



KOLEGJI UNIVERSITAR REALD

KOLEGJI UNIVERSITAR REALD

FAKULTETI I EKONOMISË

DEPARTAMENTI MENAXHIM

**RREGULLORJA E PROGRAMIT TË STUDIMEVE SHKOLLË E LARTË
PROFESIONALE NË "ASISTENT ADMINISTRATIV"**



KOLEGJI UNIVERSITAR REALD

KREU 1

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i Rregullores

Rregullorja e programit të studimeve Shkollë e lartë profesionale në “Asistent Administrativ” përcakton parimet e funksionimit të këtij programi, në “Kolegjin Universitar “Reald”.

Neni 2

Baza Ligjore

Rregullorja e programit të studimeve Shkollë e lartë profesionale në “Asistent Administrativ” mbështetet në nenin 21, pikat 1,3,4 të ligjit nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, në Udhëzimin e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës nr. 15, datë 04.04.2008, “Për organizimin e studimeve në instituciuionet publike të arsimit të lartë”, në Statutin e Kolegjit dhe në Rregulloren e Programeve të Studimeve të këtij institucioni.

KREU 2

PËRMBAJTJA E PROGRAMIT

Neni 3

Objektivat formues specifikë të programit

Objektivi kryesor i programit Shkollë e lartë profesionale në “Asistent Administrativ” është t’u japë studenteve njohuritë e nevojshme për formimin e tyre si asistent administrativ.



KOLEGJI UNIVERSITAR REALD

Në funksion të këtij objekti programi Shkollë e lartë profesionale në “Asistent Administrativ” synon dhënien e një tërësie njohurish në formimin e përgjithshëm teorik dhe praktikë në fushën e shkencave të administrimit, menaxhimit, marketingut, financës, kontabilitetit, promocionit, administrimit të zyrës, etj., me objektiv kryesor formimin e koncepteve bazë çojnë një asistent të bëjë një organizim efektiv të punëve, për formulimin e drejtë të shkresave, komunikimin me blerësit, strukturimin e një zyre, etj. Për realizimin e këtij objekti programi parashikon harmonizimin e njohurive, duke filluar me ato bazë teorike të fushës dhe ndihmëse, duke vijuar me thellime në fushat e menaxhimit, marketingut, financës, administrimit, etj.

Programi synon të përgatisë asistentë administratorë për ndërmarrjet e vogla e të mesme si në sektorin privat dhe atë shtetëror. Gjithashtu, ky program synon të përgatisë asistentë administrativë të aftë për vazhdimin e studimeve të mëtejshme në fushat e shkencave të administrimit.

Neni 6

Forma e studimit, provimeve dhe verifikimeve të tjera të dijeve të fituara nga studentët

1. Forma e studimeve të Programit e studimeve Shkollë e lartë profesionale në “Asistent Administrativ” është me kohë të plotë.
2. Programi përbëhet nga 26 lëndë të organizuara në module, duke përfshirë dhe praktikën profesionale.
3. Procesi mësimor përbëhet nga: leksionet, projektet, detyrat, praktikat, seminare dhe punime të tjera të ngjashme të parashikuara në programin mësimor.
4. Vlerësimi nga pikëpamja akademike: leksionet, projektet, detyrat, praktikat mësimore, seminare dhe punime të tjera të ngjashme bëhet në bazë të njësisë matëse orë të zhvilluar në auditor si dhe orë pune të pavaruara studimore të kryera nga studenti. Një krediti të formimeve universitare i korrespondojnë 25 orë mësimore pune studenti. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh universitare nga një student me kohë të plotë



KOLEGJI UNIVERSITAR REALD

është 60 kredite ose 1500 orë mësimore pune të studentit. Këto përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur të tij.

5. Niveli i suksesit të studentit vlerësohet mbi bazën e provimeve semestrale/vjetore; provimeve të fundvitit; detyrave të kursit; prezantimeve; aktivizimeve dhe projekteve.

Neni 7

Frekuentimi

1. Studenti në program ka detyrim të ndjekë të paktën 75% të aktiviteteve mësimore-kërkimore të zhvilluara në auditor të lëndëve teorike dhe 100% të aktiviteteve mësimore-kërkimore të zhvilluara në laboratore, të praktikës.
2. Studentët të cilët nuk i realizojnë këto norma duhet ta rimarrin përsëri atë lëndë me të gjitha detyrimet përkatëse.
3. Plotësimi ose jo i kushteve në lidhje me pjesëmarrjen, i paraqitet Përgjegjësit të Departamentit nga ana e pedagogut të lëndës cdo muaj dhe kontrollohet nga Përgjegjësi i Departamentit.

KREU 3

PROCEDURA E PRANIMIT TË STUDENTËVE

Neni 8

Kushtet e domosdoshme për aplikim në programin e studimeve Shkollë e lartë profesionale në "Asistent Administrativ":

1. Studentët, të cilët zotërojnë një diplomë që vërteton përfundimin e Maturës, si dhe ata që zotërojnë një diplomë tjetër studimi të fituar jashtë vendit, të vlerësuar ekuivalente me të, kanë mundësinë të aplikojnë për t'u pranuar në programin e studimeve Shkollë e lartë profesionale në "Asistent Administrativ" që ofron Kolegji Universitar "Reald".



KOLEGJI UNIVERSITAR REALD

2. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet nga një komision i caktuar nga dekanati mbështetur në dokumentacionin e paraqitur si dhe nëpërmjet intervistës.

Neni 9

Procedurat e përzgjedhjes

1. Përzgjedhja e studentëve bëhet nga një komision i caktuar nga Fakulteti i Ekonomisë të Kolegjit Universitar "Reald". Kryetari i komisionit dhe anëtarët përcaktohen nga Dekani i Fakultetit. Numri i anëtarëve të komisionit duhet të jetë gjithnjë numër tek dhe jo më i vogël se tre.
2. Metoda e përzgjedhjes konsiston në përzgjedhjen e studentëve nëpërmjet konkurimit të dosjeve. Kriteret e vlerësimit vendosen nga Senati Akademik dhe publikohen. Kanë përparësi në vlerësim:
 - Mesatarja e notave të shkolles së mesme
 - Referenca e kandidatit për student
3. Kur komisioni e vlerëson të nevojshëm, mund të thërrasë për intervistë të gjithë kandidatët ose ata që e sheh të arsyeshme.
4. Komisioni vendos me shumicë të thejshtë për përzgjedhjen e kandidatëve fitues. Vendimi i tij duhet të merret jo më vonë se 5 ditë nga mbarimi i afatit të paraqitjes së kërkesave nga kandidatët.

Neni 10

Shpallja e fituesve

Komisioni shpall listën e studentëve fitues në stendat e Fakultetit sipas afatit të deklaruar.

Neni 11

E drejta e ankimit



KOLEGJI UNIVERSITAR REALD

Pas shpalljes së kandidatëve fitues, Komisioni merr në shqyrtim ankimet dhe u jep përgjigje atyre brenda 48 orëve. Nëse kandidati i ankimuar mbetet akoma i paqartë nga përgjigja e dhënë nga komisioni përzgjedhës, çështja i kalon për shqyrtim Këshillit të Fakultetit, i cili merr vendim përfundimtar lidhur me ankimin.

Neni 12

Transferimi i studentëve

1. Kolegji Universitar "Reald" pranon transferime të studentëve në vitet ndërmjetëse nga shkolla të tjera të larta profesionale vendase ose të huaja, publike ose private dhe lejon transferimin e studentëve të saj në shkolla të tjera të larta profesionale, sipas procedurave të parashikuara në këtë rregullore.
2. Studenti që dëshiron të transferohet nga një institucion i arsimit të lartë profesional në Kolegjin Universitar "Reald", duhet t'i paraqesë një kërkesë rektoratit të kësaj shkolle, ku të parashtrijë arsyet e transferimit.
3. Së bashku me kërkesën duhet të paraqesë një kopje të diplomës së shkollës së mesme (të noterizuar), detyrimet e shlyera në shkollën dërguese me notat përkatëse, një kopje të programeve të disiplinave të shlyera dhe një dokument identifikimi.
4. Dokumantacioni i përcillet Fakultetit përkatës, i cili bën vlerësimin e lëndëve sipas programeve të tij mësimore, përcakton programin e studimit ku duhet të vazhdojë aplikanti dhe provimet plotësuese që ai do të shlyejë, nëse është e nevojshme.
5. Rektorati pasi merr mendimin e dekanatit të fakultetit, njofton kërkuesin për pranimin e kërkesës dhe urdhëron rregjistrimin e tij.
6. Në cdo rast kërkuesi duhet të pranojë pagesën e tarifës nga dita e regjistrimit.

Neni 13

Numri i studentëve



KOLEGJI UNIVERSITAR REALD

Numri minimal i studentëve ne Programin e Studimeve Shkollë e lartë profesionale në “Asistent Administrativ” është 8 (tetë) dhe ai maksimal është 50 (pesëdhjetë). Për zhvillimin e veprimtarive praktike të procesit mësimor grupet mësimore ndahen në grupe me rreth 25-30 studentë.

Neni 14

Sigurimi i cilësisë

Grupi i Sigurimit të Cilësisë së Brendshme përbën njësinë përgjegjëse për sigurimin e brendshëm të cilësisë në Kolegjin Universitar “Reald”. Grupi drejtohet nga Përgjegjësi i NJSBC-së.

Grupi i Sigurimit të Cilësisë së Brendshme vlerëson periodikisht efikasitetin e veprimtarive mësimore, kërkimore dhe të veprimtarive administrative të institucionit. Grupi ka akses në të gjitha të dhënat e Institucionit dhe publikon rezultatet e vlerësimit të kryer.

Neni 15

Financimet dhe kostot e menaxhimit

1. Kostot e Diplomës Profesionale përballohen kryesisht nga të ardhurat (hyrjet) e siguruara nga tarifat e regjistrimit (aplikimit) të kandidatëve si dhe tarifat e shkollimit të studentëve të regjistruar pranë Kolegjit Universitar “Reald”.
2. Kostot e menaxhimit të Programit të Studimeve Shkollë e lartë në “Asistent Administrativ” ndahen si më poshtë:

- Shpërblimi për organizimin e programit dhe drejtimin e tij	10%
- Shpërblimi për orët mësimore të personelit akademik	60%
- Materiale didaktike, bibliografike, etj.	10%
- Blerje materialesh të inventarizueshme	8%



KOLEGJI UNIVERSITAR REALD

- Shpenzime për promovimin e programit 3%
- Shpenzime të tjera 9%

KREU 4

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 16

Miratimi dhe zbatimi i Rregullores

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj në Senatin Akademik të Kolegjit Universitar “Reald” dhe zbatimi i saj sigurohet nga rektori.

REKTORI

Prof. Dr. SABIT BROKAJ

Në ndihmë dhe në emër

Zv/Rektori

Prof.As.Dr.Petrit Kotori

