



KOLEGJI - COLLEGE
BIZNESI
Prishtinë

Rregullore e brendshme “për zbatimin e statutit të 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 ,datë 25.09.2020, të Kolegjit BIZNESI, miratoi këtë:

RREGULLORE

PËR ZBATIMIN E STATUTIT TË KOLEGJIT “BIZNESI” PRISHTINË

KREU I PARIME TE PERGJITHESHME Neni 1

Rregullorja e Kolegjit “Biznesi” mbështetet në Ligjin për arsimin e lartë në Kosovë dhe në Statutin e Kolegjit “Biznesi”, si dhe në aktet nënligjore dhe udhëzimet e Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.

Neni 2

Kjo Rregullore e shtrin veprimin e saj mbi të gjitha njësitë përbërëse akademike të Kolegjit “Biznesi”.

KREU II STRUKTURA ORGANIZATIVE E KOLEGJIT “BIZNESI” Struktura e përgjithshme Neni 3

Autoritetet drejtuese akademike të Kolegjit “Biznesi”Prishtinë:

1. Dekani
2. Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor (KLMSH)

Njësitë përkrahëse të Kolegji “Biznesi”:

1. Shërbimi i Administratës së Përgjithshme :

- a) Shërbimi i Financave,
- b)Shërbimi për çështje studentore dhe akademik,
- c)Shërbimi për bashkëpunim dhe marrëdhënie me publikun

2. Shërbimet e përkrahjes teknike dhe logjistike:

- a) Qendra e Informatikës dhe IT-së
- b) Klinika Ligjore,
- c) Biblioteka dhe salla e leximit
- d) Sektorët ndihmës logjistik

3. Shërbimi për zhvillimin e resurseve humane:

- a) Për zhvillim te stafit akademik,
- b) Për zhvillim te studentëve.

4. Shërbimin për studime pasdiplomike.

5. Zyra për Vlerësimin e Cilësisë dhe ECTS.

6. Qendra për hulumtime shkencore dhe botime.

Struktura Akademike

Neni 4

Kolegji "Biznesi" përbëhet nga Programet, Instituti për hulumtime shkencore e botime dhe njësitë e tjera.

I. Programi Banka dhe Financa

- a) Autoritetet drejtuese akademike:
 - 1. Përgjegjësi dhe zv/përgjegjësi.
 - 2. Këshilli i Programit
- b) Njësitë bazë mësimore shkencore (**Bachelor**):
 - 1. Programi: Bankat dhe financat në biznes;

II. Programi: Menaxhment dhe ekonomiks

- a) Autoritetet drejtuese akademike:
 - 1. Përgjegjësi dhe zv/përgjegjësi.
 - 2. Këshilli i Programit
- b) Njësitë bazë mësimore shkencore (**Bachelor**):
 - 1. Programi Menaxhment dhe ekonomiks, me këto nëndrejtime:
 - Menaxhment biznesi;
 - Biznes ndërkombëtarë;
 - Marketing dhe komunikim;

III. Programi: Menaxhimi i Emergjencave

- a) Autoritetet drejtuese akademike:
 - 1. Përgjegjësi dhe zv/përgjegjësi.
 - 2. Këshilli i Programit
- b) Njësitë bazë mësimore shkencore (**Bachelor**):
 - 1. Programi- Menaxhimi i emergjencaveNëndrejtimet: Mbrojtja në punë, Mbrojtja nga zjarri dhe Mbrojtja e Ambientit.

IV. Programi: Menaxhimi i Politikave të Siguris

- a) Autoritetet drejtuese akademike:
 - 1. Përgjegjësi dhe zv/përgjegjësi.
 - 2. Këshilli i Programit
- b) Njësitë bazë mësimore shkencore (**Bachelor**):
 - 1. Programit -Menaxhimi i Politikave të Sigurisë.

V. Programi: Juridik i përgjithshëm

- a) Autoritete drejtuese akademike:
 - 1. Përgjegjësi dhe zv/përgjegjësi
 - 2. Këshilli i Programit
- b) Njësitë bazë mësimore shkencore (**Bachelor**):
 - 1. Programi- Juridik i përgjithshëm.Nëndrejtimet: Administrative-kushtetuese, Penal-juridik, Civil-juridik, Ndërkombëtare-juridik, Financiare-juridik.

VI. Programi: Menaxhment dhe financa MA

- a) Autoritetet drejtuese akademike:
 - 1. Përgjegjësi dhe zv/përgjegjësi.
 - 2. Këshilli i Programit
- b) Njësitë bazë mësimore shkencore (**Master**):
 - 1. Programi -Menaxhment dhe financa:

VII. Programi: Menaxhimi i Emergjencave MA

- a) Autoritetet drejtuese akademike:
 - 1. Përgjegjësi dhe zv/përgjegjësi.
 - 2. Këshilli i Programit

b) Njësitë bazë mësimore shkencore (**Master**):

1. Programi- Menaxhimi i emergjencave MA

VIII. Programi:Juridik Penal LLM

a) Autoritete drejtuese akademike:

1. Përgjegjësi dhe zv/përgjegjësi

2. Këshilli i Programit

ç) Njësit baze hulumtuese shkencore:

1. Instituti për hulumtime shkencore dhe botime.

Studimet në Kolegjin “Biznesi” organizohen dhe realizohen (si për nivelin e Bachelor po ashtu edhe për nivelin Master) sipas statutit dhe Rregulloreve të Kolegjit “Biznesi”, si dhe dispozitave ligjore pozitive që kanë të bëjnë me arsimin e lartë në Kosovë.

Studimet për nivelin e tret të doktoratës nën kushtet e përcaktuara ligjore që kanë të bëjnë me Arsimin e Lartë në republikën e Kosovës, mund të organizohen në Kolegjin “BIZNESI” Prishtinë. Kriteret dhe procedurat e pranimit të kandidatëve dhe organizimit të studimeve do të përcaktohen me rregullore të veqant për studime të doktoratës të Kolegjit “Biznesi”.

Autoritetet drejtuese akademike në Kolegjin “Biznesi”

Neni 5

Bordi

Bordi është organi kolegjal i Kolegjit “Biznesi”. Detyrat e tij përcaktohen në Statutin e Kolegjit “Biznesi”.

Neni 6

Dekani

Dekani është autoriteti më i lartë akademik i Kolegjit “Biznesi”. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e Kolegjit “Biznesi”

Neni 7

Prodekani

Prodekani është personi që merret me anën mësimore shkencore në Kolegjin “Biznesi”. Detyrat e tij janë:

1. Organizon e kontrollon punën mësimore shkencore në Kolegjin “Biznesi”;

2. Ndjek zbatimin e planeve e programeve mësimore;

3. Organizon e kontrollon punën për specializimin e shkollimin pasuniversitar;

4. Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësive të Kolegjit “Biznesi” me institucionet kërkimore shkencore dhe shkolla të tjera të larta;

5. **Ndjek ecurinë e punës shkencore e të procesit të doktoratave në Kolegjin “Biznesi”**

6. Harton planin kalendarik të procesit mësimor dhe ja paraqet Dekanit për miratim;

7. Drejton hartimin e orarit të mësimave, të provimeve e ndjek zbatimin e tyre;

8. Ndjek plotësimin korrekt të dokumentacionit shkollor nga sekretaria mësimore.

Neni 8

Përgjegjësi i Programeve

Përgjegjësi i Programëve është drejtuesi akademik për Programin. Detyrat e tij shprehen në Statutin e Kolegjit “Biznesi”.

Neni 9

Pranimi i stafit akademik

Stafi mësimorë shkencorë i brendshëm i Kolegjit “Biznesi” pranohet me përzgjedhje. Kriteret specifike për përzgjedhjen e kandidatave propozohen nga Programet, formulohen nga Sherbimi i Burimeve Njerëzore dhe miratohen nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor.

Për zhvillimin e procedurës së përzgjedhjes, ngrihet një komision me përfaqësues të Programit, duke përfshirë edhe përfaqësues të jashtëm si ekspert të lëmisë. Pas recensionit dhe propozimit të komisionit kandidatet sipas vlerësimit i dërgohen për miratim KLMSH.

Kandidatët e përzgjedhur merren me kontratë semestrale ose vjetore; zgjedhja e tyre kryhet nga KLMSH dhe kontrata nënshkruhet nga dekani i Kolegjit “Biznesi”.

Pas përfundimit të kontratës dhe plotësimit të kushteve të saj, për punonjësit me gradë shkencore, kontrata mund të kthehet në kontrata të përhershme. Punonjësit pa gradë shkencore mund të merren vetëm me kontrata me afate të caktuara, jo më shumë se 3 vite, të përsëritshme.

Punonjësit mësimorë të huaj pranohen në procesin mësimor në bazë të marrëveshjeve dypalëshe pas vendimit të KLMSH të Kolegjit “Biznesi”.

KREU III

PRANIMI I STUDENTEVE

Neni 10

Pranimi i kandidatëve të rinj për të ndjekur studimet në Kolegjin “Biznesi”, bëhet me konkurs publik. Përzgjedhja bëhet, mbi bazën e rezultateve përfundimtare të Shkollës së Mesme dhe suksesit të treguar në testin pranues që organizohet në Kolegjin “Biznesi”, sipas rregullave të caktuara nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë.

Studenti me kohë të plotë, ka të drejtë të paraqesë kërkesën për degë të dytë në sistemin me kohë të pjesshme, vetëm pasi ka përfunduar vitin e parë të studimeve me kohë të plotë.

Neni 11

Kandidati i pranuar, ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin akademik në të cilin është pranuar, nëse regjistrohet në sekretarinë mësimore të drejtimit përkatës kundrejt tarifës së pagesës, brenda afateve të parashikuara e të shpallura; kështu ai fiton statusin e studentit.

Statusi i studentit përfundon me diplomimin ose me përjashtimin e tij nga Kolegji “Biznesi”.

KREU IV

ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Afati i studimeve

Neni 12

Afati i studimeve në Kolegjin “Biznesi”, në sistemin me kohë të plotë, është, minimalisht 3-4 vjet për studimet e Ciklit I (studime Bachelor), 1 ose 2 vite për studimet Master.

Në përfundim të studimeve niveli të parë (Bachelor), studentit i jepet Diplomë për mbarimin e studimeve në programin përkatës, sipas cikleve të studimit, në përputhje me Ligjin e arsimit të lartë në Kosovë. Në përfundim të cikleve Master, jepet Diplomë e Studimeve Master, sipas niveleve në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë në Kosovë.

Neni 13

1. Studenti ka të drejtë të kalojë në vitin pasardhës vetëm kur ai ka fituar 30 kreditë të ECTS në vitin që vazhdon.

2. Nëse studentit ka humbur klasifikimin në një lëndë nga mospranimi i tij në provim për shkak të mosrealizimit të punëve laboratorike-praktike të kësaj lëndë (shih Nenin 18), është i detyruar të

realizojë pjesëmarrjen e tij në këto punë dhe të shlyejë detyrimet përkatëse, para se të paraqitet në provime në sesionet pasardhës.

3. Studenti mund të qëndrojë në institucion mbi kohën normale të studimeve të programit përkatës deri në shlyerjen e të gjitha detyrimeve akademike sipas planit mësimor; në këto raste, ai paguan tarifë suplementare për çdo provim.

Neni 14

Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit me miratim të Dekani dhe t'i rifillojë ato përsëri me miratim të tij; në këtë rast ai u nënshtrohet detyrimeve të planit mësimor që gjen, përfshirë edhe ndryshimet që mund të kenë ndodhur për vitet që ai ka kaluar.

Format e mësimit dhe kontrollit të dijes

Neni 15

Në Kolegjin "Biznesi" format kryesore të punës mësimore janë ligjëratat ose leksionet, seminarët, ushtrimet, punët laboratorike, praktikat profesionale, detyrat e kursit, provimet e kursit, provimet e formimit profesional, temat e diplomave.

Neni 16

Puna mësimore zhvillohet në bazë grupi e kursi. Si rregull, ligjëratat ose leksionet zhvillohen në bazë kursi-ligjëratë deri në 35-50 studentë; seminarët, ushtrimet etj, në grupe me rreth 20-25 studentë; grupet e laboratorëve përbëhen prej jo më shumë se 15 studentë.

Prodekani zbaton përcaktimet e mësipërme në përputhje me mundësitë reale të Kolegjit në mjedise shkollore dhe personel, duke pasur të drejtën e një tolerance të pranueshme.

Neni 17

Ndarja e studentëve në grupe fiksohet në regjistrat e vitit të cilët kanë dokumente zyrtare ku evidentohet zhvillimi i orëve të mësimit nga pedagogët.

Neni 18

1. Pjesëmarrja e studentit në orët mësimore është e detyruar në masën si më poshtë:

a) Orë mësimore laboratorike duhen frekuentuar në masën mbi 75%.

b) Orët e natyrave të tjera (ligjëratat-leksione, seminare, praktika që përshihen në programin e kursit përkatës) duhen frekuentuar, si rregull, të paktën deri në masën 75% për praktika e seminare dhe 75% për leksione.

2. Studenti që nuk plotëson kushtet e frekuentimit si më sipër mund të mos pranohet në provimin e lëndës përkatëse (mbi bazën e gjykimit të profesorit, i cili merr parasysh ecurinë e kohës së frekuentimit). Përbri emrit të tij, në proces verbalin e provimit, shkruhet: "nuk ka plotësuar pjesëmarrjen" ose "nuk ka plotësuar laboratorët (praktikat)".

3. Nëse puna laboratorike, praktika etj., figuron lëndë e veçantë në planin mësimor, studentit mund të futet në provimin e kësaj lënde në sesionin e parë (të verës); shlyerja e tyre mund të kryhet në sesionet e tjera.

Neni 19

Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore.

Orari duhet të respektohet plotësisht nga studentët dhe mësimmëdhënësit.

Orari mësimor ndërtohet mbi kritere pedagogjike, mbi bazën e harmonizimit të formave të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit.

Ndryshimet eventuale në orar bëhen vetëm nga sekretaria mësimore me urdhër.

Neni 20

Kohëzgjatja e seancave mësimore është 45-60 minuta.

Neni 21

Shkalla e përvetësimit të programit mësimor, vlerësohet me sistemin prej gjashtë notash. Notat nga gjashtë e lart janë kaluese.

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

Neni 22

Kontrolli i dijes së një lënde (provimi) mund të bëhet:

- a) me shkrim,
- b) me gojë,
- c) i kombinuar, me shkrim e me gojë;

Mënyrat e kontrollit të dijes përcaktohen nga Kolegji “Biznesi”, mbështetur në veçantitë e lëndëve. Tezat e provimit, në të gjitha rastet e kontrollit, hartohen nga profesori i lëndës së bashku me asistentin e tij (aty ku ka) dhe miratohen e nënshkruhen nga përgjegjësi i Programit respektivisht nga Dekani i Kolegjit “Biznesi”.

KREU V KONTROLLI I DIJES

Provimi

Neni 23

Studenti fiton të drejtën të hyjë në provim kur ka përmbushur obligimet vjetore që lidhen me lëndën, sipas planit mësimor. Procesverbali (raporti) i përmbushjes se obligimeve plotësohet nga pedagogu në përfundim të procesit mësimor, para sesionit të provimeve dhe dorëzohet në sekretarinë mësimore.

Emrat e studentëve që kanë fituar të drejtën për të hyrë në provim, paraqiten në Fletën e Provimit. Ajo plotësohet me emra dhe mbyllet nga sekretaria mësimore, nënshkruhet nga dekani ose prodekani, përkundrejt nënshkrimit të sekretarisë dhe mban vulën e Kolegjit “Biznesi”. Fleta i dorëzohet profesorit të lëndës ditën e provimit. Me përfundimin e provimit, profesori i lëndës 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.

Neni 24

Provimet zhvillohen brenda afatit të caktuar në strukturën e vitit akademik. Datat e tyre propozohen nga programet- miratohen nga dekani dhe shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sesionit. Gjatë vitit Kolegji “Biznesi” organizon katër sesione provimesh.

Neni 25

Provimet zhvillohen në orën e datën e caktuar. Në rast pamundësie për këtë, Përgjegjësi (pasi merr leje nga Dekani), me urdhër me shkrim, e anulon e cakton një datë tjetër e cila u bëhet e njohur studenteve.

Studentët merren në provim nga profesori i lëndës respektivisht komisioni i përbërë nga titullari i lëndës dhe asistenti i tij, që kanë zhvilluar lëndën; nëse titullari i lëndës ose asistenti i tij, për arsye madhore, nuk mund të marrin pjesë në provim, përgjegjësi i departamentit respektivisht dekani cakton me shkrim profesorin që do t'i zëvendësojnë ose e ndryshon datën e provimit.

Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të personelit të Kolegjit "Biznesi", me përjashtim të përgjegjësit të Programit të Kolegjit "Biznesi" dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga dekani për të kryer kontroll.

Neni 26

Studenti, në sistemin me kohë të plotë apo të pjesshme, nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde, brenda një sesioni. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë të ndryshme.

Studenti paraqitet në provim me Indeks të studentit, kartelën e identifikimit të Kolegjit ose dokumentin e identifikimit personal.

Riprovimet

Neni 27

Provimet e pashlyera (të papërfunduara ose të pakryera) të mbetura nga sesioni i verës, jepen në sesionin e vjeshtës, ose në sesionet e tjera të vitit pasardhës. Numri i provimeve që mund të japë studentin në vjeshtë, mund të përcaktohet nga secili Program, sipas specifikave dhe numrit të mbeturve.

Kur studentin, me provimet e dhëna, deri në përfundim të sesionit të vjeshtës, nuk arrin të marrë 30 kredit gjithsej, klasifikohet "mbetës ose përsëritës" në atë vit. Në këtë rast, ai mund të vijojë ndjekjen e vitit pasardhës, por nuk mund të japë provime të atij viti, pa plotësuar 30 kredit të vitit të kaluar. Programet, sipas specifikave, caktojnë edhe rendisin e prioritetit në dhënien e lëndëve të prapambetura. Studenti detyrohet të paguajë çdo vit tarifën e shkollimit, sipas rregullave të Kolegjit "Biznesi"; në të kundërt, ai nuk lejohet të vijojë procesin mësimor.

Neni 28

Studentin paraqitet në provimin e diplomimit ose në provimin e formimit profesional vetëm kur i ka kaluar të gjitha provimet e parashikuara në planin mësimor të kursit të plotë të studimit të programit përkatës dhe ka punuar të paktën dy punime seminarike të cilat i janë pranuar nga profesori i lëndës.

Neni 29

Studentët që lëvizin në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat Kolegji "Biznesi" merr pjesë, lirohen nga detyrimet e frekuentimit. Atyre u njihen provimet e dhëna (notat e kreditë e fituara) jashtë shtetit mbi bazën e Sistemit të Transferimit të Kreditëve për lëndët e ngjashme dhe kur kthehen në atdhe, shlyejnë detyrimet për lëndët e tjera.

Praktikat profesionale

Neni 30

Studentët e studimit kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale, kur ajo përfshihet në planin mësimor. Me fillimin e vitit akademik, Dekani ose prodekani u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e saj.

Studentin që nuk realizon programin e praktikës profesionale, i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha detyrimet e tjera.

Neni 31

Praktikat profesionale zhvillohen në institucione sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e profesorit të caktuar nga Departamenti- përkatës.
Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen këtë proces.

Neni 32

Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor që e drejton atë, ushtron kontroll të vazhdueshëm dhe mban lidhje me qendrën ku ajo kryhet.
Në përfundim të praktikës profesionale, studentit përgatit një relacion për punën e kryer, e cila vlerësohet nga profesori që e drejton praktikën, pasi merr edhe mendimin e qendrës ku është kryer ajo. Vlerësimi bëhet me notë.

Transferimet, ndërrimi i sistemit të studimeve

Neni 33

Kolegji “Biznesi” pranon transferime studentësh nga universitetet dhe bartësit të arsimit të Lart (publikë dhe privat)të tjera. Si rregull afati i tranferit të studentëve nga universitetet dhe BAL (publikë dhe privat) të tjera në Kolegjin “Biznesi” përfundon 15 ditë nga fillimi i çdo semestri (dimëror dhe veror). Në këto raste krijohet një komision vlersimi për masën e ekuivalentimit të programit të studimit pran programeve përkatës me urdhër të Dekanit të kolegjit.
Pas ekuivalentimit te programit dhe njohjes së notave nga komisioni vlersues studentit që i plotson kushtet i njihet e drejta e transferit,në atë vit akademik si student në Kolegjin “Biznesi” në Prishtinë.

Neni 34

Studentët e Kolegjit “Biznesi” të cilët duan të transferohen në universitete të tjera të vendit, i paraqesin kërkesën përgjegjësit të Programit ku studiojnë; Përgjegjësi shqyrton kërkesat dhe, nëse e gjykon të arsyeshme, ja përcjell Dekanit i cili, pasi merr vendimin miratues, urdhëron përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për studentin: vërtetimin e statusit të studentit të Kolegjit “Biznesi” që nga regjistrimi fillestar deri në atë moment, listën e lëndëve e punimeve të tjera të ndjekura e të shlyera sipas programit, së bashku me notat dhe kreditë përkatëse, si dhe programet e lëndëve për të cilat studentit kryen pagesën e caktuar.
Që nga ky moment studentit çregjistrohet si i tillë në Kolegjin “Biznesi”. Me largimin e tij studentit ka të drejtë të tërheqë edhe dokumentacionin origjinal personal që ka dorëzuar në momentin e regjistrimit në institucion.

Neni 35

Studentet e shteteve të tjera që duan të transferohen në Kolegjin “Biznesi”, paraqesin në sekretarinë mësimore dokumentet:

- a) kërkesë me shkrim drejtuar Dekanit;
- b) vërtetimin e statusit të studentit të Institucionit nga vjen;
- c) listën e lëndëve e punimeve të tjera të ndjekura e të shlyera (kryera, përfunduara)sipas programit, së bashku me notat dhe kreditë përkatëse;
- d) programet e secilës lëndë të shlyer (nëse vlerësohet nga dekani respektivisht komisioni përkatës).

Vendimin për pranimin e studentëve që kanë kërkuar këtë transferim e merr Dekani, pasi nga Komisioni për ekuivalentim dhe transfer të studentëve merr me shkrim konkluzionet e procesit të njohjes dhe ekuivalentimit të notave dhe programin e studimeve te Institucionin nga i cili transferohet studentit.

Neni 36

Për procedurën e transferimit në Kolegjin “Biznesi”, në KLMSH ngrihet, me vendim të Dekanit, Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit, i përbërë nga, të paktën tre pjesëtarë (nga personeli akademik i brendshëm ose të jashtëm i programit perkates).

Komisioni shqyrton dosjen e të dhënave të studentit si dhe programet e lëndëve të zhvilluara dhe vepron mbi bazë e Sistemit të Transferimit të Kreditëve dhe Rregullores përkatëse. Ai përcakton lëndët e formimet që njihen nga Kolegji “Biznesi”, lëndët apo formimet që duhen të ndiqen plotësisht si dhe ato për të cilat studentit do të duhet të marrë një numër të kufizuar kreditësh.

Vendimi i Komisionit i dërgohet Dekanit nga Përgjegjësi i Programit dhe certifikohet nga Dekani.

KREU VI DIPLOMIMI Neni 37

Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, studentët kanë të drejtë të diplomohen për të fituar titullin përkatës profesional.

Diplomimi bëhet:

- a) me mbrojtjen e një teme diplome, ose
- b) me provim të formimit profesional

Programet, brenda një muaji nga fillimi i vitit shkollor, u bëjnë të njohur studentëve të vitit të fundit programet e temave të diplomës, ose programin e provimit të formimit profesional. Programet përcaktojnë studentët që mbrojnë diplomën me temë diplome ose provim të formimit profesional, mbështetur në mundësitë e tij, dëshirën e studentëve dhe rezultatet e tyre.

Neni 38

Caktimi i profesorëve që do të udhëheqin punën e temave të diplomës, ose në komisionin e provimit për formim profesional, propozohen nga Programet dhe miratohen nga KLMSH i Kolegjit “Biznesi”. Rregullat që kanë të bëjnë me mbrojtjen e diplomës, ose provimin e formimit profesional, përcaktohen nga Programet.

Neni 39

Mbrojtja e temës së diplomës ose organizimi i provimit të formimit profesional bëhet pasi të i ket përfunduar të gjitha provimet.

Kandidati diplomant i cili rrëzohet në sesionin e parë, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sesionin e ardhshëm.

Studenti merr pjesë në procedurën e diplomimit vetëm pasi të këtë përfunduar, të paktën kalueshëm, provimet dhe detyrimet e të gjitha lëndëve të planit mësimor të degës si dhe ka punuar të pakten dy punime seminarike gjat studimeve të cilat i janë pranuar nga profesori i lëndes.

Neni 40

Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur diplomën, pajiset me diplomën përkatëse, të shoqëruar me fletën e notave dhe krediteve të fituara.

Diploma plotësohet me shkrim, qartë, me ngjyrë teknike dhe nënshkruhet nga Dekani. Për secilin shënohet të dhënat-shënimet e kërkuara sipas Udhëzimit Administrativ nr 4/2005 që ka të bëjë me caktimin e formës dhe përmbajtjes së diplomave dhe shtojcave të diplomave të Bartësve të Arsimit të Lartë (BAL) në Kosovë dhe dispozitave të tjera ligjore pozitive në Republikën e Kosovës. Nënshkrimet vërtetohen me vulën e Kolegjit “Biznesi”.

Neni 41

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 autorizim të posaçme.

Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Kolegji “Biznesi” lëshon dublikatë të diplomës e cila është ekuivalent me diplomën, pasi nënshkruhet nga Dekani i Kolegjit “Biznesi”. Nënshkrimi i tij vërtetohet me vulën e Kolegjit “Biznesi”. Sekretari i pergjithshem i Kolegjit “Biznesi” mban evidencën e Diplomave të lëshuara për studentet e diplomuar sipas procedurave dhe rregullave ligjore që kanë të bëjnë me arsimin e lartë universitar në Republikën e Kosovës.

Neni 42

Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në prani të autoriteteve të Kolegjit “Biznesi”.

Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet Certifikata “**Medalje e Artë**”.

Për studentët që gjatë studimeve kanë marrë mbi 80 % të notave 10 (dhjetë) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nëntë), jepet Certifikata “**Student i Shkëlqyer**”.

Neni 43

Humbja e dokumenteve nga studenti

Kur studenti humb indeksin përkatësisht kartelen e studentit obligohet të shpallë të pavlefshëm në ndonjerën prej gazetave të përditshme. Nëse studenti ka humbë dëshmin /certifikatën për kryerjen e studimeve në Kolegjin Biznesi, studenti obligohet të shpallë të pavlefshëm diplomën /certifikatën, dhe në afatë prej 15 ditëve nga shpallja e pavlefshme e dokumenteve, me parashtrim të kërkesës dhe pas verifikimit nga shërbimi për student i Kolegjit Biznesi lëshon dokumentacion të ri (duplikatë).

KREU VII

TE DREJTAT E DETYRIMET E STUDENTIT

Neni 44

Studenti ka të drejtë:

- të përfitojë nga procesi mësimor dhe të diplomohet pasi të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor;
- të përdorë pajisjet e shkollës, sipas rregullave, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive e kulturore të Kolegjit “Biznesi”;
- të ndjekë studimet në një degë të dytë, në sistem të ndryshëm nga ai që ndjek, sipas përcaktimeve në këtë rregullore;
- të ndikojë në përmirësimin e procesit mësimor nëpërmjet formave demokratike të shfaqjes së vullnetit;
- të marrë pjesë në veprimtari artistike, kulturore, sportive etj. të organizuara nga institucioni jashtë procesit mësimor;
- të dëgjohet nga organizmat përkatëse, para se të merren masa ndëshkuese ndaj tij.
- të kërkojë shpjegime nga komisioni i provimit për rezultatin e vendosur të provimit në të cilin ai është paraqitur. Studenti mund të refuzojë rezultatin dhe, atëherë, nota përkatëse nuk vendoset në fletën e provimit dhe studenti paraqitet në të njëjtin provim në sesionet e ardhshme.

Neni 45

Studenti ka të drejtë të përmirësojë çdo vit mësimor vlerësimet e kaluara të po atij viti vetëm në një lëndë. Për këtë, ai duhet t'i ketë shlyer të gjitha detyrimet e vitit. Në raste të veçanta gjykon vetë Departamenti.

Për përmirësim note studenti provohet vetëm një here për çdo lëndë, në sesionin e riprovimeve të vjeshtës ose në sesionet e vitit pasardhës; mbetet në fuqi nota me të cilën studentit vlerësohet në fund.

Kërkesa për përmirësim note i paraqitet sekretarisë mësimore të paktën tri ditë para sesionit të riprovimeve.

Neni 46

Studenti është i detyruar:

- të njohë me hollësi rregullat e institucionit e detyrimet e tij dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- të zbatojë të gjitha rregullat morale të sjelljes e paraqitjes në mjediset mësimore si dhe ato që rrjedhin nga Statuti i Kolegjit "Biznesi" dhe nga kjo Rregullore;
- të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve;
- të shlyejë gjithë detyrimet financiare ndaj institucionit në kohën e duhur;
- të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të institucionit nga ana e tij; dëmi material që ai mund të ketë bërë, zhdëmtohet në masën që e gjykon administrata e Kolegjit "Biznesi".

Neni 47

Shkelje të rregullave të Kolegjit "Biznesi" konsiderohen të gjithë veprimet e kryera nga ana e studentit që cenojnë personalitetin e mësimdhënësit, të çdo punonjësi tjetër të programit dhe studentëve të tjerë, normat morale të shoqërisë si kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj., kur këto veprime nuk bartin elemente të veprës penale.

Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren masat disiplinore:

- a) vërejtje me shkrim;
- b) përjashtim nga Kolegji "Biznesi" për një vit;
- c) përjashtim nga Kolegji "Biznesi";
- d) përjashtim përgjithmonë nga Kolegji "Biznesi".

Vendimin për përjashtimin e studentit një vit nga Kolegji "Biznesi" e merr Programi me propozim të Dekanit; vendimin për përjashtimin nga Kolegji "Biznesi" (heqje vetëm e së drejtës së studimit të filluar) dhe përjashtimin përgjithmonë nga Kolegji "Biznesi" (duke mos i lejuar të fitojë të drejta studimi të mëpasshme) e merr KLMSH i Kolegjit "Biznesi" mbi bazën e propozimit të dekanit.

Neni 48

Të drejtat dhe detyrimet e stafit akademik, përcaktohen në Ligjin e Punës dhe në kontratat kolektive dhe individuale të tij.

Për shqyrtimin e shkeljeve ligjore, administrative, akademike e morale nga ana e pedagogëve, në institucion vepron Këshilli i Etikes Akademike i Kolegjit "Biznesi". Konkluzioni i tij i përcillet për mendim përgjegjësit të departamentit dhe, më tej, për mendim Dekanit dhe për vendim KLMSH të Kolegjit "Biznesi".

KREU VIII
NENE TË VEÇANTA
Neni 49

Rregulloret e Kolegjit “Biznesi” (nëse gjykohet e arsyeshme të kenë) dhe aktet e tjera, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj Rregulloreje, brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e saj.

Neni 50

Të drejtën e patjetërsueshme të interpretimit të kësaj Rregulloreje, e ka Komisioni Statutar i Kolegjit “Biznesi” të cilin e zgjedh KLMSH.

Neni 51

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.
më 25.09.2020

Prof. Dr. Shyqeri Kabashi

Dekan