje të korrigjueshme, në bashkëpunim me ligjëruesin përgjegjës, dhe prodekanin, bëjnë korrigjimet e duhura brenda 5 ditëve nga marrja e ankesës.

3. Në rast se përgjegjësi i programit e gjykon se e ka të pamundur të marrë vendim, propozon që vendimi të merret nga dekani.

Neni 29

Ankimi për rezultatin përfundimtar

1. Studenti ka të drejtë të ankohet për rezultatin përfundimtar të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të programit brenda 48 orëve nga marrja në dijeni e rezultatit të provimit, i cili bën verifikimet e duhura dhe kur e gjen të pamundur zgjidhjen e ankesës, vë menjëherë në dijeni dekanin.

2. Dekani, brenda 48 orësh nga marrja dijeni për ankesën nga përgjegjësi i programit, ngre një komision ad-hoc i cili bën verifikimin e pretendimeve të studentit. Me miratim të dekanit, komisioni përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit.

3. Ndryshimet në rezultatet e studentëve në proces-verbalin e firmosur dhe në sistemin online bëhen me komisione të posaçme.

Neni 30

Përmirësimi i notës

1. Në fund të vitit akademik, studenti ka të drejtë të paraqesë me shkrim pranë Sekretarisë Mësimore, kërkesën e tij për përmirësimin e notës, deri në tri lëndë nga detyrimet e atij viti. Studenti ka të drejtë të përmirësojë notë kundrejt një tarife të përcaktuar nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor, duke i paraqitur një kërkesë dekanit i cili merr vendim për këtë çështje.

2. Kërkesat shqyrtohen rast pas rasti dhe miratohen brenda dy javësh nga mbyllja e vitit akademik.

3. Kërkesat e miratuara nga dekanin përcillen me shkrim tek sekretari i cili e përcjell informacionin tek zyra e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve, e cila bën të mundur aksesin e studentit në regjistrimin e lëndës.

4. Për përmirësim note, studenti ka të drejtë të provojë vetëm njëherë. Në përfundim mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në herën e dytë.

Neni 31

Organizimi dhe zhvillimi i diplomimit (fitimi i diplomës)

1. Diplomimi i përmbahet këtyre kushteve:

a) Grumbullimi i të gjitha krediteve të parashikuara në kurrikulat standarde të çdo programi studimi, përkatësisht:

- 180 kredite për tre vite akademike (240 kredite për katër vite akademike) për “Diplomë Bachelor”.

b) Shlyerja e të gjitha detyrimeve financiare dhe materiale kundrejt Kolegjit.

c) Studentët të cilët plotësojnë kushtet, të paraqesin pranë Sekretarisë Mësimore të Kolegjit, “Kërkesën Paraprake për Diplomim” të plotësuar, sipas formatit të miratuar, jo më vonë se 2 (dy) muaj nga fillimi i vitit akademik.

d) Në rast se në përfundim të vitit akademik, studenti rezulton i kualifikuar në të gjitha lëndët, të paraqesë së bashku me vërtetimin e notave, pranë Sekretarisë Mësimore të kolegjit “Kërkesën për diplomim” jo më vonë se një javë nga përfundimi i vitit akademik, për të konfirmuar plotësimin e kushteve si dhe dëshirën për t’u diplomuar.

2. Për çdo program studimi që nuk përmban në kurrikulë një lëndë praktike, dekanin përcakton një lëndë përmbledhëse (kursi i diplomës), gjatë të cilit studenti punon një mikrotezë

nën drejtimin e ligjëruesit të lëndës. Nëse programi i studimit përmban në kurrikulën e tij një lëndë praktike, ky kurs shërben si kursi i diplomimit.

3. Bazuar në rezultatet e diplomimit si dhe në rezultatet e përgjithshme të studentit, Sekretariteti Mësimorë të njësisë kryesore në bashkëpunim me zyrën e Informacionit të Teknologjisë dhe Regjistrimeve, realizon diplomën dhe vërtetimet e notave për çdo student.

4. Zyra e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve regjistron në Regjistrin Shtetëror të Diplomave dhe Çertifikatave për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor, që mbahet në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës, të gjitha diplomën e fituara përpara se të tërhiqen, sipas rregullave në fuqi.

5. Një regjistër i veçantë për diplomën mbahet edhe në zyrën e Informacionit të Teknologjisë dhe Regjistrimeve. Studenti i cili vlerësohet me notë minimalisht 6 (gjashtë) në diplomim ka të drejtë të tërheqë diplomën dhe çertifikatën e notave.

7. Studentit që humbet të drejtën për t'u diplomuar i lëshohet një çertifikatë e notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe nota përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar. Ata rezervojnë të drejtën të paraqiten për t'u diplomuar në sezonin e ardhshëm të diplomimit.

Neni 32

Pajisja me diplomë bachelor

1. Me përfundimin e studimeve në Kolegjin BIZNESI në nivelin Bachelor fitohet Diplomë e ciklit të parë "Bachelor".

2. Me përfundimin e studimeve në Bachelor në Kolegjin BIZNESI, fitohen diplomën me këto tituj:

a) Programi: Banka dhe financa në biznes – Bachelor;

b) Programi: Menaxhment dhe ekonomiks – Bachelor (me nën-programet: Biznes ndërkombëtar, Menaxhim dhe Marketing);

c) Programi: Menaxhimi i Emergjencave - Bachelor (me nën-drejtimet: Mbrojtja nga zjarri, Mbrojtja në punë dhe Mbrojtja e ambientit);

d) Programi: Juridik i përgjithshëm: (LLB) (me nën-drejtimet: Administrative - kushtetuese, Penal - juridik, Civil - juridik, Ndërkombëtare - juridik, Financiare – juridik).

3. Për të fituar diplomën studentit duhet të marrë 60 kreditë ECTS në vit (180 kredi për studime Bachelor tre vjeçar), respektivisht 240 kredi për studime Bachelor katër vjeçare.

Nëse kandidati nuk kalon në sesionin e parë të mbrojtjes së diplomës, ai ka të drejtë të paraqitet për mbrojtje në sesionin e ardhshëm të mbrojtjes.

4. Studenti që i plotëson të gjitha kërkesat e planit mësimor pajiset me diplomë, listën e notave dhe Shtojcën e Diplomës. Vlerësimi i studentëve shprehet sipas sistemit të ECTS kredive. Studentët që, në përfundim të studimeve të plota, kanë të gjitha notat dhjetë, dekorohen me "Medalje të Artë" me çertifikatën përkatëse; ata që kanë jo më pak se 80% të notave dhjeta e pjesën tjetër nënta, dekorohen me çertifikatën "Student i Shkëlqyer".

Në Kolegjin dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni të çdo Programi; për studentët që fitojnë "Medalje të Artë" ose çertifikatën "Student i Shkëlqyer", ceremonia organizohet në nivel të Kolegjit dhe dorëzimi i diplomave bëhet personalisht nga Dekani i Kolegjit, në prani të përfaqësuesve të Bordit, profesorëve, administratës, prindërve, shokëve, miqve të studentëve.

Neni 33

Suplementi i Diplomës

1. Të gjitha diplomat e studimeve bachelor, të lëshuara nga Kolegji BIZNESI, shoqërohen me Suplementin e Diplomës, i cili hartohet në përputhje me udhëzimin e Ministrit përgjegjës për arsimin dhe legjislacionin e Kolegjit BIZNESI.

2. Suplementi i Diplomës përmban informacionin e mëposhtëm:

I. INFORMACION PËR TË DIPLOMUARIN

1.1. Mbiemri;

1.2. Emri;

1.3. Datëlindja (dita. muaji. viti);

1.4. Numri i amzës i studentit.

II. INFORMACION PËR DIPLOMËN

2.1. Emërtimi i diplomës dhe titulli që i jepet të diplomuarit;

2.2. Fusha/t kryesore e/të studimeve;

2.3. Emërtimi dhe statusi i institucionit që lëshon diplomën;

2.4. Emërtimi dhe statusi i institucionit që administron procesin e studimeve, nëse është i ndryshëm nga ai i parashikuar në 2.3;

2.5. Gjuha në të cilën janë zhvilluar studimet.

III. INFORMACION PËR CIKLIN (NIVELIN) E PROGRAMIT STUDIMOR

3.1. Cikli (niveli) i programit;

3.2. Kohëzgjatja e programit;

3.3. Kriteret e përzgjedhjes në hyrje.

IV. INFORMACION PËR PËRMBAJTJEN E PROGRAMIT DHE REZULTATET

4.1. Sistemi (mënyra e studimit);

4.2. Veçoritë akademike të programit;

4.3. Detaje në lidhje me programin, përfshirë lëndët e studiuara dhe notat dhe kreditet e marra nga i diplomuari;

4.4. Titulli i marrë në përfundim të programit.

V. INFORMACION PËR QËLLIMIN E PROGRAMIT

5.1. Mundësitë për arsim të mëtejshëm;

5.2. Statusi profesional i të diplomuarit.

3. Informacioni i mësipërm organizohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Europiane të Arsimit të Lartë sipas formatit të suplementit të diplomës, i cili përcaktohet në Rregulloren e brendshme të Kolegjit BIZNESI.

Neni 34

Saktësimi i gjeneraliteteve të studentit

1. Sekretaritetë Mësimore kanë detyrimin të mbledhin të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës dhe certifikatës së notave.

2. Studenti duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, përpara plotësimit të diplomës apo certifikatës.

Neni 35

Ceremonia e dorëzimit të diplomave

1. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni publike ku marrin pjesë autoritete të Kolegjit, autoritete të tjera të njohura dhe të afërm të studentëve.

2. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet certifikata “Medalje e Artë”. Për studentët që, gjatë studimeve, kanë mbi 80% të notave 10 (dhjetë) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nëntë) u jepet certifikata “Student i Shkëlqyer”.

3. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prezenca e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të kryhet nga një pjesëtar i familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe letërnjoftimin e tij. Nëse diploma ka pasaktësi ose mangësi, i interesuari të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.

KREU III

STUDENTËT

Neni 36

Studentët në nivelin bachekor

1. Student në nivelin bachelor është çdo person fizik shtetar i Kosovës, shqiptar ose i huaj i përfshirë në një program studimi në një nga programet e studimit të Kolegjit BIZNESI, në përputhje me kriteret e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi shtetëror dhe i Kolegjit.

2. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në një nga njësitë a degët kryesore të Kolegjit. Ai humbet kur studentit merr diplomën ose certifikatën përkatëse, apo çregjistrohet nga Kolegji.

3. Çdo student është i detyruar të regjistrohet dhe të ndjekë vetëm një program studimi. Përjashtimisht, nxënësit e shkëlqyer dhe studentët e shkëlqyer mund të ndjekin maksimalisht deri në dy programe studimi në të njëjtën kohë.

4. Të dhënat e studentëve ruhen dhe përpunohen nga Kolegji dhe njësitë e degët kryesore, në përputhje me parimin e besueshmërisë dhe legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

5. Studentët janë të detyruar të zbatojnë të gjitha detyrimet që rrjedhin nga planet mësimore, të parapara nga Statuti, Rregulloret si dhe çdo akt ligjor apo nënligjor për arsimin e lartë që e aplikon kolegji. Ata duhet të njohin me hollësi të gjitha detyrimet e të jenë të vetëdijshëm për zbatimin e tyre. Kolegji nuk mban përgjegjësi për pasojat që rrjedhin nga mosnjohja e tyre.

6. Studenti duhet të respektojë kodin etik të Kolegjit.

Neni 37

Të drejtat e studentëve

Studentët gjatë ndjekjes së studimeve në Kolegjin BIZNESI kanë këto të drejta:

1. Të përfaqësohen në organet e Kolegjit, me përjashtim të rasteve të parashikuara në legjislacionin në fuqi.

2. Të marrin pjesë në të gjitha proceset e vendimmarrjes së Kolegjit, në përputhje me parashikimet ligjore dhe statutore.

3. Të ndjekin leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me programin e studimit që ata po ndjekin.

4. Të përdorin mjedise në biblioteka, salla kompjuterash, laboratorë, mjedise sportive dhe shërbime të tjera që ofrohen për studentët nga institucioni.

5. Të shprehin opinionin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të institucionit, nëpërmjet vlerësimeve semestrale ose vjetore që organizohen nga njësitë e sigurimit të cilësisë.

6. Të përfitojnë bursë studimi kur plotësojnë kushtet e përcaktuara nga aktet nënligjore në fuqi, si dhe shpërblime të tjera veçanta që administrohen nga Kolegji BIZNESI.

7. Të pajisen me diplomë, ose certifikatë në përfundim të një programi studimi, si dhe me të gjitha dokumentet e tjera të nevojshme.

8. Të marrin pjesë në programe studimi jashtë njësisë kryesore ku studiojnë, të zhvillojnë një apo shumë semestra jashtë Kolegjit, si dhe t'u njihen kreditet dhe lëndët e zhvilluara.

9. Të zhvillojnë praktika mësimore, në institucione që kanë marrëveshje bashkëpunimi me Kolegjin apo njësitë e degët kryesore.

10. Të pajisen me Kartën e studentit dhe të përfitojnë shërbime me çmime të reduktuara.

11. Të organizohen në organizata jofitimprurëse, brenda Kolegjit, duke iu përmbajtur përcaktimeve të legjislacionit në fuqi

Neni 38

Detyrimet e studentëve

Studentët kanë këto detyrime:

1. Të zbatojnë Statutin dhe Rregulloren në fuqi të Kolegjit.

2. Të respektojnë Kodin e Etikës, të përcaktuar në statutin ose në rregulloren e Kolegjit.

3. Të sillen me korrektësi dhe të respektojnë të drejtat e personelit akademik dhe administrativ, si dhe të studentëve të tjerë.

4. Të përmbushin në kohën dhe afatet e caktuara, si dhe me cilësi, të gjitha detyrimet që rrjedhin nga programi i studimit dhe të marrin pjesë në gjithë veprimtaritë akademike që realizohen nga njësitë kryesore.

5. Të paguajnë tarifën e studimit dhe të shërbimeve të tjera në Kolegj.

Neni 39

Praktikat Profesionale

1. Studentët kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale, kur ajo përfshihet në kurrikulat e programit të tyre të studimit. Me fillimin e vitit akademik, dekani u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e saj.

2. Praktikat profesionale zhvillohen në institucione publike ose private, sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e ligjëruesit të caktuar nga përgjegjësi i programit, duke respektuar rregullat e institucionit ku kryhet praktika.

3. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale, i nënshtrohet rregullave të vendosura për kurset e tjera.

4. Praktikrat kryhen në grupe mësimore sipas përcaktimeve në udhëzimet e Ministrisë të Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.

Neni 40

Drejtimi dhe kryerja e praktikave profesionale

1. Ligjëruesi që drejton praktikën profesionale është i pranishëm, ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe mban lidhje me institucionin ku kryhet praktika, gjatë gjithë kohëzgjatjes së praktikës.

2. Ligjëruesi përgjegjës mund të ngarkojë studentin me detyra të veçanta gjatë periudhës së praktikës.

3. Në përfundim të praktikës profesionale, studenti përgatit një relacion për punën e kryer e cila vlerësohet nga ligjëruesi që drejton praktikën, pasi merr edhe mendimin e institucionit ku është kryer ajo. Vlerësimi i studentit kryhet me notë duke u bazuar në programin përkatës.

4. Në Kolegj, dekani shqyrton organizimin e praktikës profesionale në çdo program. Kohëzgjatja dhe koha e zhvillimit të praktikave profesionale caktohet në kurrikulat e çdo programi studimi. Vendet e zhvillimit të praktikës profesionale përcaktohen nga Dekani në marrëveshje dypalëshe me institucionet publike dhe private.

Neni 41

Organizimi dhe zhvillimi i procesit të transferimit të studimeve dhe regjistrimit në programe të dyta studimi

1. Për studentët që dëshirojnë të transferohen në Kolegjin BIZNESI, komisioni i ekuivalentimit i ngritur pranë çdo Kolegjit, mbi bazën e dokumentacionit që dërgon universiteti a kolegji dërgues, përcakton detyrimet që do të ketë studentin, nëse pranohet në atë program studimi, duke u bazuar në planin mësimor në fuqi si dhe në njohjen e lëndëve ekuivalente të shlyera.

Neni 42

Llojet e transferimeve

1. Kolegji BIZNESI ofron mundësi për transferime të studentëve në vite të ndërmjetme midis programeve të të njëjtit cikël, brenda vetë institucionit apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, si dhe për transferime nga programet e mëparshme në programe të studimeve të bachelorit, si dhe transferime nga një formë studimi në një formë tjetër.

2. Si rregull, transferimet bëhen në vite të ndërmjetme dhe pranohen kandidatët me rezultatet më të larta. Kreditet minimale të domosdoshme për transferimin e studimeve janë 30.

3. Procedurat transferuese përfundojnë në fillim të vitit akademik.

Neni 43

Transferimi në institucione të tjera të arsimit të lartë

1. Studentët e Kolegjit BIZNESI, të cilët dëshirojnë të transferohen në universitete a kolegje të tjera të vendit, në program të të njëjtit cikël, paraqesin kërkesën pranë dekanit. Dekani shqyrton kërkesat dhe sipas vlerësimit, merr vendimin miratues, i përcjell propozimin universitetit pritës.

2. Pas përgjigjes së pranimit nga universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i plotë i studentit që përmban: detyrimet e shlyera me notat përkatëse, diploma e shkollës së mesme, dokumentacioni i bursës nëse ka të tillë.

Neni 44

Transferimi nga Institucionet e tjera të Arsimit të Lartë në Kolegjin BIZNESI

1. Me "transferim studimesh" quhet ndryshimi i programit të studimit me kërkesë të vetë studentit, kur ai studion në një vit të ndërmjetëm (jo në vit të parë) dhe dëshiron të vazhdojë në vitin pasardhës në një program studimi/institucion tjetër.

2. Për studentët e universiteteve të tjera që duan të transferohen në Kolegjin BIZNESI, universiteti përcjellës duhet të jetë i njohur dhe i licensuar nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.

3. Propozimi vjen nga vetë studenti me anë të një kërkesë e shoqëruar me të dhëna të hollësishme për studentin: programi i studimit, cikli, sistemi i studimit, detyrimet e shlyera, vlerësimet me kreditet përkatëse, dokument identifikimi, programet e lëndëve që ka kryer.

4. Vendimin për pranimin e studentëve të propozuar për transferim e merr dekan. Për këtë procedurë dekan ngre një komision ad-hoc, duke pasur parasysh mundësitë e kapacitetin e programit dhe ciklit të studimit sipas kuotave të përcaktuara në ligj.

5. Procedura e transferimit të studimeve kryhet vetëm në hapësirën kohore, kur ka përfunduar një vit akademik dhe ende nuk ka filluar viti i ardhshëm. Nuk mund të kryhet transferim studimi në mes të vitit akademik, as në hapësirën kohore mes të dy semestrave të të njëjtit vit.

6. Transferimi mund të realizohet nëse studenti ka kryer një pjesë të studimeve në institucione të arsimit të lartë, të cilat janë krijuar dhe funksionojnë duke u mbështetur në ligjet në fuqi ose në universitete të huaja.

7. Të drejtën për të aplikuar për transferim studimesh në vite të ndërmjetme e kanë studentët që kanë fituar të paktën 30 kredite në disiplina të formimit të përgjithshëm dhe në disiplina të formimit karakterizues, në programet që ata kanë ndjekur.

8. Kuotat e pranimit për transferim nga institucione të tjera të arsimit të lartë janë pa kufizim, në çelje të çdo viti akademik.

9. Kërkesat për transferim studimi paraqiten sipas formularit të posaçëm, i cili ju sigurohet të interesuarve nga Sekretaria Mësimore e Kolegjit. Ky formular publikohet në faqen zyrtare të Kolegjit së bashku me informacionin e nevojshëm sipas kësaj rregulloreje.

10. Kërkesat për transferim nga studentë që kryejnë ose kanë kryer studime në institucione të tjera të arsimit të lartë pranohen në zyrën e regjistrimit të Kolegjit, gjatë gjithë vitit akademik deri më datë 31 gusht të çdo viti.

11. Dosja e kërkesës për transferim studimesh të përmbajë:

a) Formularin - Kërkesë për Transferimin e Studimeve dhe Regjistrim në Program të Dytë Studimi, të plotësuar dhe të firmosur nga i interesuari;

b) Certifikatë notash me lëndët dhe kreditet përkatëse të fituara në institucionin e origjinës;

c) Programet e lëndëve (syllabuset) ku studenti rezulton i kualifikuar;

d) Dokument identifikimi (certifikatë lindje ose fotokopje të kartës së identitetit ose fotokopje pasaporte).

12. Për studentët të cilët kanë kryer studime jashtë vendit dokumentacioni në gjuhë të huaj të jetë i përkthyer dhe noterizuar sipas rregullave në fuqi.

13. Për studentët të cilët kanë kryer studime në universitete jo publike, paraqitet edhe një dokument që vërteton se universiteti i origjinës funksionon duke iu përmbajtur të gjitha rregullave të kuadrit ligjor në fuqi.

14. Nën përgjegjësinë e dekanit, kur vihet re se ka qoftë edhe një kërkesë për transferim të studimeve, ngrihet një Komision për Shqyrtimin e Kërkesave për Transferime dhe Regjistrim në Program të Dytë Studimi, i përbërë nga 2 deri në 5 anëtarë të stafit akademik, brenda afatit të pritjes së kërkesave. Komisioni kryesohet nga dekan.

15. Detyrat e Komisionit për Shqyrtimin e Kërkesave për Transferime dhe Regjistrim në Program të Dytë Studimi janë:

- a) Shqyrtimi i përputhshmërisë së dosjes së aplikantit me kriteret e përcaktuara në këtë rregullore;
- b) Njohja e krediteve të fituara në institucionin e origjinës;
- c) Verifikime të mëtijshme të informacionit/dokumentacionit aty ku gjykohet e domosdoshme.

16. Komisioni për Shqyrtimin e Kërkesave për Transferime dhe Regjistrim në Program të Dytë Studim harton një raport për punën e kryer, duke shprehur vendimin për kreditet e njohura për secilin aplikant.

17. Ky raport depozitohet pranë dekanit jo më vonë se data 20 shtator e çdo viti.

18. Studentët që transferojnë studimet në vitet e ndërmjetme nga një institucion tjetër i arsimit të lartë, ose që regjistrohen në një program të dytë studimi, u nënshtrohen tarifës sipas vendimit të themeluesit të Kolegjit.

19. Sekretaria Mësimore njofton studentët për miratimin/mos pranimin e kërkesës së tyre. Studentët që fitojnë të drejtën për t'u transferuar informohen nga zyra e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve për detyrimet ligjore/financiare, për kreditet e njohura, dhe kurset që duhet të ndjekin, si dhe për mënyrën e organizimit të studimeve në Kolegji.

20. Dokumentacioni ruhet në Sekretarinë Mësimore në Kolegjit dhe në zyrën e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve.

21. Studentët që për arsye të ndryshme dëshirojnë të ndryshojnë programin e studimit brenda Kolegjit, duhet të paraqesin kërkesën për transferim studimesh duke filluar që nga data e mbylljes së vitit akademik deri më datë 30 Shtator.

22. Aplikimet dorëzohen me postë në adresën e Kolegjit.

23. Studentët që dëshirojnë të transferojnë studimet, të paraqesin brenda afatit të caktuar:

- a) Formularin “Kërkesë për transferim studimesh dhe regjistrim në një program tjetër studimi”, të plotësuar dhe të firmosur nga i interesuari;
- b) Vërtetim notash me kreditet përkatëse;
- c) Dokumentacion që vërteton se ka kryer të gjitha detyrimet ligjore/financiare ndaj universitetit;
- d) Dokument identifikimi (certifikatë lindje, fotokopje të kartës së identitetit, fotokopje pasaporte).

24. Shqyrtimi i kërkesave për transferim të studimeve të kryhet nga Komisioni për Shqyrtimin e Kërkesave për Transferime dhe Regjistrim në Program të Dytë Studimi.

25. Komisionet pasi kryejnë verifikimin e dosjeve, bazuar në notën mesatare, rendisin në rendin zbritës të gjithë aplikantët.

26. Lista e studentëve në rendin zbritës bazuar në notën mesatare, afishohet pranë Sekretarisë Mësimore të Kolegjit.

27. Kreditet dhe notat e fituara në lëndët e përbashkëta mes programit të studimit paraardhës dhe atij pasardhës, të njihen automatikisht.

28. Zyra e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve me anë të një proces-verbali të posaçëm të kryejë transferimin fizik të dosjes së studentit nga një program studimi në tjetrën brenda Kolegjit, si dhe të marrë masa për ndryshimin e numrit të amzës, të numrit të matrikullit, ndryshimet përkatëse në bazën e të dhënave, si dhe pajisjen me një kartë të re të studentit.

29. Kopja e gjithë dokumentacionit të ruhet në dy kopje në sekretariatë mësimore të Kolegjit dhe në zyrën e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve.

30. Individët të cilët dëshirojnë të ndjekin një program të dytë studimi, të paraqesin kërkesën e tyre, pranë zyrës së dekanit, gjatë gjithë vitit akademik, deri më datë 30 Shtator të çdo viti.

31. Dosja e kërkesës për t'u regjistruar në një program të dytë të përmbajë:

- a) Formularin e posaçëm të plotësuar dhe të firmosur nga i interesuari;
- b) Fotokopje të noterizuar të diplomës së shkollës së lartë;
- c) Listën e kurseve me kreditet përkatëse të fituara në institucionin e origjinës, nëse pretendon se disa prej krediteve mund të njihen;
- d) Programet e lëndëve (syllabuset) nëse pretendon se disa prej krediteve mund të njihen;
- e) Dokument identifikimi (certifikatë lindje, fotokopje të kartës së identitetit, fotokopje pasaporte).

32. Studentët të cilët kanë studiuar jashtë shtetit duhet të paraqesin krahas dokumenteve të sipër përmendura edhe certifikatën e njësimit të diplomës nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë. Të gjitha dokumentet në gjuhë të huaj të jenë të përkthyer dhe të noterizuara sipas rregullave në fuqi.

33. Dosjet e aplikimit për studimet në program të dytë studimi shqyrtohen nga "Komisioni për shqyrtimin e kërkesave për transferime dhe regjistrim në program të dytë studimi", në varësi të drejtpërdrejtë të dekanit të Kolegjit.

34. Përveç "studentëve të shkëlqyer", aplikantët të cilëve u miratohet kërkesa për t'u regjistruar në një program të dytë studimi, u nënshtrohen tarifave të shkollimit të përcaktuara nga themeluesi i Kolegjit.

35. Sekretaria Mësimore njofton aplikantët për miratimin/mos pranimin e kërkesës së tyre. Aplikantët që fitojnë të drejtën për të filluar studimet njoftohen nga Sekretaria Mësimore për detyrimet ligjore/financiare, për kreditet e njohura (nëse ka), dhe lëndët që duhet të ndjekin, si dhe për mënyrën e organizimit të studimeve në Kolegjin BIZNESI.

Neni 45

Pezullimi i studimeve

1. Çdo student ka të drejtë të pezullojë studimet e tij dhe t'i rifillojë ato në çdo kohë. Pezullimi nuk mund të jetë më i madh se dyfishi i kohës së studimeve për atë cikël studimi. Pas saj, studenti duhet të nisë nga e para regjistrimin në programin e nisur, sipas rregullave të kohës në fuqi.

2. Me pezullimin e studimeve, atij i pezullohen të gjitha të drejtat dhe detyrimet që lidhen me programin e tij të studimit. Këto i kthehen me rifillimin e studimeve.

3. Procedurat e pezullimit dhe rifillimit të studimeve përcaktohen në rregulloren e Kolegjit.

Neni 46

Përfaqësuesit e studentëve

Studentët kanë të drejtë të kenë përfaqësuesit e tyre në:

- a) Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor,
- b) Këshillin e etikës,
- c) Komisionet e përhershme të lejuara me statut,
- d) Këshillat e studentëve.

Neni 47

Organizimet studentore

1. Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve të Kolegjit, të cilët përfaqësojnë dhe mbrojnë interesat e studentëve të Kolegjit në të gjitha programet e studimit.

2. Këshillat e studentëve nuk zhvillojnë veprimtari politike, ekonomike apo të tjera jo në përputhje me normat e Statutit dhe të etikës.

3. Ata kanë të drejtë të organizohen në nivel Kolegji.

4. Këshillat e Studentëve e mbështesin veprimtarinë e tyre në ligjin nr. 04/L-037 “Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës”, në këtë statut si dhe në aktet për organizimin dhe funksionimin e vet këshillave.

5. Këshilli i Studentëve të Kolegjit harton dhe miraton statutin për funksionimin e tij. Këshillat e studentëve të njëjësive bazë hartojnë dhe miratojnë rregulloret për funksionimin e tyre në përputhje me statutin e Këshillit të studentëve të Kolegjit.

6. Këshillat e studentëve të Kolegjit kanë të drejtë:

a) Të promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe të koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet e Kolegjit dhe njëjësive e degëve kryesore.

b) Të shprehin mendime dhe propozime për programet e studimit të Kolegjit, rregulloret për veprimtaritë mësimore, si dhe të drejtën për të studiuar.

c) Të japin opinionet e tyre për cilësinë e shërbimeve të ofruara nga njësitë kryesore dhe/ ose njësitë bazë.

d) Të organizojnë së bashku me njësitë kryesore ose vetëm veprimtari të ndryshme shkencore, shoqërore, kulturore, artistike, sportive etj.

7. Këshillat e studentëve kanë mandat 2-vjeçar dhe anëtarët e tyre zgjidhen nga votat e të gjithë studentëve të Kolegjit ose njësisë kryesore. Rregullat në lidhje me procesin e votimit përcaktohen në rregulloren përkatëse.

8. Në momentin e nisjes së procesit të ngritjes së strukturave për këshillat e studentëve, duhet të vihen në dijeni autoritetet drejtuese, përkatësisht Dekani dhe Sekretari i Përgjithshëm, nëse janë në nivel Kolegji ose përgjegjësi i degës dhe administratori i njësisë kryesore, nëse janë në nivel dege a njësie kryesore.

9. Pas zhvillimit të zgjedhjeve dhe nxjerrjes së rezultatit, si dhe krijimit të Këshillave të Studentëve, duhet të vihen në dijeni autoritetet drejtuese si më sipër.

Neni 48

Veprimtaria jashtë mësimore

1. Studentët kryejnë veprimtari jashtë mësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.
2. Veprimtari të tilla nga studentët në ambientet e degëve e njësive mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel Kolegji me leje të dekanit.
3. Aktivitete me karakter demonstrativ ose proteste lejohen vetëm me leje nga dekani, me kërkesë të shoqatave të tyre, të njohura ligjërisht, pasi të jetë marrë mendimi i Këshillit të Studentëve të Kolegjit.

Neni 49

Organizimi i zgjedhjeve të Këshillave të Studentëve

1. Secila degë ka përkatësisht këshillin e saj të studentëve të përbërë nga 3 anëtarë studentë të shpërndarë sipas programeve të studimit që ofron dega përkatëse.
2. Në mbledhjen e parë këshillat e qendrës dhe degëve zgjedhin një kryetar dhe një nënkryetar.
3. Këshilli i Studentëve të Kolegjit përbëhet me nga 1 (një) përfaqësues nga Qendra dhe secila degë.
4. Në Këshillin e Studentëve të Kolegjit bën pjesë edhe kryetari i këshillit të vitit paraardhës i cili gëzon të drejtën e anëtarësisë së nderit për efekt këshillues.
5. Të drejtën për t'u zgjedhur anëtarë të Këshillit të Studentëve të Kolegjit e kanë të gjithë studentët të cilët ndjekin rregullisht studimet në ciklin e parë të studimeve dhe ndjekin studimet brenda kohës normale të studimeve.
6. Çdo student ka të drejtën për të votuar në zgjedhjet e Këshillit të Studentëve të degëve dhe Kolegjit, për përfaqësuesin e programit të studimit ku është regjistruar.
7. Vota është e fshehtë, personale dhe e lirë.
8. Me votë shprehet vetëm një preferencë për përfaqësuesit e programit të studimit në Këshillin e Studentëve të Kolegjit.
9. Çdo zgjedhës e ushtron të drejtën e votës në ditën e zhvillimit të zgjedhjeve dhe pranë Komisionit Zgjedhor, për përfaqësuesin e programit të studimit ku ai është regjistruar.
10. Çdo zgjedhës mund të ushtrojë të drejtën e votës vetëm nëse paraqet një dokument identifikimi si për shembull kartë identiteti, pasaportë, certifikatë lindje apo patentë në momentin e regjistrimit.
11. Në ambientet e votimit është i ndaluar qëndrimi i personave që nuk kanë të bëjnë me procesin e votimit, si dhe zgjedhës që kanë votuar.
12. Data dhe vendi i zhvillimit të zgjedhjeve për anëtarët e Këshillave të Studentëve vendoset me vendim të dekanit të Kolegjit dhe shpallet me urdhër të tij.
13. Procesi i zgjedhjeve kryhet në ditën dhe vendin e caktuar nga ora 08.30 deri 15.00.
14. Data e zhvillimit të zgjedhjeve për Këshillat e Studentëve të caktohet 15 ditë pas datës së zhvillimit të zgjedhjeve.
15. Për zgjedhjen e këshillit të secilës degë, nën kujdesin e Këshillit ekzistues të Studentëve të degës, ngrihet një komision zgjedhor i degës i përbërë nga 5 anëtarë studentë.
16. Komisioni zgjedhor i degës mbikëqyret nga një ligjërues koordinues i zgjedhjeve të degës i caktuar nga dekani i Kolegjit.

17. Ligjëruesi koordinues raporton te dekani mbi mbarëvajtjen e procesit zgjedhor dhe kujdeset për realizimin e detyrave të komisionit sipas kësaj rregulloreje.

18. Nga data e shpalljes së zgjedhjeve deri në datën e zhvillimit të tyre, komisionet zgjedhore vendosen në një zyrë brenda ambienteve të degëve përkatëse të pajisur me të gjitha mjetet e duhura për organizimin e punës.

19. Dekani i Kolegjit në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm vë në dispozicion të procesit zgjedhor ambientet dhe materialet e nevojshme.

20. Funkcionet e Komisioneve Zgjedhore të degëve janë:

a) Publikimi i të gjithë informacionit sqarues në lidhje me organizimin e zgjedhjeve;

b) Përgatitja në bashkëpunim me zyrën e Informacionit të Teknologjisë dhe të Regjistrimeve e listës së zgjedhësve, për secilën degë dhe publikimin e saj;

c) Publikimi i listës së kandidaturave të aprovuara për të marrë pjesë në zgjedhje, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga dita e shpalljes së zgjedhjeve;

d) Verifikimi i listës së mbështetësve për secilën kandidaturë të paraqitur.

e) Përgatitja e fletëve të votimit me emrat e kandidatëve për secilën degë.

f) Numërim i votave dhe përgatitja e proces-verbalit në lidhje me zhvillimin e zgjedhjeve dhe shpalljen e rezultateve jo më vonë se 2 (dy) ditë nga dita e zhvillimit të zgjedhjeve.

g) Shqyrtimi i ankesave dhe përgatitja e relacionit sqarues në lidhje me zhvillimin dhe organizimin e procesit zgjedhor.

21. Të drejtën për të kandiduar për anëtarë të Këshillit të Studentëve e kanë të gjithë studentët që janë të regjistruar të paktën në vitin e dytë të studimeve, që kanë një notë mesatare të përgjithshme mbi 7 (shtatë) dhe kanë shlyer të paktën 70% të lëndëve sipas kurrikulës standarde deri në momentin e kandidimit.

22. Nuk mund të kandidojnë për anëtarë të Këshillit të Studentëve, studentë që janë duke vuajtur dënim me vendim të formës së prerë për krime ose kundërvajtje penale ose që janë dënuar më parë për vepra ose kundërvajtje penale.

23. Paraqitja e kandidatëve fillon që nga momenti i ngritjes së Komisioneve Zgjedhore dhe përfundon brenda 10 (dhjetë) ditëve.

24. Kandidatët për anëtar të Këshillave të Studentëve të degëve të paraqesin personalisht pranë Komisioneve Zgjedhore përkatëse:

a) Fletën e kandidimit;

b) Programin zgjedhor të nënshkruar nga vetë kandidati;

c) Fotokopje të një dokumenti identifikimi;

d) Vërtetim të posaçëm të lëshuar nga Sekretaria Mësimore e njësisë kryesore ku specifikohet që janë studentë të kolegjit, viti i studimit, programi i studimit, lëndët me notat përkatëse, mesatarja si dhe përqindja e lëndëve të shlyera nga shuma e lëndëve të kurrikulave standarde deri në momentin e kandidimit.

25. Listën me emrat dhe nënshkrimet e 10 (dhjetë) mbështetësve studentë të programit të studimit që ai përfaqëson.

26. Votimi zhvillohet në një ditë të vetme, me një raund të vetëm.

27. Votimi fillon në orën 08.30 dhe përfundon në orën 15.00 në vendin e përcaktuar. Nëse në vendin e votimit ka akoma zgjedhës edhe pas kësaj ore, komisioni shpall të mbyllur procesin zgjedhor me largimin e zgjedhësit të fundit.

28. Votimi për zgjedhjen e anëtarëve të Këshillit të Studentëve të degës bëhet me listë kandidatësh për secilin program studimi. Secili zgjedhës ka të drejtën e një vote të vetme.

29. Konsiderohen të pavlefshme fletët e votimit që:

- a) Kanë shenja që nuk japin mundësi të identifikohet kandidati i përzgjedhur;
- b) Nuk janë fletë votimi të përgatitura nga Komisioni Zgjedhor;
- c) Mbajnë shenja që deklarojnë identitetin e zgjedhësit;
- d) Votojnë për persona që nuk janë në listën e kandidatëve;
- e) Shprehin më shumë se një preferencë;
- f) Fletët e votimit të pambushura shprehin abstenim dhe konsiderohen vota të pavlefshme;

g) Në rastin kur paraqitet dhe/ose aprovohet vetëm një kandidat fleta e votimit duhet të lejojë mundësinë e votimit kundër.

30. Numërimi i votave fillon me përfundimin e zgjedhjeve.

31. Në fillim të procesit të numërimit të votave kutitë e votimit duhet të jenë të mbyllura. Nëse ka kuti të hapura kutia deklarohet e pavlefshme.

32. Në rast se nga llogaritja e rezultateve të votimit, rezulton se dy ose më shumë kandidatë kanë marrë një numër të barabartë votash, fituesi zgjidhet me short.

33. Rezultatet e votimit pasqyrohen në proces-verbalin përfundimtar, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e Komisioneve Zgjedhore në të gjitha faqet e tij;

34. Komisionet Zgjedhore shpallin fituesit dhe publikojnë rezultatin.

35. Proces-verbali së bashku me materialet e tjera të votimit të cilat paketohen, depozitohet në Zyrën e Protokollit të Kolegjit.

36. Në mbledhjen e parë të secilit prej Këshillave të Studentëve të degëve, e cila zhvillohet jo më vonë se 3 ditë nga dita e përfundimit të afatit të ankimit, anëtarët zgjedhin një kryetar dhe një nënkryetar.

37. Mbledhja e parë e secilit Këshill të Studentëve të degëve thirret nga ish-kryetari ose nëse ish-kryetari ka mbaruar studimet, nga ish-nënkryetari i secilit Këshill të Studentëve të degëve.

38. Votimi në këtë rast bëhet i fshehtë.

39. Në mbledhjet e para të Këshillave të Studentëve të degëve merr pjesë edhe ligjëruesi koordinator i degës.

40. Këshilli i Studentëve të Kolegjit mblidhet jo më vonë se 3 ditë nga dita e zgjedhjes së anëtarëve të tij nga Këshillat e Studentëve të degëve.

41. Në mbledhjen e parë anëtarët zgjedhin kryetarin dhe sekretarin e tyre me votim të fshehtë.

42. Në mbledhjen e parë të Këshillit të Studentëve të Kolegjit marrin pjesë edhe ligjëruesit koordinatorë të degëve si dhe një përfaqësues i dekanit.

43. Rezultati i bëhet i ditur me shkrim dekanit.

44. E drejta e ankimit në lidhje me zbatimin dhe respektimin e procedurave dhe llogaritjen e rezultateve të zgjedhjeve, u njihet si kandidatëve ashtu edhe zgjedhësve.

45. E drejta e ankimit ushtrohet jo më vonë se 3 (tre) ditë nga dita e shpalljes së fituesve.

46. Ankimi i drejtohet me shkrim Komisionit Zgjedhor të degës përkatëse dhe një kopje dorëzohet në dekanat.

47. Komisioni Zgjedhor merr në shqyrtim ankimin dhe përgatit relacionin përkatës sqarues të cilin ia drejton ankimit si dhe dekanit, jo më vonë se 3 (tre) ditë nga dita e depozitimit të ankimit.

Neni 50
Kuptimi i shkeljeve disiplinore

1. Shkelje të rregullave konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që cenojnë personalitetin e të tjerëve, rregullat dhe normat etike e morale të shoqërisë si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj., kur këto veprime nuk mbartin elementë të veprës penale.

Neni 51
Llojet e masave disiplinore

1. Për veprimet e mësipërme, të kryera gjatë vitit akademik, përfshirë edhe intervalin me vitin e mëparshëm merren këto masa disiplinore:

- a) Vërejtje;
- b) Vërejtje me shkrim;
- c) Pezullim kursi në të cilin janë evidentuar shkeljet disiplinore;
- d) Pezullim nga Kolegji për atë vit akademik;
- e) Çregjistrim nga Kolegji BIZNESI.

2. Masat disiplinore “vërejtje”, “vërejtje me shkrim”, “pezullim nga kursi”, “pezullim nga Kolegji për vitin akademik”, bëhet me vendim të dekanit.

3. Masa disiplinore “çregjistrim nga Kolegji BIZNESI, bëhet me vendim të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor.

4. Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër për gjashtë muaj rresht.

Neni 52
Kriteret e marrjes së masës disiplinore

1. Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohe vetë studentin, palët e cenuara, dhe Këshilli i Studentëve të degës përkatëse.

2. Lloji i masës caktohet sipas shkallës së shkeljes, nëse ajo është e përsëritur dhe qëndrimit që mbahet ndaj veprimit të kryer.

3. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së mësipërme përveç kur vlerësohet ndryshe.

4. Kundër vendimit për masën disiplinore të marrë, studentin ka të drejtën e ankimit te Dekani brenda 10 ditëve të marrjes së njoftimit.

KREU IV
NDRYSHIMI I RREGULLORES PËR STUDIMET BECHELOR TË KOLEGJIT

Neni 53
Procedura e ndryshimit të rregullores

1. Të drejtën e nismës për propozimin e ndryshimeve në këtë rregullore e ka Dekani.

2. Propozimi duhet të shoqërohet me një relacion shpjegues.

Neni 54
Dispozita të fundit

1. Kjo rregullore hynë në fuqi me miratimin e saj në Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor.
2. Të drejtën e interpretimit të kësaj rregulloreje e ka dekani i Kolegjit BIZNESI.
5. Miratuar me vendimin Nr. _____ datë __.__.2020, nga Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor i Kolegjit BIZNESI.

Prof. Dr. Shyqeri KABASHI

Dekan