



REPUBLIKA E SHQIPERISE
KOLEGJI UNIVERSITAR "REALD"

RREGULLORE E PROGRAMIT
Cikli i Dytë i Studimeve
"Master profesional" në "Menaxhim Infermieror"

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

Vlorë, 2017



KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti i rregullores

Rregullorja e programit të ciklit të dytë të studimeve “Master Profesional” në “Menaxhim Infermieror” vendos rregullat normative të funksionimit të shkollimit dhe të marrëdhënieve që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në veprimtarinë e kësaj shkolle. Rregullorja përcakton misionin e shkollës, strukturën e brëndshme dhe mënyrën e funksionimit të shkollimit, të drejtat dhe detyrimet e organeve drejtuese, të personelit akademik dhe administrativ, të studentëve, të bashkëpunëtorëve të shkollës; raportet midis tyre; rregullat për pranimin e studentëve, për mësimdhënien, për kërkimin, për praktikën, për vlerësimin, për diplomimin, për publikimet, për krijimin dhe administrimin e të ardhurave, për rekrutimin e personelit dhe parashikon sanksionet në rastin e shkeljes së rregullores.

Neni 2 Qëllimi i rregullores

Rregullorja ka si qëllim të sigurojë kuadrin e brëndshëm juridik të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë së shkollës.

Neni 3 Baza ligjore

Rregullorja mbështetet në ligjin për arsimin e lartë, në Statut dhe në Rregulloren e përgjithshme të KUR, si dhe në aktet e tjera nënligjore.

Neni 4 Subjektet

Subjektet e kësaj rregulloreje janë organet drejtuese, personeli akademik dhe administrativ, këshillat dhe komisionet, studentët dhe bashkëpunëtorët e institucionit.

KREU II STATUSI, MISIONI DHE VEPRIMTARIA E SHKOLLËS



Neni 5

Statusi i programit

- 5.1. Programi i studimeve të ciklit të dytë “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” është njësi e veçantë në strukturën akademike të KUR.
- 5.2. Programi i studimeve të ciklit të dytë “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” është studim 1 vjeçar me kohë të plotë dhe përmban 60 kredite të programit të trajnimit profesional të kryer.
- 5.3. Për mbarëvajtjen e veprimtarisë së programit të studimeve “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” kanë përgjegjësitë përkatëse Rektorati, Departamenti i Shkencave Mjekësore, si dhe Këshilli Drejtues i këtij departamenti.
- 5.4 Në përfundim të këtij programi studimi studentët duhet të japin edhe provimin e gjuhës angleze, mbi bazën e testeve të njohura ndërkombëtare.
- 5.5 Në përfundim të këtij programi studimi lëshohet diplomë universitare “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror”.

Neni 6

Misioni i shkollës

Programi i studimeve të ciklit të dytë “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” ka si mision të përgatisë specialistët për fushën e fizioterapisë, të aftë për të ushtruar profesionin në sektorin publik dhe privat.

Neni 7

Veprimtaria e programit të studimeve

7.1. Aspektet kryesore të veprimtarisë së studimeve të ciklit të dytë “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” janë: studimi i metodave të kërkimit shkencor, dialogu akademik, botimet, etj.

7.1.1. Veprimtaria mësimore zhvillohet në bazë të planeve dhe të programeve mësimore bashkëkohore të bazuara në modelet e shkollave analoge europiane.



7.1.2. Veprimtaria kërkimore është e orientuar kryesisht në studimin e çështjeve të fushave të sipërpërmëndura dhe realizohet nëpërmjet tezave dhe projekteve të kërkimit.

7.1.3. Shkolla ofron botime të llojeve të ndryshme në funksion të programeve që ofron, të propagandimit të veprimtarisë së shkollës dhe në mbështetje të procesit të integritimit europian.

7.2. Programi i studimeve të ciklit të dytë “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” e zhvillon veprimtarinë e vet në bazë të një strategjie zhvillimi.

Neni 8 Parimet

8.1. Programi i studimeve të ciklit të dytë “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” e zhvillon veprimtarinë e tij në bazë të parimeve: të lirisë akademike, të autonomisë institucionale, të cilësisë, të efektshmërisë, të eficiencës, të vetëfinancimit.

8.2. Liria akademike nënkupton mungesën e ndërhyrjes nga jashtë, të censurës dhe të barrierave në praktikën e veprimtarisë akademike. Ajo vështrohet si një parakusht për mendimin kritik, krijues si dhe për avancimin e dijeve dhe të kërkimit intelektual.

8.3. Autonomia institucionale i referohet shkallës së vetërregullimit dhe të pavarësisë së saj, sipas së cilës:

- a) miraton vetë strategjinë e zhvillimit
- b) miraton vetë programet mesimore;
- c) ngre këshilla dhe komisione për realizimin e misionit të saj;

8.4. Parimi i cilësisë nënkupton zbatimin e standardeve akademike, kërkimore, menaxhuese, të infrastrukturës si në aspektin e kërkesave edhe të pritshmërive të cilat duhet të plotësohen për të arritur idealin e përsosmërisë. Zbatimi i parimit të cilësisë nënkupton realizimin e vlerësimit të brendshëm, të vetëvlerësimit, të vlerësimit të jashtëm dhe të akreditimit duke synuar përmirësimin, ndryshimin, përparimin dhe njohjen zyrtare të cilësisë së shkollës.

8.5. Efektshmëria nënkupton funksionimin në një mënyrë të tillë që çon drejt realizimit të qëllimeve dhe objektivave të dëshiruara. Ky parim kërkon që gjërat të bëhen sipas një strategjie të parashikuar.



8.6. Parimi i eficiencës nënkupton që shkolla të arrijë rezultate të mira me kosto të pranueshme për shoqërinë, të përdorë burimet njerëzore, materiale dhe mjetet në mënyrë optimale.

KREU III ORGANIZIMI DHE DREJTIMI I MASTERIT PROFESIONAL

Neni 9 Struktura e shkollës

Programi “Masteri Profesional” në “Menaxhim Infermieror” ka këtë strukturë organizative:

1. Organet drejtuese
 - i. Këshilli Drejtues.
 - ii. Koordinatori.
2. Autoriteti drejtues
 - i. Koordinatori i programit, Komiteti Shkencor dhe përgjegjesi i departamentit.
3. Komisionet
4. Personeli akademik
5. Administrata
 - i. Sekretaria.

Neni 11 Statusi i Këshillit Drejtues

Në krye të Programit të studimeve të ciklit të dytë “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” qëndron Këshilli Drejtues i cili drejton dhe kontrollon kolegjisht gjithë veprimtarinë akademike, kërkimore, botuese, administrative, dhe financiare të shkollës dhe merr vendime për probleme të rëndësishme.

Neni 12 Përbërja e Këshillit Drejtues

Këshilli Drejtues përbëhet nga jo më pak se 3 vetë.

Neni 13 Detyrat e Këshillit Drejtues



Këshilli Drejtues ka këto detyra:

- a. Miraton paraprakisht Rregulloren e programit të studimeve.
- b. Miraton strategjinë e zhvillimit të institucionit.
- c. Miraton planin mësimor të cilin ia paraqet për miratim këshillit të Fakultetit.
- d. Miraton strukturën e studimeve.
- e. Miraton programin e kërkimeve të departamentit dhe fakultetit.
- f. Miraton kriteret e pranimit të studentëve dhe ndjek zbatimin e tyre.
- g. Miraton projektet e shkollës.
- h. I propozon koordinatorit të programit, përgjegjësit të departamentit dhe dekanit, vendosjen e lidhjeve me shkollat analoge të vendeve të huaja, anëtarësimin në shoqata kombëtare e ndërkombëtare që kanë si objekt çështje të arsimit të lartë dhe të integritimit europian.
- i. Miraton politikën e krijimit dhe të administrimit të të ardhurave.
- j. I propozon koordinatorit të programit, përgjegjësit të departamentit dhe dekanit masat disiplinore për drejtuesit dhe pedagogët dhe masën e përjashtimit nga shkolla për studentët.
- k. Vlerëson punën e drejtuesve të njëjësive.
- l. Paraqet çdo vit mësimor raportin e veprimtarisë së programit të studimeve të ciklit të dytë “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror”, në Departamentit.

Neni 14 Mbledhja e Këshillit Drejtues

- 14.1. Mbledhja e Këshillit Drejtues thirret nga kryetari i tij ose me kërkesën e dekanit.
- 14.2. Kryetari i Këshillit Drejtues, pasi konsultohet, cakton datën, orën dhe rendin e ditës së mbledhjes së zakonshme dhe merr masa që materialet e mbledhjes t'u shpërndahen anëtarëve jo më vonë se 10 ditë para saj. Për rastet e mbledhjeve të jashtëzakonshme kryetari i Këshillit Drejtues njofton anëtarët të paktën 24 orë përpara duke u bërë të ditur rendin e ditës.
- 14.3. Mbledhjet janë të vlefshme kur në to marrin pjesë jo më pak se gjysma e anëtarëve.
- 14.4. Për mbledhjet e Këshillit Drejtues mbahet process verbal nga punonjësi i sekretarisë. Proçes verbali nënshkruhet nga Kryetari dhe nga mbajtësi i proçes verbalit.



Neni 15 **Vendimet e Këshillit Drejtues**

- 15.1. Këshilli Drejtues merr vendimet perkatëse me shumicë votash dhe kur votat janë të barabarta, përcaktuese është vota e kryetarit.
- 15.2. Vendimet e Këshillit Drejtues janë të detyrueshme për zbatim nga dekani i fakultetit, komisionet, pedagogët, studentët.
- 15.3. Vendimet dalin me nënshkrimin e kryetarit të Këshillit Drejtues. Një kopje e tyre i dërgohet menjëherë dekanit të fakultetit. Vendimet e Këshillit Drejtues së bashku me materialet e tjera të mbledhjes së tij depozitohen në sekretarinë e departamentit.

Neni 16 **Drejtuesi i programit “Master Profesional”**

Drejtuesi i programit të studimit “Master Profesional” në “Menaxhim Infermieror” është autoriteti drejtues i saj. Ai përgjigjet për përmbushjen e misionit të programit të studimit “Master Profesional” në “Menaxhim Infermieror” dhe ka përgjegjësi të drejtpërdrejtë për veprimtarinë e gjithanshme të saj.

- a) Drejton punën për hartimin, ndryshimin e Rregullores së programit të studimit “Master Profesional” në “Menaxhim Infermieror” për përgatitjen e strategjisë së zhvillimit; për përgatitjen e dokumentacionit pedagogjik të shkollës; planin mësimor, programet mësimore, paketën e praktikës dhe të udhëzimeve për tezën; për hartimin e planit të kërkimit, për administrimin e të ardhurave të shkollës.
- b) Miraton programet mësimore.
- c) Drejton hartimin e orarit të mësimave, të provimeve dhe ndjek zbatimin e tyre.
- d) Nge komisionet e provimeve.
- e) Ndjek ecurinë e procesit mësimor.
- f) Ndjek ecurinë e veprimtarisë kërkimore dhe të procesit të tezës.
- g) Organizon ceremoninë e diplomimit.
- h) I propozon Këshillit Drejtues kriteret e pranimit të studentëve, komisionet e pranimit të studentëve, komisionin e tezës, komisionet e diplomimit.



- i) Organizon konkursin e pranimit të studentëve të rinj dhe shpall fituesit.
- j) I propozon Këshillit Drejtues kriteret e pranimit dhe kandidaturat e personelit akademik dhe të personelit ndihmës të shkollës.
- k) Nënshkruan kontratën me personelin akademik dhe administrativ.
- l) Organizon takime pune 2 herë në vit me personelin akademik.
- m) Firmos bashkë me rektorin akte dhe shkresa zyrtare në emër të shkollës.
- n) Ndjek ecurinë e botimeve.
- o) Ndjek bashkëpunimin me partnerët.
- p) I propozon Këshillit Drejtues masat ndëshkimore për pedagogët dhe studentët që shkelin rregulloren.
- q) Përfaqëson shkollën në marrëdhëniet me të tretët.
- r) Organizon vlerësimin e brendshëm të shkollës.
- s) Vlerëson punën e pedagogëve dhe të sekretarit.
- t) I paraqet Këshillit Drejtues çdo vit mësimor raportin e veprimtarisë së programit të studimit “Master Profesional” në “Menaxhim Infermieror”.

Neni 17 Komisionet

Drejtuesi i programit të studimit “Master Profesional” në “Menaxhim Infermieror” dhe/ose përgjegjësi i departamentit ngre komisione të ndryshme që kryejnë detyra të caktuara lidhur me pranimin e studentëve, me zhvillimin e provimeve, me përgatitjen dhe mbrojtjen e tezës, me strategjinë e zhvillimit të shkollës, etj. Komisionet propozohen nga përgjegjësi i departamentit dhe/ose drejtuesi i programit të studimit “Master Profesional” në “Menaxhim Infermieror” dhe miratohen nga Këshilli Drejtues.

Neni 18 Personeli akademik

- 18.1. Personeli akademik përbëhet nga profesori që zhvillon mësim në programin e studimit “Master Profesional” në “Menaxhim Infermieror”.
- 18.2. Në programin e studimit “Master Profesional” në “Menaxhim Infermieror”, si rregull, pranohen të japin mësim pedagogë që zotërojnë titullin “Profesor”, “Profesor i asociuar”, “Doktor i shkencave” dhe “Master i shkencave”.



- 18.3. Pranimi i këtyre pedagogëve bëhet sipas kritereve të miratuara nga Këshilli Drejtues.
- 18.4. Pedagogët e huaj pranoen në bazë të marrëveshjeve dypalëshe. Pedagogët vizitorë miratohen nga Këshilli Drejtues i fakultetit.
- 18.5. Për çdo vit mësimor secili pedagog nënshkruan një kontratë pune me përgjegjësin e departamentit ku janë parashikuar detyrimet e pedagogut, angazhimet e shkollës dhe shpërblimi i tij.
- 18.6. Të drejtat dhe përgjegjësitë e pedagogëve:
- Të kenë në dispozicion gjithë informacionin e nevojshëm për realizimin e detyrave të tyre.
 - Të përdorin të gjitha mjediset dhe pajisjet e shkollës për veprimtari në dobi të KUR.
 - Të marrin pjesë në komisione dhe veprimtari të ndryshme të KUR.
 - Të kualifikohen në kuadrin e projekteve të KUR.
 - Të zbatojnë kontratën e punës
 - Të zbatojnë rregulloren e programit të studimit “Master Profesional” në “Menaxhim Infermieror” dhe të KUR.
 - Të bashkëveprojnë në një mënyrë profesionale, qytetare me kolegët, studentët dhe bashkëpunëtorët e KUR.
 - Të realizojnë programin mësimor sipas kërkesave të paracaktuara.
 - Të krijojnë një klimë bashkëpunimi me studentët dhe kolegët.
 - Të përmbushin përgjegjësitë për udhëheqjen e tezës.
 - Të kontribuojnë në çështjet e intergimit europian të vendit.
 - Të vlerësojnë studentët në mënyrë profesionale dhe në kohën e parashikuar.
 - Të mos marrin pjesë, si rregull, në një komision vlerësimi të studentëve kur ata kanë lidhje familjare me ndonjë prej tyre.
 - Të mos angazhojnë studentët për punë personale.

Neni 19
Sekretari i programit “Master profesional”

Sekretari i programit të studimit “Master Profesional” në “Menaxhim Infermieror” kryen detyrat si më poshtë:



1. Punon nën drejtimin e drejtuesit të programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” dhe/ose përgjegjësit të departamentit dhe mban përgjegjësi për zbatimin e të gjitha porosive të dhëna prej tij për komunikim shkresor e gojor me dekanatin, Këshillin Drejtues, me personelin akademik, me studentët, me bashkëpunëtorët e KUR.
2. Bën organizimin teknik të mbledhjeve të Këshillit Drejtues dhe mban proces verbalin e mbledhjeve.
3. Ndihmon në përgatitjen e materialeve për drejtuesin e programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” dhe/ose përgjegjësin e departamentit.
4. Shërben në protokollin e organizuar në Kolegj për delegacione zyrtare shqiptare ose të huaja.
5. Pret personat që kërkojnë takim me drejtuesin e programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” dhe/ose përgjegjësin e departamentit.
6. Merr në dorëzim korrespondencën dhe materiale të tjera që vijnë në adresë të drejtuesit të programit.
7. Arkivon dokumentacionin e institucionit, të pedagogëve dhe të studentëve.
8. Shtyp dhe shumëfishon shkresa dhe materiale mësimore.
9. Kryen procesin e regjistrimit të studentëve të rinj gjatë procesit të konkursit të pranimit si dhe procedurën e regjistrimit të studentëve të pranuar.
10. Ndjek ecurinë e procesit mësimor në drejtim të respektimit të strukturës mësimore, të orarit të mësimit, të provimeve; ecurinë e praktikës, të procesit të tezës dhe kujdeset për mbajtjen e dokumentacionit përkatës të këtyre proceseve.
11. Përgatit mjetet mësimore për zhvillimin e procesit mësimor.
12. Bën pajisjen me kancelari e materiale të tjera të domosdoshme.
13. Përgatit proces verbalet e vlerësimeve me emrat e studentëve dhe ia paraqet drejtorit të programit për nënshkrim.
14. Afishon strukturën mësimore, orarin e mësimit, datat e provimeve, datat e praktikës, të mbrojtjes së tezave dhe lajmërimi për veprimtari të ndryshme.
15. Merr në dorëzim proces verbalet e plotësuara të vlerësimeve.
16. U jep informacion për vlerësimin studentëve.



17. Pajis të gjithë studentët e rinj të pranuar në programin e studimit “Master profesional” me kartë studenti, plotëson kërkesat e studentëve për vërtetime të thjeshta, listë notash e dokumente të tjera.
18. Kryen hedhjen e notave në regjistrin themeltar sipas kurseve dhe lëndëve; përgatit diplomat dhe certifikatat e notave për studentët që mbarojnë studimet.
19. Mban lidhje me dekanatin dhe raporton të dhënat statistikore të programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” në instancat që i kërkojnë.
20. Mban dokumentacionin financiar.
21. Kryen shërbimet bibliotekare dhe të internetit.
22. Ka në ngarkim pajisjet e shkollës.
23. Merr masa për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit nga rreziqet e ndryshme si zjarri, uji, dëmtimet, shpërdorimet, etj.
24. Në fund të vitit akademik përgatit një raport pune të cilin ia paraqet dekanit të fakultetit.

KREU IV ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 20 Afati dhe e drejta e studimeve

- 20.1. Afati i rregullt i studimeve është një vit e gjashtë muaj pa shkëputje nga puna.
- 20.2. Afati i fundit i mbrojtjes së diplomës është në fund të vitit të dytë të përfundimit të studimeve. Brenda këtij afati studenti ka të drejtë të paraqitet për mbrojtje vetëm dy herë.

Neni 21 Ndërpreja dhe rifillimi i studimeve

- 21.1. Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë për arsye personale, dhe mund t'i rifillojë ato duke respektuar rregulloren e programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror”.
- 21.2. Në çdo rast studenti është i detyruar ti paraqesë institucionit një kërkesë për ndërprerjen dhe rifillimin e studimeve.



21.3. Studenti mund të rifillojë studimet në atë periudhë të vitit akademik ku i ka ndërprerë studimet ose në fillim të vitit akademik.

Neni 22

Lëvizja e studentëve

Studentët mund të lëvizin në kuadrin e shkëmbimeve dhe të projekteve ndërkombëtare në të cilat merr pjesë institucioni. Ata mund të kryejnë praktikën në institucione ndërkombëtare jashtë shtetit ose kurse studimi në një nga universitetet partnere. Kjo lëvizje nuk merret si ndërprerje e studimeve dhe rregullohet në bazë të rregullave të ekuivalentimit.

Neni 23

Struktura e studimeve

- 23.1. Viti akademik fillon javën e parë të tetorit dhe mbaron më 30 prill të vitit të dytë.
- 23.2. Programi i studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” realizohet në 2 vite, ndarë në katër semestra prej të cilëve fiton 120 kredite dhe realizon 1514 orë në auditor.
- 23.3. Mënyra e realizimit të programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” është me kohë të plotë.
- 23.4. Në ditët e festave nuk ka mësim ose provime.

Neni 24

Plani mësimor

- 24.1. Plani mësimor përfshin 18 lëndë, praktikën dhe mbrojtjen e tezës si dhe veprimtari jashtë kurrikulare.
- 24.2. Plani mësimor ka karakter ndërdisiplinar me bosht kryesor përgatitjen e fizioterapistit në specialitetin përkatës.
- 24.3. Plani mësimor miratohet nga Këshilli Drejtues i fakultetit dhe Këshilli i Fakultetit.
- 24.4. Plani mësimor ndryshohet vetëm kur ndryshimi është i argumentuar.

Neni 25

Programi i lëndës



- 25.1. Programi i lëndës hartohet nga titullari i saj sipas formatit standard të miratuar nga Këshilli Drejtues.
- 25.2. Programet lëndore miratohen nga drejtuesi i programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” dhe/ose Përgjegjësi i Departamentit.
- 25.3. Secila lëndë ka kreditet përkatëse.

Neni 26 **Format e mësimit**

- 26.1. Veprimtaria mësimore realizohet nëpërmjet orëve teorike dhe praktike: leksioneve, seminareve, detyrave të kursit, prezantimeve, projekteve të kërkimit, posterave, praktikës.
- 26.2. Frekuentimi i orëve teorike dhe praktike është i detyrueshëm në masën 75%.
- 26.3. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta.

Neni 27 **Praktika**

Komponenti i praktikës synon t’u japë studentëve një përvojë praktike të punës dhe t’u krijojë mundësi për të gjetur çështje për tezën dhe për të vendosur kontakte që do t’i ndihmojnë ata për realizimin e saj. Praktika parashikon të mundësojë përdorimin e kompetencave të fituara në kurset teorike në një kontekst praktik profesional, në institucione që punojnë për çështje të integritit euro-atlantik. Për të plotësuar kërkesat e parashikuara, studentët duhet të zhvillojnë praktikë në një ose disa institucione për periudhën e caktuar në program. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale, i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjithë detyrimet e tjera.

Neni 28 **Teza**

- 28.1. Teza është punimi shkencor që studenti duhet të mbrojë për të fituar diplomën e programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror”.
- 28.2. Për tezën janë caktuar 8 kredite.
- 28.3. Për të fituar të drejtën e mbrojtjes së tezës studenti duhet:



- a) Të ketë marrë vlerësime pozitive në të gjitha lëndët mësimore dhe në praktikë, duke marrë 52 kreditet e nevojshme;
- b) Të ketë paraqitur në kohë projekt propozimin e temës së tezës dhe të ketë marrë miratimin përkatës nga udhëheqësi shkencor dhe Komisioni i Tezës.

KREU V VLERËSIMI I STUDENTIT

Neni 29 Proçedura dhe kritere të vlerësimit

- 29.1. Format dhe kriteret e vlerësimit të studentit përcaktohen në planin mësimor, në programin e lëndës dhe i bëhen të ditura studentëve.
- 29.2. Vlerësimi në një lëndë mund të bëhet:
 - a) me provim me shkrim, me gojë ose i kombinuar;
 - b) me detyra kursi, projekte, postera;
 - c) i bazuar në një shumëllojshmëri formash vlerësimi.
- 29.3. Vlerësimi për secilën lëndë mësimore kryhet pas përfundimit të saj me sistemin e notave ku 5 është nota minimale kaluese dhe 10 maksimale.
- 29.4. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash. Notat nga pesë e lart janë kaluese.
- 29.5. Vlerësimi i mikrotezës bëhet me sistemin e pikëve:
 - 100 - 80 pikë = Shumë mirë
 - 79 - 65 pikë = Mirë
 - 64 - 50 pikë = Mjeftueshëm
 - Më pak se 49 pikë = Pakalueshëm.
- 29.6. Kandidati që ndërpret programin e studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” ose merr nën 50 pikë, ka të drejtë ta vazhdojë atë në vitin pasardhës.
- 29.7. Programi i studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” i jepet kandidatit që realizon me sukses detyrimet e planit mësimor, përfshirë dhe mbrojtjen e mikrotezës.

Neni 30 E drejta për të hyrë në provim



- 30.1. Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e një lëndë, kur ka shlyer detyrimet që lidhen me atë lëndë, të parashikuara për shlyerje në planin mësimor.
- 30.2. Studenti nuk mund të hyjë në të njëjtën ditë në dy provime në lëndë të ndryshme.

Neni 31

Zhvillimi i provimeve

- 31.1. Provimet dhe riprovimet, detyrat e kursit dhe prezantimet zhvillohen brenda afatit të caktuar në strukturën e vitit akademik. Datat e tyre shpallen që në fillim të vitit akademik.
- 31.2. Në rast pamundësie të jashtëzakonshme të zhvillimit të provimit ose të prezantimit ditën e caktuar, drejtuesi i programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” dhe/ose përgjegjësi i departamentit, me urdhër me shkrim, cakton një datë tjetër të mëvonshme e cila u bëhet e njohur studentëve dhe pedagogëve.
- 31.3. Lëndët e zhvilluara nga një pedagog vlerësohen vetëm prej tij, ndërsa kur lëndën e zhvillojnë disa pedagogë të gjithë ata janë anëtarë të komisionit të vlerësimit.

Neni 32

Komunikimi i vlerësimeve

- 32.1. Vlerësimet për lëndë të veçanta komunikohen nga sekretaria mësimore.
- 32.2. Sekretaria mësimore u komunikon studentëve individualisht me shkrim rezultatet e vlerësimeve në përfundim të çdo semestri.

Neni 33

Riprovimi

- 33.1. Riprovimi në një lëndë të caktuar kryhet në sesionin e parashikuar për kursin pasardhës. Nuk lejohet riprovimi për të dytën herë brenda një sesioni.
- 33.2. Studenti ka të drejtë të rijapë provimin vetëm një herë.
- 33.3. Studenti nuk mund të riprovohet përsëri në një lëndë të vlerësuar pozitivisht.

Neni 34



Dokumentimi i vlerësimeve

- 34.1.Vlerësimet dokumentohen në proces verbalin e vlerësimit dhe në regjistrin e rezultateve.
- 34.2.Procesverbali i vlerësimit plotësohet nga pedagogu në përfundim të procesit të vlerësimit dhe dorëzohet në sekretari jo më vonë se 15 ditë nga dita e provimit ose e prezantimit të detyrës së kursit.
- 34.3.Në asnjë rast procesverbali i vlerësimit nuk duhet të ketë korrigjime dhe askush nuk ka të drejtë të shtojë emra në të.
- 34.4.Procesverbali duhet të përmbajë: firmën e pedagogëve të lendës, sekretares dhe të dekanit.
- 34.4.Një notë e raportuar mund të ndryshojë vetëm nëse rezulton se është bërë një gabim gjatë regjistrimit ose gjatë hedhjes në kompjuter. Pedagogu duhet të dorëzojë një vërtetim me shkrim ku pranohet gabimi. Vërtetimi miratohet nga përgjegjësi i departamentit. Ndryshimi pranohet brenda një periudhe kohore prej tre ditësh nga data e dhënies së vlerësimit.
- 34.5.Kur shfaqen paqartësira në lidhje me ndonjë gabim të mundshëm të një note të paraqitur nga një pedagog i cili nuk është më pjestar i trupës mësimore, drejtuesi i programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” ngre një komision të posaçëm për të zgjidhur problemin dhe autorizon ndryshimin e mundshëm.

KREU VI DIPLOMIMI

Neni 35 Procedura e diplomimit

- 35.1.Mbrojtja e mikrotezës bëhet në dy sesione: i verës dhe i vjeshtës, të cilët përcaktohen në strukturën e studimeve.
- 35.2.Kandidati diplomant i cili rrëzohet në sesionin e parë të mbrojtjes së mikrotezës ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje në sesionin e ardhshëm.

Neni 36 Marrja e diplomës



- 36.1. Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur tezën pajiset me diplomën përkatëse, të shoqëruar me listën e notave të fituara gjatë viteve të studimit si dhe me diplomën plotësuese.
- 36.2. Diploma nëshkruhet nga drejtuesi i programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror”, dekani dhe rektori. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e shkollës.
- 36.3. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidencohet në regjistrin përkatës.
- 36.4. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni.

KREU VII PRANIMI I STUDENTËVE

Neni 37 Politika e pranimit

- 37.1. Çdo vit akademik, për të ndjekur programin e studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” pranohen studentë nga Shqipëria, nga Kosova, nga Preshevë-Bujanovca, nga ish Republika Jugosllave e Maqedonisë, nga Serbia e Mali i Zi dhe nga vende të tjera nëse kandidatët zotërojnë gjuhën shqipe.
- 37.2. Programi i studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” synon të jetë një kurs studimi elitari. Në përputhje me këtë synim pranohen kandidatë që kanë arritur rezultate të larta në studimet universitare Bachelor, në një nga degët e shkencave natyrës dhe që kanë tregues premtues për studime pasuniversitare.
- 37.3. Hapja e programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” ndjek këtë procedurë: propozohet nga departamentet, dhe i përcillet për shqyrtim Këshillit Shkencor të Fakultetit të Shkencave Mjekësore.
- 37.4. Hapja e fushatës për pranime në programin e studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” do të bëhet nga dt. 1 - 30 maj të vitit përkatës.
- 37.5. Programi i studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” do të drejtohet prej një këshilli që përbëhet nga tre persona, i cili është propozuar nga departamentet dhe miratuar nga dekani i fakultetit.



- 37.6. Propozimi bashkëshoqërohet me planin përkatës, ku përfshihen lëndët e nevojshme teorike dhe praktike, volumin dhe kohën e realizimit të tyre, kohën e kryerjes së mikrotezës dhe drejtuesin e saj.
- 37.7. Kërkesa për pranimin në programin e studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” dorëzohet nga i interesuari, me firmë dhe protokollim në sekretarinë e departamentit, përkundrejtë lëshimit të një vërtetimi përkatës. Kërkesa përfshin fushën dhe specialitetin e dëshiruar dhe bashkëshoqërohet me dokumentat përshkruar në pikën 39.5.
- 37.8. Pranimi i kandidatëve bëhet me konkurim të dosjeve dhe me intervistë.
- 37.9. Përzgjedhja e kandidatëve bazohet në parimet e barazisë, të drejtësisë, të paanësisë dhe të meritës që nënkupton vlerësimin tërësor të treguesve të kandidatit që përfshijnë arritjet akademike, përputhjen e interesave të kandidatit me qëllimet e programit, nivelin e rekomandimit.
- 37.10. Pranohen kandidatët që marrin përsipër të mbulojnë të gjitha shpenzimet e shkollimit.
- 37.11. Organizimi i konkursit të pranimit bëhet nga drejtuesi i programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” mbi bazën e Rregullores së Brendshme dhe të vendimeve të Këshillit Drejtues të shkollës.
- 37.12. Për përzgjedhjen e kandidatëve vepron Këshilli Drejtues, i cili merr dhe vendimin për kandidatët fitues. Drejtuesi i programit shpall listën e kandidatëve të pranuar bazuar në vendimin e Këshillit drejtues.
- 37.13. Në rast se ndonjë kandidat heq dorë nga ndjekja e studimeve para fillimit të kursit, vendin e tij e zë kandidati që renditet pas tij në listën e fituesve. Nëse kuotat e parashikuara për kandidatët nga Kosova, Preshevë-Bujanovca, Republika Ish Jugosllave e Maqedonisë dhe Mali i Zi nuk plotësohen, për vendet e lira pranohen kandidatët nga Shqipëria, sipas listës pritëse të konkurimit.
- 37.14. Kandidati që nuk është përzgjedhur mund t'i drejtojë ankesë dekanit të fakultetit brenda dy ditëve nga dalja e vendimit. Dekani i fakultetit ngre një komision rivlerësimi, vendimi i të cilit është i formës së prerë.
- 37.15. Lista përfundimtare shpallet një javë para fillimit të kursit.
- 37.16. Kandidati që nuk ka fituar një herë mund të konkurojë përsëri në vitin e ardhshëm.

Neni 38
Procedurat e pranimit



38.1. Pranimi i dokumentacionit

- a) Grumbullimi i dosjeve fillon në periudhën 20 gusht deri 20 shtator
- b) Të gjitha dokumentet për konkurim duhen dorëzuar nga vetë i interesuari në sekretarinë mësimore. Nuk pranohet dërgimi i dokumenteve me e-mail, fax ose me postë.

38.2. Proçedura e përzgjedhjes së kandidatëve dhe e komunikimit të vendimit: Proçesi i shpalljes së fituesve që duhet të mbarojë nga dt. 20 shtator – 30 shtator.

38.3. Proçedura e përzgjedhjes ndahet në këto faza:

- a) **Faza e parë:** Vlerësimi akademik i kandidatëve/ përzgjedhja e kandidatëve.

Drejtuesi i programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” propozon Komisionin Akademik i cili miratohet nga Kryetari i Këshillit Drejtues të programit të studimit dhe që ka për detyrë të përzgjedhë ata që kanë treguesit më të lartë duke i vlerësuar treguesit e tyre sipas kriterëve të pranimit dhe kriterëve të vlerësimit akademik.

- a) **Faza e dytë:** Intervistimi i kandidatëve.

Kandidatët e përzgjedhur nga Komisioni Akademik i nënshtrohen një interviste për të cilën është përgjegjës Komisioni i Intervistimit. Ky komision propozohet nga Dekani dhe miratohet nga Kryetari i Këshillit Drejtues. Komisioni i vlerëson kandidatët në bazë të kriterëve të caktuara.

- b) **Faza e tretë:** Përzgjedhja e kandidatëve fitues.

Bazuar në rezultatet e dy vlerësimeve, Komisioni i Pranimit, i propozuar nga Drejtori dhe i miratuar nga Këshilli Drejtues i shkollës, përzgjedh kandidatët fitues. Fitues shpallen kandidatët që kanë fituar numrin më të madh të pikëve në rend zbritës deri në plotësimin e kuotës së parashikuar të pranimit.

- c) **Faza e katërt:** Komunikimi i vendimit

Në këtë fazë shkolla i dërgon secilit kandidat një letër me njoftimin e vendimit të pranimit, të mospranimit ose të përfshirjes në listën pritëse.

38.4. Drejtuesi i programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” shpall vendimin e motivuar të pranimeve ose mospranimeve në programin e studimit.

38.5. Ankesat kundër vendimit të pranimit bëhen në Dekanatin e Fakultetit, i cili shpall vendimin e tij brënda 5 ditëve nga paraqitja e ankesës.



Neni 39 Dokumentacioni i pranimit

39.1. Kandidati që kërkon të ndjekë studimet në programin e studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” duhet të dorëzojë dokumentat e mëposhtme:

- Diplomë e shkollës së lartë.
- Dëftesë e notave e nivelit Bachelor, (autentike ose të fotokopjuar dhe të noterizuar).
- Fotokopje e kartës së identitetit ose pasaportës
- Curriculum Vitae.
- Kërkesë me shkrim dhe letër motivimi ku të shprehë qartë qëllimin e ndjekjes së studimeve në programin e studimit.
- Rekomandim nga një institucion ose nga dy studiues të specialitetit përkatës me titull ose gradë shekncore persona të cilët i njohin aftësitë akademike, profesionale, kërkimore dhe personale të kandidatit.
- Çertifikatë provimesh ose kursesh kualifikimi ose fotokopje të noteruar të tyre dhe botime të realizuara nga kandidati nëse ka.
- Mandat pagesën e regjistrimit.

Neni 40 Programi i studimit

Nr.	Lëndë/Module	Tipi i veprimtarisë	ECTS	Orë mësimore në auditor			Orë jashtë auditorit	Semestri kur zhvillohet
				Totali orë në auditor	Leksione	Seminare		
1	Teori komunikimi dhe etikë legjislacioni	A	3	30	15	15	45	I
2	Gjuhë e huaj, anglisht profesionale	A	3	30	0	30	45	I
3	Intermieristika parandaluese	B	2	22.5	7.5	15	27.5	I
4	Infermieristika në familje, koncepti dhe aplikimet e saj	B	2	22.5	7.5	15	27.5	I
5	Epidemologjia e sëmundjeve infektive	C	2	22.5	7.5	15	27.5	I



6	Parimet e menaxhimit infermieror	B	2	22.5	7.5	7.5	15	I
7	Trauma dhe menaxhimi i saj	B	2	22.5	7.5	15	27.5	I
8	Menaxhimi i pacientit eurologjik	B	2	22.5	7.5	15	27.5	I
9	Menaxhimi i pacientit në kirurgjinë infantile	B	2	22.5	7.5	15	27.5	I
10	Menaxhimi i pacientit në kirurgjinë onkologjike	B	2	22.5	7.5	15	27.5	I
11	Menaxhimi i pacientit në urgjencat mjekësore	B	2	45	15	30	55	I
12	Menaxhimi i pacientit geriartrik	B	2	22.5	7.5	15	27.5	I
13	Menaxhimi i pacientit në mjekësinë interne	B	2	22.5	7.5	7.5	15	II
14	Anestezia, menaxhimi i pacientit para intra dhe post operator	B	2	22.5	7.5	15	27.5	II
15	Reaminacioni, organizimi i punës në menaxhimin e pacientit kritik	B	2	22.5	7.5	15	27.5	II
16	Menaxhimi infermieror në toksologjinë klinike	A	2	15	7.5	7.5	15	II
17	Menaxhimi promociional në shëndet	A	3	30	15	15	45	II
18	Menaxhimi i infeksioneve nozokomiale (spitalore)	A	3	30	15	15	45	II
19	Praktikë profesionale	E	10	240	240 orë praktikë		10	
20	Provim përfundimtar/Mikroteza	F	8	9.5	9.5 orë konsultime		190.5	
	Totali I + II		60	639.5	142.5	232.5	860.5	

KREU VIII STUDENTËT

Neni 41 Statusi i studentit

40.1. Kandidati fitues i konkursit të pranimit ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin akademik për të cilin konkuroi nëse regjistrohet në Sekretarinë Mësimore



të KUR brenda afateve të parashikuara. Me regjistrimin ai fiton statusin e studentit pasuniversitar dhe të gjitha të drejtat që burojnë prej tij.

40.2. Statusi i studentit përfundon me marrjen e diplomës ose me përjashtimin e personit nga KUR.

Neni 42 **Të drejtat e studentëve**

Studentët pasuniversitarë kanë këto të drejta:

- a) Të udhëhiqen nga rregulla dhe procedura të formuluar qartë dhe të justifikuar në aspektin akademik.
- b) Të jenë të mbrojtur nga diskriminimi i çdo lloji ose nga ndonjë kriter i papërshtatshëm i vlerësimit akademik.
- c) Të kenë në dispozicion të gjithë informacionin që u takon të kenë për të gjitha çështjet akademike dhe veprimtarinë e shkollës.
- d) Të përdorin pajisjet e shkollës, sipas rregullave përkatëse për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tyre shkencor, bibliotekën dhe Internetin;
- e) Të paraqesin pikëpamjet e tyre pa frikë nga ndëshkimi.
- f) Të përfaqësohen në organet drejtuese të shkollës.
- g) Të marrin pjesë në vlerësimin e veprimtarisë së shkollës.
- h) Të refuzojnë të kryejnë detyra që nuk lidhen me zhvillimin akademik dhe profesional.

Neni 43 **Përgjegjësitë e studentëve**

Studentët pasuniversitarë kanë këto përgjegjësi:

- a) Të njohin dhe të zbatojnë Rregulloren e programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” dhe të KUR, kërkesat e planit dhe të programeve mësimore dhe të jenë të vetëdijshëm për zbatimin e tyre, në të kundërt shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.



- b) Të sillen në një mënyrë të pjekur, profesionale, qytetare në tërë ndërveprimet në shkollë dhe në universitet me drejtuesit, personelin alademik dhe administrativ, studentët e tjerë dhe bashkëpunëtorët e shkollës.
- c) Të përmbushin në kohë të gjitha kërkesat dhe detyrimet e programeve mësimore, të praktikës dhe të tezës.
- d) Të kontribuojnë në zhvillimin e shkollës dhe krijimin e një klime pozitive në shkollë.
- e) Të respektojnë kohën e pedagogëve.
- f) Të paguajnë taksën e regjistrimit dhe tarifën e shkollimit në afatet e caktuara.
- g) Të mbajnë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të shkollës nga ana e tyre, dëmi material që mund ti shkaktojnë shkollës zhdëmtohet në masën që e gjykon Këshilli Drejtues i programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror”.

Neni 44

Përgjegjësitë e institucionit për studentët

- 43.1. KUR u jep studentëve gjithë informacionin e nevojshëm lidhur me Rregulloren e brendshme, strategjinë e zhvillimit të institucionit, kriteret e pranimit, planin dhe programet mësimore, rregullat e vlerësimit, rregullat e praktikës, rregullat e mbrojtjes së tezës, tarifën e shkollimit.
- 43.2. Respekton të gjitha kriteret profesionale, shkencore dhe pedagogjike për mësimdhënien, praktikën, kërkimin dhe vlerësimin.
- 43.3. Nxit studentët të marrin pjesë në veprimtaritë universitare.
- 43.4. U asiston studentëve në plotësimin e kërkesave që lidhen me zbatimin e planit mësimor.
- 43.5. Krijon kushtet e përshtatshme për realizimin e programit (siguron mjediset, rrjetin e informacionit, vë në di spozicion bibliotekën, mjete mësimore dhe teknologjinë elektronike).

KREU IX MASAT DISIPLINORE

Neni 45



- 44.1. Shkelje e rregullave të shkollës quhen të gjitha veprimet e kryera nga ana e subjekteve që veprojnë në shkollë dhe që çenojnë personalitetin e subjekteve të tjera që veprojnë në shkollë.
- 44.2. Si veprime të ndëshkueshme quhen falsifikimi i dokumentave të ndryshme, kopjimi në provime, plagjiatura në punime shkencore, aktet e rrugaçërisë, të vjedhjes, shkelja e rregullores etj.
- 44.3. Ndaj personave që kryejnë këto veprime merren këto masa disiplinore:
- a) vërejtje me shkrim
 - b) përjashtim nga shkolla për një vit
 - c) përjashtim nga KUR.
- 44.4. Asnjë ndëshkim nuk mund të zbatohet pa u dëgjuar më parë personi që do të ndëshkohet.
- 44.5. Vendimet e Këshillit Drejtues mund të ankimohen pranë rektoratit brenda pesë ditëve nga dita e komunikimit të tyre. Ankimi i bërë nuk pezullon zbatimin e masës.
- 44.6. Masat disiplinore për personelin e akademik dhe administrativ merren sipas Kodit të Punës.

KREU X FINANCIMI I PROGRAMIT

Neni 46 Burimi i financimit

- 45.1. Programi i studimit “Master profesional” mbahet me vetëfinancim. Të ardhurat e saj formohen nga tarifa e shkollimit e paguar nga studentët, tarifa e regjistrimit për konkurim dhe nga të ardhurat e tjera të ligjshme.
- 45.2. Kolegji ka të drejtë të pranojë ndihma financiare që lidhen me objektin e veprimtarisë së saj në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 47 Tarifa e shkollimit

- 47.1. Tarifa e shkollimit për programin e studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” propozohen nga Këshilli Drejtues në bazë të kostos dhe miratohet nga Bordi i Administrimit.



47.2. Tarifa e shkollimit prej lek në vit mund të paguhet me këste sipas vendimit të Drejtusit të programit të studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror”.

47.3. Tarifa e regjistrimit për konkursin e pranimit.

Secili kandidat që dëshiron të regjistrohet për konkursin e pranimit në programin e studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” duhet të paguajë në ditën e regjistrimit një tarifë të caktuar. Kjo tarifë regjistrimi është e pakthyeshme për kandidatët që nuk fitojnë të drejtën e studimit. Fletëpagesa e tarifës së regjistrimit duhet të shoqërojë dokumentin e aplikimit dhe të përfshihet në dosjen e kandidatit.

47.4. Përdorimi i të ardhurave nga tarifa e shkollimit dhe tarifa e regjistrimit

- a) Të ardhurat e siguruar nga tarifa e shkollimit përdoren për të mbuluar shpenzimet për shërbime operative, për investime, për shpërblime të personelit akademik, të personelit administrativ të shkollës dhe për të mbuluar veprimtaritë e shkollës të parashikuara në këtë Rregullore.
- b) Të ardhurat nga tarifa e regjistrimit për konkurim përdoren për të mbuluar të gjitha veprimtaritë për zhvillimin e konkursit të pranimit.
- c) Përfitimi i studentëve nga pagesa e tarifës së shkollimit përfshin: dokumentet zyrtare për ta, shfrytëzimin e bibliotekës, të internetit dhe pajisjet e tjera teknike dhe elektronike të shkollës. Kjo tarifë nuk mbulon shpenzimet individuale të shkollimit, si shpenzimet për tekste, për fotokopjim materialesh, për vizita studimore.

KREU XI PRONËSIA INTELEKTUALE

Neni 48

Programi i studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” ka të drejtën e pronësisë intelektuale dhe të drejtën e autorësisë për kërkimet, për botimet, për videot, projektet dhe produktet e tjera të përgatitura nga personeli dhe studentët e saj.

KREU XIII VLERËSIMI I SHKOLLËS

Neni 49



48.1. Kolegji kryen çdo dy vjet vlerësimin e brendshëm.

48.2. Kolegji kërkon akreditimin në afatet e parashikuara me ligj.

KREU XIV VULA ZYRTARE DHE LOGO E KOLEGJIT

Neni 50

49.1. KUR ka vulën zyrtare sipas modelit të miratuar nga organi kompetent.

49.2. Të drejtën e vulës zyrtare e ka Rektori.

49.3. Programi i studimit “Master profesional” në “Menaxhim Infermieror” ka logon e tij.

KREU XV DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 51

Miratimi dhe zbatimi i Rregullores

Kjo rregullore hyn ne fuqi ne ditën e miratimit te saj ne Senatin Akademik të KUR dhe zbatimi i saj sigurohet nga rektori dhe drejtuesit e njësive.

KRYETARI I SENATIT

R E K T O R I

Prof. Dr. Petrit KOTORI