



KOLEGJI UNIVERSITAR "REALD"

RREGULLORE
E
KOLEGJIT UNIVERSITAR "REALD"

(Miratuar me Vendim nr. 19, datë 01.08.2017 të Senatit Akademik)

VLORE, 2017

Në zbatim të Ligjit Nr 80/2015 *“Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”*, si dhe bazuar në Statutin e Kolegjit Universitar “REALD”, Senati Akademik miraton rregulloren si më poshtë:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të Kolegjit Universitar “REALD” (për më tej Kolegji) në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të saj.

Neni 2
Baza ligjore

Kushtetuta, Kodi i Punës, Kodi i Procedurave Administrative, Ligji për arsimin e lartë, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij dhe Statuti i Kolegjit janë baza kryesore juridike e kësaj Rregulloreje. Po ashtu edhe aktet e tjera ligjore e nënligjore dhe marrëveshjet ndërkombëtare që kanë efekte në veprimtarinë e Kolegjit, në kuadrin e kësaj Rregulloreje si dhe në përputhje me bazën kryesore juridike të saj.

Neni 3
Fusha e veprimit

Rregullorja shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë përbërëse, personelin akademik, personelin joakademik dhe studentët, si dhe çdo personi tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e Kolegjit.

Rregullorja e Kolegjit disiplinon edhe marrëdhëniet e organeve dhe autoriteteve drejtuese të Kolegjit me njësitë përbërëse.

Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në territorin e Kolegjit, bazohen në aktet ligjore e nënligjore përkatëse ose marrëveshjet e lidhura por duke iu referuar dispozitave të kësaj Rregulloreje, përveç kur me ligj parashikohet shprehimisht ndryshe.

Neni 4
Rregulloret e brendshme

Njësitë kryesore kanë rregullore të brendshme të miratuara nga Senati Akademik, të cilat duhet të jenë në përputhje me këtë rregullore. Rregulloret e brendshme të njësive përbërëse kryesore rregullojnë marrëdhëniet e këtyre njësive me njësitë bazë dhe me njësitë e tjera përbërëse të tyre

Rregulloret e brendshme shtrijnë efektet në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, joakademik dhe studentët, si dhe çdo personi fizik apo juridik që vepron në objektet dhe territorin përkatës.

Strukturat qendrore (në nivel kolegji) apo strukturat ndihmës mësimore dhe administrative funksionojnë sipas rregulloreve të veçanta me efekte brenda tyre, miratuar nga titullari i institucionit.

Neni 5

Rregulla të veçanta

Senati Akademik mund të nxjerrë rregulla 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 e Kolegjit dhe këtë Rregullore ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 6

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet, respektivisht të organeve dhe autoriteteve drejtuese shtrijnë efektet e tyre në drejtimet përkatëse kur janë miratuar apo nxjerrë rregullisht, në formë dhe brenda kompetencave sipas kuadrit ligjor.

Neni 7

Njoftimet

Organet dhe autoritetet drejtuese të Kolegjit dhe njësitë përbërëse kryesore marrin dijeni për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre, nga struktura përkatëse.

Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme, ju bëhet anëtarëve të organeve drejtuese dhe autoriteteve 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.

Komunikimi i mësipërm është i vlefshëm edhe nëpërmjet postës elektronike zyrtare.

Njoftimi konsiderohet i kryer dhe në rastet e mos nënshkrimit të aktit, kur personi refuzon të nënshkruaj apo njoftimi nëpërmjet shërbimit postar kthehet për shkak të refuzimit të marrjes në dorëzim nga personi, mos ndodhjes në adresën e deklaruar prej tij dhe e konfirmuar nga shërbimi postar, si dhe raste të tjera të paparashikuara.

Nga ana e personelit akademik dhe joakademik, komunikimi nëpërmjet postës elektronike zyrtare nuk përdoret për çdo arsye dhe në çdo kohë. Komunikimi nëpërmjet postës elektronike jozyrtare, nuk përdoret për çështje apo probleme që lidhen me veprimtarinë në institucion dhe konsiderohet i pavlefshëm.

Personeli akademik dhe gjithë punonjësit e tjerë të Kolegjit, përdorin komunikimin nëpërmjet postës elektronike zyrtare vetëm për të bërë njoftime dhe vetëm në ato raste kur komunikimi verbal apo shkresor është i pamundur dhe pamundësia të jetë e justifikuar, veçanërisht kur ky njoftim u drejtohet autoriteteve drejtuese të çdo niveli.

Personeli akademik dhe gjithë punonjësit e tjerë të Kolegjit, janë të detyruar që të mos përdorin shërbimin postar, për të gjitha shkresat që kanë të bëjnë me çështje apo probleme që lidhen me punën, për ankesat dhe çdo lloj shkrese, për njoftimet apo letër informacioni, të cilat u drejtohen autoriteteve drejtuese, organeve apo çdo punonjësi. Në të gjitha rastet e mësipërme përdoret vetëm komunikimi i brendshëm zyrtar. Ky rregull është i njëjte dhe për kthimet e përgjigjeve.

Përgjigjet zyrtare, të cilat duhen bërë vetëm përmes shkresave zyrtare, nuk mund të zëvendësohen me kthim përgjigje përmes përdorimit të postës elektronike zyrtare në asnjë rast.

Mosrespektimi këtij neni, përben shkelje dhe merren masa disiplinore referuar dispozitave përkatëse në Statutin e Kolegjit dhe të kësaj Rregulloreje.

Neni 8

Njoftimi individual

Personeli akademik, personeli ndihmës mësimor-shkencor, personeli administrativ dhe studentët marrin dijeni për Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin dhe Rregulloren e Kolegjit, rregulloret e brendshme të njësive 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.

Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm duke e publikuar

në ambiente të posaçme, përveç kur ligji përcakton shprehimisht njoftimin individual.

Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara në se publikohen në faqen elektronike të Kolegjit, përveç kur ka detyrim për njoftim personalisht.

Neni 9 **Interpretimi i aktit**

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, të jepet me shkrim. Organet më të larta se interpretuesi me iniciative ose me kërkesë, miratojnë ose ndryshojnë interpretimin e bërë.

Organi që ka nxjerrë aktin bën interpretimin që është i detyrueshëm për të gjithë

Neni 10 **Kundërshtimi i aktit/interpretimit**

Kur kundërshtohet akti dhe/ose interpretimi i aktit, Senati Akademik ose Rektori, sipas rastit, shqyrton ligjshmërinë e aktit dhe/ose interpretimit të aktit, dhe bën interpretimin përfundimtar, anulimin, ose shfuqizimin e plotë ose të pjesshëm të aktit kur është brenda kompetencave të tij.

Neni 11 **Plotësimi i akteve**

Kur në kuadrin e zbatimit të aktit dalin aspekte, çështje apo elementë të parregulluara, lëshuesi i aktit apo organi që ka kompetencë për çështjen përkatëse, 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, të Statutit të Kolegjit. Në këto raste plotësimi i aktit është detyrë e atij organi.

KREU II **STRUKTURA ORGANIZATIVE E KOLEGJIT UNIVERSITAR "REALD"** **VLORË**

Neni 12 **Njësitë përbërëse dhe struktura**

Kolegji ka në përbërjen e tij njësitë kryesore (fakultetet), njësitë bazë (departament/qendër kërkimore-shkencore), ndihmës akademike (laboratorët, klinika) biblioteka, qendrat dhe njësitë e tjera ndihmëse dhe administrative.

Struktura organizative miratohet me vendim të Bordit të Administrimit me propozim të Rektoratit dhe është pjesë integrale e kësaj rregulloreje.

Neni 13

Organet dhe autoritetet drejtuese të Kolegjit

1. Në kolegji organet drejtuese janë:
 - a) Senati Akademik,
 - b) Rektorati,
 - c) Dekanati;
 - d) Asambleja e personelit akademik;
 - e) Këshilli i Etikës;
 - f) Komisioni i përhershëm për Menaxhimin Akademik
 - g) Komisioni i përhershëm për Sigurimin e Cilësisë
 - h) Këshilli i Fakultetit
 - i) Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë;
 - j) Bordi i Administrimit

2. Në Kolegji, autoritet drejtuese akademike janë:
 - a) Rektori
 - b) Dekani
 - c) Përgjegjësi i Departamentit
 - d) Zv/Rektori dhe Zv/DekaniAutoritete drejtuese administrative janë
 - a) Administratori i Kolegjit
 - b) Administratori i njësisë kryesore

Strukturat ndihmëse dhe administrative:

- Sekretaria mësimore
- Sektori i Financës
- Sektori i Burimeve Njerëzore
- Zyra e Këshillimit të Karrierës dhe e Alumnit
- Protokoll arshiva
- Sektori i IT
- Biblioteka

FAKULTETI I SHKENCAVE MJEKSORE

Njësitë bazë

1. Departamenti i Shkencave Teknike Mjekësore.
2. Departamenti i Farmacisë
3. Departamenti i Stomatologjisë

FAKULTETII EKONOMISË

Njësitë bazë

1. Departamenti i Biznesit
2. Departamenti i Financës
3. Qendra kërkimore shkencore

Kreu III

FUNKSIONE DHE KOMPETENCA TË TJERA TË ORGANEVE DHE AUTORITETEVE DREJTUESE

Neni 14

Senati Akademik

Senati Akademik i Kolegjit është organi me i larte vendimmarrës kolegjal akademik që përcakton politikat e zhvillimit të institucionit, programon, bashkërendon, drejton dhe kontrollon veprimtaritë e mësimdhënies e të kërkimit shkencor dhe vlerëson efikasitetin e tyre në përmbushje të misioni të kolegjit.

Neni 15

Funksionet e Senatit Akademik

Funksionet e Senatit Akademik janë:

- a) Garanton autonominë e Institucionit, lirinë akademike, si dhe të drejtat e studentëve;
- b) I propozon Bordit të Administrimit planin strategjik të zhvillimit të Institucionit dhe miraton programin vjetor të veprimtarive të tij;
- c) Miraton Statutin e institucionit, pasi të jetë marrë miratimi paraprak i Bordit të Administrimit. Statuti i miratuar dërgohet në ministrinë përgjegjëse për arsimin për miratim përfundimtar nga ministri;
- d) Miraton strukturën e akademike të institucionit, sipas kërkesave të Ligjit, pasi të jetë marrë miratimi paraprak i Bordit të Administrimit.
- e) Miraton rregulloret e institucionit, rregulloret e njërive përbërëse të tij, rregulloret e programeve të studimit dhe rregulloret dhe aktet e tjera që janë kompetencë e senatit;
- f) Programet e reja të studimit, të kërkimit shkencor, ndryshimet në këto programe si edhe mbylljen e tyre.
- g) Propozon mbylljen dhe riorganizimin e institucionit si dhe bashkimin me një Institucion tjetër të arsimit të lartë, pasi është marrë mendimi i Bordit të Administrimit;

- h) Miraton hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive kryesore ose bazë, mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë, duke marrë vlerësimin paraprak të Bordit të Administrimit;
- i) Miraton ndryshimin e emrit ose stemës së Institucionit, sipas përcaktimeve të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- j) Miraton planin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore-shkencore;
- k) Miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati, dhe ia përcjell ministrisë përgjegjëse për arsimin.
- l) Vlerëson dhe garanton sigurimin e brendshëm të cilësisë në institucion. Anëtarët e kësaj njësie miratohen nga Senati, me propozimin e rektorit;
- m) Në fund të çdo viti akademik organizon një mbledhje të përbashkët të Senatit Akademik me Bordin e Administrimit, ku diskutohet për veprimtarinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe atë financiare dhe administrative të institucionit.

Neni 16

Rektorati

Rektorati i Kolegjit është organ kolegjal ekzekutiv dhe funksionon bazuar në ligjin Nr. 80/2015, " Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutin dhe këtë Rregullore. Rektorati drejtohet nga rektori i cili thërret në mbledhjen e parë të tij, përbëhet nga:

1. Rektori;
2. Administratori i Kolegjit
3. Zëvendës rektori;
4. Dekani i Fakultetit të Shkencave Mjekësore
5. Dekani I Fakultetit të Ekonomisë

Funksionet e Rektoratit janë si më poshtë:

- a) Harton planin e zhvillimit strategjik të Kolegjit;
- b) Harton programin vjetor të veprimtarive, si dhe ndjek zbatimin e tij pas miratimit në Senatin akademik;
- c) Propozon kriteret për shpërndarjen e burimeve materiale dhe njerëzore akademike;
- d) Harton dhe propozon projektbuxhetin për miratim në senatin akademik e përmë tej në Bordin e Administrimit;
- e) Propozon planin për investime, kontratat dhe marrëveshjet, që janë kompetencë e tij;

- f) Paraqet rekomandime për projektet për programet e studimeve, të kërkimit shkencor dhe ndryshimet e nevojshme strukturore për realizimin e tyre;
- g) Zbaton të gjitha vendimet e miratuara nga Senati Akademik;
- h) Monitoron dhe publikon rezultatet e vlerësimit të veprimtarive të Kolegjit;
- i) Ndjek veprimtarinë në njësitë përbërëse të kolegjit për përmbushjen e qëllimeve të institucionit si dhe për zbatimin e akteve të organeve kolegjiale të Kolegjit.

Rektorati mblidhet si rregull jo më pak se një herë në dy javë. Në raste të nevojshme Rektorati mund të mblidhet në çdo kohë, me kusht që të lihet kohë e mjaftueshme për shqyrtimin e materialeve që lidhen me çështjet për diskutim.

1. Mbledhja thirret nga Rektori, kryesisht apo me kërkesën e secilit prej anëtarëve të Rektoratit.
2. Si rregull Rektorati merr vendime njëzëri. Kur kjo nuk është e mundur vendimet merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje. Në rastet kur nuk mund të arrihet shumica, vota e Rektorit është përcaktuese.
3. Procesverbali i mbajtur në mbledhjen e Rektoratit përbën dokumentin bazë për pasqyrimin e vendimmarrjes.
4. Vendimet e marra nga Rektorati, materializohen në formën e urdhrave, vendimeve apo shkresave të nxjerra nga Rektori i Kolegjit.

Rektori i propozon Bordit Administrimit shkarkimin e autoritetit drejtues të njësisë kryesore të Kolegjit, në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, të pamundësisë për të kryer detyrën dhe për rastet e parashikuara në Kodin e Etikës së Kolegjit. Rektori cakton njërin prej zëvendësve të autoritetit deri në zgjedhjen e autoritetit të ri brenda dy muajve nga data e shkarkimit.

Neni 17 **Këshilli i Fakultetit**

Është organ kolegjial vendimmarrës i fakultetit, i cili përbëhet nga dekani dhe përgjegjësit e departamenteve. Ky organ ushtron këto kompetenca si më poshtë:

1. I propozon Rektoratit për miratim, strukturën dhe numrin e punonjësve në fakultet.
2. Miraton numrin e studentëve që do të punësohen gjatë kohës së studimeve në fakultet me pozicionet përkatëse, së bashku me pagesat e tyre.
3. Shpall projektet fituese, për t'u financuar nga fondet për kërkim shkencor nga buxheti i fakultetit, si dhe bursat për studime apo kërkime shkencore që administrohen nga vetë fakulteti.

4. Miraton listën e periodikëve shkencorë ku do të pajtohet fakulteti si dhe titujt e librave që do të blihen për bibliotekën e fakultetit.
5. Miraton mënyrën e përdorimit të dhurimeve që janë kryer në favor të një departamenti, duke marrë parasysh propozimin e departamentit përfitues.
6. Ushtron edhe kompetenca të tjera që përcaktohen në rregulloren e Fakultetit, bazuar në specifikën e secilit Fakultet.

Neni 18 Dekanati

Dekanati në Kolegj është organ kolegjal që drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga:

- a) Dekani;
- b) Zëvendësdekani;
- c) Administratori i njësisë kryesore;
- d) Drejtuesit e njësive bazë

Përveç sa parashikohet në statutin e kolegjit, Dekanati ushtron kompetenca si më poshtë:

1. Dekanati harton planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore, mbështetur në propozimet e njësive bazë të tij, si dhe ato të administratorit të njësisë kryesore si dhe koordinon veprimtarinë e njësive bazë.
2. Merr në shqyrtim problematika të funksionimit të përditshëm të njësisë kryesore dhe në përputhje me funksionet dhe kompetencat merr vendim apo ia kalon për shqyrtim organeve apo autoriteteve të tjera drejtuese.
3. Miraton listën e personelit akademik te ftuar që do të aktivizohet gjatë procesit mësimor dhe ia kalon atë për miratim Rektorit.

Neni 19 Rektori

Rektori është autoriteti drejtues më i lartë i Kolegjit. Detyrat dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e këtij kolegji.

Neni 20 Administratori

Administratori i Kolegjit është autoriteti më i lartë ligjor administrativ, që realizon administrimin financiar, drejton planifikimin dhe realizimin e investimeve, drejton veprimtarinë e administratës, me detyra dhe kompetenca të përcaktuara në aktet nënligjore dhe Statutin e Kolegjit.

Neni 21 **Zv.Rektori**

Zv.Rektori është autoriteti që ndjek veprimtarinë mësimore dhe shkencore në Kolegj. Zv.rektori duhet të gëzojë të paktën titullin “Profesor i Asociuar”. Detyrat konkrete të zëvendësrektorit janë të përcaktuara më poshtë.

Detyrat e zëvendësrektorit janë:

1. Bashkërendon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë mësimore midis gjithë njësive bazë dhe atyre kryesore.
2. Ndjek dhe monitoron gjithë procesin mësimor.
3. Drejton punën për hartimin e planeve mësimore dhe shpërndarjen e ngarkesave mësimore.
4. Bën analizën e të gjithë aspekteve të punës së njësive akademike dhe mban kontakte të vazhdueshme me dekanët për të gjitha proceset akademike.
5. Ndjek strategjinë e zhvillimit akademik të institucionit.
6. Kryen gjitha detyrat e deleguara nga rektori.
7. Raporton tek rektori për gjithë procesin akademik.
8. Ndjek e kontrollon aktivitetin shkencor të universitetit.
9. Nxit dhe ndjek gjithë grantet dhe programet shkencore në të cilat merr pjesë universiteti.
10. Bashkërendon veprimtarinë shkencore të universitetit me institucionet e tjera shkencore, njësitë qeveritare dhe komunitetin.
11. Ndjek dhe mbështet ecurinë e kualifikimit shkencor të personelit akademik.
12. Ndjek ecurinë e buletinit shkencor, revistave shkencore dhe konferencave që organizohen nga universiteti.
13. Nxit integrimin e studentëve në projekte shkencore
14. Nxit përfshirjen e projekteve shkencore në procesin e mësimdhënies.
15. Bashkërendon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e administratës.
16. Drejton punën për përditësimin e informacionit dhe editimin e tij në faqen zyrtare të Kolegjit.
17. Kryen gjithë detyrat e deleguara nga rektori.

Neni 22 **Dekani**

Dekani është autoriteti drejtues më i lartë i njësisë kryesore. Detyra dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e Kolegjit.

Neni 23 **Zv. dekani**

Zv.dekani është autoriteti drejtues për anën mësimore e shkencore në njësinë kryesore e në mungesë të dekanit, edhe detyra të tjera të autorizuar prej tij.

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

1. Organizon e kontrollon punën mësimore e shkencore në fakultet.
2. Ndjek përgatitjen dhe zbatimin e planeve e programeve mësimore.
3. Organizon e kontrollon punën për të gjitha ciklet e studimeve.
4. Ndjek bashkëpunimin shkencor të njësisë të fakultetit me institucionet kërkimore shkencore dhe shkolla të tjera të larta.
5. Ndjek ecurinë e punës shkencore e të procesit të marrjes së titujve e gradave shkencore në fakultet.
6. Koordinon projektplanin kalendarik të procesit mësimor dhe ja paraqet dekanit për miratim.
7. Drejton hartimin e orarit të mësimave, të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre.
8. Organizon dhe drejton botimet shkencore në fakultet.

Neni 24 **Administratori i fakultetit**

Administratori i fakultetit është përgjegjës për drejtimin e përditshëm, administrativ e financiar, zbatimin e buxhetit, mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare dhe zbatimin e ligjshmërisë.

Administratori i fakultetit raporton periodikisht tek administratori i kolegjit mbi zbatimin e detyrave funksionale të tij.

Neni 25 **Përgjegjësi i departamentit/qendrës kërkimore**

Përgjegjësi i departamentit/qendrës kërkimore është autoriteti më i lartë drejtues në departament.

Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i njësisë bazë ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

1. Drejton punën për hartimin e programeve të reja apo përmirësimin e atyre ekzistuese që mbulon departamenti dhe ndjek zbatimin e tyre.
2. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament/qendër, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij.
3. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera.
4. Miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngre komisionet e provimeve të ciklit të parë, të dytë të studimeve në lëndët që mbulon departamenti.
5. Mbikëqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik.
6. I rekomandon dekanatit kriteret e posaçme të pranimit të personelit akademik e ndihmës mësimor shkencor për departamentin, pas diskutimit paraprak në departament.
7. I paraqet dekanatit listën me propozimet për personelin akademik me kontratë të përkohshme dhe të ftuar, pas diskutimit paraprak në departament.
8. Organizon analiza periodike ose për raste e aspekte të veçanta në departament, si dhe harton analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij.
9. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon dekanatit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit sipas përcaktimeve në nenin 35 të kësaj Rregullore.
10. Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon njofton dekanin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.

Neni 26 **Këshilli i Etikës**

Këshilli i Etikës funksionon bazuar 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 Kolegjit, si dhe Kodin e Etikës të miratuar nga Senati Akademik. Kodi i Etikës përcakton mënyrën e marrjes së vendimeve, paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, ekzekutimin e vendimeve dhe sanksionet përkatëse.

Në Kodin e Etikës përcaktohen detyrimet e personelit dhe studentëve, mosrespektimi dhe shkelja e tyre, konsiderohet shkelje e etikës dhe është objekt i shqyrtimit në Këshillin e Etikës dhe nga autoritetet drejtuese të çdo niveli apo organi kolegjal.

Shkelje të rregullave etike konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e personelit akademik, personelit administrativ, personelit ndihmës mësimor-shkencor dhe studentit që cenojnë personalitetin e të tjerëve, etikën akademike, rregullat dhe normat etiko-morale të institucionit e të shoqërisë, sipas Kodit të Etikës i cili miratohet nga Senati Akademik.

Këshilli i Etikës është organ kolegjal i cili diskuton probleme të etikës së jetës akademike dhe i paraqet propozime rektorit për këto çështje.

Organet dhe autoritet drejtuese të Kolegjit janë të detyruara të vënë në dispozicion të Këshillit të Etikës të gjithë dokumentacionin dhe informacionin e kërkuar për shqyrtimin e ankesave përkatëse. Këshilli i Etikës pasi shqyrton çështjen në fjalë, i bën propozime autoritetit drejtues përkatës, ose drejtpërdrejtë rektorit kur kërkesa është bërë prej tij, për të vendosur mbi masat disiplinore.

Neni 27

Bordi i Administrimit

Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjal administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të institucionit të arsimit të lartë, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij. Përbërja, funksionet dhe kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e këtij kolegji.

KREU IV

PERSONELI DHE PUNËSIMI

Neni 28

Personeli i Kolegjit

Personeli i Kolegjit përbëhet nga:

1. Personeli akademik në përbërje të cilit janë, profesorët, docentët dhe lektorët. Kriteret e ndarjes në kategori dhe nivele përcaktohen në Ligjin Nr. 80/2015, "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"
2. Personeli ndihmës mësimor-shkencor në përbërje të të cilit janë, laborantët me arsim të lartë, laborantët me arsim të mesëm.
3. Personeli administrativ, pjesë e së cilit janë të gjithë punonjësit e administratës dhe që kryejnë detyra që shërbejnë në realizimin e misionit të arsimit të lartë pranë Kolegjit.

Neni 29

Punësimi

Punësimi në Kolegj bëhet në mbështetje të Kodit të Punës, Ligjin Nr. 80/2015, "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", akteve nënligjore përkatëse dhe Statutit të kolegjit.

Neni 30 **Kërkesat për Punësim**

Personat kandidatë për punësim sipas niveleve të përcaktuara në nenin 27 të kësaj rregulloreje, duhet të plotësojnë së pari këto kërkesa bazë:

1. Të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkurrojnë.
2. Të kenë aftësinë e punës në grup dhe të komunikimit profesional me kolegët dhe studentët.
3. Të mos jenë dënuar me vendim të formës së prerë të Gjykatës për kryerjen e një krimi.
4. Të mos jetë larguar më masë disiplinore nga kolegji.

Neni 31 **Përzgjedhja dhe emërimi i personelit akademik me kohë të plotë, ndihmës mësimor-shkencor dhe administrativ**

Procedura e konkurrimit për përzgjedhjen dhe emërimin e personelit akademik me kohë të plotë, ndihmës mësimor shkencor dhe administrativ realizohet si më poshtë:

1. Njësitë bazë dhe kryesore përcjellin në rektorat kërkesat e tyre për personel akademik me kohë të plotë dhe ndihmës mësimor-shkencor me kriteret përkatëse. Administratori i Kolegjit Universitar përcjell kërkesat për personel administrativ me kriteret përkatëse.
2. Pas vlerësimit të kërkesave në referencë të nevojave të mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe administratës apo sektorëve të tjerë, bëhet publikimi i vendeve të lira të punës. Njoftimi përmban pozicionin, përshkrimin e vendit të punës, kërkesat e përgjithshme dhe specifike, listën e dokumenteve që duhet të paraqesin kandidatët, afatin brenda të cilit do të kryhen aplikimet për vendin vakant, vendin e dorëzimit të dokumentacionit dhe mënyrën e dorëzimit të tij (me postë apo elektronike).
3. Pas njoftimit rektori urdhëron ngritjen e komisioneve ad-hoc për përzgjedhjen e personelit akademik dhe ndihmës akademik.
4. Pas njoftimit, administratori i kolegjit urdhëron ngritjen e komisioneve ad-hoc për përzgjedhjen e personelit administrativ.

5. Pas përfundimit të afatit të aplikimeve, përgjegjësi i sektorit të burimeve njerëzore, merr në dorëzim gjithë dosjet e kandidatëve dhe u përcjell komisioneve të vlerësimit listën e kandidatëve.
6. Komisionet ad-hoc fillojnë procedurën e vlerësimit të dosjeve të kandidatëve sipas udhëzimit përkatës. Në një pasqyrë të veçante paraqiten rezultatet e konkurrimit të të gjithë kandidatëve sipas pikëve të fituara dhe e përcjellin titullarit përkatës.
7. Të gjithë kandidatët njoftohen nga sektori i burimeve njerëzore për datën dhe orën e intervistës së punësimit.
8. Sektori i Burimeve Njerëzore bën njoftimin e kandidatëve fitues.

Neni 32

Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

Përveç sa përcaktohen në Ligjin nr. 80/2015, " Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutin e Kolegjit dhe në kontratat individuale të punës, personeli akademik ka edhe këto të drejta:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron Kolegji , fakulteti dhe departamenti, duke respektuar rregullat e vendosura.
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor.
3. Të kërkojë nga studentët dhe kolegët frymë etike dhe morale në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Personeli akademik ka edhe këto detyra:

1. Të hartojë sipas afateve të përcaktuara nga dekani, programin e mësimdhënies dhe syllabusin e lëndës/modulit, të cilin ua bën të njohur studenteve, dhe një kopje e të tij duhet ta dorëzojë në departament.
2. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit duke iu përmbajtur orarit mësimor.
3. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës sipas profilit përkatës në planin kombëtar e ndërkombëtar dhe ta reflektojë atë në procesin mësimor.
4. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara, të përditësuara dhe gjithëpërfshirëse.
5. Të dorëzojë sipas afateve të përcaktuara, rezultatet e vlerësimit të studentëve në sekretarinë mësimore.

6. Të depozitojë në departament testet e plotësuara të provimeve, të cilat ruhen deri në sezonin pasardhës të provimeve.
7. Të zbatojë udhëzimet në fuqi gjatë realizimit të programit mësimor.
8. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës së Kolegjit, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në kolegji.
9. Të respektojë me përgjegjësi e korrektesëorarin mësimor e zyrtar dhe disiplinën në punë;
10. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë autorizuar nga autoriteti drejtues.
11. Të japë me përgjegjësi informacion mbi realizimin e procesit të mësimdhënies, kërkimit shkencor, kontributit në institucion dhe aspekteve tjera të punës, sa herë që kjo i kërkohet nga autoritetet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe Kolegjit.
12. Përpara fillimit të çdo semestri personeli akademik me kohë të plotë, merr miratimin nga përgjegjësi i departamentit, nga dekani i njësisë kryesore dhe nga rektori, për aktivitetin mësimor me kohë të pjeshme që mund të kryejë në institucione të tjera të arsimit të lartë.
13. Të zbatojë urdhrat dhe udhëzimet e autoriteteve drejtuese të çdo niveli, të dhëna me shkrim ose me gojë.
14. Të realizojë normën e ngarkesës mësimore dhe mbingarkesën në raste nevojë.

Neni 33

Të drejtat dhe detyrat e personelit ndihmës mësimor-shkencor

Përveç sa përcaktohen në Ligjin Nr. 80/2015, "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutin e Kolegjit dhe në kontratat individuale të punës, personeli ndihmës mësimor ka edhe këto të drejta:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;
3. Të kërkojë nga kolegjet dhe studentët një frymë etike dhe morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Personeli ndihmës mësimor ka edhe këto detyrime:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të Kolegjit, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në të;
2. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
3. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit duke iu përmbajtur orarit mësimor;
4. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë;
5. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
6. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
7. 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;
8. 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

Përveç sa përcaktohen 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 Kolegjit dhe në kontratat individuale të punës, personeli administrativ ka edhe këto të drejta:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen të gjitha detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
3. Të kërkojë nga kolegët një frymë etiko-morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

Personeli administrativ ka edhe këto detyrime:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të Kolegjit duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në institucion;
2. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;

3. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë;
4. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
5. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar;
6. 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;
7. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të drejtuesit përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.

Neni 35

Masat disiplinore

Masat disiplinore jepen konform procedurave të përcaktuara në Kodin e Punës, Ligjin nr. 80/2015, "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutin e Kolegjit.

Autoritetet drejtuese të Kolegjit marrin masa disiplinore në raste shkeljeve të Statutit, të Rregullores, të mosplotësimit të detyrave të parashikuara në kontratën e punës, të mosrespektimit të urdhrave të titullarëve të dhëna me gojë apo me shkrim, të thyerjeve të disiplinës në punë, shkeljeve të rregullave dhe standardeve akademike, shkeljeve të rregullave të etikës së jetës akademike dhe institucionale të përcaktuara në Kodin e Etikës dhe shkeljet e Kodit të Punës e parashikuar kjo dhe në Ligjin nr. 80/2015, "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"

Llojet e masave disiplinore që marrin autoritetet drejtuese të universitetit në rastin shkeljes së dispozitës së mësipërme janë:

1. Tërheqje vëmendje;
2. Vërejtje me shkrim;
3. Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
4. Largim nga puna.

Masat disiplinore "Vërejtje me shkrim" dhe "Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore.

KREU V

ORGANIZIMI I STUDIMEVE UNIVERSITARE

Neni 36

Programet e studimeve

Programet e studimeve në Kolegj organizohen në cikle të njëpasnjëshme studimi dhe përfundojnë me marrjen e diplomave ose certifikatave përkatëse. Kolegji ofron programe të akredituara të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit Evropian të Transferimit dhe Grumbullimit të Krediteve (ECTS).

Sasia mesatare e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është 60 kredite. Një krediti të studimeve universitare i korrespondojnë 25orë mësimore pune të studentit në auditor dhe jashtë auditorit.

Kolegji shpall publikisht programet e akredituara të studimeve që ofron,para fillimit të aplikimeve për pranime në to.

Neni 37

Ciklet dhe titujt e studimeve universitare

Programet e studimeve në Kolegj organizohen në dy cikle të njëpasnjëshme studimi, përkatësisht:

- cikli i parë,
- cikli i dytë.

Programe te studimeve të ciklit të parë:

1. Programet e studimeve të ciklit të parë synojnë të japin njohuri bazë mbi metoda e parime shkencore të përgjithshme dhe aftësi specifike në një varietet profesionesh e specialitetesh.
2. Programet e studimeve të ciklit të parë realizohen me 180 kredite (ECTS, më tej kredite) dhe kohëzgjatja normale e tyre është 3 vite akademike.
3. Në përfundim të programeve të studimeve të ciklit të parë lëshohet diplomë universitare "Bachelor" në fushën e arsimimit të kryer.

Programete Integruara të ciklit të dytë:

1. Programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë synojnë të japin njohuri bazë dhe të thelluara, mbi metoda e parime shkencore të përgjithshme dhe specifike në një fushë të caktuar.
2. Programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë realizohen me jo më pak se 300 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është jo më pak se 5 vite akademike.

3. Në përfundim të programeve të integruara të studimeve të ciklit të dytë lëshohet diplomë universitare "Master i Shkencave" në fushën e arsimimit të kryer.

Programet e studimeve të ciklit të dytë:

1. Programet e studimeve "Master i Shkencave" realizohen me 120 kredite, ku përfshihen 30 - 40 kredite për projektin kërkimor dhe tezën dhe kohëzgjatja normale e tyre është 2 vite akademike. Në përfundim të programeve të studimeve të ciklit të dytë lëshohet diplomë universitare "Master i Shkencave" në fushën e arsimimit të kryer.
2. Programet e studimeve "Master Profesional" ofrojnë arsimim dhe trajnim të mirëfilltë profesional dhe realizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është përkatësisht 1 dhe dy vite akademike. Në përfundim të këtyre programeve të studimeve lëshohet diplomë universitare "Master Profesional" në fushën e arsimimit e të trajnimit profesional të kryer.

Neni 38

Pranimi i studentëve

Pranimi i kandidatëve të rinj për të ndjekur studimet e ciklit të parë dhe të integruar të ciklit të dytë dhe të ciklit të dytë në Kolegj bëhet në përputhje me kriteret e pranimit dhe të përzgjedhjes, të miratuara nga Senati Akademik.

Neni 39

Kohëzgjatja e studimeve

Afati i studimeve për çdo cikël studimesh është i përcaktuar në Ligjin nr 80/2015, "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

Studenti mund të përfundojë studimet e plota dhe të mbrojë diplomën, brenda afatit të rregullt të studimeve ose tej kufirit që parashikon ky afat, por në sistemin e studimit me kohë të plote ky afat nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i afatit të rregullt.

Neni 40

Ndjekja e një programi të dytë studimi

Personat që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të dytë studimi. Në këtë rast si rregull përzgjidhen kandidatët, të cilët kanë mesatare më të lartë. Kriteret specifike për t'u pranuar në një program të dytë studimi përcaktohen në rregullore të fakulteteve.

Neni 41

Ndërprerja e studimeve

Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit vetëm për këto raste:

1. Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor;
2. Në raste fatkeqësish familjare e në kushte ekonomike të vështira, të dokumentuara këto nga zyrat përkatëse të pushtetit lokal;
3. Në rastet kur studentit ndjek studime e kualifikime në institucione të tjera të arsimit të lartë vendas ose të huaj, me përjashtim të rasteve specifike të parashikuara në këtë rregullore.

Ndërprerja e studimevederi në tre vjet për studentët e regjistruar në programet e ciklit të parë e të ciklit të dytë dhe deri në pesë vjet për studentët e regjistruar ne program të integruar, bëhet me miratimin e Rektorit dhe Administratorit. Ndërprerja e studimeve fillon që nga momenti i miratimit të lejes. Në të kundërt, studentit mban vetë përgjegjësi për pasojat.

Çdo ndërprerje e pajustificuar është e barasvlershme me mosparaqitjen në procesin mësimor dhe viti konsiderohet si vit përsëritje.

Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve bëhet në fillim të çdo semestri, por jo më vonë se një muaj nga këto afate.

Neni 42

Shkëputja e studentit nga programi

Studentit që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat Kolegji ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit parashikuar nga kjo dispozitë. Atij i njihen provimet e dhëna institucionin tjetër për lëndët e ngjashme. Studentit është i detyruar të shlyeje detyrimet për lëndët e tjera të vitit përkatës.

Neni 43

Rifillimi i studimeve

Studentit që ka ndërprerë studimet, i njihen të gjitha detyrimet e shlyera në vitin që është shkëputur. Ai i nënshtrohet detyrimeve të programit mësimor që gjen pas rifillimit të studimeve.

Për të garantuar mos vjetërimin e dijeve dhe përditësimin e tyre nga studentët që kanë ndërprerë përkohësisht studimet, ata i nënshtrohen kontrollit për verifikimin dhe vlerësimin periodik të tyre. Modalitetet e këtij kontrolli përcaktohen në rregulloret e brendshme të fakulteteve.

Studentëve të cilëve iu kanë zgjatur studimet për më shumë se tre vjet dhe për pesë vjet sipas përcaktimeve të nenit 42, përtej kohës normale të fitimit të diplomës, për një program të caktuar studimi, para dhënies së tezës së diplomës iu kontrollohen kreditet e fituara. Modalitetet e këtij kontrolli përcaktohen në rregulloret e brendshme të fakulteteve.

Neni 44

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

Studimet në Kolegj zhvillohen me bazë vitin akademik. Ministri përgjegjës për arsimin shpall datën e fillimit të vitit akademik. Kalendarit akademik, struktura akademike, orari mësimor, shpallen nga rektori, jo më vonë se një muaj pas datës së fillimit të vitit akademik.

Viti akademik organizohet në dy semestra. Çdo semestër ka 15 javë. Çdo javë ka 20-25 orë mësimi leksione, seminare, laboratorë, praktikë klinike ose profesionale.

Neni 45

Struktura e Programeve të Studimit

Struktura e programeve të studimit përmbajnë elementët si më poshtë:

1. Objektivat formuese dhe kompetencat profesionale të programit të studimit
2. Kategoritë e veprimtaritë formuese që karakterizojnë një program studimi
3. Veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të programit të studimit
4. Plani mësimor me kreditet (ECTS) dhe ngarkesën mësimore në auditor dhe jashtë auditorit, sipas cdo veprimtarie formuese;
5. Programet (Syllabuset) e lëndëve/moduleve lëndor;
6. Kontrollin e dijeve dhe instrumentet e vlerësimit;
7. Kuotat e pranimit dhe grupet mësimore;
8. Diploma dhe Suplementi i saj.

Format e mësimdhënies në auditor janë: leksione, seminare, ushtrime, laboratorë, detyre kursi/projekte, praktike mësimore/klinike etj., sipas specifikave që ka programi i studimit.

Neni 46

Veprimtaritë formuese të programit të studimit

Veprimtaritë formuese grupohen në kategoritë e mëposhtme:

- a. lëndë bazë të programit të studimit që përcaktojnë formimin e përgjithshëm, përgatitjen metodologjike dhe kulturën e përgjithshme;

- b. lëndë karakterizuese që lidhen me veçoritë e programit të studimit dhe japin një formim specifik sipas karakteristikave të tij;
- c. lëndë ndërdisiplinore dhe/ose integruese në një ose më shumë grupe disiplinash të ngjashme dhe/ose integruese me disiplinat karakterizuese, profile të programit;
- d. grup lëndësh me zgjedhje;
- e. lëndë plotësuese të fokusuara në përfitim të aftësive në gjuhë të huaj, aftësive informatike dhe telematike, aftësive komunikuese dhe prezantuese, aftësive që lehtësojnë hyrjen në tregun e punës dhe në praktikat profesionale të zhvilluara pranë subjekteve publike dhe private sipas marrëveshjeve të përbashkëta të nënshkruara për këtë qëllim;
- f. detyrime përmbyllëse që lidhen me përgatitjen e tezës së diplomës ose me provimin përfundimtar.

Neni 47 **Plani Mësimor**

Planet mësimore për çdo program studimit hartohen nga departamentet, miratohen nga Dekani dhe në përfundim marrin miratimin e Senatit Akademik.

Në fillim të çdoviti akademik, departamentet rishikojnë/përmirësojnë ose rikonfirmojnë planet mësimore të programeve të studimit, të cilët miratohen në organin/autoritetin përkatës .

Neni 48 **Tekstet mësimore**

Tekstet mësimore të rekomandueshme për pjesën teorike dhe të detyrueshme për seminarët, ushtrimet dhe punët laboratorike miratohen nga departamenti, me propozimin e titullarëve të lëndëve. Këto u bëhen të njohura studentëve me fillimin e vitit akademik.

Neni 49 **Orari mësimor**

Orari i mësimor shpallet përpara fillimit të semestrit. Çdo fakultet ka orar të veçantë. Orari është i detajuar dhe përcakton auditorin, kohën dhe ditët e zhvillimit të mësimin, pedagogët mësimdhënës, dhe mund të ndryshojë në çdo kohë nga dekani ose përgjegjësi i departamentit, siç është përcaktuar në rregullore.

Dekani duhet të njoftojë rektorin për ndryshimet, i cili më tej bën miratimin e tyre.

Orari duhet të respektohet plotësisht nga të gjithë studentët dhe mësime të universitetit. Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimin dhe të shpërndarjes racionale të garkesës së studentit.

Neni 50

Ndarja e studentëve në grupe mësimore

Numri i studentëve sipas grupeve mësimore për leksione, seminare, laboratorë, praktika bëhet në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin. Organizimi i grupeve bëhet pasi përfundon regjistrimi i studentëve. Me përfundimin e procesit të regjistrimit listat e studentëve të ndarë në klasa leksionesh, seminaresh apo çdo forme tjetër mbahen nga sekretaritë mësimore te Fakulteteve përkatëse.

Neni 51

Frekuentimi i orëve mësimore dhe detyrimi i paraqitjes në provim

Frekuentimi i leksioneve: Si rregull është fakultativ. Në përputhje me specifikat e veta, çdo fakultet në rregulloren e tij të brendshme, mund të përcaktojë lëndë, frekuentimi i të cilave mund të jetë i detyrueshëm deri në masën 75 %.

Frekuentimi i seminareve: Është i detyrueshëm në masën 75 %. Kur studentin ka marrë pjesë në 50 - 75 % nuk ka të drejtë të futet në provimin e radhës por kalon në sezonin e vjeshtës. Kur studentin ka marrë pjesë në më pak se 50% të tyre, ai përsërit lëndën në vitin e ardhshëm.

Frekuentimi i punëve laboratorike, detyrave të kursit, mësimin praktik: Është i detyrueshëm në masën 100 %. Kur studentin nuk ka frekuentuar deri në 25 % të punëve laboratorike të çdo lëndë, i shlyen ato në dy javët e fundit të vitit në vazhdim, apo semestrit kur lënda është semestrale. Nëse ka frekuentuar më pak se 75 % të tyre, i shlyen ato në vitin pasardhës.

Projektet e kursit: janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100 %, në të kundërt studentin nuk hyn në provimin e lëndës.

Sekretaritë mësimore në bashkëpunim me pedagogun e lëndës, evidentojnë dhe përgjigjen për administrimin e informacionit mbi frekuentimin e studentëve për secilën lëndë.

NENI 52

Dokumentacioni i procesit mësimor

Kolegji mban në formë të shkruar regjistrat si më poshtë:

- a) regjistrin themeltar të studentëve;
- b) regjistrin e arritjeve akademike;
- c) regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.

1. Regjistri themeltar i studentëve është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve në Kolegj. Ky regjistër:
 - a. tregon që çdo student është pajisur me një numër unik matrikullimi, që e mban deri në marrjen e diplomës ose certifikatës;
 - b. depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së Kolegjit Universitar "REALD" apo vijimësisë së këtij institucioni me emër të ndryshuar, pa të drejtën e lëshimit të ekstrakteve nga regjistri që nga dita e dorëzimit të tij në arkivë.
 - c. plotësohet edhe në formë elektronike.
2. Regjistri i arritjeve akademike është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në Kolegjin Universitar "REALD", sipas programeve të studimit. Regjistri i arritjeve akademike:
 - a. Depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohoretë ekzistencës së institucionit, pa të drejtën e lëshimit të ekstrakteve nga regjistri që nga dita e dorëzimit të tij në Arkivë.
 - b. Plotësohet edhe në formë elektronike.
3. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave është dokumenti që vërteton emetimin e tyre nga Kolegji Universitar "REALD". Në këtë regjistër dokumentohet tërheqja e diplomës dhe suplementit të diplomës prej secilit student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe ato të tjera institucionale me Kolegjin. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave:
 - a. Depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohoretë ekzistencës së Kolegjit Universitar "REALD" pa të drejtën e lëshimit të ekstrakteve nga regjistri që nga dita e dorëzimit të tij në Arkivë.
 - b. Plotësohet edhe në formë elektronike.

Dokumentacioni sipas pikës a), b) dhe c) pas plotësimit përfundimtar të tyre ruhen sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat. Ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet në arkivin e Kolegjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Rregulloren e Kolegjit pa të drejtën e lëshimit të ekstrakteve nga regjistri që nga dita e dorëzimit të tij në Arkivë. Në rastin e mbylljes së veprimtarisë së Kolegjit, regjistrat e tij, dhe çdo dokument tjetër, depozitohen në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor për arkivat.

Struktura e sekretarisë mësimore dhe ajo e sistemit të informacionit janë strukturat përgjegjëse për menaxhimin e dokumentacionit në *hard copy* dhe atë elektronik. Këto struktura funksionojnë nëpërmjet rregulloreve të funksionimit dhe të

organizimit specifik ë punës me të dhënat, dokumentacionin në dy format, masat e sigurisë dhe tëruajtjes etj.

Neni 53
Baza e të dhënave të studentëve

1. Kolegji ruan të dhënat personale të studentëve, sipas kuadrit ligjor në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Proceset e ruajtjes dhe të përpunimit të të dhënave të studentëve prej Kolegjit dhe strukturave përbërëse të tij do të kryhen bazuar në parimin e konfidencialitetit dhe në përputhje me kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU VI:
TRANSFERIMET, EKUIVALENTIMI DHE NDËRRIMI I FORMËS SË
STUDIMEVE

Neni 54
Transferimet e studimeve

Kolegji ofron mundësi për transferime të studentëve në vite të ndërmjet me 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. Këto transferime bëhen mbi bazën e kërkesës së studentit në përputhje me procedurat, kuota dhe kriteret e miratuara. Të gjitha transferimet miratohen nga rektori.

Për procedurat e transferimeve , me vendim të rektoratit ngrihet komisioni përkatës në nivel Kolegji. Përbërja e komisionit ndryshohet me vendim të rektorit. Në çdo departament, me urdhër të dekanit ngrihen komisionet e ekuivalentimit dhe vlerësimit të cilat miratohen prej tij.

Të gjitha llojet e transferimeve bëhen mbi bazën e kërkesës së studentit duke plotësuar një formular tip. Ky formular publikohet në faqen zyrtare të Kolegji së bashku me informacionin e nevojshëm. Kërkesa për transferime pranohen dhe administrohen në Sekretarinë mësimore gjatë gjithë viti akademik, deri në 10 shtator të çdo viti, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe nga aktet e tjera nënligjore.

Neni 55
Transferimi për në institucione të tjera

Kërkesat e studentëve të Kolegj, të cilët duan të tranferohen në universitete të tjera të vendit, trajtohen nga dekanët e fakulteteve përkatëse dhe sekretaritë mësimore. Pas verifikimit të shlyerjes së detyrimeve nga kërkuesi, Kolegji pajis atë me dokumentacionin përkatës.

Studenti i çregjistruar për efekt transferimi, humbet statusin e studentit të Kolegjit, dhe i përcillet për zbatim Sekretarisë mësimore dhe zyrës së IT-së për kryerjen e gjithë veprimeve procedurale të mëtejshme.

Neni 56

Transferimi nga institucionet e tjera të arsimit të lartë

Kërkesat dhe dokumentacionin e studentëve që duan të transferohen në Kolegjin Universitar "REALD", sekretaria u`a përcjell fakulteteve përkatëse. Komisioni i ekuivalentimit dhe vlerësimit, i ngritur pranë çdo departamenti, mbi bazën e dokumentacionit që dërgon universiteti përkatës, përcakton detyrimet që do të ketë studenti, në se pranohet në atë degë, sipas planit mësimor në fuqi si dhe njohjen e shlyerjes së lëndëve me ekuivalencë

Komisioni i ekuivalentimit dhe vlerësimit brenda 3 ditëve i përcjell dekanit të fakultetit listë ne studentëve të propozuar që plotësojnë kriteret e trasferimit. Dekani i përcjell këtë listë sekretarise dhe për dijeni rektorit.

Vendimin për pranimin e studentëve të propozuar për transferim miratohet nga Rektori në përputhje me kuota dhe kriteret e miratuara.

Studentët që kanë kryer një pjesë të studimeve në institucione të huajatë arsimit të lartë, mund të transferohen në Kolegji Universitar "REALD", bazuar në kërkesë netyre dhe dokumentacionin që paraqesin. Pasi bëhet verifikimi për saktësinë e dokumentacionit, komisioni i ekuivalentimit dhe vlerësimit përcakton detyrimet nëse studenti pranohet. Procedurat e mëtejshme janë të njëjta si në rastin e studentëve që kërkojnë transferim nga universitetet brenda vendit.

Vendimi i transferimit i përcillet nga rektorati, sekretarisë mësimore dhe zyrës së IT-së për kryerjen e gjithë veprimeve procedurale të mëtejshme.

Transferimet e studentëve brenda vetë institucionit mund të bëhen vetëm për programe të përafërta studimi. Për këto transferime ndiqet e njëjta procedurë si në rastin e studentëve që kërkojnë transferim nga universitetet brenda vendit,në përputhje me kuotat dhe kriterete miratuara.

KREU VII

KONTROLLI I DIJES

Neni 57

Sistemi i vlerësimit

Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash 1deri te10. Nota më e ulët kaluese është nota 5 (pesë). Në procesverbalet e vlerësimit përfundimtar për studentin jo kalues (ngelës) vendoset nota4(katër). Në të gjitha format e kontrollit të dijes përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht kthehet në notë.

Neni 58

Rregullate zhvillimit të provimeve dhe vlerësimi

Kontrolli i dijes së një lënde (provimi) përcaktohet nga titullari i lëndës dhe mund të bëhet, me shkrim, me gojë ose i kombinuar me shkrim e me gojë, duke u mbështetur në programin mësimor.

Në Kolegj kontrolli i dijeve në ciklin e parë të studimeve realizohet përgjatë semestrit nëpërmjet një provimi të pjesëshëm, një provimi final gjithë përfshirës si dhe forma vete tjera të vlerësimit nëse janë parashikuar në syllabus-in e lëndës.

Në ciklin e dytë të studimeve kontrolli i dijeve realizohet edhe nëpërmjet një provimi të vetëm. Orari i provimeve finale duhet të shpallet para përfundimit të semestrit.

Rregulla apo specifika të provimeve, pesha (përqindja) e secilit provim apo detyre në vlerësimin përfundimtar, literatura, temat ose pjesët e programit të lëndës për çdo provim, dita apo java e provimit, referencat e konvertimit të pikëve në notë etj, përcaktohen në syllabus-in e lëndës, të hartuar nga pedagogu dhe u bëhet i ditur studentëve që ndjekin atë kurs.

Lëndët/disiplinat janë në përgjithësi semestrale. Nëse studenti nuk kualifikohet, pra ka shënim mungesë (m) në procesverbalin përfundimtar të kursit, ai ka të drejtën dhe detyrimin ta frekuentojë përsëri atë, në semestrat pasardhës kur kursi ofrohet. Nëse kursi për arsye të ndryshme nuk do të ofrohet më (p.sh. ndryshimet e mundshme në kurrikula), studenti ka të drejtë të frekuentojë kursin përkatës zëvendësues. Kështu, krahas kurseve të përcaktuara në planet semestrale, studenti ka të drejtë të frekuentojë njëkohësisht edhe kurse të tjera ku figuron mbetës nga semestrat paraardhës, por duke respektuar rregullat e numrit të krediteve të regjistruara në një semestër dhe rregullat e përgjithshme të regjistrimit

Tezat e provimit në të gjitha kontrollet hartohen nga titullari i lëndës. Kompromentimi i tezës së provimit është përgjegjësi direkte e pedagogut.

Pas përfundimit të çdo provimi apo formave të tjera të kontrollit të dijeve, rezultatet bëhen të njohura brenda 3 ditëve nga dita e zhvillimit të tij. Një ditë pas shpalljes së rezultateve, pranohen dhe vlerësohen ankesat e studentëve dhe printohet proces verbali, firmoset nga lektori dhe dorëzohen në sekretarinë

mësimore në 2 (dy) kopje, nga të cilat 1 (një) kopje qëndron në sekretarinë mësimore, 1 (një) kopje në departamentin përkatës.

Në raste paqartësish, studentët kanë të drejtë të shikojnë personalisht provimin në prezencë të pedagogut të lëndës, për të marrë sqarimet e duhura. Për sqarime të mëtejshme ata kanë të drejtë t'i drejtohen me shkrim përgjegjësit të departamentit që mbulon lëndën përkatëse.

Në fund të çdo provimi, testet dhe çdo material i provimit dorëzohet në sekretarinë mësimore. Këto materiale ruhen deri në fund të provimeve të semestrit pasardhës e më pas ato asgjësohen me djegie.

Neni 59

Ankimi për rezultatin përfundimtar

Studenti ka të drejtë të ankohet për rezultatin përfundimtar të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit brenda 24 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.

Dekani, brenda 24 orësh nga marrja dijeni për ankesën nga përgjegjësi i departamentit, ngre një komision ad-hoc i cili bën verifikimin e pretendimeve të studentit. Me miratim të dekanit komisioni përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit.

Ndryshimet në rezultatet e studentëve pasqyrohen në proces verbalin të ri të firmosur nga komisioni i cili i bashkëlidhet proces verbalit të mëparshëm dhe në SMI.

Neni 60

Përmirësimi i notës

Studentët e ciklit të parë dhe të integruar të ciklit të dytë kanë të drejtë të përmirësojnë notën në çdo lëndë, jo më shumë se dy përmirësime në një vit akademik. Përmirësimet e notës bëhen vetëm në sezoni e provimeve të vjeshtës, sezonin e riprovimeve të dimrit si dhe në datat e përcaktuara nga dekani i fakultetit para mbrojtjes së diplomës, kundrejt një tarife të miratuar

Studenti ka të drejtë të kërkojë përmirësimin e notës në një lëndë jo më shumë se një herë.

Studentët duhet të jenë në dijeni se mbetet në fuqi nota e përsëritjes së fundit, e cila do të pasqyrohet në listën e notave që tregon ecurinë akademike të studentit, pavarësisht nëse kjo është nota më e lartë apo jo.

Nëse nota e përsëritjes së fundit është 4 (katër) rregullat akademike për shlyerjen e detyrimeve nuk ndryshojnë.

Në listën e notave që shoqërojnë diplomën do të pasqyrohen vetëm notat përfundimtare kaluese (nga 5 deri te nota 10).

Neni 61 **Praktika profesionale**

Studentët kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale, kur ajo përfshihet në programin e studimit. Me fillimin e vitit akademik, departamenti u komunikon studentëve kohën e kryerjes, programin, mënyrën e zhvillimit dhe shlyerjes së saj.

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

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

KREU VIII: **PROVIMET DHE DIPLOMIMI I STUDENTËVE**

Neni 62 **Kriteret e kalimit në vitin pasardhës**

Studenti kalon nga viti i parë në vitin e dytë, kur ka siguruar të paktën 30 kredite të vitit të parë.

Studenti kalon nga viti i dytë në vitin e tretë, kur ka siguruar të paktën 60 kredite nga viti i parë dhe i dytë

Studenti kalon nga viti i tretë në vitin e katërt, kur ka siguruar të paktën 110 kredite nga viti i parë, i dytë dhe i tretë

Studenti kalon nga viti i katërt në vitin e pestë, kur ka siguruar të paktën 150 kredite nga viti i parë, i dytë, i tretë dhe i katërt.

Studenti i vitit të fundit që në përfundim të provimeve të vitit rezulton me 30 kredite të pashlyera, ka të drejtë t'i likuideojë ato në një periudhë të caktuar nga dekanati, përpara sezonit të diplomimit.

Studenti që shlyen këto detyrime, lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës. Në rast të kundërt, i lind e drejta e shlyerjes së tyre në sezonin e riprovimeve të vjeshtës.

Studenti lejohet të hyjë në mbrojtjen e diplomës, pasi ka fituar të gjitha kreditet e parashikuara në programin mësimor.

Neni 63

Provimet dhe riprovimet

Studenti ka të drejtë të japë provim në tre sezone të rregullta: sezonin e verës, vjeshtës dhe dimrit. Në raste të veçanta, me kërkesë të Këshillit Studentor mund të hapen edhe dy sezone (tetor dhe prill), për të cilat ata i nënshtrohen tarifave për shërbimin ekstra të ofruar, i cili përcaktohet më vendim të Bordit të Administrimit.

Statusi i studentëve të cilët i nënshtrohen provimeve të sezonit të muajit tetor, përcaktohet me përfundimin e këtij sezoni.

Studenti i vlerësuar përsëritës në sezonet e rregullta të provimit ka të drejtë:

Të riprovohet në sezonin e vjeshtës deri në gjysmën e krediteve vjetore (30 kredite) duke përfshirë si lëndët e vitit në vijim ashtu dhe ato të mbartura nga vite të mëparshme.

Të paraqitet në provim në vitin pasardhës, deri në dy herë për provimet e mbartura. Një herë në njërin nga sezonet e provimeve sipas përkatësisë së lëndës që mbart (semestri përkatës) dhe herën e dytë lejohet vetëm në sezonin e riprovimit.

Neni 64

Mbrojtja e tezës së diplomës

Në përfundim të programit të studimeve, studentët kanë të drejtë të diplomohen. Kërkesat e diplomimit janë paraqitur në kurrikulat e çdo programi studimi. Sekretaria mësimore është e detyruar t'i përcjellë me shkresë të veçantë përgjegjësit të departamentit dhe dekanit të fakultetit listën e studentëve që kanë plotësuar detyrimet e një programi studimi dhe çdo detyrim tjetër financiar të cilët kanë të drejtën e provimit të formimit ose mbrojtje e tezës së diplomës. Sekretaria mësimore mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave.

Përgjegjësi i departamentit pas marrjes së listës së studentëve ngrë një komision ad hoc, i cili verifikon nëse këta studentë kanë plotësuar detyrimet e programit të studimit. Pas verifikimit lista e studentëve që kanë të drejtën e mbrojtjes së tezës së diplomës, ose provimin e formimit e firmosur nga anëtarët e komisionit, i përcillet përgjegjësit të departamentit.

Në përfundim të programit të studimeve të ciklit të parë, për fitimin e diplomës parashikohet përgatitja e një teze diplome ose punimi të pavarur. Për fitimin e diplomave të ciklit të dytë të studimeve parashikohet përgatitja e një teze diplome, të përpunuar në mënyrë krijuese e të pavarur nga studenti. Drejtuesit e

temave të diplomës propozohen nga departamenti sipas kriterëve të përcaktuara në aktet nënligjore dhe miratohen nga Rektori.

Mbrojtja e diplomës bëhet e hapur. Procedura e mbrojtjes përfshin një paraqitje të përmbledhjes së punimit të diplomës, pyetje dhe përgjigje. Në përfundim juria bazuar në vlerësimin e udhëheqësit dhe punimin e studentit, bën vlerësimin me notë. Juria dhe kryetari i saj miratohet nga dekani i fakultetit me propozim të përgjegjësit të departamentit dhe përbëhet nga 5 (pesë) vetë. Shlyerja e detyrimeve të programit të studimit dhe çdo detyrimi tjetër financiar dhe material kundrejt Kolegjit, është kusht paraprak për kryerjes e mbrojtjes së tezës së diplomës.

Përgjegjësi i departamentit i përcjellë dekanit të fakultetit listën e studentëve të diplomuar. Dekani nëpërmjet një shkrese e përcjellë ketëlistë Rektoratit për të mundësuar pajisjen e të diplomuarit me kartonin e diplomës.

Neni 65

Pajisja me diplomë

Studentët që kanë plotësuar detyrimet e një programi studimi dhe çdo detyrim tjetër financiar dhe material kundrejt universitetit pajisen me diplomë e cila është një dokument zyrtar. Diplomat e ciklit të parë dhe të dytë shoqërohen me suplementin.

Suplementi i Diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e hapësirës evropiane të arsimit të lartë. Ai përshkruan në veçanti, natyrën, nivelin, përmbajtjen, rezultatet e studimeve që janë kryer dhe përfunduar me sukses nga mbajtësi i diplomës.

Diploma nënshkruhet nga dekani i fakultetit përkatës dhe Rektori. Nënshkrimi i Rektorit shoqërohet me vulën e Kolegjit.

Neni 66

Tërheqja e diplomës

Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjesëtarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme e cila bashkëngjitet në regjistrin e tërheqjes së diplomave, duke paraqitur dhe një dokument identifikimi të tij.

Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheq atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.

Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose i dëmtohet ai duke i`u bërë i papërdorshëm, Kolegji nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetim me fotografi i cili është ekuivalent me diplomën, pasi nënshkruhet nga rektori, dekani dhe

përgjegjësi i zyrës së regjistrimit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Kolegjit.

Diploma e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet me një komision të përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të dekanit me hartimin e procesverbalit përkatës, i cili depozitohet në zyrën e regjistrimit, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim me fotografi ekuivalent me diplomën.

Nëse një shtetas i diplomuar në Kolegjin Universitar "REALD" rezulton me dy dokumente diplomimi, diplomë origjinale dhe vërtetim me fotografi ekuivalent me diplomën, do të quhet i vlefshëm dokumenti i lëshuar në datën më të vonë.

Në Kolegj dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni të përgjithshme për të gjithë fakultetet në shkallë universiteti dhe dorëzimi i diplomave bëhet personalisht nga Rektori, në prani të përfaqësuesve të Senatit Akademik, Bordit të Administrimit, personelit akademik të brendshëm dhe të jashtëm, personelit administrativ dhe studentëve.

KREU IX: STATUSI, TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT

Neni 67

Marrja e statusit të studentit

Statusi i studentit fitohet me regjistrimin e tij në Kolegj. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve përcaktohen bazuar 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 këtij Kolegji dhe në këtë Rregullore.

Neni 68

Përfundimi dhe heqja e statusit

Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në raste të ndryshme të çregjistrimit të tij, në këto raste:

1. Me urdhër të dekanit bazuar në kërkesën e studentit për çregjistrim në formën e një deklarate të përpiluar para një noteri publik;
2. Me urdhër të dekanit kur vërtetohet se i kanë munguar ose ka humbur kushtet dhe kriteret për të drejtën e studimit;
3. Kur dënohet me burgim për një krim të rëndë, me dashje ose përsëritje;
4. Kur braktis pa shkak studimet dhe pa u ndjekur procedurat për ndërprerjen e studimeve;
5. Me urdhër të dekanit, për shkelje të rëndë ose të përsëritur të kësaj Rregulloreje ose rregulloreve të tjera.

Neni 69

Të drejtat e studentëve

Studenti ka të drejtë:

1. Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij.
2. Të përdorë pajisjet, bazën materiale dhe laboratorike të Kolegjit sipas rregullave përkatëse, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive e kulturore të Kolegjit Universitar.
3. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015, "Për Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", dhe Statutin e Kolegjit.
4. Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.
5. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit kur plotëson kushtet e përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave, Senatit e në marrëveshjet ndër shtetërore ose ndër universitare.
6. Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të universitetit
7. Të ankohet për shkelje të rregullave dhe standardeve akademike nga ana e pedagogëve, të mos realizimit të procesit të mësimdhënies, të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamërituar.
8. Të ankohet për shkelje të etikës akademike, të konfliktit të interesit dhe të çdo rasti tjetër që cenon integritetin e studentit.

Neni 70

Detyrat e studentëve

Studenti është i detyruar:

1. Të njohë me hollësi statutin, rregulloren e Kolegjit dhe çdo rregullore tjetër e detyrimit që lindin për të dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt, Kolegji nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
2. Të njohin të gjitha kërkesat e përgjithshme të Kolegjit, si dhe kërkesat specifike të programit në fushën që ata kanë zgjedhur. Studentët janë përgjegjës për t'iu përgjigjur të gjitha kërkesave dhe rregulloreve përkatëse në bazë të diplomave që ata synojnë;

3. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i Kolegjit dhe nga kjo rregullore;
4. Të respektojë Kodin e Etikes së Kolegjit.
5. Të shlyejë detyrimet e përcaktuara ne programin e studimit, si dhe çdo detyrim tjetër financiar dhe material ndaj Kolegjit të parashikuar në kontratë;
6. Të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të Kolegjit nga ana e tij; dëmet material që ai mund të ketë bërë zhdëmtohet në masën e përlogaritur.

Neni 71

Organizimet studentore

Këshillat e studentëve janë organizime të pavarura të studentëve në kolegji, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këta këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të universitetit, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.

Këshillat e studentëve organizohen në nivel fakulteti (këshilli i studentëve të fakultetit), në nivel Kolegji (Këshilli i Studentëve të Kolegjit).

Këshillat e studentëve nuk mund të organizohen me struktura të tjera politike e jopolitike, jashtë institucioneve përkatëse të arsimit të lartë.

Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në statutin dhe rregulloren e tyre, 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 këtij Kolegji, dhe në gjithë legjislacionin tjetër në fuqi dhe në këtë Rregullore.

Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të universitetit 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 72

Veprimtaria jashtë mësimorë

Studentët kryejnë veprimtari jashtë mësimorë me karakter kulturor, shkencor, sportive zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.

Veprimtari të tilla nga studentët e një fakulteti në ambientet e fakultetit mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës, ndërsa në nivel Kolegji universitar me leje të Rektorit.

Neni 73

Masat disiplinore për studentët

Shkelje e rregullave të Kolegjit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e studentit që cenojnë personalitetin e personelit akademik, të çdo punonjësi tjetër të Kolegjit dhe çdo student, normat etiko-morale të shoqërisë si kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme, fyerjet, sharjet, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes etj., kur këto veprime nuk bartin elementë të veprës penale. Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:

- vërejtje me shkrim;
- paralajmërim për pezullim ose përjashtim nga Kolegji;
- pezullimin nga universiteti për një semestër ose një vit;
- përjashtim përgjithmonë nga Kolegji.

Vendimin për "*Vërejtje me shkrim*", "*Paralajmërim për pezullim ose përjashtim nga Kolegji*" dhe "*Pezullim nga Kolegji për një semestër ose një vit*" e merr dekanati përkatës. Në raste të veçanta të parashikuara në Kodin e Etikës këto vendime mund të merren nga Rektorati.

Vendimin për "*Përjashtimin përgjithmonë nga Kolegji*" e merr Rektorati i Kolegjit mbi bazën e propozimit të dekanatit përkatës.

Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe ndiqen procedurat konform, statutit, kësaj rregulloreje dhe Kodit të Etikës.

KREU X

RREGULLA DHE PROCEDURA AKADEMIKE

Neni 74

Rregulla te regjistrimit dhe organizimi i kurseve

Studentët e çdo programi studimi të ciklit të parë, të dytë regjistrohen online nëpërmjet Sistemit të Menaxhimit të Informacionit (SMI) në kurset që i ofrohen sipas planit mësimor të miratuar. Regjistrimi mbyllet me përfundimin e javës së dytë të semestrit të parë ose semestrit të dytë.

Çdo lëndë apo kurs praktike ka kodin e vet të përbërë nga tre shkronja që tregojnë disiplinën apo fushën e studimit, dhe një numër treshifror që tregon se për studentët e cilit vit janë hartuar këto kurse. Kurset me numra 100 - 199 janë kurse universitare hyrëse dhe i përkasin lëndëve të programeve të studimit që janë planifikuar për studentë të vitit të parë. Kurset me numra 200 - 299 janë të hartuara për studentë të vitit të dytë, ndërsa kurset me numra 300 - 399 janë të hartuara për studentë që janë në vitin e fundit të diplomimit të ciklit të parë. Kodet me numër 400 - 499 u përkasin lëndëve të programeve të studimit të ciklit të dytë si dhe lëndëve të vitit të katër programeve të studimit, të sistemit me diplome të

integruar, ndërsa kodet me numur 500 - 599 u përkasin lëndëve të programeve të studimit të vitit të pestë, te programeve të studimit të sistemit me diplome të integruar.

Studentët e ciklit të dytë të studimeve regjistrohen në lëndët që ofrohen në atë sezon sipas planit mësimor të miratuar, në të cilat nuk është regjistruar asnjëherë më parë. Kur studimet zgjasin përtej kohës normale të tyre, e drejta e plotësimit të krediteve të mundshme të regjistrimit në një semestër i jepet vetëm për lëndët që nuk ka frekuentuar të cilat në proces verbalin e provimit, kanë shënimin mungesë (M) dhe që ofrohen në atë sezon sipas planit mësimor.

Kolegji Universitar rezervon të drejtën për ta anuluar një lëndë në të cilin ka regjistrime të pamjaftueshme duke garantuar në të njëjtën kohë që çdo student me opsionet që do t'i ofrohen të ketë mundësi të diplomohet brenda tre vjetësh.

Kodet e lëndëve të reja dhe ndryshimet e kodeve ekzistuese miratohen nga rektori, mbi bazën e propozimeve të departamentit.

Neni 75

Ndjekja e kurseve jashtë programit të studimit

Çdo student në Kolegj mund të regjistrohet në kurse të cilat nuk janë pjesë e programit të studimit që ai ndjek, vetëm me lejen me shkrim të dekanit të fakultetit përkatës duke respektuar rregullorat e pergjithshme te regjistrimit.

Neni 76

Tërheqja e studentëve nga kursi

Nëse studentët vendosin të tërhiqen nga një lëndë, ata mund të tërhiqen pa penalizim akademik deri në javën e tretë për lëndët e semestrit të parë dhe të dytë.

Neni 77

Dëgjimi i kurseve

Një opsion formal dëgjimi është në dispozicion të studentëve të cilët dëshirojnë të marrin pjesë në një kurs jo me qëllim marrje diplome. Me leje të shkruar nga pedagogu i lëndës, pa u regjistruar studentët mund të ndjekin për të dëgjuar një lëndë gjatë një semestri.

Neni 78

Përsëritja e kurseve

Studenti është i detyruar të përsërisë një kurs nëse ai nuk e ka frekuentuar atë. Studenti mund të ripërsërisë kursin sipas rregullit të përgjithshëm të regjistrimit në nenin 77 të kësaj rregulloreje.

Neni 79

Rregullat e sjelljes akademike

Të gjithë anëtarët e komunitetit akademik në Kolegj duhet të praktikojnë dhe të ruajnë standardet e integritetit akademik dhe ndershmërisë. Integritet akademik do të thotë të paraqesësh vetveten dhe punën tënde me ndershmëri.

Pandershmërie akademike quhen rastet kur konstatohet:

1. Mashtrim në provime. Këtu përfshihen të përdorësh materiale si libra dhe/ose shënime atëherë kur një gjë e tillë nuk është e autorizuar nga pedagogu, të kopjosh nga testimi apo detyra e dikujt tjetër, të ndihmosh dikë tjetër të kopjojë punën, të zëvendësosh punën e dikujt tjetër me punën tënde, të vjedhësh kopje të provimeve, ose të tjera forma shkeljesh në sjelljeje gjatë provimeve.
2. Plagjiaturë e punës së të tjerëve. Plagjiaturë do të thotë të përdorësh punën ose idetë e dikujt tjetër duke i konsideruar ato si të veta.
3. Mashtrim në raporte laboratorit duke falsifikuar të dhëna apo duke dorëzuar të dhëna të pabazuara në punën vetjake të studentit është shkelje.
4. Falsifikimi i dokumenteve apo paraqitja dizinformuese e kredencialeve të një personi është shkelje.

Pedagogët duhet të respektojnë standardet e mëposhtme në kontekstin e sjelljes akademike:

1. Të informojnë dhe të udhëzojnë studentët mbi procedurat dhe standardet e punës kërkimore, si dhe mbi dokumentacionin e kërkuar për të kryer detyra në një kurs të caktuar apo në kontekstin e një disipline të caktuar.
2. Të ndër marrin hapa konkretë për të dalluar dhe parandaluar mashtrimin.
3. Të raportojnë sjelljen akademike të dyshuar si jo të ndershme tek dekani për t'u konsideruar më tej nga Zyra Akademike.
4. Të paraqesin evidencë të plagjiaturës, të mashtrimit në provime apo raporte laboratorit, të falsifikimeve të dokumenteve apo të tjera forma sjelljeje të pandershme akademike pranë Zyrës Akademike.

Studentët duhet të respektojnë standardet e mëposhtme në kontekstin e sjelljes akademike:

1. Të jenë në dijeni të praktikave dhe standardeve të shkollimit të ndershëm.
2. Të ndjekin udhëzimet e pedagogëve në lidhje me provimet dhe detyrat në mënyrë që të evitojnë një paraqitje të keqe të punës.
3. Të jenë të sigurt që rregulla të veçanta në lidhje me dokumentimin e detyrave të kursit, të procedurave të provimit, të përdorimit të informacioneve e programeve kompjuterike, etj., janë kuptuar qartë.

Neni 80

Përgjegjësi të tjera të personelit akademik

Përgjegjësitë e pedagogut përfshijnë ndër të tjera, por pa qenë të kufizuara, dhe këto si më poshtë:

1. Pedagogu duhet t'i zhvillojë orët e mësimit dhe provimet në orën dhe vendin e përcaktuar zyrtarisht.
2. Çdo pedagog duhet të jetë në dispozicion në zyrën e vet në konsultim me studentët për një numër të arsyeshëm orësh çdo javë dhe duhet t'i bëjë të njohura këto orë.
3. Pedagogu duhet të bëjë të njohur në fillim të çdo kursi objektivat dhe natyrën e lëndës, datat e ngjarjeve të rëndësishme (p.sh. testime, detyra kursi), mënyra dhe sisteme të vlerësimit, frekuentimi i orëve të mësimit, provime, detyra dhe aktivizim në klasë.
4. Pedagogu duhet të sigurohet që përmbajtja e lëndës që ai jep të jetë në përputhje me përshkrimin e kursit në Programin e Kolegjit.
5. Pedagogu duhet të respektojë rregulloren e Kolegjit Universitar në lidhje me të drejtat e studentëve.
6. Pedagogu duhet të frekuentojë takimet e detyruara nga procedurat e njësisë akademike në lidhje me ankesat e studentëve.
7. Pedagogët duhet të mos përdorin auditorin me studentë për veprimtari që nuk lidhen me mësimdhënien dhe të mos përcjellin mesazhe personale për kolegët dhe autoritetet drejtuese.

Neni 81

Përgjegjësi të tjera të studentëve

Përgjegjësitë e studentit përfshijnë ndër të tjera, por pa qenë të kufizuara, dhe këto si më poshtë:

1. Studenti duhet të dijë dhe të zbatojë politikat e pedagogut në lidhje me frekuentimin, testimet, detyrat e kursit dhe aktivizimin në klasë.
2. Studenti duhet t'i drejtojë ankesat akademike në lidhje me një orë mësimi në kanalet e sipërpërmendura.
3. Me kërkesën e pedagogut të vet, studenti duhet të konsultohet me pedagogun në një kohë të përshtatshme për të dyja palët.
4. Studenti duhet të marrë pjesë në takimet e detyruara nga procedurat e njësisë akademike në lidhje me ankesat.

Neni 82

Këshillimi akademik

Këshillimi akademik që ofron Kolegji ka për synim të orientojë dhe ndihmojë studentët mbi mundësitë e paraqitura, duke vlerësuar alternativat e mundshme, si dhe duke peshuar pasojat e vendimeve të caktuara.

Këshilltarët akademikë të fakultetit janë personeli akademik i çdo departamenti. Për ndihmë në të kuptuarit të kërkesave të Kolegjit Universitar dhe të programit studimit studentët duhet të konsultohen me këshilltarët akademikë të fakultetit. Ndërsa studentët marrin ndihmë gjatë këshillimit orientues fillestar, ata duhen nxitur që të kërkojnë ndihmë individuale sa më herët që të jetë e mundur në programet e tyre, si dhe që nga ai moment të shkojnë e të takohen rregullisht me këshilltarët e tyre akademik.

Këshilltarët akademikë mund t'i ndihmojnë studentët të përpilojnë planin e tyre të studimit, si dhe të verifikojnë që të gjitha detyrimet e kursit të shlyhen në kohën e duhur apo t'i orientojnë për zgjidhjen e çdo problemi tjetër akademik.

Neni 83

Vlerësimi dhe Anketimi

Vlerësimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i cilësisë së mësimdhënies dhe shërbimeve të veta është një proces periodik, i cili kryhet në nivel institucional dhe programesh çdo dy vjet.

Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC), është struktura përgjegjëse për vlerësimin e cilësisë në Kolegji.

Procesi i vlerësimit të cilësisë dhe organizimi i NJSBC, rregullohet sipas rregullores specifike të kësaj njësie. Për procesin e vlerësimit të brendshëm, NJSBC kryen anketime (me formular dhe me intervista) me fokus grupe të ndryshme të kolegjit, për çdo vit.

Në përfundim të çdo vlerësimi periodik ose jo, NJSBC bazuar në analiza, harton planin e masave duke përcaktuar qartë afatet dhe strukturat përgjegjëse për realizimin e masave të dala nga vlerësimet. Këto raporte, analiza dhe plan masash i përcillen Rektoratit dhe Bordit të Administrimit.

Neni 84

Mbrojtja e të dhënave

Në Kolegji mbrojtja e të dhënave personale dhe konfidencialiteti bëhen në përputhje me legjislacionin specifik në fuqi.

Neni 85

Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale

Të dhënat personale të personelit akademik, administrativ dhe studentëve duhet:

1. Të përdoren vetëm për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe përpunimi të bëhet në përputhje me këto qëllime;
2. Të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
3. Të saktësohen nga ana faktike dhe kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen;
4. Të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për njëkohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej
5. Personat që kanë akses në të dhënat manual dhe ato në sistemin kompjuterik duhet të marrin masat e duhura të sigurisë kundër aksesit të paautorizuar, ndaj zbulimit apo shkatërrimit të të dhënave, si dhe për humbjen aksidentale të tyre.
6. Rastet përjashtimore kur përpunimi i të dhënave mund të bëhet pa pëlqimin e personit janë, por me miratimin e titullarit:
 - a) Kur personeli universitar ka nevojë për informacion për mësimdhënie,
 - b) veprime administrative, apo qëllime vlerësimi etj.
 - c) Kur gjykata, policia dhe prokuroria merren me parandalimin e krimit apo funksionimin dhe zbatimin e ligjit.
 - d) Për urgjencat spitalore.
7. Kontrolluesit, përpunuesit dhe personat, që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara me ligj.
8. Në të gjitha rastet, kjo nënkupton që ata nuk duhet t'i bëjnë me dije ndonjë personitë paautorizuar të dhëna personale, të cilat ata i shohin apo që i mësojnë gjatë punës. Detyrimi për ruajtjen e konfidencialitetit zgjat pambarimisht. Detyrimi nuk mbaron kur personat nuk ushtrojnë më funksionet e tyre. Thyerja e detyrimit të konfidencialitetit përbën vepër penale të parashikuar nga Kodi Penal (neni 123).
9. Transferimi ndërkombëtar i të dhënave personale kryhet, me marrës, nga shtete me një nivel të mjaftueshëm të mbrojtjes së të dhënave personale.

**KREUXI
DISPOZITA TË FUNDIT**

Neni 86

Për aspekte të veçanta akademike, ndihmës akademike me karakter administrativ, Senati Akademik miraton rregullore të veçantë.

Neni 87

Rregulloret e fakulteteve 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.

Neni 88

Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe shtrin efektet me miratimin nga Senati Akademik i Kolegjit Universitar "REALD".

Neni 89

Interpretimi i rregullores dhe hyrja në fuqi

Të drejtën për interpretimin e kësaj Rregulloreje, e ka Rektori i Kolegjit.

Ndryshimet në rregullore hyjnë në fuqi menjëherë pas vendimit të Senatit Akademik.

KRYETARI I SENATIT

REKTORI

Prof. Dr. Petrit KOTORI