



**KOLEGJI  
UNIVERSITAR  
QIRIAZI**

**RREGULLORE  
E  
DEPARTAMENTIT  
TË  
MENAXHIM BIZNESIT**

**Tiranë, 2016**

**KREU I**  
**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**  
**Procedurat dhe Standardet**

Neni 1

**Baza ligjore e Rregullores**

Rregullorja e Departamentit të Menaxhim Biznesit (më poshtë DMB) është mbështetur në Ligjin nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, në Statutin e Institucionit, në rregulloren e Kolegjit Universitar "QIRIAZI", në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, si dhe në praktikën e deritanishme të studimeve universitare.

Neni 2

**Objekti i Rregullores**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për programet e studimeve të Kolegjit dhe konceptohet e plotë në marrëdhënie të ngushtë me programet e studimit në këtë Departament.

Neni 3

**Synimet e Rregullores**

1. Rregullorja e Departamentit të Menaxhim Biznesit synon:
  - a. Krijimin e një kuadri koherent dhe të plotë mbi programet e studimit në këtë departament.
  - b. Përcaktimin e standardeve në lidhje me përgatitjen, organizimin dhe administrimin e këtyre programeve.
  - c. Krijimin e hapësirave të nevojshme për një menaxhim fleksibël në Departamentin e Menaxhim Biznesit, të stafit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ.

Neni 4

**Sfera e Veprimit të Rregullores**

1. Kjo Rregullore i bashkëlidhet dokumenteve të tjera të Kolegjit Universitar "QIRIAZI" dhe Rregullores së Fakultetit të Ekonomisë dhe i shtrin efektet e saj mbi stafin akademik, ndihmës akademik, studentët etj.
2. Rregullorja e Departamentit është konceptuar :
  - në procesin e veprimtarisë mësimore, detyrave e të drejtave që burojnë nga aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
  - për të përfshirë rregullat standarde për programet e studimeve të Kolegjit dhe konceptohet e për t’u shërbyer pedagogëve, studentëve dhe strukturave përbërëse të Departamentit plotë në marrëdhënie të ngushtë me programet e studimit në këtë Departament.

## **KREU II STRUKTURA ORGANIZATIVE**

### **Neni 5**

#### **Departamentet si njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe të punës kërkimore-shkencore**

1. Departamenti i Menaxhim Biznesit, është njësi mësimore-kërkimore bazë, që përfshin fusha kërkimi homogjene dhe grupon modulet mësimore respektive. DMB është njësi që:

- a. Nxit, bashkërendon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies, veprimtarinë kërkimore dhe ato të shërbimeve ndaj të tretëve, duke respektuar liritë akademike të personelit akademik.
- b. Gëzon liri të plotë dhe, krahas me këtë, ka përgjegjësi për të shfrytëzuar burimet materiale dhe financiare në dispozicion të saj.
- c. DMB mund të organizohet në grupe mësimore. Grupet mund të ngrihen edhe për kërkimin. Titullarët e grupeve duhet të kenë, së paku, gradën shkencore “Doktor” dhe emërohen me përzgjedhje, të drejtuar nga një komision *ad hoc*. Procedurat e ngritjes së komisionit *ad hoc* dhe të konkurimit përcaktohen në Statutin e Kolegjit.

### **Neni 6**

#### **Përgjegjësi i Departamentit**

Përgjegjësi i departamentit është autoriteti drejtues i tij, dhe ka këto kompetenca:

- a. Drejton të gjithë veprimtarinë mësimore dhe shkencore në departament.
- b. Garanton respektimin e parimeve të autonomisë dhe mundësive të barabarta, të lirisë akademike e të kërkimit, si dhe të drejtat e studentëve në programe mësimore.
- c. Përgatit dhe propozon programet e studimeve të departamentit, drejtime e profile të reja studimesh, projekte për programe të studimeve dhe të kërkimit shkencor, etj.
- d. I propozon Dekanit për miratim përgjegjësit e grupeve mësimore dhe kërkimore të përzgjedhur, me konkurim me dosje.
- e. Propozon kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve për studime në Ciklin e Dytë të Studimeve.
- f. Organizon procedurat e përzgjedhjes dhe të regjistrimit të kandidatëve të rinj, të studentëve të ciklit të dytë, etj.
- g. Thërret dhe kryeson mbledhjet e departamentit.
- h. Realizon bashkëveprimin ndërmjet grupeve mësimore e kërkimore-shkencore.
- i. Miraton programet mësimore të moduleve.
- j. Miraton komisionet e provimeve të Kolegjit.
- k. Informohet nga të gjithë anëtarët e departamentit rreth veprimtarive që ata kryejnë, si dhe ushtron kontroll rreth kësaj veprimtarie.
- l. Përfaqëson departamentin në marrëdhëniet e bashkëpunimit me persona dhe institucione të vendit dhe të huaja.

- m. Propozon përbërjen e komisioneve të provimeve të formimit dhe të mbrojtjes së diplomave, si dhe formulon tezat e provimeve të formimit.
- n. Drejton punën administrative të departamentit, siguron përdorimin, ruajtjen dhe mirëadministrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim.
- o. Përgjegjësi i Departamentit kryen çdo detyrë tjetër që buron nga aktet në fuqi si dhe respekton autoritetet e organet vendimmarrëse të strukturave të Fakultetit të Ekonomisë dhe Kolegjit Universitar “Qiriazi.

## Neni 7

### Grupet mësimore dhe kërkimore

- Grupet mësimore e kërkimore ngrihen në përputhje me Ligjin nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, në Statutin e Institucionit, në rregulloren e Kolegjit Universitar "QIRIAZI"
- Këto grupe drejtohen nga titullarët e grupeve.
- Titullarët e grupeve mësimore e kërkimore zgjidhen duke konkurruar me dosjen e aktivitetit të tyre pedagogjik e shkencor.
- Përzgjidhen nga një komision i caktuar nga Dekani i Fakultetit dhe Përgjegjësi i Departamentit ia propozon Dekanit të Fakultetit për emërim.
- Kanë të drejtë të konkurojnë për detyrën e përgjegjësit të grupit pedagogjët efektiv në Departament, që kanë të paktën gradën shkencore “Doktor” dhe përvojë akademike jo më pak se 5 vjet.

## Neni 8

### Funksionet dhe kompetencat e grupeve mësimore e kërkimore

Grupet mësimore e kërkimore kanë funksione të dyfishta:

- A. Mësimdhënëse dhe
- B. Kërkimore-shkencore.

#### **A. Në përgjegjësitë, funksionet në fushën e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore përfshihen, ndonëse nuk janë të kufizuara:**

1. Hartimi i programeve të moduleve përkatës.
2. Studimi i prirjeve të tregut të punës dhe propozimi për ndryshime në programe apo hapjen e degëve të reja të studimeve.
3. Organizimi dhe shpërndarja e ngarkesës mësimore midis antarëve të grupit sipas profilit të tyre akademik e shkencor.
4. Përcaktimi i nevojave për përgatitjen e teksteve mësimore dhe materialeve të tjera didaktike. Miraton përmbajtjen e lëndës së teksteve universitare dhe i propozon departamentit autorët përkatës.
5. Monitorimi i procesit të mësimdhënies dhe organizon punën për përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies.
6. Propozimi për rekrutimin e punonjësve të rinj akademikë ose kërkimorë si punonjës efektiv, të ftuar ose të jashtëm:

- a. në përputhje me nevojat e rritjes së veprimtarisë mësimore e kërkimore në grupin e disiplinave që përfshin grupi,
- b. ose për shkak të largimeve të individëve nga stafi
- c. si edhe për shkak të daljes në pension.

**B. Në fushën kërkimore-shkencore:**

- 1. Harton planet vjetore të kërkimit shkencor.
- 2. Përgatit, propozon dhe ndjek realizimin e projekteve kërkimore-shkencore e aplikative.
- 3. Organizon bashkëpunimin me grupe të tjera kërkimore e shkencore brenda ose jashtë departamentit, fakultetit apo Kolegjit, brenda ose jashtë vendit.
- 4. Organizon publikimin e rezultateve të punës kërkimore-shkencore që zhvillon grupi apo anëtarët në përbërje të grupit si edhe nxit botimet shkencore brenda dhe jashtë vendit.
- 5. Bën përpjekje për të siguruar financim të projekteve duke synuar të përgatisë projekte cilësore kërkimore e shkencore konkurruese.
- 6. Nxit interesat dhe përfshirjen e studentëve në punën kërkimore e shkencore.
- 7. Organizon dhe drejton aktivitetet shkencore për realizimin e studimeve të nivelit “master” për studentët.

**Neni 9**

**Pranimet në punë**

- a. Departamenti evidenton nevojat për punonjës akademikë të brendshëm, apo të ftuar. Harton kriteret e përzgjedhjes së tyre dhe ia propozon Dekanit.
- b. Departamenti evidenton nevojat për punonjës në stafin jo akademik si edhe kriteret për përzgjedhjen e tyre dhe ia propozon Dekanit.
- c. Akti i marrjes në punë për stafin akademik si edhe procedurat përkatëse mbi shpalljen e vendeve të lira për punonjës akademikë efektiv, të ftuar apo me kontratë bazohen në nenin Nr. 22, 23, 24, 25, të Statutit të Kolegjit Universitar "QIRIAZI", si dhe në nenin Nr. 15 të Rregullores së Fakultetit të Ekonomisë.
- d. Akti i marrjes në punë për personelin ndihmës-akademik me karakter mësimor dhe ndihmës-akademik me karakter administrativ dhe procedurat përkatëse që duhen respektuar bazohen në nenin Nr. 25 të Statutit të Kolegjit Universitar “QIRIAZI”.

**KREU III**

**QËLLIMI, OBJEKTIVAT DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË DMB,  
PROCEDURAT DHE STANDARDET**

**Neni 10**

**Qëllimi i studimeve**

DMB u ofron studentëve programe studimi në fushën e menaxhimit të biznesit duke synuar arsimimin profesional dhe kualifikimin shkencor të studentëve në këto fusha.

## Neni 11

### **Objektivat e studimeve**

1. Zhvillimi i programeve të reja të studimit bëhet në përshtatje me nevojat e shoqërisë, kushtet ekzistuese dhe perspektivave të zhvillimit të vendit.
2. Programet e studimit universitar organizohen në dy nivele të njëpasnjëshme: në Ciklin e Parë dhe në Ciklin e Dytë të studimit.
3. Diplomimi në të dy nivelet e studimeve universitare siguron formimin e specialistëve të aftë për të kontribuar në zgjidhjen e problemeve teknike, në fushën e menaxhimit të biznesit.
4. DMB synon të sigurojë nivel njohurish në shkencat e së drejtës publike dhe administrative që të jenë të krahasueshme me diplomat që lëshojnë strukturat analoge universitare jashtë vendit.

## Neni 12

### **Fushat e studimeve**

1. Studimet në Fakultetin e Ekonomisë, DMB janë të organizuara në funksion të fushave të diplomimit, si më poshtë:
  - a. Menaxhim Biznesi ( Cikli i Parë i Studimeve-Bachelor)
  - b. Administrim Biznesi ( Cikli i Dytë i Studimeve-Master Profesional)
  - c. Administrim Biznesi ( Cikli i Dytë i Studimeve-Master i Shkencave)

## Neni 13

### **Format e studimeve**

1. Format e studimeve në Fakultetin e Ekonomisë , DMB janë:
  - a. studime me kohë të plotë;
  - b. studime me kohë të zgjatur.
2. Aplikimi dhe zbatimi i secilës nga format e studimit, të parashikuara në këtë nen, bëhet me miratim të Ministrit të Arsimit dhe Sportit.

## Neni 14

### **Përmbajtja me disiplina shkencore e një programi të studimit sipas tipit të veprimtarisë formuese**

Përmbajtja me disiplina shkencore e një programi studimor klasifikohet në:

- A. Disiplina të formimit të përgjithshëm (Bazë);
- B. Disiplina karakterizuese ose të formimit specifik të programit;
- C. Disiplina formuese të ngjashëm ose /dhe integruese me disiplinat specifike;
- D. Disiplina formuese të zgjedhura nga vetë studentët;
- E. Disiplina formuese për njohje të gjuhës së huaj, informatikës etj.;
- F. Diploma : Mikrotezë (Provimi i Përgjithshëm Përfundimtar/Punim Diplome).

## **Neni 15**

### **Plani Mësimor**

- a. Plani mësimor ne perputhje me nenin 45 të Rregullores së Kolegjit Universitar “Qiriazi”, dhe të nenit 33, 34 të Rregullores së FE përbën dokumentin kryesor me karakter të gjërë informativ , në të cilën paraqiten elementët e mëposhtëm:
  - i. Kreditet për cdo veprimtari formuese , shpërndarja e krediteve brënda një disipline sipas veprimtarive formuese të saj (leksionet /ushtrime/ seminare/laboratorë/detyra kursi/projekte kursi, etj) ngarkesa në auditor, ngarkesa javore në auditor;
  - ii. Periudha dhe mënyra e kontrollit të dijeve;
  - iii. Modalitetet e tezës së diplomës /provimit të formimit;
    - a. Elementët përbërës të të planit mësimor shërbejnë si bazë për llogaritjen e ngarkesës mësimore të personelit akademik .Ngarkesa mësimore është diferencuar për kategoritë e personelit akademik të përcaktuara në ligj dhe të cituara në nenin 22 , pika 3, 4, 5, të statutit të Kolegjit Universitar “Qiriazi”;
    - b. Plani mësimor hartohet nga Përgjegjësi i njësisë bazë , miratohet nga Dekani i Fakultetit dhe Rektori i Kolegjit Universitar “Qiriazi”.
    - c. Pas miratimit nga ana e rektorit, ai është dokument ekzekutiv, i detyrueshëm për tu zbatuar nga cdo punonjës i Kolegjit Universitar “Qiriazi” si dhe objekt kontrolli i procesit.

## **Neni 16**

### **Programi i Modullit**

- a. Për çdo modul hartohet programi i modullit, i cili përmban leksionet, seminarët dhe ushtrimet, detyrat dhe projektet e kursit, praktikat mësimore (ekskursionet mësimore), mënyrën e vlerësimit të detyrimeve, literaturën etj.
- b. Programi i modullit hartohet nga titullari dhe paraqitet për diskutim e miratim në grupin mësimor përkatës. Miratimi përfundimtar bëhet nga përgjegjësi i departamentit.
- c. Në përputhje me programin e miratuar, në fillim të semestrit, pedagogu i modullit përgatit *Syllabus Course*, të cilin e miraton përgjegjësi i departamentit, si dhe planin tematik të zhvillimit të seminareve.

## **Neni 17**

### **Programet e studimeve**

1. Programet e studimeve të Fakultetit të Ekonomisë hartohen nga departamentet, diskutohen në dekanat dhe i përcillen për miratim Senatit të Kolegjit.
2. Në fillim të çdo viti akademik, DMB , bazuar në programet përkatëse, harton planet mësimore, të cilat miratohen nga Dekani i Fakultetit dhe Rektori i Kolegjit.

3. Në përshtatje me kurrikulën e DMB , studenti është i detyruar të zgjedhë një numër të caktuar modulesh me zgjedhje.
4. Për çdo fushë diplomimi studentit i krijohet hapësirë e mjaftueshme për thellimin e dijeve ose specializimin e tij të ngushtë në fusha ku ai shpreh interes. Kjo realizohet si nëpërmjet tezës së diplomës, ashtu dhe shfrytëzimit të së drejtës për të zgjedhur një numër modulesh, sipas përcaktimeve në programet e DMB si edhe në përputhje me kërkesat e cikleve të studimeve universitare.

#### Neni 18

#### **Përgatitja tezës së diplomës**

1. DMB përcakton, kërkesat për tezat e Bachelor, MSc dhe MP. Kërkesat përfshijnë aspekte të përmbajtjes dhe të formës së paraqitjes së tezës.
2. Në përcaktimin e kërkesave mbi përmbajtjen dhe formën mbahen parasysh kërkesat në udhëzimet e MAS.

#### Neni 19

#### **Sekretaria e Departamentit**

Sekretaria e Departamentit është në funksion të mbështetjes logjistike për realizimin e programit të studimeve. Në këtë funksion sekretaria kryen këto detyra:

- a. Tërheq proces – verbalet nga zyra e sekretarise mësimore ZSM, dhe i shpërndan tek pedagogët e DMB;
- b. Sekreton provimet;
- c. Grumbullon proces – verbalet nga pedagogët dhe i dorëzon në ZSM
- d. Ruan një kopje të procesverbaleve në sekretarinë e DMB
- e. Shpall një kopje të proces – verbaleve të rezultateve dhe u jep informacion studentëve për rezultatet e provimeve.
- f. Jep informacion operativ lidhur me oraret, sallat e mësimimit, provimit, etj;
- g. Shpall informacionet e departamentit për programet , planet mësimore, grafikët e provimeve etj.

### **KREU IV**

### **ORGANIZIMI I STUDIMEVE**

#### Neni 20

#### **Organizimi i procesit mësimor**

DMB në fillim të vitit të ri akademik/semestrit përgatit dhe bën publike;

- a. strukturën mësimore për programin e studimit, në të cilën përcaktohet ecuria e elementëve që përbëjnë këtë strukturë (mësimi, praktika, sezoni i provimeve dhe diplomave, pushimet);
- b. Orarin e mësimimit, i cili hartohet në përputhje me planin mësimor, grupet mësimore, numrin dhe kapacitetin e auditorëve duke synuar që të ketë një shpërndarje të ekuilibruar të ngarkesës ditore në auditor të studentit.



## Neni 21

### **Koha dhe zhvillimi i mësimit**

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohen në orarin e mësimeve, i cili shpallet nga Sekretaria Mësimore një javë para fillimit të çdo semestri.
2. Puna për hartimin dhe zbatimin e orarit të mësimeve drejtohet nga zëvendësdekani dhe kryhet në bashkëpunim me përgjegjësin e DMB. Ndryshimet eventuale në orar bëhen vetëm nga zëvendësdekani i Fakultetit.
3. Orari mësimor hartohet mbi kritere pedagogjike, mbi bazën e harmonizimit të formave të ndryshme të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit, e cila nuk duhet të jetë më pak se 20 orë në javë.
4. Zbatimi i orarit të mësimeve është i detyrueshëm si për studentët ashtu dhe për pedagogët e DMB.
5. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

## Neni 21

### **Kurset dhe grupet mësimore**

- a. Mësimi zhvillohet mbi bazë grupi e kursi;
  - i. Grupi përbën formacionin bazë me të cilin realizohen të gjitha format e mësimit: seminarët, punët praktike, laboratorët, ushtrimet, etj;
  - ii. Një grup mësimor nuk mund të ketë më shumë ose më pak studentë se sa limitet e përcaktuara në standartet dhe udhëzimet përkatëse.
  - iii. Në module të veçanta, për zhvillimin e punëve laboratorike dhe mësimeve praktike, grupi mësimor mund të ndahet në njësi më të vogla se limitet e përcaktuara, me miratim të dekanit të fakultetit, mbështetur në propozimin e DMB;
  - iv. Kursi përbën një formacion më të gjerë ku përfshihen disa grupe mësimore vetëm për një vit mësimor, me të cilët zhvillohen vetëm leksionet me program të njëjtë moduli;

## Neni 22

### **Format e zhvillimit të mësimit dhe vlerësimit të studentëve**

1. Format e zhvillimit të mësimit janë leksionet, punët laboratorike, seminarët, ushtrimet, detyrat me shkrim (provimet ndërmjetëse), detyrat dhe projekte kursi, praktikat mësimore etj.
2. Secili prej elementeve të mësipërm vlerësohet me pikë, pjesë e pandarë kjo e programit të modulit dhe planit mësimor të DMB.

## Neni 23

### **Regjistri i pedagogut**

1. Regjistri i pedagogut është dokument zyrtar bazë për të evidencuar frekuentimin dhe rezultatet e studentit. Çdo pedagog është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, elementet e mësimit të zhvilluar, të pasqyrojë saktë mungesat dhe rezultatet e studentëve.
2. Regjistri i pedagogut është dokumenti zyrtar që vërteton ngarkesën e realizuar nga pedagogu, në sistemin me kohë të plotë dhe atë me kohë të zgjatur.
3. Regjistri i pedagogut kontrollohet dhe vërtetohet nga përgjegjësi i DMB.
4. Regjistri është dokumenti zyrtar bazë që evidenton zhvillimin e mësimit sipas datave për të gjithë elementët.
5. Mospjesëmarrja e studentëve në format e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrin e pedagogut në modelin e miratuar.
6. Në përfundim të semestrit (java 15), pedagogu nxjerr rezultatet e studentëve (futet ose jo në provim dhe pikët e grumbulluara gjatë vitit) për çdo grup mësimesor dhe ia komunikon atyre.
7. Në përfundim të procesit mësimesor, çdo pedagog plotëson “*Pasqyrën e Rezultateve të Detyrimeve*” për modulën që zhvillon për çdo grup mësimesor dhe dorëzon në Departament, ku mbahet një kopje dhe origjinalin e dorëzon në Sekretarinë Mësimore.
8. Sekretaria e departamentit i paraqet përgjegjësit të departamentit listën e studentëve që nuk hyjnë në provime në sesionin e rradhës.

## Neni 24

### **Vlerësimi i punës së pedagogëve nga studentët**

1. Në dobi të përmirësimit të vazhdueshëm të punës mësimesore, në fund të çdo semestri, DMB organizon vlerësimin e procesit mësimesor dhe të kontrollit të dijeve nga studentët, përmes anketimit. Ky anketim zhvillohet, konkretisht, në dy faza:
  - a. Anketimi i parë, në javën e dytë të mësimit në fillim semestrit e dytë, ku vlerësohet procesi mësimesor dhe kontrolli i dijeve për lëndët e zhvilluara në semestrin e parë të vitit akademik vijues.
  - b. Anketimi i dytë, në javën e dytë të mësimit në fillim të vitit të ri akademik, ku të vlerësohet procesi mësimesor dhe kontrolli i dijeve për lëndët e zhvilluara në semestrin e dytë të vitit akademik të përfunduar.
2. Format i anketës tip është ai i miratuar në organet drejtuese të Kolegjit. Rezultatet e anketimit i bëhen prezent (përmes një material me shkrim) dekanatit të Fakultetit për diskutim dhe vendimmarrje.

## Neni 25

### **Studimet e dyta me kohë të plotë**

1. Fakulteti i Ekonomisë ofron mundësinë e kryerjes së studimeve të dyta me kohë të plotë, pas përfundimit me sukses të studimeve në një nga fushat e diplomimit të këtij Fakulteti, apo jashtë tij.
2. Pranimi i kandidatëve bëhet në bazë të mundësive të FE dhe në përputhje me

udhëzimet e MAS lëshuar për këtë qëllim.

3. Kriteret mbi të cilat organizohen këto studime janë:
  - a. Pranimi i kandidatëve bëhet pa konkurs, por mbi bazën e kriterëve seleksionuese të meritës të përcaktuara nga FE dhe kundrejt tarifës së shkollimit.
  - b. Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të studimeve në nivel Fakulteti përcakton detyrimet që duhet të përballojë kandidati për studimet bazë dhe vendimi i marrë prej Komisionit, pasi miratohet nga Dekani i Fakultetit, i dërgohet Sekretarisë Mësimore.
  - c. Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të studimeve, në bazë të planit mësimor në fuqi, përcakton modulet e ekuivalentimit si dhe detyrimet që duhet të likuideojë kandidati për studimet e formimit të përgjithshëm.
  - d. Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të studimeve vendos, gjithashtu, për njohjen ose jo të praktikës profesionale. Vendimi merret me shkrim, nënshkruhet nga Përgjegjësi i DMB dhe aprovohet nga dekani i Fakultetit. Vendimi i marrë i dërgohet Sekretarisë Mësimore për veprim.
  - e. Pjesa e studimeve të formimit special si dhe puna e diplomës në studimet e dyta kryhet sipas të gjitha kërkesave që parashikon kjo rregullore për studimet e formimit të specialitetit.

## Neni 26

### **Studimet me kohë të zgjatur**

1. Studimet me kohë të zgjatur mund të organizohen në Ciklin e Dytë të studimeve, në programin “Master profesional” të Fakultetit të Ekonomisë.
2. Kohëzgjatja e studimeve në sistemin me kohë të zgjatur është deri dyfishi i kohës normale të kohë zgjatjes së studimeve me kohë të plotë.
3. Pranimi i kandidatëve bëhet mbi të njëjtat kritere si për sistemin me kohë të plotë.
4. Format kryesore të punës mësimore janë: Leksionet, seminarët dhe ushtrimet, provimet, tema e diplomës dhe provimi i formimit.
5. Puna mësimore organizohet në bazë kursi ose grupi, në varësi të numrit të studentëve. Ndarja e studentëve në grupe bëhet sipas kriterëve të përcaktuara edhe për studentët me kohë të plotë.
6. Mënyra e zhvillimit të mësimit dhe e provimeve përcaktohet në planin kalendarik që përgatitet nga DMB në fillim të vitit akademik.
7. Studenti lejohet të hyjë në provimin e modulit kur ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor si dhe kur ka frekuentuar mbi 75% të orëve në seminare.
8. DMB, ku organizohen studimet me kohë të zgjatur, përcaktojnë mënyrën e zhvillimit të mësimëve, afatet e likuidimit të detyrimeve, numrin e sezoneve për çdo vit akademik etj. Të gjitha këto u bëhen të njohura kandidatëve përpara fillimit të vitit akademik.
9. Në programet mësimore të këtij sistemi nuk parashikohet praktika profesionale.
10. Në sistemin me kohë të zgjatur, studenti kalon nga një vit akademik në tjetrin, kur ka arritur të marrë një minimum prej 20 kredite.
11. Për të gjitha problemet e tjera, studentët me kohë të zgjatur u nënshtrohen neneve të kësaj Rregulloreje njësoj si për studentët me kohë të plotë.

**KREU V**  
**KONTROLI I DIJEVE**  
**Procedurat dhe Standardet**

Neni 27  
**Detyrimet e studentit**

1. Pedagogu i modulit përcakton numrin dhe peshën (*në pikë*) të secilit prej elementeve të mësimi. Në asnjë rast, shumën e pikëve për këto elemente nuk duhet të jetë më pak se 25 dhe jo më shumë se 40 pikë.
2. Çdo element i mësimi vlerësohet për pjesëmarrjen dhe për dijet e përfituara.
3. Pjesëmarrja e studentëve në mësim:
  - a. Frekuentimi i leksioneve është fakultativ, por i rekomanduar, së paku 50%;
  - b. Frekuentimi i seminareve dhe ushtrimeve është i detyrueshëm në masën 75%;

Neni 28  
**Format e kontrollit të dijeve**

1. Format bazë të kontrollit të dijeve janë provimi dhe kolokiumi. Mënyra e kontrollit të dijeve (provim/kolokium), përcaktohet në planin mësimor të programit të studimit.
2. Provimi është formë kryesore kontrolli për vlerësimin e nivelit të dijeve që studenti ka përvetësuar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një moduli. Provimi zhvillohet me shkrim, me gojë ose i kombinuar, sipas gjykimit të pedagogut dhe miratimit të DMB dhe është pjesë e pandarë e programit të modulit dhe planit mësimor të programit të studimit.
3. Kolokiumi është formë e kontrollit të përvetësimit të modulit që përfundon brenda periudhës së mësimi. Kolokiumi mund të përsëritet brenda javës pasardhëse.
4. Studentit i lind e drejta e futjes në provim/kolokium, kur shlyerja e detyrimeve konfirmohet nga pedagogu/ët në Pasqyrën e Rezultateve të Detyrimeve dhe Provimit, duke pasqyruar këtu edhe shumën e pikëve të fituara gjatë zhvillimit të procesit mësimor.
5. Ky konfirmim bëhet në javën e fundit të përfundimit të procesit mësimor dhe dorëzohet në DMB dhe në Sekretarinë Mësimore.
6. Kontrolli i dijeve për modulin përkatës realizohet në dy faza:
  - a. Kontrolli i fazës së parë përfshin kontrollin gjatë procesit mësimor, ku kontrolli i dijeve realizohet përmes pjesëmarrjes dhe angazhimit të studentit në leksione, seminare, ushtrime, punët laboratorike, detyrat me shkrim (provime ndërmjetëse), detyrat e kursit, projektet e kursit, praktikën mësimore etj.
  - b. Pavarësisht sasisë së pikëve të realizuara, studenti që ka munguar apo është vlerësuar negativisht në detyrat e kursit, projekte kurse, apo në praktikën mësimore, është i detyruar t'i shlyejë ato në javën e fundit të zhvillimit të procesit mësimor. Nëse vlerësohet negativisht, ai humbet të drejtën e hyrjes në provim.Kontrolli i fazës së dytë përfshin kontrollin nëpërmjet provimit përfundimtar. Vlerësimi përfundimtar përfshin rezultatin e arritur nga studenti gjatë vitit si dhe rezultatin në provimin përfundimtar.

## Neni 29

### **Kushtet për hyrjen në provim**

1. Studentit i lind e drejta e hyrjes në provim mbasi pedagogu i lëndës ia ka komunikuar atij këtë të drejtë në orën e fundit të mësimit.
2. Emrat e studentëve që kanë fituar të drejtën për të hyrë në provimin e lëndës pasqyrohen në Pasqyrën e Rezultateve të Detyrimeve dhe Provimit. Pasqyra e Rezultateve të Detyrimeve dhe Provimit përgatitet nga Sekretaria Mësimore dhe nënshkruhet nga sekretarja përkatëse dhe pedagogu i lëndës, si dhe përgjegjësi i DMB dhe pedagogët që përbëjnë komisionin e provimit. Së fundi, firmoset edhe nga Dekani

## Neni 30

### **Kontrolli i dijeve dhe vlerësimi i studentëve**

1. Mënyrat e kontrollit të dijes (provim/kolokium) përcaktohen në programin e modulit dhe planin mësimor të studimeve.
2. Provimi është formë e kontrollit të dijeve që duhet të përfundojë brenda afateve të parashikuara. Provimi mund të zhvillohet: me shkrim, me gojë ose i kombinuar (me shkrim e me gojë). DMB përcakton nëse pjesa me shkrim e provimit mund të jetë përcaktuese apo eliminuese.
3. Kolokiumi është formë e kontrollit të përvetësimit të modulit që përfundon brenda periudhës së mësimit. Kolokiumi mund të përsëritet brenda javës pasardhëse.
4. Provimi/kolokiumi zhvillohet nëpërmjet tezave të provimit, të cilat hartohen nga titullari/pedagogu i modulit së bashku me asistentin e tij (nëse ka) dhe miratohen nga Përgjegjësi i DMB. Për çdo provim hartohen teza alternative.
5. Gjatë zhvillimit të provimit nuk lejohet ndërrimi i tezës.
6. Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve, pranë Fakultetit të Ekonomisë ngrihet Komisioni i Provimeve të Fakultetit.

## Neni 31

### **Sezonet e provimeve**

1. Provimet dhe riprovimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik, të miratuara nga rektori si dhe në grafikun e provimeve.
2. Provimet dhe riprovimet zhvillohen në 5 sezone: Sezoni i Dimrit (Shkurt-Mars); Sezoni i Verës (Qershor-Korrik) dhe Sezoni i vjeshtës (10-30 Shtator) dhe 2(dy) Sezone plotesuese (Java e pare e Janarit dhe Java e fundit e Prillit). Ato miratohen nga Dekani dhe shpallen nga Sekretaria Mësimore jo më vonë se një muaj para fillimit të sezonit.
3. Afatet e përcaktuara për provimet dhe për riprovimet janë të detyrueshme për zbatim, si nga pedagogët ashtu dhe nga studentët.

## Neni 32

### **Zhvillimi i provimeve**

1. Provimet/Kolokiumet zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Në rast pamundësie të zhvillimit të provimit ditën e caktuar për arsye madhore, Dekani, me urdhër me shkrim, anulon zhvillimin e provimit/kolokiumit dhe cakton një datë tjetër, e cila u bëhet e njohur menjëherë studentëve.
2. Studenti paraqitet në provim me librezën e studentit. Në mungesë të saj dhe për raste

të veçanta, mund të pranohet një dokument tjetër identifikimi.

3. Nëse titullari/pedagogu i modulit apo anëtari tjetër për arsye madhore nuk mund të jetë i pranishëm në provim, Përgjegjësi i DMB cakton me shkrim pedagogun zëvendësues.

4. Komisioni i provimit të një moduli përbëhet nga jo me pak se dy pedagogë, në drejtimin e titullarit të modulit.

5. Pavarësisht pjesëve që përbëjnë një modul, teza e provimit dhe përbërja e komisionit të provimit është e unifikuar.

6. Provimet me shkrim zhvillohen në bazë kursi dhe të sekretuara.

7. Kohëzgjatja e një provimi me gojë është jo me shumë se 30 minuta për çdo student, ndërsa provimi me shkrim zgjat jo më shumë se 3 orë.

8. Pas dhënies së tezës, në provimin me shkrim, nuk lejohet futja në provim e studentëve të tjerë të grupit apo kursit përkatës.

9. Anëtarët e komisionit të provimit të modulit mbikëqyrin gjatë gjithë kohës për zhvillimin korrekt të provimit, nga dhënia e tezës deri në përfundimin e provimit.

10. Studenti, nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një moduli brenda një sezoni.

11. Studenti nuk lejohet të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në module të ndryshme.

12. Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin dhe anëtarë të stafit akademik të Kolegjit, me përjashtim të drejtuesit të DMB, të drejtuesit të Fakultetit të Ekonomisë apo persona të tjerë të autorizuar me shkrim nga Dekani ose Rektori për të asistuar rregullsinë e kryerjes së provimeve.

### **Neni 33**

#### **Rezultatet e provimeve dhe shpallja e tyre**

1. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin dhjetë nota. Nota kaluese me e ulëta është nota pesë.

2. Në të gjitha format e provimit përdoret edhe sistemi i vlerësimit me pikë, vlera përkatëse detyrimisht konvertohet në notë, si më poshtë:

Niveli total i pikëve	NOTA
00 – 09 pikë	1
10 – 19 pikë	2
20 – 29 pikë	3
30 – 39 pikë	4
40 – 49 pikë	5
50 – 59 pikë	6
60 – 69 pikë	7
70 – 79 pikë	8
80 – 89 pikë	9
90 – 100 pikë	10

3. Rezultatet e provimit/kolokiumit u bëhen të njohura studentëve nga komisioni në përfundim të provimit me gojë, dhe për provimet me shkrim, pas korrigjimit të tyre. Në këtë rast, rezultatet e provimit afishohen për çdo grup. Studenti i merr rezultatet e provimit për modulën përkatës në WEBSITE-in e Kolegjit.
4. Në rast se provimi zhvillohet në formën e pyetjeve me përgjigje alternative, komisioni shpall dhe çelësin e zgjidhjes.
5. Shpallja e rezultateve:
  - a) Rezultatet paraprake të provimit hidhen në sistem nga komisioni i provimit brenda ditës kur provimi është me gojë dhe brenda 5 ditëve (të punës) nga data e kryerjes, kur provimi është me shkrim ose me shkrim dhe gojë.
  - b) Pas shpalljes së rezultateve paraprake të provimit (hedhjes së tyre në sistem), Sekretaria Mësimore ua bën ato të njohur studentëve përmes skanimit . Këta të fundit kanë të drejtën e sqarimit nga Komisioni i Provimit dhe të kontestimit brenda njëzet e katër (24) orëve. Në të kundërt nota konsiderohet përfundimtare dhe komisioni ka detyrimin ta bëjë mbylljen përfundimtare të procesverbalit në sistem.
  - c) Në rastet e hedhjes së gabuar të notave/notës nga ana e komisionit, në lidhje me vlerësimin e studentit, komisioni ka të drejtë të verifikojë dhe bëjë korrektimin vetëm brenda kohës kur rezultati konsiderohet paraprak (48 orë).
  - d) Komisioni nuk ka të drejtë të bëjë ndryshim rezultati, pas hedhjes dhe pranimit në sistem.
  - e) Në raste të jashtëzakonshme mbas këtij afati ligjor(max.7 ditë nga dita e provimit), komisioni i paraqet një kërkesë me shkrim përgjegjësit të DMB ku zhvillohet moduli për ndryshimin e notës së pretenduar dhe me miratimin e dekanit të Fakultetit të Ekonomisë korrigohet nota në sistem nga IT e fakultetit. Procesverbali i korrigjuar arshivohet në Sekretarinë Mësimore.
  - f) Mbas hedhjes përfundimtare në sistem të notave, komisioni printon pasqyrën përfundimtare të rezultateve të provimit, i plotëson me firmat e nevojshme (komisionit, përgjegjësit të departamentit/dekanit) dhe e dorëzon tek Sekretaria Mësimore, dhe një kopje të tij në DMB.

### **Neni 34**

#### **Shpallja e studentëve mbetës në provim**

1. Studenti, që për çfarëdo arsye nuk paraqitet në provimin/kolokiumin e një lënde, humbet të drejtën të provohet për atë modul në sezonin e caktuar dhe konsiderohet mbetës.
2. Gjithashtu, studenti vlerësohet mbetës kur:
  - a. Grumbullon më pak se 45 pikë;
  - b. Tërhiqet nga provimi;
  - c. Kopjon ose mashtron me mjete ndihmëse jo të lejueshme (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi);
  - d. Pengon zhvillimin e rregullt të provimit/kolokiumit (në këtë rast ai përjashtohet nga provimi/kolokiumi).

### **Neni 35**

#### **Ankesa për rezultatin e provimit**

Ankesa i drejtohet Përgjegjësit të DMB dhe për dijeni Dekanit dhe bëhet me shkrim brenda ditës së zhvillimit të provimit (për parregullsitë gjatë zhvillimit të provimit) dhe në momentin e marrjes së përgjigjes së vlerësimit (për kontestimet që lidhen me vlerësimin). Ankesa depozitohet në DMB te Përgjegjësi i DMB dhe pedagogu është i detyruar të kthejë përgjigje, maksimumi brenda ditës së nesërme.

### **Neni 36**

#### **Shlyerja e detyrimeve (jo provimeve) të mbartura**

1. Shlyerja e detyrimeve të parealizuara gjatë sezonit mësimor bëhet gjatë dhjetë ditëve të para të muajit Shtator, sipas grafikut të shpallur nga dekanati.
2. Shlyerja e detyrimeve (detyra kursi, projekte kursi, praktikë mësimore) të parealizuara gjatë sezonit mësimor bëhet gjatë dhjetëditëshit të parë të muajit Shtator, sipas grafikut të shpallur nga dekanati.

### **Neni 37**

#### **Riprovimet në sezonin e vjeshtës, kalimi në vite dhe sezonet plotësuese**

1. Sezoni i Riprovimeve (vjeshta): Studenti (me kohë të plotë dhe me kohë të zgjatur) i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe verës) ka të drejtë që në sezonin e vjeshtës (për studentët e vitit të tretë me kohë të plotë dhe Master profesional, viti i dytë me kohë të zgjatur, sezoni i riprovimeve organizohet në javën e fundit të muajit Maj):
  - a. Të shfrytëzohë të gjitha datat e shpallura nga Fakulteti në sezonin e vjeshtës (për studentët e vitit të tretë me kohë të plotë dhe viti i dytë me kohë të zgjatur në Master profesional, sezoni i riprovimeve organizohet në javën e fundit të muajit Maj). Numri i datave të provimeve në këtë sezon është 50% e numrit total të moduleve të secilit vit akademik. Nëse numri i moduleve të një viti akademik është tek, numri i datave të provimeve është 50%+1.
  - b. Pas shpalljes së datave të provimeve të vjeshtës nga dekanati, studentët duhet të paraqesin kërkesën me shkrim pranë Sekretarisë Mësimore, ku të specifikohet moduli që kërkon të shlyejë dhe datën e shlyerjes së tij. Proceverbalet e provimeve të vjeshtës hartohen mbështetur në këto kërkesa. Në asnjë rast nuk pranohet vënia e emrit në procesverbal pa kërkesën e studentit. Në procesverbalet e riprovimeve duhet të jenë të pasqyruara edhe pikët e grumbulluara nga studentit gjatë procesit mësimor.
2. Kalimi nga një vit akademik në tjetrin:
  - a. Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), studentit në Bachelor me kohë të plotë duhet të ketë fituar minimumi 30 kredite.
  - b. Për të kaluar në vitin e tretë (semestri i pestë), studentit në Bachelor me kohë të plotë duhet të ketë fituar minimumi 80 kredite.
  - c. Për të kaluar në vitin e dytë (semestri i tretë), studentit në MSc dhe MP me kohë të plotë duhet të ketë fituar minimumi 30 kredite.
3. Sezonet plotësuese:
  - a. Për studentët (me kohë të plotë) që plotësojnë kushtet e pikës 2 (a, b dhe c) të këtij



neni, ridhënia e provimeve për modulet që janë mbartur nga një vit akademik në tjetrin, bëhet në sezonet plotësuese (java e parë e muajit Janar dhe java e fundit e muajit Prill). Studenti ka të drejtë të shlyejë vetëm tre module. Këtë të drejtë ai e fiton pasi është regjistruar në Sekretarinë Mësimore në periudhën 10-24 Dhjetor dhe 1-15 Prill.

- b. Për studentët përsëritës (me kohë të plotë) të vitit të dytë dhe vitit të tretë (Bachelor), ridhënia e provimeve për modulet e pashlyera, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet e rregullta të dimrit dhe verës dhe në sezonin e vjeshtës (për studentët e vitit të tretë me kohë të plotë, sezoni i riprovimeve organizohet në javën e fundit të muajit Maj).
- c. Për studentët përsëritës të vitit të dytë (Master i shkencave dhe Master profesional), ridhënia e provimeve për modulet e pashlyera, bëhet gjatë vitit në vazhdim, në sezonet e rregullta të dimrit dhe të verës dhe në sezonin e vjeshtës.

#### 4. Riprovimet, mbartja dhe shlyerja detyrimeve për studentët e vitit të fundit:

- a. Studenti i vitit të fundit, (Viti i tretë në Bachelor dhe Viti i dytë në Master i shkencave si dhe viti i parë në Master profesional) i cili në përfundim të provimeve të sezonit të fundit rezulton me deri 3(tre) module të pashlyera, ka të drejtë t'i shlyejë ato dy javë para fillimit të sezonit të mbrojtjes së diplomave.
- b. Studenti i vitit të fundit (Viti i tretë në Bachelor, viti i parë në Master profesional një vjeçar dhe Viti i dytë në Master i shkencave), i cili në përfundim të provimeve të sezonit të fundit rezulton me më shumë se 3(tre) module të pashlyera, i shlyen ato në sezonet e rregullta në vitin pasardhës dhe diplomën e mbron në sezonet përkatëse të diplomimit të atij viti (shih nenin 82 të kësaj Rregulloreje).

### **Neni 38**

#### **Të drejtat dhe detyrimet e studentëve përsëritës të një viti akademik**

Studenti përsëritës ka këto të drejta dhe detyrime:

- a) I njihen të gjitha detyrimet e shlyera;
- b) Duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimeve që mund të jenë bërë në planin mësimor;
- c) Studenti me bursë humbet të drejtën e bursës për vitin që përsërit.

### **Neni 39**

#### **Të drejtat e studentit për përmirësim note**

- a. Studenti ka të drejtë çdo vit mësimor të përmirësojë deri në dy nota, dhe modulet përkatës të jenë vetëm nga detyrimet e atij viti akademik.
- b. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet Sekretarisë Mësimore para sezonit të riprovimeve.
- c. Studenti provohet vetëm një herë për përmirësim note dhe vetëm në sezonin e riprovimeve (sezoni i vjeshtës).

### **Neni 40**

#### **Studentët që lëvizin në kuadër të projekteve**

1. Studentët që lëvizin në kuadrin e programit TEMPUS ose programeve të tjera, ku

Universiteti është palë, kanë status të veçantë dhe lirohen nga detyrimet e kësaj Rregulloreje për frekuentimin.

2. Atyre u njihen kreditet e fituara nga provimet e dhëna jashtë shtetit për disiplinat e ngjashme kur programet janë të barazvlerëshme. Kur kthehen në fakultet duhet të shlyejnë detyrimet për disiplinat e tjera, të cilat nuk duhet të kalojnë masën 50% të detyrimeve vjetore të planit ekzistues mësimor.
3. Në këto raste, likuidimi i detyrimeve mësimore bëhet me plan individual të hartuar nga DMB dhe të miratuar nga dekani i Fakultetit të Ekonomisë, në përputhje me nenet e kësaj Rregulloreje.

#### **Neni 41**

#### **Kontrolli mbi organizimin e provimeve**

1. Për organizimin e provimeve në Fakultetin e Ekonomisë krijohet Komisioni i Provimeve i Fakultetit të Ekonomisë (KPFÉ). Ai përbëhet nga 5 anëtarë, nga të cilët njëri është student. Mandati i një anëtari të këtij Komisioni zgjat 2 vjet, ndërsa për anëtarin student 1 vit. Rizgjedhja është e lejueshme për 4 anëtarët e tjerë, ndërsa për studentët e drejta e rizgjedhjes është vetëm një herë.
2. Përbërja e KPFÉ propozohet nga dekani dhe miratohet nga dekanati i Fakultetit të Ekonomisë. KPFÉ kryesohet nga një anëtar i tij i kategorisë Profesor, i propozuar nga dekani dhe i miratuar nga vetëkomisioni. Kryetari i KPFÉ i raporton dekanatit mbi ecurinë e zhvillimit të provimeve.
3. KPFÉ kujdeset për organizimin dhe zhvillimin e provimeve në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje, për informimin e studentëve rreth tyre etj. Ai ideon dhe nxit përmirësimin e rregullores së brendshme të Fakultetit të Ekonomisë, për sa i përket organizimit të provimeve. KPFÉ mbështetet në realizimin e detyrave të tij nga Sekretaria Mësimore.
4. Kryetari i KPFÉ drejton veprimtarinë e këtij Komisioni. KPFÉ mund t'i besojë Kryetarit kompetencën për të trajtuar e zgjidhur vetë çështje të veçanta, për të cilat ai e gjykon të arsyeshme. Kryetari është i detyruar të mbledhë komisionin sa herë që e kërkojnë të paktën dy nga anëtarët e tij. Vendimet e KPFÉ merren me konsensus, dhe kur ky nuk arrihet ato merren me shumicë të thjeshtë votash dhe vetëm kur janë prezentë së paku tre anëtarë.
5. Anëtarët e KPFÉ gëzojnë të drejtën të asistojnë në provime.
6. Anëtarët e KPFÉ janë të detyruar të respektojnë fshehtësinë e provimit.

### **KREU VI**

### **PRAKTIKA PROFESIONALE PROCEDURAT DHE STANDARDET**

#### **Neni 42**

#### **Praktika profesionale**

1. Praktika profesionale është pjesë e programit të studimeve (për të dy ciklet) për të gjitha fushat e diplomimit. Kryerja e saj është e detyrueshme për studentët e sistemit me kohë të plotë.
2. Praktika profesionale synon thellimin e njohurive teorike e profesionale të studentëve

të fituara gjatë kohës së studimeve në Fakultet, njohjen e tyre me aspekte teknike e të organizimit të punës në qendrat e trajnimit dhe me probleme që lidhen me planifikimin dhe kontrollin, si dhe t'u japë atyre njohuri dhe përvojë praktike në masë të nevojshme për t'i aftësuar në ushtrimin e aktivitetit profesional.

#### Neni 43

##### **Komisioni i Praktikës Profesionale**

1. Për organizimin e praktikës profesionale krijohet Komisioni i Praktikës Profesionale (KPP). Përbërja e komisionit miratohet nga dekanati i Fakultetit të Ekonomisë. Kryetari i tij propozohet nga Dekani dhe miratohet nga komisioni.
2. KPP përgjigjet për të gjitha çështjet e organizimit dhe zhvillimit të praktikës profesionale. Detyrat kryesore të këtij komisioni janë:
  - a. në përputhje me profilin e përgatitjes së studentëve, harton listën përkatëse me qendrat (vendet) e zhvillimit të praktikës dhe ia paraqet Dekanit për miratim;
  - b. bashkëpunon me përgjegjësin e DMB për lidhjen e kontratave me qendrat përkatëse të zhvillimit të praktikës dhe kujdeset për realizimin e tyre;
  - c. kujdeset për pajisjen e studentëve me programin e praktikës profesionale, përmes DMB, si dhe për informimin e tyre mbi kohën e kryerjes së praktikës etj.
3. Zëvendësdekani për mësimin përgjigjet për çështjet e koordinimit të punës së KPP me strukturat e tjera përgjegjëse të Kolegjit.
4. Me fillimin e vitit akademik DMB u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e saj.
5. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha veprimtaritë e tjera formuese.
6. Studenti merr përsipër të mbulojë të gjitha shpenzimet për realizimin e praktikave mësimore dhe profesionale në terren.

#### Neni 44

##### **Programi i praktikës profesionale**

1. Në përputhje me specifikat e planit të studimeve, DMB harton programin e praktikës profesionale si dhe cakton pedagogët që do të drejtojnë zhvillimin e praktikës në objekt.

#### Neni 45

##### **Kohëzgjatja e praktikës profesionale**

Kohëzgjatja dhe afati i praktikës profesionale përcaktohet në programin e çdo fushe studimi.

#### Neni 46

##### **Zhvillimi i praktikës profesionale**

- a) Praktikant profesionale zhvillohen në institucione, ndërmarrje shtetërore ose private sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga DMB.

- b) Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit apo ndërmarrjes ku kryen praktikën profesionale.

#### **Neni 47**

### **Qendrat e zhvillimit të Praktikës Profesionale**

1. Qendrat e zhvillimit të praktikës profesionale mund të jenë institucione qendrore dhe vendore, ndërmarrje të ndryshme (në sektorin e se drejtes publike dhe administrative).
2. Zgjedhja e subjekteve bëhet në përputhje me llojin e diplomës që ofrohet dhe mundësi të realizueshme.
3. Qendrat ku do të zhvillohet praktika profesionale dhe Fakulteti i Ekonomisë duhet të kenë detyrime kontraktore mes tyre.
4. Praktika profesionale mund të ndahet në pjesë dhe të kryhet në dy qendra të ndryshme.
5. Praktika profesionale mund të kryhet edhe jashtë shtetit. Në këtë rast, kusht për pranimin e vendit të kryerjes së praktikës është sigurimi i qëllimeve të përcaktuara në këtë rregullore.
6. Për kryerjen e praktikës jashtë shtetit, propozon DMB dhe vendimin përkatës e merr Dekani i Fakultetit të Ekonomisë. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit apo ndërmarrjes ku kryen praktikën profesionale.

#### **Neni 48**

### **Mbrojtja e Praktikës Profesionale**

1. Me përfundimin e praktikës profesionale në objekt, studenti paraqet në DMB vërtetimin e kryerjes së praktikës, si dhe relacionin përmbledhës të saj. DMB, nëpërmjet komisionit të ngritur prej tij, vlerëson punën e bërë nga studenti dhe vendos njohjen ose jo të praktikës. Vlerësimi i praktikës bëhet me cilësimin “fiton” ose “nuk fiton”.
2. Nëse praktika vlerësohet “nuk fiton” studentit i argumentohen arsyet dhe njëkohësisht i caktohen detyra konkrete për plotësimet që duhet të bëjë për të arritur qëllimet e praktikës. Studenti plotëson boshllëqet duke punuar gjatë kohës së pushimeve shkollore, verore apo dimërore, sipas rastit dhe mundësisë, dhe paraqitet në departament për mbrojtjen e saj.
3. Kur praktika kryhet jashtë shtetit, studenti paraqet në departament vërtetimin e kryerjes së praktikës, si dhe relacionin përmbledhës të praktikës, të firmosura nga personi përgjegjës i vendpraktikës.
4. Shlyerja e detyrimit të praktikës profesionale bëhet në afatin e përcaktuar nga DMB dhe miratohet nga Dekani i Fakultetit të Ekonomisë.

## **KREU VII**

## **DIPLOMIMI**

### **Procedurat dhe Standardet**

#### **Neni 49**

### **Mbrojtja e diplomës**

1. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve në Fakultetin e Ekonomisë, studenti ka të

drejtë të diplomohet për të fituar titullin përkatës në fushën e arsimit të kryer, në përputhje me programin e studimit.

2. Diplomimi bëhet me mbrojtjen e një teze diplome, ose me provim formimi. Dhe konkretisht:

- a. Diplomimi i studentëve të Ciklit të Parë të studimeve në “Bachelor” bëhet me provim të përgjithshëm përfundimtar ose me punim diplome. Punimi i diplomës do të lejohet për ata studentë që kanë rezultate të mira e shumë të mira në përfundim të dy viteve të para të shkollimit në fakultet (kanë plotësuar kërkesën e nivelit kufi të notës mesatare të caktuar nga fakulteti) dhe kanë bërë kërkesë për temë diplome.
- b. Diplomimi i studentëve të Ciklit të Dytë “Master Profesional” (me kohëzgjatje normale një ose dy vite akademike dhe organizohen përkatësisht me 60 ose 120 kredite) bëhet me provim përfundimtar formimi ose me punim diplome. Kjo zgjedhje është në të drejtën e studentit.
- c. Diplomimi i studentëve të Ciklit të Dytë “Master i Shkencave” bëhet me punim diplome.

3. DMB përcakton listën e temave të diplomave në fillim të semestrit të pestë për studimet e ciklit të parë dhe në fillim të semestrit të dytë për studimet e ciklit të dytë. Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulon departamenti.

4. Drejtuesit e temave të diplomës miratohen nga përgjegjësi i DMB.

5. Format i paraqitjes së temës së diplomës për të dy ciklet e studimit përcaktohet në rregulloren e DMB ( Shih Aneksin përkatës).

6. Studenti merr përsipër shpenzimet për realizimin e temës së diplomës.

## **Neni 50**

### **Afati i Diplomimit**

1. Diplomimi i studentëve të Ciklit të Parë të studimeve (Bachelor) bëhet gjatë muajit Korrik.

2. Diplomimi i studentëve të Ciklit të Dytë të studimeve (Master Profesional dhe Master i Shkencave) bëhet gjatë muajit Shtator.

3. Studentët që nuk diplomohen në sezonet e rregullta (vlerësohen negativisht ose nuk paraqiten në provimin e formimit), kanë të drejtë të provohen edhe një herë pas 6 (gjashtë) muaj dhe konkretisht gjatë muajit Mars.

4. Afatet përkatëse përcaktohen nga Dekani i Fakultetit të Ekonomisë dhe shpallen një muaj para nga Sekretaria Mësimore.

5. Në provimin përfundimtar apo në temën e diplomës pranohen vetëm studentë që kanë shlyer të gjitha detyrimet e vitit të fundit si dhe ato të mbartura.

## **Neni 51**

### **Provimi i formimit**

Brenda një muaji nga dita e fillimit të vitit akademik, DMB u bën të njohur studentëve të vitit të fundit programet e provimit të formimit. KPF, nëpërmjet Zyrës së Sekretarisë Mësimore, informon studentët rreth organizimit të provimeve të formimit.

## Neni 52

### **Organizimi dhe vlerësimi i temave të diplomave dhe i provimit të formimit**

1. Temat e diplomës dhe provimet e formimit vlerësohen nga i njëjti komision vlerësimi.
2. Komisionet e vlerësimit përbëhen nga 3 deri në 5 anëtarë, propozohen nga DMB dhe miratohen nga Dekani i Fakultetit të Ekonomisë.
3. Për vlerësimin e temave të diplomave, komisionet e vlerësimit konsiderojnë:
  - a. punimin e paraqitur në formë të shkruar e të lidhur;
  - b. prezantimin e punimit për diplomë nga ana e studentit gjatë mbrojtjes në komision;
  - c. përgjigjet e studentit ndaj pyetjeve të komisionit;
  - d. vlerësimin e reçencës dhe mendimin e udhëheqësit të temës etj.
4. Komisioni i provimit, pas mbrojtjes, tërhiqet për të bërë vlerësimin përfundimtar. Nota përfundimtare llogaritet si mesatare e thjeshtë e të gjitha notave të anëtarëve të komisionit dhe i bëhet e ditur studentit ditën e mbrojtjes përpara komisionit.
5. Për studentët që japin provim të përgjithshëm përfundimtar në “Bachelor” dhe provim përfundimtar formimi në “Master profesional”, u jepet teza e provimit.
6. Tezat e provimit përgatiten nga DMB dhe miratohen nga dekani i Fakultetit.
7. Koha e nevojshme për përgatitjen e studentit është 60 minuta.
8. Nota përfundimtare llogaritet si mesatare e thjeshtë e të gjitha notave të anëtarëve të komisionit dhe i bëhet e ditur studentit po në ditën e dhënies së provimit.

## Neni 53

### **Llojet e diplomave**

Fakulteti i Ekonomisë lëshon diploma në përputhje me përcaktimet e bëra në Rregulloren e Kolegjit Universitar “Qiriazi” dhe Rregulloren e Fakultetit të Ekonomisë.

## Neni 54

### **Shtojca e Diplomës**

1. Diplomat e Ciklit të Parë të Studimeve (Bachelor) dhe Diplomat e Ciklit të Dytë të studimeve (Master i Shkencave dhe Master Profesional), shoqërohen me Shtojcën e Diplomës.
2. Modeli i miratuar i Shtojcës së Diplomës, është ai i bashkëlidhur me Rregulloren e Kolegjit Universitar “Qiriazi”.

## Neni 55

### **Regjistrimi i diplomave në regjistrin shtetëror të diplomave**

Diplomat e Ciklit të Parë të Studimeve (Bachelor), Diplomat e Ciklit të Dytë të Studimeve (Master i shkencave dhe Master profesional) si dhe certifikatat regjistrohen në regjistrin shtetëror të diplomave dhe certifikatave për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor, që mbahet në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit.

## **Neni 56**

### **Dorëzimi i diplomës**

1. Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur diplomën, pajiset me diplomën përkatëse, e cila i dorëzohet studentit së bashku me Diplomën Supplement.
2. Diploma plotësohet me shkrim, qartë dhe me bojë teknike. Diploma është e veçantë për secilin nivel. Diploma nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit të Ekonomisë dhe Rektori i Kolegjit Universitar “Qiriazi”. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e Institucionit.
3. Tërheqja e diplomës bëhet nga vet i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga personi i pajisur me prokurë të posaçme nga student i diplomuar, duke paraqitur dhe kartën e identitetit ose pasaportën e tij.
4. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari nuk duhet ta tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, ose në rast se i humbet diploma, ose në rast se i dëmtohet diploma e lëshuar, ose nëse diploma bëhet e papërdorshme nga i pajisuri me diplomë, Kolegji nuk lëshon diplomë dublikatë.
5. Për raste tepër të veçanta, lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetimi me fotografi, i cili është ekuivalent me diplomën, pasi të nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit të Ekonomisë dhe Rektori i Kolegjit Universitar “Qiriazi”. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Institucionit.
6. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni në Ditën Akademike të Institucionit<sup>1</sup>. Në ceremoninë e dorëzimit të diplomave marrin pjesë studentë, drejtues të Fakultetit si dhe përfaqësues nga Kolegji Universitar “Qiriazi”.
7. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta jepet çertifikata "Medalje e Artë".
8. Për studentët, që gjatë studimeve kanë marrë mbi 80% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet çertifikata "Student i Shkëlqyer”.

## **Neni 57**

### **Shpallja e studentit “Specialist i Lartë i Padiplomuar”**

Studenti ka të drejtë të provohet për mbrojtjen e temës së diplomës ose dhënien e provimit të formimit deri në katër herë. Nëse ai vlerësohet negativisht në sezonin e parë të mbrojtjes së diplomave, ka të drejtë të paraqitet për mbrojtje në sezonin e ardhshëm. Në rast se përsëri vlerësohet negativisht, ai ka të drejtë të paraqitet edhe dy herë të tjera. Studenti që vlerësohet për herë të katërt negativisht në mbrojtjen e diplomës humbet të drejtën e diplomimit. Në këtë rast, student i diplomant ka të drejtë të pajiset nga Fakulteti me një dëshmi ku shënohet, sipas fushës së studimit, grada e diplomës me cilësimin “Specialist i Lartë i Padiplomuar”. Dëshmia shoqërohet me listën e notave për modulet e likuiduara.

---

<sup>1</sup> Për Institucionin Kolegji Universitar “Qiriazi”, Dita Akademike caktohet me vendim të Senatit Akademik në vitin akademik 2016-2017.

## **KREU VIII**

### **TRANSFERIMET, NDËRRIMI I SISTEMIT TË STUDIMEVE**

Neni 58

#### **Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve**

Pranë Fakultetit të Ekonomisë, me vendim të dekanatit të Fakultetit, ngrihet dhe funksionon Komisioni i Njohjes dhe Ekuivalentimit të Studimeve. Kriteret e ngritjes dhe funksionimit të këtij komisioni përcaktohen në vendimin e dekanatit.

Neni 59

#### **Njohja dhe ekuivalentimi i diplomave dhe i periudhave të studimeve**

Fakulteti i Ekonomisë bën ekuivalentimin e pjesëve ose programeve të plota të studimit, ose diplomave të marra në Institucione të tjera, sipas kërkesës dhe dokumentacionit të nevojshëm.

Neni 60

#### **Transferimet**

1. Fakulteti i Ekonomisë pranon transferime studentësh në vite të ndërmjetme nga fakultete të tjera, në të njëjtin program studimi dhe lejon largimin e studentëve të tij për në fakultete të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë Rregullore, pasi studentët kanë ndjekur vitin e parë dhe kanë fituar 30 kredite.
2. Transferimi është i mundur pas rezultateve të njohjes së periudhave të studimit dhe ekuivalentimit.
3. Procedurat transferuese përfundojnë një muaj para fillimit çdo viti akademik.
4. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të grumbulluara nga një student me qëllim vazhdimin e studimeve, i takon njësisë mësimore që pranon studentin, sipas kriterëve të përcaktuara në statut dhe në këtë rregullore.

Neni 61

#### **Procedura e transferimeve për në fakultete të tjera**

1. Studentë të Fakultetit të Ekonomisë, të cilët duan të transferohen në fakultete të tjera të vendit, në të njëjtin program studimi, i paraqesin një kërkesë Dekanit të Fakultetit ku ato kryejnë studimet.
2. Dekani ia paraqet kërkesën Rektoratit, i cili, pasi merr vendimin miratues, e përcjellë propozimin te Universitetet pritëse.
3. Pas përgjigjes së pranimit nga Universiteti pritës, përcillet dokumentacioni i plotë i studentit (fusha e studimit, kursi, sistemi i studimit, detyrimet e shlyera dhe notat përkatëse, kreditet e fituara, programet e disiplinave që ka kryer, etj).



Neni 62

### **Procedura e transferimeve për pranim në FE**

1. Për studentët e universiteteve të tjera, të të njëjtit program studimi, që duan të transferohen në Fakultetin e Ekonomisë, propozimet vijnë nga Rektorati i Universitetit përcjellës, shoqëruar me të dhëna të hollësishme për studentin (dega, kursi, sistemi i studimit, detyrimet e shlyera dhe notat përkatëse, kreditet e fituara, programet e lëndëve që ka kryer etj).
2. Vendimin për pranimin e studentëve, propozuar për transferim, e merr Rektorati, pasi ka marrë mendimin e Dekanit të Fakultetit përkatës.

Neni 63

### **Kalimi nga një program studimi në një tjetër**

Kalimi i studentëve nga një program studimi në tjetrin, brenda të njëjtit Fakultet, bëhet me vendim të dekanatit të Fakultetit.

Neni 64

### **Regjistrimi i kalimit**

Studenti që fiton të drejtën e regjistrimit në një degë tjetër në të njëjtin sistem studimi, brenda Fakultetit të Ekonomisë, duhet të çregjistrohet më parë nga dega ku është, pastaj të regjistrohet në degën e fituar. Në këtë rast, sipas përcaktimeve të MAS, ky ndryshim regjistrimi i njoftohet zyrtarisht Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, sipas Udhëzimeve të lëshuara prej saj, për pajisjen e studentit me një numër të ri unik matrikullimi.

## **KREU IX**

### **TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTËVE, PUNONJËSVE MËSIMORË SHKENCORË DHE ATYRE NDIHMËS**

#### **Procedurat dhe Standardet**

Neni 65

#### **Të drejtat e studentit**

Studenti ka të drejtë:

- a. Të përdorë, sipas rregullave përkatëse, të gjithë mundësitë dhe pajisjet që ofron shkolla, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive, kulturore etj.
- b. Të marrë pjesë në zgjedhje dhe të përfaqësohet në Senatin e Kolegjit Universitar “Qiriazi”, në përputhje me rregulloret përkatëse të këtyre organeve.
- c. Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.
- d. Të përfitojë shpërblime të veçanta që administrohen dhe akordohen nga Kolegji, sipas kritereve të caktuara nga Senati Akademik.
- e. Të ndjekë studimet në një degë të dytë, sipas përcaktimeve në këtë rregullore, vendimet e Senatit që rrjedhin nga aktet e posaçme të MAS.
- f. Studenti ka të drejtë të ankohet në të gjitha instancat e Kolegjit, kur ai gjykon se i janë shkelur të drejtat e tij, të sanksionuara në aktet ligjore dhe nënligjore.

## Neni 66

### **Këshillat e Studentëve**

1. Këshillat e Studentëve janë organizime të pavarura të studentëve të Fakultetit të Ekonomisë. Ato nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto Këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të Fakultetit, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.
2. Këshillat e studentëve zgjidhen çdo vit nga votat e studentëve dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi.
3. Këshillat e Studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike, jashtë Fakultetit. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në statutin e Kolegjit.
4. Këshillat e Studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të Fakulteti, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.

## Neni 67

### **Detyrimet e studentit**

#### **Studenti është i detyruar:**

- a. Të njohë me hollësi rregullat e shkollës dhe detyrimet e tij, të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre. Në të kundërt, shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre nga studentët.
- b. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Kolegjit Universitar “Qiriazi”, Rregullorja e Fakultetit të Ekonomisë, nga kjo Rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor.
- c. Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e disiplinave.
- d. Të çdëmtojë, sipas rregullave në fuqi, të gjitha dëmtimet në vlera materiale të kryera prej tij.

## Neni 68

### **Masat disiplinore ndaj studentit**

1. Do të konsiderohen shkelje të rregullave të Kolegjit të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që çenojnë personalitetin e pedagogut apo të çdo punonjësi tjetër të shkollës; normat etiko-morale të shoqërisë si kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme zyrtare etj; aktet e sjelljeve të pahijshme, të vjedhjes etj. Këto veprime konsiderohen shkelje të rregullave të shkollës kur nuk përbëjnë elementë të veprës penale.
2. Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:
  - a) vërejtje me shkrim;
  - b) përjashtim nga Kolegji për një vit;
  - c) përjashtim nga Kolegji Universitar (heqje e të drejtës së studimit të fituar);
  - d) përjashtim përgjithmonë nga Kolegji.
3. Vendimin për përjashtimin e studentit një vit nga shkolla e merr dekanati i Fakultetit; vendimin për përjashtimin nga Kolegji (heqja vetëm e së drejtës së studimit) dhe përjashtimin përgjithmonë nga Kolegji (duke mos e lejuar të fitojë të drejta studimi të më

mëpasme) e merr Rektorati i Kolegjit mbi bazën e propozimit të dekanatit të Fakultetit.

Neni 69

### **Të drejtat e stafit akademik dhe ndihmësakademik**

#### **Të drejtat e stafit akademik dhe atij ndihmësakademik janë:**

- a. Të shfrytëzojnë të gjitha mundësitë ekzistuese në Kolegji, Fakultet e DMB, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura.
- b. Në funksion të zhvillimit të programit të lëndës, pedagogu ka të drejtë të përdor forma sa më të larmishme në mësimdhënie me qëllim të mundësojë arritjen e objektivave të përcaktuara.
- c. Të kërkojnë nga studentët respektimin e kërkesave të ligjit, statutit dhe rregulloreve të shkollës duke mos u pajtuar në asnjë rast me shkeljen e tyre.
- d. Të kërkojnë nga studentët një frymë etiko-morale në pajtueshmëri me traditën si edhe me legjislacionin tonë në fuqi në fushën e së drejtës.
- e. Kërkesat, që shtrohen gjatë procesit mësimor, respektohen dhe zbatohen gjithësisht nga të gjithë. Ato mund të kontestohen te autoritetet drejtuese të DMB, Fakultetit, apo Kolegjit, vetëm jashtë procesit të mësimin.
- f. Të kërkojnë nga autoritetet drejtuese të Fakultetit, dhe Kolegjit, respektimin prej tyre të të gjitha të drejtave që u siguron atyre Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë.

Neni 70

### **Detyrat e stafit akademik dhe ndihmësakademik**

#### **Detyrat e stafit akademik dhe atij ndihmësakademik janë:**

- a. Pedagogu harton në kohën e duhur programin mësimor të modulit dhe, në përputhje me të, planin kalendar. Një kopje të tyre ai e dorëzon në DMB.
- b. Të zhvillojnë aktivitetin mësimor duke zbatuar me rigorozitet orarin e përcaktuar nga DMB dhe të afishuar në mjedise të Fakultetit të Ekonomisë. Moszbatimi i orarit justifikohet vetëm për rrethana shëndetësore. Në këtë rast DMB merr masa për zëvendësimin e pedagogut.
- c. Të shfrytëzojnë me efektivitet orën mësimore duke bërë përpjekje për ta organizuar sa më mirë atë. Nuk janë të lejueshme dhe as të tolerueshme, për asnjë rrethanë subjektive, fillimi me vonesë ose/dhe përfundimi para kohe i orës së mësimin.
- d. Pedagogu duhet të bëjë përpjekje për ndjekjen sistematike të zhvillimit dhe të arritjeve të shkencës përkatëse, në plan kombëtar e më gjerë, dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor.
- e. Pedagogu harton në kohën e duhur tezat e provimit dhe i firmos te përgjegjësi i DMB . Çdo vit tezat e provimit (testimit) duhet të jenë të riformuluara e të përditësuara.
- f. Në fillim të vitit akademik, pedagogu u bën të qartë studentëve natyrën, shtrirjen, detyrimet dhe mënyrën e likuidimit të lëndës përkatëse, në përputhje me planin dhe programet mësimore në fuqi, duke u treguar atyre qartësisht edhe mënyrën e sigurimit të literaturës (tekste, leksione të shumëfishuara, shënime në auditor, literaturë e huaj etj.).
- g. Të respektojnë gjatë zhvillimit të hallkave të procesit mësimor, kërkesat e Ligjit të

Arsimit të Lartë, të Statutit dhe Rregullores së Kolegjit, si dhe Rregullores së Fakultetit që kanë të bëjnë me procesin mësimor.

- h. Të respektojnë gjatë gjithë veprimtarisë së tyre parimet e etikës qytetare, duke shfaqur një figurë morale të papajtueshme me veset e këqia. Figura e pedagogut duhet të shërbejë për studentët si shembull i ndershmërisë, seriozitetit etj. Pedagogu mban përgjegjësi për shkeljen e rregullave të shkollës. Shkelje të rregullave të shkollës konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e pedagogut që çenojnë personalitetin e studentëve apo të punonjësve të tjerë të Fakultetit dhe të Kolegjit, normat etiko-morale të mjedisit universitar apo shoqërisë. Ndaj pedagogut, që kryen veprime të tilla, nga punëdhënësi merren këto masa disiplinore:

- Vërejtje me shkrim;
- Paralajmërim për ndërprerje të marrëdhënieve të punës;
- Ndërprerje të marrëdhënieve të punës.

## **KREU X** **DISPOZITA TË VEÇANTA** **Procedurat dhe Standardet**

### Neni 71

Aktet e ndryshme të DMB sipas specifikave të tyre, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj rregulloreje.

### Neni 72

Kjo Rregullore shtrin veprimtarinë duke filluar nga viti akademik 2016-2017.

Miratuar në mbledhjen e Departamentit të Menaxhim Biznesit të Fakultetit të Ekonomisë, më datë / /2016.

**Përgjegjësi i Departamentit**  
**DR. Zef PRECI**

Anex 1

Modelet e Kopertinave te tezes se diplomes.



**KOLEGJI  
UNIVERSITAR  
QIRIAZI**

**FAKULTETI I EKONOMISË  
DEPARTAMENTI I MENAXHIM BIZNESIT**

# **TEZË DIPLOME**

“ ”

**Bachelor në “Menaxhim Biznesi”  
(Forma e Studimit: Me Kohë të Plotë)**

PUNOI

UDHËHOQI

**TIRANË, 2017**



KOLEGJI  
UNIVERSITAR  
QIRIAZI

**FAKULTETI I EKONOMISË  
DEPARTAMENTI I MENAXHIM BIZNESIT**

# **TEZË DIPLOME**

“

”

**NË KËRKIM TË GRADËS  
MASTER I SHKENCAVE në “*Administrim Biznesi*”**

**(Forma e Studimit: Me Kohë të Plotë)**

PUNOI

UDHËHOQI

**TIRANË, 2017**



KOLEGJI  
UNIVERSITAR  
QIRIAZI

**FAKULTETI I EKONOMISË  
DEPARTAMENTI I MENAXHIM BIZNESIT**

# **TEZË DIPLOME**

“

”

**NË KËRKIM TË GRADËS  
MASTER PROFESIONAL në “*Administrim Biznesi*”**

**(Forma e Studimit: Me Kohë të Plotë)**

PUNOI

UDHËHOQI

**TIRANË, 2017**



KOLEGJI  
UNIVERSITAR  
QIRIAZI

**FAKULTETI I EKONOMISË  
DEPARTAMENTI I MENAXHIM BIZNESIT**

# **TEZË DIPLOME**

“

”

**NË KËRKIM TË GRADËS  
MASTER I SHKENCAVE në “*Administrim Biznesi*”**

**(Forma e Studimit: Me Kohë të Plotë)**

PUNOI

UDHËHOQI

**TIRANË, 2017**



Aneks 2

## STRUKTURA E TEZËS SË DIPLOMËS



**KOLEGJI  
UNIVERSITAR  
QIRIAZI**

**FAKULTETI I EKONOMISE  
DEPARTAMENTI I MENAXHIM BIZNESIT**

# **TEZË DIPLOME**

“ ”

## **Fakultetit i Ekonomisë**

**PUNOI**

\_\_\_\_\_

**UDHËHOQI**

\_\_\_\_\_

**Tiranë, 2017**

# STRUKTURA DHE MËNYRA E KOMPOZIMIT TË TEZËS SË DIPLOMËS

## 1. Struktura e Tezës së Diplomës

Punimi shkencor duhet të përbëhet nga këto pjesë kryesore:

- Abstrakti
- Mirënjohja
- Tabela e përmbajtjes
- Studimi
- Hyrja
- Lista e tabelave, diagrameve, shtojcave
- Shqyrtimi i literaturës së fushës dhe të çështjes
- Metodologjia
- Rezultatet e studimit
- Diskutimi
- Përfundime dhe propozime
- Bibliografia
- Shtojca

### 1.1 Abstrakti

Çdo punim duhet të përmbajë një abstrakt. Abstrakti duhet të jetë një përmbledhje që paraqet pikat kryesore dhe përfundimet e punimit. Abstrakti duhet të vendoset para falenderimeve dhe tabelës së përmbajtjes. Abstrakti nuk duhet t'i kalojë 350 fjalët.

### 1.2. Mirënjohja (fakultative)

Mund të pasqyrohen shprehje mirënjohje për të gjithë ata që kanë kontribuar në realizimin e punimit dhe financimin e tij.

### 1.3. Tabela e përmbajtjes

Në këtë seksion paraqitet tabela e përmbajtjes me elementet e strukturës së punimit, titujt përkatës dhe numrin e faqeve për secilin element.

### 1.4. Studimi

Studimi duhet të ketë vlera praktike ose trajtim praktik mbi temën e perzgjedhur. Ai përgjithësisht, duhet të ketë këtë format:

- a. **Hyrja.** Seksioni i hyrjes duhet të prezantojë fushën e studimit, çështjen e marrë në studim, detyrën shkencore, të përmbledhë informacionin e rëndësishëm dhe strukturën e punimit.

- b. Lista e shtojcave.** Në këtë seksion paraqiten vetëm listat e tabelave, ilustrimeve, shtojcave të përdorura në punim. Ky seksion përfshihet nëse tema jep mundësi për përdorimin e tabelave, ilustrimeve, shtojcave.
- c. Shqyrtimi i literaturës së fushës dhe të çështjes.** Në këtë pjesë paraqiten kontributet e studiuesve të ndryshëm për çështjen e marrë në studim.
- d. Metodologjia.** Në këtë seksion prezantohen detajet e metodologjisë së kërkimit, mënyrat, mjetet dhe materialet e përdorura.
- e. Rezultatet e studimit.** Kjo pjesë përmban rezultatet e studimit. Rezultatet paraqiten në trajtën e të përshkrimeve cilësore më lidhje me tematikat e trajtuara apo probelmatikat e konstatuara. Gjithashtu nëse punimi shoqërohet me të dhëna statistikore , përfundimet mund të kenë edhe trajtë statistikore.
- f. Përfundime.** Ky seksion përmbledh gjetjet kryesore të studimit.
- g. Bibliografia.** Të gjitha punimet shkencore duhet të përdorin literaturën dhe të tregojnë burimin për citatat që përdorin. Seksioni i bibliografisë duhet të vendoset në faqe më vete. Modeli referimeve duhet të paraqitet sipas modelit të mëposhtëm:

*Produkti është element i marketingut miks...<sup>2</sup>*

**Shtojcat.** Ky seksion përmban ilustrime shtesë, të dhëna e shifra origjinale që janë shumë të gjata për t'u përfshirë në tekst. Ato përfshihen në "Shtojca", në mënyrë që të mos e shkëpusin lexuesin nga diskutimet origjinale. Shtojcat mund të ndahen në seksione. Secila shtojcë ka titullin e vet dhe mund edhe të paraqitet veçmas në faqen e *Tabelës së Përmbajtjes*.

Në këtë rubrikë përfshihen materiale të tilla plotësuese si: instrumente të ndryshme të kërkimit, të përdorura në studim, pyetësorë, intervista, harta, dokumente ligjore, historike, seri fotografish etj.

Të gjithë kapitujt, çështjet, rubrikat e studimit renditen me rend numerik.

## **2. Kërkesa teknike për punimin shkencor**

### **2.1. Formati**

---

<sup>2</sup> Autori i literaturës së përdorur për një përfundim të tillë, titulli i literaturës, shtëpia botuese, viti I botimit, fq. ...

Punimi duhet të respektojë kërkesat e formatit. Nëse punimi nuk prezantohet sipas formatit të kërkuar, ai nuk pranohet, deri sa të plotësohen të gjitha kërkesat e formatit.

## 2.2. Lidhja

Tre kopje të punimit shkencor duhet të lidhen si libër. Njëra prej kopjeve duhet të jetë origjinalja. Në kopertinë duhet të vendoset emri i universitetit, i institutit, i programit, titulli i plotë i temës, emri i kandidatit, emri i udhëheqësit shkencor, viti i mbrojtjes.

- Përdoret madhësia 12-she e shkronjave. Ky element duhet t'u mundësojë lexuesve vendas dhe të huaj të kuptojnë sesi është trajtuar subjekti në të. **Abstrakti në anglisht është një kërkesë e standardeve ndërkombëtare.**
- Fushën dhe fjalët kyçe. Studenti në bashkëpunim me udhëheqësin shkencor përcakton fushën dhe zgjedh fjalët kyçe në funksion të përshtatshmërisë së tyre me terminologjinë e përdorur në disiplinën përkatëse. Ato ndihmojnë për identifikimin e tezës në katalogët kolektivë në biblioteka.

Shih formatin e pjesës së pasme të kopertinës bashkangjitur në këtë paketë.

## 2.3. Gjatësia e punimit

Pjesa e studimit shkencor për diplomën “Bachelor” duhet të ketë si rregull jo më pak se 30 dhe jo më shumë se 50 faqe të formatit A4, të shkruara me kompjuter. Referencat, shënimet në fund të faqes, shtojcat, tabelat dhe diagramet nuk përfshihen në këtë përlllogaritje.

Vendi që zënë elementet e punimit:

- **Hyrja** 10 %
- **Shqyrtimi i literaturës së fushës dhe të çështjes** 20%
- **Metodologjia** - 15 %
- **Rezultatet e studimit** - 15 %
- **Diskutimi** - 25 %
- **Përfundime** -10%
- **Bibliografia** - 5%

Për të llogaritur kufirin e fjalëve dhe të faqeve rekomandohet metoda e mëposhtme e llogaritjes:

- për çdo faqe të mikrotezës nuk do të përdoren më shumë se 2310 karaktere;
- numri i karaktereve përlllogaritet, duke përfshirë hapësirën dhe pikësimin në një radhë dhe më pas shumëzohen me numrin e radhëve;
- në një radhë duhet të jenë 70 karaktere, ndërsa në një faqe një maksimum prej 33 radhësh.

## 2.4. Lloji i letrës

Duhet përdorur letër e cilësisë së lartë, e bardhë, format A4.

## 2.5. Shtypja

Materiali duhet të shtypet vetëm nga njëra anë e letrës.

Të gjitha kopjet e studimit duhet të jenë të shtypura me kompjuter, të printuara qartë dhe të jenë të lexueshme lehtësisht. Dorëshkrimet nuk pranohen.

## 2.6. Cilësia e shtypjes

Teksti duhet të shtypet me hapësirë një e gjysmë ndërmjet radhëve. Hapësira njëshe do të përdoret për përgatitjen e tabelave të gjata, të ekstrakteve, të shënimeve, të shpjegimeve të gjata dhe të listës së bibliografisë.

Duhet përdorur vetëm një lloj shkrimi. Lloji i shkrimit duhet të jetë *Bookman Old Style*. Masa e shkronjës duhet të jetë 12-she.

## 2.7. Margjinat

Margjinat për të gjithë tekstin do të jenë:

- margjina e sipërme: 1 cm;
- margjina e poshtme: 1 cm;
- margjina e majtë: 1.25 cm;
- margjina e djathtë: 1.25 cm

## 2.8. Numrat e faqeve

Të gjithë numrat e faqeve duhet të vendosen poshtë dhe në mes të faqes.

Hyrja duhet të ketë numra romakë.

Pjesa e studimit duhet të ketë numra arabë.

Faqet e bibliografisë dhe shtojcave duhet të numërohen me numra arabë, duke vijuar sipas numrave të tekstit.

## 2.9. Shënimet

Në shkencat sociale dhe humane përdoren gjerësisht shënimet. Studentët këshillohen të përdorin referenca të botimeve të ndryshme të fushës, të raporteve ose të disertacioneve të kandidatëve të suksesshëm, të cilat mund të gjenden në biblioteka.

Madhësia e shkronjave të shënimeve është më e vogël (psh. referencat) se ajo e tekstit. Shënimet në fund ta faqes, si dhe të gjitha llojet e tjera të shënimeve, duhet të shkruhen me shkronja me madhësi 10-she.

## 2.10. Tabelat

Tabelat është mirë të përfshihen në tekst. Tabelat duhet të vendosen në qendër të faqes, brenda margjinave të caktuara. Çdo tabelë i duhet vendosur një numër referimi me numër arab. Numri i tabelës duhet të ndjekë numrin e kapitullit të cilit i përket.

Fjala “tabelë”, numri i tabelës dhe legjenda duhet të vendosen në krye të tabelës. Nëse tabela vazhdon në faqen tjetër, legjenda nuk përsëritet. Nëse një tabelë përmban citate, referencat duhet të theksohen.