



Kolegji AAB

KOLEGJI AAB  
AAB COLLEGE  
Prishtinë

Nr. 1295/21 data: 17.12.2021

## STATUTI

### I

## KOLEGJIT AAB

PRISHTINË, 2021

Senati i Kolegjit AAB në bazë të Ligjit për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës nr. 04/L-037, në mbledhjen e mbajtur me datën 17.12.2021, miraton:

## **S T A T U T I N E K O L E G J I T A A B**

### **KAPITULLI I**

#### **DISPOZITAT E PERGJITHSHME**

##### **Neni 1**

Kolegji AAB është institucion i arsimit të lartë, me karakter mësimor–shkencor. Ai është themeluar dhe funksionon në pajtim me Ligjin Nr. 04/L-037 për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës dhe në pajtim me legjislacionin në fuqi, dhe është licencuar nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë dhe akredituar nga Agjencia e Kosovës për Akreditim (AKA).

Qëllimi i Kolegjit AAB është që:

1. Të zhvillojë mësim, hulumtim shkencor dhe të kontribuoj në komunitet;
2. Të jetë i hapur për të gjithë mbi bazën e barazisë dhe të meritës pa diskriminim;
3. Të luajë rol udhëheqës në zhvillimin arsimor, shkencor, kulturor, social dhe ekonomik të Republikës së Kosovës;
4. Të zhvillojë aktivitetin e tij me orientim evropian dhe ndërkombëtar;
5. Të kontribuojë në avancimin e demokracisë qytetare.

##### **Neni 2**

Statuti i Kolegjit AAB, në pajtim me Ligjin mbi Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës dhe dispozitat e tjera të kësaj fushe, rregullon misionin, organizimin, qeverisjen, mënyrën e zgjedhjes së organeve të Kolegjit AAB, zhvillimin e studimeve, statusin e personelit akademik, administrativ dhe të studimeve, çështjen e disiplinës institucionale, si dhe çështje të tjera të rëndësishme.

### **Neni 3**

#### **Misioni**

AAB organizon studime të diversifikuara e cilësore me studentin në qendër, angazhohet në hulumtime cilësore të aplikuara dhe teorike dhe ofron shërbime për komunitetin e për industrinë me qëllim të sigurimit të përvojave transformuese në funksion të zhvillimit të plotë të studentëve, stafit, partnerëve socialë e ekonomik dhe të shoqërisë në përgjithësi. Pos kësaj, për realizimin e studimeve relevante e cilësore dhe në kuadër të realizimit të misionit të vet të tretë, Kolegji AAB:

- inkurajon kreativitetin, të menduarit kritik dhe vlerat universale tek studentët me qëllim të realizimit të ideve dhe projekteve inovative;
- siguron një mjesimor që rezulton me mobilitet social, akademik dhe profesional në zhvillimin e individit – qytetar i përgjegjshëm
- fokusohet në veprimtari botuese, kulturore dhe mediale
- zhvillon dialog dinamik me partnerët social e me komunitetin dhe
- bashkohet në rrjetet më relevante të institucioneve të arsimit të lartë e të shkencës në Evropë dhe më gjërë.

### **Neni 4**

Personeli dhe studentët e Kolegit AAB kanë të drejtë të gëzojnë:

1. Lirinë në fushën e shoqërimit dhe të shprehjes lidhur me strukturat e garantuara sipas këtij Statuti dhe rregulloreve të Kolegit AAB;
2. Të drejtën që të mos jenë të diskriminuar në mënyrë të drejtpërdrejtë ose tërthorazi sipas gjinisë, racës, orientimit seksual, statusit martesor, ngjyrës, gjuhës, fesë, bindjeve politike ose bindjeve të tjera, bashkëpunimit me komunitetin nacional, pronës, statusit të lindjes apo ndonjë statusi tjetër.

### **Neni 5**

1. Sipas dispozitave të Ligjit mbi Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës, Kolegji AAB është person juridik me të gjitha të drejtat e tij përfshirë këtu edhe:
  - 1.1. Të drejtën të padisë dhe të jetë i paditur;
  - 1.2. Të drejtën e përdorimit të flamurit, vulës, stemës dhe emblemave të tjera;
  - 1.3. Me autorizimin e Këshillit Drejtues, të ndalojë përdorimin e titullit të tij nga persona ose organizata të ndryshme;
  - 1.4. Të drejtën e ndalimit të paraqitjes së ndonjë fakulteti apo njësie tjetër të Kolegit AAB si person juridik;
  - 1.5. Të zgjedhë organet qeverisëse dhe menaxhuese dhe të përcaktoj kompetencat dhe mandatin e tyre;
  - 1.6. Të zotërojë dhe menaxhojë prona dhe pasuri tjera kapitale;
  - 1.7. Të pranoj dhe administroj me fonde nga burime të ligjshme;

2. Sipas këtij Statuti, fakultetet, programet e studimit ose njësitë tjera të Kolegit AAB do të kenë autorizime të kufizuara.

### **Neni 6**

Në bazë të Ligjit për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës, Kolegji AAB ka autonomi dhe liri akademike në mësimdhënie universitare dhe komunikim publik. Fuqia e kësaj lirie varet nga dispozitat e këtij Statuti, si vijon:

- të planifikojë dhe të përcaktojë përmbajtjen dhe strukturën e programit akademik, shkencor, artistik dhe profesional në mësimdhënie universitare dhe punën kërkimore – shkencore;
- të përcaktojë metodologjinë që e zbaton në procesin e mësimdhënieς dhe vlerësimit;
- të rregullojë organizimin e brendshëm;
- të vendos rregulla për vlerësimin e brendshëm dhe sigurimin e cilësisë;
- të zgjedhë zyrtarë akademikë;
- të zgjedhë stafin akademik në thirrje akademike, të rregullojë çështjen e punësimit, të pranojë profesorë, staf administrativ dhe teknik të rinj, si dhe të ndërpres marrëdhënien e punës së personelit akademik dhe jo akademik;
- të pranojë studentë dhe të përcaktojë kushtet e pranimit të tyre;
- të ndajë bursa për studentët e dalluar;
- të japë grada dhe diploma si dhe të marrë grada dhe diploma nga persona të veçantë për ndonjë arsyë të fortë;
- të japë dhe anuloj tituj shkencore, akademik dhe grada nderi;
- të themeloj institute shkencore, institute, shoqëri afariste, shkolla profesionale, qendra trajnimi, OJQ etj.;
- të nënshkruaj marrëveshje bashkëpunimi apo kontrata komerciale me palët e treta.

### **Emri, selia dhe simbolet**

### **Neni 7**

1. Emri i AAB-së është Kolegji AAB (Arena e Arsimit Bashkëkohor).
2. Selia kryesore e Kolegit AAB është në Prishtinë, adresa: Rr. Elez Berisha nr. 56, 10000, Prishtinë, Republika e Kosovës.
3. Kolegji AAB ka edhe dy degë tjera të cilat funksionojnë jashtë selisë kryesore dhe atë në Ferizaj dhe Gjakovë.
4. Kolegji AAB mund të hapë edhe degë të tjera konform planifikimit strategjik.

### **Neni 8**

1. Kolegji AAB ka stemën, vulën dhe vulën e thatë.

2. Formën e stemës e përcakton Këshilli Drejtues me vendim të posaçëm.
3. Vula dhe vula e thatë kanë formën e rrumbullakët dhe në mes kanë stemën e Kolegjit AAB.

#### **Neni 9**

Kolegji AAB ka përvjetorin e tij më 15 Maj, që simbolizon mbledhjen e parë të themelimit të Kolegjit AAB në vitin 2002.

#### **Neni 10**

1. Të gjitha mjediset që janë nën administrim të Kolegjit AAB, si dhe çdo mjeshter i fituar në të ardhmen në bazë të ligjit, janë të paprekshme. Kjo paprekshmëri nënkupton moslejimin e intervenimit në mjediset e Kolegjit AAB të çdo personi fizik e juridik (shtetëror ose privat), mosndërhyrjen e pushtetit dhe të organeve të rendit pa lejen apo kërkesën e Rektorit ose të personit të autorizuar prej tij.

2. Përashtim bëjnë rastet e ndonjë krimi të rëndë dhe rastet e fatkeqësisë natyrore.
3. Për çdo cenim të paprekshmërisë, Kolegji AAB ka të drejtën e denoncimit të shkeljes dhe të kërkimit të ndëshkimit të shkelësve sipas dispozitave ligjore.

### **KAPITULLI II**

#### **STRUKTURA ORGANIZATIVE**

#### **Neni 11**

##### **Struktura organizative**

Struktura organizative e Kolegjit AAB përbëhet nga:

1. Këshilli Drejtues
2. Senati
3. Rektorati
  - 1.1. Rektori
  - 1.2. Prorektorët
  - 1.3. Sekretari
  - 1.4. Drejtori i degës
4. Njësitë akademike-Fakulteti
  - 4.1. Dekani
  - 4.2. Prodekanët
  - 4.3. Koordinatorët
  - 4.4. Staf akademik
5. Departamentet/Zyrat përkatëse

- 1.1. Zyra për sigurimin e cilësisë
  - 1.2. Zyra për teknologji
  - 1.3. Zyra për bashkëpunim të jashtëm
  - 1.4. Zyra qendrore për studentë (administrata qendrore)
  - 1.5. Zyra e shërbimeve mbështetëse
  - 1.6. Zyra e financave
  - 1.7. Zyra për marrëdhënie me publikun
  - 1.8. Zyra për zhvillim dhe inovacion
  - 1.9. Zyra për marketing
  - 1.10. Zyra për personel
6. Biblioteka universitare
  7. Shkolla doktorale
  8. Shtëpia botuese
  9. Qendrat hulumtuese

Këshilli Drejtues mund të themeloj dhe shuaj njësi akademike, departamente, zyra apo njësi tjera varësisht prej nevojave të institucionit.

### **Organet drejtuese**

#### **Neni 12**

1. Organet kryesore drejtuese të Kolegjit AAB janë Këshilli Drejtues, Senati dhe Rektori.
2. Këshilli Drejtues ushtron kompetencat e tij sipas këtij Statuti dhe themelon organe të tjera, si komitete dhe komisione me detyra specifike si dhe mund t'i suspendojë ato.
3. Organet drejtuese të Kolegjit AAB ushtronjë aktivitetin e tyre mbi parimin e votimit me shumicë votash, përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe në këtë Statut.

#### **Neni 13**

1. Rektori është drejtuesi akademik dhe administrativ i Kolegjit AAB.
2. Rektori për punën e tij i përgjigjet Këshillit Drejtues.
3. Rektorin e ndihmojnë Prorektorët dhe Sekretari i Përgjithshëm siç parashihet me këtë Statut.

### **Këshilli Drejtues**

#### **Neni 14**

1. Këshilli Drejtues është organi kryesor drejtues.
2. Këshilli Drejtues përbëhet prej 7 anëtarëve me të drejtë vote, dhe ata janë:

- 2.1. Tre (3) anëtarë të zgjedhur nga themeluesi;
  - 2.2. Dy (2) anëtarë të zgjedhur nga Senati nga radhët e personelit akademik;
  - 2.3. Një (1) anëtarë student i zgjedhur nga Unioni i Studentëve;
  - 2.4. Themeluesi është anëtarë i përhershëm i Këshillit Drejtues.
3. Rektori dhe Sekretari i Përgjithshëm janë anëtarë ex-officio të Këshillit Drejtues pa të drejtë vote.
4. Këshilli Drejtues me shumicë votash mund të vendos përritjen e numrit të anëtarëve të tij dhe për emërim të personaliteteve të njohura si: "ANËTAR NDERI" të Këshillit Drejtues me të drejta të plota.
5. Anëtarë të Këshillit Drejtues nuk mund të zgjedhën Rektori, Prorektorët, Sekretari, Dekanët, Prodekanët apo anëtarët e Senatit.
6. Anëtarët e Këshillit Drejtues të zgjedhur nga radhët e personelit akademik, studentëve, nuk mund të jenë anëtarë të trupave dhe/apo komisioneve akademike.

### **Neni 15**

1. Kryetari dhe zëvendës Kryetari i Këshillit Drejtues zgjidhen me shumicë votash nga radhët e anëtarëve të tij.
2. Mandati i anëtarëve të Këshillit Drejtues zgjat 3 vite me mundësi të rizgjedhjes edhe për një mandat.
3. Mandati mund të pushojë në rast të vdekjes, dorëheqjes apo shkarkimit nga detyra.
4. Për mbajtjen e mbledhjeve të Këshillit Drejtues nevojitet shumica absolute.
5. Vendimet e Këshillit Drejtues merren me shumicë votash.
6. Në rastet kur nga votimi i të pranishmëve nuk rezulton ndonjë vendim, atëherë vota e kryetarit është vendimtare.
7. Anëtari i Këshillit Drejtues mund të abstenoj prej votimit përmarrjen e vendimeve ose për çfarëdo çështje tjeter përmarrjen ai vlerëson që paraqet konflikt interesit.

### **Neni 16**

Në bazë të dispozitave të këtij Statuti dhe të Ligjit mbi Arsimin e Lartë, Këshilli Drejtues ka këto përgjegjës:

- miraton misionin dhe vizionin e Kolegit AAB;
- vendos përmarrjen e formës së thatë, flamurit dhe simboleve të tjera;
- i propozon Senatit miratimin e Statutit të Kolegit AAB;

- miraton planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe mbikëqyrë zbatimin e tij;
- vendosë për themelimin, shuarjen dhe ndryshimin e strukturës së brendshme të njësive akademike dhe njësive organizative, si dhe vendos për hapjen dhe shuarjen e njësive të veta nëpër qendrat e Kosovës sipas dinamikës së kërkuar;
- këshilli Drejtues vendos politikën financiare për të siguruar funksionimin efektiv të Kolegjit AAB;
- zgjedhë Rektorin;
- zgjedhë Prorektorët, me propozimin e Rektorit;
- vendosë për shpalljen e konkursit për pranimin e studentëve;
- vendosë për ndarjen e bursave për studentët e dalluar;
- formon komisione në pajtim me Statutin e Kolegjit AAB;
- vendosë për pranimin e punëtorëve në vende të reja të punës;
- miraton Rregulloren për Procedurën dhe Masat Disiplinore;
- themelon institute kërkimore, qendra hulumtuese dhe qendra trajnuese;
- është instanca e fundit e trajtimit të kërkeshave apo ankesave që kanë të bëjnë me suspendimin apo largimin nga puna të punëtorëve;
- nxjerrë Rregulloren e punës së Këshillit Drejtues;
- kryen edhe punë të tjera në pajtim me ligjin dhe Statutin.

### **Neni 17**

Këshilli Drejtues punon në bazë të Rregullores së Punës.

### **Senati**

### **Neni 18**

1. Senati i Kolegjit AAB është organi më i lartë akademik.
2. Senati vendosë për të gjitha çështjet në fushën e mësimit, kërkimit shkencor dhe artistik.
3. Senati përbëhet nga:
  - 3.1. Rektori;
  - 3.2. Prorektorët;
  - 3.3. Dekanët e të gjitha njësive akademike;
  - 3.4. Një anëtar i zgjedhur nga staf akademik i secilës njësi akademike;
  - 3.5. Tre përfaqësues të studentëve;
  - 3.6. Një anëtar nga staf administrativ.
4. Sekretari i përgjithshëm është anëtar ex officio i Senatit pa të drejtë vote.
5. Mandati i anëtarëve të Senatit (Rektori, Prorektorët dhe Dekanët) është i ndërlidhur me mandatin e funksionit/pozitës së tyre;

6. Mandati i anëtarëve të Senatit nga radhët e stafit akademik zgjat 3 vite dhe zgjedhën nga Këshillat Mësimor të njësive akademike;

7. Mandati i anëtarëve të Senatit nga radhët e studentëve zgjat 2 vite dhe zgjedhën nga Unioni i Studentëve;

### **Neni 19**

Senatin e kryeson Rektori. Në mungesë të Rektorit, Senatin e kryeson prorektori i caktuar nga Rektori.

### **Neni 20**

Në varësi të përgjegjësive të përgjithshme të Këshillit Drejtues dhe të përgjegjësive të Rektorit dhe Prorektorëve, Senati ka kompetencë:

- të vendosë për çështjet e përgjithshme strategjike që lidhen me mësimdhënie, mësim nxënje dhe kërkime shkencore, aplikative dhe artistike;
- të miratojë Statutin e Kolegjit AAB;
- të përcaktoj kriteret e pranimit të studentëve;
- të miratoj plan programet studimore;
- të miratoj procesin edukativo – arsimor përfshirë këtu edhe programet e qendrave të hulumtimit dhe kërkimin;
- të përcaktojë procedurën e dhënies së kualifikimeve;
- të miratoj Rregulloren për studime BA, MA dhe PhD;
- të miratojë Kodin e etikës;
- të vendosë për shpalljen e konkursit për pranimin e personelit akademik;
- të miratojë propozimet e Këshillave mësimore për zgjedhjen dhe rizgjedhjen në tituj akademik të personelit akademik;
- të përcaktoj procedurat për sigurimin e brendshëm të cilësisë, duke përfshirë emërimin e komisionit për sigurimin e cilësisë;
- të miratojë rregulloren për vlerësimin e performancës së personelit akademik;
- të vendos për propozimet e Rektorit për anëtarët e komisioneve;
- të vendosë për dhënien e titullit Dr. Honoris causa dhe Profesor emeritus;
- të vendos për themelin e titujve të nderit për personalitetë të ndryshme, për kontributin e dhënë në fusha të caktuara;
- të miratoj Rregulloren e punës së Senatit;
- të kryej edhe punë të tjera të caktuara me këtë Statut dhe sipas kërkesave të organeve tjera të Kolegjit AAB.

### **Neni 21**

1. Senati mund të formojë këshilla ose komisione të përkohshme për ta këshilluar atë lidhur me aspekte të ndryshme të punës së tij.
2. Senati ka dy komisione të përhershme me përbaltje prej së paku 5 anëtarëve të quajtur:

- 2.1. Komisioni i studimeve dhe
  - 2.2. Komisioni për sigurim të cilësisë.
3. Anëtarët e komisionit propozohen nga Rektori dhe aprovohen nga Senati.
  4. Së paku njëri anëtar i komisionit vjen nga radhët e studentëve.
  5. Vendimet komisioni i merr me shumicë votash.

### **Neni 22**

#### **Komisioni i Studimeve**

1. Komisioni i Studimeve është komision i përhershëm i themeluar nga Senati.
2. Komisioni përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë të përhershëm. Katër (4) anëtarët, tre (3) prej të cilëve nga radhët e stafit akademik dhe një (1) nga radhët e studentëve emërohen nga Senati. Prorektori për Çështje Mësimore është anëtarë i përhershëm i Komisionit sipas detyrës Zyrtare.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit përfshijnë, por nuk kufizohen në: dhënien e pëlqimit për plan programet e reja të studimit dhe propozimin për aprovin e tyre në Senat, këshillimin e Senatit për çështje akademike, aprovon raportet e recensionit dhe i propozon Senatit zgjedhjen, rizgjedhjen dhe avancimin e personelit në tituj akademik, shërben si shkallë e dytë e shqyrtimit të ankesave të studentëve për çështje akademike, etj.
4. Komisioni i Studimeve harton rregulloren e punës e cila aprovohet në Senat.
5. Komisioni i Studimeve për punën e tij i raporton Senatit.

### **Neni 23**

#### **Komisioni për Sigurimin e Cilësisë**

1. Komisioni për Sigurimin e Cilësisë është komision i përhershëm i themeluar nga Senati.
2. Komisioni përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë të përhershëm. Katër (4) anëtarët, tre (3) prej të cilëve nga radhët e stafit akademik dhe një (1) nga radhët e studentëve emërohen nga Senati. Udhëheqësi i Zyrës së Cilësisë është anëtarë i përhershëm i Komisionit sipas detyrës Zyrtare.
3. Mandati i anëtarëve të Komisionit të emëruar nga Senati është tri (3) vite me mundësi të ripërtëritjes, përvèç përfaqësuesit të zgjedhur nga studentët që ka mandat një (1) vjeçar, me mundësi të ripërtëritjes.

4. Komisioni për Sigurimin e Cilësisë është përgjegjës për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave dhe procedurave të sigurimit të cilësisë në përputhje me statutin dhe rregulloret e tjera të brendshme.
5. Komisioni aprovon Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë dhe çdo procedurë apo politikë tjetër që lidhet me sigurimin e cilësisë.
6. Komisioni i Sigurimit të Cilësisë harton rregulloren e punës e cila aprovohet në Senat.
7. Komisioni i Sigurimit të Cilësisë për punën e tij i raporton Senatit.

#### **Neni 24**

##### **Rektori**

1. Rektori është autoriteti kryesor menaxhues i Kolegit AAB.
2. Ai është përgjegjës për, mbarëvajtjen e punëve dhe menaxhimin e Kolegit sipas politikës së vendosur nga Këshilli Drejtues.

##### **Përzgjedhja e Rektorit**

#### **Neni 25**

1. Rektori i Kolegit AAB zgjedhet nga Këshilli Drejtues në bazë të një procesi të konkurrimit nga radhët e profesorëve të rregullt, të asocuar ose të profesorëve asistentë nga personeli akademik i brendshëm apo i jashtëm.
2. Këshilli Drejtues shpallë thirrjen për aplikim për pozitën e Rektorit, e cila publikohet në ueb faqen institucionale dhe është e hapur për 15 ditë pune.
3. Pas mbylljes së konkursit, Këshilli Drejtues themelon një komision të përkohshëm profesional për verifikimin e kandidaturave dhe administrimin e procedurës.
4. Komisioni i përkohshëm profesional përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë nga radhët e stafit akademik të përfaqësuar në Senat.
5. Komisioni i përkohshëm profesional i propozon Këshillit Drejtues listën prej 3 (tre) kandidatëve në bazën e përvojës profesionale, menaxheriale, akademike, arritjeve shkencore dhe/apo artistike, dhe kontributit në fushën e ekspertizës.
6. Kandidatët për Rektor i prezantojnë Këshillit Drejtues një plan të zhvillimit të Kolegit AAB minimum për katër vitet e ardhshme.

7. Kandidati për Rektor zgjedhet me shumicë absolute të numrit të përgjithshëm të votave të anëtarëve të Këshillit Drejtues.
8. Në rast se kandidatët e propozuar në rrëthim e parë të votimit nuk fitojnë votat e nevojshme, atëherë dy kandidatët me numrin më të madh të votave kalojnë në rrëthim e dytë të votimit, ku edhe zgjidhet kandidati që merr numrin më të madh të votave.
9. Autoriteti i Rektorit do të simbolizohet përmes gjerdanit të Rektorit.

### **Neni 26**

1. Rektori zgjedhet për një mandat katër vjeçar, me mundësi rizgjedhjeje edhe për një mandat tjetër.
2. Mandati i Rektorit mund të përfundojë para kohe në rast të:
  - 2.1. Dorëheqjes;
  - 2.2. Shkarkimit nga detyra;
  - 2.3. Pensionimit;
  - 2.4. Arsyeve shëndetësore;
  - 2.5. Dënimit për vepër penale;
  - 2.6. Vdekjes.
3. Vendimin për shkarkimin e Rektorit e merr Këshilli Drejtues me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve. Iniciativën me shkrim për shkarkimin e Rektorit mund ta paraqesin së paku 1/3 e anëtarëve të Senatit.
4. Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të rektorit, Këshilli Drejtues mund të caktoj një ushtrues detyre të rektorit ose edhe mund ta zgjidhë një rektor të ri, por vetëm për periudhën e mbetur të mandatit të rektorit paraprak.

### **Neni 27**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Rektorit të Kolegit AAB janë:

- të veprojë në emër të Kolegit AAB dhe ta përfaqësojë atë para publikut dhe më gjërë;
- të planifikojë, organizoj, udhëheqë dhe të mbikëqyre proceset dhe zhvillimet e institucionit;
- t'i prezantojë Këshillit Drejtues propozimet, rekomandimet dhe opinionet e Senatit;
- të kryesojë Senatin;
- të kujdeset për zbatimin efektiv të sistemit të brendshëm të sigurimit të cilësisë;
- të drejojë dhe zhvillojë gjithë punën mësimore – edukuese dhe shkencore – artistike;
- të sigurojë shfrytëzimin efikas, ekonomik dhe të dobishëm të mjeteve;
- të sigurojë përdorimin efikas të burimeve, kapaciteteve dhe ruajtjen e pronës;
- i propozon Këshillit Drejtues strategjinë për bursa;
- të zbatojë vendimet e Këshillit Drejtues;
- t'i propozojë Këshillit Drejtues Prorektorët;
- të emërojë personelin udhëheqës në pozita të caktuara;

- të shpallë fituesit e konkurseve të pranimit;
- të ndajë çmime dhe mirënjojje;
- iniciacion e nxjerrjen e rregulloreve të reja, plotësimin dhe ndryshimin e tyre, dhe ndryshimin e statutit;
- të mbajë takime të rregullta me stafin menaxherial dhe kolegjumin e dekanëve;
- të nënshkruaj diplomat e të diplomuarve të gjitha niveleve;
- të nënshkruaj kontrata dhe marrëveshje të ndryshme me palët e treta;
- të nënshkruaj vendimet për titujt akademikë;
- formon komisione ad hoc për çështje të caktuara;
- bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre;
- të delegojë detyra, të nivelizojë, të promovojo apo edhe të suspendoj stafin në pajtim me aktet ligjore dhe aktet e brendshme të institucionit;
- të kryejë të gjitha detyrat e tjera siç janë përcaktuar me këtë Statut dhe rregulloret e tjera në fuqi.

### **Neni 28**

1. Rektori mund të formojë komisione këshillëdhënëse të përkohshme për të përgatitur punët e caktuara nga fushëveprimi i tij.
2. Rektorin, në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të tij, e ndihmojnë prorektoët, kolegjumi i dekanëve dhe sekretari i përgjithshëm.

### **Prorektoët**

#### **Neni 29**

1. Prorektoët janë zyrtarë akademik të zgjedhur nga Këshilli Drejtues sipas propozimit të Rektorit dhe ndihmojnë Rektorin në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të tij.
2. Mandati i prorektoëve është i lidhur me mandatin e Rektorit me mundësi të rizgjedhes edhe për një mandat.
3. Numri i prorektoëve mund të jetë i ndryshëm, por së paku duhet të mbulohet fusha e:
  - 3.1. Mësimdhënies;
  - 3.2. Kërkimit shkencor;
  - 3.3. Financave;
  - 3.4. Sigurimit të cilësisë;
  - 3.5. Inovacionit dhe
  - 3.6. Bashkëpunimit ndërkombëtar

### **Neni 30**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e prorektoëve i cakton rektori në pajtim me dispozitat e këtij statuti.

2. Prorektorët detyrat dhe përgjegjësitë i ushtrojnë brenda fushës të cilën e drejtojnë e në harmoni me udhëzimet e rektorit dhe dispozitat e Statutit.

3. Prorektorët për punën e tyre i përgjigjen Rektorit.

### **Neni 31**

1. Mandati i prorektorëve mund të përfundojë edhe para kohe si në rastet e mëposhtme:

- 1.1. Dorëheqjes,
- 1.2. Shkarkimit nga detyra,
- 1.3. Pensionimit,
- 1.4. Arsyeve shëndetësore,
- 1.5. Dënimit për vepër penale,
- 1.6. Vdekje.

2. Mandati i prorektorit përfundon edhe me përfundimin e mandatit të rektorit, përvèç nëse Këshilli Drejtues vendos ndryshe.

3. Procedura për shkarkimin e Prorektorit është e ngjashme me atë të shkarkimit të Rektorit.

4. Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të prorektorit, sipas propozimit të Rektorit, Këshilli Drejtues mund të caktoj një ushtrues detyre në atë pozitë ose edhe mund ta zgjidhë një prorektor të ri, por vetëm për periudhën e mbetur të mandatit të prorektorit paraprak.

### **Sekretari i Përgjithshëm**

#### **Neni 32**

1. Sekretari i përgjithshëm është zyrtari më i lartë juridik dhe administrativ.

2. Ai për punën e tij i përgjigjet Rektorit.

3. Ai zgjedhet nga Këshilli Drejtues me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm, sipas propozimit të Rektorit dhe në bazë të konkursit publik.

4. Kandidatët që konkurrojnë për postin e Sekretarit duhet të kenë diplomë universitare në fushën e drejtësisë dhe përvojë pune relevante.

#### **Neni 33**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Kolegit AAB janë:

- është përgjegjës për punën juridike dhe administrative të institucionit;

- përfaqëson institucionin në konteste dhe çështje tjera juridike dhe kontribuon për zgjidhjen e tyre;
- përgatit dhe nënshkruan kontratat e punës me personelin administrativ dhe akademik;
- siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve të aplikueshme, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të nxjerra nga institucioni;
- merr pjesë në hartimin e kontratave me palët e treta;
- është përgjegjës për iniciimin dhe përgatitjen e akteve juridike të institucionit dhe bënë interpretimin e tyre sipas kërkjesave të sektorëve;
- është përgjegjës për mbajtjen e evidencës së rregullt për kandidatët që paraqiten për punësim, personelin me kontratë, dokumentacionin e pronës, etj.
- në bashkëpunim me Drejtoret përkatës, angazhohet në harmonizimin e procedurave që kanë për qëllim rritjen e efikasitetit në sektorë;
- është përgjegjës për sigurimin e mbarëvajtjes së procedurave të rekrutimit të punëtorëve, përgatitë konkursit, akt emërimet, kontratat për marrëdhënien e punës, dhe bën mirëmbajtjen e dosjeve te personelit;
- kujdeset për zbatimin e procedurave të konkursit për avancim akademik të personelit dhe përgatitë mbledhjet e Komisionit për Avancim Akademik;
- përgatit mbledhjet e Senatit;
- udhëheqë punën e Zyrës së personelit;
- siguron zbatimin e legjislacionit lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;
- mbështet punën e Komisionit për ankesa dhe Komisionit disiplinor.

#### **Neni 34**

##### **Dega**

1. Kolegji AAB organizon programe të studimit në kampuse të tjera, përpos kampusit kryesor në Prishtinë, të cilat në tekstin e mëtejmë referohen si dega.
2. Për hapjen e programit të studimit në degën ekzistuese vendos Senati.
3. Për hapjen e degëve të reja vendos Këshilli Drejtues, pas konsultimit me Senatin.
4. Degët nuk janë subjekte të ndara juridike dhe nuk kanë pavarësi financiare. Menaxhimi finansiar i degës bëhet përmes një linje të veçantë buxhetore nga qendra.
5. Qëllimi i ofrimit të programeve në degë është ofrimi i shërbimeve më afér studentëve si dhe dhënia e kontributit në zhvillimin e komunitetit të regjioneve në të cilat degët operojnë.
6. Dega ofron programe të studimit të cilat në përbajtje mund të jenë të njëjta me programet e studimit të Fakultetit përkatës të kampusit kryesor në Kolegin AAB.

7. Programet e studimit të ofruara në degë plotësojnë të gjitha kriteret e cilësisë të vendosura nga Kolegji AAB si dhe kriteret e jashtme të cilësisë të përcaktuara nga organi i njohur akreditues.

### **Neni 35**

#### **Struktura organizative e degës**

1. Në aspektin e strukturës organizative, dega ka këtë përbërje:

- Drejtori i Degës
- Koordinatori i programit të studimit
- Koordinatori për sigurim të cilësisë
- Staf akademik
- Administrata
- Biblioteka e degës

### **Neni 36**

#### **Drejtori i Degës**

1. Dega në aspektin administrativ udhëhiqet nga Drejtori i Degës ndërsa përgjegjësia kryesore e mbarëvajtjes së procesit mësimorë është tek Dekani i Fakultetit përkatës.

2. Drejtori i Degës është pjesë përbërëse e çdo procesi vendim-marrës dhe të planifikimit strategjik të Kolegjit AAB.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të degës përfshijnë:

- kujdeset për mbarëvajtjen e punëve akademike, administrative dhe teknike në degë;
- mbikëqyrë procesin mësimor në përputhje me orarin mësimor;
- përfaqëson degën në të gjitha instancat me palët e treta sipas autorizimit të Rektorit;
- ndërmerr masat e nevojshme për zbatimin e vendimeve dhe detyrave të caktuara nga Rektori;
- i propozon Rektorit, organizimin e tryezave, debateve, ligjératave më ligjërues të jashtëm dhe aktiviteteve tjera;
- kujdeset për organizimin e aktiviteteve jashtë-kurikulare të studentëve;
- bashkëpunon me Dekanin e Fakultetit në organizimin e punës hulumtuese në degë;
- merr pjesë në mbledhjet e thirrura nga Rektori;
- jep këshilla dhe rekomandime për Rektorin dhe Dekanin për angazhimin e stafit akademik në degë;
- pranon dhe shqyrtion si instancë e parë kërkesat dhe ankesat e studentëve dhe personelit;
- përgatitë raporte periodike dhe vjetore për Rektorin;

- në bashkëpunim me Drejtorët përkatës mbikëqyrë punën e shërbimit të studentëve dhe shërbimeve tjera mbështetëse në degë dhe kujdeset për mbarëvajtjen e tyre;
- bashkëpunon me Zyrën e Marketingut në promovimin e degës;
- në bashkëpunim me Drejtorin e Bibliotekës, mbikëqyrë punën e Bibliotekës dhe librarisë në degë;
- propozon ide që kanë për qëllim zhvillimin e degës;
- kujdeset për ruajtjen dhe ngritjen e imazhit të degës;
- mbështet praktikat e studentëve të degës;
- bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrate të tyre;
- kryen punë dhe funksione tjera që i cakton Rektori;

4. Drejtori i degës për punët e tij i përgjigjet Rektorit.

### **Neni 37**

#### **Koordinatori i programit të studimit në degë**

1. Çdo program i studimit i cili ofrohet në degë udhëhiqet të paktën nga një koordinator i cili shërben si pikë ndërlidhëse në mes të Dekanit të Fakultetit përkatës në Qendër si dhe drejtorit të degës.
2. Koordinatori i programit emërohet nga radhët e stafit akademik i cili është person përgjegjës për programin e studimit në degë.
3. Koordinatori i programit në degë është përgjegjës për koordinimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të cilat mundësojnë zbatimin efikas dhe cilësor të programit të studimit në degë.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e detajuara të Koordinatorit përcaktohen në Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës.
5. Koordinatori i programit në degë për çështje administrative i përgjigjet drejtorit të degës ndërsa për çështjet përbajtjesore të programit të studimit i përgjigjet Dekanit të Fakultetit përkatës në qendër.

### **Neni 38**

#### **Koordinatori i sigurimit të cilësisë në degë**

1. Dega ka të punësuar të paktën një koordinator të sigurimit cilësisë në nivel të degës i cili kryen përgjegjësitë e tij për të gjitha programet e studimit të ofruara në degë.
2. Koordinatori i sigurimit të cilësisë në degë bashkëpunon në mënyrë aktive me Zyrën qendrore të Sigurimit të Cilësisë së Kolegjit AAB.

3. Koordinatori i sigurimit të cilësisë në degë punon në bazën e planit semestral dhe vjetor të punës i cili aprovohet nga Komisioni qendror për Cilësi.

4. Koordinatori i sigurimit të cilësisë për çështje administrative i përgjigjet drejtorit të degës ndërsa për çështjet përbajtjesore të procedurave të sigurimit të cilësisë i përgjigjet Zyrës qendrore të Sigurimit të Cilësisë së Kolegjit AAB.

### **Neni 39**

#### **Stafi akademik**

1. Stafi akademik në programet e studimit në degë është i shpërndarë në mënyrë të njëjtë me programet e studimit të ofruara në qendër për të siguruar se në të gjitha rastet sigurohet cilësia e njëjtë e mësimdhënies dhe mësim nxënies.

2. Gjitha dispozitat në lidhje me stafin akademik të cilat vlejnë për stafin akademik në qendër sipas këtij Statuti vlejnë njëlloj edhe për stafin e punësuar në degë.

### **Neni 40**

#### **Administrata**

1. Degët kanë administratë funksionale e cila mbështet procesin mësimor të ofruar në degë.

2. Stafi i punësuar administrativ në degë përcaktohet me organogramin e aprovuar të degës.

3. Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të stafit administrativ të punësuar në degë është i njëjtë me përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozitave të njëjta të punësuara në qendër ashtu siç përcaktohet me Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës.

#### **Fakulteti**

### **Neni 41**

1. Fakulteti është njësi akademike i cili brenda vetës mund të ketë disa programe të studimit të niveleve të ndryshme.

2. Fakulteti përbëhet nga:

- 2.1. Këshilli mësimor
- 2.2. Dekani
- 2.3. Prodekanët
- 2.4. Koordinatori
- 2.5. Stafi akademik

3. Përveç Kolegjit, fakultetet dhe njësitë organizative nuk kanë subjektivitet juridik.
4. Fakulteti është përgjegjës për organizimin dhe implementimin e procesit mësimor dhe hulumtues në kuadër të programeve të akredituara të studimit.
5. Për të fituar statusin e fakultetit, duhet të plotësohen të paktën këto kushte:
  - 5.1. të ketë brenda tij se paku dy programe të studimit;
  - 5.2. të ofroj studime në të dy nivele (BA dhe MA);
  - 5.3. të ketë infrastrukturë të mjaftueshme;
  - 5.4. personel akademik të mjaftueshëm;
  - 5.5. studentë të regjistruar në programe të studimit.
6. Një fakultet mund të themelohet vetëm nga Këshilli Drejtues me vendim të veçantë.
7. Këshilli Drejtues vendos për mbyllje dhe/apo shkrirje të fakulteteve.

#### **Neni 42**

1. Fakulteti ofron studime të niveleve si:

- 1.1. Studime themelore (bachelor)

- Bachelor i shkencave
- Bachelor i arteve
- Bachelor profesional

- 1.2. Studime master

- Master i shkencave
- Master i arteve
- Master profesional

- 1.3. Studime themelore pesë/gjashtë vjeçare të fushës së mjekësisë.

- 1.4. Studime të doktoratës.

#### **Neni 43**

Përgjegjësitë e Fakultetit përfshijnë:

- t'i propozoj Senatit programe të studimit;
- të organizojë mësimdhëni, provimet dhe vlerësimin e studentëve;
- të zhvillojë kërkime shkencore ose krijuimtari artistike sipas standardeve ndërkombëtare;
- të përdor dhe shfrytëzoj drejt dhe në mënyrë efikase mjetet e dedikuara për fakultetin;
- të sigurojë implementimin efikas të procedurave të sigurimit të cilësinë;

- fakultetet munden bashkërisht të ofrojnë programe interdisiplinare të studimeve, mirëpo për efekte organizative dhe të zbatimit të programit, programi vendoset brenda njërit fakultet përkatës.
- fakulteti propozon themelimin e instituteve kërkimore, qendrave hulumtuese etj.
- fakulteti nënshkruan memorandume bashkëpunimi me fakultete dhe institucione tjera.

### **Këshilli Mësimor**

#### **Neni 44**

1. Këshilli Mësimor i Fakultetit përbëhet nga:
  - 1.1. Dekani;
  - 1.2. Prodekani (et);
  - 1.3. Stafi i irregullt akademik;
  - 1.4. Dy student;
  - 1.5. Një staf jo akademik;
2. Mandati i anëtarëve të Këshillit Mësimor është tre vite, përveç anëtarit nga radhët e studentëve i cili ka mandat 1 vjeçar.
3. Mandati fillon me 1 tetor dhe mbaron me 30 shtator.
4. Anëtarët student zgjedhën nga Unioni i Studentëve.

#### **Neni 45**

Kompetencat e Këshillit janë të karakterit vendimmarrës dhe këshillëdhënës.

#### **Neni 46**

Kompetencat e Këshillit mësimor janë si në vijim:

- të japë këshilla dhe propozime Senatit për çështjet akademike të fakultetit, personelin e tij, strukturën etj.
- i propozon Senatit aprovimin e plan programeve dhe plotësim/ndryshimet e tyre.
- brenda anëtarëve të Këshillit, formon komisione profesionale (komisione për vlerësimin e studentëve, komisione për hartimin e raporteve-recensioneve për mësimdhënësit kandidat, komisione për vlerësimin e teksteve, komisione për hartimin e planeve të veprimit etj.);
- aprovon ndryshimet dhe plotësimet syllabuseve para cdo fillimi të semestrit;
- emëron komisionin për vlerësimin dhe punimin e temës së masterit (magjistraturës) dhe të doktoraturës, si dhe për mbrojtjen publike të temës së masterit respektivisht të doktoraturës;
- jep udhëzime fakultetit dhe organeve të tij për mënyrën e realizimit të plan programit mësimor;
- kryen edhe punë të tjera në interes të njësisë akademike.

## **Dekani**

### **Neni 47**

1. Fakulteti udhëhiqet nga Dekani.
2. Dekanin e Fakultetit e zgjedh Senati në bazë të propozimit të Këshillit Mësimor të fakultetit.
3. Dekani zgjedhet nga radhët e profesorëve të rregullt, profesorëve të asocuar, profesorëve asistentë, Doktorëve të shkencave.
4. Të drejtën e paraqitjes së kandidaturës për dekan, kanë të gjithë stafi i rregullt akademik të cilët përbushin kriteret e parapara me Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës.
5. Mandati i Dekanit është trevjeçar me mundësi të rizgjedhjes.

### **Neni 48**

1. Mandati i Dekanit të fakultetit mund të përfundojë para kohe në rast të:
  - 1.1. Dorëheqjes;
  - 1.2. Shkarkimit nga detyra;
  - 1.3. Pensionimit;
  - 1.4. Arsyeve shëndetësore;
  - 1.5. Dënimit për vepër penale;
  - 1.6. Vdekjes.
2. Vendimin për shkarkimin e Dekanit e merr Senati.
3. Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të Dekanit, Rektori cakton një ushtrues detyre të dekanit për periudhën e mbetur të mandatit të dekanit paraprak.

### **Neni 49**

1. Dekani i fakultetit për punën e tij i përgjigjet Rektorit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Dekanit përfshijnë:
  - të udhëheqë fakultetin;
  - të kryesojë Këshillin mësimor;
  - të sigurojë udhëheqje akademike për zhvillimin e mësimit, punës shkencore dhe artistike në fakultet;
  - të ndërmarrë masat e nevojshme për zbatimin e vendimeve dhe të detyrave të caktuara nga Senati;

- të sigurojë informata të mjaftueshme në lidhje me sigurimin e mjeteve dhe rezultateve në mësim, në kërkime shkencore dhe artistike për Rektorin dhe Senatin sipas dispozitave të këtij Statutit;
- të përfaqësojë fakultetin në Senat;
- t'i japë sugjerime Rektorit dhe Senatit për zgjedhjen e personelit akademik në njësinë akademike të cilën e menaxhon;
- të hartoj dhe publikoj planin vjetor të punës;
- t'i kryejë edhe detyra tjera të parapara me këtë Statut.

### **Prodekanët**

#### **Neni 50**

1. Prodekanët janë zyrtarë akademik të zgjedhur nga Senati sipas propozimit të Dekanit dhe ndihmojnë Dekanin në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të tij.
2. Mandati i prodekanëve është i lidhur me mandatin e Dekanit me mundësi të rizgjedhjes edhe për një mandat.
3. Numri i prodekanëve mund të jetë i ndryshëm, por së paku duhet të mbulohet fusha e:
  - 3.1. Mësimdhënie;
  - 3.2. Kërkimit shkencor;
  - 3.3. Sigurimit të cilësisë;
4. Fakulteti ka së paku një prodekan, me mundësi të shtimit të numrit të tyre varësisht nga numri i programeve të studimit dhe shtrirja e tyre në degë.

#### **Neni 51**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e prodekanëve përcaktohen në Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës.
2. Prodekanët për punën e tyre i përgjigjen Dekanit.

#### **Neni 52**

1. Mandati i prodekanëve mund të përfundojë edhe para kohe si në rastet e mëposhtme:
  - 1.1. Dorëheqjes,
  - 1.2. Shkarkimit nga detyra,
  - 1.3. Pensionimit,
  - 1.4. Arsyeve shëndetësore,
  - 1.5. Dënimit për vepër penale,
  - 1.6. Vdekje.
2. Mandati i prodekanit përfundon edhe me përfundimin e mandatit të Dekanit, përvçe nëse Senati vendos ndryshe.

3. Procedura për shkarkimin e prodekanit është e ngjashme me atë të shkarkimit të Dekanit.

4. Në rast të përfundimit para kohe të mandatit të prodekanit, sipas propozimit të Dekanit, Rektori mund të caktoj një ushtrues detyre në atë pozitë ose edhe mund ta zgjidhë një prodekan të ri, por vetëm për periudhën e mbetur të mandatit të prodekanit paraprak.

### **Neni 53**

#### **Koordinatorët**

1. Koordinatorët janë zyrtarë akademik të cilët zgjedhën nga radhët e stafit akademik të cilët ushtrojnë detyrat e koordinatorit krasas ngarkesës së mësimdhënies.

2. Numri i koordinatorëve brenda Fakultetit mund të jetë i ndryshëm, por së paku duhet të mbulohet fusha e:

- 2.1. Sigurimit të cilësisë;
- 2.2. Këshillimit akademik;
- 2.3. Praktikave të studentëve.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorëve përcaktohen me Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës.

### **Neni 54**

#### **Staf akademik**

1. Staf akademik zhvillon veprimtarinë mësimore, shkencore, artistike dhe profesionale të Kolegjit AAB.

2. Kualifikimi i stafit akademik përcaktohet me zgjedhje në tituj shkencor – mësimorë dhe në tituj të bashkëpunëtorëve.

3. Vendet e punës të stafit akademik bazohen mbi kontratat me normë të plotë dhe mbi ato me gjysmë normë.

4. Staf akademik i nënshtronhet vlerësimit të rregullt të performancës i cili përcaktohet në Rregullore të veçantë të nxjerrë nga Senati.

5. Kolegji AAB ndërmerr veprimet e nevojshme për të siguruar zhvillimin e vazhdueshëm akademik dhe profesional të stafit akademik.

## Neni 55

### Të drejtat dhe detyrimet e stafit akademik

1. Të drejtat e stafit akademik përfshijnë:

- lirinë e shprehjes, mendimit të lirë, opinioneve të debatueshme dhe ideve të reja;
- lirinë e hulumtimit shkencor, prezantimin dhe publikimin e rezultateve të punës shkencore sipas rregulloreve përkatëse të cilat rregullojnë të drejtën e pronës intelektuale;
- lirinë e organizimit dhe të grumbullimit;
- lirinë për të paraqitur ankesë dhe për tu trajtuar në mënyrë të barabartë dhe të drejtë në proces ankimor;
- mbrojtjen nga çdo lloj diskriminimi ashtu siç përcaktohet në legjislacionin relevant në fuqi.

2. Stafi akademik gjatë procesit mësimor obligohet të:

- përgatis ligjëratat, seminaret, ushtrimet, punën laboratorike, punën praktike dhe formën e tjera të procesit mësimor;
- mbikëqyrë punimet e studentëve dhe të bëjë vlerësimin e drejtë dhe të saktë të tyre;
- bëjë vlerësim të vazhdueshëm dhe organizon provime për student;
- përgatis tekste universitare dhe literaturë të përshtatshme për lëndët që i ligjeron;
- kontribuoj në mbledhjet e Këshillit Mësimor dhe organet e tjera ku caktohet si anëtarë.

3. Të drejtat dhe detyrimet e stafit akademik në mënyrë më të specifikuara parashihen me Rregulloren për Sistematizim e vendeve të punës dhe kontratën e punës.

## Neni 56

### Mësimdhënia

1. Stafi akademik ligjëron në bazë të metodave më bashkëkohore të mësimdhënieς që sigurojnë përfshirjen e vazhdueshme të studentit në procesin mësimor.

2. Çdo staf akademik i cili së paku ka titullin shkencor Dr.Sc. do të ketë ngarkesë të mësimdhënieς prej 8 orëve akademike në javë, me mundësi edhe të një gjysmë norme.

3. Stafi akademik nga radhët e asistentëve mund të kenë ngarkesë të mësimdhënieς më të madhe se stafi akademik me titullin shkencor Dr.Sc. e cila përfshinë ushtrimet laboratorike dhe mbikëqyrjen e punës praktike.

4. Grupi i studentëve për një staf akademik brenda klasës nuk mund të tejkalojë 80 student në ligjërata teorike dhe 40 studentë në ushtrime praktike. Madhësia e grupeve përcaktohet në bazë të specifikave të programit të studimit.

5. Stafi akademik shpallë orarin e konsultimeve me student në platformën elektronike, i cili nuk kufizohet vetëm për konsultime pas përfundimit të vlerësimeve mirëpo i cili vlen përgjatë semestrit përkatës.

### **Titujt akademik dhe procedura e zgjedhjes së personelit akademik**

#### **Neni 57**

1. Personeli akademik në përputhshmëri me Ligjin për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës përbëhet nga:

- 1.1. Profesorët e rregullt – Prof. Dr.
- 1.2. Profesorët e asocuar – Prof. Asoc. Dr.
- 1.3. Profesorët asistentë – Prof. Ass. Dr.
- 1.4. Ligjëruesit
- 1.5. Asistentët – Ass.

#### **Neni 58**

1. Për titullin e profesorit të rregullt, duhet të plotësohen së paku këto kushte:

- 1.1. Të ketë gradën e doktorit të shkencës ose ekivalente në fushën e arteve;
- 1.2. Të ketë numër të mjaftueshëm të monografive, teksteve mësimore, publikimeve në revista ndërkombëtare shkencore ose artistike me më së paku 5 punime kryesore të publikuara në revista shkencore ose artistike ndërkombëtare, si autor i parë ose korrespondent.

2. Për titullin e profesorit të asocuar, së paku duhet të plotësohen këto kushte:

- 2.1. Të ketë gradën e doktorit të shkencës ose ekivalente në fushën e arteve;
- 2.2. Të ketë numër të mjaftueshëm të monografive, publikimeve në revista ndërkombëtare shkencore ose artistike, me së paku 3 punime kryesore të publikuara në revista ndërkombëtare, si autor i parë ose korrespondentë.

3. Për titullin e profesorit asistent, së paku duhet të plotësohen këto kushte:

- 3.1. Të ketë gradën e doktorit të shkencës ose ekivalente në fushën e arteve;
- 3.2. Të ketë numër të mjaftueshëm të monografive dhe publikimeve të shqyrtuara në revista ndërkombëtare shkencore ose artistike me së paku 1 punim kryesor të publikuar dhe të shqyrtuar në revista ndërkombëtare, si autor i parë ose korrespondent.

#### **Neni 59**

1. Në bazë të propozimeve të Fakulteteve, Senati shpall konkursin për zgjedhje dhe rizgjedhje të personelit akademik.

2. Zgjedhja e personelit akademik bëhet në mënyrë transparente në bazë të konkursit publik.

3. Konkursi publikohet në ueb faqen e institucionit dhe zgjat 15 ditë.

#### **Neni 60**

1. Brenda 15 ditëve nga shpallja e konkursit, Këshillat Mësimor të Fakultetit formojnë një komision recensues për secilën pikë të konkursit, i cili harton një raport recensues për secilin kandidat.

2. Raportet e hartuara nga komisioni recensues i Fakultetit aprovoohen nga Këshilli Mësimor i Fakultetit përkatës dhe publikohen në buletin në ueb faqen e institucionit.

3. Pas publikimit në buletin, Komisioni për Studime ka për detyrë shqyrtimin e raporteve recensuese dhe hartimin e propozimeve për zgjedhjen, rizgjedhjen apo avancimin e kandidatëve të cilët i plotësojnë kushtet.

4. Raporti i hartuar nga Komisioni për Studime është raport përbledhës i cili i prezantohet Senatit për shqyrtim dhe aprovim.

5. Me qëllimit të evitimit të konfliktit të interesit, askush nuk mund të jetë anëtarë i komisionit nëse është bashkëshort, partner ose anëtarë i familjes së ngushtë të kandidatit që duhet të zgjidhet.

6. Senati aprovon propozimin për kandidatët të cilët i plotësojnë më së miri kushtet për zgjedhje dhe avancim.

7. Titujt akademik të fituar në institucione tjera, i nënshtrohen procesit të verifikimit dhe aprovimit nga Komisioni i themeluar nga Senati.

8. Zgjedhjen e bashkëpunëtorëve e bën Rektori.

#### **Neni 61**

1. Zgjedhja në titullin shkencor – mësimor profesor i asocuar dhe profesor asistent bëhet në kohëzgjatje prej katër vitesh. Ai mund të përsëritet me rekomandimin e Senatit.

2. Procedura dhe kriteret tjera për dhënien e tituve akademik përcaktohet me Rregulloren për Avancim Akademik.

#### **Neni 62**

1. Stafii akademik i punësuar me kohë të plotë në Kolegin AAB nuk mund të krijojë marrëdhënie tjeter të punës me kohë të plotë në ndonjë institucion tjeter.

2. Stafi akademik me kohë të plotë në Kolegjin AAB, mund të angazhohet me gjysmë norme në një institucion tjetër vetëm pasi të ketë marr pëlqimin me shkrim nga Rektori.

### **Neni 63**

1. Marrëdhënia e punës me personelin akademik mund të ndërpritet para kohe në rast të:

- dënimit për vepër penale me të cilën diskreditohet institucioni;
- shkeljes së rëndë të Kodit të Etikës, në bazë të procedurës së parashikuar me kod;
- paaftësishë për të ushtruar detyrën për shkaqe fizike ose mentale, të dëshmuar më raport të mjekut;
- cenimit të rendit, autoritetit dhe dinjitetit të Kolegjit AAB;
- vlerësimit të dobët të performancës, sipas kriterieve të përcaktuara në rregulloren e veçantë.

### **Neni 64**

Stafi akademik në punën e vet udhëhiqet nga standartet e etikës profesionale, akademike e shkencore dhe nga parimet e respektit dhe mos diskriminimit për studentët, kolegët dhe personat e tjera të përfshirë.

### **Neni 65**

Procedura disiplinore përcaktohet me Kodin e Etikës në pajtim me këtë Statut dhe aktet tjera juridike të Kolegjit AAB.

### **Neni 66**

#### **Personeli jo akademik**

1. Në personelin jo akademik të Kolegjit AAB bëjnë pjesë personat që angazhohen në:

- 1.1. Detyra udhëheqëse dhe profesionale;
- 1.2. Administratë;
- 1.3. Punë teknike.

2. Përgjegjësitë, kualifikimet e veçanta dhe procedura e përzgjedhjes për çdo pozitë jo akademike përcaktohet me Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës.

### **Neni 67**

#### **Biblioteka Universitare**

1. Biblioteka universitare e Kolegjit AAB ka për qëllim sigurimin e shërbimeve dhe materialeve akademike përmبushjen e nevojave të studentëve, profesorëve, personelit tjetër dhe të gjithë përdoruesve të tjerë, pa dallim.

2. Biblioteka universitare ofron fond fizik dhe/apo elektronik të literaturave më të fundit që përfshijnë të gjitha fushat e studimit.
3. Përmes literaturës së ofruar, Biblioteka universitare inkurajon studentët dhe stafin akademik për kërkime shkencore dhe për përfitimin e njohurive të reja.
4. Biblioteka universitare është e vendosur në kampusin kryesor në Prishtinë, si dhe në dy degët e tjera në Ferizaj dhe Gjakovë.
5. Biblioteka universitare koordinohet me Dekanët e Fakulteteve për azhurnimin e vazhdueshëm të titujve dhe literaturës për nevojat e programeve të studimit.
6. Biblioteka universitare përbëhet nga:
  - 6.1. Drejtori i bibliotekës;
  - 6.2. Zyrtarja në bibliotekë;
  - 6.3. Zyrtarja në librari;
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Bibliotekës dhe stafit mbështetës të tij përcaktohen në Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës.
8. Rregullat për shfrytëzimin e hapësirës dhe literaturës fizike e elektronike të Bibliotekës universitare janë të përcaktuara me rregulloren të brendshme të bibliotekës.

### **Neni 68**

#### **Shtëpia Botuese**

1. Shtëpia Botuese është përgjegjëse për botimin dhe ribotimin e librave nga fusha të ndryshme të studimit.
2. Botimet përmbajnë arritjet profesionale, shkencore, letrare dhe artistike në pajtim me kërkesat bashkëkohore metodologjike dhe pedagogjike.
3. Autorë të teksteve mund të jenë mësimdhënësit e brendshëm dhe autorë të jashtëm.
4. Shtëpia Botuese ka Këshillin Botues i cili përbëhet nga 5 anëtarë.
5. Kushtet dhe procedurat e botimit, ribotimit, përkthimit të teksteve dhe monografive të ndryshme përcaktohen në Rregulloren për Botime të aprovuar nga Senati.

## **KAPITULLI III**

### **PROGRAMET E STUDIMIT**

#### **Neni 69**

##### **Programet e studimit**

1. Programi i studimit është një grup lëndësh i strukturuar në një plan të studimit, përfundimi i të cilit shpien në marrjen e një kualifikimi si diplomë dhe/apo certifikatë.
2. Programi i studimit strukturoret dhe hartohet në përputhje me parimet e Zonës Evropiane të Arsimit të Lartë dhe procesit të Bolonjës.
3. Programi i studimit përmban emrin dhe llojin e kualifikimit, nivelin dhe fushën e studimit.
4. Programi i studimit bazohet në rezultate të të nxënësit, në përputhje me përshkruesit e KKK-së, dhe i nënshtrohet vlerësimit të rregullt të brendshëm të sigurimit të cilësisë.
5. Programi i studimit i nënshtrohet vlerësimit të jashtëm të cilësisë sipas standardeve të aprovuara të akreditimit dhe certifikohet me vendimin përkatës.

#### **Neni 70**

##### **Llojet e programeve të studimit**

1. Kolegji AAB ofron këto lloje të programeve të studimit:
  - 1.1. Programe bazike të studimeve;
  - 1.2. Programe ndër-disiplinore të studimeve;
  - 1.3. Programe të përbashkëta të studimeve;
  - 1.4. Programe me diploma të dyfishta;
  - 1.5. Programe studimi që ofrohen në distancë/online;
  - 1.6. Programe studimi në formë të franshizës.

#### **Neni 71**

1. Programet ndërdisiplinare të studimeve ofrohen duke kombinuar dy apo më shumë fusha/disiplina të studimeve dhe propozohen nga të paktën dy fakultete.
2. Programet e përbashkëta të studimeve, programet me diploma të dyfishta dhe programet në formë të franshizës, zhvillohen dhe implementohen nga Kolegji AAB dhe institucionë tjera të arsimit të lartë. Përgjegjësitet e Kolegit AAB dhe institucionit partner lidhur me përbajtjen, ofrimin dhe vlerësimin e programit të përbashkët përcaktohen në marrëveshjen e partneritetit.

3. Programet e studimit në distancë/online ofrohen përmes mësimit sinkron dhe/apo asinkron dhe zbatohen përmes platformave të njoitura ndërkombëtare.

### **Neni 72**

#### **Forma e organizimit të mësimit**

1. Programi i studimit ofrohet me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme, apo me kombinim të cilësdo prej këtyre mënyrave të studimit.
2. Forma kryesore e organizimit të mësimit në Kolegjin AAB është mësim me prezencë fizike të studentëve dhe të stafit akademik.
3. Kolegji AAB ofron mësimin në distancë/online pas marrjes së akreditimit përkatës.
4. Në rastet e situatave të jashtëzakonshme, Kolegji AAB mund të organizojë gjithë procesin mësimor online dhe/apo në formë të kombinuar. Në këtë rast, për formën e mbajtjes së mësimit vendos Rektori.

### **Neni 73**

1. Përpos programeve të studimit sipas nenit 70 të këtij Statuti, Fakultetet kanë të drejtë të përgatisin dhe të ofrojnë programe specifike në formë të kurseve bazike, kurse të specializuara, seminareve, shkollave verore, trajnimeve etj.
2. Këto programe fillimisht aprovohen nga Këshilli Mësimor i Fakultetit dhe në fund nga Senati.
3. Me përfundimin e këtyre programeve specifike, Fakulteti apo Kolegji lëshon certifikatë ku specifikohet lënda, trajnimi dhe ECTS e fituara.
4. Fakultetet mund të ofrojnë programe studimi në formë të koncentruar, jashtë kalendarik të rregullt akademik. Programet e studimit në formë të koncentruar plotësojnë gjitha komponentët e plan programit të studimit përfshirë ngarkesën e ligjëratave, ushtrimeve dhe punës praktike.

### **Neni 74**

#### **Viti akademik**

1. Viti akademik fillon me 1 tetor dhe përfundon më 30 shtator të vitit të ardhshëm.
2. Mësimi organizohet në semestra (semestri dimëror prej 1.10 – 15.01 dhe semestri veror prej 16.02 – 31.05 të vitit vijues).

## **Planet e mësimit**

### **Neni 75**

1. Programi i studimit përmban lëndë të detyrueshme dhe zgjedhore.
2. Lënda përbëhet nga një ndërlidhje e njojurive, shkathësive dhe kompetencave të shprehura në formën e rezultateve të mësimit dhe të lidhura me kritere të vlerësimit.
3. Secila lëndë ka vlerën e kredisë e cila bazohet në ngarkesën dhe përbajtjen e lëndës.
4. Gjatë një semestri, studenti duhet të akumulojë së paku 30 pikë kredi (ECTS), përkatësisht 60 pikë kredi (ECTS) për çdo vit akademik.
5. Programi i studimit përbëhet nga plani mësimor i cili përmban së paku:
  - Qëllimin dhe misionin e programit të studimit;
  - Konceptin didaktik dhe atë të hulumtimit;
  - Rezultatet e të nxënës në nivel të programit të cilat përfshijnë njojuritë, shkathësitet e kompetencat që studenti duhet ti arrijë me përfundimin e programit;
  - Numrin e lëndëve të shpërndara sipas periudhës së studimit;
  - Numrin e pikëve kredi (ECTS) për çdo lëndë, për semestrin e përvit akademik;
  - Fondin e orëve, përfshirë ligjërata, ushtrimet, punën praktike, punën laboratorike;
  - Përshkrimin e plotë të çdo lënde në formë të syllabusit, përfshirë qëllimin e lëndës, rezultatet e të nxënës në cilat përfshijnë njojuritë, shkathësitet e kompetencat që studenti duhet ti arrijë me përfundimin e lëndës, njësitë mësimore përgjatë kohëzgjatjes së semestrin, format e vlerësimit, politikat akademike si dhe literaturën obliguese dhe zgjedhore;
  - Kushtet për regjistrimin e studentëve;
  - Formën dhe metodën e diplomimit e cila certifikon të arriturat e studentit.

### **Neni 76**

1. Me rastin e përcaktimit të planit mësimor, duhet pasur kujdes posaçërisht që programi i studimi të jetë:
  - bashkëkohor dhe t'i shërbejë nevojave dhe interesave të studentëve;
  - në përputhje me kërkosat vendore dhe ndërkombëtare të punës në mënyrë që t'i mundësojë studentëve punësim në tregun e punës;
  - i krahasueshëm me institucionet e tjera të arsimit të lartë në vend dhe në universitetet e tjera evropiane dhe botërore;
  - në harmoni me standarde evropiane të arsimit të lartë, ato të përcaktuara nga standarde vendore të akreditimit dhe standarde profesionale të rregulluara.

## Neni 77

### Hartimi i programit të studimit

1. Programi i studimit mund të propozohet nga secili pjesëtar i stafit akademik, menaxhmenti i Fakultetit, menaxhmenti i institucionit, Bordi Industrial, punëdhënësit, ose akterë të tjera relevant.
2. Propozimi për një program të ri të studimit bëhet në bazën e një analize të tregut të punës, kapaciteteve të stafit akademik dhe atij hulumtues, kushteve infrastrukturore si dhe planit financiar.
3. Pas aprovimit të propozimit për programin e ri të studimit nga Këshilli i Fakultetit, ky i fundit themelon një grup punues për të vazhduar me procedurat e përpilimit të plan programit mësimor.
4. Instanca e parë e aprovimit të programit të studimit është Këshilli Mësimor i Fakultetit. Pas aprovimit nga Këshilli Mësimor, plan programi i studimit dërgohet në Komisionin e Studimeve për shqyrtim.
5. Komisioni i Studimeve pas shqyrtimit të propozimit për plan programin e studimit dhe pas marrjes së rekomandimeve nga Zyra e Cilësisë, i rekomandon Senatit aprovimin e të njëjtit.
6. Komisioni i Studimeve, në rast të refuzimit të propozimit për plan program e ri, të njëtin mund ta rikthejë për plotësime/ndryshime të mëtejme.
7. Pas aprovimit të plan programit të ri nga Senati, autorizohet Zyra e Cilësisë për të proceduar me procesin e vlerësimit të jashtëm.

## Neni 78

### Rishikimi i programit të studimit

1. Çdo program i studimit i nënshtronhet rishikimit të rregullt të cilësisë.
2. Procesi i rishikimit bëhet në baza vjetore dhe përfshinë marrjen e inputeve nga komuniteti i brendshëm akademik si dhe nga akterët e jashtëm relevant përfshirë, por duke mos u kufizuar vetëm në, instrumentet e vlerësimit me student, me stafin akademik, të diplomuarit, punëdhënësit, etj.
3. Plotësimet e programit të studimit ndodhin në vazhdimësi edhe përmes integrimit të njohurive të reja dhe rezultateve të kërkimit shkencor nga stafi akademik.

4. Rishikimi i programit të studimit lejohet deri në masën sa kompetencat bazë sipas rezultateve të tē nxenit dhe përmbajtjes së plan programit nuk ndryshohen më shumë se 30%.

5. Rishikimi dhe plotësimi i përmbajtjes së programit të studimit deri në masën 30% aprovohet nga Këshilli Mësimor i Fakultetit.

### **Neni 79**

#### **Vlerësimi i brendshëm i cilësisë së programeve të studimit**

1. Çdo program i studimit i nënshtrohet vlerësimi të brendshëm të cilësisë.
2. Procesi i vlerësimit të brendshëm të cilësisë është proces ciklik i cili ndodh në varësi të kohëzgjatjes së akreditimit të programit të caktuar.
3. Procesi i vlerësimit të brendshëm të cilësisë së programit të studimit iniciohet nga Zyra e Cilësisë sipas afateve kohore të aprovuara nga Komisioni për Cilësi.
4. Procedurat dhe kriteret e vlerësimit të brendshëm përcaktohen me Rregulloren e Sigurimit të Cilësisë dhe Udhëzuesit për Sigurim të Cilësisë.
5. Raporti përfundimtar i vlerësimit të brendshëm të cilësisë aprovohet nga Komisioni për Cilësi dhe në formë përbledhëse publikohet në ueb faqen institucionale.

### **Studimet Bachelor**

#### **Neni 80**

1. Studimet Bachelor zgjasin së paku 3 (tre) vite, përkatësisht 4 (katër) vite studimi dhe akumulojnë 180, përkatësisht 240 pikë krediti (ECTS).
2. Organizimi dhe ofrimi i studimeve bachelor përcaktohet me Rregulloren për Studime Bachelor të aprovuar nga Senati.
3. Pas përfundimit me sukses të studimeve bachelor, studenti fiton Diplomë dhe thirrjen Bachelor i shkencës dhe/apo arteve dhe/apo profesional në fushën e studimit.

#### **Neni 81**

1. Të gjitha programet e studimeve bachelor përmbyllen me punimin e diplomës për bachelor apo me provimin e fundit në pajtim me plan programet e studimeve.
2. Punimi i diplomës, elaborohet individualisht nga studenti duke vërtetuar që aftësitë teorike të arritura gjatë kohës së studimit mund të shfrytëzohen me sukses për zgjidhjen e problemeve praktike në fushat e caktuara shkencore.

3. Punimi i diplomës mund të elaborohet bashkë nga dy ose tre studentë (grup hulumtues) dhe në atë rast duhet të shënohet qartë kontributi i secilit kandidat.

### **Studimet Master**

#### **Neni 82**

1. Studimet master zgjasin së paku dy (2) semestra, përkatësisht katër (4) semestra dhe akumulojnë 60, përkatësisht 120 pikë krediti (ECTS).
2. Organizimi dhe ofrimi i studimeve master përcaktohet me Rregulloren për Studime Master të aprovuar nga Senati.
3. Pas përfundimit me sukses të studimeve Master dhe mbrojtjes publike të punimit të masterit, studenti fiton Diplomë të magjistrit (Master) dhe thirrjen Master i Shkencave dhe/ apo arteve dhe/ apo profesional në fushën e studimit.

#### **Neni 83**

1. Të gjitha programet e studimeve master përmbyllen me punimin e tezës për master në pajtim me programin e studimit.
2. Procedura për paraqitjen, elaborimin, mbrojtjen dhe vlerësimin e punimit të diplomës për master përcaktohet me Rregulloren për Studime Master të aprovuar nga Senati.
3. Studimet e integruara të cilat zgjasin deri në gjashtë (6) vite të rregullta të studimit, sikurse programet e rregulluara me Direktiva të BE-së dhe/ apo me legjislacionin vendor, baras vlerësohen me nivelin Master 300 apo 360 pikë krediti (ECTS).

### **Studimet e Doktoratës**

#### **Neni 84**

1. Studimet e doktoratës janë studimet më të larta akademike dhe shkencore.
2. Studimet e doktoratës organizohen dhe ofrohen në kuadër të Shkollës Doktorale.
3. Studimet e doktoratës zgjasin së paku tri (3) deri katër (4) vite, dhe akumulojnë së paku 180 pikë krediti (ECTS).
4. Organizimi dhe ofrimi i studimeve të doktoratës përcaktohet me Rregulloren për Studime Doktorale të aprovuar nga Senati.

## **Neni 85**

1. Disertacioni i doktoratës është një punim shkencor i cili shtjellon në mënyrë origjinale dhe unike një apo më shumë tema të shkencës përkatëse.
2. Procedura për paraqitjen, elaborimin, mbrojtjen dhe vlerësimin e disertacionit të doktoratës përcaktohet me rregullore të veçantë.
3. Pas përfundimit të suksesshëm të disertacionit të doktoratës, kandidati fiton titullin shkencor doktor i shkencave (Dr.Sc.) ose ekivalente, siç definohet në rregulloren e veçantë të nxjerrë nga Senati.

## **Neni 86**

### **Sistemi i kredive**

1. Ngarkesa e studentëve gjatë periudhës së studimeve bëhet sipas sistemit Evropian të Transferit të Kredive (ECTS).
2. Studentëve i'u mundësohet bartja e kredive nga Kolegji AAB në institucionet e tjera brenda vendit dhe jashtë vendit, dhe anasjelltas.
3. Studentëve i'u nijhen kreditë e fituara edhe në kurset e akredituara në ministritë përkatëse.
4. Studenti mund të zgjedhë një lëndë opsonale edhe një fakultet tjetër, mirëpo numri i përgjithshëm i lejuar i lëndëve opsonale të zgjedhura në fakultete në krahasim me programin bazë të studimit nuk duhet të tejkalojë 2 lëndë brenda kohëzgjatjes së studimeve.

## **KAPITULLI IV**

### **STUDENTËT**

#### **Neni 87**

##### **Studentët**

1. Student është personi i regjistruar në studime i cili i plotëson detyrimet e veta akademike dhe financiare në pajtim me ligjin dhe aktet e brendshme të institucionit.
2. Statusi i studentit vërtetohet përmes kartës së studentit të lëshuar nga Kolegji.

## Të drejtat dhe detyrimet e studentëve

### Neni 88

1. Studentët e pranuar në Kolegjin AAB, kanë të drejtë:

- të marrin pjesë në ligjérata, seminare dhe aktivitete tjera të organizuara në përputhje me plan programin e studimit;
- të shprehin mendimin e tyre të lirë dhe të angazhohen në debate brenda procesit mësimor dhe jashtë tij;
- të përdorin objektet e bibliotekës, internetin si dhe shërbimet e tjera për studentë;
- të përfaqësohen në vendimmarrje dhe politik bërje të institucionit;
- të marrin pjesë në proceset e vlerësimit të brendshëm të cilësisë;
- të informohen drejtë dhe me kohë për çështjet me interes për studimet e tyre;
- të marrin pjesë në zgjedhje për pozitat e studentëve në organet e institucionit;
- të organizohen në organizata studentore dhe të organizojnë zgjedhje të lira dhe të pavurura;
- të parashtrojnë ankesë për çështjet akademike lidhur me ligjërimin, vlerësimin si dhe çështjet administrative dhe teknike, si dhe të trajtohen në mënyrë të drejtë dhe pa diskriminim në rast të ndonjë procedure ankimore dhe/apo procedurale të iniciuar kundrejt tij;
- të mbrohen nga çdo formë e diskriminimit ashtu siç përcaktohet me këtë Statut dhe ligjin relevant në fuqi;
- të pajisen me certifikatë të notave, vërtetim për statusin e studentit, certifikatë të diplomimit dhe me dokumente tjera të nevojshme për studentin;
- të pajisen me diplomë dhe me shtojcën e diplomës me përfundimin e rregullt të studimeve.

### Neni 89

1. Detyrimet e studentëve përfshijnë:

- të jenë të informuar dhe të zbatojnë rregulloret e miratuara nga institucioni;
- të respektojnë mendimin e lirë të studentëve të tjerë;
- të respektojnë personelin akademik dhe jo akademik;
- të kryejnë obligimet e tyre të përcaktuara sipas plan programit mësimor përfshirë ligjératat, vlerësimin dhe punën praktike;
- të sillen mirë brenda dhe jashtë objekteve të institucionit në mënyrë që të mos e diskreditojnë institucionin;
- të mos dëmtojë inventarin e institucionit.

### Neni 90

## Pranimi në studime

1. Pranimi në studime bëhet në bazë të konkursit publik dhe në bazë të procedurës përzgjedhëse dhe kritereve të vlerësimit të cilat i cakton Senati.

2. Vendimin për shpalljen e konkursit e merr Këshilli Drejtues.

### **Kriteret për pranim**

#### **Neni 91**

1. Kushtet për pranim në studimet bachelor janë:

- 1.1. Përfundimi me sukses i shkollës së mesme i vërtetuar me diplomë;
- 1.2. Përfundimi me sukses i shkollës fillore dhe të mesme me së paku 12 vite të shkollimit i vërtetuar me diplomë përkatëse;
- 1.3. Autorizimi i veçantë i lëshuar nga ana e Ministrisë.
- 1.4. Përfundimi me sukses i Testit të Maturës Kombëtare sipas kritereve të përcaktuara nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë i cili vërtetohet me dëshmi përkatëse;
- 1.5. Përfundimi me sukses i provimit pranues;
- 1.6. Kompletimi i dosjes me dokumentacionin formal ashtu siç përcaktohet nga MASHT.
- 1.7. Për programe specifike të studimit mund të përcaktohen edhe kushte shtesë të pranimit.

2. Të drejtë konkurrimi kanë edhe kandidatët nga shtetet tjera të cilët i plotësojnë kriteret e pranimit të përcaktuara në pikën 1.1.

3. Në rast të organizimit të studimeve në gjuhë angleze, të drejtë të konkurrimit kanë studentët ndërkombëtarë.

4. Kandidatët të cilët shkollimin e mesëm e kanë mbaruar jashtë Kosovës, duhet të posedojnë vendimin e MASHT për njohje dhe barasvlerë të diplomës.

5. Kandidatët të cilët nuk kanë arritur të pranohen, mund të ankohen tek dekani i fakultetit përkatës brenda një afati prej tre (3) ditësh.

6. Vendimin përfundimtar rreth ankesës për pranim e merr Komisioni i Studimeve.

#### **Neni 92**

1. Kushtet për pranim në studimet Master janë:

- të kenë mbaruar nivelin Bachelor të studimeve në një institucion të akredituar dhe të njohur të arsimit të lartë në vend ose jashtë vendit;
- të kryejnë me sukses provimin pranues;
- të kompletojnë dosjen me dokumentacionin formal ashtu siç përcaktohet nga MASHT;
- për programe specifike të studimit mund të përcaktohen edhe kushte shtesë të pranimit.

2. Të drejtë konkurrimi kanë edhe kandidatët nga shtetet tjera të cilët i plotësojnë kriteret e pranimit të përcaktuara në pikën 1.1.
3. Në rast të organizimit të studimeve në gjuhë angleze, të drejtë të konkurrimit kanë studentët ndërkombëtarë.
4. Një diplomë bachelor e cila është marrë jashtë vendit, mund të pranohet si e barasvlershme me shkallën bachelor si kusht për regjistrime në studime master, pas një shqyrtimi nga ana e Këshillit Mësimor të Fakultetit.
5. Kandidatët të cilët nuk kanë arritur të pranohen në studimet master, mund të ankohen tek dekani i fakultetit përkatës brenda një afati prej tre (3) ditësh.
6. Vendimin përfundimtar rrëth ankesës për pranim e merr Dekani.

### **Neni 93**

1. Në studimet e doktoratës mund të regjistrohet çdo kandidat i cili ka përfunduar me sukses shkallën master shkencor të lëmit përkatës dhe që ka akumular së paku 300 pikë krediti (ECTS) gjatë arsimimit paraprak, në bazë të një konkursi publik konkurrues.
2. Kushtet dhe procedurat e pranimit të studentëve në studimet e doktoratës përcaktohen me Rregulloren për Studime Doktorale të aprovuar nga Senati.

### **Neni 94**

#### **Regjistrimi i vitit akademik**

1. Studenti fiton të drejtën e regjistrimit në vitin vijues të studimeve në qoftë se i kryen detyrimet e përcaktuara me plan programin mësimor në përputhje me Rregulloren për Studimet përkatëse dhe aktet e tjera të brendshme.
2. Studenti mund të regjistrojë sërisht të njëjtin vit të studimeve sipas kushteve të përcaktuara me Rregulloret për studime, duke i përmbrushur detyrimet financiare ndaj institucionit.

### **Neni 95**

1. Studenti duhet t'i mbarojë studimet akademike brenda një periudhe që nuk tejkalon dyfishin e periudhës të paraparë për studimet të cilat i ka regjistruar, me përjashtim të rasteve kur brenda kësaj periudhe ka ndërprerje të studimeve nga studenti në bazë të një arsyetimi të bazuar.
2. Vendimi për rikthimin e studentit dhe vazhdimin e studimeve e merr Dekani i Fakultetit përkatës, në bazë të kërkesës së arsyetuar të studentit.

## **Neni 96**

### **Ndërrimi i drejtimit**

1. Studenti mund të bëjë ndërrimin e programit të studimit duke u çregjistruar nga programi aktual dhe duke filluar mësimin në një program tjetër të studimit brenda fakultetit të njëjtë apo të Kolegjit.
2. Ndërrimi i programit të studimeve mund të bëhet më së largu deri në semestrin e II-të.
3. Vendimi për ndërrimin e programit të studimit merret nga Dekani i Fakultetit në të cilin studenti vazhdon studimet.

## **Neni 97**

### **Njohja e studimeve**

1. Kolegji AAB pranon titujt, diplomat dhe provimet e institucioneve të akredituara vendore dhe ndërkombëtare në përputhje me parimet e Bolonjës dhe udhëzimet përkatëse administrative të ministrisë.
2. Në pajtim me programin e studimeve, studenti mund të zgjedhë të regjistrojë lëndë në fakultetet tjera të Kolegjit nëse lënda e zgjedhur nuk ofrohet në fakultetin ku është i regjistruar.
3. Regjistrimi i lëndës mund të bëhet vetëm me lejen e fakultetit ku është i regjistruar studenti dhe me pëlqimin e fakultetit ku studenti e regjistron lëndën.
4. Studenti mund të bartë pikë kredi dhe/apo nota të cilat i ka përfunduar në ndonjë Fakultet apo institucion tjetër vendor apo të jashtëm, i akredituar dhe i njohur, qoftë përmes shkollave verore apo formave të tjera formale të mësimit.
5. Vendimi për pranimin e pikëve kredi apo notave merret nga Dekani i Fakultetit përkatës.

## **Neni 98**

### **Transferimi i studimeve**

1. Studenti mund të bëjë transferimin e studimeve nga një program në një program tjetër qoftë brenda Kolegjit AAB apo edhe nga institucione tjera të arsimit të lartë.
2. Transferimi i studimeve lejohet vetëm në ato raste kur programet kanë ngjashmëri mes tyre se paku 70%.

3. Transferimi mund të bëhet dy herë në vit para fillimit të semestrave dhe transferimi lejohet së paku në semestrin e dytë dhe më së largu në semestrin e parafundit.
4. Transferimi në semestrin e parë dhe të fundit nuk lejohet.
5. Pas përmbylljes së procedurës së transferimit, studentit nuk i lejohet bartja e notave dhe/apo ECTS-ve nga programi paraprak.
6. Procedura e transferimit dhe njohjes së notave dhe ECTS-ve rregullohen me Rregulloren për Studime.

### **Neni 99**

#### **Mobiliteti ndërkontekstuar**

1. Çdo student i regjistruar ka të drejtë të ndjek një semestër apo lëndë të caktuar në ndonjë institucion tjeter të akredituar të arsimit të lartë jashtë vendit.
2. Mobiliteti ndërkontekstuar i studenteve bëhet në bazën e një marrëveshje të mësimit e cila nënshkruhet në mes të studentit, Kolegji AAB dhe institucionit pranues jashtë vendit.
3. Vetëm lëndët të cilat janë pjesë e marrëveshjes së mësimit mund të njihen nga Kolegji AAB dhe/apo nga institucioni pranues jashtë vendit.
4. Procedurat dhe kushtet e mobilitetit ndërkontekstuar përcaktohen në Rregulloren për mobilitet akademik të studenteve.

### **Neni 100**

#### **Përcaktimi i suksesit akademik**

1. Fakultetet do të zbatojnë mënyrën e njëjtë të përshkrimit të nivelit të suksesit si në vijim:
  - 1.1. Nota 10 dhe 9 (shkëlqyeshëm);
  - 1.2. Nota 8 (shumë mirë);
  - 1.3. Nota 7 (mirë);
  - 1.4. Nota 6 (mjaftueshëm);
  - 1.5. Nota 5 (pamjaftueshëm).
2. Studenti në raste të caktuara mund të vlerësohet edhe me vetëm “kaloi” apo “nuk kaloi”.
3. Në të gjitha rastet kur studenti nuk i nënshtronhet provimit, apo tërhiqet nga provimi, konsiderohet se ka dështuar dhe notohet në raport me notën 5.

## **Neni 101**

### **Vlerësimi**

1. Studenti vlerësohet në mënyrë periodike gjatë tërë procesit të mësimit, ndërsa nota definitive përcaktohet nga ana e mësimdhënësit të lëndës.
2. Metodat e vlerësimit përfshijnë provimet sumative, kollokiumin, punimin seminarik, punën kërkimore në terren, krijimet artistike, angazhimin në debate, pjesëmarrjen në ligjérata dhe ushtrime, punën praktike, etj.
3. Vlerësimet e vazhdueshme evidentohen në formë të përqindjeve apo pikëve në sistemin elektronik të menaxhimit të procesit mësimor dhe në raportet e provimeve.
4. Detajet për mënyrën dhe metodologjitet e vlerësimit përcaktohen në syllabusin e lëndës.

## **Neni 102**

### **Organizimi i provimeve**

1. Provimet shërbejnë si mënyrë e rregullt e vlerësimit të dijës.
2. Provimet jepen nga të gjitha lëndët të cilat studenti i ka regjistruar në bazë të përbajtjes së përcaktuar me programin mësimor.
3. Provimet mund të organizohen për çdo lëndë ose të kombinohen për më shumë lëndë ashtu siç parashihet në plan programin e studimeve.
4. Provimit mund t'i nënshtrohet studenti i cili i kryen të gjithë obligimet e përcaktuara me këtë Statut dhe me aktet e tjera.
5. Provimet mbahen në njëren prej këtyre formave:
  - 5.1. Me shkrim;
  - 5.2. Me gojë;
  - 5.3. Të kombinuar;
  - 5.4. Praktikë;
  - 5.5. Online.
6. Suksesi i arritur në provime evidentohet në sistemin elektronik të menaxhimit të procesit mësimor dhe në raportet e provimeve.
7. Për të ruajtur konfidencialitetin e rezultateve të provimit, secili student pranon rezultatin e vlerësimit përfundimtar në mënyrë individuale përmes postës elektronike.
8. Dërgimi i rezultateve të provimit nga mësimdhënësi bëhet më së largu pas 7 (shtatë) ditëve të punës, nga data e mbajtjes së provimit.

9. Raportet e provimeve nënshkruhen nga profesori i lëndës dhe dorëzohen në administratën e fakultetit.

10. Detajet për mënyrën e organizimit të provimeve dhe administrimin e procedurave të vlerësimit, përcaktohen në Rregulloren për Studime.

### **Afatet e provimeve**

#### **Neni 103**

1. Afatet e provimeve janë:

1.1. Afatet e rregullta: afati i janarit, afati i qershorit dhe afati i shtatorit. Këto afate janë fikse dhe publikohen.

1.2. Afatet jo të rregullta: afati i prillit, ndërsa për absolventët është edhe afati i nëntorit.

2. Orari i provimeve shpallet në fillim të çdo viti akademik.

3. Studenti ka të drejtën e refuzimit të notës përfundimtare përmes sistemit elektronik, brenda 3 ditëve nga marrja e njoftimit për rezultatin përfundimtarë të notës.

4. Studenti nuk mund të hyjë më tepër se pesë herë në provimin e njëjtë. Studenti i cili edhe herën e 5 nuk e kryen provimin, me kërkesën e tij, provimit mund t'i nënshtrohet para komisionit të themeluar nga dekani i fakultetit përkatës.

5. Nëse studenti dështon edhe para komisionit, ai detyrohet ta përsërit lëndën përkatëse.

#### **Neni 104**

1. Studenti ka të drejtë të parashtrojë ankesë me shkrim tek dekani i fakultetit kundër vlerësimit të vazhdueshëm apo atij përfundimtarë të mësimdhënësit.

2. Dekani, në bazë të arsyeshmërisë së ankesës së studentit, formon komisionin vlerësues i cili do ta vlerësoj studentin. Vlerësimi i komisionit është përfundimtar dhe nuk do të lejohet ankesë ndaj tij.

3. Procedura, afatet dhe çështje tjera të procedurës së ankesës rregullohen me Rregulloren e Studimeve.

#### **Neni 105**

### **Ankesat e Studentëve**

1. Studentët kanë të drejtë të ankohen për cilësinë e ligjërimit, për kushtet dhe/apo për vendimet e organeve vendimarrëse të cilat afektojnë studentin në fjalë.

2. Ankesat i dorëzohen Dekanit i cili vendos në shkallë të parë.
3. Këshillit Drejtues është instanca e fundit e shqyrtimit të ankesave të studentit.

#### **Neni 106**

#### **Procedura disiplinore ndaj studentëve**

1. Studentët janë të obliguar t'i përbahen obligimeve të cilat dalin nga aktet juridike të institucionit.
2. Për cenimin e akteve juridike, studenti mund të përgjigjet për shkelje disiplinore.
3. Shkeljet disiplinore kategorizohen si shkelje të lehta dhe të rënda disiplinore.
4. Masat për shkelje disiplinore në shkallë të parë vendosen nga Komisioni Disiplinor në nivel të Fakultetit.
5. Kundër vendimit të Komisionit Disiplinor, studenti ka të drejtë ankesë në Këshillin Drejtues ose në komisionin e themeluar nga Këshilli Drejtues.
6. Procedura, llojet e shkeljeve dhe masat disiplinore parashihen me rregullore të veçantë.

#### **Neni 107**

#### **Humbja e statusit të studentit**

1. Studenti humb statusin e studentit:
  - kur përfundon studimet;
  - kur ç ‘regjistrohet;
  - kur nuk regjistrohet në vitin vijues ose në të njëjtin vit të studimeve;
  - me vendim nga procedura disiplinore;
  - kur nuk i kryen studimet në afatin e përcaktuar në pajtim me këtë Statut;
  - me vdekjen e studentit;
  - në raste të tjera të përcaktuara me aktet juridike të brendshme.

#### **Neni 108**

#### **Organizimi i studentëve**

1. Studentët kanë të drejtë të themelojnë organizata studentore në të cilat mund të aderojnë të gjithë studentët.
2. Interesat e studentëve përfaqësohen nga:
  - 2.1. Kryetari i studentëve;

2.2. Parlamenti i studentëve dhe  
2.3. Këshilli i studentëve të fakultetit.

3. Organizatat studentore kanë të drejtë të propozojnë anëtarët për Parlamentin e Studentëve dhe Këshillat e Studentëve të fakulteteve në bazë të rezultateve të zgjedhjeve në çdo 2 (dy) vite.
4. Organizatat studentore veprojnë në përputhje me këtë Statut dhe me aktet e tyre të brendshme të cilat hartohen dhe aprovohen nga vet ata.
5. Zgjedhjet për organizatat studentore organizohen në mënyrë të pavarur.
6. Studentët, përmes Unionit të Studentëve, përfaqësohen në çdo trup vendimmarrës dhe akademik të institucionit.

## KAPITULLI V

### SIGURIMI I CILËSISË

Neni 109

#### Sigurimi i Cilësisë

1. Kolegji AAB ka vendosur një kornizë të sigurimit të cilësisë e cila zbatohet në përputhje me parimet e Zonës Evropiane të Sigurimit të Cilësisë.
2. Sigurimi i cilësisë përfshin të gjitha fushat e veprimit të Kolegjit përfshirë, por pa u kufizuar, në mësimdhënien, mësim nxënien, administratën, hulumtimin, bashkëpunimin, etj.
3. Qëllimi i sigurimit të cilësisë është realizimi i vet vlerësimeve të rregullta të të gjitha fushave të veprimit, me qëllim të identifikimit të mangësive dhe përmirësimin e tyre.
4. Rezultatet e vlerësimit të cilësisë përdoren për informimin e vendimmarrjes, politik bërjes dhe planifikimit strategjik në çdo nivel të funksionimit të institucionit.
5. Përgjegjësitë për realizimin e vlerësimeve të brendshme si dhe procedurat, afatet kohore dhe ndarja e përgjegjësive përcaktohet në Rregulloren për Sigurimin e Cilësisë dhe Udhëzuesin e Sigurimit të Cilësisë i cili aprovohet nga Senati.
6. Rregullorja e Sigurimit të Cilësisë dhe Udhëzuesi për Cilësi publikohen ne ueb faqe.

## Neni 110

### Struktura e sigurimit të cilësisë

1. Struktura e sigurimit të cilësisë ka për mision të sigurojë nivel cilësor të mësimdhënies, mësim nxënies, programeve studimore, hulumtimit dhe administrimit të Kolegjit AAB përmes implementimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë dhe të sigurojë që mekanizmat dhe procedurat përritjen e cilësisë të jenë funksionale.
2. Struktura organizative e sigurimit të cilësisë përbëhet nga:
  - 2.1. Komisioni për Sigurimin e Cilësisë;
  - 2.2. Zyra për Sigurimin e Cilësisë.

## Neni 111

### Zyra për Sigurimin e Cilësisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitet e Zyrës për Sigurimin e Cilësisë janë:
  - është përgjegjëse për zbatimin e gjitha proceseve të lidhura me sigurimin e jashtëm dhe të brendshëm të cilësisë;
  - zbaton Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë së institucionit;
  - zbaton politika dhe procese të sigurimit të cilësisë në përputhje me Strategjinë e Sigurimit të Cilësisë;
  - kryen vlerësimë të rregullta dhe periodike brenda njësive dhe niveleve të ndryshme të institucionit;
  - siguron që kërkesat e jashtme për sigurim të cilësisë zbatohen në gjitha nivelet dhe njësitë e institucionit;
  - siguron që gjithë akterët e institucionit, përfshirë stafi akademik, stafi administrativ, studentët dhe palët e jashtme relevante janë pjesë përbërëse e proceseve të sigurimit të cilësisë;
  - siguron që proceset e sigurimit të cilësisë janë pjesë përbërëse e aktiviteteve të rregullta të institucionit dhe kanë për qëllim përmirësimin e procesit mësimor brenda institucionit;
  - siguron që institucioni ka në dispozicion mekanizma dhe instrumente të nevojshme, dhe se çdo proces i zyrës kryhet në bazë të të dhënave, informatave dhe statistikave të sakta të institucionit;
  - siguron që të avancohet menaxhimi i informatave i cili sjell vendim-marrje efektive dhe të informuar brenda institucionit;
  - siguron që politikat e digjitalizimit të procesit mësimor brenda institucionit të avancohen dhe se këto politika i hyjnë në shërbim ngritisë së cilësisë së procesit mësimor;
  - siguron që Standartet dhe Udhëzuesit Evropian të Sigurimit të Cilësisë (ESG) si dhe gjitha dokumentet e tjera të aplikueshme në Zonën Evropiane të Sigurimit të Cilësisë (EHEA) gjejnë zbatim të gjërë brenda institucionit;
  - në bashkëpunim me gjithë akterët relevant angazhohet për krijimin dhe zhvillimin e kulturës së cilësisë brenda institucionit.

2. Zyra për Sigurimin e Cilësisë përbëhet nga:
  - 2.1. Udhëheqësi i Zyrës për Sigurimin e Cilësisë;
  - 2.2. Zyrtari për sigurim të cilësisë;
  - 2.3. Koordinatorët e sigurimit të cilësisë në nivel të Fakultetit;
  - 2.4. Koordinatorët e sigurimit të cilësisë në nivel të degës.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Zyrës së Sigurimit të Cilësisë dhe stafit tjetër përbërës të Zyrës përcaktohen në Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës.
4. Zyra për Sigurimin e Cilësisë për punën e saj i raporton Komisionit për Sigurimin e Cilësisë.

## KAPITULLI VI

### HULUMTIMI SHKENCOR

#### Neni 112

##### Hulumtimi

1. Kolegji AAB mundëson një ambient të përshtatshëm për kërkim shkencor/artistik/profesional me qëllim të zhvillimit të një shoqërie të bazuar në njoħuri.
2. Zhvillimi i hulumtimit dhe kërkimit shkencor përfshin:
  - punën kërkimore tematike të fakulteteve që kurorëzohet me mbajtjen e konferencave shkencore;
  - punën kërkimore të zhvilluar nga Qendrat Hulumtuese dhe fakultetet, dhe/ose në bashkëpunim me partnerë të tjera;
  - punën individuale kërkimore-shkencore të stafit akademik;
3. Çdo program i studimit brenda Fakultetit përkatës, përcakton objektivat hulumtuese si pjesë e plan programit të studimit.
4. Për qëllim të mbrojtjes së parimeve etike në punën kërkimore shkencore, Kolegji AAB harton Kodin Etik të Hulumtimit Shkencor.

#### Neni 113

1. Në punën hulumtuese përfshihen gjithë stafii i rregullt akademik, përfshirë edhe studentët.
2. Puna hulumtuese për stafin e rregullt akademik është obligative në përputhje me ngarkesën e punës dhe specifikat e tjera të përcaktuara në marrëdhëni e punës.

3. Staf i rregullt akademik publikon vetëm në emër të Kolegjit AAB. Angazhimi i stafit të rregullt akademik në punë kërkimore jashtë institucionit, kërkon miratimin paraprak me shkrim nga Rektori.

4. Angazhimi i stafit akademik në punë hulumtuese shkencore dhe/apo artistike është pjesë e vlerësimit të rregullt të performancës së stafit akademik.

5. Staf akademik përfshin në mënyrë të vazhdueshme studentë në punë kërkimore në kuadër të plan programit përkatës dhe në projekte tjera të karakterit shkencor/artistik/profesional.

6. Staf akademik aktualizon përbajtjet mësimore të materialit mësimor në bazë të prurjeve të reja shkencore të realizuara nga vet ai apo të realizuara nga hulumtues të njojur ndërkombëtarë.

#### **Neni 114**

Puna hulumtuese dhe e kërkimit shkencor financohet përmes:

- buxhetit të institucionit;
- fondeve ndërkombëtare;
- kontraktimit të shërbimeve të hulumtimit nga industria.

#### **Neni 115**

#### **Qendrat Hulumtuese**

1. Qendrat Hulumtuese themelohen me vendim të Këshillit Drejtues.

2. Qëllimi i themelimit të Qendrave Hulumtuese është fuqizimi i hulumtimit shkencor të institucionit në fusha të veçanta të studimit apo në fusha ndër disiplinuare.

3. Objektivat e Qendrave Hulumtuese, ndër të tjera, përfshijnë:

- rritjen e profilit të hulumtimit dhe ekselencës shkencore të institucionit dhe të hulumtuesve në fusha të caktuara të studimit;
- kontribuimi në rritjen e njojurive shkencore përfusha të caktuara të studimit;
- ofrimin e njojurive të bazuara në dëshmi përfusha të caktuara të studimit të cilat informojnë politik bërjen e trupave vendimmarrëse të vendit;
- rritjen e pjesëmarrjes së Kolegjit AAB dhe të vendit në rrjetet evropiane të hulumtimit dhe kërkimit shkencor.

4. Qendrat Hulumtuese udhëhiqen nga një staf akademik me titullin Doktor Shkence i dëshmuar në hulumtim shkencor, i cili emërohet nga Prorektori përfshikuar.

5. Qendrat Hulumtuese veprojnë në bazë të rregullores së brendshme të punës të aprovuar nga Këshilli Drejtues.

## **Neni 116**

### **Veprimtaria komerciale**

1. Kolegji AAB shfrytëzon veprimtarinë arsimore dhe veprimtarinë kërkimore për qëllime komerciale në përputhje me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe ligjet tjera përkatëse në fuqi.
2. Kolegji AAB harton rregullore të veçantë për pronësinë intelektuale të stafit akademik të cilët angazhohen në veprimtari kërkimore për qëllime komerciale.

## **Neni 117**

### **Etika**

1. Personeli akademik, jo akademik, dhe studentët, në përputhje me Ligjin për Arsimin e Lartë dhe aktet e brendshme juridike, duhet të sillen në përputhje me parimet e përgjithshme të etikës siç janë: integriteti, ndershmëria, e vërteta, transparenca, respektimi i të tjerëve, barazia, objektiviteti, etj.
2. Zbatimi i parimeve etike nga paragrafi 1 i këtij neni, bëhet përmes Kodit të Etikës i cili zbatohet për personelin akademik, jo akademik dhe për studentët.
3. Të gjitha shkeljet etike të përcaktuara në Kodin e Etikës adresohen në Komisionin e Etikës i cili përbëhet prej së paku 3 (tre) anëtarëve të emëruar nga Senati.

## **KAPITULLI VII**

### **FINANCIMI**

## **Neni 118**

### **Financimi**

1. Në përputhje me dispozitat e këtij Statuti, Kolegji AAB siguron mjete financiare nga këto burime:
  - 1.1. tarifat e shkollimit, tarifat administrative dhe pagesat e tjera që i bëjnë studentët;
  - 1.2. pagesat për shërbimet komerciale dhe shërbimet e tjera;
  - 1.3. fondet e Ministrisë të buxhetit të Kosovës për mësimdhënie dhe kërkime shkencore – artistike me interes të përgjithshëm;
  - 1.4. donacionet, dhuratat dhe ndihmat;
  - 1.5. shfrytëzimi i pronësisë intelektuale;
  - 1.6. kontratat me organizatat kombëtare, ndërkombëtare, publike ose private në fushën e mësimdhënieve, kërkimeve shkencore, artistike;
  - 1.7. çdo lloj burimi tjetër i lejuar nga ligjet në fuqi të Kosovës.

## **Neni 119**

Kolegji AAB ka llogari rrjedhëse dhe mjetet e realizuara nga neni paraprak derdhen në llogarinë rrjedhëse.

## **Neni 120**

### **Bursat për student**

1. Bursë universitare nënkupton çdo asistentë financiare apo lirim nga pagesa e semestrave përkatës.
2. Bursë universitare mund të fitojë çdo student i regjistruar i cili plotëson kriteret formale.
3. Kushtet dhe kriteret për përfitimin e bursave dhe zbritjeve përcaktohen me rregullore të veçantë.

## **Neni 121**

### **Mbrojta e të dhënave personale**

1. Për mbrojtën e të dhënave personale të studentëve dhe të stafit akademik dhe jo akademik, zbatohen dispozitat e Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale të Republikës së Kosovës Nr. 06/L-082.
2. Termi e dhënë personale dhe privatësi kuptohet sipas përkufizimit të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale Nr. 06/L-082.
3. Përpunimi i të dhënave të studentëve dhe të stafit të punësuar mund të bëhet vetëm në përputhje me parimet e përpunimit të të dhënave siç është përcaktuar në Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale Nr. 06/L-082.

## **Neni 122**

### **Të ndryshme**

Fjalët e shprehura në njëjës përfshijnë shumësin dhe anasjelltas. Fjalët që shprehin një gjini përfshijnë edhe gjinitë tjera. Referimet në ditë, muaj dhe vite janë për ditë kalendarike, muaj kalendarik, dhe vite kalendarike.

**Neni 123**

**Dispozitat kalimtare**

1. Në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe me këtë Statut do të bëhet rishikimi dhe harmonizimi i rregulloreve dhe aktet e tjera të brendshme.
2. Programet e studimit që janë duke u zbatuar në të gjitha njësitë akademik në kohën e hyrjes në fuqi të këtij Statuti konsiderohen të aprovuara në pajtim me vendimet e akreditimit të Agjencisë së Akreditimit.
3. Me hyrjen në fuqi të këtij Statuti, të gjitha njësitë akademike dhe administrative, deri me datën 28.02.2022 duhet të harmonizojnë mënyrë e funksionimit, zgjedhjes dhe aktet e tyre të brendshme.

**Neni 124**

Statuti i Kolegjit AAB mund të ndryshohet sipas procedurës së miratimit të tij.

**Neni 125**

Me miratimin e këtij Statuti, shfuqizohet Statuti i Kolegjit AAB i vitit 2015.



Dr. Bujar Demjaha, Rektor



# Kolegji AAB

Rr. "Elez Berisha", nr. 56, Zona Industriale  
Prishtinë-Fushë Kosovë, 10000 Prishtinë,  
Republika e Kosovës,  
Tel: +383 38 600 005; +383 45 284 797  
Mail: [info@aab-edu.net](mailto:info@aab-edu.net),  
[www.aab-edu.net](http://www.aab-edu.net)

Ref. nr. 1296 /2021 Prishtinë, 17.12.2021

Senati i Kolegit AAB, në mbledhjen e mbajtur më 17.12.2021 mori këtë:

## V E N D I M

### 1. MIRATOHET Statuti i Kolegit AAB

Vendimi t'u dorëzohet:

1. Prorektorëve
2. Sekretarit
3. Dekanëve

Dr.sc, Bujar Demjaha, Rektor

