



FONDACIONI "LOGOS"

Rruga "Dritan Hoxha", Pallatet "Komfort", Tel: ++355 4 240 5355, Fax: ++355 4 240 5356 email: info@shlplogos.edu.al

KOLEGJI UNIVERSITAR LOGOS

SENATI AKADEMIK

Tiranë, 22/06/2017

V E N D I M

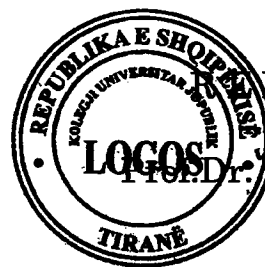
Nr..16.. datë 22/06/2017

**Për miratimin e rregullores së përgjithshme të Kolegjit
Universitar Logos**

Senati akademik në mbledhjen e datës 22 qershor 2017, mori në shqyrtim draft rregulloren e përgjithshme të përgatitur nga grupi i punës dhe:

Vendosi

Të miratojë rregulloren e përgjithshme të Kolegjit Universitar Logos.



REKTORI

[Signature]
Prof. Dr. Khezair Teliti

KOLEGJI UNIVERSITAR "LOGOS"



RREGULLORE E PËRGJITHSHME

**Miratuar me Vendim nr. 16, datë 22/06/2017 të
Senatit Akademik të Kolegjit Universitar "LOGOS"**



Tiranë, qershor 2017

PËRMBAJTJA

KREU I	DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	3
KREU II	ORGANIZIMI AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV	8
KREU III	PËRBËRJA DHE FUNKSIONIMI I ORGANEVE DREJTUESE	11
KREU IV	AUTORITETET DREJTUESE DHE KOMPETENCAT E TYRE	15
KREU V	PERSONELI AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV	18
KREU VI	RREGULLIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS	30
KREU IX	PRANIMI I STUDENTËVE.....	40
KREU X	REGJISTRIMI DHE TRANSFERIMI I STUDENTËVE	42
KREU XI	NDJEKJA E STUDIMEVE	45
KREU XII	PROVIMET	48
KREU XIII	PRAKTIKA PROFESIONALE.....	52
KREU XIV	DIPLOMIMI.....	532
KREU XV	TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTIT	60
KREU XVI	DISPOZITA TË TJERA NË LIDHJE ME PROCESIN MËSIMOR DHE STUDENTËT.....	63
KREU XVII	VLERËSIMI I CILËSISË.....	64
KREU XVIII	INFORMIMI DHE INFORMACIONI.....	66
KREU XIX	DISPOZITA TË FUNDIT	699

KREU I - DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i Rregullores

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të Kolegjit Universitar “Logos” në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të tij.

Neni 2

Baza ligjore

Rregullorja e Përgjithshme (më poshtë “Rregullorja”) e Kolegjit Universitar “Logos” mbështetet në:

- Ligjin nr. 80, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”,
- Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 1055, datë 29.07.2009 “Për licencimin e Shkollës së Lartë Private “Logos”,
- Udhëzimin nr. 15, datë 04.04.2008 të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës “Për organizimin e studimeve në institucionet e arsimit të lartë”,
- Udhëzimin nr. 20, datë 09.05.2008 të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës “Për veprimtarinë e personelit akademik në institucionet publike të arsimit të lartë”,
- Udhëzimin nr. 11 datë 28.02.2011 të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës “Për procedurat dhe dokumentacionin për hapjen e një institucioni privat të arsimit të lartë, programeve të studimit universitar në ciklin e parë dhe ciklin e dytë, programeve të studimeve jo universitare, të natyrës profesionale si dhe procedurat për pezullimin dhe revokimin e licencës”,
- Urdhrin e Ministrit të Arsimit dhe të Shkencës nr. 134 datë 21.03.2011 “Për miratimin e standardeve shtetërore të cilësisë për vlerësimin dhe akreditimin e programeve të studimit të ciklit të parë të institucioneve të arsimit të lartë”,
- Urdhrin e Ministrit të Arsimit dhe të Shkencës nr. 1 datë 06.01.2011 “Për hapjen e programeve të reja pranë Shkollës së Lartë Private “Logos””,
- Statutin e Kolegjit Universitar “Logos”, të vitit 2017.

Neni 3

Fusha e veprimit

Kjo Rregullore i bashkëlidhet Statutit të Kolegjit Universitar “Logos” dhe shtrin veprimin mbi të gjitha njësitë përbërëse të këtij Institucioni, personelin akademik, personelin ndihmës akademik, personelin administrativ dhe studentët. Ajo disiplinon marrëdhëniet midis organeve drejtuese të shkollës së lartë me njësitë përbërëse dhe marrëdhëniet me të tretët.

Marrëdhëniet me të tretët 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

Rregulloret e brendshme të njësive kryesore, njësive bazë dhe organizmave akademike dhe drejtuese dhe strukturave organizative janë në pajtim me Rregulloren e përgjithshme të Kolegjit Universitar “Logos”. Ato rregullojnë marrëdhëniet e tyre me njësitë homologe, njësitë eprorë, si dhe me ato vartëse dhe i shtrijnë efektet e tyre në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik dhe studentët që veprojnë në njësitë përkatëse.

Neni 5

Rregulla të veçanta

Senati i Kolegjit Universitar “Logos”, mund të nxjerrë rregulla të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme për një fushë, drejtim, objekt apo njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutin dhe këtë Rregullore ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 6

Interpretimi

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.

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

Kur kundërshtohet interpretimi i lëshuesit të aktit, Senati Akademik ose Rektori sipas rastit, shqyrton ligjshmërinë e interpretimit të vetë aktit dhe bën interpretimin përfundimtar ose ndryshimin përkatës në akt, kur është brenda kompetencave të tij.

Neni 7

Mangësitë në akte

Në rast se në zbatimin e aktit lindin aspekte të parregulluara, lëshuesi i aktit apo organi që ka në kompetencë aspektin përkatës, përcakton mënyrën e veprimit nisur nga rregullimi i rasteve të ngjashme e kur është e pamundur nga parimet e përgjithshme të Ligjit për Arsimin e Lartë dhe Statutit. Në këto raste plotësimi i aktit është detyrë e atij organi.

Neni 8

Detyrat

Personeli i Kolegjit Universitar “Logos” është i detyruar të zbatojë ligjet në fuqi dhe të kryejë detyrat e caktuara nga drejtuesi. Në të njëjtën kohë, ai është përgjegjës përpara drejtuesit përkatës për kryerjen në mënyrë të saktë dhe të drejtë të detyrave.

Në rast se urdhrat e drejtuesit bien ndesh me Ligjin, ai nuk i zbaton ato dhe vë në dijeni organet më të larta.

Neni 9

Ligjshmëria

Personeli i Kolegjit Universitar “Logos” detyrohet të kryejë të gjitha detyrat e pozicionit të tij me besnikëri, në përputhje me Ligjin.

Neni 10

Paanshmëria

Personeli i Kolegjit Universitar “Logos” gjatë kryerjes së detyrave të tij nuk mund të bëjë diskriminime mbi baza etnike, gjuhësore, racore, politike, mendimi, filozofike, dhe fetare.

Neni 11

Sjellja dhe bashkëpunimi

Gjatë kohës së kryerjes së shërbimit dhe jashtë saj, personeli i Kolegjit Universitar “Logos”, është i detyruar të tregojë konsideratën dhe besimin e duhur të cilësive zyrtare. Personeli administrativ punon me ndjenjën e bashkëpunimit, e cila është thelbësore.

Neni 12

Përgjegjësitë e personelit

Personeli drejtues i Kolegjit Universitar “Logos”, në përputhje me dispozitat ligjore, duhet të kryejë ose të japë urdhër të kryhen në kohë dhe pa mangësi detyrat në njësitë përkatëse dhe të aftësojë personelin vartës në kryerjen e detyrave të tyre. Personeli drejtues administrativ është përgjegjës dhe ka për detyrë të kontrollojë sjelljen dhe gjendjen e personelit. Drejtuesi sillet me drejtësi dhe paanshmëri ndaj personelit vartës dhe përdor drejt pushtetin në përputhje me ligjet në fuqi.

Neni 13

Përgjegjësia vetjake dhe shkaktimi i demit

Personeli i Kolegjit Universitar “Logos” duhet të tregohet i kujdesshëm dhe i vëmendshëm gjatë kryerjes së detyrave dhe duhet të mbrojë pronën e Kolegjit. Në rast se nga neglizhenca, pakujdesia apo mos marrja e masave të duhura me qëllim i shkaktohen dëme Institucionit, i punësuar është i detyruar të shlyejë shumën ekuivalente të dëmit të shkaktuar prej tij.

Neni 14

Mospërhapja e të dhënave dhe deklaratat në shtyp

Personeli i Kolegjit Universitar “Logos” e ka të ndaluar shpërndarjen dhe publikimin e informacionit dhe informimin e organeve të shtypit dhe mediave për punët në Institucion, përveç rasteve kur ai është i autorizuar.

Neni 15

Mosnxjerrja jashtë i dokumenteve zyrtare, mjeteve dhe materialeve

Personeli i Kolegjit Universitar “Logos” nuk mund të nxjerrë jashtë Institucionit ose të përdorë pa autorizim dokumente zyrtare, mjete dhe materiale me qëllim përfitim personal. Në përfundim të detyrës së tij, personeli është i detyruar të kthejë të gjitha ato që i janë dhënë në përdorim në funksion të detyrës së tij.

Neni 16

Ankimimi

Personeli administrativ ka të drejtën e ankimit në lidhje me masat që merren ndaj tij prej eprorëve.

Aplikimet e ankimit dhe përmbajtja e tyre shqyrtohen në kohë sa më të shkurtër dhe vendimi i marrë i bëhet i ditur personit të interesuar.

Neni 17

Ndalimet

Personeli i Kolegjit Universitar “Logos” nuk mund të kryejë aktivitete ose veprime të cilat pengojnë ofrimin e shërbimit ose ngadalësojnë kryerjen e detyrës së caktuar; nuk mund të marrë pjesë në grevë ose të bëjë propagandë për grevë të paligjshme; nuk mund të zhvillojë aktivitet fitimprurës dhe tregtar; nuk mund të marrë dhurata, nuk mund të plotësojë interesat e të tjerëve për shkak të punës së tij dhe nuk mund të përhapë të dhëna konfidenciale.

Neni 18

Konfidencialiteti

Çdo anëtar i personelit është i detyruar të ruajë fshehtësinë e informacionit të përfituar prej detyrës së tij dhe çdo të dhënë që përmban pozicioni i tij, ndaj palëve të treta.

Neni 19

Parimi i hierarkisë

Personeli i Kolegjit Universitar “Logos”, në të gjitha çështjet administrative, rregullat dhe vendimet vepron mbi bazën e parimit të hierarkisë, sipas të cilit urdhrat e organit më të lartë janë të detyrueshme për organin vartës për aq kohë sa këto urdhra nuk bien ndesh me dispozitat e legjislacionit në fuqi, Statutin e Kolegjit, këtë Rregullore dhe Kodin e Etikës. Çdo organ është përgjegjës përpara organit epror.

Neni 20

Delegimi i të drejtës së firmës dhe kompetencave

Personeli administrativ, në rast largimi me leje, i paraqet organit epror kërkesën e lejes, në të cilën përcaktohet personeli që do ta zëvendësojë. Organi epror ruan të gjitha të drejtat e caktimit të personelit zëvendësues. Personeli zëvendësues mban të gjitha përgjegjësitë dhe kompetencat përveç të drejtës së emërimit dhe largimit nga puna.

Organet administrative, në raste të nevojshme, mund t’ia delegojnë të drejtën e firmës ose një pjesë të kompetencave të tyre një organi më të ulët ose personelit më të përshtatshëm, vetëm me lejen e organit kompetent të emërimit në detyrë. Delegimi i kompetencave kryhet në mënyrë shkresore, ku përcaktohen fusha e veprimit të kompetencave të deleguara, personi të cilit i delegohen dhe kohëzgjatja e delegimit.

Neni 21

Mënyra e zhvillimit të punëve administrative

Zhvillimi i punëve të brendshme administrative të Kolegjit Universitar “Logos” mund të realizohet në formë të shkruar, verbale dhe elektronike.

KREU II - ORGANIZIMI AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 22

Organet Drejtuese dhe Organe të tjera Akademike

	Organe drejtuese dhe organe akademike (OA)	Autoritete drejtuese
Institucioni	➤ Bordi i Administrimit ➤ Senati Akademik ➤ Këshilli i Etikës ➤ Rektorati ➤ Komisione të Përhershëm (OA)	➤ Rektori ➤ Administratori i Institucionit
Njësitë kryesore	➤ Dekanati ➤ Asambleja e Personelit Akademik (OA) ➤ Komisione të Përhershëm (OA)	➤ Dekani ➤ Administratori i Njesisë
Njësitë bazë		➤ Drejtuesi (Përgjegjësi i departamentit/Qendrës kërkimore-shkencore)

Neni 23

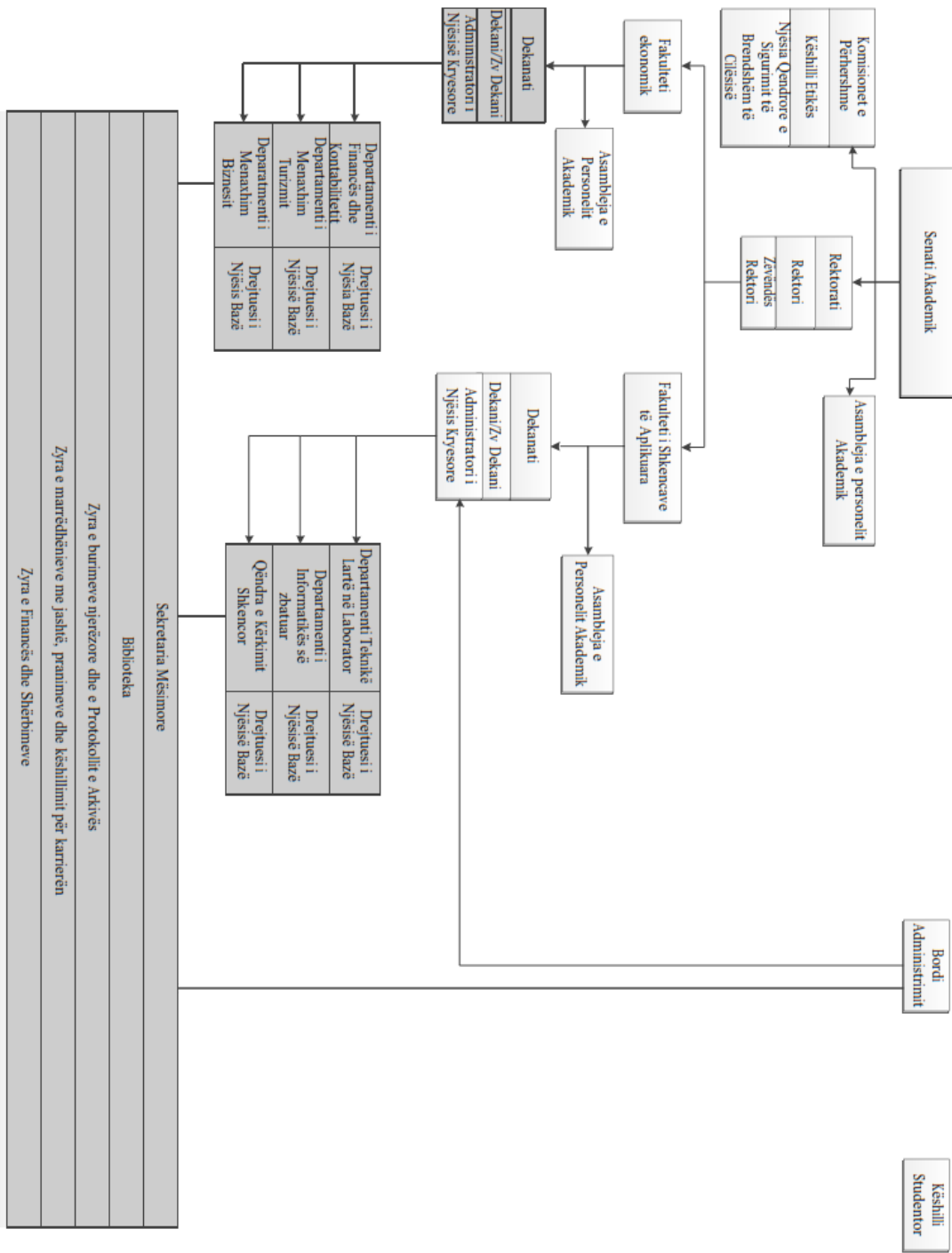
Njësitë përbërëse dhe struktura e tyre

Kolegji Universitar “Logos” përbëhet nga njësitë kryesore, njësitë bazë dhe njësitë ndihmëse si më poshtë:

- Fakultetet
 - Departamentet
 - Qendra e kërkimit shkencor
 - Njësi ndihmëse
1. Fakultetet, si njësi kryesore që bëjnë pjesë në Kolegjin Universitar “Logos”, janë organizuar si më poshtë:
 - 1.1. Fakulteti Ekonomik
 - 1.1.1 Departamenti Financë Kontabilitet
 - 1.1.2 Departamenti Menaxhim Biznes
 - 1.1.3 Departamenti Menaxhim Turizmi
 - 1.2 Fakulteti i Shkencave të Aplikuara
 - 1.2.1 Departamenti Teknikë e Lartë në Laboratorë Mjekësorë
 - 1.2.2 Departamenti Informatikë e Zbatuar

- 1.2.3 Qendra e Kërkimit Shkencor
- 1.3 Njësi ndihmëse
 - 1.3.1 Sekretaria Mësimore
 - 1.3.2 Biblioteka
 - 1.3.3 Zyra e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivi
 - 1.3.4 Zyra e Marrëdhënieve me Jashtë, e Pranimeve dhe Këshillimit për Karrierë
 - 1.3.5 Zyra e Financës dhe Shërbimeve

Neni 24
Organigrama e Kolegjit Universitar “LOGOS”



KREU III - PËRBËRJA DHE FUNKSIONIMI I ORGANEVE DREJTUESE

Neni 25

Senati Akademik

1. Senati akademik është organi kolegjal më i lartë drejtues akademik i Kolegjit Universitar “Logos”, përgjegjës për përmbushjen e misionit të tij. Ai përbëhet nga (9) nëntë anëtarë. Sekretari i Senatit akademik nuk është anëtar i tij. Ai përzgjidhet prej Rektorit nga stafi i punësuar me kohë të plotë.
2. Me përjashtim të (1) një anëtar i që përfaqëson studentët e Kolegjit Universitar “Logos”, anëtarët e tjerë të Senatit Akademik, zgjidhen drejtpërdrejtë nga Asambletë e Personelit akademik me kohë të plotë të njësive kryesore, në përputhje me Ligjin nr. 80/2015 dhe sipas procedurave të përcaktuara në Rregulloren e Zgjedhjeve të Kolegjit Universitar “Logos”.
3. Anëtarët e Senatit i përkasin kategorisë “Profesor”, ose kanë gradën “Doktor”, Ph.D. të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në mungesë të autoriteteve drejtuese me këtë titull dhe, për efekt të përfaqësimit, kategoria e tyre mund të zbresë në gradën “Doktor”. (1) Një anëtar i Senatit Akademik përfaqëson studentët e Kolegjit Universitar “Logos”.
4. Senati kryesohet nga Rektori dhe mbledhet në seanca të zakonshme, si rregull, një herë në tre muaj. Senati Akademik mund të mbledhet në seanca jo të radhës me thirrjen e Rektorit, sa herë paraqitet e nevojshme një gjë e tillë.
5. Mandati i anëtarit të Senatit është (4) katër vjet, me të drejtë rizgjedhjeje.
6. Mbledhjet e Senatit Akademik, si rregull, zhvillohen me prezencën e 2/3 të anëtarëve dhe vendimet merren me votimin me shumicë të thjeshtë të pjesëmarrësve në mbledhje. Statuti i Institucionit dhe ndryshimet e tij miratohen me 2/3 e votave të anëtarëve të Senatit Akademik.
7. Kompetencat dhe funksionet e tij përcaktohen në Statutin e këtij Institucioni.

Neni 26

Këshilli i Etikës

Pranë Kolegjit Universitar “Logos” ngrihet Këshilli i Etikës, i cili është organ këshillimor dhe propozues. Këshilli i Etikës promovon ose shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor dhe atij kërkimor, si edhe në veprimtaritë e tjera institucionale. Ai i raporton drejtpërdrejt Rektorit.

Këshilli i Etikës përbëhet nga (3) tre anëtarë, të cilët propozohen nga Rektori dhe miratohen nga Senati Akademik. Njëri prej tyre emërohet kryetar i Këshillit të Etikës. Anëtarët e këtij Këshilli kanë mandat (2) dyvjeçar, me të drejtë rizgjedhje nga Senati Akademik.

Anëtarët e Këshillit të Etikës janë përfaqësues nga stafi akademik, studentë dhe nga organe drejtuese të Institucionit.

Këshilli i Etikës shqyrton dhe merr vendime mbi çështje që parashtrihen nga personeli akademik, administrativ si dhe nga studentët e Kolegjit Universitar “Logos” dhe që lidhen me etikën e personelit akademik, personelit administrativ e të studentëve.

Këshilli i Etikës pranë Kolegjit Universitar “Logos” është një strukturë e përhershme që mobilizohet sa herë që ndeshen probleme, zgjidhja e të cilave bëhet duke u mbështetur në një mekanizëm shkallëzues, në varësi të natyrës së problemit të lindur dhe të respektimit të normave të mirësjelljes të tilla si: tërheqje vëmendje, paralajmërim për përjashtim nga shkolla, përjashtim për (1) një vit apo përgjithmonë nga Institucioni.

Të drejtat, detyrat, organizimi dhe funksionimi i këtij këshilli përcaktohen në Rregulloren e Këshillit të Etikës, e cila miratohet nga Senati Akademik.

Neni 27

Kodi i Etikës

Kodi i Etikës përcakton mënyrën e marrjes së vendimeve, paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave, ekzekutimin e vendimeve dhe sanksionet përkatëse.

Në lidhje me çështjet e etikës dhe të integritetit akademik të Kolegjit Universitar “Logos”, çka nuk parashikohet në Statut dhe në këtë Rregullore, do të rregullohen nga Kodi i Etikës i Kolegjit Universitar “Logos”, i cili është akt i veçantë, që i bashkëlidhet Rregullores së Institucionit dhe miratohet nga Senati Akademik. Kodi Etikës në zbatim të Ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Republikën e Shqipërisë”, duke respektuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe laicitetin e institucioneve të arsimit të lartë, si dhe në përputhje me filozofinë e deklaruar të organizimit dhe funksionimit të Kolegjit Universitar “Logos”, parashikohen rregullat e Kodit të Etikës, të detyrueshme për zbatim nga personeli akademik, jo akademik dhe studentët. Elementët përkatës të Kodit të Etikës përcaktohen nga Këshilli i Etikës dhe miratohen nga Senati Akademik.

Neni 28

Bordi i Administrimit

1. Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjal administrativ i Kolegjit Universitar “Logos”, i cili garanton përmbushjen e misionit të Institucionit, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.
2. Bordi i Administrimit përbëhet nga (5) pesë anëtarë të punësuar me kohë të pjesshme. Anëtarët e përzgjedhur kanë mandat (5) pesëvjeçar, me këtë përbërje:
 - a) (1) një anëtar nga stafi akademik dhe ndihmës-akademik, që përzgjidhet nga Senati Akademik, prej listave të propozuara nga njësitë kryesore;
 - b) (4) katër anëtarë nga jashtë Institucionit, personalitete të spikatura kryesisht nga bota akademike, që përzgjidhen dhe emërohen nga Bordi Drejtues i Fondacionit themelues të Kolegjit Universitar “Logos”.
3. Kryetari i Bordit të Administrimit zgjidhet, prej anëtarëve të përzgjedhur, në mbledhjen e parë të tyre. Rregullorja e funksionimit të Bordit të Administrimit hartohet nga vetë Bordi

i Administrimit dhe miratohet nga Bordi Drejtues i Fondacionit themelues të Kolegjit Universitar “Logos”.

4. Bordi i Administrimit cakton/miraton edhe (1) një sekretar, i cili nuk është anëtar i këtij bordi. Ai është pjesë e stafit të punësuar me kohë të plotë në Kolegjin Universitar “Logos”.
5. Autoritetet drejtuese (Rektori, drejtuesit e njësive kryesore, drejtuesit e njësive bazë dhe administratorët), nuk mund të jenë anëtarë të Bordit të Administrimit. Autoritete drejtuese të caktuara mund të ftohen të marrin pjesë në mbledhjet e Bordit të Administrimit, sipas problematikave për sektorët që mbulojnë.
6. Kompetencat e Bordit të Administrimit përcaktohen në Statutin e Kolegjit Universitar “Logos”.

Neni 29 **Rektorati**

1. Rektorati është organ kolegjal që drejtohet nga Rektori dhe përbëhet nga:
 - a) Rektori;
 - b) zëvendësrektori;
 - c) administratori i Institucionit;
 - d) drejtuesit e njësive kryesore.
2. Zëvendësrektori është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë që emërohet dhe shkarkohet nga Rektori pas miratimit në Senatin Akademik. Zëvendës-rektori duhet të ketë kualifikimin e kategorisë “Profesor” ose gradën shkencore “Doktor”, Ph.D. të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së.
3. Rektorati harton planin strategjik të zhvillimit të Institucionit, mbështetur në propozimet e njësive bazë dhe njësive kryesore të institucionit, si dhe në propozimet e administratorëve.
4. Funksionet e Rektoratit përcaktohen në Statutin e Institucionit.

Neni 30 **Dekanati**

1. Dekanati është organ kolegjal që drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga:
 - a) dekani;
 - b) zëvendësdekani/ët;
 - c) drejtuesit e njësive bazë;
 - d) administratori i njësisë
2. Zëvendësdekani është anëtar me kohë të plotë i personelit akademik dhe mban së paku, gradën shkencore “Doktor”. Ai emërohet dhe shkarkohet me urdhër të lëshuar me shkrim nga Dekani.
3. Dekanati harton planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore, mbështetur në propozimet e njësive bazë të tij, si edhe ato të administratorit të njësisë kryesore.

4. Dekanati koordinon tërë veprimtarinë e njësive bazë në përmbushjen e detyrave dhe funksioneve të vetë njësive bazë dhe në tërësi ato si njësi kryesore.
5. Funksionet e Dekanatit përcaktohen në Statutin e Institucionit.

Neni 31

Asambleja e personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik është organ akademik i njësive kryesore të Kolegjit Universitar “Logos”.
2. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i njësive kryesore.
3. Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore ka këto funksione, por jo shteruese:
Në rast organizimi të zgjedhjeve për organet dhe autoritetet drejtuese në Kolegjin Universitar “Logos” (të Institucionit, të njësive kryesore dhe të njësive bazë):
 - a) Zgjedh anëtarët e Senatit Akademik, me përjashtim të (1) një anëtari që përfaqëson studentët e Kolegjit Universitar “Logos”.
 - b) Voton për përzgjedhjen e kandidaturave, për Rektor të Kolegjit Universitar “Logos” dhe ia dërgon për miratim Bordit Drejtues të Fondacionit themelues.
 - c) Voton për përzgjedhjen e kandidaturave për drejtuesit e njësisë kryesore të Kolegjit Universitar “Logos” dhe ia dërgon për miratim Bordit Drejtues të Fondacionit themelues.
 - d) Asambleja e stafit akademik zgjedh anëtarët e komisioneve të përhershme të njësisë kryesore të cilët vetëkandidohen.
4. Propozon programe të reja studimi ose kërkimi shkencor.
5. Miraton raportin vjetor të Dekanit për veprimtarinë mësimore dhe kërkimin shkencor.

Neni 32

Komisionet e përhershme

1. Komisionet e përhershme janë organe kolegjiale që ngrihen në nivel institucional dhe në nivel të njësive kryesore. Ato përbëhen prej (5) pesë anëtarësh.
2. Komisionet e përhershme në Kolegjin Universitar “Logos” që krijohen në nivel institucional janë:
 - 2.1. Komisioni i Përhershëm për garantimin e standardeve të cilësisë së Institucionit dhe të programeve të studimeve;
 - 2.2. Komisioni i Përhershëm i mbarëvajtjes së veprimtarisë së tij dhe për marrëdhëniet me studentët në përputhje me misionin dhe politikën e Institucionit.
1. Anëtarët e Komisioneve të përhershme në njësitë kryesore vetëkandidohen dhe zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore, me të drejtë rizgjedhjeje.

2. Organizimi dhe funksionet e Komisioneve të Përhershme përcaktohen në Rregulloret përkatëse të tyre.
3. Komisionet të tjera të përhershme në nivel institucioni apo njësie kryesore, mund të ngrihen me vendim të senatit akademik dhe kryejnë funksione sipas përcaktimeve në aktin e ngritjes dhe Rregulloret e funksionimit të tyre.

Neni 33

Autoritetet drejtuese të Kolegjit Universitar “Logos”

- A. Autoritetet drejtuese akademike janë:
 1. Rektori i Institucionit,
 2. drejtuesi i njësisë kryesore,
 3. drejtuesi i njësisë bazë (Përgjegjësi i departamentit/ Qendrës kërkimore-shkencore).
- B. Autoritetet drejtuese administrative janë:
 1. administratori i Kolegjit Universitar “Logos”,
 2. administratori i njësisë kryesore.

KREU IV - AUTORITETET DREJTUESE DHE KOMPETENCAT E TYRE

Neni 34

Rektori

1. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i Institucionit, si edhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare.
2. Rektori mban titullin “Profesor”, mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit ose jashtë tij.
3. Rektori përzgjidhet nga Bordi i Administrimit dhe emërohet nga Bordi Drejtues i Fondacionit themelues, për një mandat (4) katërvjeçar me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë.
4. Rektori drejton Senatin Akademik dhe raporton para tij. Ai jep llogari, gjithashtu, edhe para organit të emërtesës.
5. Rektori i paraqet Senatit Akademik planin strategjik të zhvillimit të Institucionit.
6. Funksionet dhe kompetencat e tjera të Rektorit përcaktohen në Statutin e Institucionit.

Neni 35

Dekani

1. Dekani është drejtues i Fakultetit. Ai drejton Dekanatin si organ kolegjal akademik i fakultetit.
2. Dekani është autoriteti më i lartë akademik i Fakultetit dhe përfaqësues i tij. Ai koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe të vetë dekanatit, si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
3. Dekani, përzgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore të institucionit dhe emërohet nga Bordi Drejtues i Fondacionit themelues. Dekani, si rregull, është personel akademik i kategorisë “Profesor”.
4. Mandati i dekanit zgjat katër vjet, si rregull, me të drejtë ripërzgjedhje vetëm një herë.
5. Dekani i përcjellë Senatit Akademik, pas shqyrtimit në dekanat, propozimet e njësive bazë, të cilat i shoqëron me mendimet e tij.
6. Dekani i propozon kandidaturat për drejtuesit e njësive bazë rektorit, si edhe kandidaturën për administrator të fakultetit tek administratori i institucionit.
7. Dekani propozon masa deri edhe për shkarkimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe të administratorit të fakultetit, përkatësisht te rektori dhe administratori i institucionit.
8. Funksione dhe kompetenca të tjera të Dekanit përcaktohen në Statutin e Institucionit dhe Rregulloren e Fakultetit.

Neni 36

Drejtuesi i njësisë bazë

1. Drejtues të njësive bazë janë drejtuesi i departamentit dhe drejtuesi i Qendrës kërkimore-shkencore. Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë.
2. Drejtuesi i njësisë bazë përzgjidhet nga Dekani, i cili kandidaturën e tij ia kalon për emërim Bordit Drejtues të Fondacionit themelues të Institucionit.
3. Drejtuesi i njësisë bazë, si rregull, është personel akademik i kategorisë “Profesor”. Kolegji Universitar “Logos”, për rrethana të justifikuara, mund të përzgjedhë si përgjegjës të njësisë bazë nga personeli akademik me gradë shkencore “Doktor”, Ph.D. të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në rast kur nuk ka kandidat të kësaj kategorie, ai mund të jetë edhe me gradën shkencore “Doktor”.
4. Mandati i drejtuesit të njësisë bazë zgjat (4) katër vjet, si rregull, me të drejtë ripërzgjedhje vetëm një herë.
5. Drejtuesi i njësisë bazë, të gjithë propozimet lidhur me hapjen e programeve të reja të studimit, ndryshimet në programet ekzistuese të studimit apo për probleme të fushave të kërkimit shkencor, pas miratimit në asamblenë e stafit akademik të njësisë bazë, ia kalon Dekanit për t’ia përcjellë Senatit Akademik të Institucionit.
6. Drejtuesi i njësisë bazë bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Përgjegjësin e Qendrës së Kërkimit Shkencor për realizimin e objektivave të kërkimit shkencor të njësisë bazë.

7. Funksione dhe kompetenca të tjera të Drejtuesit të njësisë bazë përcaktohen në Rregulloren e Departamentit.

Neni 37

Përgjegjësi i Qendrës së Kërkimit Shkencor

Përgjegjësi i Qendrës së Kërkimit Shkencor është autoriteti më i lartë drejtues për këtë njësi. Ai duhet t'i përkasë kategorisë "Profesor" ose mund të jetë edhe "Doktor" me përvojë e veprimtari të spikatur organizative, botuese dhe shkencore. Drejtuesi i Qendrës së kërkimit shkencor përzgjidhet nga Rektori, miratohet nga Senati Akademik dhe emërohet nga Bordi drejtues i Fondacionit. Ai zgjidhet nga stafi i brendshëm i Fakultetit për një periudhë 4-vjeçare me të drejtë rizgjedhjeje.

Përgjegjësi i Qendrës së Kërkimit Shkencor ka detyrat e mëposhtme:

- a) Drejton organizimin e veprimtarive dhe punëve shkencore e botuese.
- b) Tërheq studentët ekselentë në punë shkencore.
- c) Mbikëqyr kryerjen e studimeve të mirëfillta brenda dhe jashtë Institucionit.
- d) Bashkërendon marrëdhëniet me qendra shkencore të universiteteve të tjera brenda dhe jashtë vendit, me qëllim ndërmarrjen e studimeve të përbashkëta dhe shkëmbimin e përvojave të tyre.
- e) Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me përgjegjësat e njësive bazë, për realizimin e objektivave të kërkimit shkencor të Institucionit.

Neni 38

Administratori i Institucionit

1. Administratori është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirë funksionimin financiar të Institucionit. Ai është përfaqësues ligjor i Kolegjit Universitar "Logos" për çështjet financiare dhe administrative, sipas Ligjit nr. 80/2015.
2. Administratori duhet të ketë arsim të lartë, së paku në nivelin "Master i shkencave" në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune së paku (7) shtatë vjet në këto fusha.
3. Administratori i Institucionit emërohet dhe shkarkohet nga Bordi i Administrimit.
4. Administratori nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
5. Administratori i raporton për veprimtarinë e tij Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik, përkatësisht për përmbushjen e detyrimeve për probleme financiare e administrative dhe ato në fushën akademike.
6. Funksionet e tjera të Administratorit të Institucionit përcaktohen në Statutin e Institucionit.

Neni 39

Administratori i njësive kryesore

1. Administratori i njësisë kryesore është përgjegjës për mirëfunksionimin financiar dhe administrativ të njësisë kryesore.
2. Administratori i Fakultetit duhet të ketë formim universitar, së paku në nivelin “Master” në fushën e drejtësisë ose ekonomisë, si dhe përvojë pune së paku (5) pesë vjet në këto fusha.
3. Administratori i njësisë kryesore përzgjidhet midis kandidaturave kërkuese për punësim në këtë post drejtues. Ai emërohet dhe shkarkohet nga Administratori i institucionit me miratim të Bordit të Administrimit.
4. Administratori i njësisë kryesore nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
5. Administratori i njësisë kryesore, për veprimtarinë e tij i raporton administratorit të Institucionit, si dhe informon Dekanin për gjithçka lidhur me mbështetjen e procesit mësimor dhe atij kërkimor.
6. Funksionet kryesore të administratorit të njësisë kryesore përcaktohen në Statutin e Institucionit dhe Rregulloren e Fakultetit.

KREU V - PERSONELI AKADEMIK DHE ADMINISTRATIV

Neni 40

Personeli i Kolegjit Universitar “Logos”

1. Personeli i Kolegjit Universitar “Logos” përbëhet nga personeli akademik, personeli ndihmës-akademik dhe personeli administrativ.
2. Personeli mund të jetë i punësuar me kontratë, me kohëzgjatje të caktuar ose të pacaktuar, si edhe me angazhim me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.
3. Të drejtat dhe detyrimet e personelit përcaktohen në statut, në këtë Rregullore dhe në akte të tjera të brendshme, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 41

Statusi i personelit akademik

1. Personeli akademik gëzon status dhe trajtim të veçantë, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Aspekte të trajtimit të veçantë, si dhe përfitime të tjera të personelit akademik përcaktohen nga Bordi i Administrimit, konform Rregullores së këtij të fundit.
3. Personeli akademik punësohet sipas formave të parashikuara në Statut dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Kontratat e punës lidhen në bazë të Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë të Ligjit nr. 80 / 2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”.
4. Personeli akademik që mban titullin “Profesor” shërben në detyrë deri në moshën 68 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tij, largohet nga detyra.
5. Personeli akademik që mban titullin “Profesor i asociuar” shërben në detyrë deri në moshën 65 vjeç, me përjashtim të rastit kur, me kërkesën e tij, largohet nga detyra.

6. Personeli akademik i kategorisë “Profesor”, mbështetur në nevojat e Kolegjit Universitar “Logos” (sipas kërkesave të njësive bazë) dhe me pëlqimin e tij, mund të shërbejë në detyrën e stafit akademik edhe pas plotësimit të moshës sa pika 3 dhe 4 e këtij neni. Kjo gjë mundësohet përmes kontratave me kohëzgjatje deri në (1) një vit dhe të përsëritshme, që Institucioni lidh me këtë kategori të personelit akademik.
7. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur, me përzgjedhje nga një komision ad-hoc në përputhje me kriteret e shpallura.
8. Të drejtat dhe detyrimet e personelit të Kolegjit Universitar “Logos” përcaktohen në kontratën e punës.
9. Anëtarët e personelit akademik marrin pjesë në veprimtaritë e mësimdhënies si dhe veprimtari të karakterit akademik (mbledhje, trajnime etj.).
10. Anëtarët e personelit akademik që marrin pjesë në projekte, konsulenca, botime dhe shërbime që realizohen në Kolegjin Universitar “Logos” nuk konsiderohen si të dypunësuar brenda Institucionit.
11. Anëtarët e personelit akademik me kohë të plotë në Kolegjin Universitar “Logos” nuk mund të jenë të punësuar si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit. Ata mund të angazhohen me kohë të pjesshme vetëm në një institucion tjetër të arsimit të lartë, me miratimin e drejtuesit të njësisë bazë dhe të Rektorit, si dhe në marrëveshje mes institucioneve.
12. Personeli akademik i punësuar në Kolegjin Universitar “Logos” është i detyruar të zbatojë Statutin, Kodin e Etikës, si dhe aktet e tjera të Kolegjit Universitar “Logos”, të cilat ka detyrimin t’i njohë para lidhjes së kontratës së punës.
13. Anëtarët e personelit akademik me funksione drejtuese akademike në Kolegjin Universitar “Logos” kanë normë të reduktuar mësimdhënieje. Në të gjitha rastet ata janë të detyruar që të marrin përsipër ngarkesë mësimore, sipas përcaktimeve të Ligjit dhe Rregullores së brendshme.
14. Anëtarët e personelit akademik kanë të drejtë të botojnë pa pagesë në botimet akademike të Kolegjit Universitar “Logos” të paktën (2) dy artikuj shkencorë në vit.
15. Anëtarët e personelit akademik i nënshtrohen vlerësimit periodik në fund të çdo viti akademik. Ata plotësojnë formularin e ngarkesës mësimore për çdo lëndë të zhvilluar, i cili nënshkruhet nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe njësisë kryesore. Pas kësaj, Rektori ngre një komision *ad hoc*, i quajtur Komisioni i Posaçëm i Vlerësimit, i cili procedon në bazë të një Rregulloreje të veçantë.

Neni 42

Personeli akademik

Kategoritë e personelit akademik e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me nenet 59, 62, 64, 65 të Ligjit nr. 80, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”.

1. Personeli akademik dhe drejtuesit akademikë kryejnë veprimtari mësimdhënëse, kërkim shkencor ose të zbatuar, shërbime për zhvillimin e Kolegjit Universitar “Logos”, këshillim për studentët, udhëheqje punimesh vjetore ose diplomash dhe detyra administrative.
2. Personeli akademik ndahet në personel të punësuar me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë është me kontratë me afat ose pa afat, dhe përbëhet nga drejtuesit dhe personeli akademik i brendshëm. Personeli akademik i punësuar me kohë të pjesshme përbëhet nga personeli akademik i jashtëm, profesorë të shquar ose të merituar dhe lektorë të ftuar.
3. Personeli akademik mund të jetë me orientim mësimor dhe/ose kërkimor-shkencor. Personeli akademik në Kolegjin Universitar “Logos”, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen, kategorizohet në:
 - a) **Profesorë**, ku përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë “Profesor” ose “Profesor i asociuar”. Kjo kategori mund të punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar;
 - b) **Lektorë**, ku përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore. Në këtë kategori përfshihen anëtarët e personelit akademik që mbajnë gradën shkencore “Doktor”, kanë së paku tre vite eksperiencë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në statutin e institucionit të arsimit të lartë. Kjo kategori mund të punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
 - c) **Asistent-lektorë**, ku përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore. Asistent-lektorët duhet të kenë së paku diplomën “Master i shkencave” dhe të përmbushin kriteret e përcaktuara në statutin e Institucionit të arsimit të lartë. Asistent-lektori mund të punësohet me kontratë me kohëzgjatje të caktuar.
4. Ngarkesa mësimore vjetore e stafit akademik planifikohet nga departamenti dhe i raportohet Rektoratit, sipas kuadrit ligjor në fuqi. Senati përcakton ngarkesën mësimore minimale për stafin akademik.

Neni 43

Punësimi i personelit akademik

Në fillim të çdo viti akademik, tre javë para fillimit të procesit mësimor, bazuar në nevojat e tyre për personel akademik, njësitë bazë të Fakultetit përkatës, i paraqesin Dekanit të Fakultetit, kërkesat për plotësimin e vendeve vakante dhe kriteret e përzgjedhjes.

Procedura për plotësimin e vendeve vakante vazhdon si më poshtë vijon:

1. Paraqitja e kërkesave për personel mësimor dhe kërkimor nga Dekanët në sekretarinë e Rektoratit të Kolegjit Universitar “Logos”.
2. Kërkesat duhet të shoqërohen me kriteret specifike që lidhen me vendet vakante për personel të brendshëm dhe personel të jashtëm.

3. Kolegji Universitar “Logos” përcakton kriteret e përgjithshme që kandidatët konkurrues duhet të përmbushin:
 - Diplomimi përkatës;
 - Formimi i përgjithshëm arsimor dhe profesional;
 - Kualifikime të tjera (grada shkencore ose tituj akademik);
 - Përvoja Akademike;
 - Zotërimi i aftësive të nevojshme personale për vendin e punës;
 - Të mos jetë marrë ndaj tyre masa disiplinore e largimit nga puna, nga ky Institucion;
 - Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një veprë penale me dashje;
 - Kolegji Universitar “Logos” ruan të drejtën të vendosë kritere të veçanta, sipas pozicionit dhe përshkrimit të punës.
4. Publikimi i njoftimit së bashku me kriteret specifike të kërkuara në website dhe në media. Hartimi në sekretarinë e Rektoratit i listës së kandidaturave të interesuara.
5. Kërkesa e Rektorit drejtuar Dekanëve të Fakulteteve për të propozuar përbërjen e komisioneve ad-hoc të vlerësimit të dosjeve.
6. Miratimi nga Rektori i përbërjes së komisioneve ad-hoc.
7. Vlerësimi i dosjeve të kandidatëve dhe organizimi i intervistës nga komisionet ad-hoc. Komisioni *ad-hoc*, pasi shqyrton kandidaturat, i propozon Dekanit për miratim kandidatët e përzgjedhur, ku përparësi i jepet kandidatëve që plotësojnë më mirë kriteret dhe i përgjigjen përshkrimit të vendit të punës.
8. Dorëzimi në Dekanat i listës me kandidatët e renditur nga vlerësimi i Komisionit *ad-hoc*.
9. Përcjellja në Sekretarinë e Rektoratit e vendimit të Dekanit që miraton listën e paraqitur nga Komisioni *ad-hoc*.
10. Miratimi nga Rektori i kandidatëve fitues sipas renditjes së tyre në vendimin e ardhur nga Dekani.
11. Komunikimi me kandidatët fitues dhe lidhja e kontratës e kandidatëve fitues me Rektorin.
12. Njoftimi i pjesëmarrësve të tjerë jo fitues.
13. Fituesit e konkursit, në një fazë të mëvonshme, testohen edhe për njohjen dhe përvetësimin e akteve rregullatore dhe procedurave të funksionimit të Institucionit.

Neni 44

Personeli akademik i ftuar

1. Njësitë bazë të Kolegjit Universitar “Logos” kanë të drejtë të ftojnë personel akademik, për periudha të shkurtra kohe, për mësimdhënie dhe aktivitete të tjera akademike.
2. Për përzgjedhjen e personelit akademik të ftuar ndërthuren kualifikimet e tyre me nevojën e njësisë bazë për veprimtari mësimdhënieje ose kërkimore-shkencore.
3. Personeli i ftuar punësohet, rast pas rasti, dhe zhvillimi i mësimit mund të organizohet me kohë të shkurtër sipas një plani të veçantë.

4. Pedagogët e ftuar janë specialistë të certifikuar në fushën e studimit të tyre dhe të mësimdhënies. Në përzgjedhjen e tyre ndiqet e njëjta procedurë si për anëtarët e personelit akademik.
5. Pedagogët e huaj, që janë specialistë të sprovuar në fushat e studimit dhe të mësimdhënies, pranohen si rregull në bazë të marrëveshjes dypalëshe të lidhur nga Kolegji Universitar “Logos” me universitete ose me institucione homologe të huaja ose në bazë të kontratave të posaçme me individë.

Neni 45

Procedura për Personelin akademik të ftuar

Departamenti tre javë para fillimit të çdo semestri, propozon në Dekanat kërkesën për personel akademik të ftuar.

Njësitë kryesore në fillim të çdo semestri, përcjellin kërkesën për personel akademik të ftuar në Senatin Akademik, duke respektuar numrin e miratuar nga Bordi Administrimit.

Konkurrimi për personelin akademik për të dyja kategoritë bëhet nëpërmjet vlerësimit të dosjes.

Kandidati duhet të jetë i afirmuar në fushën akademike ose ekspert në fushën për të cilën kërkohet.

Neni 46

Personeli ndihmës-akademik

1. Personeli ndihmës-akademik ndahet në personel ndihmës-akademik me karakter mësimor dhe ndihmës-akademik me karakter administrativ.
 - 1.1. Personeli ndihmës-akademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose kërkimit shkencor. Ai bën pjesë në stafin e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Këtu përfshihen laborantët, teknikët etj., sipas përcaktimeve të bëra në aktet e brendshme të Institucionit.
 - 1.2. Personeli ndihmës-akademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të Institucionit në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në nivel të Institucionit. Këtu përfshihet personeli i përcaktuar në aktet e brendshme të Institucionit.

Personeli ndihmës-akademik ndahet në personel të punësuar me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme.

2. Kriteret e punësimit të personelit ndihmës-akademik, me kohë të plotë, propozohen nga njësia të cilës ky personel i shërben, konkursi drejtohet nga një komision *ad-hoc*, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë përkatëse.
3. Personeli ndihmës-akademik me kohë të plotë, përzgjidhet me konkurs. Kandidaturat e përzgjedhura i propozohen Rektorit për miratim. Kandidatët e miratuar, në një fazë të

mëvonshme testohen për njohjen dhe përvetësimin e akteve rregullatore dhe procedurave të funksionimit të Institucionit. Pas kalimit të suksesshëm të testit thirren fituesit për lidhjen e kontratës. Rektori nënshkruan marrëveshjen e bashkëpunimit midis kandidatit dhe Kolegjit Universitar “Logos”, ku përcaktohen kushtet e bashkëpunimit. Marrëveshja e bashkëpunimit është pjesë e kontratës së punës, që nënshkruhet nga kandidatit fitues dhe Administratori.

4. Personeli ndihmës-akademik i nënshtrohet vlerësimit periodik të kryer në fund të vitit akademik.

Neni 47

Personeli administrativ

1. Kategoritë e personelit administrativ dhe nivelet e pagave miratohen nga Bordi i Administrimit.
2. Punësimi i personelit administrativ bëhet me propozimin e Administratorit të Institucionit, pas shqyrtimit të kërkesave të bëra nga konkurrentët dhe miratimit/emërimit të tyre nga Bordi Drejtues i Fondacionit themelues të Kolegjit Universitar “Logos”. Kriteret e punësimit përcaktohen, rast pas rasti, sipas pozicionit të vendit të punës që kërkohet punësimi.
3. Procedurat për masat disiplinore janë ato që parashikon Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë dhe Kodi i Etikës së Kolegjit Universitar “Logos”.
4. Personeli administrativ kryen detyrat e tij sipas përcaktimeve në Rregulloret përkatëse.

Neni 48

Personeli administrativ dhe i njësive ndihmëse, Përbërja

1. Personeli administrativ përbëhet nga:
 - a) Zëvendësrektori;
 - b) Zyra e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll - Arkivi;
 - c) Sekretaria mësimore;
 - d) Zyra e Marrëdhënieve me Jashtë, e Pranimeve dhe Këshillimit për Karrierë;
 - e) Zyra e Financës dhe Shërbimeve;
 - f) Laboratorët;
 - g) Biblioteka shkencore;
 - h) Organizime të tjera që realizojnë studime, projekte dhe shërbime.
2. Personeli administrativ ka varësi dyfishe: nga Rektori për procesin mësimor dhe nga Administratori për procesin administrativ, me përjashtim të Zyrës së Financës, e cila varet vetëm nga Administratori. Administratori bashkërendon veprimtarinë e personelit ndihmës dhe administrativ.

Neni 49

Zëvendësrektori

Zëvendësrektori kryen këto detyra:

1. Organizon dhe kontrollon punën mësimore e shkencore në Kolegjin Universitar “Logos”;
2. Ndjek zbatimin e planeve mësimore;
3. Organizon e kontrollon punën për botimin e librave dhe materialeve të tjera ndihmëse në procesin mësimor;
4. Ndjek bashkëpunimin mësimor e shkencor të Kolegjit Universitar “Logos” me institucionet akademike e shkencore dhe me shkollat e tjera të larta;
5. Drejton punën për hartimin e projektplanit kalendarik të procesit mësimor dhe ia paraqet Rektorit për miratim;
6. Ndjek procedurat e transferimit të studentëve;
7. Në mungesë të Rektorit, kryen detyrat e tij.

Neni 50

Zyra e Burimeve Njerëzore dhe Protokoll – Arkivi

Zyra e Protokoll-Arkivit dhe Burimeve Njerëzore administron gjithë korrespondencën e jashtme dhe të brendshme të Rektoratit, dosjet që përmbajnë të gjithë dokumentacionin e nevojshëm të Kolegjit Universitar “Logos”, si dhe administron dhe përditëson vazhdimisht bazën elektronike të të dhënave mbi stafin e Kolegjit Universitar “Logos”. Njëkohësisht, në bazë të kalendarit të hartuar në fillim të çdo viti akademik, njofton të gjithë anëtarët e organeve kolegjiale vendimmarrëse të Kolegjit Universitar “Logos”, për kohën dhe vendin ku do të mbahen mbledhjet përkatëse, si dhe për rendin e ditës së tyre. Ajo harton vendimet e marra gjatë këtyre takimeve dhe siguron nënshkrimin e procesverbaleve të mbledhjeve nga anëtarët përkatës. Pas përfundimit të kësaj faze, ajo shpërndan vendimet për njësitë përgjegjëse për ndjekjen e çështjeve që përfshihen në vendime ose thjesht për informacion.

Neni 51

Sekretaria mësimore

Sekretaria mësimore është njësi administrative me varësi të dyfishtë: Rektori për procesin mësimor dhe nga Administratori për procesin administrativ, është përgjegjëse për mbajtjen e shënimeve akademike të tilla si përpunimi i transkripteve, verifikimi i regjistrimit, mbajtja e shënimeve në bazën e të dhënave të studentëve, përpunimi i listave të grupit mësimor dhe aplikimi i diplomimit. Në të punësohen të paktën dy vetë, prej të cilëve njëri kryen funksionet e përgjegjësit (kryesekretarit). Ata janë përgjegjës për përgatitjen, ruajtjen dhe administrimin e

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

Sekretaria mësimore ka këto kompetenca:

- 1) kryen regjistrimin e personave të cilët kanë fituar të drejtën për të qenë studentë;
- 2) hap dhe ruan një dosje personale elektronike dhe shkresore për çdo student, lëndët e marra deri në përfundim të ciklit mësimor, përsëritjet e lëndëve, rezultatet e provimeve, gjendjen e bursës dhe masat disiplinore nëse janë marrë të tilla;
- 3) arkivon dosjet e regjistrimit të studentëve në bazë të vitit dhe programit të studimit;
- 4) evidenton dhe shpall listën e studentëve të cilët nuk lejohen që të marrin pjesë në provim në fund të çdo semestri, në bazë të shkresës përkatëse nga pedagogu titullar i lëndës përkatëse;
- 5) përgatit listat e studentëve që hyjnë në provim dhe listat e përfundimeve të provimeve;
- 6) në fillim të çdo provimi mban prezencën e studentëve duke përjashtuar nga provimi studentët të cilët kanë plotësuar numrin e mungesave ose nuk kanë shlyer detyrimet financiare;
- 7) përgatit tezat e provimeve menjëherë pasi i janë përcjellë nga pedagogët;
- 8) kryen shumëfishimin e tezave të provimit;
- 9) kryen sekretimin e tezave në fillim të çdo provimi;
- 10) informon studentët mbi numrin e krediteve të lëndëve, mbi pragun e mungesave të cilat i përjashtojnë studentët nga mospjesëmarrja në provim;
- 11) njofton nëpërmjet postës elektronike të gjithë personelin akademik dhe studentët në rast organizimi eventesh, konferencash, leksione të hapura të organizuara nga Kolegji Universitar “Logos”;
- 12) është përgjegjëse për hartimin e regjistrave të kursit të studentëve dhe ruajtjen e tyre;
- 13) shpall rezultatet e provimeve duke shënuar datën e vlerësimit me notë;
- 14) kryen shumëfishimin e materialeve didaktike për studentët kundrejt pagesës;
- 15) komunikon dhe sqaron studentët për çdo lloj problematike;
- 16) mban marrëdhënie korrekte me studentët dhe publikun duke u bazuar në një etikë të lartë komunikimi;
- 17) në bashkëpunim me drejtuesit e njësive bazë dhe kryesore harton dhe shpall orarin e mësimave sipas semestrave;
- 18) në bashkëpunim me drejtuesit e njësive bazë dhe kryesore, shpall oraret e zhvillimit të provimeve;
- 19) ruan dokumentet në të cilat pasqyrohen rezultatet e provimeve;
- 20) ruan edhe në formë elektronike listat e rezultateve të provimeve të cilat vijnë nga departamentet;
- 21) përgatit transkripte (listë notash) për studentin;

- 22) përgatit dokumente të cilat i dorëzohen institucioneve zyrtare si vërtetim studenti, rekomandime dhe dokumente të tjera të ngjashme;
- 23) bën rinovimin e regjistrimit të studentëve në fillim të çdo viti akademik;
- 24) përgatit dhe shpërndan kartat e identifikimit të studentëve;
- 25) përgatit diplomat në bazën e listës së studentëve, të cilët kanë fituar të drejtën për t'u diplomuar dhe ia dorëzon diplomën studentëve të diplomuar kundrejt firmës. Dokumentin me firmat e studenteve për tërheqjen e diplomës e dorëzon në Zyrën e Protokollit;
- 26) i paraqet Bordit Drejtues të Kolegjit listën e studentëve kërkues për të përfituar bursë;
- 27) evidenton studentët të cilët humbasin të drejtën për ulje në pagesat e studimeve për shkak të mospjekës në mësim;
- 28) ndjek procedurat e studentëve të cilët duan të ndërpresin studimet në Kolegj, fshin regjistrimet e tyre dhe në përfundim të çdo viti akademik, paraqet një raport mbi shkaqet e ndërprerjeve përpara Senatit Akademik;
- 29) evidenton studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë me sukses studimet brenda afatit maksimal nga fillimi i tyre;
- 30) konfirmon kryerjen e pagesave mësimore nga ana e studentëve dhe regjistron të dhënat përkatëse në formë elektronike;
- 31) në bashkëpunim me drejtuesit e njësive bazë, ndjek procedurat e transferimeve horizontale;
- 32) përgatit informacione apo dokumente për studentët mbi bazën e kërkesës së këshilltarit të grupeve mësimore;
- 33) informon Dekanatin apo përgjegjësin e departamentit, në bazë të kërkesës së këtyre të fundit, mbi gjendjen mësimore dhe të dhënat e regjistrimit të studentëve dhe të grupeve mësimore;
- 34) përgatit informacione apo raporte në bazë të kërkesës së organeve administrative shtetërore;
- 35) bën regjistrimin e dokumenteve të dorëzuara nga studentët;
- 36) kryen detyra të tjera të ngarkuara nga organi epror, në lidhje me aktivitetin mësimor-shkencor;
- 37) bashkëpunon me anëtarët e stafit akademik apo me organe të tjera të Institucionit për publikimin e materialeve mësimore në faqen e internetit të Kolegjit;
- 38) kontrollon përdorimin e pajisejeve fotokopjuese të Institucionit.

Neni 52

Vula e Sekretarisë Mësimore

Sekretaria e Kolegjit Universitar “Logos” ka vulën e saj, e cila dallohet nga vula e Institucionit dhe miratohet nga Senati.

Vula e Sekretarisë shërben për vulosjen e dokumentacionit të gjeneruar prej saj.

Vula e sekretarisë mësimore është vulë e rrumbullakët me përmasa, diametër 30 mm ku shënohet: .

- a) “Kolegji Universitar Logos” përreth vulës,
- b) Vendoset shënimi “Sekretaria Mësimore”,
- c) Në qendër ndodhet simboli i pëllumbit mbi kryq.

Përshkrimi i Vulës dhe pamja e saj i bashkëlidhet kësaj Rregulloreje.

Neni 53

Zyra e Marrëdhënieve me Jashtë, e Pranimeve dhe Këshillimit për Karrierë

Zyra e Marrëdhënieve me Jashtë, e Pranimeve dhe Këshillimit për Karrierë është përgjegjëse për promocionin dhe shpërndarjen e informacionit mbi çështjet e lidhura me Kolegjin Universitar “Logos”. Zyra është përgjegjëse për koordinimin e kërkesave për informacion të mediave, intervista, komunikata për shtyp, njoftime publike, fjalime nga autoritetet e Kolegjit Universitar “Logos”, shpalljen e aktiviteteve dhe për nxitjen dhe lehtësimin e shpërndarjes për mediat të njoftimeve, komunikatave, etj. në lidhje me aktivitetin e Kolegjit Universitar “Logos”.

Në bashkëpunim me Qendrën e Kërkimit Shkencor administron informacionin e botuar në faqen e internetit të Kolegjit Universitar “Logos” dhe mirëmban dhe përditëson faqen e internetit të Kolegjit Universitar “Logos”.

Zyra administron njëkohësisht edhe Sistemet e Informacionit (SI) për bibliotekën on-line, shërbime të ndryshme informacioni si dhe dokumentacionin e nevojshëm në Kolegjin Universitar “Logos”,

Planifikon gjithashtu infrastrukturën informatike të Kolegjit Universitar “Logos”, garanton sigurinë, si dhe vazhdimin e funksioneve të saj. Merret me zbatime të Teknologjisë së Informacionit në funksion të mbarëvajtjes dhe automatizimit të punës në Kolegjin Universitar “Logos”.

Zyra është përgjegjëse për detyrat që lidhen me këshillimin e karrierës, organizon zgjedhjen e Këshillit Studentor, administron dokumentacionin përkatës dhe merr masa për përmirësimin në vazhdimësi të Rregullores lidhur me metodat dhe procedurat e punës në këtë drejtim. Ajo është një nga hallkat kryesore të lidhjes së Kolegjit Universitar “Logos” me nevojat e tregut të punës.

Neni 54

Zyra e Financës

Zyra e Financës ndjek zbatimin e gjithë procedurave financiare të realizimit të pagesave, shpenzimeve, investimeve, të ndarjes dhe realizimit të buxhetit në Kolegjin Universitar “Logos” (shërbime, donacione, projekte), mbylljen e bilancit vjetor të veprimtarisë së Kolegjit Universitar “Logos”, mbajtjen e dokumentacionit përkatës të brendshëm dhe të jashtëm në lidhje të ngushtë me organizmat financiare shtetërore dhe Fondacionin “Logos”, Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës, Drejtorinë e Tatimeve, Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore dhe Shëndetësore, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore të Këshillit të Ministrave, Ministrisë së Financave, Ministrisë së Arsimit dhe Sporteve, Statutit të Kolegjit Universitar “Logos”, vendimeve të Bordit të Administrimit, Administratorit dhe Senatit, të urdhrave e udhëzimeve të Rektorit.

Zyra e Financës krijohet dhe funksionon në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, Statutin dhe Rregulloren e Kolegjit Universitar “Logos” dhe në varësinë e drejtpërdrejtë të Bordit të Administrimit, Administratorit dhe Rektoratit të Kolegjit Universitar “Logos”.

Zyra e Financës përbëhet nga një apo më shumë specialistë të lartë të fushës së financës. Kur ka më shumë se një punonjës, njëri prej tyre ngarkohet me detyrën e përgjegjësit të Zyrës së Financës. Organizimi, bashkërendimi dhe ndarja e detyrave brenda Zyrës së Financës bëhet sipas kësaj Rregulloreje dhe përgjegjësit të Zyrës së Financës.

Zyra e Financës ndjek këto detyra:

1. Përgatit, analizon me hollësi veprimet financiare si dhe analizon regjistrimet kontabël, raportet financiare, duke siguruar vërtetësi, kompletueshmëri dhe përputhshmëri me standardet e raportimit dhe të procedurës;
2. Llogarit, përgatit dhe kryen pagesat e pagave të të gjithë personelit akademik të brendshëm ose të jashtëm, të personelit ndihmës dhe atij administrativ, të taksave, tatimeve dhe sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, duke respektuar afatet e pagesave të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore, si dhe siguron respektimin e afateve të raportimit të kryerjes së pagesave;
3. Kryen veprimet për pagesën e të gjitha shpenzimeve të tjera, si dhe rakordon situacionet e tyre për çdo muaj;
4. Analizon operacionet e biznesit, trendet, shpenzimet, të ardhurat, angazhimet financiare dhe detyrimet, për të projektuar të ardhurat dhe shpenzimet e ardhshme apo për të dhënë këshilla të karakterit financiar;
5. Raporton në organet e prore për menaxhimin në lidhje me financat, shpenzimet dhe të ardhurat e çdo muaji;
6. Siguron saktësinë në kontabilizimin e veprimeve të kryera në llogaritë përkatëse.
7. Zhvillon, implementon, modifikon, dhe dokumenton mbajtjen e regjistrave dhe sistemet e kontabilitetit, duke përdorur teknologjitë e reja kompjuterike;
8. Përgatit mbi bazën e listëprezencës mujore, listën e pagave të stafit të Kolegjit Universitar “Logos”;
9. Përgatit listën e studentëve që përfitojnë bursë dhe raporton për ecurinë e tyre;

10. Ndjek kryerjen e pagesave mësimore dhe e pagesave të tjera nga ana e studentëve dhe regjistron të dhënat përkatëse në formë elektronike. Evidenton studentët të cilët nuk kanë kryer pagesat sipas grafikut të kontratës dhe i paraqet Bordit të Administrimit, Administratorit dhe Rektorit të Kolegjit Universitar “Logos” raportin sipas karakteristikave të kërkuara lidhur me këtë çështje;
11. Deklaron çdo muaj të dhënat mbi tatimin mbi të ardhurat tek drejtorja rajonale e tatimeve;
12. Përgatit në mënyrë kronologjike listën mujore të sigurimeve Shoqërore, rakordimin mujor me degën e sigurimeve shoqërore;
13. Deklaron librat e shitjeve dhe të blerjeve të Kolegjit Universitar “Logos”;
14. Deklaron TVSH-në që bazohet në të dhënat e librave;
15. Përgatit vërtetime page kërkuar nga personeli i Kolegjit Universitar “Logos”.
16. Plotëson librezat e punës dhe librezat e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore të personelit të Kolegjit Universitar “Logos”;
17. Lëshon faturat për studentët, sipas grafikut të pagesave të kontratës dhe ndjek ecurinë në lidhje me pagesat e tyre;
18. Organizon dhe kryen sigurimet e studentëve, bazuar në Ligjin Nr. 80 / 22.07.2015 «Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë», Statutin dhe Rregulloren e Kolegjit Universitar “Logos”;
19. Regjistron Bankën dhe Arkën;
20. Harton bilancin e vitit financiar dhe e përgatit atë për miratim në mbledhjen e Bordit të Administrimit. Nxjerr të gjitha të dhënat që u duhen titullarëve të Institucionit për raportime dhe studime të ndryshme dhe ua dërgon atyre;
21. Përgatit deklaratën sipas kërkesës së inspektoriatit të punës;
22. Mbikëqyr inventarizimin e aktiveve afatgjata. Bën regjistrimin kontabël të aktiveve afatgjata. Çdo fund viti përgatit materialin për kryerjen e inventarëve fizikë në aktivet e qëndrueshme dhe qarkulluese të Kolegjit Universitar “Logos”;
23. Hap librin e inventarëve pas kryerjes së inventarit fizik, në fillim të çdo viti ushtrimor dhe rakordimin midis vlerës së inventarit fizik dhe vlerës së kontabilitetit sipas llogarive ekonomike;
24. Ndjek procedurën e prokurimeve me blerje të vogla, magazinon mallrat që lëvrohen për Kolegjin Universitar “Logos” dhe rakordon me veprimet e magazinës çdo muaj, organizon shpërndarjen e mallrave, si dhe mban dokumentacion të rregullt për shpërndarjen dhe ruajtjen e tyre;
25. Deklaron në Drejtorinë e Tatimeve dhe në Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore lëvizjet e stafit akademik për çdo rast, kur fillojnë punë si dhe largimin e tyre.

Neni 55

Biblioteka

Biblioteka është strukturë shërbimi në mbështetje të veprimtarive mësimore. Organizimi i bibliotekës dhe i shërbimeve që lidhen me të rregullohet përmes një Rregulloreje të posaçme të miratuar nga Senati.

Përgjegjësi i Bibliotekës mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e saj dhe lidhjet me bibliotekat simotra brenda dhe jashtë vendit.

Informon personelin akademik dhe studentët mbi mënyrat e depërtimit në biblioteka digjitale në rrjetin kompjuterik botëror dhe shpërndan në mënyrë periodike njoftime për botimet e fundit në fusha të ndryshme kërkimore – shkencore, që lidhen me interesat akademike të Kolegjit Universitar “Logos”. Njoftimi bëhet në rrugë elektronike periodikisht. Ai bashkëpunon me Shërbimin e Teknologjisë së Informacionit për krijimin, administrimin dhe shfrytëzimin e bibliotekës digjitale.

KREU VI - RREGULLIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Neni 56

Kontratat e punës

1. Marrëdhëniet juridike të punës midis Kolegjit Universitar “Logos” dhe personelit akademik trajtohen në përputhje me dispozitat e Ligjit nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë.
2. Kontrata e punës apo e shërbimit për personelin akademik lidhet nga Rektori. Pas përzgjedhjes së fituesve, Rektori nënshkruan kontratat e punës, si përfaqësues i Kolegjit Universitar “Logos”, me kandidatët fitues.

Neni 57

Përmbajtja e kontratës së punës

Kontrata e punës përmban:

- a) identitetin e palëve;
- b) vendin e punës;
- c) përshkrimin e përgjithshëm të punës;
- ç) datën e fillimit të punës;
- d) kohëzgjatjen, kur palët lidhin kontratë me afat të caktuar;
- dh) kohëzgjatjen e pushimeve të paguara;
- e) afatin e njoftimit për zgjidhjen e kontratës;
- ë) elementet përbërëse të pagës dhe datën e dhënies së saj;
- f) kohën normale javore të punës;
- g) referenca në kontratën kolektive në fuqi;
- gj) periudhën e provës;
- h) llojet dhe procedurat e masave disiplinore, nëse nuk ka kontratë kolektive;

i) normën mësimore vjetore.

Kontrata nënshkruhet në çdo faqe nga kandidati dhe Rektori.

Neni 58

Norma mësimore dhe paga

Personeli akademik është i detyruar të plotësojë normën mësimore shkencore në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit në fuqi dhe sipas përcaktimeve në kontratën e punës.

Pagat e personelit akademik, ndihmës-akademik dhe administrativ përcaktohen sipas tabelës së pagave të përcaktuar nga Bordi i Administrimit dhe incentivave të përcaktuara në marrëveshje midis palëve.

Neni 59

Koha e punës dhe e pushimit

Koha e punës për personelin është jo më tepër se 40 orë në javë dhe jo më shumë se 8 orë në ditë me përjashtim të rasteve kur me kontratë individuale apo kolektive, kjo kohë pune është përcaktuar më e shkurtër për personelin akademik.

Pushimi vjetor për stafin akademik me kohë të plotë është në përputhje me Ligjin për arsimin e lartë, Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë dhe aktet përkatëse nënligjore dhe marrëveshjes midis punëdhënësit dhe punëmarrësit.

Çështjet e tjera lidhur me kohën e punës dhe të pushimit përcaktohen në kontratën e punës, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 60

Marrëdhëniet e punës

1. Për të gjithë punonjësit e Kolegjit Universitar “Logos”, marrëdhëniet e punës i rregullon legjislacioni në fuqi.
2. Marrëdhëniet e punës me anëtarin e personelit akademik ndërpriten kur ai nuk përmbush detyrimet e përcaktuara në kontratë, kur shkel Statutin dhe Rregulloren e Kolegjit Universitar “Logos”.
3. Largimi nga detyra i personelit akademik dhe ndihmës-akademik bëhet nga Rektori i Institucionit, me propozimin e drejtuesit të njësisë bazë, ku personeli akademik zhvillon veprimtarinë e tij dhe pas miratimit të komisionit *ad-hoc*, të ngritur nga Senati Akademik, në rastet e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të Ligjit, sipas përcaktimeve në statut dhe në aktet e tjera të IAL-së. Komisioni *ad-hoc* mblidhet dhe harton një raport, të cilin ia dorëzon Senatit Akademik. Vijimisht, mblidhet Senati Akademik, i cili merr vendimin përkatës dhe ia përcjell atë Rektorit.
4. Largimi nga detyra i personelit administrativ bëhet nga Administratori i Institucionit, me propozimin e drejtuesit të njësisë, ku personeli administrativ zhvillon veprimtarinë e tij dhe pas miratimit të komisionit *ad-hoc*, të ngritur nga Bordi Drejtues i Fondacionit, në

rastet e shkeljeve të rënda dhe të përsëritura të Ligjit, sipas përcaktimeve në statut dhe në aktet e tjera të IAL-së. Komisioni *ad-hoc* mblidhet dhe harton një raport, të cilin ia dorëzon Bordit Drejtues të Fondacionit Vijimisht, mblidhet Bordi Drejtues i Fondacionit, i cili merr vendimin përkatës dhe ia përcjell Administratorit të Institucionit.

Neni 61

Llojet dhe rastet e aplikimit të masave disiplinore ndaj personelit akademik dhe administrative

Ndaj punëmarrësit mund të merren masa disiplinore deri në zgjidhjen e kontratës në rast shkelje të Statutit, Rregullores së Institucionit ose shkeljesh të tjera të Ligjit. Këshilli i Etikës shqyrton dhe merr vendime mbi çështje që i parashtrohen nga personeli akademik dhe administrativ i Kolegjit Universitar “Logos” si dhe nga studentët, lidhur me etikën e studentit dhe të personelit akademik dhe administrativ përkatës. Këshilli i Etikës merr vendime duke u bazuar në Rregulloret e brendshme të tij.

Llojet e masave disiplinore janë si më poshtë:

1. Vërejtje me paralajmërim me gojë nëpërmjet së cilës i tregohet punëmarrësit se duhet të jetë më i vëmendshëm në sjellje, në zbatimin e normave të Statutit dhe Rregulloreve përkatëse të Kolegjit Universitar “Logos” si dhe në kryerjen e detyrave të ngarkuara nga ana e eprorëve përkatës;
2. Vërejtje me paralajmërim me shkrim nëpërmjet së cilës punëmarrësi penalizohet pasi, pavarësisht vërejtjes me paralajmërim me gojë, ai nuk ka bërë asgjë lidhur me mungesën e profesionalizmit dhe ose të përgjegjshmërisë gjatë kryerjes së detyrave të ngarkuara nga ana e eprorëve përkatës. Në këtë rast komunikohet me Këshillin e Etikës dhe bëhet regjistrimi përkatës në Regjistrin e Etikës. Kryesisht, paralajmërimi me shkrim jepet në rastet kur punëmarrësi:
 - a) Sillet në mënyrë të përsëritur në kundërshtim me rregullat e etikës morale me:
 - eprorët, vartësit, kolegët.
 - me studentët.
 - b) Nuk zbaton në mënyrë të përsëritur detyrat sipas afateve të përcaktuara apo të urdhëruara;
 - c) Nuk zbaton në mënyrë të përsëritur normat e Statutit dhe të rregulloreve përkatëse të Kolegjit;
 - d) Vjen në mënyrë të përsëritur me vonesë në punë ose dhe del përpara orarit zyrtar;
 - e) Ka sjellje dashakeqe që çojnë në prishjen e harmonisë në punë midis kolegëve ose bën diskutime ose komente mbi të dhënat personale të tyre;
 - f) Posedon dhe përdoron pije alkoolike gjatë orarit zyrtar të punës;
 - g) Pirja e duhanit në mjediset e brendshme të Institucionit;
 - h) Ushtrimi i veprimtarive politike brenda mjediseve të Institucionit;
 - i) Marrja e (2) dy vërejtjeve me paralajmërim me gojë për të njëjtën shkelje.
3. Ndërprerje e menjëhershme e marrëdhënieve të punës në rastet kur punëmarrësi ka kryer shkelje të rënda, si edhe në rastet kur punëmarrësi shkel detyrimet kontraktuale me faj të

lehtë, në mënyrë të përsëritur, me gjithë paralajmërimin me shkrim të punëdhënësit dhe që nuk lejojnë, sipas parimit të mirëbesimit, t'i kërkohej punëdhënësit, vazhdimin e marrëdhënieve të punës. Raste të tilla mund të jenë:

- a) Dhënia e deklaratave dhe të vepruarit në dëm të interesave dhe imazhit të Kolegjit;
 - b) Keqpërdorimi i detyrës që do të shkaktonte dëm ekonomik për Kolegjin;
 - c) Krijimi i partneriteteve direkt ose indirekt në mënyrë të hapur ose fshehurazi dhe përfitimi në dëm të Kolegjit;
 - d) Konsumimi i substancave të ndaluara gjatë orarit zyrtar të punës;
 - e) Mbajtja dhe përdorimi i armëve të ftohta;
 - f) Dënimi për vepra penale, ekzistenca e së cilës do të bënte të pamundur vazhdimin e marrëdhënieve të punës;
 - g) Veprime me qëllim përfitimi, që konsistojnë në ndryshimin e dokumentacionit, zhdukjen apo zëvendësimin e tij;
 - h) Veprime që synojnë fshehjen e informacioneve që kanë të bëjnë me falsifikime, mashtrime, mitmarrje e të tjera si këto;
 - i) Kërcënimi dhe përdorimi i dhunës fizike ndaj eprorëve, vartëseve dhe kolegëve.
 - j) Diskriminim direkt/indirekt ose ngacmime seksuale;
 - k) Falsifikim të dokumentacionit të dosjes personale;
 - l) Mosparaqitja ose braktisja e menjëhershme e punës, pa shkaqe të arsyeshme, dhe brenda (7) shtatë ditëve nuk ka njoftuar me shkrim punëdhënësin;
 - m) Marrja brenda një viti kalendarik të tre masave disiplinore me shkrim të regjistruara këto në Regjistrin e Etikës së Institucionit.
4. Afati i parashkrimit për masën disiplinore është një vit, nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punëmarrësit.

Neni 62

Dhënia e masave disiplinore

1. Përgjegjësi i Departamentit ka të drejtë të japë masën disiplinore “Tërheqje vëmendje”.
2. Dekani ka të drejtë të japë masën disiplinore “Tërheqje vëmendje”, “Vërejtje me shkrim”.
3. Rektori ka të drejtë të japë të gjitha masat e mësipërme disiplinore, deri në zgjidhjen e kontratës së punës.
4. Rektori ka të drejtë të pezullojë punëmarrësin nga detyra, për aq kohë sa lidhet me sqarimin e shkakut të pezullimit, por gjithsesi jo më shumë se (1) një muaj. Gjatë kohës në të cilën ndaj punonjësit është marrë masa disiplinore “pezullim nga detyra”, ai nuk trajtohet financiarisht.

Përgjegjësi i departamentit dhe Administratori i njësisë kryesore, kanë të drejtë të propozojnë masa disiplinore për personelin akademik, ndihmës mësimor shkencor dhe administrativ të njësisë që ata drejojnë. Këto masa ata i propozojnë tek Dekani i njësisë kryesore dhe në rast mospërputhje, drejtpërdrejt tek Rektori.

Masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punëmarrësit, duke mbajtur procesverbal me shkrim me të. Masa

disiplinore i komunikohet punëmarrësit brenda 3 ditëve pune nga marrja e saj, duke u mbajtur procesverbal me nënshkrimin e të gjitha palëve pjesëmarrëse, detyrimisht edhe të punëmarrësit. Nëse ai nuk pranon të nënshkruajë, atëherë proces verbali i cili pasqyron këtë fakt, me firmat e anëtarëve të pranishëm, i dërgohet zyrtarisht punëmarrësit ndaj të cilit është marrë masa.

Masa disiplinore “tërheqje vëmendje” shlyhet brenda tre muajve, nëse punëmarrësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Masat disiplinore “vërejtje me shkrim”, “vërejtje me paralajmërim” dhe “pezullim nga detyra”, shlyhen brenda (6) gjashtë muajve, nëse punëmarrësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Pas shlyerjes së masës, punëmarrësi konsiderohet pa masë disiplinore.

KREU VII - PROGRAMET DHE CIKLET E STUDIMIT

Neni 63

Organizimi i Studimeve

1. Format e studimeve universitare janë:
 - a) studime me kohë të plotë;
 - b) studime me kohë të zgjatur.
2. Studimet me kohë të zgjatur mund të ofrohen në programet e studimit (1) një deri në (2) dyvjeçare me karakter profesional në programet e ciklit të dytë “Master Profesional”.
3. Pranimi i studentëve bëhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi, në përputhje me standardet shtetërore, të kapaciteteve akademike dhe infrastrukturore. Këto standarde janë të verifikueshme dhe të certifikuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.

Neni 64

Ciklet dhe programet e studimeve

1. Kolegji Universitar “Logos” ofron programe të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, në përputhje me Sistemin Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS).
2. Numri i krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite.
3. Programet e studimeve hartohen nga njësitë bazë dhe miratohen nga Senati Akademik.
4. Kolegji Universitar “Logos” shpall publikisht programet e studimeve të hapura dhe ato të akredituara, para fillimit të aplikimeve për pranimin e studentëve.

Neni 65

Programet e ciklit të parë të studimeve

1. Programet e ciklit të parë të studimeve organizohen me jo më pak se 180 kredite evropiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është tre vite akademike.

2. Studentët në programet e ciklit të parë diplomohen:
 - a) me provim të përgjithshëm përfundimtar, ata që nuk arrijnë pragun¹ e notës mesatare; ose
 - b) me punim diplome, ata që e arrijnë ose tejkalojnë pragun e notës mesatare dhe bëjnë kërkesë për këtë gjë pranë departamentit.
3. Në përfundim të programeve të ciklit të parë, studentët pajisen me diplomë “Bachelor” në fushën e arsimit të kryer.

Programet e studimeve të ciklit të parë duhet të përmbajnë elementet e mëposhtme:

- a. Të dhëna të përgjithshme për programin, objektivat kryesore, planin mësimor shoqëruar me kreditet e detyrueshme të studimeve;
- b. Kontrolli i dijeve dhe instrumentet e vlerësimit të studentëve;
- c. Kushtet e pranimit të studentëve dhe/apo transferimit ndërmjet programeve etj.

Diplomat, që jepen në përfundim të programit të ciklit të parë shoqërohen me suplementin e diplomës.

Përmbajtja dhe forma e diplomës dhe e suplementit të diplomës përcaktohen nga Senati Akademik i Kolegjit Universitar “Logos” në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

Për programe studimi të akredituara, me propozim të Dekanatit, mund të bëhen ndryshime profilizuese deri në masën 20% dhe të reflektohen ato në diplomën (suplementin) e lëshuar nga Kolegji. Miratimi i ndryshimeve bëhet nga Senati Akademik dhe për ndryshimet njoftohet ministria përgjegjëse për arsimin e lartë jo më vonë se (6) gjashtë muaj para fillimit të vitit akademik.

Neni 66

Pranimi në ciklin e parë të studimeve

1. Pranimi në programet e studimit të ciklit të parë bëhet i mundur për çdo kandidat:
 - a) që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimit të mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar me Vendim të Këshillit të Ministrave;
 - b) që plotëson kriteret shtesë të pranimit, që institucioni miraton cdo vit për programe të veçanta studimi që organizohen prej tij,
2. Kriteret e pikës 1a dhe 1b, shpallen nga Institucioni dhe i bëhen me dije zyrtarisht ministrisë përgjegjëse për Arsimin dhe QSHA (Qendra e Shërbimeve Arsimore).
3. Në përfundim të afatit të lejuar për regjistrime në çdo vit akademik, Kolegji Universitar “Logos” dërgon në QSHA listën e studentëve të regjistruar për t’u administruar në Regjistrin kombëtar të studentëve dhe për t’i pajisur me një numër unik matrikullimi.

Neni 67

Programet e ciklit të dytë të studimeve

1. Cikli i dytë i studimeve në Kolegjin Universitar “Logos” përfshin programet e studimit “Master profesional” dhe “Master i shkencave”.
2. Programet e studimeve “Master profesional” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara profesionale në fushën e caktuar. Këto programe organizohen me 60 ose 120 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është (1) një vit ose (2) dy vite akademike. Këto studime përmbyllen me punim diplome/provim përfundimtar formimi dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master profesional” në fushën e arsimit të kryer.
3. Programet e studimit “Master i shkencave” pajisin të diplomuarit me njohuri të thelluara teorike, si dhe me aftësi për kërkim shkencor në fushën përkatëse. Këto programe organizohen me 120 kredite formimi në vijim të ciklit të parë dhe me kohëzgjatje normale (2) dy vite akademike. Studimet në “Master i shkencave” përmbyllen me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë “Master i shkencave” në fushën e arsimit të kryer.

Neni 68

Pranimi në ciklin e dytë të studimeve

1. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për të gjithë ata kandidatë që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe që plotësojnë kriteret shtesë të Kolegjit Universitar “Logos”.
2. Për programet e studimit në “Master i shkencave”, si kriter pranimi është edhe njohja nga kandidatët e një prej (5) pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht dhe spanjisht. Detaje të këtij kriteri jepen në Ligjin nr. 80/2015, neni 76, pika 4, dhe në udhëzimet e lëshuara nga ministria përgjegjëse për arsimin.
3. Kolegji Universitar “Logos”, për studentët që kanë përfunduar studimet në ciklin e dytë “Master profesional” mund të njohë kredite të atij programi, me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit “Master i shkencave”.
4. Në përfundim të afatit të lejuar për regjistrime, çdo vit akademik, Kolegji Universitar “Logos” dërgon në QSHA listën e studentëve të regjistruar për t’u administruar në regjistrin kombëtar të studentëve dhe për t’i pajisur ata me një numër unik matrikullimi.

Neni 69

Struktura e studimeve

Struktura e studimeve universitare në Kolegjin Universitar “Logos” përfshin:

- Disiplina të formimit të përgjithshëm.
- Disiplina të formimit karakterizues.
- Disiplina formuese të ngjashme ose integruese me disiplinat karakterizuese.
- Disiplina formuese me zgjedhje,
- Veprimtari formuese për njohje të gjuhëve të huaja dhe për aftësi praktike, profesionale dhe informatike,
- Diploma.

Neni 70

Programet e studimeve dhe titujt e diplomave

1. Kolegji Universitar “Logos” ofron programe studimi të ciklit të parë në fushat ekonomike, të shkencave të aplikuara dhe pas përfundimit të tyre lëshon këto diploma:

Fakulteti Ekonomik:

- a. Diplomë “BACHELOR” në “Financë Kontabilitet”
- b. Diplomë “BACHELOR” në “Menaxhim Biznesi”
- c. Diplomë “BACHELOR” në “Menaxhim Turizmi”

Fakulteti i Shkencave të Aplikuara:

- a. Diplomë “BACHELOR” në “Informatikë e Zbatuar”
 - b. Diplomë “BACHELOR” në “Teknikë e Lartë në Laboratorë Mjekësorë”
2. Kolegji Universitar “Logos” ofron programe studimi të ciklit të dytë në fushat ekonomike dhe të shkencave të aplikuara e pas përfundimit të tyre lëshon këto diploma:

Fakulteti Ekonomik:

- a. Diplomë “MASTER PROFESIONAL” në “Financë Kontabilitet”

Fakulteti i Shkencave të Aplikuara

- b. Diplomë “MASTER PROFESIONAL” në “Teknikë e Lartë në Laboratorë Mjekësorë”

Neni 71

Kreditet

1. Një krediti të formimit universitar i korrespondojnë 25 orë mësimore pune të studentit (1 një orë mësimore llogaritet 60 minuta). Sasia mesatare e punës së kryer nga studenti gjatë një viti studimesh universitare me kohë të plotë është 1500 orë mësimore (60 kredite), që përfshijnë orë në auditor dhe orë pune të pavarur. Në përlllogaritjen e orëve të kreditit përfshihen edhe koha për përgatitje dhe punë të pavarur të studentit, duke konsideruar rreth 13-15 orë për studim individual.
2. Orët e punës së pavarur të studentit, zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve. Ngarkesa mesatare javore në auditor për leksione, ushtrime, seminare, laboratorë shkon nga 20 në 25 orë mësimore.
3. Studenti fiton kreditet korresponduese për çdo veprimtari formuese si lëndë, praktika, diplomë etj. vetëm në rastin e një vlerësimi pozitiv në verifikimin përfundimtar të dijeve të fituara prej tij.

Neni 72

Hapja e një programi të ri studimi

Hapja e një programi të ri studimi bëhet kur plotësohen kriteret strukture, organizative, infrastruktura si dhe kriteret lidhur me personelin akademik, që do të aktivizohet në realizimin e disiplinave apo veprimtarive të tjera formuese, duke u mbështetur në nevojat e tregut të punës si dhe në objektivat e zgjerimit të sistemit të arsimit të lartë.

Kolegji Universitar “Logos” i propozon Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës hapjen e një programi të ri studimi, pasi ka kaluar në të gjitha etapat e hartimit, rishikimit, vlerësimit dhe miratimit në nivelet përkatëse të Kolegjit Universitar “Logos” sipas kërkesave të kësaj Rregulloreje dhe procedurës së projektimit dhe miratimit të programeve të reja të studimit. Miratimi i programit të studimit bëhet nga Senati Akademik.

Hapja e programeve të reja të studimit bëhet me urdhër të Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Për këtë, Kolegji prezanton kërkesën për hapjen e program-it/eve të reja të studimit në MASR dhe ASCAL (Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë), e cila pas vlerësimit, përcjell propozimin e saj tek MASR.

Neni 73

Veprimtaritë formuese të programit të studimit

1. Në Kolegjin Universitar “Logos” veprimtaritë formuese realizohen nëpërmjet mësimit në auditor (leksione, seminare, ushtrime, laboratorë), studimit individual (studim, punim relacionesh, detyrash apo projektesh, përgatitje provimesh, përgatitje e tezës së diplomës) dhe praktika profesionale.
2. Në programe të studimit disiplinat grupohen mbi bazën e objektivave të tyre formuese, duke respektuar raportet në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Arsimit Sportit dhe Rinisë.
3. Shpërndarja e krediteve sipas veprimtarive formuese brenda një disipline përcaktohet nga departamenti në funksion të natyrës së disiplinës dhe shprehet në planet mësimore, dhe në Rregulloren mësimore të programit të studimit.
4. Në çdo program studimi që ofron Kolegji Universitar “Logos” jepet numri i provimeve apo formave të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve të fituara në çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

KREU VIII - DOKUMENTACIONI THEMELOR I PROGRAMEVE TË STUDIMIT

Neni 74

Organizimi i programit të studimit

Organizimi i një programi studimi mbështetet në hartimin e dokumentacionit themelor të tij që është:

- a) Emërtimi i programit të studimit, plani mësimor, kreditet, veprimtaritë formuese dhe komponentët mësimorë të tij.
- b) Programet mësimore të disiplinave përbërëse.
- c) Rregullorja mësimore e programit të studimit etj.

Neni 75

Plani mësimor

Tërësia e veprimtarive formuese shprehet në Planin Mësimor, i cili është dokumenti themelor i programit të studimit. Plani mësimor përbën dokumentacionin kryesor me karakter të gjerë informativ, në të cilin parashtrohen në mënyrë të përmblëdhur si më poshtë:

1. Emërtimi i programit të studimit, objektivat formuese, kohëzgjatja normale e studimeve.
2. Tërësia e veprimtarive formuese (disiplinave) që përbëjnë programin e studimit, të grupuara në semestra dhe të renditura sipas semestrave.
3. Kreditet për çdo veprimtari formuese, shpërndarja e krediteve brenda një discipline sipas veprimtarive formuese të saj (leksione/ ushtrime/ seminare/ laboratorë/ detyra/ projekte etj.), ngarkesa në auditor, ngarkesa javore në auditor.
4. Plani mësimor është objekt rishikimi dhe vlerësimi periodik. Modalitetet për rishikimin e planit mësimor përcaktohen në Rregulloret e Fakulteteve. Dekanati është përgjegjës për vlerësimin e planit mësimor, dhe miratimin përfundimtar të tij në Senatin Akademik.

Neni 76

Programi mësimor i lëndës

Programi mësimor i lëndës hartohet për çdo disiplinë që përmban plani mësimor. Në programin mësimor të lëndës jepet në formë të përmblëdhur struktura e lëndës sipas ndarjeve të bëra në planin mësimor; përmbajtja e lëndës, duke e ndarë atë në pjesë, kapituj, apo edhe ndarje më të vogla; orët përkatëse në auditor për secilën nga këto ndarje, duke i specifikuar në leksione dhe seminare/ushtime; detyrime të lëndës, duke përshkruar shkurtimisht tematikën e detyrimeve dhe ç'pjesë të programit mbulon; stafi akademik i përfshirë në realizimin e saj. Programi mësimor i lëndës përmban gjithashtu njohuritë paraprake të nevojshme për ndjekjen e lëndës; kushtet e veçanta në lidhje me frekuentimin dhe shlyerjen e detyrimeve para formës përfundimtare të vlerësimit; mënyrën e vlerësimit, në të cilën shprehen vlerësimet për të gjitha veprimtaritë formuese përbërëse të disiplinës; bibliografinë e rekomanduar, e cila duhet të përmbajë autorë dhe tituj përfaqësues të njohur për disiplinën përkatëse. Në bibliografi mund të përfshihen edhe tekste mësimore përmblëdhje leksionesh, përkthime, apo bibliografi në gjuhë të huaj, të miratuara më parë nga njësia bazë dhe njësia kryesore.

Programi mësimor i lëndës hartohet nga titullari i lëndës (lektori), ose grup lektorësh, konsultohet në njësinë bazë përgjegjëse për programin përkatës të studimit dhe miratohet

nga përgjegjësi i departamentit dhe Dekani i Fakultetit (ose Dekanët e dy Fakulteteve kur programi i studimit dhe disiplina përkatëse administrohet nga Fakultete të ndryshme).

Neni 77

Rregullorja mësimore e programit të studimit

Çdo program studimi ka Rregulloren e tij mësimore. Rregullorja mësimore e programit të studimit hartohet nga departamenti/Fakulteti përgjegjës për programin e studimit, vlerësohet në Dekanat dhe miratohet në Senatin Akademik, së bashku me programin përkatës të studimit.

Rregullorja mësimore e programit të studimit, si bashkëshoqëruese e tij, është objekt rishikimi periodik. Rishikimi bëhet para fillimit të vitit të ri akademik dhe synon të korrigjohen problemet që janë ndeshur gjatë procesit mësimor, të përmirësohen dhe përditësohen elementë të ndryshëm të programit të studimit.

Rregullorja mësimore e programit të studimit përmban:

1. Listën e disiplinave mësimore, të ndara në module, si dhe veprimtaritë e tjera formuese.
2. Objektivat e programit dhe ato formuese e specifike të çdo disipline apo veprimtarie tjetër formuese.
3. Kreditet dhe detyrimet penguese për çdo disiplinë mësimore apo veprimtari tjetër.
4. Kurrikulat e ofruara studentëve (programet e shkurtuara të lëndëve).
5. Format e studimit, të provimeve dhe verifikimeve të tjera të dijeve të fituara nga studenti.
6. Detyrimet specifike që lidhen me frekuentimin.
7. Kushtet dhe procedurat e modalitetet për transferimin e studentëve.

Në Rregulloren mësimore të programit të studimit parashikohet numri maksimal i krediteve që mund të njihen në atë program për njohuritë e fituara më parë nga studentët gjatë studimeve profesionale të larta, në përputhje me përcaktimet e kësaj Rregulloreje. Numri maksimal i krediteve të njohura, si rrjedhojë e transferimit të studimeve nga programe profesionale të larta në programet e studimit të ciklit të parë nuk mund të jetë më i madh se 60 kredite.

KREU IX - PRANIMI I STUDENTËVE

Neni 78

Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të parë

Për t'u pranuar në një program studimi të ciklit të parë kandidati duhet, në bazë të Ligjit nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", të ketë përfunduar me sukses Maturën Shtetërore, ose të zotërojë një diplomë tjetër studimi të fituar jashtë shtetit, të vlerësuar nga Ministria e Arsimit dhe

Sportit si të barasvlershme me të, ose të zotërojë një diplomë të lëshuar nga një institucion i arsimit të lartë.

Kandidatët fitojnë të drejtën për t'u regjistruar në një program studimi të ciklit të parë, nëse renditen nga Ministria e Arsimit dhe Sportit në listën e fituesve dhe plotësojnë kriteret e vendosura nga njësia bazë dhe të miratuara nga Dekanati.

1. Për t'u regjistruar, studenti paraqet pranë Sekretarisë mësimore të Fakultetit përkatës dokumentacionin e nevojshëm, të përcaktuar në nenin 80 të kësaj Rregulloreje.
2. Studenti duhet të paguajë tarifën vjetore të shkollimit për vitin përkatës akademik sipas kontratës me Institucionin. Në rast mospagese ai humbet të drejtën për të hyrë në provime.
3. Studenti e humbet statusin e tij me marrjen e diplomës, me largimin vullnetar të tij pa përfunduar studimet ose me përjashtimin e tij nga Kolegji Universitar "Logos".

Neni 79

Pranimi i studentëve në programet e studimit të ciklit të dytë

1. Për t'u pranuar në një program studimi të ciklit të dytë, kandidati duhet të ketë një diplomë "Bachelor" në fushën përkatëse të studimit ose në fusha të tjera të përafërta, të përcaktuara në programin e studimit. Në çdo program studimi të ciklit të dytë përcaktohet lista e programeve të studimit të ciklit të parë që mundësojnë pranimin në të si më poshtë:
 - i. Programe studimi të ciklit të parë që lejojnë regjistrimin në programin përkatës të studimit të ciklit të dytë pa plotësime shtesë.
 - ii. Programe studimi të ciklit të parë që lejojnë regjistrimin në programin përkatës të studimit të ciklit të dytë me plotësime të njohurive formuese.
 2. Për çdo program studimi të ciklit të dytë, Fakultetet propozojnë kriteret specifike të pranimit, të cilat miratohen nga Senati Akademik i Kolegjit Universitar "Logos". Këto kritere shpallen brenda tremujorit të parë të vitit kalendarik. Përzgjedhja e kandidatëve bëhet në bazë të kuotave të miratuara dhe kriterëve të pranimit.
 3. Kandidati fitues, fiton statusin e studentit dhe ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin akademik përkatës, nëse regjistrohet në Sekretarinë mësimore të Fakultetit brenda afateve kohore të përcaktuara dhe të shpallura paraprakisht. Për t'u regjistruar, studenti paraqet pranë Sekretarisë mësimore të fakultetit dokumentacionin e nevojshëm, të përcaktuar në nenin 80 të kësaj Rregulloreje.
 4. Fakulteti ka përgjegjësinë e verifikimit të origjinalitetit të dokumentacionit të paraqitur (diploma e nivelit të parë dhe suplementi i diplomës), brenda (2) dy muajve nga koha e regjistrimit. Në rast të konstatimit të falsifikimit të dokumenteve, studenti përjashtohet nga Kolegji Universitar "Logos" pa iu rimbursuar tarifa e paguar.
 5. Studenti duhet të paguajë tarifën vjetore të shkollimit për vitin përkatës sipas kësteve të përcaktuara në kontratën e shërbimit. Në rast mospagese, ai humbet të drejtën për të hyrë në provime.
- Studenti e humbet statusin e tij me marrjen e diplomës "Master", me largimin vullnetar të tij pa përfunduar studimet ose me përjashtimin e tij nga Kolegji.

KREU X - REGJISTRIMI DHE TRANSFERIMI I STUDENTËVE

Neni 80

Regjistrimi

Regjistrimi i studentëve në Kolegj (përfshirë dhe transferimet) bëhet në periudhën gusht-shtator të çdo viti dhe afatet e tjera të ofruara nga MASR.

Dokumentet e nevojshme për regjistrim janë:

1. Formulari i aplikimit (origjinal, i plotësuar pa korrigjime dhe i nënshkruar).
2. Dokument identifikimi (pasaportë ose kartë identiteti).
3. Diplomë e maturës shtetërore (origjinale).
4. Listë e notave (origjinale).
5. (2) dy fotografi dokumentesh.
6. Mandati i pagesës së regjistrimit (origjinal).
7. Deklaratën për të dhënat personale (sipas udhëzimeve të MASR)

Çdo studenti në regjistrimin fillestar i jepet një numër unik matrikullimi nga QSHA, që e shoqëron deri në marrjen e diplomës.

Studenti fiton të drejtën e kalimit në vitin e dytë, në qoftë se ka grumbulluar nga viti i parë jo më pak se 30 kredite.

Studenti fiton të drejtën e kalimit në vitin e tretë, në qoftë se ka grumbulluar nga dy vitet e para jo më pak se 90 kredite.

Konsiderohen të regjistruar në vitin përkatës të gjithë studentët që kanë pezulluar studimet në vitet e mëparshme.

Kur kandidati për student nuk mund të kryejë vetë regjistrimin për shkaqe të arsyeshme, procedurat përkatëse mund të ndiqen nga një person i autorizuar prej tij.

Në rast se konstatohet që dokumentet e paraqitura nga studenti kanë përmbajtje jo të vërtetë ose janë të mangëta, marrëdhëniet e tij me Kolegjin ndërpriten, pavarësisht semestrit të cilin studenti ndjek.

Neni 81

Kontrata e shërbimit

Gjatë regjistrimit studenti nënshkruan me Kolegjin Universitar “Logos” kontratën e shërbimit.

Gjatë të gjithë periudhës së studimeve studenti duhet të zbatojë ligjet përkatëse të Republikës së Shqipërisë, si dhe Rregulloret dhe udhëzimet e Kolegjit Universitar “Logos”.

Neni 82

Karta e identifikimit

Studentët të cilët kanë bërë regjistrimin përfundimtar, si dhe ata që kanë ripërtërirë regjistrimet pajisen me kartë identifikimi me fotografi, të vlefshme për periudhën e studimeve, e cila tregon se mbajtësi është student i Kolegjit Universitar “Logos”.

Neni 83

Kohëzgjatja e studimeve

1. Kohëzgjatja normale e programeve të studimit të ciklit të parë me kohë të plotë është 3 vjet dhe për të fituar një diplomë “Bachelor” studenti duhet të ketë grumbulluar 180 kredite.
2. Kohëzgjatja normale e programeve të studimit të ciklit të dytë me kohë të plotë është (1) një vit dhe për të fituar një diplomë “Master Profesional” studenti duhet të ketë grumbulluar 60 kredite.
3. Kohëzgjatja normale e programeve të integruara të studimit të ciklit të dytë me kohë të plotë është pesë vjet dhe për të fituar një diplomë të integruar të nivelit të dytë studenti duhet të ketë grumbulluar 300 kredite.
4. Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikon programi, pa marrë në konsideratë periudhën e kohës kur studenti i ka pezulluar studimet.
5. Studenti që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit ka të drejtë të aplikojë për të rifilluar studimet në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshtrohet kriterëve dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit që do të ndjekë. Kreditet e grumbulluara nga studenti gjatë periudhës së mëparshme të studimeve janë të transferueshme sipas kriterëve të përcaktuara në Rregulloren e njësive kryesore.

Neni 84

Ndërprerja dhe rifillimi i studimeve

Studenti mund t'i ndërpresë studimet në çdo kohë të vitit për arsye personale apo objektivisht të pranueshme për një afat jo më tepër se një vit dhe mund t'i rifillojë ato duke respektuar kohëzgjatjen maksimale të përfundimit të studimeve të parashikuara nga kjo Rregullore.

Studenti nuk detyrohet të paguajë tarifën e shkollimit për periudhën e ndërprerjes së studimeve. Në rast ndërprerjeje të studimeve, studentit nuk i kthehet pagesa mësimore që ka kryer.

Në çdo rast, studenti është i detyruar të njoftojë me shkrim Dekanatin për ndërprerjen dhe rifillimin e studimeve.

Studenti mund t'i rifillojë studimet në atë periudhë të vitit akademik, ku i ka ndërprerë, në fillim të semestrit gjatë të cilit ai i ka ndërprerë ose të vitit akademik, gjithmonë duke iu përshtatur kriterëve aktuale të funksionimit.

Kërkesa për kohëzgjatje të ndërprerjes së studimeve përtej afatit (1) një vit përcaktohen rast pas rasti, me vendim të Senatit Akademik të Kolegjit Universitar "Logos".

Neni 85

Transferimi i studimeve

Kolegji Universitar "Logos" ofron mundësi për njohjen e krediteve sipas kërkesave për vazhdimin e studimeve si dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda këtij kolegji apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit.

Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.

Transferimet do të lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha të njëjta ose të përafërta në çdo vit akademik, duke ndjekur udhëzimet e lëshuara për këtë qëllim nga ministri përgjegjës për arsimin.

Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të fituara nga një student që vjen me transferim në Kolegjin Universitar "Logos", i takon komisionit përkatës, të ngritur nga njësia bazë, në shkallë të njësisë kryesore, për programe të veçanta studimi.

Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve përcaktohen në Rregulloren e njësisë bazë, në përputhje Ligjin 80/2015 dhe akte të tjera nënligjore.

Neni 86

Dokumentacioni i nevojshëm për transferim

Studenti që dëshiron të transferohet nga një institucion i arsimit të lartë në Kolegjin Universitar "Logos" duhet t'i paraqesë një kërkesë Institucionit, departamentit që mbulon programin që dëshiron të ndjekë, në këtë Institucion, ku të parashtrojë arsyet e transferimit. Së bashku me kërkesën duhet të paraqesë një kopje të diplomës së shkollës së mesme (të noterizuar), detyrimet e shlyera në institucionin ku ka ndjekur studimet më parë me notat përkatëse, një kopje të programeve të disiplinave të shlyera, certifikatën e lindjes me fotografi ose dokument tjetër identifikimi si edhe mandatin e pagesës për regjistrim.

Neni 87

Procedura që ndjek transferimi

Dokumentacioni i përcillet Fakultetit përkatës, i cili ngre komisionin *ad-hoc*, që bën vlerësimin e lëndëve sipas programeve të tij mësimore, përcakton programin e studimit ku mund të vazhdojë aplikanti dhe provimet plotësuese që ai do të duhet të shlyejë, nëse është e nevojshme. Dekanati, pasi merr mendimin e departamentit përkatës, ia kalon vendimin e transferimit dhe dosjen përkatëse sekretarisë e cila njofton kërkuesin për pranimin e kërkesës dhe regjistrimin e tij.

Për procedurën e transferimit, plotësohet Formulari standard në dispozicion të departamentit, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje. Në çdo rast, kërkuesi duhet të pranojë dhe të kryejë pagesën e tarifave përkatëse.

Neni 88

Transferimi nga Kolegji Universitar “Logos”

Studenti që dëshiron të transferohet nga Kolegji Universitar “Logos”, në një institucion tjetër të arsimit të lartë duhet t’i paraqesë një kërkesë me shkrim Rektoratit të Kolegjit, ku të parashtrijë arsyet e transferimit dhe emrin e Institucionit të arsimit të lartë në të cilin kërkon të transferohet. Formulari i kërkesës për transferim merret në Sekretarinë e Fakultetit.

Me kërkesë të studentit, Kolegji Universitar “Logos” detyrohet ta pajisë atë me:

- Vërtetimin për detyrimet e shlyera gjatë viteve të studimit, notat përkatëse të fituara dhe kreditet.
- Vërtetim Çregjistrimi.
- Një kopje të programeve të lëndëve të shlyera.

KREU XI - NDJEKJA E STUDIMEVE

Neni 89

Mësimi

Studimet përfshijnë disiplina të formimit të përgjithshëm, disiplina karakterizuese të programit të studimit, disiplina të ngjashme/integruese që lidhen me disiplinat karakterizuese, disiplina me zgjedhje të studentit ndër disiplinat e ofruara nga Institucioni dhe njohuri të tjera formuese, praktika profesionale dhe teza e diplomës.

Lëndët e detyrueshme zhvillohen sipas orarit mësimor të shpallur. Lëndët me zgjedhje të lirë zhvillohen sipas një orari të caktuar me marrëveshje mes studentëve, pedagogut të lëndës dhe Sekretarisë mësimore.

Lëndët organizohen në module, që vlerësohen në kredite, në përputhje me Sistemin Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS). Modulet janë semestrale.

Një lëndë mund të ketë disa module. Një modul nuk mund të ketë më pak se (1) një kredit.

I njëjti modul mund të zhvillohet nga pedagogë të ndryshëm, sikundër i njëjti pedagog mund të zhvillojë disa module.

Neni 90 **Organizimi i mësimit**

Format e punës mësimore janë leksionet, seminarët, ushtrimet, punët laboratorike, praktikat profesionale, detyrat e kursit, provimet semestrale dhe mbrojtja e diplomës (provim formimi/punim diplome).

Mësimi zhvillohet në bazë kursi ose grupi. Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet me miratim të Dekanit dhe fiksohet në Regjistrat e grupeve në të cilat pasqyrohet pjesëmarrja dhe zhvillimi i orëve të mësimit nga pedagogët.

Leksionet zhvillohen në kurse deri në 80 studentë.

Ushtrimet dhe seminarët zhvillohen në grupe me jo më tepër se 30 studentë.

Punët laboratorike dhe praktikat profesionale zhvillohen në grupe jo më shumë se 15 studentë.

Neni 91 **Regjistri**

Ndarja e studentëve në grupe shënohet në Regjistra që në fillim të vitit akademik. Regjistri (mësimor) i grupit është i vetmi dokument zyrtar bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimit dhe mungesat e studentëve. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në Regjistrin e pedagogut.

Regjistri ka një format të caktuar të miratuar nga Senati Akademik. Në kopertinë shënohen të dhënat identifikuese të grupit mësimor (programi i studimeve dhe viti akademik). Regjistri përmban të dhëna si më poshtë:

1. Emërtimi i lëndës;
2. Emri dhe mbiemri i pedagogut të lëndës;
3. Muaji dhe data e zhvillimit të mësimit;
4. Emri dhe mbiemri i çdo studenti të grupit sipas rendit alfabetik;
5. Emërtimi i temës mësimore;
6. Shënime.

Çdo pedagog, është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, elementët e mësimit të zhvilluar si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementë të vlerësimit në proces. Me përfundimin e semestrit, Regjistri depozitohet pranë Sekretarisë mësimore, e cila eidenton frekuentimin e studentëve sipas lëndëve.

Neni 92 **Frekuentimi i leksioneve, seminareve, punëve laboratorike dhe praktikës mësimore**

Studenti në programin mësimor ka detyrimin të ndjekë në masën 75% procesin mësimor që zhvillohet në auditor (leksione, seminare, laborator, praktika). Studentët të cilët nuk i plotësojnë këto norma nuk hyjnë në provim.

Kur studenti ka marrë pjesë në 50-75% nuk ka të drejtë të futet në provimin e radhës por kalon në sezonin e vjeshtës. Kur studenti ka marrë pjesë në më pak se 50% të tyre, ai përsërit lëndën në vitin e ardhshëm.

Neni 93

Orari i mësimit

Në orarin e mësimit përcaktohet koha, auditori dhe pedagogu i zhvillimit të mësimit. Orari i mësimit hartohet nga Fakultetet në fillim të çdo semestri dhe shpallet nga Sekretaria mësimore (1) një javë para fillimit të procesit mësimor.

Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit. Kjo ngarkesë luhet nga 20 – 25 orë në javë.

Ora mësimore akademike zgjat 60 minuta.

Orari është i detyrueshëm të respektohet nga studentët dhe pedagogët.

Neni 94

Viti akademik dhe semestrat

Viti akademik ka 30 javë mësimore. Ai fillon në tetor dhe përfundon në shtator.

Viti akademik ndahet në (2) dy semestra. Secili semestër ka 15 javë mësimore.

Gjatë vitit akademik ka tre sezone provimesh:

- Sezoni i dimrit (pas përfundimit të semestrit të parë);
- Sezoni i verës (pas përfundimit të semestrit të dytë);
- Sezoni i vjeshtës (pas pushimeve verore deri para fillimit të vitit të ardhshëm akademik).

Neni 95

Kontrolli dhe vlerësimi i dijeve

Në Kolegjin Universitar “Logos” kontrolli dhe vlerësimi i dijeve bëhet në mënyrë të vazhdueshme.

Provimi, është forma kryesore për vlerësimin e nivelit të përvetësimit të njohurive që studenti ka përfituar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde.

Studenti përfiton të drejtën për t’u paraqitur në provimin e një lënde, kur ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor dhe në masën e përcaktuar në këtë Rregullore si dhe në Rregulloren e programit të studimit.

Studenti përfiton të drejtën për t’u paraqitur në provim, kur shlyerja e detyrimeve është e konfirmuar nga pedagogu në pasqyrën e rezultateve të detyrimeve që plotësohet në

përfundim të procesit mësimor dhe dorëzohet në Sekretarinë mësimore të paktën një javë para fillimit të sezonit të provimeve.

Kontrolli i dijeve bëhet: me shkrim, me gojë ose i kombinuar.

Mënyrat, format dhe elementët e kontrollit të dijeve përcaktohen në Rregulloret e brendshme të Fakulteteve.

Teza e provimit hartohet nga titullari i lëndës dhe miratohet nga Përgjegjësi i departamentit. Njësitë kryesore, në Rregulloret e tyre të brendshme, mund të parashikojnë krijimin e komisioneve për mbikëqyrjen e procesit të provimeve.

Shkalla e përvetësimit të dijeve vlerësohet me sistemin e integruar të vlerësimit.

Me pikë: nga 0 deri në 100 pikë.

Me notë: rezultati përfundimtar i pikëve sipas tabelës bashkangjitur konvertohet në notë nga nota (4) katër në notën (10) dhjetë.

Studenti i përfiton kreditet e disiplinës përkatëse në rast vlerësimi pozitiv (5 e lart) në atë disiplinë.

Numri i pikëve kthehet në notë sipas tabelës së mëposhtme:

Pikët	1-44	45-54	55-64	65-74	75-84	85-94	95-100
Nota	4	5	6	7	8	9	10

Pedagogu vlerëson pjesëmarrjen e studentëve në diskutime gjatë seminareve dhe praktikave laboratorike duke mbajtur shënimet përkatëse. Organizon një test dijes për çdo modul, rezultatet e të cilit merren parasysh gjatë vlerësimit në provimin përfundimtar të modulit.

Vlerësimi përfundimtar (semestral), në Ciklin e Parë “Bachelor” do të përmbajë (3) tre element të vlerësimit:

1. Vlerësimin për frekuentimin dhe aktivizimin përgjatë zhvillimit të lëndës.
2. Vlerësimin në testin e parë (i ndërmjetëm).
3. Vlerësimin në testin e dytë.

Vlerësimi përfundimtar (semestral), në Ciklin e Dytë do të përmbajë (4) katër elementë të vlerësimit:

1. Vlerësimin për frekuentimin dhe aktivizimin përgjatë zhvillimit të lëndës.
2. Vlerësimin për detyrë kursit.
3. Vlerësimin në testin e parë (i ndërmjetëm).
4. Vlerësimin në testin e dytë.

KREU XII - PROVIMET

Neni 96

Sezoni i provimeve

Në fund të çdo semestri, pas përfundimit të procesit mësimor, organizohet sezoni i provimeve.

Provimet zhvillohen në tre sezone:

- sezoni i të dimrit, i cili zhvillohet në fund të semestrit të parë;
- sezoni i verës, i cili zhvillohet në fund të semestrit të dytë;
- sezoni i vjeshtës, i cili zhvillohet në muajin shtator.

Për studentët e viteve të fundit, që kanë deri në (3) tre provime të prapambetura, me vendim të Dekanatit mund të zhvillohet një sezon i veçantë para provimit të formimit (minisezon). Studenti i vlerësuar përsëritës në sezonet e rregullta të provimit ka të drejtë të riprovohet në sezonin e vjeshtës. Në sezonin e vjeshtës futen ata studentë që kanë frekuentuar jo më pak se 50 % të lëndës.

Nuk lejohet dhënia e dy provimeve në një ditë.

Studenti ka të drejtë të përmirësojë (3) tre nota në çdo vit akademik.

Neni 97

Programet dhe vendi i provimeve; provimet e shtyra

Programet e provimeve përcaktohen nga Dekanatet përkatës, në konsultim edhe me studentët, dhe shpallen të paktën (2) dy javë para fillimit të sezonit të provimeve. Shpallja e provimeve duhet të përmbajë ditën, orën dhe vendin e zhvillimit të provimit, i cili ndodhet në mjediset e Kolegjit.

Studentët, të cilët për shkaqe të arsyeshme nuk kanë hyrë në provimet e fundit të semestrit, e ruajnë të drejtën e hyrjes në provim gjatë semestrave pasardhës.

Në këto raste, brenda afateve të shpallura, studenti duhet të paraqesë një kërkesë në Sekretarinë mësimore për t'u regjistruar për provim.

Neni 98

Forma e provimit

Provimi i një lënde mund të bëhet nëpërmjet:

- a. Provimit me shkrim;
- b. Provimit me gojë;
- c. Provimit të kombinuar (me shkrim dhe me gojë).

Mënyra e organizimit të provimit është në funksion të natyrës së disiplinës, ajo përcaktohet nga pedagogu i lëndës, mbështetur në programin e lëndës dhe miratohet nga Përgjegjësi i departamentit.

Teza e provimit hartohet nga titullari i lëndës dhe miratohet nga Përgjegjësi i departamentit. Modalitetet e organizimit të kontrollit të dijeve shprehen në programin e lëndës dhe i bëhen të njohura studentit që në fillim të zhvillimit të modulit përkatës.

Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit konvertohet në notë. Provimet përgatiten dhe drejtohen nga pedagogët përgjegjës për dhënien e lëndës përkatëse.

Në format e kontrollit me gojë, përgatiten tezat e provimit, të cilat firmosen nga Dekani dhe në përfundim të provimit, komisioni komunikon rezultatin e vlerësimit me notë.

Neni 99

Kontrolli i dijeve nëpërmjet provimit

1. Provimi konsiderohet veprimtari vlerësuese shumë e rëndësishme. Për këtë arsye, Dekanati merr masat e nevojshme për organizimin e sezonit të provimit duke krijuar kushte normale dhe duke kontrolluar vazhdimisht zbatimin e rregullave të përcaktuara në këtë Rregullore. Si rregull, provimet zhvillohen në mjediset e Kolegjit Universitar “Logos”.
2. Provimet organizohen mbi bazë grupi mësimor. Ato zhvillohen në orën, datën dhe auditorin e caktuar nga Sekretaria mësimore, të cilat pasqyrohen në grafikun e provimeve, i cili shpallet dy javë para fillimit të sezonit.
3. Studentët merren në provimin e lëndës ose të modulit nga jo më pak se (2) dy pedagogë: titullari i lëndës dhe pedagogë të tjerë, të përfshirë në mësimdhënien e lëndës. Nëse titullari i lëndës ose pedagogët e përfshirë në mësimdhënie, për arsye madhore nuk mund të marrin pjesë në provim, Përgjegjësi i departamentit cakton me shkrim pedagogët që do t'i zëvendësojnë dhe njofton Dekanin. Në rast pamundësie zëvendësimi, me propozim të dekanit dhe miratim të Rektorit, provimi shtyhet jashtë sezonit brenda 5 ditëve nga përfundimi i tij. Nëse moduli është zhvilluar nga një pedagog, Përgjegjësi i departamentit cakton një anëtar tjetër të personelit akademik.
4. Studenti është i detyruar të paraqitet në provim me kartën e identifikimit të Kolegjit Universitar “Logos”. Në të kundërt, ai nuk lejohet të marrë pjesë në provim.
5. Ndalohet mbajtja dhe përdorimi i celularëve gjatë provimit. Studenti që në provim përdor forma e mjete të palejueshme përjashtohet nga provimi.
6. Provimet me shkrim bëhen **të sekretuara** dhe zgjasin 2–4 orë. Gjatë provimit mund të lejohet përdorimi i mjeteve ndihmëse. Sistemi i pikëve dhe konvertimi përkatës në notë, që përdoren në provimin me shkrim, u bëhen të njohur studentëve para fillimit të provimit.
7. Studenti merr vlerësimin kalues në një lëndë / modul, kur:
 - ka plotësuar të gjitha parakushtet e përcaktuara sipas programit mësimor;
 - vlerësohet me notë kaluese (5) pesë e lart sipas formës së kontrollit që parashikon programi.

Në rast të kundërt, studenti nuk konsiderohet kalues.

Rezultatet e provimit u bëhen të njohura studentëve në përfundim të provimit me gojë. Studenti ka të drejtë të sqarohet për çdo paqartësi nga ana e tij, ose të kundërshtojë vlerësimin e dhënë. Komisioni i vlerësimit është i detyruar të sqarojë studentin në lidhje me vlerësimin e bërë.

Rezultatet e provimit, për provimet me shkrim u bëhen të njohura studentëve brenda (5) pesë ditë pune nga data e provimit nëpërmjet afishimit të rezultateve të provimit në procesverbalin me kode. Në këtë rast, rezultatet e provimit afishohen për çdo grup.

Fletë-provimet e studentëve ruhen në departament deri në dhjetë ditë pas përfundimit të sezonit të provimeve. Provimet e studentëve pas (10) dhjetë ditëve dorëzohen në Sekretari duke firmosur për numrin dhe datën e dorëzimit të tyre.

Neni 100

Ankimimi për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit

Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim Përgjegjësit të departamentit brenda 48 orëve - 2 ditëve nga data e zhvillimit të provimit.

Përgjegjësi i departamentit nëse verifikon shkelje të korrigjueshme, në bashkëpunim me komisionin e provimit, bëjnë korrigjimet e duhura.

Në rast se Përgjegjësi i departamentit e gjykon se e ka të pamundur të marrë vendim, i propozon Dekanit i cili pasi është njohur me të gjithë procedurën merr vendim. Nëse ai e gjen të drejtë ankesën e studentit, anulon provimin dhe merr vendim për rizhvillimin e tij.

Neni 101

Ankimimi për rezultatin e provimit

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. Përgjegjësi i Departamentit, brenda 48 orësh, bën verifikimet e duhura duke dëgjuar mendimin e pedagogut, dhe kur e gjen të pamundur zgjidhjen e ankesës, ngre një komision *ad-hoc*. Ky komision përbëhet nga Përgjegjësi i departamentit, (1) një anëtar pedagog i asaj disipline ose disipline të përfaqësuar dhe pedagogu i lëndës.

Komisioni *ad-hoc* bën verifikimin e pretendimeve të studentit duke rivlerësuar tezën e provimit dhe përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit të cilin, ia komunikon studentit brenda (3) tre ditëve. Rezultati i rishqyrtimit duhet t'i njoftohet me shkrim pjesëmarrësit të provimit, duke e shoqëruar me informacionin e nevojshëm. Vendimi i komisionit *ad-hoc*, është përfundimtar. Studenti nuk ka të drejtë të paraqes ankesë kundër vlerësimit të komisionit.

Neni 102

Procesverbali i provimit

Procesverbali i provimit përbën dokumentin zyrtar që vërteton dhënien e provimit dhe rezultatin e studentit.

Studenti fiton të drejtën të futet në provimin e një lënde, kur ka shlyer detyrimet vjetore që lidhen me atë lëndë, të parashikuara në planin mësimor. Studenti nuk mund të pranohet në provim, në qoftë se nuk ka siguruar pjesëmarrjen e nevojshme në atë lëndë.

Studentët që fitojnë të drejtën e dhënies së provimit regjistrohen nga Sekretaria në procesverbalin e provimit.

Procesverbali i provimit plotësohet nga Sekretaria mësimore, nënshkruhet nga Dekani dhe sekretari i fakultetit dhe mban vulën e Institucionit.

Procesverbali i provimit i dorëzohet komisionit të provimit ose pedagogut të lëndës, ditën e provimit.

Me përfundimin e provimit, brenda (5) pesë ditë pune, kryetari i komisionit ose pedagogu i lëndës, e dorëzon procesverbalin e provimit të plotësuar në Sekretari. Procesverbali i provimit duhet nënshkruar nga pedagogu i lëndës dhe pedagogu mbikëqyrës. Ndalohen korrigjimet në Procesverbalin e provimit.

Neni 103

Nota mesatare e ponderuar

Në përfundim të programit të studimit, për çdo student, llogaritet nota mesatare e ponderuar për çdo lëndë, duke marrë në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo modul apo veprimtari tjetër formuese. Llogaritja e notës mesatare të ponderuar bëhet në bazë të udhëzimit nr. 15, datë 04.04.2008 të Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës “Për organizimin e studimeve në institucionet publike të arsimit të lartë”.

Neni 104

Listat e studentëve me provime të mbartura dhe përsëritës

Në përfundim të sezonit të vjeshtës, Sekretariteti mësimor hartojnë listat e studentëve që rezultojnë mbartës të lëndëve të ndryshme si dhe listat e studentëve përsëritës.

KREU XIII - PRAKTIKAT PROFESIONALE

Neni 105

Detyrimi i praktikës profesionale

Studenti është i detyruar të ndjekë praktikat profesionale të parashikuara në planin mësimor. Studenti që nuk realizon praktikat profesionale, u nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha detyrimet e tjera.

Neni 106

Zhvillimi i praktikave profesionale

Praktikat profesionale zhvillohen në institucionet e caktuara nga Dekanati, me të cilat janë nënshkruar marrëveshje, nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga fakulteti. Praktikrat profesionale vlerësohen me nota e kredite, njëloj si detyrimet e tjera. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e Institucionit ku kryhet praktika profesionale. Procedura të detajuara për zhvillimin e praktikës mësimore përcaktohen në Rregulloren e Fakultetit dhe programit të studimit.

KREU XIV - DIPLOMIMI

Neni 107

E drejta e diplomimit

Studentët në programet e ciklit të parë dhe të dytë të studimeve diplomohen me provim të përgjithshëm përfundimtar ose punim diplome. Studentët me notë mesatare të lartë mund të përgatisin punim diplome. Pragu i notës mesatare caktohet nga departamenti përkatës.

Studenti nuk mund të hyjë në provimin e përgjithshëm përfundimtar ose të mbrojtjes së punimit të diplomës pa shlyer më parë të gjitha detyrimet akademike dhe pa fituar numrin e krediteve të parashikuara në planet mësimore të programit përkatës të studimit.

Studenti, para hyrjes në provimin e përgjithshëm përfundimtar ose të mbrojtjes së punimit të diplomës, duhet të ketë likuiduar të gjitha detyrimet financiare dhe materiale që mund të ketë me Kolegjin Universitar “Logos” etj.

Departamentet/Fakultetet përkatëse, muajin e parë të vitit akademik, përpara datës së parashikuar të mbrojtjes së diplomës, u bëjnë të njohur studentëve të ciklit të parë “Bachelor”, programin e provimit të përgjithshëm përfundimtar dhe temat e punimit të diplomës.

Departamentet përkatëse, (6) gjashtë muaj para datës së parashikuar të mbrojtjes së diplomës, u bëjnë të njohur studentëve të ciklit të dytë “Master Profesional”, programin e provimit të përgjithshëm përfundimtar dhe caktojnë temat e punimit të diplomës.

Provimi i përgjithshëm përfundimtar apo mbrojtja e punimit të diplomës organizohen në sezonin: e verës, dimrit dhe vjeshtës të cilat përcaktohen në planin kalendar.

Studenti që rrëzohet në sezonin e parë në provimit të përgjithshëm përfundimtar apo në mbrojtjen e punimit të diplomës ka të drejtë të paraqitet për mbrojtje në sezonin e ardhshëm. Për studentët që kanë deri në (3) tre provime të prapambetura, me vendim të Dekanatit mund të zhvillohet një sezon i veçantë para provimit të formimit (minisezon).

Neni 108

Punimi i diplomës “Bachelor”

Punimi i diplomës “Bachelor” është një punim, në formën e një projekti apo përmbledhje punimesh të kryera në fushat e programit përkatës të studimit. Punimi i diplomës përmban ështëje, mënyra e shtrimit të të cilave i jep mundësi studentit që, nëpërmjet njohurive të fituara gjatë periudhës së shkollimit, të tregojë aftësitë e tij për të zgjidhur elementë të veçantë të detyrave projektuese, probleme të prodhimit, praktikës laboratorike apo për të punuar me literaturën në fushën përkatëse. Punimi i diplomës përcaktohet në mënyrë të tillë që të përfshijë domosdoshmërisht eksperimentin ose kërkim apo vjelje të dhënash në terren. Punimi i diplomës është i lidhur me disiplina të përafërta dhe mund të jetë individual ose kolektiv (2-3 studentë). Në rastet e punimeve kolektive, studentët kanë të ndarë çështjet

që do të trajtojnë, duke respektuar një ndarje afërsisht të barabartë të volumit të punës që do të kryejnë.

Punimet e diplomës dhe pedagogët/specialistët që do të udhëheqin punimin e tyre, përcaktohen nga departamenti përkatës dhe miratohen nga Dekani i fakultetit. Në përcaktimin e temave të punimeve të diplomës, departamentet dhe fakultetet bashkëpunojnë me Qendrën Kërkimore Shkencore të Kolegjit Universitar “Logos” si dhe me institucione të tjera publike apo private me të cilat bashkëpunon Kolegji.

Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me punimin e diplomës që kërkon të zhvillojë, dhe udhëheqësin e tij. Ai mund të propozojë edhe vetë një punim tjetër diplome së bashku me udhëheqësin përkatës. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale.

Neni 109

Punimi i diplomës “Master”

Punimi i diplomës “Master” është punë e pavarur dhe krijuese e studentit në formën e një projekti apo studimi me karakter përgjithësues në fushën e programit të studimit që ka kryer. Punimi i diplomës përmban një sërë detyrash e kërkesash, mënyra e shtrimit e të cilave i jep mundësi studentit, që nëpërmjet njohurive të fituara gjatë periudhës së shkollimit dhe punës konkrete studimore e projektuese, të tregojë aftësitë e tij profesionale dhe kompetencën për të kryer studime e projekte në fushat përkatëse.

Punimi i diplomës është i lidhur me disa disiplina të përafërta dhe mund të jetë individual ose kolektiv (2-3 studentë), në rastet e tezave studimore komplekse. Në rastet e punimeve kolektive, studentët kanë të ndarë çështjet që do të trajtojnë, duke respektuar një ndarje afërsisht të barabartë të volumit të punës që do të kryejnë.

Punimet e diplomës dhe caktimi i pedagogëve/specialistëve që do të udhëheqin punimet e diplomës, përcaktohen nga departamenti përkatës dhe miratohen nga Dekani i fakultetit. Në përcaktimin e punimeve të diplomës, departamentet dhe fakultetet bashkëpunojnë me Qendrën e Kërkimit Shkencor të Kolegjit Universitar “Logos” si dhe me institucione të tjera publike apo private me të cilat Kolegji ka marrëveshje bashkëpunimi.

Studenti ka të drejtë të shprehë dëshirën e tij në lidhje me temën e punimit të diplomës që kërkon të zhvillojë, udhëheqësin apo konsulentin e tij. Ai mund të propozojë edhe vetë një temë tjetër diplome së bashku me udhëheqësin përkatës. Departamenti shqyrton të gjitha kërkesat specifike të studentëve, duke i harmonizuar ato me kushtet aktuale, pa cenuar nivelin e cilësinë e punimeve të diplomave.

Neni 110

Përgatitja e punimit të diplomës “Bachelor” dhe “Master”

Udhëheqësi i punimit të diplomës, në bashkëpunim me studentin, përgatit programin e punës së studentit, duke vendosur edhe afatet e përafërta të realizimit të tij. Studenti duhet të respektojë afatet e vendosura për të bërë të mundur mbrojtjen me sukses të punimit në sesionin normal të mbrojtjes së diplomës.

Udhëheqësi përcakton grafikun e konsultimeve të programuara me studentin, përgjatë të cilave konsultohet dhe kontrollohet puna e bërë sipas programit të miratuar. Grafiku i konsultimeve është i detyrueshëm të zbatohet nga studenti.

Gjatë këtyre konsultimeve me pedagogun udhëheqës mund të rekomandohen edhe ndryshime apo përmirësime të strukturës së punimit, të cilat nuk përmbysin thelbin e tij.

Punimi i diplomës duhet të respektojë rregullat e përcaktuara në rregulloren e Fakultetit.

Studenti fiton të drejtën për të mbrojtur diplomën, kur ai ka përfunduar të gjithë programin e punës.

Përpara mbrojtjes së punimit së diplomës, udhëheqësi rishikon dhe miraton punimin e kryer nga studenti, plotëson fletën e vlerësimit dhe lejon mbrojtjen e punimit duke e nënshkruar. Departamenti përcakton oponentët e punimit të diplomës dhe datën e dorëzimit të materialeve në departament.

Neni 111

Organizimi i mbrojtjes së diplomës

Kolegji Universitar “Logos” organizon sezone për mbrojtjen e diplomave: në verë, dimër dhe vjeshtë. Sezonet shpallen nga Rektori i Kolegjit Universitar “Logos”, pas miratimit në Senat, të planit kalendar në fillim të çdo viti akademik. Datat e zhvillimit të mbrojtjes sipas sezoneve përkatëse përcaktohen nga Dekani.

Përgatitja dhe paraqitja e punimit të diplomës bëhet sipas normave të përcaktuara nga kjo Rregullore, rregullave të tjera të vendosura nga fakulteti dhe ndjek procedurat e miratuara nga Dekanati përpara se ajo të mbrohet në komisionin përkatës. Lista e punimeve të diplomave të paraqitura në Departament, përpara mbrojtjes, i dërgohet Dekanit, i cili fillon procedurën për organizimin e mbrojtjes së diplomës.

Punimi i diplomës mbrohet para një komisioni të posaçëm, të përbërë nga personeli akademik me kohë të plotë dhe i ftuar, i propozuar nga departamentet përkatëse dhe i miratuar nga Dekani.

Komisioni i diplomës respekton në çdo rast, për secilin diplomant, procedurën dhe rregullat përkatëse të vendosura nga Rregulloret paraprakisht.

Komisioni i mbrojtjes së diplomave funksionon kur janë jo më pak se 2/3 e anëtarëve të tij. Mbrojtja e diplomës është publike. Për programet e studimit të ciklit të parë, numri i anëtarëve të komisionit të diplomave është 3-5, ndërsa për programet e studimit të ciklit të dytë, numri i anëtarëve të komisionit është 5-7.

Neni 112

Vlerësimi i punimit

Në përfundim të çdo seance mbrojtjeje ditore, kryetari i komisionit, në prani të anëtarëve, i komunikon çdo diplomanti notën me të cilën është vlerësuar punimi i tij. Nota është mesatarizim i vlerësimit që ka dhënë çdo anëtar i komisionit. Ajo regjistrohet në

procesverbalin e mbrojtjes së diplomave. Procesverbali nënshkruhet nga gjithë anëtarët e komisionit.

Në rast se punimi i studentit vlerësohet me notë negative, ai mund të rimbrojë të njëjtin punim ose të mbrojë një punim të ri brenda afatit të lejuar nga Ligji. Brenda këtij afati, diplomanti ka të drejtë të mbrojë punimin e tij deri në dy herë.

Nëse në të dy rastet diplomanti është vlerësuar nga komisioni me notë negative ose nuk paraqitet për të bërë mbrojtjen e punimit brenda afateve maksimale, atëhere humbet të drejtën e diplomimit.

Neni 113

Organizimi i provimeve të përgjithshme të formimit

Kolegji Universitar “Logos” organizon sezone për provime të përgjithshme të formimit: në verë dimër dhe në vjeshtë. Sezonet shpallen nga Rektori i Kolegjit Universitar “Logos”. Datat e zhvillimit të provimeve sipas sezoneve përkatëse, përcaktohen nga Dekani i fakultetit.

Programi i provimit të formimit është gjithëpërfshirës, me tematika nga fushat kryesore që mbulon programi i studimit. Departamenti organizon konsultime me studentët për tematika të ndryshme të programit të provimit sipas një grafiku të miratuar nga Dekani dhe të shpallur në mjediset publike.

Provimi realizohet përpara një komisioni të posaçëm, të përbërë nga pedagogë efektivë dhe të jashtëm, të fushave që mbulon programi i provimit. Anëtarët e komisionit propozohen nga departamentet përkatëse dhe miratohen nga Dekani. Kryetari i komisionit caktohet nga dekani. Ai respekton në çdo rast, për secilin student procedurën dhe rregullat përkatëse të vendosura nga Dekanati paraprakisht.

Teza e provimit përmban pyetje nga të gjitha fushat që përfshihen në programin e provimit. Pësia specifike që kanë pyetjet e çdo fushe në tezën e provimit përcaktohet nga Dekanati. Departamentet përkatëse hartojnë fondin e pyetjeve dhe i depozitojnë në Dekanat dy javë para fillimit të sesionit të provimit të formimit. Fondi i pyetjeve duhet të jetë rreth (10) dhjetë herë më i madh se numri përkatës i pyetjeve që përmban teza në fushën përkatëse. Tematika orientuese e provimit të formimit hartohet nga anëtarët e komisionit, të cilët i përzgjedhin pyetjet nga fondi i krijuar në përputhje me peshën specifike të çdo fushe.

Provimi organizohet me shkrim, me gojë ose i kombinuar (me shkrim dhe me gojë). Me mbarimin e provimit komisioni shpall përgjigjet e provimit/tezave në mjediset publike. Korrigjimi i tezës bëhet nga komisioni, i cili shënon pikët e fituara në faqen e sekretimit. Heqja e sekretimit bëhet nga komisioni në prani të Dekanit.

Rezultatet paraprake shpallen në mjediset publike të fakultetit.

Studenti ka të drejtë të ballafaqohet me korrigjimin e provimit të tij. Komisioni i provimit pret çdo reagim të studentit dhe e ballafaqon atë me provimin e tij. Nëse gjatë ballafaqimit konstatohet se është bërë gabim gjatë vlerësimit, bëhet ndryshimi i vlerësimit dhe mbahet procesverbal që i bashkëngjitet fletës së përkatëse. Në përfundim të procesit të ballafaqimit, komisioni bën vlerësimin përfundimtar dhe plotëson proces verbalin i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Rezultatet e provimit të formimit duhet të jepen brenda (5) pesë ditëve pune nga dita e provimit.

Përgjigjet ruhen për një vit në arkivin e fakultetit. Rregullat e tjera që kanë të bëjnë me mënyrën e organizimit të provimit të formimit, përcaktohen në Rregulloret e fakulteteve.

Neni 114 Lëshimi i diplomës

Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur diplomën (me punim diplome ose provim përfundimtar/të përgjithshëm), pajiset me diplomën përkatëse, të shoqëruar me suplementin e diplomës.

Diploma, për të dy ciklet e studimit, shtypet në format A4, me letër me densitet jo më të vogël se 200 gr/m², me elementë të sigurisë në letër dhe në formulimin grafik të tyre.

Diplomat përmbajnë këto të dhëna:

- a. Stema e Republikës së Shqipërisë dhe Stema e Kolegjit Universitar “Logos”.
- b. Emërtimi “Republika e Shqipërisë”.
- c. Emërtimi “Kolegji Universitar “Logos””.
- d. Fakulteti.
- e. Emërtimi – Diplomë.
- f. Cikli i studimeve “BACHELOR” / “MASTER PROFESIONAL”.
- g. Fusha e arsimimit të kryer.
- h. Numri i Regjistrimit shtetëror të diplomave.
- i. Emri, atësia dhe mbiemri i studentit.
- j. Vendi, data, muaji dhe viti i lindjes.
- k. Regjistruar pranë Kolegjit Universitar “Logos” më datë...
- l. Numri ID i diplomës së maturës/ Numri i regjistrimit të veçantë.
- m. Numri i amzës / Numri i matrikullimit.
- n. Numri i diplomës së studimeve universitare.
- o. Numri i diplomës.
- p. Data e lëshimit.
- q. Numri i regjistrimit në Kolegjin Universitar “Logos”.
- r. Emri i Rektorit të Kolegjit Universitar “Logos” dhe i Dekanit të fakultetit përkatës.
(Nënshkrimi i diplomës bëhet me bojë blu dhe shkrim dore nga titullarët përkatës).

Emërtimi i diplomës së fituar sipas cikleve të studimit dhe programeve të studimit është:

- a. Diplomë “BACHELOR” në “Financë Kontabilitet”
- b. Diplomë “BACHELOR” në “Menaxhim Biznesi”
- c. Diplomë “BACHELOR” në “Menaxhim Turizmi”
- d. Diplomë “BACHELOR” në “Informatikë e Zbatuar”
- e. Diplomë “BACHELOR” në “Teknikë e Lartë në Laboratorë Mjekësorë”

- f. Diplomë "MASTER PROFESIONAL" në "Financë Kontabilitet"
- g. Diplomë "MASTER PROFESIONAL" në "Teknikë e Lartë në Laboratorë Mjekësorë"

Diplomat që u përkasin cikleve të ndryshme të studimit vendosen në dosje me kapakë me ngjyra të ndryshme si më poshtë:

- a. Diploma e ciklit të parë është me ngjyrë blu, mbi të cilën është stampuar logo e Kolegjit Universitar "Logos".
- b. Diploma e ciklit të dytë "Master Profesional" është me ngjyrë vishnje, mbi të cilën është stampuar stema e Kolegjit Universitar "Logos".
 - Modeli i diplomës i formuluar në përputhje me kërkesat e MAS dhe këtij neni miratohet në Senatin Akademik të Kolegjit Universitar "Logos".
 - Diploma shkruhet në gjuhën shqipe dhe nënshkruhet nga Rektori i Kolegjit Universitar "Logos" dhe Dekani i Fakultetit përkatës. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Kolegjit Universitar "Logos".
 - Diploma lëshohet nga Kolegji Universitar "Logos" brenda gjashtë (6) gjashtë muajve pas përfundimit të studimeve. Deri në pajisjen me diplomë të diplomantëve, Kolegji Universitar "Logos" i lëshon studentëve (pas kërkesës së tyre) një vërtetim për diplomën e fituar të shoqëruar me fletën e notave.
 - Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni publike, në të cilën marrin pjesë autoritete të Kolegjit Universitar "Logos" dhe autoritete të tjera të njohura të fushave. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, jepet Certifikata "Medalje e Artë". Për studentët që gjatë studimeve kanë marrë mbi 80% të notave 10 (dhjeta) dhe pjesën tjetër vetëm 9 (nënta), jepet Certifikata "Student i Shkëlqyer".
 - Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në Regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjesëtarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe kartën e tij të identitetit.
 - Në rast se diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
 - Kolegji nuk lëshon dublikatë diplome. Nëse diploma e tërhequr humbet ose bëhet e papërdorshme, atëherë lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetimi me fotografi, i cili është i barasvlershëm me diplomën, pasi nënshkruhet nga Rektori i Kolegjit Universitar "Logos" dhe Dekani i fakultetit. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Kolegjit Universitar "Logos".
 - Studentët që humbasin të drejtën për t'u diplomuar sipas kërkesave të kësaj Rregulloreje, u lëshohet një vërtetim për vitet e kryera, si dhe fleta e notave, ku shënohen të gjitha lëndët me kreditet e fituara dhe notat përkatëse, si dhe nota mesatare e ponderuar.

Neni 115

Suplementi i diplomës

Suplementi i diplomës përmban këto të dhëna:

1. Informacion për mbajtësin e diplomës (Emri, Datëlindja, Numri i matrikullimit / numri i amzës).
2. Informacion identifikues mbi studimin e kryer.

Titulli akademik i studimit;

Fusha e studimit;

Emri dhe statusi i Institucionit (publik / jopublik) që ka lëshuar diplomën (në gjuhën shqipe);

Emri dhe statusi i Institucionit (në qoftë se është i ndryshëm nga 2.3) që ka administruar studimin (në gjuhën shqipe);

Gjuha e përdorur në mësimdhënie/ provime.

3. Informacion mbi nivelin e studimit (Niveli i studimit/Cikli i studimit- Niveli i kualifikimit sipas Kornizës Shqiptare të Kualifikimit, Kohëzgjatja zyrtare e programit të studimit (në vite), Kushtet e pranimit në programin konkret të studimit.

4. Informacion mbi përmbajtjen e studimit dhe rezultatet e arritura

Forma e studimit

Objektivat dhe veprimtaritë formuese të programit të studimit.

- Veprimtari të formimit të përgjithshëm/- Veprimtari të formimit karakterizues
- Veprimtari të formimit të ngjashme ose/dhe integruese me disiplinat karakterizuese
- Veprimtari formuese me zgjedhje të ofruara nga institucioni, të cilat mund të zgjidhen nga vetë studentët/- Veprimtari formuese plotësuese/-Veprimtari për realizimin e tezës së diplomës

Detajet e programit të studimit (p.sh. modulet ose lëndët) dhe notat / kreditet e marra për çdo lëndë

Skema/ Sistemi i vlerësimit dhe, nëse është e mundur, shpërndarja e notave në bandën kaluese; Tema e diplomës, data dhe nota e diplomimit.; Mesatarja e ponderuar

5. Informacion mbi mundësitë që jep kualifikimi i fituar

Mundësia për studime të mëtejshme.

Mundësitë e punësimit dhe të kualifikimit profesional (në qoftë se ekzistojnë)

6. Informacione shtesë

Informacione shtesë

Burime të tjera informacioni

7. Certifikimi i suplementit

Data; Firma; Në cilësinë e ...; Vula Zyrtare

8. Informacion mbi sistemin kombëtar të arsimit të lartë

Sistemi shqiptar i arsimit të lartë/ Llojet e institucionit të arsimit të lartë

Llojet e programeve të studimit dhe të diplomave/Miratimi dhe Akreditimi i programeve dhe diplomave/Organizimi dhe struktura e programeve të studimit

Studimet e ciklit të parë/Studimet e ciklit të dytë Programet e studimeve «Master i Shkencave» ose «Master i Arteve të Bukura»:

Programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë/Programet e studimeve «Master Profesional»/

Programe të tjera/Programet e studimeve ndërdisiplinore.

Sistemi i vlerësimit dhe shpërndarja e notave në bandën kaluese.

Hyrja në arsimin e lartë.

KREU XV- TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTIT

Neni 116

Të drejtat e studentit

Studenti ka të drejtë:

- Të përfitojë nga procesi mësimor dhe të diplomohet pasi të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor.
- Të kërkojë një vlerësim të drejtë dhe objektiv të përpjekjeve dhe të ecurisë së tij gjatë viteve.
- Të përdorë mjediset, mjetet didaktike dhe pajisjet e Kolegjit për realizimin e programit mësimor.
- Të kërkojë ndihmë apo këshillim nga ana e organeve kompetente të institucionit për njohjen e rregullave të tij dhe të mundësive që ai ofron për studime, specializime dhe kualifikime.
- Të bëjë vlerësimin e pedagogut pas përfundimit të disiplinës/modulit përkatës.
- Të njihet me rezultatet e arritura prej tij dhe të kërkojë këshillim lidhur me përzgjedhjen që duhet të bëjë për të fituar një diplomë të caktuar apo specializimin e dëshiruar.
- Të mos lejojë të bëhen të njohura të dhënat e tij personale dhe rezultatet e arritura prej tij, gjatë viteve të studimit.
- Të përfaqësohet në organet drejtuese dhe vendimmarrëse të institucionit.
- Të organizohet në shoqata studentore jopolitike, sipas përcaktimeve të akteve ligjore përkatëse.
- Të marrë pjesë në veprimtari artistike, kulturore, sportive, argëtuese të organizuara nga Kolegji jashtë procesit mësimor.
- Të ndikojë në përmirësimin e procesit mësimor nëpërmjet formave demokratike të shfaqjes së vullnetit.
- Të dëgjohet nga organizmat përkatëse, para se të merret ndonjë masë ndëshkuese kundër tij.
- Të ankohet dhe të dëgjohet nga organizmat përkatëse, kur mendon se vlerësimi për të nuk është i drejtë.
- Të përdorë emrin dhe simbolet e Kolegjit në aktivitete artistike dhe kulturore të organizuara, pas marrjes së lejes nga Rektorati.

- Të sigurohet nga Kolegji në një ndër shoqëritë e sigurimit, në përputhje me kërkesat e Ligjit 80/2015, neni 98 pika (dh) dhe udhëzimet e ministrit përgjegjës për arsimin dhe Ministrit të Financave.
- Të ndihmohet nga institucioni për t'u pajisur me kartën e studentit, dhe të gëzojë të gjitha të drejtat e caktuara në Ligjin 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Republikën e Shqipërisë" neni 100 dhe udhëzimet e vendimet e MAS.
- Të kërkojë njohjen e krediteve apo transferimin e studimeve brenda apo jashtë Kolegjit, në përputhje me Ligjin 80/2015.
- Të pezullojë studimet dhe rifillojë ato, në përputhje me Ligjin.

Neni 117

Të drejta të studentit për riprovime

Studenti i vlerësuar përsëritës (mbetës apo që nuk është prezantuar në provim për arsye objektive) në sezonet e rregullta të provimit, ka të drejtë të riprovohet në sezonin e vjeshtës.

Neni 118

Të drejta të studentit për përmirësim note

Studenti ka të drejtë që për çdo vit akademik të përmirësojë deri në 3 (tre) lëndë, në sesionin e riprovimeve (vjeshtë). Një lëndë ka të drejtë ta përmirësojë pa pagesë dhe dy lëndë të tjera kundrejt pagesës. Kërkesa i paraqitet dekanatit para sezonit të riprovimeve.

Studenti që kërkon përmirësimin e notës provohet vetëm një herë, pas kësaj mbetet në fuqi nota me të cilën vlerësohet në fund.

Neni 119

Detyrat e studentit

Studenti është i detyruar:

- Të njohë rregullat e Kolegjit dhe detyrimet ndaj tij. Kolegji nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre.
- Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti dhe Rregullorja e Kolegjit, si dhe nga çdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor për arsimin e lartë.
- Të respektojë normat shoqërore dhe rregullat e pranuar etiko-morale në procesin mësimor.
- Të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe në programet e lëndëve, për të bërë të mundur fitimin e krediteve të nevojshme.
- Të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të Kolegjit, për keqpërdorimin e mjediseve dhe mjeteve didaktike të institucionit, të vëna në përdorim të tij. Në rast se ka shkaktuar një dëm material, detyrohet ta zhdëmtojë në masën që e gjykon dekanati.
- Të paguajë rregullisht tarifën e shkollimit.
- Të mos jetë regjistruar njëkohësisht në ndonjë program tjetër studimi, vec atij që është objekt i kontratës së shërbimit.

- Të përfundojë studimet brenda një periudhe jo më të gjatë se gjashtë (6) vjet nga dita e nënshkrimit të kontratës së shërbimit.

Neni 120

Masat disiplinore në rast shkeljeje

Shkelje e rregullave të Kolegjit konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga studenti që përbëjnë cënim të normave shoqërore etiko-morale, kur nuk përmbajnë elemente të veprës penale, sidomos aktet e mëposhtme:

- cënimi i dinjitetit të mësimdhënësit, të studentit dhe të çdo punonjësi të Kolegjit,
- kopjimi në provime,
- falsifikimi i dokumenteve,
- aktet e vjedhjes të së drejtës së autorit,
- mosrespektimi i rregullave të citimit që sanksionojnë pronësinë intelektuale,
- aktet e rrugaçërisë, vjedhjes së pasurisë dhe sjellja e papëlqyeshme në auditor dhe jashtë tij,
- dhënia e mitës,
- cënimi i pronës etj.

Ndaj studentit që kryen veprime të tilla merren këto masa disiplinore:

- Vërejtje me shkrim.
- Përrjashtim për një vit nga Kolegji Universitar “Logos”.
- Përrjashtim përgjithmonë nga Kolegji Universitar “Logos”.

Vendimin për masat disiplinore dhe përrjashtimin e studentit e merr Këshilli i Etikës.

Neni 121

Këshillat studentore

Këshillat studentore janë organizime të pavarura të studentëve në Kolegjin Universitar “Logos”, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Këto këshilla promovojnë pjesëmarrjen e studentëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të Kolegjit, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.

Këshilli studentor zgjidhet nga studentët për një periudhë dyvjeçare. Pjesëmarrja e studentëve në qeverisjen e Kolegjit Universitar “Logos” realizohet nëpërmjet përfaqësuesve të tyre në strukturat drejtuese: në Senatin Akademik, në Këshillin e Etikës, në Komisionin e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë etj.

Bashkëpunimi dhe konsultimi me studentët shprehet dhe në takimet e rregullta me Rektoratin, në tavolinat e rrumbullakëta tematike që zhvillohen me grupe studentësh.

Këshillat e studentëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të Kolegjit Universitar “Logos” 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.

Institucioni tërheq mendimin dhe vlerësimin e studentëve në përfundim të çdo semestri/lënde, duke u kërkuar të plotësojnë në kushte konfidenciale një formular ku shprehin lirshëm opinionin mbi ecurinë e kursit, mbi performancën dhe përkushtimin e pedagogut gjatë procesit mësimor dhe mbi plotësimin e kushteve të tjera për zhvillimin e programit mësimor. Mendimet dhe vlerësimet e studentëve i nënshtrohen një analize/vlerësimi realist që çon domosdoshmërisht në përmirësimin e cilësisë së mësimdhënies dhe të programeve mësimore.

Neni 122 **Ankimimi**

Studentët kanë të drejtë të ankohen kundër çdo vendimi që konsiderojnë se çon në shkeljen e të drejtave të tyre gjatë kohës së studimeve.

Ankesa paraqitet:

- Dekanit, kundër vendimit të Dekanit, kur ka vendosur si organ i shkallës së parë.
- Dekanatit, kundër vendimit të Dekanatit, kur ka vendosur si organ i shkallës së parë.
- Rektoratit.

KREU XVI - DISPOZITA TË TJERA NË LIDHJE ME PROCESIN MËSIMOR DHE STUDENTËT

Neni 123 **Largimi nga Kolegji**

Studenti që dëshiron të largohet nga Kolegji me dëshirën e vet duhet t'i drejtohet me shkresë Dekanit të fakultetit ku studion. Studenti është i detyruar të shlyejë pagesën mësimore për të gjithë semestrin në të cilin ndodhet. Ai çregjistrohet me të paraqitur dokumentin, ku dëshmohet se nuk ka asnjë detyrim ndaj Kolegjit Universitar "Logos" dhe i kthehen diplomat dhe dokumentet e tjera të depozituara në momentin e regjistrimit fillestar.

Studenti i çregjistruar mund të kërkojë një vërtetim për periudhën e frekuentimit në Kolegj. Me kryerjen e çregjistrimit informohet me shkrim autoriteti përgjegjës i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.

Neni 124 **Mobiliteti i studentëve në Universitete jashtë vendit në kuadër të marrëveshjeve dypalëshe**

Kolegji Universitar "Logos" mund të dërgojë studentët e tij për një ose dy semestra në universitetet e huaja nëpërmjet programeve të shkëmbimit të studentëve në kuadër të marrëveshjeve dypalëshe të nënshkruara me këto universitete.

Regjistrimi i studentit në Kolegjin Universitar “Logos” vazhdon edhe gjatë kësaj periudhe, e cila llogaritet në kohëzgjatjen e arsimimit.

Neni 125 **Transferimi brenda institucionit**

Studentët që kanë kryer të paktën dy semestra në një program mund të aplikojnë pranë sekretarisë mësimore brenda afateve të caktuara akademike për t’u transferuar horizontalisht në një program tjetër brenda Kolegjit Universitar “Logos”, në përputhje me kriteret e miratuara nga Senati.

Kërkesa shqyrtohet nga departamenti që mbulon programin në të cilin kërkon të transferohet studentit dhe mbi bazën e propozimit të departamentit, Dekanati merr vendimin përkatës.

Neni 126 **Studentët me bursë**

Studentët të cilët përfitojnë bursë studimi nga Kolegji, mund të gëzojnë të drejtën e bursës edhe në vitin pasardhës nëse:

- a) përmbushin kriteret e suksesit akademik të përcaktuara nga Senati;
- b) nuk marrin masë disiplinore;
- c) nëse zbatojnë kushtet në lidhje me frekuentimin të parashikuara në nenin «Frekuentimi» të kësaj rregulloreje;

Në rast se një nga këto kushte nuk përmbushet, studentit i ndërpritet bursa duke filluar nga fundi i vitit akademik.

KREU XVII - VLERËSIMI I CILËSISË

Neni 127 **Sigurimi i brendshëm i cilësisë**

(Komisioni i Përhershëm për garantimin e standardeve të cilësisë)

Kolegji Universitar “LOGOS” është përgjegjës për hartimin e politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë. Për kryerjen e kësaj detyre, Kolegji Universitar “LOGOS” ngre në rang institucioni, *“Komisionin e Përhershëm për garantimin e standardeve të cilësisë së institucionit dhe të programeve të studimeve”*, i cili është organ kolegjal, dhe këshillimor që miratohet nga Senati Akademik, për organizimin dhe drejtimin e vlerësimit institucional të institucionit, sipas përcaktimeve në Statut (neni 14).

“Komisioni i Përhershëm për garantimin e standardeve të cilësisë së institucionit dhe të programeve të studimeve” është përgjegjës për ngritjen, funksionimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të sistemit të cilësisë së brendshme në Institucion, mbështetur në Kodin e Cilësisë së Arsimit të Lartë si dhe Standardet për sigurimin e cilësisë në IAL.

Komisioni është përgjegjës për përcaktimin e politikave orientuese në drejtim të hapjes së programeve të reja të studimit si dhe të përmirësimit të atyre ekzistuese, në përputhje me Standardet Shtetërore të Cilësisë në Arsimin e Lartë.

Komisioni kontrollon veprimtarinë e NJSBC mbi bazën e një raporti periodik për çdo semestër nga kjo e fundit.

Komisioni harton rregulloren për funksionimin e tij si dhe gjithë dokumentacionin e nevojshëm për menaxhimin e sistemit të cilësisë së brendshme në njësitë përbërëse e cila miratohet nga Senati Akademik.

Neni 128

Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë

1. Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (NJSBC), ngrihet me vendim Senati, me përbërje prej (5) pesë anëtarësh:
 - a) Katër anëtarë janë staf akademik të punësuar me kohë të plotë dhe nuk mbajnë funksione drejtuese;
 - b) Një anëtar është student i rekomanduar nga Këshilli Studentor i institucionit.
2. Kandidaturat përzgjidhen nga rektori, duke u konsultuar me strukturat nga vijnë ato. Miratimi i anëtarëve të NJSBC dhe i kryetarit të saj bëhet nga Senati Akademik.
3. Njësia e sigurimit të brendshëm të cilësisë ka autonomi operative dhe akses në të gjitha të dhënat e institucionit. Kjo njësi është në varësi direkte të rektorit, përgjigjet para tij dhe Senatit Akademik për përmbushjen e detyrës.
4. Njësia e sigurimit të cilësisë vlerëson periodikisht rezultatet e veprimtarive mësimore dhe kërkimore-shkencore.
5. Në fund të çdo semestri apo para sezonit të provimeve, NJSBC organizon pyetësin studentor për cilësinë e mësimdhënies për lëndët e çdo programi studimi.
6. Njësia e sigurimit të cilësisë kryen studime gjurmuese për të vlerësuar ecurinë e punësimit të studentëve dhe efikasitetin e programeve të ofruara nga Kolegji Universitar “LOGOS”.
7. Standardet për sigurimin e cilësisë hartohen nga Kolegji Universitar “LOGOS”, në përputhje me Kodin e Cilësisë.
8. NJSBC i raporton Senatit dhe *“Komisionit të Përhershëm për garantimin e standardeve të cilësisë së institucionit dhe të programeve të studimeve”*, në mënyrë periodike, sipas përcaktimeve në rregulloren e komisionit.
9. Raportet e vlerësimeve, të kryera nga njësia e sigurimit të brendshëm të cilësisë në Institucion, përdoren edhe si burim për vlerësimin e jashtëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë.

Neni 129

Sigurimi i jashtëm i cilësisë, akreditimi dhe auditimi i jashtëm

1. Bazë për proceset dhe procedurat e sigurimit të cilësisë në arsimin e lartë është dokumenti i Kodit të Cilësisë. Ai përcakton standarde shtetërore të cilësisë, të detyrueshme për zbatim nga çdo institucion i arsimit të lartë, si edhe nga Kolegji Universitar “LOGOS”.
2. Kodi i Cilësisë është përgjegjësi dhe detyrë njëherazi për t’u hartuar nga ASCAL, dhe i certifikuar me Vendim të Këshillit të Ministrave.
3. Kolegji Universitar “LOGOS”, i nënshtrohet vlerësimit dhe akreditimit institucional, si dhe të çdo programi studimi që ofron, në afatet e parashikuara nga Ligji si dhe riakreditimeve brenda afatit kohor të vlefshmërisë së tyre, dhe konkretisht për jo më shumë se gjashtë (6) vjet.
4. Kolegji Universitar “LOGOS” merr përsipër të përballojë shpenzimet për vlerësimin e jashtëm të cilësisë si dhe akreditimin e institucionit dhe të çdo program-studimi që ofron, sipas tarifave të përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave.
5. Kontrolli dhe auditimi i jashtëm i Kolegjit Universitar kryhet nga auditues të përzgjedhur nga ministria përgjegjëse për arsimin.

KREU XVIII - INFORMIMI DHE INFORMACIONI

Neni 130 Informimi

Informimi ka për qëllim të lehtësojnë shkëmbimin e informacionit midis gjithë aktorëve të Kolegjit Universitar “Logos” dhe të realizojë vendimmarrjen përmes debatit të brendshëm. Kolegji Universitar “Logos” siguron rrugë efektive të komunikimit të strukturave drejtuese të tij, stafit akademik dhe shërbimeve mbështetëse për studentët.

Neni 131 Sistemi i Informimit

Pranë Kolegjit Universitar “Logos” është ngritur një sistem i organizuar i informacionit për të transmetuar tek studentët të gjithë informacionin e nevojshëm në lidhje me programet e studimit, procesin mësimor, Rregulloren e Përgjithshme të Institucionit, të fakultetit, të departamentit dhe të programeve të studimit, procedurat në lidhje me aktivitete të ndryshme gjatë gjithë procesit, etj.

Informacioni i nevojshëm publikohet në disa forma:

- a) Me anë të fletë palosjeve, guidave, rregulloreve, etj. në format letër që vihen në dispozicion të studentëve.
- b) Në formë elektronike, nëpërmjet Web site të Kolegjit, i cili është i aksesueshëm nga të gjithë studentët në mjediset e Kolegjit dhe jashtë tij.
- c) Në formën e shpalljes në stendat e vendosura në mjediset e Kolegjit, si orari i mësimit, njoftime të ndryshme, pjesë të rregulloreve, pjesë të Kodit të Etikës, rezultatet e kontrolleve, etj.

- d) Vendimet me rëndësi të marra nga Senati Akademik, Rektorati, Dekanati, Bordi i Administrimit, në lidhje me aktivitete të ndryshme të procesit mësimor, për studentët dhe për probleme me rëndësi të menaxhimit të institucionit, bëhen me dije në forma të ndryshme si: takime të drejtëpërdrejta, shpalljes në stenda në mjediset e Kolegjit, njoftimeve në Website-in e tij, etj.

Neni 132

Tërheqja e mendimit studentor

Kolegji Universitar “Logos” synon të sigurojë në vazhdimësi, mjetet e duhura për marrjen e mendimeve dhe kontributeve të studentëve për një sërë çështjesh që kanë të bëjnë me përfshirjen dhe pjesëmarrjen e tyre në vendimmarrje, procesin akademik si dhe në aktivitetet e vlerësimit të brendshëm, në mënyrë të përhershme. Pjesëmarrja e gjerë dhe mendimi objektiv i studentëve ka rëndësi për të bërë vlerësimin dhe gjykimin e duhur mbi sigurimin e cilësisë së brendshme dhe menaxhimin e institucionit.

Neni 133

Politika e komunikimit me studentët

Kolegji Universitar “Logos” ndjek një politikë të informimit të studentëve dhe siguron një komunikimin ndërmjet tyre dhe personelit akademik.

Institucioni ka një strukturë të informimit dhe këshillimit për studentët (ZKK);

Personeli i institucionit është i pajisur me një adresë elektronike të brendshme që shërben për komunikim me studentët dhe kolegët;

Institucioni disponon informacion kontaktimi, adresën (edhe elektronike) dhe numrin e telefonit të çdo studenti.

Kolegjit Universitar “Logos” i kushton rëndësi informimit dhe aktivizimit të studentëve në menaxhimin e cilësisë së mësimdhënies, mësimnxënies dhe mjedisit të të mësuarit, si dhe nevojës për përfaqësimin e gjerë të tyre në të gjitha strukturat e tij.

Neni 134

Transparenca/ Publikime

Kolegji Universitar “Logos” publikon raportin vjetor, dhe e paraqet atë përpara personelit akademik e studentëve dhe e dërgon atë në MASR.

Raporti vjetor pasqyron aktivitetet e brendshme e të jashtme të institucionit dhe ndihmon në vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të tij.

Kolegji Universitar “Logos” disponon një sistem të informimit. Informacioni koordinohet nga të gjitha strukturat e Kolegjit dhe bëhet sa më i vlefshëm për menaxhimin e institucionit.

Kolegji Universitar “Logos” publikon në faqen zyrtare të dhëna statistikore për numrin e studentëve sipas programeve, ofertën akademike, ndërtimin dhe funksionimin e institucionit, si dhe statutin dhe rregulloret e funksionimit të tij.

Neni 135

Trashëgimia akademike

Kolegji Universitar “Logos” i kushton kujdes ruajtjes, mirëmbajtjes dhe zhvillimit të trashëgimisë së tij akademike, kulturore dhe shkencore.

Institucioni ndjek një politikë të vlerësimit dhe zhvillimit të pasurive të tij akademike, kulturore dhe shkencore.

Neni 136

Dokumentacioni

Kolegji Universitar “Logos” disponon një dokumentacion të plotë të veprimtarisë akademike në letër (*hardcopy*) dhe në formë elektronike.

Institucioni ka një strukturë që përgjigjet për ruajtjen e dokumentacionit në letër;

Institucioni duhet të ketë një strukturë për dixhitalizimin e të dhënave dhe ruajtjen e dokumentacionit në formë elektronike;

Institucioni, sipas strukturave përkatëse, siguron mbledhjen e statistikave;

Institucioni duhet të ketë bazë të dhënash elektronike në lidhje me regjistrimin e studentëve, numrin e matrikullimit, etj., në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;

Institucioni disponon të dhëna të përgjithshme për program-in/et, formën, planin e tij mësimor, shoqëruar me kreditet e detyrueshme të studimeve;

Institucioni disponon të dhënat personale të stafit dhe studentëve.

Institucioni disponon regjistër bazë të të dhënave të studentëve (në formë të shkruar dhe elektronike që mbahet në ruajtje të përhershme), regjistër me vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit, të dhëna për diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës etj.

Neni 137

Njoftimet

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

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

Në këtë mënyrë veprohet edhe për aktet e brendshme të organeve dhe njësive përkatëse.

Neni 138

Njoftimi individual

Personeli akademik, joakademik dhe studentët marrin dijeni për Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin, këtë Rregullore, rregulloret e brendshme të njësive dhe aktet 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 afishuar atë në vende të posaçme, përveç kur është i detyrueshëm njoftimi individual.

Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e mëvonshme konsiderohen të njoftuara nëse publikohen në faqen elektronike të Kolegjit Universitar "Logos", përveç kur ka detyrim për njoftim personal.

Neni 139 Informimi publik

Kolegji Universitar "Logos" ka faqen e tij zyrtare të internetit www.shlplogos.edu.al. Institucioni boton informacion rreth aktiviteteve të tij, duke përfshirë programet dhe ky informacion të jetë i qartë, i saktë, objektiv, i përditësuar dhe i asimilueshëm pa vështirësi.

KREU XIX - DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 140 Ndryshimet

Ndryshimet dhe përmirësimet në normat që rregullojnë veprimtarinë e Kolegjit Universitar "Logos" do të sjellin ndryshime dhe përmirësime edhe në rregulloren e tij në përputhje me dispozitat e Ligjit të Arsimit të Lartë nr. 80/2015.

Neni 141 Të fundit

Kjo rregullore u miratua nga Senati Akademik dhe hyn në fuqi menjëherë.

Kryetari i Senatit Akademik të Kolegjit Universitar "Logos"



Xhezair Teliti

Tiranë, më 22/06/2017