

**RREGULLORE
E PËRGJITHSHME**



**SHKOLLA E LARTË PRIVATE
LOGOS**

KREU 1

DISPOZITA TE PERGJITHSHME

Neni 1

Objekti i rregullores

Kjo rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore–shkencore dhe administrative të Shkollës së Lartë Private “Logos” në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të saj.

Neni 2

Baza Ligjore

Rregullorja e Përgjithshme (më poshtë “Rregullorja”) e Shkollës së Lartë Private “Logos” (më poshtë Shkolla e Lartë) mbështetet në ligjin Nr. 9741, datë 21.05.2007, “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; në aktet nënligjore të dala në zbatim të tij; në Udhëzimin nr.15, datë 04.04.2008 “Për Organizimin e Studimeve në Institucionet Publike të Arsimit të Lartë”; në Udhëzimin nr.11, datë 28.02.2011 “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”; në Urdhërin nr.134 dt. 21.03.2011 “Për Miratimin e Standardeve Shtetërore të Cilësisë për Vlerësimin dhe Akreditimin e Programeve të Studimeve të Ciklit të parë të Institucioneve të Arsimit të Lartë”; në Udhëzimin dhe Manualin për Sistemin e Brendshëm të Sigurimit të Cilësisë në Institucionet e Arsimit të Lartë; në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 1055, datë 29.07.2009 “Për licencimin e shkollës së Lartë Private “Logos”; në Urdhërin 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” dhe në Statutin e Shkollës së Lartë Private “Logos”.

Neni 3

Fusha e Veprimit

Kjo rregullore i bashkëlidhet Statutit të Shkollës së Lartë “Logos” dhe shtrin veprimin mbi të gjitha njësitë përbërëse të këtij institucioni, personelin akademik, personelin jo akademik dhe studentët. Ajo disiplinon marrëdhëniet midis organeve drejtuese të shkollës së lartë me njësitë përbërëse dhe marrëdhëniet me të tretët.

Neni 4

Misioni

Misioni i Shkollës së Lartë Private “Logos” është:

- a. Të krijojë, të transmetojë, të zhvillojë dhe të zgjeroje dijet me anën e procesit të mësimdhënies, e të kërkimit shkencor.
 - b. Të ndihmojë zhvillimin ekonomik në nivel kombëtar dhe rajonal.
 - c. Të përzgjedhë personelin akademik dhe personelin administrativ.
 - d. Të përzgjedhë studentët që regjistrohen çdo vit akademik.
 - e. Të përgatisë specialiste të lartë në fushat e shkencave ekonomike, të informatikës së aplikuar dhe teknikës laboratorike mjekësore.
- Shkolla e Lartë private “Logos” organizon strukturat e saj të brendshme dhe veprimtarinë e saj nëpërmjet Statutit dhe Rregullores, të hartuara në përpunje të plote me ligjin nr. 9741, date 21.05.2007 dhe me aktet e tjera ligjore në fuqi.

KREU 2 STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 5 Njësitë përbërëse dhe rregulloret e brendshme

Shkolla e Lartë është strukturë e përbërë që realizon arsimin e lartë duke ofruar fillimisht programe të studimeve të ciklit të parë dhe më pas programe të studimeve të ciklit të dytë dhe të tretë.

Në vartësi të misionit kryesor që ka të përcaktuar në statutin e tij, Shkolla e Lartë përbëhet nga dy fakultete.

Fakulteti Ekonomik përfshin departamentet: “Menaxhim Biznes”, “Financë–Kontabilitet” dhe “Menaxhim Turizëm.”

Fakulteti i Shkencave të Aplikuara përfshin departamentet: “Informatike e Zbatuar,” “Teknik i Lartë Laboratorësh mjekësorë” dhe “Qendër Kërkimi dhe Zhvillimi.”

Në varësi të misionit kryesor që ka të përcaktuar në statutin e tij Shkolla e Lartë siguron raportin e përshtatshëm ndërmjet mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe shërbimeve që ofron.

Për kryerjen e veprimtarive të arsimimit dhe kërkimit me interes të përbashkët Shkolla e Lartë Private “Logos” ka në program të bashkëpunojë më institucione të tjera: Universitet publike dhe private, brenda dhe jashtë vendit; Institucione: Kërkimore - Shkencore, Kulturore dhe Ekonomike publike dhe private.

Në përbërje të këtij institucioni përfshihen si organe drejtuese:

- Senati, Rektorati dhe Këshilli i Fakultetit.

Autoritetet drejtuese të Shkollës së Lartë janë:

- Rektori, Dekanët, Përgjegjësit e departamenteve dhe Kancelari i Shkollës së Lartë.

Njësitë përbërëse të Shkollës së Lartë janë si më poshtë:

1. Fakultetet si njësi kryesore
2. Departamentet dhe Qendra e kërkimit dhe zhvillimit si njësi bazë.

Në secilën nga këto njësi përbërëse kryesore të shkollës hartohen rregullore të brendshme të njësive përbërëse kryesore, të cilat rregullojnë marrëdhëniet e këtyre njësive me njësinë bazë. Ato i shtrijnë efektet e tyre në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik dhe studentët që veprojnë në njësitë përkatëse.

Neni 6

Struktura qendrore e Shkollës së Lartë Private

Autoritet drejtuese

1. Rektori
2. Zëvendës Rektori
3. Kancelari

Organet drejtuese

1. Senati akademik
2. Rektorati
3. Këshilli i Administrimit
4. Këshilli i Etikës
5. Bordi i Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë

Administrata

1. Dega e Financës dhe Arkivi
2. Dega e marrëdhënieve me jashtë
3. Sekretaria Mësimore dhe Arkivi
4. Biblioteka
5. Struktura e IT

Neni 7

Struktura e njësive përbërëse

Autoritet drejtuese

1. Dekani
2. Përgjegjësit e departamenteve

Organet drejtuese

1. Këshilli i Fakultetit

KREU 3
FUNKSIONET DHE KOMPETENCAT E AUTORITETEVE DHE ORGANEVE
DREJTUESE TE SHKOLLES SE LARTE

Neni 8
Rektori dhe Senati Akademik

Rektori është autoriteti drejtues i Shkollës së Lartë private Ai përfaqëson Shkollën e Lartë dhe vepron në emër dhe për llogari të saj. Rektori emërohet me vendim të Themeluesit të Fondacionit “Logos” për një periudhë 3-vjeçare me të drejtë riemërimi. Marrëdhëniet me Fondacionin përcaktohen në kontratën e punës.

Kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e këtij institucioni.

Senati akademik është organ kolegjal vendimmarrës i Shkollës së Lartë. Ai vendos për problemet më të rëndësishme mësimore shkencore të këtij institucioni.

Senati përcakton politikat e zhvillimit të Institucionit, programon, bashkërendon, drejton dhe kontrollon veprimtaritë e mësimdhënies e të kërkimit shkencor dhe vlerëson efikasitetin e tyre, si dhe vendos për problemet më të rëndësishme mësimore dhe shkencore të kësaj Shkolle.

Kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e këtij institucioni.

Neni 9
Dekani

Dekani është autoriteti drejtues i Fakultetit dhe emërohet me propozim të Rektorit dhe me miratim të Themeluesit të Fondacionit “Logos” për një periudhë 3-vjeçare me të drejtë riemërimi. Marrëdhëniet me Fondacionin përcaktohen në kontratën e punës.

Kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e kësaj Shkolle të lartë.

Neni 10
Kancelari

Kancelari është specialist me formim të lartë dhe me përvojë të lartë organizuese. Kancelari është kreu i strukturës administrative të Shkollës së Lartë Private “Logos” dhe përgjigjet para Rektorit dhe Bordit të Drejtuesve për mbarëvajtjen e veprimtarisë së kësaj strukture.

Kancelari emërohet nga Themeluesi i Fondacionit “Logos”. Kompetencat e tij janë përcaktuar në Statutin e këtij institucioni

Neni 11

1. Përgjegjësi i departamentit

Përgjegjësi i departamentit është autoriteti më i lartë drejtues për njësinë bazë mësimore kërkimore. Përgjegjësi i departamentit përzgjidhet nga Dekani ndërmjet anëtarëve të stafit akademik të brendshëm të departamentit, miratohet nga Rektori dhe emërohet nga Themeluesi i Fondacionit "Logos", për një periudhë njëvjeçare, me të drejtë riemërimi.

Detyrat dhe kompetencat e tij janë:

- a) Drejton punën e departamentit për hartimin dhe shqyrtimin e planeve mësimore dhe i propozon Këshillit të Fakultetit ndryshimet përkatëse;
- b) Drejton punën e departamentit për shqyrtimin e programeve mësimore dhe bën ndryshimet e nevojshme;
- c) Drejton punën e departamentit për shqyrtimin dhe miratimin e teksteve mësimore;
- d) Realizon programin mësimor sipas planit të miratuar dhe kontrollon cilësinë e mësimdhënies;
- e) Përcakton tematikën e punës shkencore dhe kontrollon realizimin e saj;
- f) Drejton punën e departamentit për realizimin e programeve të studimit të ciklit të dytë dhe të tretë;
- g) Verifikon përshtatshmërinë e emërtimeve dhe krediteve të lëndëve të hapura me planet mësimore të shpallur;
- h) Organizon mbështetjen dhe këshillimin e studentëve të viteve të fundit lidhur me mundësitë që ofron departamenti për programet e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë.
- i) Organizon praktikat profesionale të studentëve.
- j) Organizon dhe drejton punën për diplomat e studentëve.

2. Përgjegjësi i Qendrës së Kërkimit dhe Zhvillimit

Përgjegjësi i Qendrës së Kërkimit dhe Zhvillimit është drejtuesi për njësinë bazë mësimore kërkimore. Përgjegjësi i Qendrës së Kërkimit dhe Zhvillimit zgjidhet nga stafi i brendshëm i departamentit.

Detyrat dhe kompetencat e tij janë:

1. Drejton punën shkencore në fushat që mbulon institucioni duke kryer veprimtari mësimore-shkencore dhe të zhvillimit;
2. Bën analiza të punës mësimore-kërkimore në institucion së bashku me përgjegjësit e departamenteve dhe propozon masa për përmirësimin e mëtejshëm të saj.

Neni 12

Personeli akademik

Personeli akademik përbëhet nga: Profesorët, Profesorët e Asociuar, Docentët, Doktorët dhe Lektorët, të brendshëm dhe të jashtëm.

Pedagogët e brendshëm e të jashtëm përzgjidhen me konkurs, ndërmjet aplikimeve të paraqitura.

Kandidati i përzgjedhur merret fillimisht me kontratë pune 6 (gjashtë) mujore deri 1 (një) vjeçare. Kontrata nënshkruhet nga Rektori dhe i punësuarit me miratim të Bordit Drejtues. Pas përfundimit të kontratës dhe plotësimit të kushteve të saj, punonjësit me grada shkencore mund të lidhin kontratë pune 5-vjeçare ose definitive.

Pedagogët pa grada shkencore mund të punësohen vetëm me kontrata me afate të caktuara, jo më shumë se një vit, të përsëritshme.

Pedagoget e huaj pranohen në bazë të marrëveshjeve dypalëshe.

KREU 4

DETYRAT DHE PËRGJEGJESITË E ORGANEVE ADMINISTRATIVE

Neni 13

Detyrat dhe përgjegjësitë

Organet administrative janë të ngarkuara me zbatimin e detyrave të caktuara. Çdo organ është përgjegjës përpara organit epror. 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 14

Parimi i hierarkisë

Administrata, 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.

Neni 15

Delegimi i kompetencave

Personeli administrativ, në rast largimi me leje, i paraqet organit epror kërkesën e lejes në të cilin përcaktohet personeli që do e 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.

Neni 16
Delegimi i të drejtës së firmës dhe kompetencave

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 17
Mënyra e zhvillimit të punëve administrative

Zhvillimi i punëve të brendshme të Shkollës së Lartë Private "Logos" mund të realizohet në formë të shkruar, verbale dhe elektronike.

KREU 5
PERSONELI ADMINISTRATIV

Neni 18
Personeli administrativ

Personeli administrativ i Shkollës së Lartë punësohet si personel me detyra të caktuara dhe efektiv (full-time) në pozicione të ndryshme dhe quhet personel administrativ.

Personeli administrativ minimalisht duhet të plotësojë kushtet e parashikuara më poshtë:

- a. Të ketë arsim të lartë;
- b. Të mos ketë probleme shëndetësore të cilat mund ta pengojnë në kryerjen e detyrës;
- c. Të mos jetë i privuar nga të drejtat publike;
- ç. Të mos ketë dënime për kryerjen e një vepre penale.

Personeli i marrë në punë rishtazi i nënshtrohet një periudhe prove prej tre muajsh, që nga data e marrjes së tij në punë, gjatë së cilës ai ka statusin e personelit në provë. Gjatë kësaj periudhe, në qoftë se nuk përshtatet me detyrën e ngarkuar, ndërpriten marrëdhëniet e punës me të. Pas përfundimit me sukses të periudhës së provës, personeli administrativ emërohet në detyrë me propozim të Rektorit dhe me miratim të Themeluesit të Fondacionit "Logos".

Neni 19

Detyrat

Personeli administrativ i Shkollës së Lartë 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 janë të paligjshme, ai nuk i zbaton ato dhe vë në dijeni organet më të larta.

Neni 20

Ligjshmëria

Personeli administrativ detyrohet të kryejë të gjitha detyrat e pozicionit të tij me besnikëri, në përputhje me ligjin.

Neni 21

Paanshmëria

Personeli administrativ gjatë kryerjes së detyrave të tij nuk mund të bëjë diskriminime mbi baza etnike, gjuhësore, racore, politike, mendimi, filozofike, dhe fetare.

Neni 22

Sjellja dhe bashkëpunimi

Gjatë kohës së kryerjes së shërbimit dhe jashtë saj, personeli administrativ 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 23

Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit drejtues administrativ

Personeli drejtues administrativ, në përputhje me dispozitat ligjore, duhet të kryejë ose të japë urdhër të kryhen në kohë dhe pa mangësi detyrat në njësitë përkatëse, 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 24

Përgjegjësia personale dhe shkaktimi i dëmit

Personeli administrativ duhet të tregohet i kujdesshëm dhe i vëmendshëm gjatë kryerjes së detyrave dhe duhet të mbrojë pronën e Shkollës së Lartë. Në rast se nga neglizhenca, pakujdesia apo mos marrja e masave të duhura me qëllim i shkaktohen dëme

Institucionit, i punësuari është i detyruar të shlyejë shumën ekuivalente të dëmit të shkaktuar prej tij.

Neni 25

Mospërhapja e të dhënave dhe deklaratat në shtyp

Personeli administrativ 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 26

Mos nxjerrja jashtë i dokumenteve zyrtare, mjeteve dhe materialeve

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

Neni 27

Ankimimi

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

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

Neni 28

Ndalimet

Personeli administrativ 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; nuk mund të zhvillojë aktivitet fitimprurës dhe tregtar; nuk mund të marrë dhurata dhe nuk mund të plotësojë interesat e të tjerëve për shkak të punës së tij dhe nuk mund të përhapë të dhëna konfidenciale profesionale.

Neni 29

Sekretaria Mësimore

Sekretaria mësimore është njësi administrative që varet nga Kancelari dhe është përgjegjëse për rregullimin, ndjekjen dhe arkivimin e çdo regjistrimi, dokumenti apo liste notash që lidhet me studentin.

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) përgatit listat e studentëve që hyjnë në provim dhe listat e përfundimeve të provimeve.
- 5) ruan edhe në formë elektronike listat e rezultateve të provimeve të cilat vijnë nga Departamentet;
- 6) përgatit transkripte (listë notash) për studentin;
- 7) përgatit dokumente të cilat i dorëzohen institucioneve zyrtare si: vërtetim studenti, rekomandime dhe dokumente të tjera të ngjashme;
- 8) bën rinovimin e regjistrimit të studentëve çdo fillim semestri;
- 9) përgatit dhe shpërndan kartat e identifikimit të studentëve;
- 10) 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;
- 11) i paraqet Bordit Drejtues të Shkollës së Lartë listën e studentëve kërkues për të përfituar bursë;
- 12) evidenton studentët të cilët humbasin të drejtën për ulje në pagesat e studimeve për shkak të mospërfitimit në mësim;
- 13) ndjek procedurat e studentëve të cilët duan të ndërpresin studimet në Shkollën e Lartë fshin regjistrimet e tyre dhe në përfundim të çdo viti akademik, paraqet një raport mbi shkaqet e ndërprerjeve përpara Senatit;
- 14) evidenton studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë me sukses studimet brenda afatit maksimal të dhjetë viteve nga fillimi i tyre;
- 15) ndjek kryerjen e pagesave mësimore nga ana e studentëve dhe regjistron të dhënat përkatëse në formë elektronike;
- 16) evidenton studentët të cilët nuk kanë hyrë në provime;
- 17) jep dokument për marrjen në provime të studentëve që kanë kryer pagesat mësimore brenda periudhës së provimeve;
- 18) ruan dokumentet në të cilat pasqyrohen rezultatet e provimeve;
- 19) ndjek procedurat e transferimeve horizontale;
- 20) përgatit informacione apo dokumente për studentët mbi bazën e kërkesës së këshilltarit të klasave;
- 21) informon Dekanatin apo Përgjegjësën e departamentit, mbi bazën e kërkesës së këtyre të fundit, mbi gjendjen mësimore dhe të dhënat e regjistrimit të studentëve dhe të klasave;
- 22) përgatit informacione apo raporte mbi bazën e kërkesës së organeve administrative shtetërore;
- 23) bën regjistrimin e dokumenteve të dorëzuara nga studentët;
- 24) arkivon dosjet e studentëve të diplomuar;
- 25) kryen detyra të tjera të ngarkuara nga organi epror, në lidhje me aktivitetin mësimor-shkencor;

- 26) bashkëpunon me anëtarët e stafit akademik apo me organe të tjera të Institucionit për publikimin e materialeve (faqeve të internetit) mësimore në faqen e internetit të Shkollës së Lartë.
- 27) Përgatit fotokopjet e leksioneve të parashkruara.

Neni 30 **Kancelari i Shkollës së Lartë**

Kancelari i Shkollës së Lartë Private “Logos” ushtron kompetencat në koordinim me Rektoratin dhe Bordin Drejtues, si dhe me njësitë e tjera të varura prej tij. Kancelari i Institucionit përgjigjet për administrimin e Shkollës së Lartë. Përveç drejtimit administrativ, ai inkurajon bashkëpunimin ndërmjet fakulteteve, departamenteve dhe ndihmon në mbarëvajtjen e aktiviteteve mësimore dhe kërkimore, në bazë të planeve përkatëse. Kancelari është organ epror për të gjithë personelin administrativ në Shkollën e Lartë. Kancelari emërohet nga Themeluesi i Fondacionit “Instituti i Formimit Profesional”.

Përgjegjësitë e Kancelarit janë si më poshtë:

- 1) Të sigurojë dërgimin në njësitë përkatëse, ruajtjen dhe publikimin në ëeb të dokumenteve në lidhje me arsimin dhe mësimdhënien në departamentet e fakulteteve.
- 2) Të raportojë pranë Rektoratit lidhur me mbarëvajtjen e punës.
- 3) T’i dorëzojë Dekanëve dokumentet e ardhura, pasi ka bërë klasifikimin e tyre;
- 4) Të përpilojë dhe të dërgojë në kohë të gjitha dokumentet e brendshme dhe të jashtme akademike dhe administrative në lidhje me Shkollën e Lartë;
- 5) Të bashkëpunojë me Dekanët/ personat e ngarkuar për organizimin e konferencave ose të seminareve për programet e Fakulteteve;
- 6) Të përgatisë listën e materialeve të nevojshme kancelarike etj. për institucionin dhe ta dorëzojë pranë organit përkatës;
- 7) Të administrojë korrespondencën e Shkollës së Lartë;
- 8) Të administrojë ruajtjen në mënyrë të rregullt të të gjitha dokumenteve të shkollës së lartë dhe t’i dorëzojë ato në arkiv në bazë të afateve kohore të miratuara;
- 9) Të sigurojë mospranimin në provim të të gjithë studentëve të cilët nuk kanë shlyer detyrimet financiare ndaj Institucionit;
- 10) Të administrojë nxjerrjen e të gjitha të dhënave statistikore në lidhje me studentët;
- 11) Të komunikojë në mënyrë të shkruar me Rektoratin për përgatitjen e diplomave;
- 12) Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga Rektori.

Neni 31
Përbërja dhe funksionet e mëtejshme të strukturës administrative

Përbërja dhe funksionet e mëtejshme të strukturës administrative të Shkollës së Lartë Private "Logos" do të përcaktohen rast pas rasti në mënyrë të detajuar.

KREU 6
PROGRAMET DHE CIKLET E STUDIMIT

Neni 32
Diploma

Studimet në Shkollën e Lartë Private "Logos" organizohen në formën e studimeve me kohë të plotë

Programet e studimit organizohen në cikle dhe përfundojnë me marrjen e diplomës. Ato trajtohen me module dhe vlerësohen në kredite sipas Sistemit Europian

Në Shkollën e Lartë Private "Logos" programet e studimit janë të organizuara për ciklin e parë.

Studimet e ciklit të parë: Programet e studimeve të ciklit të parë synojnë pajisjen e studentëve me njohuritë bazë mbi metoda dhe parime shkencore të përgjithëshme dhe formimin e shprehive të veçanta në profesionet që ofron Shkolla e Lartë.

Programet e studimit të ciklit të parë realizohen me 180 kredite dhe kohëzgjatja normale e tyre është tre vite akademike. Në përfundim të programeve të studimeve të ciklit të parë Shkolla e Lartë Private "Logos" lëshon diplomë universitare "BACHELOR" në fushën e arsimimit të kryer.

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

- a. të dhëna të përgjithshme për programin, formën dhe objektivat kryesore, planin mësimor shoqëruar me kreditet e detyrueshme të studimeve.
- b. Metodatat e vlerësimit të studentëve
- c. Kushtet për transferime ndërmjet programeve

Diplomat, që jepen në përfundim të programeve të ciklit të parë, të ciklit të dytë apo të integruara, shoqërohen me suplementin "shtojcën e diplomës"

Përmbajtja dhe forma e diplomës dhe e suplementit të diplomës përcaktohen nga senati akademik i Shkollës së Lartë Private "Logos" në përputhje me udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe të Shkencës.

Viti akademik është organizuar në 2 semestra secili me nga 15 javë mësimore me paku 23 orë mësimi në javë (leksione, seminare dhe laborator)

Neni 33
Struktura e studimeve

Struktura e studimeve universitare në Shkollën e Lartë Private “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

KREU 7
TRANSFERIMI I STUDENTEVE

Neni 34
Marrëdhëniet me studentët, Transferimet

Shkolla e Larte Private “Logos” në përputhje të plotë me ligjin e arsimit të lartë Nr 9741 datë 21/5/2007 i ndryshuar, si dhe me sistemin e krediteve te ndertuara sipas parimeve te procesit te Bolonjës ofron mundësi:

Për transferimin e studentëve ne vite te ndërmjetme, qe vijnë nga institucione publike apo private te arsimit te larte vendas apo te huaj ku drejtohen programe studimi universitare te ciklit te pare, ose jo universitare profesionale 2vjecare, pas shkollës se mesme. Institucioni lejon gjithashtu transferimin e studenteve te tij ne institucione te tjera te arsimit te larte vendas apo te huaj.

Këshilli i Fakultetit në përputhje të plotë me statutin e Shkollës se Larte Private “Logos” dhe me miratimin e Senatit bën njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të grumbulluara nga një student me qëllim vazhdimin e mëtejshëm te studimeve për te përfunduar ciklin e parë.

Për studentët të cilët kanë përfunduar studimet në Institutin 2-vjecar Profesional “ Frymë Dashurie” pranimet në Shkollën e Lartë Private “Logos” bëhen sipas kriterëve të posaçme të miratuara nga Senati i Shkollës.

Neni 35
Pranimi i transferimeve

Shkolla e Lartë Private “Logos” pranon transferime te studenteve ne vitet ndërmjetëse nga institucionet e tjera te arsimit te larte vendase apo te huaja, publike ose private, dhe lejon transferimin e studenteve te saj ne institucione te tjera te arsimit te larte sipas procedurave te parashikuara ne këtë rregullore.

Neni 36

Dokumentacioni i nevojshëm për transferim

Studenti që dëshiron të transferohet nga një institucion i arsimit të lartë në Shkollën e Lartë Private "Logos" duhet t'i paraqesë një kërkesë Rektoratit të kësaj shkolle ku të parashtrijë arsyet e transferimit.

Së bashku me kërkesën duhet të paraqesë një kopje të diplomës së shkollës së mesme (të noterizuar), detyrimet e shlyera në shkollën dërguese me notat përkatëse, një kopje të programeve të disiplinave të shlyera, dhe certifikatën e lindjes me fotografi ose dokument tjetër identifikimi si edhe mandatin e pagesës për regjistrim.

Neni 37

Procedura që ndjek transferimi

Dokumentacioni i përcillet Fakultetit përkatës, i cili bën vlerësimin e lëndëve sipas programeve të tij mësimore, përcakton programin e studimit ku duhet të vazhdojë aplikanti dhe provimet plotësuese që ai do të duhet të shlyejë, nëse është e nevojshme.

Rektorati, pasi merr mendimin e dekanatit të fakultetit, njofton kërkuesin për pranimin e kërkesës dhe urdhëron regjistrimin e tij.

Ne çdo rast kërkuesi duhet të pranojë pagimin e tarifës nga dita e regjistrimit.

Neni 38

Transferimi nga Shkolla e Lartë Private "Logos"

Studenti që dëshiron të transferohet nga Shkolla e Lartë Private "Logos", në një institucion tjetër të arsimit të lartë duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim Rektoratit të Shkollës së Lartë, 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, Shkolla e Lartë Private "Logos" detyrohet ta pajisë atë me:

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

Me kërkesë të institucionit pritës të arsimit të lartë, Shkolla e Lartë përgatit edhe një karakteristikë me të dhëna të hollësishme mbi sjelljet dhe rezultatet e studentit për periudhën e frekuentimit nga ana e tij në këtë institucion.

Neni 39

Regjistrimi

Për tu pranuar ne një program studimi te ciklit te pare, kandidati duhet te ketë përfunduar me sukses maturën shtetërore, apo te zotërojë një diplomë tjetër studimi te fituar jashtë vendit, te vlerësuar ekuivalente me te.

Për tu pranuar ne një program studimi te ciklit te dyte kandidati duhet te zotërojë diplomë te nivelit te pare ose diplomë tjetër studimi te siguruar jashtë vendit te vlerësuar ekuivalente me te.

Shkolla e Larte Private “Logos” mban regjistër bazë të studentëve me të dhënat personale të tyre, vlerësimet e mara gjatë ndjekjes së programit të studimit, të dhëna mbi diplomën të formatuara këto sipas standardeve shtetërore.

Regjistri i studentëve plotësohet në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahet në rruajtje të përhershme.

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

Regjistrimi i studentëve në Shkollën e Lartë bëhet në periudhën Gusht – Shtator të çdo viti. Dokumentet e nevojshme për regjistrim janë:

1. Formulari i aplikimit (i plotësuar dhe i firmosur).
2. Dokument identifikimi (Pasaporta ose karta e Identitetit).
3. 2 Fotografi dokumentash.
4. Mandati i pagesës së regjistrimit.
5. Fotokopja e dëftesës së pjekurisë e cikluar dhe e noterizuar.
6. Fotokopja e listës së notave e noterizuar.
7. Numri i Identifikimit të AVA.

Neni 40

Kontrata e arsimimit

Gjatë regjistrimit, studenti nënshkruan me Shkollën e Lartë Private “Logos” kontratën e arsimimit.

Gjatë të gjithë periudhës së studimeve, studenti duhet të zbatojë ligjet përkatëse të Republikës së Shqipërisë si dhe rregulloret dhe udhëzimet e Shkollës së Lartë Private “Logos”

Studentët regjistrohen çdo fillim Viti Akademik:

- Viti i parë në periudhën Gusht – Shtator të çdo viti.
- Viti i dytë dhe i tretë një javë para të fillimit të vitit të ri Akademik.

Studentët e vitit të dytë në regjistrim duhet të dorëzojnë në sekretari:

1. Mandatin e pagesës së regjistrimit

Studentët e vitit të tretë në regjistrim duhet të dorëzojnë në sekretari:

1. 2 fotografi dokumentesh.

2. mandatin e pagesës së regjistrimit

Nëse studenti nuk regjistrohet brenda kësaj kohe nuk merret përsipër ruajtja e të drejtës së studimit.

Çdo kandidat për student që përfundon procedurat e regjistrimit bëhet student i Shkollës së Lartë Private "Logos" dhe si i tillë, përfiton nga të gjitha të drejtat e studentit. Kandidatët për student të cilët nuk kryejnë regjistrimin brenda afatit të caktuar konsiderohen se kanë hequr dorë nga të qenit student i Shkollës së Lartë dhe nuk mund të pretendojnë më asnjë të drejtë.

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 dokumentet e paraqitura nga studenti kanë përmbajtje jo të vërtetë ose janë të mangëta, marrëdhëniet e tij me Shkollën e Lartë ndërpriten pavarësisht semestrit të cilin studenti ndjek.

Neni 41 Këshillimi

Për çdo student, zgjidhet një pedagog këshillues nga departamenti përkatës. Këshilluesi ndjek studentin gjatë gjithë periudhës së studimeve. Në periudhën e regjistrimit ose të përtëritjes së regjistrimit për vitin përkatës, studenti plotëson formularët e regjistrimit dhe ia paraqet ato këshilluesit për miratim.

Neni 42 Përtëritja e Regjistrimit

Studentët që vazhdojnë programet e studimit të ciklit të parë në Shkollën e Lartë "Logos" janë të detyruar të përtërijnë çdo vit regjistrimet e tyre sipas parimeve të përcaktuara nga Këshilli i Fakultetit. Përtëritja e regjistrimit bëhet në periudha të përcaktuara në kalendarin akademik.

Në rast se studentët nuk kanë shlyer pagesën e arsimimit sipas kushteve të përcaktuara nga Shkolla e Lartë ata nuk mund të përtërijnë regjistrimin vjetor. Studentët të cilët nuk kanë ripërtërirë regjistrimin nuk mund të ndjekin mësimet dhe as të hyjnë në provime.

Në rast se nuk përtërihet regjistrimi për dy semestra të njëpasnjëshëm, marrëdhëniet e studentit me Shkollën e Lartë ndërpriten.

Neni 43 Karta e Identitetit

Studentët të cilët kanë bërë regjistrimin përfundimtar, si dhe ato që kanë ripërtërirë regjistrimet pajisen me kartë identiteti me fotografi, të vlefshme për periudhën e studimeve, e cila tregon se mbajtësi është student.

Neni 44

Afati i studimeve

Afati i studimeve të ciklit të parë është minimalisht tre vjet, me kohë të plotë (*full time*). Në vazhdimësi do të ndiqen nga institucioni programet e studimeve për ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve. Vitet kalendarike ndahen në vite akademike, në përputhje me kriteret e parashikuara në Deklaratën e Bolonjës dhe standardet evropiane të arsimit të lartë. Kalimi nga një vit tek tjetri bëhet pasi studenti të ketë shlyer detyrimet e vitit të mëparshëm, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje si edhe të Ligjit për Arsimin e Lartë të Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar.

Afati maksimal i studimeve është 10 (dhjetë) vjet.

Studentët, që nuk arrijnë t'i përfundojnë studimet brenda këtij afati maksimal, humbasin të drejtën e vazhdimit të studimeve.

Të drejtën e vazhdimit të studimeve e humbasin dhe studentët, të cilët shpallen tre herë përsëritës për të njëjtin vit.

Afati maksimal i mbrojtjes së diplomës është deri në tre vjet nga koha e mbarimit të studimeve të plota. Brenda këtij afati, studenti ka të drejtë të provohet për mbrojtje diplome deri në katër herë.

Neni 45

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 afatet maksimale të parashikuara nga neni 44 i rregullores.

Studenti nuk detyrohet të paguajë tarifën e shkollimit për periudhën e ndërprerjes së studimeve. Studentit në rast ndërprerje të studimeve nuk i kthehet pagesa mësimore e shlyer nga ana e tij.

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.

Neni 46

Mësimi

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

Disiplinat që zhvillohen janë 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. Ndër veprimtaritë e shkollës së lartë përfshihet edhe tema e diplomës.

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

Lëndët konceptohen në formë moduli dhe modulet janë semestrale. Një lëndë mund të ketë disa module.

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

Lëndët karakterizohen nga kreditet: 1 kredit = 25 orë mësimore 60 minutëshe. Në përlogaritjen e orëve të kreditit përfshihen edhe koha për përgatitje dhe punë të pavarur të studentit, duke konsideruar rreth 13-15 orë për studim individual.

Neni 47

Kursi dhe grupi

Mësimi zhvillohet në bazë kursi ose grupi.

Leksionet zhvillohen në bazë grupi mësimor deri në 60 studentë.

Ushtrimet dhe seminarët zhvillohen në grupe jo më tepër se 30 studentë. Punët laboratorike dhe praktikat profesionale zhvillohen në grupe më të vegjël, jo më shumë se 15 studentë.

Neni 48

Regjistri

Ndarja e studentëve në grupe shënohet në regjistra qysh në fillim të vitit akademik.

Regjistri i grupit është dokumenti zyrtar që evidenton dhe vërteton zhvillimin e orës së mësimit nga pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm dhe frekuentimin e orës së mësimit nga ana e studentit.

Përveç regjistrit të grupit është edhe regjistri i matrikullimit i cili hartohet në përputhje me udhëzimin e Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës në lidhje me matrikullimin.

Neni 49

Frekuentimi

Për çdo vit akademik studenti duhet të sigurojë të paktën 60 kredite dhe për kohën e plotë të studimeve të ciklit të parë minimalisht 180 kredite. Kreditet për çdo lëndë pasqyrohen në strukturën mësimore (curriculum) të programit të studimit dhe të specialitetit.

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.

Sistemi i krediteve është ndërtuar ne baze te parimeve te procesit te Bolonjës si dhe ne përshtatje me “Ligjin e Arsimit te Larte ne RSH “ me synim krijimin e mundësive për mobilitet dhe transferim te tyre nga njeri institucion i arsimit te larte tek tjetri, brenda dhe jashtë vendit.

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.

Studenti në programin mësimor ka detyrimin të ndjekë në masën 75% aktivitetet mësimore- kërkimore të zhvilluara në auditor (leksione, seminare, laborator, praktika).

Testet dhe provimet janë të detyrueshme për të gjithë.

Studentët të cilët tejkalojnë këto norma nuk hyjnë në provimin përfundimtar semestral.

Neni 50 **Orari i mësimit**

Ora mësimore (akademike) zgjat 60 minuta. Ngarkesa javore në auditor e studentit nuk duhet të kalojë normat e përcaktuara në udhëzimet përkatëse.

Koha dhe pedagogu i zhvillimit të mësimit pasqyrohet në orarin e shpallur nga sekretaria mësimore. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm.

Orari ndërtohet mbi kritere pedagogjike.

Neni 51 **Viti akademik dhe semestrat**

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

Viti akademik ndahet në dy semestra, semestri i parë ose i dimrit dhe semestri i dytë ose i verës. 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 52 **Sistemi i notave**

Ne Shkollën e Larte Private “Logos” për te gjitha programet e ciklit te pare te studimeve, kontrolli i dijeve behet ne mënyrë te vazhdueshme.

Shkalla e përvetësimit të dijeve bëhet me sistemin e integruar te vlerësimit.

Me pike nga 0 deri ne 100 pike.

Me note: rezultati përfundimtar i pikëve sipas tabelës bashkangjitur konvertohet ne note nga nota 4 (katër) ne notën 10 (Dhjetë)

Studenti i përfiton kreditet e disiplinës përkatëse në rast vlerësimi pozitiv në atë disiplinë.

Numri i pikëve kthehet në notë sipas tabelës së mëposhtme:

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

Lënda në fund të semestrit do të shlyhet me test (ose provim sipas përcaktimit në planin mësimor).

Vlerësimi përfundimtar (semestral) do të përmbajë tre nota :

Frekuentim dhe vlerësim përgjatë semestrit që përbën 15% të notës.

Testi i parë (i ndërmjetëm) për semestrin e pare do të zhvillohet ne 10 diteshin e pare te muajit Dhjetor, ndërsa për semestrin e dyte i ndërmjetëm) ne 10 ditshin e pare te muajit Maj. (brenda procesit mësimor), jo më shumë se një test në ditë.

Testi i parë përbën 30% të notës përfundimtare (semestrare).

Testi i dytë do te zhvillohet javën e fundit te procesit mësimor, çdo dite nga një test sipas grafikut qe do te nxjerre sekretaria mësimore.

Provimi do të zhvillohet në fund të semestrit pas procesit mësimor gjithmonë sipas grafikut.

Testi i dytë (apo provimi) përmban 55% të notës përfundimtare.

Çdo pedagog i paraqet sekretarisë mësimore vlerësimin përfundimtar për çdo student jo më vonë se shtatë ditë nga kryerja e testit apo provimit.

Neni 53

Këshillat Studentore

Këshilli studentor zgjidhet në mënyrë demokratike nga vetë studentet për çdo dy vjet, duke shërbyer në këtë mënyrë si zëri i studenteve pranë institucionit. Pjesëmarrja e studenteve në qeverisjen e Sh.L.P. "Logos" është realizuar nëpërmjet përfshirjes së përfaqësuesve të tyre në strukturat drejtuese. Konkretisht një përfaqësues i studenteve është anëtar i senatit akademik. Gjithashtu këshilli studentor ka përfaqësues në këshillin e etikës dhe në komisionin e sigurimit të brendshëm të cilësisë.

Bashkëpunimi dhe konsultimi me studentet shprehet dhe në takimet e rregullta me rektoratin, në tavolinat e rrumbullakëta tematike, që zhvillohen me grupe studentesh.

Mendimi dhe vlerësimi i studenteve mbahet parasysh nga institucioni në përfundim të çdo lende kur ata plotësojnë në kushte të plota anonimiti, formularë, ku shprehin lirshëm bindjet e tyre mbi ecurinë e kursit, mbi performancën dhe përkushtimin e pedagogut gjatë zhvillimit të procesit mësimor. Të gjitha mendimet dhe vlerësimet e studenteve merren në konsideratë nga drejtuesit e institucionit si një element për të siguruar cilësinë e mësimdhënies si dhe për një përmirësim të vazhdueshëm të programeve mësimore.

KREU 8

PROVIMET

Neni 54

Sezoni i provimeve

Në përfundim të semestrit, pas përfundimit të procesit mësimor, fillon sezoni i provimeve. Në rast se provimet nuk mund të zhvillohen në disa ditë brenda sezonit të provimeve për shkak të cilësuaras si të arsyeshme nga Këshilli i Fakultetit, sezoni i provimeve mund të zgjatet me po aq ditë sa nuk ka qenë e mundur të zhvillohen provimet.

Për lëndët të cilat zhvillohen në laborator, aplikim dhe terren, si dhe për lëndët në të cilat hyrja në provim varet nga vlerësimet e këtyre punëve, provimet mund të bëhen edhe në përfundim të punëve të sipërpërmendura.

Neni 55

Programet dhe vendi i provimeve, provimet e shtyra

Programet e provimeve të fundsemestrit përcaktohen nga Dekanatet e Fakulteteve përkatëse dhe duhet të publikohen të paktën dy javë para fillimit të sezonit të provimeve. Provimet bëhen në ditën, vendin dhe orën e caktuar në program, në mjediset e Shkollës së Lartë. Provimet e lëndëve që zhvillohen në terren dhe provimet e aplikimeve mund të bëhen në terren dhe jashtë godinës së Shkollës së Lartë.

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

Brenda një jave nga data e mbajtjes së provimit të fundsemestrit, këta studentë duhet të paraqesin një kërkesë në sekretarinë mësimore të shoqëruar me dokumentet që provojnë shkakun që i ka pamundësuar hyrjen në provimin e fundsemestrit. Në rast se shkakun i pamundësisë së hyrjes në provimin e fundsemestrit pranohet nga Dekanati i Fakultetit përkatës, studentët e përdorin të drejtën e hyrjes në provim në periudhën e ardhshme kur hapen provimet e fundsemestrit në lëndën përkatëse.

Neni 56

Forma e provimit

Provimet zakonisht bëhen me shkrim. Pedagogu i lëndës mund të vendosë të bëjë provimin me gojë, në formë projekti ose detyre. Vendimi në këtë rast duhet të shpallet nga ana e Përgjegjësit të Departamentit brenda dy javëve nga fillimi i semestrit.

Provimet përgatiten dhe drejtohen nga pedagogët përgjegjës për dhënien e lëndës përkatëse. Në rast se pedagogu përgjegjës nuk ndodhet në Shkollën e Lartë ditën e provimit, përgjegjësi i departamentit përcakton se kush do ta bëjë provimin. Me qëllim sigurimin e mbarëvajtjes së provimeve, mund të ngarkohen me detyrë të gjithë anëtarët e stafit akademik të fakulteteve.

Neni 57

Fleta e provimit

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 në fletën e provimit. Ajo plotësohet nga sekretaria mësimore, nënshkruhet nga dekani dhe kryesekretari dhe mban vulën e fakultetit. Fleta e provimit i dorëzohet komisionit të provimit ose pedagogut të lëndës, ditën e provimit. Me përfundimin e provimit, kryetari i komisionit ose pedagogu i lëndës e dorëzon fletën e provimit të plotësuar në sekretari.

Fleta e provimit nuk duhet të ketë korrigjime. Ajo përbën dokumentin zyrtar që vërteton dhënien e provimit dhe rezultatin e studentit.

Neni 58

Zhvillimi i provimit

Provimet janë të detyrueshme për të gjithë studentët.

Studentet merren në provimin e kursit sipas rastit, nga komisioni i provimit ose nga titullari i lëndës dhe asistenti i tij, të cilët kanë zhvilluar lëndën.

Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, qofshin edhe anëtarë të personelit, me përjashtim të personave të caktuar nga autoritetet e Shkollës së Lartë, për kontroll.

Studenti nuk lejohet të hyjë në provimin e një lënde për të dytën herë brenda një sesioni.
Studenti nuk mund të hyjë në dy provime në të njëjtën ditë.
Studenti paraqitet në provim me librezën e studentit ku shënohet data e dhënies së provimit dhe nota e fituar.

Neni 59

Riprovimet

Studenti i vlerësuar përsëritës në sezonet e rregullta të provimit ka të drejtë të riprovohet në sezonin e vjeshtës.
Studenti ka të drejtë të përmirësojë 3 nota në vit akademik.

Neni 60

Kartela e studentit

Të gjitha rezultatet e studentit regjistrohen në kartelën e tij, e cila mbahet në sekretarinë mësimore. Të drejtën për t'u njohur me kartelën e studentit, e ka vetëm dekani, përgjegjësi i departamentit dhe kryesekretari.

Neni 61

Ankimi ndaj rezultatit ne provim

Studenti mund të ankohet për rezultatin të një provimi të fundsemestrit brenda një jave nga data e publikimit të rezultateve duke paraqitur një ankesë në sekretarinë mësimore. Ankimi shqyrtohet paraprakisht nga pedagogu i lëndës në lidhje me ndonjë gabim në mbledhjen e pikëve. Rektorati merr vendim në lidhje me ankimin e paraqitur në vijim të propozimit të departamentit ku jepet lënda përkatëse.

Neni 62

Nota mesatare e ponderuar

Studentëve në përfundim të programit të studimit ju njehsohet nota mesatare e ponderuar duke marrë në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë 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".

KREU 9 PRAKTIKAT PROFESIONALE

Neni 63

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 64

Zhvillimi i praktikave profesionale

Praktikat profesionale zhvillohen në institucionet e caktuara nga dekanati dhe nën drejtimin e pedagogut të caktuar nga fakulteti. Praktikrat profesionale vlerësohen me nota e kredite, njëlloj si detyrimet e tjera.

Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryhet praktika profesionale.

KREU 10 DIPLOMIMI

Neni 65

E drejta e diplomimit

Në përfundim të ciklit të plotë të studimeve (Cikli i parë), studentët kanë të drejtë të diplomohen për programin përkatës të studimeve me diplomën "BACHELOR".

Diplomimi bëhet me provim formimi ose me temë diplome.

Me përfundimin e programit të studimeve të ciklit të parë, studenti fiton diplomën "BACHELOR" në programin e studimeve që ai ka zgjedhur.

Brenda një muaji nga data e fillimit të vitit akademik, dekanati u bën të njohur studentëve të vitit të fundit programin e provimit të formimit ose të temës së diplomës.

Neni 66

Sesionet e provimeve të formimit

Provimi i formimit ose tema e diplomës organizohet në dy sesione: i verës dhe i dimrit të cilët përcaktohen nga dekani i fakultetit.

Studenti që rrëzohet në sesionin e parë të provimit të formimit ose të temës së diplomës ka të drejtë të paraqitet për mbrojtje në sesionin e ardhshëm.

Neni 67

Diploma dhe suplementi i diplomës

Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka dhënë provimin e formimit ose mbrojtur temën e diplomës, pajiset nga shkolla me diplomën përkatëse, të shoqëruar me suplementin e diplomës të programit të studimit të ciklit të parë.

Diploma plotësohet me shkrim të qartë e me bojë teknike dhe nënshkruhet nga Kryetari i komisionit të provimeve të formimit sipas dispozitave në fuqi. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e Shkollës së Lartë.

Të dhënat e diplomës dhe të suplementit të diplomës do të jenë në përputhje me udhëzimin e MASH Nr. 5, datë 18.02.2009, "Për përmbajtjen dhe formën e diplomës së lëshuar nga institucionet e arsimit të lartë" dhe udhëzimin e MASH nr. 7, datë 18.02.2009, "Për suplementin e diplomës".

Neni 68

Dorëzimi i diplomave

Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni.

Neni 69

Tërheqja e diplomave

Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Në se prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjesëtarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme duke paraqitur letërnjoftimin e tij.

Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt. Nëse i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humb origjinali ose dëmtohet, duke u bërë i papërdorshëm, Shkolla e Lartë nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetimi me fotografi, i cili është ekuivalent me diplomën, pasi nënshkruhet nga Rektori i Shkollës së Lartë Private "Logos", Dekani i fakultetit dhe Kryesekretari. Nënshkrimet e tyre vërtetohen në vulën e Shkollës së Lartë Private "Logos".

KREU 10

TË DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTIT

Neni 70

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 Shkollës së Lartë 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 lejohet 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 Shkolla e Lartë 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 Shkollës së Lartë në aktivitete artistike dhe kulturore të organizuara, pas marrjes së lejes nga Rektorati.

Neni 71

Të drejta të studentit për rishikim note

Studenti ka të drejtë që për çdo vit akademik të përmirësojë deri në 3 (tre) lende, në sesionin e riprovimeve (vjeshtë). Një lëndë ka të drejtë ta përmirësojë pa pagese dhe dy lende të tjera kundrejt pagesës. Kërkesa i paraqitet dekanatit para sesionit 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 72

Detyrat e studentit

Studenti është i detyruar:

- Të njohë me hollësi rregullat e Shkollës së Lartë dhe detyrimet ndaj saj. Shkolla e Lartë 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 Shkollës së Lartë, si dhe nga çdo akt tjetër ligjor dhe nënligjor për arsimin e lartë.
- Të respektojë normat shoqërore dhe rregullat e pranuar etiko-morale të procesit mësimor-edukativ.
- 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 Shkollës së Lartë, 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.

Neni 73

Masat disiplinore në rast shkelje

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

- cënimi i dinjitetit të mësimdhënësit dhe të çdo punonjësi të Shkollës së Lartë,
- kopjimi në provime,
- falsifikimi i dokumenteve,
- aktet e rrugaçërisë dhe sjellja e papëlqyeshme në auditor dhe jashtë tij,
- dhënia e mitës,
- cenim i pronës etj.

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

- Vërejtje me shkrim.
- Përjashtim për një vit nga Shkolla e Lartë.
- Përjashtim përgjithmonë nga Shkolla e Lartë.

Propozimin për vërejtjen me shkrim dhe për përjashtimin e studentit një vit nga Shkolla e Lartë e bën Dekani me miratim të Bordit Drejtues. Propozimin për përjashtimin e studentit përgjithmonë nga Shkolla e Lartë e bën Rektori, me miratimin e Bordit Drejtues.

KREU 11

DISPOZITA TË TJERA NË LIDHJE ME PROCESIN MËSIMOR DHE STUDENTËT

Neni 74

Largimi nga Shkolla e Lartë

Studentët që dëshirojnë të largohen nga Shkolla e Lartë me dëshirën e tyre duhet t'i drejtohen me shkresë Dekanit të fakultetit ku ndjekin studimet. Regjistrimi i këtyre studenteve fshihet, pas paraqitjes së dokumentit që dëshmon se ata nuk kanë asnjë detyrim ndaj njësive përkatëse të Shkollës së Lartë. Studenti të cilit i është fshirë regjistrimi, mund të kërkojë një dokument mbi arsimin e ndjekur deri në atë moment. Në të njëjtën kohë, atij i kthehen diplomat dhe dokumentet e tjera të dorëzuara prej tij në momentin e regjistrimit në Shkollën e Lartë. Studenti është i detyruar të shlyejë pagesën mësimore për të gjithë semestrin në të cilin ndodhet.

Neni 75

Studentët që dërgohen në Universitetet jashtë vendit në kuadër të marrëveshjeve dypalëshe

Shkolla e Lartë "Logos" mund të dërgojë studentët e saj 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 Shkollën e Lartë "Logos" vazhdon edhe gjatë kësaj periudhe, e cila llogaritet në kohëzgjatjen e arsimimit.

Neni 76

Transferimi horizontal 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 Shkollës së Lartë, në përputhje me parimet e vendosura nga ana e Senatit. Kërkesa shqyrtohet nga departamenti në të cilin kërkon të transferohet studentit dhe mbi bazën e propozimit të departamentit përkatës, Këshilli i Fakultetit merr vendim.

Neni 77

Mundësia e ndjekjes së një programi të dytë studimi

Duke filluar nga semestri i tretë, përveç departamentit ku janë të regjistruar, studentët mund të ndjekin edhe lëndët mësimore të një programi të hapur nga një departament tjetër, në përputhje me parimet e vendosura nga ana e Senatit. Përveç diplomës për programin e studimit ku janë regjistruar, pas përfundimit me sukses të lëndëve mësimore të programit të studimit përkatës, studentët pajisen me diplomë të

këtij programi, ndërkohë që pas përfundimit me sukses të lëndëve mësimore të programit të dytë të studimit, studentët pajisen me diplomën të këtij programi të dytë studimi.

Neni 78 **Studentët me bursë**

Studentët të cilët ndjekin studimet me bursë në Shkollën e Lartë, mund të vazhdojnë studimet me bursë edhe në vitin pasardhës nëse:

- a) nuk marrin masë disiplinore;
 - b) nëse zbatojnë kushtet në lidhje me frekuentimin të parashikuara në nenin "Frekuentimi" të kësaj rregulloreje;
 - c) në rast se përmbushen kriteret e suksesit akademik të përcaktuara nga ana e Senatit;
- Në rast se një nga këto kushte nuk përmbushet, studentit i pritet bursa duke filluar nga fundi i vitit akademik.

KREU 12

PUNËSIMI DHE VLERËSIMI I PERFORMANCËS SË STAFIT AKADEMIK

Neni 79 **Personeli akademik i Shkollës së Lartë**

1. Personeli akademik i Shkollës së Lartë përbëhet nga:

Profesorët, Profesorët e Asociuar, Docentët, Doktorët dhe Lektorët.

2. Profesorët, Profesorët e Asociuar, Docentët dhe Doktorët janë personel akademik i punësuar me miratimin e Bordit Drejtues në bazë të nevojave të departamenteve dhe në përputhje me kriteret e vlerësimit të përcaktuara nga Senati.

3. Marrëdhënia me personelin akademik të ftuar rregullohet në bazë të legjislacionit në fuqi dhe kontratës së punës.

4. Personat që zotërojnë diplomë të ciklit të dytë të studimeve mund të emërohen si lektorë. Ata emërohen nga Rektori me propozim të këshillit të fakultetit përkatës dhe me miratim të Bordit Drejtues. Lektorët mund të ngarkohen me dhënien e leksioneve, orëve praktike dhe seminareve. Ata përmbushin detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i departamentit dhe ndihmojnë studentët në aktivitetet studimore dhe kërkimore.

5. Kontrata (e punës për pedagoget me kohë të plotë dhe kontrata e shërbimit për pedagoget me kohë të pjesshme), ndërmjet personelit akademik dhe Shkollës së Lartë bëhet duke zbatuar normat e kodit të punës së Republikës së Shqipërisë, ligjit të arsimit të Lartë, Statutin e Shkollës së Lartë dhe rregulloren e saj.

6. Personeli akademik ka këto të drejta :

- a) të marrë pjesë në drejtimin e Shkollës së Lartë në përputhje me Statutin dhe Rregulloren themelore të Shkollës së Lartë;
- b) të marrë pjesë në aktivitetet mësimore, kërkimore dhe të publikimeve;
- c) të përcaktojë lirisht metodat dhe brendinë e procesit mësimor në kuadër të programeve mësimore;
- d) të përdorë të drejta të tjera të parashikuara në ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007, "Për arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutin dhe Rregulloren e Përgjithshme të Shkollës së Lartë.

7. Përveç detyrimeve të përcaktuara në kontratën e punës, personeli akademik është i detyruar:

- a) të zbatojë dispozitat e Statutit dhe të Rregullores së Përgjithshme të Shkollës së Lartë;
- b) të zbatojë rregullat e etikës dhe te disiplinës në Shkollën e Lartë.

8. Marrëdhëniet e punës me personelin akademik në Shkollën e Lartë ndërpriten në rastet e mëposhtme:

- a) Me dëshirën e tij;
- b) Në përfundim të afatit të kontratës së punës, apo te shërbimit
- c) Në rast sjelljesh joetike dhe shkeljes së disiplinës;
- d) Në rast të shkeljes së kontratës së punës, apo te shërbimit.
- e) Në raste të tjera të parashikuara nga legjislacioni shqiptar dhe kontrata e punës.

Neni 80

Kontrata e punës dhe kushtet e punës

1. Kushtet e punës, pushimet, pagat si dhe të drejtat dhe detyrimet e personelit administrativ dhe të personelit akademik me kohë të pjesshme që lindin nga kontrata e punës përcaktohen në kontratën e punës të nënshkruar ndërmjet palëve. Kjo kontratë hartohet në përputhje me legjislacionin shqiptar për punën dhe me ligjin nr. 9741, datë 21.05.2007, "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

2. Palët në kontratën e punës mund të jenë:

Rektori/dekanët/personeli akademik dhe administrativ dhe Themeluesi i Fondacionit "Instituti i Formimit Profesional", të Shkollës së Lartë ;

3. Kushtet e kontratës së punës apo te shërbimit përcaktohen nga të dy palët gjatë negociimit të kontratës, në përputhje me parimet e përgjithshme të Shkollës së Lartë.

Neni 81

Njoftimi dhe aplikimi

1. Dekanatet e Shkollës së Lartë shpallin vendet e lira, llojin e vendit të lirë (me kohë të plotë ose të pjesshme) si dhe te gjitha karakteristikat dhe kushtet e tjera të nevojshme që

duhet të plotësojë kandidati për të aplikuar për një vend të lirë pune në të cilin kërkohet titulli doktor, docent, profesor i asociuar dhe profesor. Kohëzgjatja e shpalljes së vendit të lirë është të paktën 15 ditë. Në të njëjtën kohë, procedurat dhe data e mbylljes së aplikimeve shpallen në mënyrë të qartë.

2. Kandidatët dorëzojnë në zyrën e burimeve njerëzore formularin e aplikimit si dhe të paktën tre dosje që përmbajnë jetëshkrimin, fotokopje të diplomave dhe të certifikatave si dhe punimet shkencore.

3. Aplikimet vlerësohen paraprakisht nga ana e një komisioni të përbërë prej tre anëtarësh të zgjedhur nga këshilli i fakultetit përkatës.

Komisioni vlerëson përshtatshmërinë e aplikimeve për vendin e lirë të punës. Nëse kushtet e aplikimit janë plotësuar, dokumentet e kandidatëve i dërgohen Rektoratit për të vijuar me procedurat në vazhdim. Nëse kushtet e aplikimit nuk janë plotësuar, gjendja i bëhet e ditur Rektorit dhe Bordit Drejtues nëpërmjet një raporti.

Neni 82

Në përsosje të rregullores

Ndryshimet dhe përmirësimet ne normat që rregullojnë veprimtarinë e Sh.L.P Logos do të sjellin ndryshime dhe përmirësime edhe ne rregulloren e institucionit gjithmonë në përputhje me dispozitat e Ligjit nr. 9741 dt. 21 05 2007, i ndryshuar.

KREU 13

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 83

Kjo rregullore u miratua nga ana e Senatit dhe hyn në fuqi menjëherë.

Rishikuar
NENTOR 2014

REKTORI

Prof.As. Dr. Beatrice POLO