



KOLEGJI - COLLEGE
BIZNESI
Prishtinë

RREGULLORE E BRENDSHME E KOLEGJIT BIZNESI

Prishtinë 2019

Rregullore e brendshme “Për organizimin dhe funksionimin 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 27/09/2019, si dhe me Vendim të Bordit nr. _____ datë 20/09/2019, të Kolegjit BIZNESI.

KREU I DISPOZITA TË PËRGGJITHSHME

Neni 1 Baza Ligjore

1. Rregullorja e Brendshme e Kolegjit BIZNESI, bazohet në Ligjin 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 dhe efektet e zbatimit të Rregullores së Brendshme

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për programet e studimeve në Kolegj.

2. Rregullorja e brendshme e Kolegjit BIZNESI ka për synim:

- Krijimin e një kuadri të plotë dhe të qartë të studimeve universitare;
- Përcaktimin e rregullave standarde të përgatitjes, organizimit dhe administrimit të studimeve universitare;
- Mundësimin e hapësirave të nevojshme për një menaxhim të plotë në nivelet e degëve, programeve dhe njësive të tjera. Në këtë kuadër ajo do të plotësohet me rregulloret e studimeve të degëve, rregulloret mësimore të çdo programi studimi, rregulloret e zyrave të administrimit etj.

3. Kjo Rregullore është hartuar në përputhje me planin mësimor të programeve të studimit, duke respektuar lirinë akademike, të drejtat dhe detyrimet e stafit akademik, të studentëve dhe të legjislacionit në fuqi.

4. Kjo Rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjitha njësitë mësimore–shkencore, studentët, pedagogët, operatorët dhe të gjithë personelin e Kolegjit BIZNESI.

5. Të gjitha njësitë bazë (programet dhe degët), njësitë ndihmëse (institutet, komisionet e përhershme, etj) dhe ato mësimore–kërkimore duhet të harmonizojnë rregulloret dhe veprimtarinë e tyre në përputhje me këtë rregullore. Ato mundet të vendosin kriteret shtesë, por ato në asnjë rast nuk duhet të jenë më të ulëta ose më minimale se kriteret bazë të kësaj rregulloreje.

6. Kjo Rregullore i bashkëngjitet Statutit dhe i shtrin efektet e saj mbi të gjitha njësitë mësimore - shkencore, studentët dhe personelin e Kolegjit BIZNESI.

Neni 3

Rregulloret e brendshme

- a) Njësitë bazë kanë rregullore të veçanta të brendshme të miratuara nga organet dhe autoritetet drejtuese përkatëse;
- b) Rregulloret e brendshme shtrijnë efektet në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik e administrativ dhe studentët;
- c) Rregulloret e brendshme të njësive bazë rregullojnë marrëdhëniet midis këtyre njësive dhe në harmoni me rregulloren e njësisë kryesore.

Neni 4

Rregulla të veçanta

Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor dhe Dekani i Kolegjit mund të nxjerrin rregulla ose akte të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme vetëm për një fushë, drejtim, objekt apo njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutin dhe këtë Rregullore, ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 5

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet, respektivisht të organeve dhe autoriteteve drejtuese në Kolegjin BIZNESI shtrijnë efektet e tyre në drejtimet përkatëse kur janë hartuar dhe miratuar brenda kompetencave dhe në formën përkatëse.

Neni 6

Njoftimet

1. Në të gjitha rastet kur është e nevojshme ose lidhet me veprimtarinë e tyre, organet dhe autoritetet drejtuese të Kolegjit dhe degët e njësitë bazë, marrin dijeni për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre.
2. Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme, ju bëhet autoriteteve drejtuese dhe anëtarëve të organeve drejtuese, si dhe personelit administrativ, përkundrejt nënshkrimit drejtpërdrejt apo bashkëlidhur tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi për aq kohë sa ka fuqi vepruese akti dhe më pas arkivohet.
3. Komunikimi i mësipërm është i vlefshëm edhe nëpërmjet postës elektronike zyrtare. Në këtë mënyrë veprohet edhe për aktet e brendshme të organeve dhe njësive përkatëse.

Neni 7

Njoftimi individual

1. Personeli akademik, administrativ dhe studentët marrin dijeni për Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin, Rregulloren e brendshme të Kolegjit, a për Rregulloret e brendshme të degëve, njësive bazë dhe aktet e tjera me karakter të përhershëm duke njohur vetë tekstin që u vihet në

dispozicion nga struktura akademike dhe administrative përkatëse në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimit.

2. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm duke e afishuar atë në vende të posaçme, përveç kur është i detyrueshëm njoftimi individual.

3. Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara nëse publikohen në faqen elektronike të Kolegjit ose kur ka kaluar më shumë se 2 (dy) javë kalendrike nga miratimi në Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor, përveç rasteve kur ka detyrim për njoftim të personalizuar.

4. Rregullorja dhe çdo përcaktim i saj përbën objekt të përgjegjësisë individuale për çdo punonjës (staf akademik dhe administrativ) si edhe çdo student të Kolegjit, në çdo rast pasi ka kaluar 2 (dy) javë kalendrike nga miratimi në Këshill të ndryshimit apo vendimit.

Neni 8 Interpretimi

1. Kur në kuadrin e zbatimit të një akti ka qëndrime të ndryshme për përmbajtjen e tij autoriteti drejtues përkatës bën interpretimin i cili kur kërkohet, jepet me shkrim.

2. Organet më të larta se interpretuesi me iniciativë ose me kërkesë, miratojnë ose ndryshojnë interpretimin e bërë.

3. Organi që ka nxjerrë aktin, bën interpretimin, i cili është i detyrueshëm për zbatim.

Neni 9 Kundërshtimi i interpretimit

Kur kundërshtohet interpretimi i lëshuesit të aktit, Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor ose Dekani sipas rastit, shqyrton ligjshmërinë e interpretimit të aktit dhe bën interpretimin përfundimtar ose ndryshimin përkatës në akt, kur është brenda kompetencave të tij.

Neni 10 Mangësitë në akte

Në rastet kur në kuadrin e zbatimit të aktit dalin aspekte të parregulluara, lëshuesi i aktit apo organi që ka në kompetencë, përcakton mënyrën e veprimit nisur nga rregullimi i aspekteve të ngjashme e kur është e pamundur nga parimet e përgjithshme të Ligjit për Arsimin e Lartë dhe Statutit. Në këto raste plotësimi i aktit është detyrë e atij organi.

KREU II STRUKTURA ORGANIZATIVE E KOLEGJIT “BIZNESI”

Neni 11 Struktura e përgjithshme

Struktura e përgjithshme e Kolegjit BIZNESI është e ndarë në njësitë: menaxhuese, akademike, hulumtuese dhe mbështetëse.

Njësia më e lartë menaxhuese në Kolegjin BIZNESI është Bordi, i cili është përgjegjës për planifikimin, kontrollin dhe menaxhimin e aktivitetit.

Organ më i lartë akademik është Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor, me të cilin udhëheq Dekani. Në Këshill përfaqësohen të gjitha njësitë akademike dhe hulumtuese, si dhe përfaqësuesit e studentëve.

Strukturat e përgjithshme evidencohen si më poshtë:

1. Autoritetet drejtuese akademike të Kolegjit:

a) Dekani;

b) Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor.

2. Njësitë përkrahëse të Kolegjit

Në kuadër, të njësisë mbështetëse vepron Shërbimi i Administratës së përgjithshme, i cili është njësi përkrahëse për çështje akademike dhe studentore. Me këtë njësi përkrahëse udhëheq drejtori i administratës.

I. Shërbimi i administratës së përgjithshme ka këtë sektorë:

a) Shërbimi i Financave,

b) Shërbimi për çështjet studentore dhe akademike,

c) Shërbimi për bashkëpunimin dhe marrëdhëniet me publikun.

II. 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.

III. Shërbimi për zhvillimin e resurseve humane:

a) Për zhvillimin e stafit akademik;

b) Për zhvillimin e studentëve.

IV. Shërbimin për studime pasdiplomike.

V. Zyra për Vlerësimin e Cilësisë dhe Krediteve (ECTS).

VI. Qendra për hulumtime shkencore dhe botime.

Neni 12

Struktura Akademike

1. Kolegji "BIZNESI" përbëhet nga Programet, degët dhe njësitë, Njësit bazë hulumtuese shkencore dhe njësi të tjera.

2. Në kuadër të programeve krijohen këshillat mësimorë, me të cilët udhëheqin bartësit e programeve.

Programet mësimore në Kolegjin BIZNESI janë:

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 nën-programe:

- 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 Emergjencave.

Nën-programet: Mbrojtja në punë, Mbrojtja nga zjarri dhe Mbrojtja e Ambientit.

IV. Programi: Juridik i Përgjithshëm

a) Autoritetet drejtuese akademike:

1. Përgjegjësi dhe zv/përgjegjësi,
2. Këshilli i Programit.

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

1. Programi: Juridik i Përgjithshëm.

Nën-programet: Administrative – Kushtetuese, Penal – Juridik, Civil – Juridik, Ndërkombëtare – Juridik, Financiare – Juridik.

V. 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 (MA).

VI. 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).

VII. Programi: Juridik Penal (LLM)

a) Autoritetet drejtuese akademike:

1. Përgjegjësi dhe zv/përgjegjësi,
2. Këshilli i Programit.

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

1. Programi: Juridik Penal (LLM).

3. Njësitë e zhvillimit akademik kujdesen për zhvillimin e procesin mësimor; për hulumtimin dhe zhvillimin e aktiviteteve në punën studimore; për menaxhimin e njësive të tjera mbështetëse të orientuara për të ndihmuar studimet.

Për punën hulumtuese dhe shkencore Kolegji BIZNESI krijon dhe vë në funksion Njësitë bazë hulumtuese shkencore:

I. Institutin për Hulumtime Shkencore,

Hulumtimet shkencore kanë për qëllim ndërmarrjen e aktiviteteve, me qëllim, sigurimin e një zhvillimi të qëndrueshëm shkencor.

Instituti për Hulumtime Shkencore ka programin e vet të punës, në kuadër të të cilit funksionojnë këto njësi:

- a) Njësia për hulumtime ekonomike, juridike dhe emergjenca;
- b) Njësia për trajnim dhe zhvillim të stafit akademik e të tjerëve.

Instituti për Hulumtime Shkencore përkrahë zhvillimin e stafit akademik, punën hulumtuese të profesorëve dhe studentëve të Kolegjit BIZNESI, përmes botimit të librave, të revistës shkencore, publikimeve të ndryshme, organizimit të konferencave shkencore, seminareve, simpoziumeve, tryezave të shkencore, workshopeve, kampeve verore të studimeve për studentët, si dhe organizon vizita studimore në institucione të ndryshme.

II. Instituti e Statistikave,

Instituti i Statistikave që nga viti 2011 është bashkuar me Kolegjin "BIZNESI" dhe si i tillë merret me hulumtime të opinionit dhe të fenomeneve ekonomike. Ky institut operon me kapacitete që burojnë kryesisht nga stafi akademik dhe nga studentët e Kolegjit "BIZNESI".

III. Instituti për zhvillimin e karrierës,

Instituti për zhvillimin e karrierës operon nga tetori i vitit 2011, ky institucion është i ndërtuar si pjesë e Kolegjit dhe ka për synim avancimin e njohurive në fusha të ngushta studimore dhe trajnime shtesë për stafin dhe studentët brenda dhe jashtë vendit.

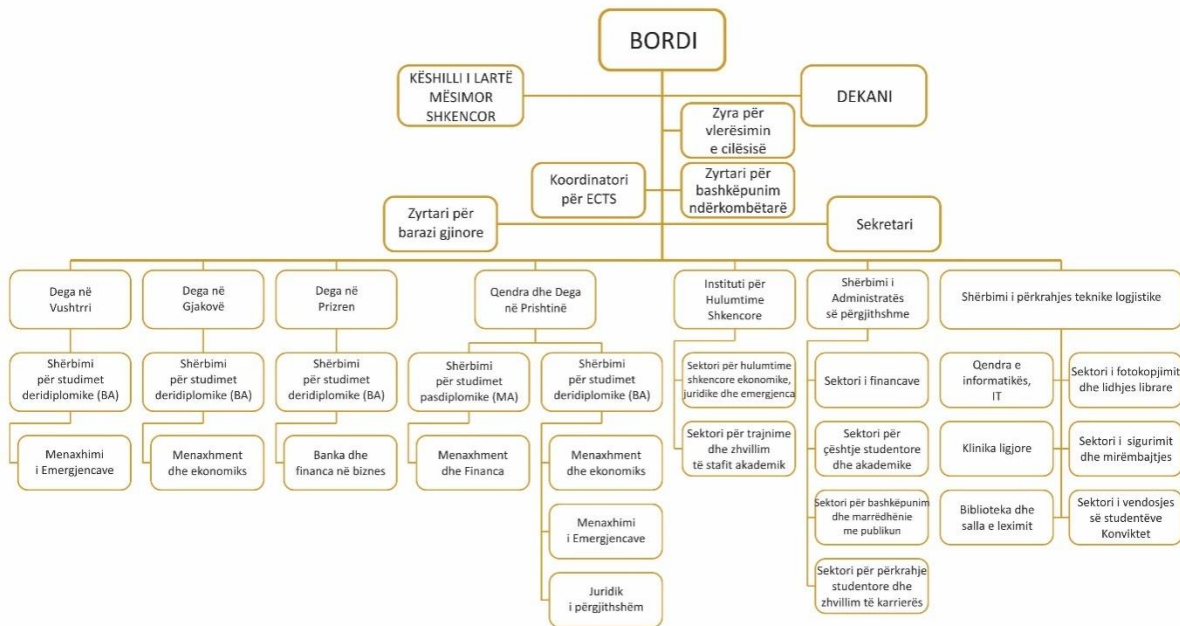
IV. Shtëpinë Botuese të Kolegjit BIZNESI, që merret me botimin e librave, ligjëratave, dispensave dhe ushtrimeve të ndryshme. Është regjistruar në "Bibliotekën Kombëtare dhe Universitare të Kosovës", dhe si e tillë ka numër dhe kod të vetin.

V. Në Kolegjin BIZNESI funksionon edhe Zyra për Vlerësimin e Cilësisë, e cila menaxhohet nga drejtori i zyrës e stafi ndihmës, si dhe koordinatori i ECTS-ve.

4. Kolegji BIZNESI krijon komisionet e punës siç janë:

- Komisioni për pranimin e studentëve,
- Komisioni për vlerësimin e angazhimit të stafit akademik,
- Komisioni për ekuivalentimin e notave dhe të plan-programeve,
- Komisioni për kontrollin e cilësisë së studimeve,
- Komisioni për shqyrtimin e ankesave,
- Komisioni disiplinor,
- Komisioni për bashkëpunim dhe marrëdhënie me publikun, etj.

Neni 13 Organogrami i Kolegjit BIZNESI



KREU III ORGANIET DREJTUESE TË KOLEGJIT BIZNESI

Neni 14 Organet dhe autoritetet drejtuese

1. Organi më i lartë drejtues i Kolegjit BIZNESI është Bordi. Organe të tjera akademike janë Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor dhe komisionet e përhershme.
2. Autoritetet drejtuese janë: Dekani, Sekretari i Përgjithshëm, përgjegjësit e degëve dhe njësisive, si dhe përgjegjësit e programeve mësimore.
3. Anëtarët e Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor dhe autoritetet drejtuese akademike zgjidhen nëpërmjet një procesi të përgjithshëm zgjedhor, i cili zhvillohet një herë në çdo katër vjet.

Neni 15 Bordi

1. Bordi ka karakter këshillëdhënës për themeluesin e Kolegjit, është organ epror i Kolegjit, i zgjedhur, që mbikëqyr dhe kontrollon veprimtaritë e Kolegjit në aspektet administrative, financiare dhe ekonomike, politikat e zhvillimit, si dhe në ushtrimin e mbrojtjes së të drejtave të pronësisë private të Kolegjit BIZNESI. Ai është organi më i lartë drejtues, ekzekutiv e urdhërdhënës i Kolegjit, në fushën administrative.

2. Bordi përbëhet nga (5) pesë anëtarë, prej të cilëve zgjidhet kryetari. Zgjedhja dhe shkarkimi nga detyra e anëtarëve të bordit bëhet nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor i Kolegjit.

3. Tre anëtarët e Bordit zgjidhen si anëtar të jashtëm, që nuk janë të punësuar në Kolegj, një anëtarë po ashtu zgjidhet si anëtar i brendshëm dhe është i punësuar në Kolegj. Ndërsa themeluesi është anëtar i Bordit ex officio.

4. Kryetar i Bordit nuk mund të jetë themeluesi.

5. Bordi funksionon bazuar në Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin dhe Rregulloren e brendshme të Kolegjit, si dhe rregulloren e tij të brendshme ku detajohen të gjitha përgjegjësitë, detyrat, mënyra e organizimit dhe funksionimit etj.

Neni 16

Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor

1. Këshilli i Lartë Mësimor-Shkencor është organ akademik, dhe përbëhet nga 14 anëtarë:

- Dekani,
- Prodekani,
- 4 përgjegjësit e programeve,
- 6 anëtarë të stafit akademik me marrëdhënie të rregullt pune nga programet,
- 2 studentë që zgjedhën nga organizata studentore,
- Sekretari i përgjithshëm (pa të drejtë vote).

2. Anëtarët e Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor përfaqësues të grupeve të ndryshme të interesit, zgjidhen nga programet, mbi bazën e një liste të renditur të përzgjedhur me sistem votimi nga personeli akademik apo studentor (sipas rastit). Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor ripërtërihet jo më rrallë se një herë në katër vjet me mundësi rizgjedhjeje.

3. Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor funksionon bazuar në Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin dhe Rregulloren e brendshme të Kolegjit, si dhe rregulloren e tij të brendshme ku detajohen të gjitha përgjegjësitë, detyrat, mënyra e organizimit dhe funksionimit etj.

Neni 17

Themeluesi i Kolegjit BIZNESI

1. Vendimet që kanë të bëjnë me tarifat e shkollimit, pagat, investimet, të ardhurat dhe shpenzimet e Kolegjit, merren në çdo rast nga Bordi i Kolegjit.

2. Themeluesi është anëtar i Bordit (ex officio).

3. Themeluesi nuk ndërhyt në sferën akademike dhe nuk cenon lirinë akademike të pedagogëve.

4. Themeluesi nuk mund të jetë anëtar i KLMSH dhe as udhëheqës i asnjë njësie akademike në Kolegj.

Neni 18

Këshilli i Etikës Akademike

1. Këshilli i Etikës Akademike të Kolegjit shqyrton probleme të etikës së jetës në institucion; konkluzionet e tij, për çdo çështje që shqyrton, i përcillen dekanit, respektivisht prodekanit.

2. Anëtarët e Këshillit të Etikës Akademike zgjedhën nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor.

3. Përbërja, përgjegjësitë dhe detyrat, si dhe mënyra e punës e këtij këshilli, përcaktohen me rregullore të brendshme të tij të miratuar nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor dhe të firmosur nga dekani.

Neni 19 **Dekani**

1. Dekani është autoriteti më i lartë akademik i institucionit të arsimit të lartë, si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare.

2. Dekani zgjidhet me konkurs nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor i Kolegjit, me mandat 4 vjeçar me mundësi rizgjedhjeje. Dekani duhet të ketë titullin jo më të ulët se “profesor asistent”.

3. Kandidatët për dekan duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme:

a) të kenë përvojë në mësimdhënie ose kërkim shkencor jo më pak se 5 vjet;

b) të kenë përvojë akademike në cilësinë e titullarit të disiplinave të lëndëve, si dhe të kenë zhvilluar kurrikula, programe lëndësh, të kenë përgatitur literaturë mbështetëse dhe/ose të kenë zhvilluar projekte kërkimore etj., prej të paktën 3 vitesh;

c) të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

ç) të mos jenë dënuar më parë me një vendim të formës së prerë për vepra penale.

4. Dekani zgjidhet me shumicën absolute (shumicën e anëtarëve të përgjithshëm) në pajtim me dispozitat e këtij Statuti. Në rast se asnjë kandidat nuk fiton këtë shumicë në radhën e parë të votimit, atëherë dy kandidatët me numrin më të madh të votave kualifikohen në votimin e dytë. Nëse asnjëri nga dy kandidatët nuk fiton shumicën absolute tri herë radhazi, procedura e zgjedhjes përsëritet nga fillimi, siç është paraparë në këtë Statut.

5. Mandati i rektorit fillon me një tetor.

6. Bordi i Kolegjit në konsultim me Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor nxjerr rregulloren për procedurën e zgjedhjes dhe mandatin e Dekanit.

Neni 20 **Funksionet e Dekanit**

1. Dekani kryen funksionet si më poshtë:

a) Drejton Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor;

b) I propozon për zgjedhje Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor kandidaturat për përgjegjësit e Kolegjit, si sekretarin e Përgjithshëm, përgjegjësit e programeve, personelin akademik dhe përgjegjësit e degëve e njësive, si dhe kryen emërimet pas miratimit të tyre nga KLMSH.

c) Firmos dhe Vërteton diplomat e përfundimit të studimeve, pasqyrën e notave, certifikatën e përfundimit të studimeve, pa pasur të drejtën e delegimit të firmës personave të tjerë;

ç) Propozon personelin mësimor-shkencor i cili për vitin akademik, do të ketë ngarkesë më të ulët nga norma mësimore duke e përcaktuar këtë ngarkesë;

d) Miraton planin kalendarik të procesit mësimor për çdo vit akademik në bazë të udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë;

e) Formon komisione dhe grupe pune ad-hoc për çështje, studime e veprimtari të veçanta;

f) I paraqet Bordit për miratim planin e shpenzimeve financiare, të propozuar nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor, në fillim të vitit akademik;

g) Organizon punën për vlerësimin e brendshëm të Kolegjit.

gj) Nënshkruan kontratat e punës të personelit akademik dhe administrativ në Kolegjin BIZNESI.

h) I paraqet Bordit planin strategjik të zhvillimit të institucionit;

i) Nënshkruan titujt akademikë “Profesor asistent” dhe “Profesor” pas miratimit të tyre;

j) Trajton ankesat e bëra ndaj vendimeve të organeve të ndryshme të Kolegjit dhe u propozon strukturave përkatëse marrjen e vendimeve në lidhje me to, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

k) Ushtron kontrolle, për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, zbatimit të kontratave të punës dhe për çdo veprimtari tjetër që kryejnë strukturat e Kolegjit;

l) Autorizon, në rast nevojë, hyrjen e forcave të rendit në mjediset e Kolegjit;

ll) Nënshkruan marrëveshjet me karakter akademik apo protokollet e bashkëpunimit të Kolegjit me të tretët, si edhe anëtarësimin në shoqatat kombëtare dhe ndërkombëtare. Për marrëveshjet për të cilat kërkohet miratimi i Bordit, Dekani i nënshkruan ato mbas miratimit paraprak të tij.

m) Mbikëqyr zbatimin e vendimeve, masave dhe kërkesave të Bordit e Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor.

2. Menaxhimin e degëve Gjakovë, Vushtri dhe Prizren, Dekani e realizon nëpërmjet delegimit të autoritetit të Përgjegjësit të degëve, të cilët përgjithësisht ushtrojnë këto detyra:

a) Organizojnë procesin mësimor në degën përkatëse të Kolegjit BIZNESI;

b) Monitorojnë procesin e punës në njësitë përkatëse;

c) Përgjigjen për punët organizative;

d) Raportojnë në Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor dhe te Dekani, për mirëvajtjen e procesit të edukimit për njësitë përkatëse.

3. Dekani, në ushtrim të funksioneve të tij, shprehet me vendime, urdhra dhe udhëzime.

4. Dekani largohet nga detyra:

- me përfundim të mandatit

- kur jep dorëheqjen,

- kur ka shkelje të akteve ligjore e nënligjore, si dhe të Statutit dhe të Rregullores së Kolegjit me shkarkim nga KLMSH-ja.

- i padenjë për të ushtruar detyrën e dekanit.

- me vdekjen e tij.

5. Në rast dorëheqjeje të dekanit ose pamundësisë për të ushtruar detyrën e vet, deri në zgjedhjen e dekanit të ri, KLMSH autorizon prodekanin ta kryej punën e dekanit.

Neni 21

Prodekani

1. Prodekani është personi që merret me anën mësimore shkencore në Kolegjin BIZNESI, në mungesë të dekanit dhe për detyra të tjera të autorizuara prej tij.

2. Prodekani për anën mësimore mbulon veprimtarinë që lidhet me ciklin e parë dhe të dytë të studimeve, sektorin e kurrikulave dhe standardeve, si dhe vlerësimin e brendshëm.

3. Veç detyrave të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, prodekani ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

- a) Organizon e kontrollon punën mësimore shkencore në Kolegj;
- b) Ndjek zbatimin e planeve e programeve mësimore;
- c) Organizon e kontrollon punën për specializimin e shkollimin pasuniversitar;
- d) Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësive të Kolegjit me institucionet kërkimore shkencore dhe shkolla të tjera të larta;
- e) Harton planin kalendarik të procesit mësimor dhe ja paraqet Dekanit për miratim;
- ë) Drejton hartimin e orarit të mësimave, të provimeve e ndjek zbatimin e tyre;
- f) Ndjek plotësimin korrekt të dokumentacionit shkollor nga sekretaria mësimore.

Neni 22

Sekretar i Përgjithshëm i Kolegjit BIZNESI

1. Për mbarëvajtjen administrative dhe ekonomike të Kolegjit, Sekretari i përgjithshëm zgjidhet me konkurs publik.

2. Sekretari i përgjithshëm duhet të jetë specialist me përgatitje të lartë juridike ose ekonomike dhe me përvojë organizuese.

3. Sekretari i përgjithshëm përfaqëson në kontestet ligjore Kolegjin.

4. Sekretari i përgjithshëm mbikëqyrë punën e administratës, dosjeve akademike të studenteve dhe stafit akademik, administrativ dhe rregullsinë e tyre, si dhe lëshon dëshmi lidhur me çështjet administrative studentore dhe akademike.

5. Sekretari i përgjithshëm është përgjegjës për nxjerrjen e akteve ligjore e atyre nënligjore.

6. Sekretari i përgjithshëm raporton në Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor.

7. Sekretari i përgjithshëm ka edhe këto detyra dhe kompetenca:

- a) Përcjell gjithë veprimtarinë ekonomike e administrative të Kolegjit;
- b) Organizon dhe përcjell hartimin e zbatimin e planit të buxhetit dhe i paraqet Bordit projektin për ndarjen e fondeve buxhetore, si dhe burimeve të tjera të financimit;
- c) Organizon kryerjen e studimeve për zhvillimin perspektiv të Kolegjit;
- ç) Harton projektet për strukturën organizative dhe analitike të gjitha njësive administrative vartëse të Kolegjit, si dhe projektet për drejtimin administrativ të tij;
- d) Organizon kryerjen e kontrollit dhe revizionit financiar;
- e) Organizon veprimtaritë e shërbimeve ndaj palës së tretë në Kolegj;
- f) Është kryetar i komisioneve të investimeve, të blerjeve, të mjeteve materiale;
- g) Përfaqëson Kolegjin si firmë e parë e deleguar nga themeluesi në marrëdhëniet financiare me bankat dhe në të gjitha marrëdhëniet kontraktore me palën e tretë, brenda fushave të veprimtarisë që ai mbulon;
- gj) Përgjigjet për shlyerjen e detyrimeve të Kolegjit ndaj organeve shtetërore, për pagimin e taksave, tatimeve, si dhe detyrimeve ndaj palës së tretë;
- h) Përgjigjet për respektimin e procedurave të regjistrimeve të studentëve.

Neni 23

Komisionet e përhershme

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjiale të krijuara në nivel institucional dhe në nivel të njësisë kryesore, që lidhen kryesisht me kualifikimin shkencor dhe promovimin akademik, garantimin e standardeve të cilësisë të institucionit dhe programeve të studimit, me mbarëvajtjen e veprimtarisë së tij dhe marrëdhëniet me studentët, në përputhje me misionin dhe politikat e institucionit. Komisionet e përhershme e ushtrojnë veprimtarinë e tyre dhe marrin vendime sipas kompetencave të parashikuara në ligjin nr. 04/L-037 “Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës” dhe në këtë Statut, ose i propozojnë mbledhjes së Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor miratimin e vendimeve që janë në kompetencë të këtij të fundit.

2. Numri i komisioneve të përhershme, si dhe numri i anëtarëve përcaktohet në statut. Zëvendësimi i anëtarëve të komisioneve bëhet sipas renditjes së listës të kandidatëve.

3. Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor ngre komisionet e përhershme në nivel institucional si më poshtë:

- a) Komisionin e promovimit të personelit akademik;
- b) Komisionin e sigurimit të standardeve të cilësisë;
- c) Komisionin e mbarëvajtjes së veprimtarisë dhe të marrëdhënieve me studentët;
- ç) Komisionin e kurrikulave;

4. Procedura e zgjedhjes së anëtarëve të komisioneve përcaktohet nga rregullorja e brendshme e Kolegjit Biznesi.

5. Një anëtar i personelit akademik me kohë të plotë apo student, mund të jetë anëtar vetëm në një komision të përhershëm.

6. Kryetarët e komisioneve zgjidhen nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor me shumicë votash të të gjithë anëtarëve.

7. Anëtarët e komisioneve zgjidhen për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

8. Brenda muajit janar të çdo viti kalendarik, secili komision i përhershëm paraqet në mbledhjen e Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor raportin vjetor të veprimtarisë së tij me gjetjet dhe rekomandimet përkatëse.

9. Rregulla të tjera për funksionimin e komisioneve të përhershme parashikohen në rregulloren e funksionimit të tyre.

Neni 24

Komisioni për promovimin e personelit akademik

1. Komisioni për promovimin e personelit akademik, është struktura përgjegjëse për dhënien e titujve “Profesor asistent” dhe “Profesor” në Kolegjin BIZNESI, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë. Ata përzgjidhen nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

3. Në përbërje të Komisionit, duhet të ketë të paktën një anëtar nga secili program.

4. Anëtarët e Komisionit duhet të plotësojnë këto kritere:

a) të jenë pjesë e personelit akademik me kohë të plotë;

b) të mbajnë titullin “Profesor i Asistent” dhe të kenë së paku dy vite përvojë në mësimdhënie, pas fitimit të këtij titulli;

c) të kenë përvojë pune si anëtar të personelit akademik të paktën 3 vjet;

ç) të mos jenë anëtarë të zgjedhur në organet drejtuese.

5. Komisioni vendos me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve, me votim të fshehtë.

6. Organizimi dhe funksionimi i këtij Komisioni përcaktohet në rregulloren e tij.
7. Gjatë veprimtarisë së tij, Komisioni zbaton kriteret e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi për vlerësimin e kandidatëve dhe dhënien e titujve akademikë.

Neni 25

Komisioni i përhershëm për sigurimin e standardeve të cilësisë

1. Komisioni i përhershëm për sigurimin e standardeve të cilësisë është struktura përgjegjëse për garantimin e standardeve të cilësisë të institucionit dhe programeve të studimit.

2. Komisioni i përhershëm për sigurimin e standardeve të cilësisë përbëhet nga 7 anëtarë. Në përbërje të KPSSC-së zgjidhet të paktën nga një përfaqësues nga secili program, një përfaqësues nga strukturat e sigurimit të cilësisë, një përfaqësues nga institutet/degët, një përfaqësues nga studentët. Anëtarët e Komisionit zgjidhen nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje. Anëtarët e Komisionit, pjesë e personelit akademik, duhet të plotësojnë këto kriteret:

- a) t'i përkasin kategorisë "Profesor i Asistent";
- b) të kenë përvojë pune si anëtarë të personelit akademik për një periudhë së paku dy vjet;
- c) të mos kenë masë disiplinore në fuqi.

Anëtari i Komisionit, përfaqësues i studentëve, duhet të jetë student me mesatare të përgjithshme mbi 9-të.

3. Komisioni vendos me shumicën e votave në prani të të gjithë anëtarëve.

4. Organizimi dhe funksionimi i këtij Komisioni përcaktohen në rregulloren e tij.

Neni 26

Komisioni i mbarëvajtjes së veprimtarisë dhe marrëdhënieve me studentët

1. Komisioni i mbarëvajtjes së veprimtarisë dhe marrëdhënieve me studentët ngrihet për të garantuar dhe për të zhvilluar marrëdhëniet e bashkëpunimit midis organeve drejtuese të Kolegjit dhe të studentëve dhe/apo organizmave studentorë. Komisioni përbëhet nga 5 anëtarë, nga të cilët 4 janë anëtarë pjesë e personelit akademik dhe 1 anëtarë përfaqësues i studentëve. Anëtarët përfaqësues të studentëve dhe anëtarët përfaqësues të personelit akademik zgjidhen nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

2. Komisioni ushtron këto funksione:

- a) harton politikat për trajtimin e studentëve;
- b) bashkëpunon me Këshillat Studentorë dhe koordinon punën me ta;
- c) propozon mbështetjen financiare dhe logjistike të projekteve të studentëve;
- ç) kërkon informacione të ndryshme nga njësitë kryesore për probleme të studentëve;
- d) kërkon informacion nga organet përbërëse të institucionit për çështje dhe probleme të paraqitura nga studentët dhe organizmat e tyre.

3. Komisioni vendos me shumicën e votave në prani të të gjithë anëtarëve.

4. Organizimi dhe funksionimi i këtij komisioni përcaktohen në rregulloren e tij.

Neni 27

Komisioni i përhershëm i kurrikulës

1. Komisioni i Përhershëm i Kurrikulës është struktura përgjegjëse për vlerësimin e projekt-programeve të paraqitura sipas parashikimeve të këtij Statuti.

2. Ky Komision përbëhet nga 7 anëtarë. Në përbërje të tij zgjidhet të paktën një përfaqësues nga secili program, përfaqësues nga strukturat administrative, përfaqësues nga institutet, si edhe një përfaqësues nga studentët. Anëtarët e Komisionit zgjidhen nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor për një mandat dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje. Anëtarët e Komisionit, pjesë e personelit akademik, duhet të plotësojnë këto kritere:

a) t'i përkasin kategorisë “Profesor ass”;

b) të kenë përvojë pune si anëtarë të personelit akademik për një periudhë së paku pesëvjeçare;

c) të mos kenë masë disiplinore në fuqi.

Anëtari i Komisionit, përfaqësues i studentëve, duhet të jetë student me mesatare të përgjithshme mbi 9-të.

3. Komisioni vendos me shumicën e votave në prani të të gjithë anëtarëve.

4. Organizimi dhe funksionimi i këtij Komisioni përcaktohen në rregulloren e tij.

Neni 28

Këshilli i etikës

1. Këshilli i Etikës funksionon bazuar në Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin dhe Rregulloren e brendshme të Kolegjit BIZNESI, si dhe Kodin e Etikës të miratuar nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor. Kodi i Etikës përcakton mënyrën e marrjes së vendimeve, paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, ekzekutimin e vendimeve dhe sanksionet përkatëse.

2. Shkelje të rregullave etike konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit, personelit akademik, personelit administrativ, personelit ndihmës mësimor-shkencor që cenojnë personalitetin e të tjerëve, rregullat dhe normat etiko-morale të institucionit e të shoqërisë, sipas Kodit të Etikës i miratuar nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor.

3. Këshilli i etikës është organ kolegjal i Kolegjit BIZNESI, i cili diskuton probleme të etikës së jetës akademike dhe i paraqet propozime dekanit për këto çështje.

4. Këshilli i etikës promovon dhe shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor dhe atij kërkimor, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale sipas parashikimeve të Kodit të etikës dhe legjislacionit për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Kosovës.

5. Këshilli i etikës merr vendime me shumicë votash dhe i paraqet rekomandimet e tij Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor.

6. Këshilli i etikës përbëhet nga 7 anëtarë.

7. Nga çdo program i propozohet Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor një kandidaturë, pjesë e personelit akademik me kohë të plotë.

8. Anëtari i shtatë zgjidhet nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor midis anëtarëve të tij.

9. Dy anëtarë, nga radhët e studentëve, me mesatare mbi 9-të, zgjidhen nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor.

10. Në procesin e emërimit të anëtarëve, Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor duhet të kujdeset, që së paku tre anëtarë të jenë të njërës prej gjinive.

11. Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor përzgjedh nga radhët e anëtarëve të Këshillit të etikës kryetarin dhe sekretarin e tij.

12. Mandati i anëtarëve të Këshillit të etikës është 4-vjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje.

13. Këshilli i etikës i propozon për miratim Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor, Kodin e Etikës të Kolegjit. Projekt-kodi i përgatitur nga Këshilli i etikës, përpara se të dërgohet për miratim, duhet të kalojë për konsultim në të gjitha njësitë kryesore e bazë të Kolegjit BIZNESI.

14. Mënyra e shqyrtimit të ankesave, vendimet, sanksionet përkatëse dhe ekzekutimi i këtyre vendimeve, parashikohen në rregulloren e tij, e cila hartohet nga Këshilli i etikës dhe miratohet nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor.

Neni 29 **Përgjegjësi i Programit**

1. Përgjegjësi është drejtues i një Programi, i cili zgjidhet nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor me mandat 4 vjeçar me mundësi rizgjedhjeje.

2. Përgjegjësi duhet të ketë gradë ose titull shkencor (Doktor i shkencave).

3. Përgjegjësi i Programit ka këto përgjegjësi dhe detyra:

a) Drejton të gjithë punën mësimore e shkencore në Programit; drejton punën për hartimin e kurrikulave dhe të planeve mësimore për të gjithë kurset që mbulon programi dhe ndjek zbatimin e tyre; mbikëqyr veprimtaritë shkencore, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit akademik të programit, në përputhje me planifikimin vjetor të miratuar; mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, të kërkimeve shkencore dhe të veprimtarive të tjera, 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 shkencore, 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) Miraton rregulloret e brendshme të njërive në përbërje të Programit;

h) 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;

i) I propozon dekanit përjashtimin nga Kolegji të studentëve për rastet e parashikuara në Rregulloren e Programit;

j) I paraqet dekanit çdo vit raportin për aktivitetin mësimor, shkencor dhe financiar të Programit;

k) Organizon vlerësimin e brendshëm në Programit;

l) Përzgjedh (nga kandidaturat e paraqitura) dhe i propozon Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor personelin akademik.

m) Emëron personelin ndihmës, udhëheqësit e njërive të tjera të Programit, nga kandidaturat e përzgjedhura, paraprakisht nga organet kompetente të Programit.

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

5. Kur me veprimet e tij përgjegjësi i Programit shkel, në mënyrë të përsëritur Statutin, aktet ligjore, aktet nënligjore e rregulloret e Kolegjit, dekani i kërkon Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor, shkarkimin e tij dhe zgjedhjen e një përgjegjësi të ri. Funkzioni i përgjegjësit të Programit pushon edhe kur jep dorëheqje, kur i përfundon mandati, për arsye shëndetësore dhe në rast vdekjeje.

6. Përgjegjësi i Programit emëron zëvendës përgjegjësin e Programit, i cili në mungesë të përgjegjësit dhe me autorizimin e tij, ushtron të gjitha përgjegjësit në Program.

Neni 30 **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 sipas degëve dhe kriteret themelore të ekuivalentimeve të formimeve paraprake të studentëve,

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. i paraqet Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor propozime për hapjen e degëve të reja,

f. i harton dhe ia propozon Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor kriteret e pranimit të studentëve,

g. harton Rregulloret e Programit,

gj. harton raportimet vjetore për aktivitetin mësimor dhe shkencor të Programit dhe ia paraqet Dekanit,

4. Me kërkesë të përgjegjësit të Programit, shqyrton çështje që kanë të bëjnë me Programin.

Neni 31 **Pranimi i personelit akademik**

1. Personeli mësimorë shkencorë i brendshëm i Kolegjit BIZNESI pranohet me përzgjedhje. Kriteret specifike për përzgjedhjen e kandidatave propozohen nga Programi, formulohen nga Shërbimi i Burimeve Njerëzore dhe miratohen nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor.

2. Sipas nevojave të Kolegjit BIZNESI, shpallet konkursi dhe kryhet publikimi i njoftimit "Për shpalljen e vendeve të lira të punës për personel akademik" në Buletinin e Njoftimeve Publike. Gjithashtu, mund të kryhet publikimi i këtyre njoftimeve edhe në gazeta, revista apo

televizione sipas mundësive financiare të Kolegjit. Njoftimet publikohen në faqen zyrtare të Kolegjit së bashku me formularët e aplikimit.

3. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrencës të hapur duke garantuar një proces transparent, të paanshëm dhe objektiv. 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 kandidatët sipas vlerësimit i dërgohen për miratim Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor.

4. Çdo kandidat paraqet paketën e aplikimit e cila duhet të përmbajë:

- Formularin e aplikimit për personel akademik;
- Tri letra rekomandimi nga pedagogë apo udhëheqës shkencorë të kandidatit dhe të paktën një nga tri letrat të jetë nga punëdhënësi/drejtuuesi i fundit (nëse ka një të tillë);
- Fotokopje të diplomës, të noterizuar;
- Fotokopje të certifikatës së notave, të noterizuar;
- Fotokopje të dëshmive kualifikimi të ndryshme, të noterizuara;
- Fotokopje të artikujve shkencorë të publikuar në revista ndërkombëtare profesionale/shkencore dhe/ose punime të tjera;
- Fotokopje të pasaportës ose të një dokumenti identifikimi;
- Fotokopje të noterizuar të librezës së punës nëse ka.

5. Vetëm paketat e aplikimit të mbërritura me anë të shërbimit postar pranohen dhe protokollohen, sipas rregullave në fuqi. Data në vulën e Postës do të shërbejë për të përcaktuar respektueshmërinë e afatit të aplikimit të kandidatit, i cili është një kriter i rëndësishëm dhe përbën një shkak për mospranimin e paketës së aplikimit.

6. Vlerësimi i kandidaturave për personel akademik bazohet në:

- Paketën e aplikimit e cila përmban 60% të vlerësimit;
- Intervista e cila përmban 40% të vlerësimit.

7. Pasi kandidaturat protokollohen dhe regjistrohen në dosje sipas specialiteteve, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve, merret në dorëzim me procesverbal nga zyra e Burimeve Njerëzore.

8. Jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga afati i pritjes së aplikimeve, lista e plotë e kandidatëve sipas specialiteteve dhe sipas rendit protokollues, afishohet në ambientet e Kolegjit.

9. Dekani ngre me urdhër të veçantë komision ad-hoc të vlerësimit të kandidatëve. Komisioni i vlerësimit të kandidaturave për secilin specialitet marrin në shqyrtim paketat e aplikimit të kandidatëve pranë zyrës së Burimeve Njerëzore, verifikojnë përputhshmërinë e informacionit të formularit të aplikimit me dokumentacionin e paketës, përfshirë këtu edhe rillogaritjen e notës mesatare të kandidatit.

10. Komisionet e vlerësimit të kandidaturave shqyrtojnë paketat e aplikimit sipas formularit përkatës dhe hartojnë listën e kandidaturave, sipas pikëve të fituara, në rendin zbritës për çdo specialitet dhe e paraqesin atë pranë dekanit. Të gjithë kandidatët njoftohen nga zyra e Burimeve Njerëzore për datën dhe orën e intervistës, me shkresë zyrtare (me postë) dhe me e-mail. Ky njoftim publikohet në ambientet e Kolegjit. Për çdo kandidat llogariten pikët e grumbulluara nga paketa e aplikimit për çdo specialitet. Formulari i paraqitet dekanit, i cili duke u bazuar në rezultatet e lart përmendura, përcakton kandidatët që do të intervistohen. Kriter për përcaktimin e kandidatëve që do të intervistohen është sasia e pikëve të grumbulluara nga formulari përmbledhës.

11. Intervista kryhet sipas modalitetit të përcaktuar në formular.

12. Pas përfundimit të intervistës, komisioni për vlerësimin e kandidaturave harton një listë ku vendosen pikët e grumbulluara nga secili kandidat në intervistë. Në përfundim të shqyrtimit të paketës së aplikimit dhe intervistës, Komisioni për vlerësimin e kandidatëve plotëson formularin përmbledhës dhe mbyll të gjithë dokumentacionin për secilin kandidat.

13. Kandidatët e përzgjedhur merren me kontratë semestrale ose vjetore; zgjedhja e tyre kryhet nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor dhe kontrata nënshkruhet nga dekani i Kolegjit.

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

15. Punonjësit mësimorë të me shtetësi të huaj pranohen në procesin mësimor në bazë të marrëveshjeve dypalëshe pas vendimit të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor të Kolegjit.

Neni 32

Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik e administrativ

1. Të drejtat dhe detyrimet e personelit përcaktohen në kontratat vetjake të punës, në Kodin e Punës, në Statut dhe në akte të brendshme të Kolegjit BIZNESI.

2. Personeli akademik gëzon këto të drejta:

a) Pedagogu ka të drejtë të shfrytëzojë të gjitha mundësitë logjistike që ofron Kolegji, duke respektuar të gjitha rregullat e brendshme të institucionit;

b) Të kërkojë nga njësia bazë respektimin dhe zbatimin e të gjitha detyrimeve të nevojshme për mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe atij kërkimor;

c) Të kërkojë nga organet drejtuese të njësisë kryesore dhe të Kolegjit respektimin e të drejtave të tij që burojnë nga Kodi i Punës dhe nga ligji nr. 04/L-037 “Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës”;

d) Të kërkojë nga studentët një frymë etike dhe morale në pajtim me legjislacionin në fuqi.

e) Të zbatojë vetë dhe të kërkojë nga të tjerët një frymë etiko-morale në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe me Kodin e etikës;

ë) Të kërkojë respektimin e lirisë akademike.

f) Të kualifikohet, specializohet jashtë shtetit në një sektor të fushës së tij, për një periudhë kohe deri në një vit. Kjo kohë mund të konsumohet si e tërë ose me pjesë. Për këto raste, merret vendim nga KLMSH, me propozim të Dekanit. Në këtë rast nënshkruhet kontratë e posaçme.

g) Të kryejnë studime pasuniversitare, kurse kualifikimi e specializimi në përputhje me planet e kualifikimit të miratuara në KLMSH, në interes të zhvillimeve shkencore e akademike të Kolegjit. Këto raste përjashtohen nga kufizimi kohor i pikës (ë) të këtij neni. Në këtë rast nënshkruhet kontratë e posaçme.

3. Personeli akademik ka këto detyra:

a) Të respektojë statutin, rregulloret, si dhe Kodin e etikës së institucionit;

b) Të hartojë programin mësimor të lëndës, ta plotësojë dhe ta përmirësojë në mënyrë të vazhdueshme dhe ta dorëzojë atë në zyrën përkatëse;

c) Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar nga Kolegji, duke garantuar nivele të larta mësimdhënieje dhe kërkimi shkencor;

d) Të përballojë ngarkesën mësimore të përcaktuar nga Kolegji;

- e) Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar dhe botëror dhe ta pasqyrojë atë në procesin mësimor;
 - f) Të hartojë në kohën e duhur pyetjet e provimit duke i riformuluar dhe përditësuar ato çdo vit;
 - g) Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e pedagogut;
 - h) Të përcaktojë oraret e konsultimeve me studentët dhe t'i zhvillojë ato në përputhje me orientimet e Kolegjit;
 - i) Të respektojë oraret e zhvillimit të procesit të rregullt mësimor;
 - j) Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim e në përdorim;
 - k) Të zbatojë urdhrat e autoriteteve, organeve drejtuese, të lidhura me zhvillimin e procesit mësimor dhe zhvillimin e provimeve;
 - l) Të bashkëpunojë në aktivitetet shkencore të organizuara nga Kolegji;
 - m) Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente, apo ngjarje të rëndësishme në institucion.
4. Të drejta dhe detyrime të tjera të personelit akademik përcaktohen në rregullore të veçanta, urdhra e udhëzime të dekanit dhe instancave drejtuese të institucionit.

Neni 33

Të drejtat dhe detyrat e personelit ndihmës mësimor-shkencor

1. Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli ndihmës mësimor-shkencor ka edhe këto të drejta:
- a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
 - b) Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;
 - c) Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të programit, degës, njësisë dhe Kolegjit, respektimin e të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe Ligji për Arsimin e Lartë;
 - d) Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etike dhe morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;
2. Personeli ndihmës mësimor-shkencor ka edhe këto detyrime:
- a) Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të Kolegjit BIZNESI, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në të;
 - b) Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
 - c) Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimimit duke iu përmbajtur orarit mësimor;
 - d) Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë;
 - e) Të ruajë bazën materiale që ka në shfrytëzim;
 - f) Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;
 - g) Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;

h) Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi, apo udhëzime të tjera të autoritetit drejtues përkatës;

i) Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 34

Të drejtat dhe detyrat e personelit administrativ

1. Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli administrativ ka edhe këto të drejta:

a) Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;

b) Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;

c) Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të Kolegjit, respektimin e të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe Ligji për Arsimin e Lartë;

d) Të kërkojë nga kolegët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi.

2. Personeli administrativ ka këto detyrime:

a) Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të Kolegjit BIZNESI duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në Kolegj;

b) Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;

c) Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë;

d) Të ruajë bazën materiale që ka në shfrytëzim;

e) Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues përkatës;

f) Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;

g) Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të drejtuesit përkatës;

h) Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të drejtuesit përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 35

Përcaktime sipas Statusit e Kolegjit BIZNESI

1. Statusi i personelit akademik dhe administrativ, Kategoritë e personelit akademik, Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë, Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme, Kohëzgjatja e punës së personelit akademik, Norma mësimore dhe koha e punës e pushimit, Kontratat e punës për personelin akademik e administrativ, Përgjegjësia disiplinore, Procedimi disiplinor dhe Mbarimi i marrëdhënies së punës, janë përcaktuar në Statutin e Kolegjit BIZNESI.

KREU IV

ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË KOLEGJIN BIZNESI

Neni 36

Pranimet për studime

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 kriterëve 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 Fakultetit ose degën përkatëse, 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 mësimit 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 universitar organizohen në dy cikle të njëpasnjëshme: në Ciklin e parë dhe Ciklin e dytë të studimit. Kërkesat dhe synimet e programeve të studimit për çdo cikël hartohen në përputhje me Ligjin Nr. 04/L-037 "Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës".
 - d) Sipas cikleve të studimit, studenti pajiset, përkatësisht me diplomë universitare "Bachelor" në fushën e arsimimit të kryer, me diplomë universitare "Master Arteve" në fushën e arsimimit të kryer. Llojet e diplomave universitare, sipas cikleve të studimit që ofron Kolegji, janë në shtojcën bashkangjitur kësaj rregulloreje.

e) Diplomimi në të gjitha ciklet e studimeve 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 37

Organizimi i studimeve me kohë të plotë

1. Programet e studimit në Kolegjin BIZNESI organizohen në dy cikle të njëpasnjëshme:
 - a) cikli i parë;
 - b) cikli i dytë.
2. Kolegji BIZNESI ofron programe të integruara të studimeve të ciklit të parë dhe të dytë së bashku, të cilat realizohen me 300 kredite dhe zgjatja normale e tyre është pesë vite akademike.
3. Programet e studimeve organizohen në cikle dhe përfundojnë me marrjen e diplomave. Kolegji ofron programe të akredituara të studimeve dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit Europian të Transferimit të Krediteve (ECTS).
4. Sasia mesatare e krediteve të grumbullura gjatë një viti nga një student është 60 kredite. Një krediti të studimeve universitare i korrespondojnë 25 orë ngarkesë. 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. Çdo javë ka 20 - 25 orë mësimore.

Neni 38

Programet e studimit në ciklin e parë

1. Në Kolegjin BIZNESI programet mësimore janë semestrale, 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 të ciklit të parë synojnë të japin njohuri bazë mbi metoda e parime shkencore të përgjithshme dhe aftësi të caktuara në një larmi profesionesh e specialitetesh.
3. Programet e studimit të ciklit të parë 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 tyre 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 të ciklit të parë, lëshohet diplomë “Bachelor” në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 39
Programet e studimit në ciklin e dytë

Programet e studimit në ciklin e dytë organizohen në programe studimi “Master i Arteve”.

Neni 40
Programi i studimit “Master i Arteve”

1. Programet e studimit të ciklit të dytë në “Master i Arteve” i pajisin të diplomuarit që zotërojnë diplomën “Bachelor”, me njohuri të thelluara shkencore teorike dhe praktike në drejtimin përkatës.

2. Ky program mund të realizohet me 120 kredite me kohëzgjatje normale jo më pak se dy vite akademike (për programin Juridik 60 kredite me kohëzgjatje normale jo më pak se një vit akademik). Këtu përfshihen 30 kredite për një projekt kërkimor, nën udhëheqje të kualifikuar, i cili përfundon me diplomë (mikrotezë). Në përfundim të programit të studimit të ciklit të dytë, lëshohet diplomë “Master i Arteve” në fushën e arsimimit të kryer.

Neni 41
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 e kësaj rregulloreje.

2. Projekti shoqërohet edhe me argumentimin përkatës, nëse programi i studimit i propozuar ka kosto financiare.

3. Programet e ciklit të parë, 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.

4. Në rast miratimi, projekt-programi, nëpërmjet Dekanit, i dërgohet për miratim të mëtejshëm Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor.

Neni 42
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 cikle të ndryshme të studimit. Për këtë qëllim, nuk mund të ketë përsëritje të temave dhe të bibliografisë së njëjtë në ciklet e 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 43

Miratimi i programeve mësimore

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 përgjegjësën 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 44

Elementët e studimeve

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 4 (katër) 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. Kjo ngarkesë luhet nga 20 – 25 orë në javë.

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 semestrale.

13. Kohëzgjatja e orëve mësimore është 60 minuta.

Neni 45

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 46

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).
3. Për çdo program studimi të ciklit të dytë nuk mund të parashikohen në total më shumë se 15 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një kurs apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 47

Sekretaria Mësimore

1. Sekretaria Mësimore e Kolegjit përpilon, administron dhe është përgjegjëse për mirëmbajtjen e regjistrit 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 regjistrit 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 kontrollohen 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 48

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 student i Kolegjit BIZNESI i jepet një numër unik matricullimi 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 49

Regjistri i programit (vitit) mësimor

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

2. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit 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 mësimit, 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 50

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 Rektorat 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, hartimin, plotësimin dhe përgatitjen e diplomave.

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

Neni 51

Kontrolli i dijeve

1. Forma e vetme e kontrollit të dijës 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 4), 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. Procesverbalit 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 52

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 Njësia Kryesore 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 Njësia Kryesore. 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 53

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 4 (katër) - 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-verbalelet 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-verbalelet origjinale përfundimtare të firmosura, depozitohen tek Sekretaria Mësimore. Sekretaritë Mësimore nuk kanë të drejtë të ripunojë 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-verbalelet 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 drejtues 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 54

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 55

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 56

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 57

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”.

- 120 kredite për dy vite akademike (60 kredite për një vit akademik) për “Diplomë Master”.

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 fakultetit “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, dekani 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 njësive kryesore në bashkëpunim me zyrën e Informacionit të Teknologjisë dhe Regjistrimeve, realizon diplomat 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 diplomat e fituara përpara se të tërhiqen, sipas rregullave në fuqi.

5. Një regjistër i veçantë për diplomat 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. Studentët që humbasin 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 58

Pajisja me diplomë

1. Me përfundimin e studimeve në Kolegjin BIZNESI fitohen këto diploma: a) Diplomë e ciklit të parë "Bachelor"; b) Diplomë e ciklit të dytë "Master i Arteve"; c) Çertifikatë.

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

a) Në Programin: Menaxhment dhe Financa (MA) – Master i Arteve në Menaxhment dhe Financa;

b) Në Programin: Menaxhimit të Emergjencave – (MA) – Master i Arteve në Menaxhimin e Emergjencave;

c) Në Programin Juridik - Penal LLM – Master i Arteve në Juridik – Penal.

4. Për të fituar diplomën studenti 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.

Për të marrë diplomën e nivelit Master kandidatët duhet të akumulojnë 60 ECTS kredi (programi 1 vjeçar i studimit), respektivisht 120 ECTS kredi (programi 2 vjeçar i studimeve).

5. 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 certifikatën përkatëse; ata që kanë jo më pak se 80% të notave dhjeta e pjesën tjetër nënta, dekorohen me certifikatën “Student i Shkëlqyer”.

Në Kolegj dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni të çdo Programi; për studentët që fitojnë “Medalje të Artë” ose certifikatën “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 59

Suplementi i Diplomës

1. Të gjitha diplomat e studimeve të ciklit të parë e të dytë, të lëshuara nga Kolegji BIZNESI, shoqërohen me Suplementin e Diplomës, i cili hartohet në përputhje me udhëzimin e Ministrit përgjegjës për arsimin dhe këtë statut.

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 Kolegjit BIZNESI.

Neni 60

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 61

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 objektivist 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 V

STUDENTËT

Neni 62

Studentët

1. Student 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 dhe ky Statut.

2. Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në një nga njësitet 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. Përrjashtimisht, 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 njësitet 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 ky Statut, 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 63 **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 64 **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 Kolegji.

Neni 65

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. Praktikrat 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 66

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, studentit 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 67

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 studentit, nëse pranohet në atë program studimi, duke u bazuar në planin mësimor në fuqi si dhe në njohjen e lëndëve ekuivalente të shlyera.

Neni 68

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 ciklit të parë, 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 69

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 shqyrtton 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 70

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. Regjistrime në program të dytë studimi quhen regjistrimet për të ndjekur studimet, nga individë të cilët kanë fituar minimalisht një Diplomë "Bachelor" ose ekuivalent të saj, në një institucion të arsimit të lartë, brenda ose jashtë vendit. Nga ky rregull përjashtohen studentët që zotërojnë një diplomë profesionale me 120 ETCS të cilëve u konsiderohet si plotësim studimesh.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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).

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

14. 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.

15. 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.

16. 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 mëtejshme të informacionit/dokumentacionit aty ku gjykohet e domosdoshme.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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 Kolegj.

21. Dokumentacioni ruhet në Sekretarinë Mësimore në Kolegj dhe në zyrën e Informacionit të Teknologjisë dhe e Regjistrimeve.

22. 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 15 Gusht.

23. Aplikimet dorëzohen me postë në adresën e Kolegjit.

24. 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).

25. Të drejtën për të aplikuar për transferim studimesh e kanë të gjithë 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.

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

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

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

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

30. 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.

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

32. 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 15 Gusht të çdo viti.

33. 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).

34. Studentët të cilët kanë studiuar jashtë shtetit duhet të paraqesin krahas dokumenteve të sipër përmendura edhe certifikatën e njësimimit 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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 71

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 72

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 73

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 njësive 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 74

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 ligjrisht, pasi të jetë marrë mendimi i Këshillit të Studentëve të Kolegjit.

Neni 75

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:

a) Këshilli i Studentëve të Qendrës Prishtinë;

b) Këshilli i Studentëve të Degës Gjakovë;

c) Këshilli i Studentëve të Degës Vushtrri;

d) Këshilli i Studentëve të Degës Prizren.

2. Në mbledhjen e parë këshillat e qendrës dhe degëve zgjedhin një kryetar dhe një nënkryetar.

3. Këshilli i Studentëve të Kolegjit përbëhet nga:

• 1 përfaqësues nga Qendra;

• 1 përfaqësues nga dega Gjakovë;

• 1 përfaqësues nga dega Vushtrri;

• 1 përfaqësues nga dega Prizren.

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 shtarues 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 universitetit, 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 paktohen, 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 ankimimit, 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.

41. 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.

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

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

44. Rezultati i bëhet i ditur me shkrim dekanit.

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

46. E drejta e ankimimit ushtrohet jo më vonë së 3 (tre) ditë nga dita e shpalljes së fituesve.

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

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

Neni 76

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 77

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 78

Kriteret e marrjes së masës disiplinore

1. Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohe vetë studentit, 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 qëndrimin që mbahet ndaj veprimit të kryer.

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

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

KREU VI

SIGURIMI I CILËSISË

Neni 79

Sigurimi i brendshëm i cilësisë në Kolegjin BIZNESI

1. Kolegji harton politika dhe procedura për sigurimin e brendshëm të cilësisë. Sigurimi i brendshëm i cilësisë është vlerësimi dhe garantimi i cilësisë së ushtrimit të veprimtarisë së Institucionit në fushën akademike në çdo 6 muaj para përfundimit të semestrave dimëror e veror; në fushën administrative një herë në vit; dhe në fushën financiare një herë në vit. Sigurimi i brendshëm i cilësisë mund të kryhet i përgjithshëm, ose pjesor. Ai realizohet nga vetë institucioni nëpërmjet:

a) Strukturave hierarkike organizative të brendshme të Kolegjit, të cilat planifikojnë, organizojnë dhe garantojnë zbatimin e politikave, strategjive dhe procedurave për përmbushjen e vizionit të tij;

b) Komisionit të Përhershëm për Sigurimin të Standardeve të Cilësisë në nivel institucioni, i cili bashkëpunon dhe bashkërendon punën me njësitë e sigurimit të brendshëm të cilësisë në nivel të Kolegjit.

2. Në kuadër të sigurimit të jashtëm të cilësisë, Kolegji i nënshtrohet vlerësimit periodik dhe vlerësimit krahasues institucional dhe të programeve të studimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Mënyra e funksionimit të sistemit të sigurimit të cilësisë përcaktohet në Rregulloren e Sigurimit të Cilësisë së Kolegjit.

Neni 80

Parimet e funksionimit të sistemit të sigurimit të brendshëm të cilësisë

1. Sistemi i sigurimit të brendshëm të cilësisë mbështetet në:

- a) Garantimin e transparencës, e cila realizohet përmes publikimit të raporteve me gjetjet periodike për vlerësimet student - personel akademik, përgjegjës programi - personel akademik;
- b) Mbajtjen e kontakteve me studentët aktualë dhe alumni, si edhe me punëdhënësit e tyre;
- c) Vlerësimin e përdorimit të metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe të të mësuarit me qëllim që të promovohet përgatitja e një studenti interaktiv;
- ç) Krijimin e një kulture të përmirësimit dhe rritjes së vazhdueshme;
- d) Garantimin e ofrimit të programeve të studimit në përputhje me nevojat e tregut të punës dhe të shoqërisë në Kosovë;
- dh) Garantimin e pjesëmarrjes së personelit akademik dhe të studentëve në procesin e vetëvlerësimit dhe në përfitim të ekspertizës së jashtme për sigurimin e cilësisë.

Neni 81

Funksionet e Komisionit të Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë

1. Misioni i Komisionit të Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë është garantimi i cilësisë së brendshme të Kolegjit dhe i programeve që ofrohen prej tij, në përputhje me standardet kombëtare dhe ato ndërkombëtare. Për realizimin e misionit të tij, Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë ka në kompetencë:

- a) Të hartojë planin e zhvillimit institucional për sigurimin e cilësisë dhe ta dërgojë për miratim në Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor;
- b) Të bëjë vlerësimin për herë të parë të programeve të reja që do të ofrohen, përpara miratimit të tyre në Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor;
- c) Të bëjë vlerësimin në vazhdimësi të programeve që ofrohen nga Kolegji nëse janë në përputhje me standardet e cilësisë, si edhe koherencën e tyre;
- ç) Të bashkëpunojë me Agjencinë e Kosovës për Akreditim dhe të bëjë vlerësimin me kërkesën e saj, në rast akreditimi të programeve apo të vlerësimit të cilësisë;
- d) Të bëjë vlerësimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore në njësitë kryesore/degët e Kolegjit, në përputhje me standardet e cilësisë dhe të hartojë raportet përkatëse të vlerësimit të brendshëm;
- dh) Të ndjekë politikat e hartuara nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor për sigurimin e cilësisë dhe të marrë masat e duhura për të zbatuar vendimet e tij;
- e) Të hartojë dhe të organizojë çdo fund semestri për studentët pyetësorin për cilësinë e mësimdhënies në të gjitha programet që Kolegji ofron;
- ë) Të realizojë studime gjurmuese lidhur me ecurinë e punësimit të studentëve pas formimit të tyre akademik dhe efikasitetin e programeve të ofruara;
- f) Të raportojë përpara Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor për rezultatet e vlerësimit dhe të bëjë propozime në lidhje me përmirësimin e standardeve të cilësisë;
- g) Të bashkëpunojë me agjenci të huaja të sigurimit të cilësisë, që janë anëtare të Rrjetit Evropian të Sigurimit të Cilësisë (ENQA).

2. Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë mblidhet dhe funksionon sipas parimeve dhe rregullave të parashikuara në këtë Rregullore.

3. Në mbledhjen e parë Komisioni i Përhershëm për Sigurimin e Standardeve të Cilësisë zgjedh kryetarin dhe sekretarin e tij. Kryetari drejton mbledhjet e komisionit dhe nënshkruan në emër të komisionit aktet që ai nxjerr.

KREU VII FINANCIMI I KOLEGJIT

Neni 82 Financimi i Kolegjit

1. Kolegji BIZNESI është institucion jo publik i arsimit të lartë dhe financohet nga themeluesi i Kolegjit.

2. Ndarjen e buxhetit sipas zërave, e shqyrton dhe miraton Bordi i Kolegjit.

3. Kolegji ka të drejtë të krijojë e të përdorë të ardhura nga tarifatat e studentëve, veprimtaritë kryesore e detyesore e nga bashkëveprimi me të tretet, vendas ose të huaj.

4. Të ardhurat e krijuara nga tarifatat e shkollimit ndahen me vendim të posaçëm të Bordit kolegjit.

5. Kolegji paguan rregullisht taksat, tatimet dhe detyrimet e tjera ndaj shtetit dhe palës së tretë. Pjesa që mbetet përbën fitimin e tij.

6. Veprimtaria ekonomike e Kolegjit pasqyrohet në bilancet e tij, tremujore, gjashtëmujor dhe vjetore.

Neni 83 Autonomia financiare

1. Kolegji BIZNESI funksionon sipas parimit të autonomisë financiare.

2. Ai harton një plan buxhetor afatmesëm, i cili është pjesë e planit strategjik të zhvillimit të institucionit. Ky plan përditësohet çdo vit. Secili program, brenda datës 15 korrik, paraqet në Dekanat projektbuxhetin e tij për vitin pasardhës.

3. Të gjitha të ardhurat e krijuara nga Kolegji përdoren prej tij sipas ndarjeve që bën pronari.

Neni 84 Raportimi

1. Kolegji BIZNESI i paraqet, çdo vit akademik, ministrisë së arsimit, shkencës dhe teknologjisë, raportet vjetore për veprimtarinë e kryer, gjendjen financiare të institucionit, parashikimin për angazhimin e personelit akademik, tarifatat e shkollimit për vitin në vijim, informacion për gjurmimin e studentëve që kanë përfunduar studimet për secilin program studimi që ato ofrojnë, si dhe elemente të tjera të përcaktuara me udhëzim të ministrit përgjegjës, sipas afateve që përcaktohen me udhëzim të ministrit përgjegjës për arsimin.

KREU VIII
NDRYSHIMI I RREGULLORES SË BRENDSHME TË KOLEGJIT

Neni 85
Procedura e ndryshimit të rregullores

1. Të drejtën e nismës për propozimin e ndryshimeve në rregulloren e brendshme të Kolegjit BIZNESI e kanë:

- a) jo më pak se tre anëtarë të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor;
- b) jo më pak se dy anëtarë të Bordit;
- c) jo më pak se dhjetë anëtarë të personelit akademik të Kolegjit;
- ç) Dekani.

2. Propozimi duhet të shoqërohet me një relacion në të cilin të shpjegohen: qëllimi i ndryshimeve, përparësitë që ato sjellin, kostot financiare, nëse ka dhe çdo e dhënë tjetër që i shërben procesit të ndryshimeve në rregullore.

3. Propozimi i paraqitet Dekanit, i cili ia kalon për konsultim të gjithave njësive bazë të Kolegjit. Ky proces konsultimi nuk mund të jetë më pak se 30 ditë.

4. Me përfundimin e procedurës së përcaktuar në pikën 3, Dekani propozimin fillestar, relacionin përkatës dhe propozimet e sjella nga njësitë bazë ia përcjell për vendimmarrje Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor, i cili vendos sipas kompetencave të përcaktuara në ligjin nr. 04/L-037 "Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës".

Neni 86
Dispozita të fundit

1. Për aspekte të veçanta administrative, Kolegji nxjerr rregullore të veçanta.
2. Rregulloret e degëve, njësive të ndryshme dhe komisioneve, si dhe aktet e tjera të tyre, sipas specifikës përkatëse, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj rregulloreje, brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e saj.
3. Kjo rregullore hynë në fuqi me miratimin e saj në Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor.
4. Të drejtën e interpretimit të kësaj rregulloreje e ka dekani i Kolegjit BIZNESI.
5. Miratuar me vendimin Nr. ____ datë __. __. 2019, nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor i Kolegjit BIZNESI.



Prof. Dr. Shyqëri KABASHI
Dekan