



**Kolegji AAB**

# **RREGULLORE PËR STUDIME BACHELOR**

Prishtinë, Qershor 2024

Në bazë të Ligjit Nr. 04/L-037 Për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës dhe Statutit të Kolegjit AAB, Senati në mbledhjen e mbajtur me datën 07/06/2024 miraton këtë:

## **RREGULLORE PËR STUDIME BACHELOR**

### **Dispozitat e përgjithshme**

#### **Neni 1**

Rregullorja për Studime Bachelor mbështetet në statutin e Kolegjit AAB dhe plotëson dispozitat e tij.

#### **Neni 2**

Kjo Rregullore zbatohet në të gjitha e Fakultetet dhe obligon studentët dhe personelin akademik e jo akademik në aplikimin e saj.

#### **Neni 3**

Qëllimi i nxjerrjes së kësaj Rregulloreje është:

- të përcaktojë formën e punës mësimore, shkencore dhe artistike;
- të përcaktojë formën e mësimdhënies dhe mësim nxënies;
- të përcaktojë formën e vlerësimit të studentëve;
- të përcaktojë formën e mbajtjes dhe organizimit të provimeve;
- të përcaktojë kushtet për regjistrimin e vitit akademik;
- të rregullojë çështjen e riprovimit; dhe
- të përcaktojë rregulla të tjera që kanë të bëjnë me studentët.

#### **Neni 4**

### **Pranimi dhe regjistrimi i studentëve**

1. Pranimi në studime bachelor bëhet në bazë të konkursit publik dhe në bazë të procedurës përzgjedhëse dhe kriterëve të vlerësimit të cilat i cakton Senati.
2. Student i regjistruar konsiderohet student i cili ka plotësuar kushtet për regjistrim dhe është evidentuar në sistemin për menaxhimin e informatave në arsimin e lartë të ministrisë.
3. Vendimin për shpalljen e konkursit e merr Këshilli Drejtues.

## Neni 5

### Kriteret për pranim

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 kriterëve 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. Fushat në të cilat organizohet provimi pranues përcaktohen nga Këshilli Mësimor i Fakultetit.

3. Dekani i Fakultetit formon një komision tre anëtarësh i cili është përgjegjës për administrimin e gjithë procesit të pranimit të studentëve, përfshirë përpilimin e testit pranues, kontrollimin e testeve dhe shpalljen e rezultateve të kandidatëve, etj.

4. Rezultati përfundimtar për regjistrim në studime duhet të përfshijë së paku: pikët e testit të maturës, suksesin e arritur gjatë shkollimit paraprak dhe rezultatin e provimit pranues.

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

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

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

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

9. Dekani i fakultetit obligohet të shqyrtoj ankesat e kandidatëve brenda një afati prej shtatë (7) ditësh.

10. Ndaj vendimit apo listës përfundimtare të dekanit të fakultetit, lejohet ankesa në afat prej tre (3) ditësh për Komisionin e Studimeve.

11. Komisioni i studimeve brenda afatit pesëmbëdhjetë 15 ditësh shqyrton dhe vendos për ankesat e kandidatëve.
12. Vendimi i Komisionit të Studimeve është vendim përfundimtar dhe ndaj tij nuk lejohet ankesa.
13. Procesi administrativ i regjistrimit të studentëve administrohet nga Administrata Qendrore.

## **Neni 6**

### **Transferimi**

1. Transferimi i studimeve nënkupton regjistrimin e studentëve të rinj mbi bazën e Sistemit Evropian të Transferit të Kredive (ECTS).
2. Të drejtë transferimi kanë të gjithë studentët nga Republika e Kosovës dhe jashtë saj, të cilët kanë studiuar në ndonjë institucion të arsimit të lartë të licencuar dhe të akredituar nga organi kompetent.
3. 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.
4. Transferimi i studimeve lejohet vetëm në ato raste kur programet kanë ngjashmëri mes tyre se paku 70%.
5. 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.
6. Transferimi në semestrin e parë dhe të fundit nuk lejohet.
7. Pas përmbylljes së procedurës së transferimit, studentit nuk i lejohet bartja e notave dhe/apo ECTS-ve nga programi paraprak.
8. Procedura e transferimit menaxhohet nga Zyra qendrore për studente.
9. Gjitha transferet regjistrohen në lisën e transfereve e cila dorëzohet në ministri sipas afateve të përcaktuara.

### **Procedura e transferit**

## **Neni 7**

1. Studenti aplikon për transfer në Zyrën qendrore për studente.

2. Me rastin e aplikimit, studenti duhet të plotësojë dokumentacionin si në vijim:
  - 2.1. formularin (kërkesën për transferim);
  - 2.2. certifikatën e lindjes;
  - 2.3. kopjen e letërnjoftimit;
  - 2.4. dëftesat dhe diplomën e kryerjes me sukses të shkollës së mesme;
  - 2.5. certifikatën e notave me numrin e përcaktuar të kredive – ECTS-ve, të fituara gjatë studimit në institucionin përcjellës;
  - 2.6. plan programin e studimeve nga institucioni përcjellës me përshkrim të shkurtë të lëndëve dhe rezultateve të të nxënit;
  - 2.7. indeksin e studentit të lëshuar nga institucioni përcjellës (nëse është aplikuar);
  - 2.8. dëshminë për akreditimin e programit të studimit;
  - 2.9. në rast të paqartësive, dëshminë nga ministria për përfshirjen e emrit në regjistrin elektronik të menaxhimit të studentëve të ministrisë.

### **Neni 8**

1. Pas kompletimit të dokumentacionit, Zyrën qendrore për studente procedon lëndën në Dekanat për shqyrtimin e lëndës dhe barazvlerësimin e programit.
2. Vendimi për njohjen dhe barazvlerësimin e programit merret nga Dekani i Fakultetit.
3. Dekani në rastet kur vlerëson se është i nevojshëm mendimi profesional i mësimitdhënësit për njohjen e lëndës së caktuar të cilën e mbulon ai, atëherë kërkon nga mësimitdhënësi i lëndës që të hartojë raport për ngjashmërinë e plan-programit dhe propozimin për njohjen ose mos-njohjen e asaj lënde.
4. Në raste të veçanta, varësisht prej ngjashmërisë së lëndëve, mund të bëhet njohje e pjesshme e lëndës, gjegjësisht të ECTS-ve. Në këto raste, studenti obligohet që për pjesën e mbetur të ECTS-ve t'i nënshtrohet provimit.
5. Provimet e dhëna në institucionin përcjellës, që nuk janë të përfshira në planin mësimor, mund të pranohen si lëndë zgjedhore (transfer kredish) nëse vlerësohet lidhshmëria me programin e studimit.
6. Në rastet kur programi i studimit profilizohet në semestrat e mëvonshëm, kandidati mund të kërkojë të transferohet në një program tjetër brenda të njëjtit fakultet.
7. Transferi i studentit bëhet në bazë të ECTS-ve të përcaktuara në programin e studimit pranues.
8. Vendimi për njohje të notave dhe të plan programit, së paku duhet të përmbajë:
  - 8.1. të dhënat e studentit;
  - 8.2. të dhënat e programit të studimeve;
  - 8.3. provimet dhe ECTS-të e realizuara;
  - 8.4. provimet dhe ECTS-të ekuivalente;
  - 8.5. provimet dhe ECTS-të e mbetura për realizim, dhe

- 8.6. aspektet e tjera formale të vendimit.
9. Provimet e pranuar sipas vendimit të Fakultetit, përshkruhen në sistemin elektronik të menaxhimit të procesit mësimor nga Zyrtari administrativ i Fakultetit.
10. Studenti transferohet në semestrin apo vitin përkatës akademik sipas rregullave të progresit akademik të studentëve, varësisht nga numri i ECTS-ve të realizuara.
11. Pas përfundimit të procedurës së transferit, kandidati nënshkruan kontratën për studime në Zyrën e Transferit, i krijohet llogaria në sistemin elektronik dhe pajisjet me kartën e studentit me ç'rast fiton statusin e studentit me të drejta dhe detyrime të plota.
12. Obligimet financiare për studentin fillojnë nga semestri në të cilin studentin fillon studimet.
13. Procedura e transferit të studentëve, në rast të nevojës mund të plotësohet me një udhëzues të veçantë.

## **Neni 9**

### **Mobiliteti**

1. Mobiliteti akademik nënkupton lëvizjen e studentëve për periudha të caktuara të studimit në institucionet e arsimit të lartë jashtë vendit.
2. Çdo student i regjistruar ka të drejtë të ndjek një semestër apo lëndë të caktuar në ndonjë institucion tjetër të akredituar të arsimit të lartë jashtë vendit.
3. Mobiliteti ndërkombëtarë i studentëve bëhet në bazën e një marrëveshje të mësimin e cila nënshkruhet në mes të studentit, Kolegjit AAB dhe institucionit pranues jashtë vendit.
4. Vetëm lëndët të cilat janë pjesë e marrëveshjes së mësimin mund të njihen nga Kolegji AAB dhe/apo nga institucioni pranues jashtë vendit.
5. Procedurat dhe kushtet e mobilitetit ndërkombëtar përcaktohen në Rregulloren për mobilitet akademik të studentëve.

### **Të drejtat dhe detyrimet e studentit**

## **Neni 10**

1. Studenti i pranuar dhe regjistruar ka këto të drejta:
  - 1.1. të marrin pjesë në ligjërata, seminare dhe aktivitete tjera të organizuara në përputhje me plan programin e studimit;
  - 1.2. të shprehin mendimin e tyre të lirë dhe të angazhohen në debate brenda procesit mësimor dhe jashtë tij;
  - 1.3. të përdorin objektet e bibliotekës, internetin si dhe shërbimet e tjera për studentë;

- 1.4. të përfaqësohen në vendimmarrje dhe politik bërje të institucionit;
- 1.5. të marrin pjesë në proceset e vlerësimit të brendshëm të cilësisë;
- 1.6. të informohen drejtë dhe me kohë për çështjet me interes për studimet e tyre;
- 1.7. të marrin pjesë në zgjedhje për pozitat e studentëve në organet e institucionit;
- 1.8. të organizohen në organizata studentore dhe të organizojnë zgjedhje të lira dhe të pavarura;
- 1.9. të parashtrajnë 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;
- 1.10. të mbrohen nga çdo formë e diskriminimit ashtu siç përcaktohet me këtë Statut dhe ligjin relevant në fuqi;
- 1.11. të pajisen me certifikatë të notave, vërtetim për statusin e studentit, certifikatë të diplomimit dhe me dokumente tjera të nevojshme për studentin;
- 1.12. të pajisen me diplomë dhe me shtojcën e diplomës me përfundimin e rregullt të studimeve.

#### **Neni 11**

##### 1. Studenti është i detyruar:

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

#### **Neni 12**

1. Shkelje të rregullave konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana studentit që cenojnë personalitetin e mësimdhënësit dhe të çdo punonjësi tjetër, normat etike – morale, si: kopjime në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme, aktet jomorale, vjedhja etj.
2. Ndaj studentit që kryen këto veprime, iniciohet procedurë disiplinore në bazë të rregullores së veçantë.

#### **Sistemi elektronik dhe kartela e studentit**

#### **Neni 13**

1. Menaxhimi dhe përpunimi i të dhënave të studentëve bëhet përmes sistemit elektronik për menaxhimin e të dhënave të studentëve.

2. Me regjistrimin në studime, secilit student i krijohet llogaria personale në sistemin elektronik i cili quhet E-Studenti.

3. Qasja në sistemin elektronik bëhet përmes numrit identifikues të studentit dhe fjalëkalimit.

4. E-studenti është platformë e brendshme elektronike e cila i mundëson studentit qasjen në të gjitha shërbimet akademike dhe administrative, përfshirë:

- qasjen në materialet për mësim,
- pranimin dhe dërgimin e detyrave dhe punimeve seminarike,
- qasjen në burimet elektronike të Bibliotekës;
- pranimin e lajmërimeve dhe njoftimeve;
- gjenerimin e dokumenteve;
- regjistrimin e provimeve;
- pranimin e rezultateve të provimeve,
- konsultimet me profesorin e lëndës,
- mbledhjen dhe ruajtjen e vlerësimeve,
- të dhënat e pjesëmarrjes në mësim,
- qasjen në aktet ligjore dhe rregulloret e brendshme;
- tarifat e shkollimit,
- mbajtjen e mësimit online,
- përpunimin e të dhënave dhe informatat personale,
- pjesëmarrja në grupet e diskutimit, etj.

5. Me regjistrimin në studime, studenti pajiset me kartën e studentit e cila i mundëson studentit:

- evidentimin e pjesëmarrjes në ligjërata dhe ushtrime;
- shfrytëzimin e burimeve në bibliotekë;
- shfrytëzimin e shërbimeve mbështetëse dhe administrative;
- përfitime të tjera me partnerët e institucionit.

6. Kartela e studentit përmban të paktën këto të dhëna: fotografinë e studentit, numrin identifikues, numrin unik të kartës, Fakultetin, programin e studimit, vitin e regjistrimit.

7. Kartela e studentit është pronë e Kolegjit AAB dhe në rast të humbjes studentit obligohet të pajisjet me kartelë të re.

#### **Neni 14**

1. Menaxhimi dhe përpunimi i të dhënave të stafit akademik bëhet përmes sistemit elektronik për menaxhimin e të dhënave të stafit.

2. Me krijimin e marrëdhënies së punës, secilit mësimpldhënës i krijohet llogaria personale në sistemin elektronik i cili quhet E-Profesori.

3. Qasja në sistemin elektronik bëhet përmes emrit të përdoruesit dhe fjalëkalimit.



4. E-profesori është platformë e brendshme elektronike e cila i mundëson mësimitdhënësit qasjen në të gjitha shërbimet akademike dhe administrative, përfshirë:

- ngarkimin dhe publikimin e syallbusit dhe të materialeve mësimore;
- ngarkimin dhe publikimin e CV-së dhe listës së publikimeve;
- qasjen në aktet ligjore dhe rregulloret e brendshme;
- vendosjen e pikëve të vlerësimit;
- vendosjen e notave;
- vendosjen e njoftimeve dhe lajmërimeve për student;
- shpërndarjen e detyrave;
- qasjen në burimet elektronike të Bibliotekës;
- gjenerimin e raporteve të provimit;
- përpunimin e të dhënave dhe informatat personale;
- mbajtjen e mësimit online;
- mbajtjen e konsultimeve me student;
- pjesëmarrja në grupet e diskutimit me student, etj.

5. Me krijimin e marrëdhënies së punës, mësimitdhënësi pajiset me kartën e identifikimit e cila i mundëson:

- evidentimin e mbajtjes së ligjëratave dhe ushtrimeve;
- shfrytëzimin e burimeve në bibliotekë;
- shfrytëzimin e shërbimeve mbështetëse dhe administrative;
- përfitime të tjera me partnerët e institucionit.

6. Kartela e stafit akademik përmban të paktën këto të dhëna: fotografinë e mësimitdhënësit, numrin identifikues dhe numrin unik të kartës.

7. Kartela e stafit akademik është pronë e Kolegjit AAB dhe në rast të humbjes mësimitdhënësi obligohet të pajisjet me kartelë të re.

## **Mësimdhënia dhe mësimnxënia**

### **Neni 15**

1. Mësimdhënia dhe mësim-nxënia për nivelin Bachelor nënkupton të gjitha veprimet sistematike mes mësimitdhënësit dhe studentit me qëllim të fitimit të njohurive dhe shkathtësive, marrjen e përgjegjësive dhe autonomisë së studentit siç është paraparë me Kornizën Kombëtare të Kualifikimeve për këtë nivel.

2. Mësimdhënia dhe mësim-nxënia udhëhiqen nga parimet e gjithëpërfshirjes, angazhimit aktiv të studentit në dizajnimin dhe ofrimin e procesit mësimor, si dhe respektimin e diversitetit dhe nevojave të studentëve gjatë procesit mësimor.

3. Mësimi realizohet përmes: ligjëratave, ushtrimeve, seminareve, projekteve hulumtuese, kollokumeve, praktikave profesionale, ushtrimeve laboratorike, punimeve të pavarura të studentëve, detyrave, punës në terren, etj.

4. Fakultetet mund të përcaktojnë edhe forma të tjera të punës mësimore, në varësi të specifikave të programit të studimit.

### **Neni 16**

1. Ligjëratat si formë e punës mësimore janë me pjesëmarrje të detyrueshme.
2. Secili mësimdhënës përcakton në syllabus shkallën e detyrueshme të pjesëmarrjes së rregullt në bazë të specifikave të lëndës.
3. Mësimdhënësi obligohet që syllabusin e lëndës ta ngarkojë në sistemin elektronik para fillimit të semestrit dhe të njëjtin ta diskutojë me studentët gjatë fillimit të ligjëratave.
4. Studentët kanë mundësi të propozojnë ndryshime në syllabusin e lëndës, përfshirë metodat e mësimdhënies dhe të vlerësimit.

### **Neni 17**

#### **Mësimi online**

1. Mësimdhënia dhe mësim-nxënia online nënkupton të gjitha veprimet sistematike mes mësimdhënësit dhe studentit të cilat realizohen përmes platformave elektronike në distancë apo në formë të kombinuar.
2. Mësimi online ofrohet përmes mësimit sinkron dhe/apo asinkron dhe zbatohet përmes platformave elektronike.
3. Mësimi në formë sinkron nënkupton angazhimin dhe bashkëveprimin e studentit dhe mësimdhënësit në kohë reale, ndërsa mësimi asinkron nënkupton angazhimin dhe bashkëveprimin e studentit dhe mësimdhënësit pa përfshirjen e tyre në të njëjtën kohë.
4. Ngarkesa e mësimit, metodat e mësimit dhe vlerësimit, kohëzgjatja e orës akademike dhe çështje të tjera me rëndësi të mësimit online, përcaktohen me planin e mësimit dhe syllabuset përkatëse.
5. Organizimi i mësimit online përcaktohet me udhëzues të veçantë.

#### **Vlerësimi**

### **Neni 18**

1. Qëllimi i vlerësimit është matja e përmbushjes së rezultateve të të nxënit nga studentët ashtu siç përcaktohet në syllabusin e lëndës dhe plan programin e studimit.

2. Matja e arritjes së rezultateve të të nxënit realizohet përmes vlerësimit të vazhdueshëm dhe vlerësimit përmbledhës.
3. Gjatë vlerësimit të vazhdueshëm, mësimitdhënësi vlerëson pjesëmarrjen dhe angazhimin në ligjërata, punimet seminarike, detyrat, ushtrimet laboratorike, prezantimet, raportet, kolokfiumet, punën në terren, angazhimi në punë kërkimore, etj.
4. Mësimitdhënësi përcakton format e vlerësimit në syllabusin përkatës të cilat janë në harmoni me metodologjinë e mësimitdhënies.
5. Ndërtimi i notës mund të bëhet vetëm nga vlerësimi i vazhdueshëm apo duke kombinuar vlerësimin e vazhdueshëm me një vlerësim përfundimtarë.
6. Në secilin rast, studenti duhet të regjistrojë provimin përmes sistemit elektronik në afatin përkatës të provimeve.

### **Neni 19**

1. Në bazë të politikave të lëndës të përcaktuar në syllabus, sukcesi i studentit mund të matet vetëm me vlerësim të vazhdueshëm.
2. Vlerësimi i studentit bëhet duke mbledhur vlerësimet e vazhdueshme dhe rezultatin e vlerësimit përfundimtarë të studentit.
3. Për lëndë specifike, merret parasysh vlerësimi i punës laboratorike, performanca e studentit në punë praktike, krijimtaria artistike, etj.
4. Në format e vlerësimit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë apo përqindje, rezultat i cili, detyrimisht, kthehet në notë.
5. Sukcesi i studentit në provim apo vlerësime tjera, vlerësohet me nota si vijon:
  - 10 (A) – (shkëlqyeshëm, prej 91 deri 100 pikë);
  - 9 (B) – (shumë mirë, me disa gabime, prej 81 deri 90 pikë);
  - 8 (C) – (mirë, me disa gabime që vërehen, prej 71 deri 80 pikë);
  - 7 (D) – (kënaqshëm, me gabime domethënëse, prej 61 deri 70 pikë);
  - 6 (E) – (mjafton, përmbushje e kritereve minimale, prej 51 deri 60 pikë);
  - 5 (F, FX) – (mos përmbushje të kritereve minimale, nën 51 pikë).
6. Në të gjitha rastet kur studenti nuk i nënshtrohet provimit, apo tërhiqet nga provimi, konsiderohet se ka dështuar dhe notohet në raport me notën 5.
7. Notat nga 6 deri në 10, tregojnë se studenti ka kaluar me sukses lëndën. Ndërsa nota 5 tregon se studenti ka dështuar të kalojë me sukses lëndën dhe duhet përsëri të regjistrojë provimin sipas afateve të parapara me këtë rregullore.

## Afatet e provimit

### Neni 20

1. Studenti mund ti nënshtrohet provimeve në afatet e rregullta të cilat janë:
  - afati i Janarit, i cili fillon më së largu dhjetë (10) ditë pas përfundimit të semestrit dimëror dhe zgjatë deri në tridhjetë (30) ditë;
  - afati i Qershorit, i cili fillon më së largu dhjetë (10) ditë pas përfundimit të semestrit veror dhe zgjatë deri në tridhjetë (30) ditë;
  - afati i Shtatorit, i cili fillon me 1 shtator të vitit përkatës dhe zgjatë deri në tridhjetë (30) ditë;
2. Varësisht nga rrethanat e paraqitura dhe specifikat e programeve të studimit, Rektori mund të vendos për organizimin e dy afateve shtesë, si afate jo të rregullta. Këto dy afate jo të rregullta janë:
  - afati i Prillit, i cili zgjat maksimum 15 ditë;
  - afati i Nëntorit, i cili zgjat maksimum 15 ditë;
3. Studenti, në afatet jo të rregullta, nuk mund t'i nënshtrohet provimit në më shumë se dy (2) lëndë.

### Neni 21

1. Orari i provimeve të afateve të rregullta publikohet në fillim të vitit akademik në sistemin elektronik dhe në ueb faqen e institucionit.
2. Varësisht nga kërkesat e studentëve dhe mësimdhënësit, orari mund të përditësohet më së largu dy javë para fillimit të afatit të provimeve.
3. Orari i provimeve të afateve jo të rregullta përpilohet nga administrata dhe publikohet të paktën dy javë para fillimit të afatit.
4. Për t'ju nënshtrohet provimeve në cilindo afat, studenti është i obliguar të regjistrojë provimin përmes sistemit elektronik brenda afatit të publikuar.
5. Fillimi i regjistrimit të provimeve nga studentët bëhet prej momentit të shpalljes së njoftimit për regjistrim deri në një ditë para mbajtjes së provimit.
6. Regjistrimi i provimeve përmes sistemit elektronik mund të bëhet vetëm nga studentët të cilët kanë përfunduar obligimet ndaj institucionit.
7. Secilit student i shfaqet orari i provimeve në sistemin elektronik për afatin përkatës.
8. Lista e studentëve që do të hynë në provime, i vihet në dispozicion mësimdhënësit përmes sistemit elektronik pas përfundimit të afatit të regjistrimit të provimeve.

9. Nëse provimi organizohet me komision, komisioni formohet nga ana e Dekanit me vendim të veçantë.

10. Rastet kur provimi organizohet me komision janë:

- kur studenti ankohet në vlerësimin e mësimdhënësit;
- në rast të mungesës së mësimdhënësit;
- në rast të paraqitjes pas herës së pestë të studentit në provim.

## **Rregullat e provimit**

### **Neni 22**

1. Provimi mbahet në datën dhe orën sipas orarit të shpallur. Në rast pamundësie të mbajtjes së provimit në ditën e caktuar, Dekani mund të caktojë një datë të mëvonshme për mbajtjen e provimit ose mund të caktojë një Komision për administrimin e provimit.

2. Provimi mbahet nga mësimdhënësi i lëndës, apo nga komisioni.

3. Studentët janë të obliguar që në provim të paraqiten me kohë. Në rast të paraqitjes me vonë, është në lirinë e mësimdhënësit t'i mundësoj apo jo studentit pjesëmarrjen në provim.

4. Studenti paraqitet në provim me dokument identifikimi me fotografi (kartën e studentit).

5. Kohëzgjatja e provimit caktohet nga mësimdhënësi i lëndës dhe i komunikohet studentit para fillimit të provimit.

6. Studentët, gjatë kohës së mbajtjes së provimit, duhet:

- të respektojnë udhëzimet e mësimdhënësit;
- të dorëzojë testin brenda kohës së paraparë nga mësimdhënësi;
- të mbajnë qetësinë;
- të mos komunikojnë me të tjerët;
- të mos përdorin teknologjinë;
- të mos përdorin materiale për kopjim;

7. Provimet nuk janë publike dhe pjesëmarrja e publikut nuk është e lejuar. Publiku mund të marrë pjesë vetëm në mbrojtjen publike të punimit të diplomës.

8. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde, brenda një afati të provimeve.

9. Rregullat e tjera të provimeve mund të vendosen me syllabusin e lëndës, në kuadër të politikave akademike.

### **Neni 23**

1. Mësimdhënësi i njofton studentët dhe i paralajmëron ata për rregullat e provimit, para fillimit të mbajtjes së provimit.
2. Në rast se studenti nuk respekton rregullat e mësipërme të provimit, mësimdhënësi mund ta paralajmërojë studentin për anulimin e provimit. Në rast të përsëritjes së shkeljes, mësimdhënësi ka të drejtë t'i anulojë provimin studentit dhe ta largojë atë nga klasa.
3. Mësimdhënësi nëse, gjatë kontrollimit të testit të studentit, vëren përgjigje të ngjashme në mes të studentëve dhe konstaton kopjim, ka të drejtë të anulojë provimet e studentëve mes të cilëve ka gjetur ngjashmëri dhe t'i poentojë me zero pikë.

### **Neni 24**

#### **Komunikimi i rezultateve**

1. Komunikimi i rezultatit të provimit bëhet më së largu shtatë (7) ditë pas mbajtjes së provimit.
2. Komunikimi i rezultateve të provimit bëhet përmes sistemit elektronik në mënyrë individuale, duke ruajtur konfidencialitetin e rezultatit të secilit student.
3. Refuzimi i notës bëhet përmes sistemit elektronik pas datës së konsultimeve deri në ditën e mbylljes së raportit të provimit.
4. Nota përfundimtare e regjistruar në raportin e provimeve që dorëzohet në administratë, nuk mund të refuzohet.
5. Në rast të konstatimit të ndonjë gabimi teknik nga ana e mësimdhënësit, pas mbylljes së raportit të provimeve, raporti mund të përmirësohet me kërkesë të veçantë nga mësimdhënësi dhe aprovim nga Dekani.
6. Pas aprovimit të kërkesës, mësimdhënësit i mundësohet qasja në sistemin elektronik për përmirësimin e gabimit në raport.

#### **Ankesat e studentëve**

### **Neni 25**

1. Në rast të provimit me shkrim, studenti i pakënaqur me vlerësimin e profesorit, brenda tri (3) ditëve nga komunikimi i notës dhe pas konsultimit me profesorin e lëndës, mund të ushtrojë ankesë me shkrim tek Dekani i Fakultetit për rishikimin e vlerësimit të testit me shkrim.

2. Në rast të provimit të kombinuar dhe provimit me gojë, studenti i pakënaqur me vlerësimin e profesorit, brenda 3 (tri) ditëve nga komunikimi i notës dhe pas konsultimit me profesorin e lëndës, mund të ushtrojë ankesë me shkrim tek Dekani i Fakultetit për rivlerësim para Komisionit.
3. Në bazë të arsyeshmërisë së ankesës, Dekani brenda afatit 3 (tre) ditor, vendos për formimin e Komisionit tre anëtarësh dhe profesori i lëndës nuk mund të jetë pjesë e Komisionit.
4. Dekani e cakton kohën e rishikimit dhe vlerësimit dhe Komisioni në afat prej 3 (tri) ditësh vendos për rishikimin e testit dhe/apo vlerësimin e studentit.
5. Komisioni merr vendim me shumicë votash dhe vendos në ditën dhe datën e caktuar për shqyrtim. Vendimi i komisionit paraqet akt përfundimtar kundër të cilit nuk mund të ushtrohet ankesë.
6. Rezultati i provimit shkruhet në një raport të veçantë të Komisionit, të nënshkruar nga të tre anëtarët, i cili raport duhet t' i bashkëngjitet raportit të provimit nga e njëjta lëndë brenda afatit përkatës të provimit.

#### **Neni 26**

1. Studenti ka të drejtën e ankesës tek Dekani i Fakultetit edhe për vlerësimin e vazhdueshëm të profesorit përkatës, për pikët e fituara në testet gjysmë semestrale, llogaritjen e pikëve të vlerësimit të vazhdueshëm apo për mënyrën e vlerësimit të përcaktuar nga profesori në syllabusin e lëndës.
2. Dekani, në bazë të arsyeshmërisë së ankesës së studentit dhe në konsultim me koordinatoren e cilësisë së Fakultetit, vendos e ankesën e studentit.

#### **Neni 27**

##### **Raportet e provimeve**

1. Profesori dorëzon në administratën e Fakultetit raportin origjinal të provimit të vërtetuar me nënshkrimin e tij, ndërsa tek ai mbetet kopja e të njëjtit.
2. Profesori i lëndës, pas komunikimit të rezultateve, përfundimit të konsultimeve, brenda afatit prej dhjetë (10) ditësh bënë përmbylljen e raportit në sistemin elektronik dhe raportin përfundimtar të printuar dhe nënshkruar, e dorëzon në administratë më së largu pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e mbajtjes së provimit.
3. Forma e raportit të provimeve përcaktohet me rregullore të veçantë.
4. Profesori është i obliguar që t' i ruaj testet e provimeve dhe detyrat së paku një vit nga dita e dorëzimit të raportit përfundimtarë të provimit.

## **Progresi i studentit**

### **Neni 28**

1. Studenti fiton të drejtën për regjistrimin e vitit vijues si vijon:
  - 1.1. fiton të drejtën e regjistrimit të vitit të dytë nëse nga viti i parë ka siguruar mbi 30 ECTS;
  - 1.2. fiton të drejtën e regjistrimit të vitit të tretë nëse ka përfunduar të gjitha obligimet nga viti i parë dhe ka siguruar minimum 30 ECTS nga viti i dytë;
  - 1.3. fiton të drejtën e regjistrimit të vitit të katërt nëse ka përfunduar të gjitha obligimet nga viti i parë dhe i dytë dhe ka siguruar minimum 30 ECTS nga viti i tretë.
2. Në rast të ofrimit të programeve të integruara, studenti fiton të drejtën e regjistrimit të vitit të pestë dhe të gjashtë, sipas rregullit të paraparë në pikën 1.3. e këtij neni.

### **Neni 29**

1. Afati maksimal i përfundimit të studimeve është deri në dyfishin e kohëzgjatjes së studimeve.
2. Studentët që nuk arrijnë të përfundojnë studimet brenda këtij afati, humbasin të drejtën e vazhdimit të studimeve.
3. Të drejtën e vazhdimit të studimeve e humbasin edhe studentët të cilët shpallen përsëritës të të njëjtit vit akademik më shumë se dy herë.
4. Provimi nga e njëjta lëndë mund të përsëritet më së shumti 5 (pesë) herë. Studenti i cili edhe herën e 5 (pestë) nuk e kryen provimin, duhet t'i nënshtrohet provimit para komisionit të themeluar nga Dekani i fakultetit.
5. Nëse studenti nuk e kalon provimin edhe herën e 5 (pestë) dhe dështon edhe para komisionit, studenti detyrohet ta përsërit lëndën.
6. Nëse studenti edhe pas përsëritjes së lëndës nuk e kryen provimin në mënyrën e përcaktuar në paragrafin e mësipërm, studenti humb të drejtën e studimeve.

### **Neni 30**

1. Studenti i cili në afatin e qershorit me sukses përfundon vitin akademik dhe arrin notë mesatare 9.5 e sipër, mund t'i lejohet të hyjë në provime të vitit vijues në afatin e shtatorit edhe pa dëgjuar ligjëratat.
2. Studenti që dëshiron të shfrytëzojë të drejtën nga paragrafi i mësipërm, duhet të paraqesë kërkesë pranë dekanatit të fakultetit dhe të njëjtës t'ia bashkëngjisë certifikatën e notave, si dëshmi për provimet e kryera dhe për mesataren e kërkuar.



3. Këshilli Mësimor i fakultetit vendos në bazë të kërkesës për përgjigje pozitive apo negative.

### **Neni 31**

#### **Studimet e rregullta dhe me kohë të pjesshme**

1. Studenti me rastin e regjistrimit përcaktohet për formën e studimeve, e cila mund të jetë e rregullt dhe/apo me kohë të pjesshme.
2. Studimet e rregullta nënkuptojnë pjesëmarrjen e drejtpërdrejtë dhe të rregullt në procesin mësimor përfshirë ndjekjen e ligjëratave, ushtrimeve, realizimin e detyrave dhe punimeve me kohë dhe realizimin e ngarkesës (ECTS-ve) sipas fondit të orëve të përcaktuar me plan program.
3. Shtrirja kohore e programit të rregullt realizohet për të paktën 15 javë në çdo semestër.
4. Studimet me kohë të pjesshme nënkuptojnë pjesëmarrjen e studentit në procesin mësimor në periudhë më të gjatë kohore. Shtrirja kohore e implementimit të programit të studimit bëhet për një periudhë më të gjatë kohore nga ajo e paraparë për studime të rregullta dhe përcaktohet me planin mësimor. Kohëzgjatja e implementimit të programit të studimit me kohë të pjesshme përfshin të paktën një vit shtesë akademik nga studimet e rregullta.
5. Studenti ka të drejtën e ndërrimit të formës së studimeve, në bazë të një vendimi të Këshillit Mësimor të fakultetit.

### **Neni 32**

#### **Menaxhimi i të dhënave të progresit të studentëve**

1. Pas përfundimit të çdo afati të provimeve, gjenerohen raporte të suksesit për çdo lëndë në formë përmbledhëse, dhe raport të suksesit në nivel të programit të studimit.
2. Raportet e suksesit përmbajnë të dhëna për numrin e studentëve të cilët kanë paraqitur provimin, numrin e studentëve të cilët kanë kaluar provimin, numri i studentëve të cilët kanë kaluar, numrin e studentëve të cilët kanë abstenuar, për lëndë dhe në tërësi për programin e studimit.
3. Raportet e suksesit të studentëve në nivel të lëndëve dhe programit të studimit, në instancë të parë kontrollohen nga Dekani i Fakultetit.
4. Dekani i Fakultetit harton plane të përmirësimit, në rast se të dhënat e suksesit të studentëve në afatin përkatës të provimit nuk përmbushin kënaqshmërinë e kalueshmërisë prej 50%.

5. Në bazë të rezultateve, Dekani propozon masa dhe veprime plotësuese për të përmirësuar suksesin e studentëve.
6. Varësisht nga rezultatet, Dekani i Fakultetit mund të propozojë organizimin e orëve shtesë të ligjëratave, ushtrimeve, konsultime individuale apo grupe, orë shtesë të këshillimeve akademike për student, etj.
7. Përpos masave shtesë të përmendura në paragrafin e mësipërm, për studentët më pasiv të cilët nuk kanë treguar sukses të kënaqshëm në disa afate të provimeve, institucioni kontakton dhe organizon konsultime individuale shtesë.
8. Studenti i cili nuk paraqitet në provim për tre afate radhazi, kontaktohet nga institucioni dhe i mundësohen konsultime dhe këshillim akademik shtesë.
9. Rektori shqyrton propozimet e planeve të përmirësimit të Dekanëve dhe mbështet implementimin e tyre në nivel të institucionit.
10. Për procedura të detajuara për menaxhimin e të dhënave të progresit të studentë, hartohen Udhëzues i veçantë.

### **Neni 33**

#### **Trajtimi i kërkesave të studentëve**

1. Kërkesat e studentëve në raport me organizimin e procesit mësimor dhe procesit të vlerësimit trajtohen nga dekani, administrata dhe profesori.
2. Shqyrtimi i kërkesave të studentëve përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në rastet kur:
  - 2.1. administrata dhe Dekani marrin parasysh kërkesat e studentëve për caktimin apo ndërrimin e ditës dhe orës së ligjëratave dhe ushtrimeve;
  - 2.2. administrata dhe Dekani marrin parasysh kërkesat e studentëve për caktimin apo ndërrimin e ditës dhe orës së provimeve;
  - 2.3. profesori merr parasysh kërkesën specifike të studentit për afat shtesë për dorëzimin e detyrave, punimeve seminarike, projekteve, etj.;
  - 2.4. në raste specifike dhe me arsyetim të veçantë, nëse studenti dështon t'i nënshtrohet provimit në orarin e caktuar, profesori i lëndës, pas pëlqimit nga Dekani, mund t'i mundësojë studentit vlerësim online, në orarin e konsultimeve, detyra shtesë varësisht nga specifika e lëndës, etj.;
  - 2.5. administrata siguron se ngarkesa e studentëve në provime është e shtrirë në mënyrë përshtatshme.

## **Neni 34**

### **Ndërprerja e studimeve**

1. Studenti mund të ndërpresë studimet në çdo kohë, për një afat jo më tepër se tri (3) vite për shkak të rrethanave shëndetësore, ekonomike apo sociale.
2. Kërkesën për ndërprerje apo vazhdim të studimeve, studenti e paraqet në Administratën Qendrore së bashku me dokumente tjera që mbështesin kërkesën e studentit.
3. Ndërprerja e studimeve konsiderohet e aprovuar me miratimin e kërkesës nga Dekani i Fakultetit.
4. Ndërprerja e studimeve me miratimin e Dekanit nuk llogaritet në vitet e përsëritura, në të kundërtën çdo ndërprerje e studimeve është e njëjtë me mosparaqitjen në procesin mësimor dhe llogaritet si vit i përsëritur.
5. Ndërprerja e studimeve nënkupton pezullimin e çdo shërbimi akademik apo administrativ për studentin.
6. Studenti ka të drejtën e rikthimit apo vazhimit të studimeve në fillim të çdo semestri dhe jo më vonë se dy javë nga fillimi i tij.
7. Studenti i drejtohet Dekanit të Fakultetit me kërkesën për rikthim apo vazhdimin e studimeve, e cila aprovohet apo refuzohet.
8. Me aprovimin e kërkesës së studentit për rikthim, studentit i rikthehet qasja në sistemin elektronik të menaxhimit të procesit mësimor me të gjitha të provimet dhe kreditë e realizuara, si dhe i mundësohet qasja në shërbimet akademike dhe administrative.
9. Procedura e ndërprerjes dhe rikthimit administrohet nga Administrata Qendrore.

## **Neni 35**

### **Tërheqja nga studimet**

1. Studenti mund të tërhiqet nga studimet në çdo kohë, por vetëm nëse ka shlyer të gjitha obligimet financiare e mbetura dhe obligimet ndaj bibliotekës.
2. Formularin për tërheqje studenti e paraqet në Administratën Qendrore.
3. Tërheqja nga studimet konsiderohet e aprovuar me miratimin e kërkesës nga Administrata Qendrore.

4. Tërheqja nga studimet nënkupton mbylljen e llogarisë elektronike, dorëzimin e kartës së studentit dhe ndërprerjen e çdo shërbimi akademik apo administrativ, dhe humbjen e statusit të studentit.
5. Studenti ka të drejtën e tërheqjes së dokumentacionit vetëm pas aprovimit të kërkesës për tërheqje.
6. Me rastin e tërheqjes, studentit pajiset me transkriptën e notave dhe kredive të realizuara deri në momentin e tërheqjes.

## **Diplomimi**

### **Neni 36**

1. Studenti diplomon me dhënien e provimeve të parapara me plan programin mësimor dhe realizimin e 180 ECTS-ve, përkatësisht 240 ECTS-ve apo 300 dhe 360 ECTS-ve, në programet e integruara.
2. Studenti mund të diplomojë me provim të fundit apo me punimin e diplomës në pajtim me plan programin e studimit.
3. Studenti i cili diplomon me provim të fundit, data e diplomimit llogaritet data e dhënies së provimit të fundit.
4. Studenti i cili diplomon me punimin e diplomës, data e diplomimit llogaritet data e mbrojtjes së punimit të diplomës Bachelor.
5. Punimi i diplomës, elaborohet individualisht nga studentit 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.
6. 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.
7. Me përfundimin e obligimeve akademike dhe diplomimit, studentit fiton titullin Bachelor i Shkencës, Arteve apo Profesional në fushën e studimit, ose Doktor i Mjekësisë në fushën përkatëse për programet e integruara.
8. Në programet e studimit në të cilat aplikohet punimi i temës së diplomës, procedura rregullohet me udhëzues të veçantë.

### **Neni 37**

1. Me kryerjen e obligimeve nga neni paraprak, studentit fiton të drejtën e aplikimit për tu pajisur me diplomë.

2. Aplikimi për pajisje me diplomë bëhet në Administratën Qendrore.
3. Administrata Qendrore bënë kontrollimin formal të dosjes së studentit për të siguruar se dosja e kompletuar dhe se studentit ka plotësuar të gjitha kushtet e diplomimit.
4. Diploma plotësohet qartë dhe nënshkruhet nga Rektori dhe Dekani. Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e thatë të institucionit.
5. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, me nënshkrim dhe evidentohet në regjistrin përkatës.
6. Nëse prania e të diplomuarit është e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjesëtarët e familjes, duke treguar dokumentin e identifikimit ose ndonjë person i autorizuar me shkrim.

### **Neni 38**

1. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i diplomuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
2. Nëse i diplomuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose i dëmtohet, duke iu bërë e papërdorshme atëherë mund të lëshohet diplomë duplikate.
3. Diploma duplikate lëshohet sipas kushteve dhe procedurave në vijim:
  - studentit duhet të shpall të pavlefshme diplomën e humbur në njërin nga gazetat ditore;
  - ekstrakti nga gazeta ditore duhet të arkivohet në dosjen e studentit;
  - diploma lëshohet më të dhënat e njëjta sikur diploma paraprake;
  - në këndin e djathtë lartë shënohet shenja “DUPLIKAT”, numri i protokollit dhe data e lëshimit (kjo mund të jetë edhe një vulë që përmban këto të dhëna);
  - të dhënat në diplomë përshkruhen dhe janë të njëjta me paraprakën përveç shtimit të të dhënave nga pika e mësipërme;
  - procedura dhe detajet tjera për lëshimin e diplomës mund të rregullohen me udhëzues të veçantë.

### **Neni 39**

1. Dhënia e diplomave mund të bëhet edhe në formë të organizuar në formë të ceremonive të diplomimit për grupe të studentëve.
2. Ceremonia për dorëzimin e diplomave, organizohet një herë në vit.

## **Neni 40**

1. Studenti me të përfunduar studimet ka të drejtë të bëjë përmirësimin e më së shumti dy notave.
2. Studenti duhet t'i parashtojë kërkesë dekanatit të fakultetit për përmirësim e notës dhe kërkesa duhet të jetë e arsyetuar.
3. Pas aprovimit të kërkesës, studenti në afatin e rregullt vijues, mund t'i nënshtrohet provimit nga lënda përkatëse.
4. Për përmirësim note, studenti vlerësohet vetëm një herë dhe mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në fund.

## **Neni 41**

### **Tarifat e shkollimit**

1. Studenti i cili ndjek studimet bachelor, obligohet të përmbushë obligimet financiare sipas tarifave të aprovuara nga Këshilli Drejtues.
2. Tarifa e shkollimit paracaktohet në kontratën e studimeve dhe në pasqyrat financiare, të cilin studenti e nënshkruan dhe e pranon me rastin e regjistrimit.
3. Në raste të veçanta, studentët lirohen nga pagesat e tarifave sipas kushteve dhe kritereve të përcaktuara nga Këshilli Drejtues.
4. Lirimi i studentëve nga tarifat bëhet në formë të përfitimit të bursave akademike, dhe lirimeve nga pagesa e tarifës sipas kategorive të përcaktuara nga Këshilli Drejtues.
5. Për studime të rregullta dhe me korrespondencë, Këshilli Drejtues mund të vendos tarifa të ndryshme të shkollimit.
6. Dinamika e shlyerjes së detyrimeve financiare të shkollimit përcaktohet në kontratën e studentit.

### **Dispozitat përfundimtare**

## **Neni 42**

Në rast se dispozitat e kësaj Rregullore bien në kundërshtim me dispozitat e Statutit, përparësi kanë dispozitat e Statutit.

## **Neni 43**

Rregullorja e Studimeve Bachelor mund të ndryshohet sipas procedurës së miratimit të saj.

**Neni 44**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja për studime bachelor Nr. 1298/2021 e datës 17.12.2021.

**Neni 45**

Kjo Rregullore hyn në fuqi më datën e miratimit nga Senati dhe nënshkrimin nga Rektori.

  
Dr.sc. Blerim Olluri, 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. 317-1 /2024 Prishtinë, 07.06.2024

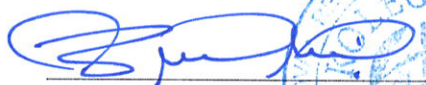
Senati i Kolegjit AAB, në mbledhjen e mbajtur më 07/06/2024 mori këtë:

## V E N D I M

1. MIRATOHET Rregullorja për Studime Bachelor

Vendimi t'u dorëzohet:

1. Prorektorëve
2. Sekretarit
3. Dekanëve

  
Dr.sc. Blerim Olluri, Rektor

