



## PASQYRA

Fjala e mirësearchjes.....	5
Rreth Kolegjit Universitar "Bedër".....	7
Informacioni kryesor.....	8
Shërbimet që i ofrohen studentit.....	8
Cilat zyra janë të angazhuara me shërbimet ndaj studentit.....	8
Karta e studentit.....	8
Çfarë është karta e studentit.....	8
Infrastruktura për studentët me aftësi të kufizuara.....	8
Mjetet e komunikimit.....	9
Si do të komunikojë institucioni me mua.....	9
Përditësimi i të dhënave personale.....	9
Si mund t'i përditësoj të dhënat personale.....	9
Infrastruktura kompjuterike.....	10
Si mund t'a përdor infrastrukturën kompjuterike.....	10
Rregullat akademike.....	10
Çfarë janë rregullat akademike.....	10
Sjellja, etika.....	11
Cilat janë pritshmëritë e sjelljes së një studenti.....	11
Këshilla akademike.....	11
Ku mund të këshillohem mbi studimet e mia.....	11
Përfaqësimi.....	11
Si mund t'i shpreh pikëpamjet e mia dhe ndikimin në vendimmarrje.....	11
Librat.....	12
A më duhet të blej libra.....	12
Të studiosh jashtë vendit ose në Shqipëri.....	12
A mund të kaloj një periudhë studimi jashtë vendit ose diku në Shqipëri.....	12
Kontrolli mjekësor.....	13
Cila është politika e institucionit mbi kontrollin mjekësor.....	13
Vonesa në pagesat e studimeve.....	13
Çfarë ndodh nëse studenti është debitor ndaj institucionit.....	13
Ankimimet.....	13
Çfarë duhet bërë nëse keni një ankesë.....	13
Mbrojtja e të dhënave.....	14
Si do të përdoren dhe mbrohen të dhënat e mia personale.....	14
Viza dhe imigracioni.....	14
Çfarë ndodh nëse studenti aplikon për një leje qëndrimi, duke përdorur një dokument pranimi, lëshuar nga Kolegji Universitar "Bedër".....	14
Rastet e rënies së zjarrit.....	15
Çfarë duhet të bëj në rast zjarri.....	15
Sendet vetjake të humbura.....	15
Ku ruhen këto sende në rast humbje.....	15
Parkimi.....	15
A mund ta parkoj automjetin tim në kampus.....	15
Posterat dhe broshurat.....	15

A mund të shpalos postera apo të shpërndaj broshura në kampus.....	15
Duhanpirja në kampus.....	15
A mund të pij duhan në kampus.....	15
Frekuentimi dhe pjesëmarrja.....	16
Çfarë pritendaj meje në lidhje me ndjekjen dhe pjesëmarrjen në leksione .....	16
Mungesat.....	16
A mund të mungoj në leksione.....	16
Regjistrimi.....	17
Çfarë është regjistrimi .....	17
Tarifa e studimit.....	17
Cilat janë rregullat në lidhje me pagesën e studimeve .....	17
Ndërprerja e studimeve.....	17
Si mund ta ndërpres regjistrimin apo të ndryshoj statusin e regjistrimit.....	17
Të ndryshosh programin e studimit .....	17
A mund ta ndryshoj programin e studimeve të mia .....	17
Tërheqja dhe çregjistrimi.....	18
Çfarë është tërheqja dhe çregjistrimi. ....	18
Regjistrimi i lëndëve dhe java e regjistrimit.....	18
Çfarë është regjistrimi i lëndëve.....	18
Notat dhe vlerësimet e lëndëve.....	18
Cilat janë kërkesat për të kaluar një lëndë .....	18
Metodat e vlerësimit.....	22
Si do të vlerësohem unë .....	22
Provimet.....	22
Si do të informohem për periudhën e provimeve.....	22
Çfarë ndodh nëse arrij me vonesë në provim .....	22
Çfarë duhet të kem me vete në provim .....	23
Provimet e humbura.....	23
Çfarë ndodh nëse nuk marr pjesë në provime .....	23
Kriteret e kalimit.....	24
Cilat janë kriteret për të kaluar një provim .....	24
Statusi i kalimit me parakusht dhe lista e nderit .....	24
Çfarë është statusi i kalimit me parakusht.....	24
Çfarë është lista e nderit .....	24
Diplomimi.....	24
Çfarë duhet të bëj që të diplomohem .....	24
Shkeljet e vlerësimeve .....	25
Çfarë është një shkelje në vlerësime .....	25
Shkelja e rregullores së provimit.....	25
Çfarë është plagjiatura .....	25
Çfarë është një shkelje në provim.....	26
Cilat janë ndëshkimet për një shkelje.....	26
Apelimi.....	27

A mund të apeloj kundër rezultateve të provimeve.....	27
Shërbimet që iu ofrohen studentëve.....	29
Sekretaria mësimore.....	29
Dekani i studentëve.....	29
Zyra e shërbimit këshillimor dhe shëndetësor.....	29
Bursat e studimit.....	29
Planifikimi i karrierës.....	30
Shërbimet rezidenciale.....	30
Klubet studentore.....	30
Këshilli studentor.....	30
Shërbimet e IT-së.....	31
Shërbimet e bibliotekës.....	32
Zyra e marrëdhënieve ndërkombëtare.....	35
Informacion i mëtejshëm.....	35
Skema Organizative.....	36



Të dashur studentë,

Universiteti për secilin nga ju përbën një nga periudhat më të rëndësishme të jetës. Kjo periudhë kohore që karakterizohet nga një impenjim intensiv, është një mundësi për të hedhur hapat kryesorë në drejtim të formimit profesional. Kolegji Universitar "Bedër", që nga momenti i themelimit, ka përcaktuar si synimin e tij kryesor fokusimin e të gjitha energjive në drejtim të përgatitjes së studentëve jo vetëm me një nivel formimi profesional dhe akademik të lartë, por edhe si individë të pajisur me vlerat universale, të përgjegjshëm ndaj shoqërisë dhe produktivë për vete dhe ambientin ku jetojnë.

Për t'i shërbyer këtij synimi, Kolegji Universitar "Bedër", ka gërshetuar më së miri anën teorike me atë praktike, duke u dhënë mundësi studentëve të testojnë dijet e marra gjatë programeve të praktikave profesionale të nevojshme për të plotësuar sa më mirë edukimin e tyre.

Jam i sigurt që këtu do të gjeni jo vetëm një institucion arsimor, por edhe një ambient familjar ku do të përfitoni nga kultura të ndryshme që vijnë nëpërmjet një mozaiku studentor të ardhur nga shumë vende.

Guida që keni në dorë është konceptuar si një udhëzues për studentët dhe ju ofron atyre informacionin kryesor rreth proceseve me të cilat do të përballen gjatë jetës studentore. Shpresoj që informacioni që do të gjeni në këtë guidë do t'ju orientojë dhe ndihmojë në lehtësimin e ndjekjes së procedurave të nevojshme në Kolegjin Universitar "Bedër", dhe do të shmangë çdo lloj paqartësie në këtë drejtim.

Ju uroj suksese,  
Prof. Dr. Ferdinand Gjana  
Rektor



# RRETH KOLEGJIT UNIVERSITAR

## Historiku

Kolegji Universitar "Bedër" organizohet dhe funksionon si institucion i arsimit të lartë dhe ofron programe studimi të ciklit të parë dhe të ciklit të dytë. Kolegji Universitar "Bedër" u hap në prill të vitit 2011, me vendim të Këshillit të Ministrave nr.286, datë 6. 4.2011, që miratoi dhënien e licencës për fillimin e aktivitetit.



Kolegji Universitar "Bedër", në prill të vitit 2011, filloi funksionimin e saj si institucion i arsimit të lartë. Ky institucion i arsimit të lartë ofron programe studimi të ciklit të parë dhe të dytë, sipas legjislacionit shqiptar. Institucioni ka 2 fakultete dhe 6 departamente, të cilat ofrojnë 7 programe studimi të nivelit të parë (bachelor) dhe 14 programe studimi të nivelit të dytë (master).

Kolegji Universitar "Bedër" ofron programe studimi në fushën e degëve sociale, duke synuar të sjellë një profil të qartë në tregun e arsimit të lartë shqiptar dhe atë ndërkombëtar. Institucion mbart statusin jofitimprurës dhe si i tillë është bërë etalon risor për arsimin e lartë jopublik në Shqipëri.

## Misioni

Misioni i Kolegjit Universitar "Bedër" është përgatitja e individëve të kualifikuar, nëpërmjet një filozofie arsimimi që ka në thelb vlerat universale, si edhe mbështetjen e kërkimit shkencor, me qëllim vënien në jetë të ideve dhe projekteve që ndikojnë në përmirësimin e jetës së njeriut dhe të mbarë shoqërisë.

## Vizioni

Vizioni i Kolegjit Universitar "Bedër" është të jetë një institucion elitari i arsimit të lartë në vend dhe në rajon dhe alternativa e parë e edukimit dhe e kërkimit shkencor për shqiptarët kudo që ndodhen. Kolegji Universitar "Bedër" synon të shndërrohet në një institucion arsimor me karakter ndërkombëtar, duke ofruar mundësi studimi jo vetëm për shqiptarët, por edhe për të huajt, duke kontribuar kështu në promovimin e Shqipërisë si një qendër rajonale e arsimit të lartë dhe e kërkimit shkencor.

# INFORMACION I PËRGJITHSHËM

## Shërbimet ndaj studentit

*Cilat zyra janë të angazhuara me shërbimet ndaj studentit?*

Sekretaria mësimore është zyra që merret me proceset thelbësore administrative që kanë të bëjnë me studentin, siç janë regjistrimi fillestar, regjistrimi i lëndëve, arkivimi i të dhënave, administrimi i provimeve dhe hartimi i transkripteve dhe dokumenteve zyrtare.

Çështjet e tjera, ku përfshihen aktivitetet ekstrakurrikulare, klubet studentore, planifikimi e karrierës dhe të diplomuarit, organizohen nga zyra Dekanati i Studentëve.

## Sekretaria mësimore

email: [registrar@beder.edu.al](mailto:registrar@beder.edu.al)

## Dekani i Studentëve

email: [deanofstudents@beder.edu.al](mailto:deanofstudents@beder.edu.al)

## Karta e studentit

*Çfarë është karta e studentit?*

Ju do të pajiseni me një kartë identifikimi, me fotografi të lëshuar nga Koleji Universitar "Bedër", pasi të keni kryer regjistrimin. Kjo kartë ka një rëndësi të veçantë dhe ju duhet ta mbani vazhdimisht me vete gjatë gjithë kohës që ndodheni në ambientet e institucionit. Juve mund t'ju kërkohet të largoheni nga ambientet e institucionit në rast se nuk dispononi me vete kartën.

Karta juaj përmban numrin ose kodin e studentit. Ju duhet të mbani me vete kartën e studentit gjatë kohës së provimeve, në mënyrë që të identifikoheni dhe ta keni më të lehtë për të shënuar numrin tuaj të studentit në fletën e provimit. Kjo kartë u jep gjithashtu mundësinë





për ta përdorur për libra dhe materiale të ndryshme nga biblioteka e Kolegjit Universitar "Bedër", brenda afateve dhe rregullave të caktuara.

Është e rëndësishme që ta ruani dhe ta mbani me kujdes kartën. Në rast se ju e humbni atë, duhet t'i drejtoheni sekretarisë mësimore për asistencë. Në këtë rast ju do të plotësoni një formular për zëvendësimin e kartës, si dhe do të paguani një shumë monetare për prodhimin e kartës së re.

### **Infrastruktura për studentët me aftësi të kufizuara**

Kolegji Universitar "Bedër" mundëson infrastrukturë të përshtatshme për studentët me aftësi të kufizuara si rampë, ashensor dhe tualet, duke lehtësuar mbarëvajtjen gjatë procesit mësimor të këtyre studentëve.

### **Mjetet e komunikimit**

*Si do të komunikojë institucioni me mua?*

Ne do të komunikojmë me ju në disa mënyra. Së pari, korrespondenca formale do të jetë në formë shkresore, kështu që është shumë e rëndësishme për ju, të përditësoni vazhdimisht adresat dhe të dhënat e tjera personale. Së dyti, do të komunikojmë nëpërmjet mjeteve të brendshme, siç janë mesazhet dhe informacionet e afishuara në tabelat përkatëse të departamenteve.

Mënyra më e shpeshtë për të komunikuar me studentët është posta elektronike (e-mail). Institucioni i'u pajis me një adresë e-maili në çastin e regjistrimit, prandaj është shumë e rëndësishme që ju të kontrolloni vazhdimisht postën elektronike. Ju mund të aksesoni postën elektronike, duke përdorur adresën [www.beder.edu.al](http://www.beder.edu.al). Informacionet, lidhur me të dhënat e studentit, duke përfshirë dhe njoftimet mbi provimet, do të bëhen të ditura nëpërmjet dy mënyrave të fundit.

### **Përditësimi i të dhënave personale**

*Si mund t'i përditësoj të dhënat personale?*

Çdo herë që ju ndryshoni adresën e vendbanimit, emrin, numrin e telefonit apo çdo të dhënë tjetër personale duhet të njoftoni Kolegjin Universitar "Bedër". Ju do të mund të përditësoni adresën, të dhënat e kontaktit apo për çdo të dhënë tjetër personale, duke u paraqitur personalisht në sekretarinë mësimore, me një mjet identifikimi. Kolegji Universitar "Bedër" nuk mban përgjegjësi në rast se ju nuk informoheni për arsye të mos përditësimit të të dhënave të kontaktit.



## **Infrastruktura kompjuterike**

### *Si mund ta përdor infrastrukturën kompjuterike?*

Departamenti jonë i teknologjisë së informacionit ka mundësuar një infrastrukturë kompjuterike, duke përfshirë llogarë personale, si dhe një llogari e-maili të Kolegjit Universitar “Bedër”. Adresa e emailit që i’u jepet nga ky institucion, është mënyra dhe rruga kryesore e komunikimit me ju, prandaj është

shumë e rëndësishme që t’u kontrolloni atë rregullisht. Kompjuterët dhe lehtësitë e tjera janë të disponueshme në ambientet e godinës dhe në ambiente me akses të lirë.

## **Rregulloret akademike**

### *Çfarë janë rregullat e brendshme akademike?*

Rregulloret dhe udhëzimet janë një mënyrë definitive që të çojnë drejt artikullimit dhe menaxhimit të standardeve akademike për programet e studimeve të ciklit të parë dhe të dytë. Këto rregullore përmbajnë informacione dhe të dhëna mbi procesin e studimit, provimet,

bursat, vlerësimet, medaljet, çmimet, klubet studentore, procedurat e progresionit ose të përparimit të mëtejshëm, etikën dhe proceset e disiplinës, si dhe udhëzimet mbi menaxhimin dhe procesin e administrimit në Kolegjin Universitar “Bedër”. Kur ju bëheni pjesë e Kolegjit Universitar “Bedër” duhet të respektoni dispozitat e rregulloreve dhe udhëzimeve të institucionit.

Guida e studentit përmban një informacion të përmbledhur mbi rregullat më të njohura që kanë të bëjnë me jetën studentore. Është e nevojshme që rregulloret përkatëse të shikohen në mënyrë specifike, për të marrë informacion të detajuar, në lidhje me programet dhe modulet individuale të studentit. Rregulloret akademike janë të detyrueshme dhe, nëse ju keni dyshime mbi një çështje, ky është dokumentacioni me të cilin duhet të konsultohet. Ju mund t’i lexoni këto rregullore online në : [www.beder.edu.al](http://www.beder.edu.al). Në qoftë se ju e keni lexuar dhe ende nuk është shumë e qartë në lidhje me ndonjë çështje, duhet t’i drejtoheni këshilltarit tuaj akademik, Dekanit të Studentëve ose Zyrës së Sekretarisë Mësimore.

## **Sjellja, etika**

### *Cilat janë pritshmëritë e sjelljes së një studenti?*

Kur ju ndodheni në ambientet e Kolegjit Universitar dhe përfshiheni në marrëdhënie pune me stafin akademik, administrativ apo me studentët duhet të respektoni dispozitat e rregullores së disiplinës së studentëve. Masat disiplinore për shkeljen e dispozitave të rregullores në fjalë janë, vërejtje, paralajmërim me shkrim, pezullim i së drejtës për të vazhduar studimet për një periudhë kohore një javë deri në një muaj, pezullim i së drejtës për të vazhduar studimet për një periudhë kohore një semestriale, përjashtimi nga Kolegji Universitar “Bedër”.

Pritet që ju të silleni në mënyrë të përshtatshme dhe korrekte si brenda ambienteve të këtij institucioni ashtu edhe jashtë tij. Rregullorja mund të lexohet gjithashtu edhe online në : [www.beder.edu.al](http://www.beder.edu.al)

Ju duhet të keni kujdes! Nëse shprehni deklaratat në paqena apo të papërshtatshme për stafin apo për studentët të tjerë online, si dhe deklaratat që mund të dëmtojnë imazhin institucional në bazë të rregullores të disiplinës ju mund t'i nënshtroheni ndëshkimeve përkatëse.

## **Këshilla akademike**

### *Ku mund të këshillohem për studimet e mia?*

Që në fillim të studimeve, ju do të vendosni kontakte me këshilltarin akademik. Këshilltari do t'iu udhëhojë dhe suportojë në rrugëtimin e tuaj, dhe do të njihet me llojet e vështirësive që ju hasni në gjithë eksperiencën e tuaj të studimit. Nëse këshilltari akademik nuk do t'ju japë përgjigje pyetjeve tuaja, atëherë ai t'ju udhëzon se kush mund t'ju japë përgjigje.

Në të njëjtën kohë, pranë secilit departament ndodhet një anëtar me përgjegjësi të plota mbi karrierën e studentit. Studenti mund të kontaktojë me të, nëse do ndonjë këshillë për planifikimin e karrierës. Përveç kësaj, studentit mund të kërkojë këshilla dhe nga Dekani i Studentëve.

## **Përfaqësimi**

### *Si mund t'i shpreh pikëpamjet e mia dhe ndikimin në vendimmarrje?*

Pikëpamjet e studentëve janë shumë të rëndësishme për institucionin. Ka një sërë mënyrash që studentit mund t'i shprehë e komunikojë opinionet e tij. Kolegji Universitar “Bedër” siguron një transparencë të plotë dhe ka një administratë të hapur, duke iu siguruar kështu studentëve një mundësi për të shprehur lirshëm mendimet, opinionet dhe pikëpamjet e tyre, me qëllim që të kontribuojnë në zhvillimin dhe progresin e mëtejshëm të institucionit.

Në këtë aspekt, organet drejtuese kanë bërë të mundur përfaqësimin e opinionit të studentëve përmes një studenti të zgjedhur si përfaqësues në mbledhjet e senatit dhe në mbledhjet e disa këshillave të tjerë që janë ngritur dhe funksionojnë në institucion.

Keshilli studentor i Kolegjit Universitar “Bedër” perfaqeson studentet si ne nivel lokal ashtu edhe ne rrafsh kombëtar. Studentet perfaqesues zgjidhen çdo vit.

Përveç tyre institucioni organizon anketime periodike mbi vlersimin e stafit akademik dhe cilësisë së shërbimeve të ofruara. Opinioni i studentëve është thelbësor, pasi kontribuon drejtpërsëdrejti në proceset e vendimmarrjes në institucion.

### **Librat**

*A do të më duhet të blej libra?*

Blerja e librave është opsionale, jo e detyrueshme, megjithatë është e nevojshme që ju të dispononi disa libra për t’i pasur si literaturë bazë. Shumica e kurseve do t’ua rekomandojnë juve titujt e librave të detyrueshëm, ndaj supozohet dhe pritët që studentit të përcaktojë një buxhet për blerjen e tyre. Një numër i kufizuar i kopjeve të librave më të njohur janë të disponueshëm edhe në bibliotekën e Kolegjit Universitar “Bedër”.



### **Të studiosh jashtë vendit apo diku tjetër në Shqipëri**

*A mund të kaloj një periudhë kohe duke studiuar jashtë vendit apo diku tjetër në Shqipëri?*

Në bazë të praktikave dhe kërkesave të programeve përkatëse, studentit mund të kalojë jashtë vendit ose në Shqipëri, më së shumti, një periudhë kohore prej një viti studimi. Studentët duhet të kontaktojnë me zyrën e marrëdhënieve me jashtë për t’u informuar në mënyrë korrekte, në lidhje me këto çështje. Rezultatet e përfituara gjatë kësaj periudhe janë të vlefshme në vlersimin tuaj përfundimtar dhe shfaqen në transkript. Rezultatet e marra nga kjo eksperiencë studimi mund ekuivalentohen në mënyrë që të vihen në linjë me sistemin e vlerësimit të përdorur nga Kolegji Universitar “Bedër”.

## **Kontrolli mjekësor**

*Cila është politika e Kolegjit Universitar “Bedër” mbi kontrollin mjekësor?*

Kolegji Universitar “Bedër” u kushton një vëmendje të madhe situatave ku vihen re shenja të dukshme të sëmundjeve, të vështirësive të shëndetit mendor, psikologjik, çrregullimeve të personalitetit dhe çrregullimeve emocionale të cilat mund të kenë pasoja apo ndikime thellësisht shqetësuese për ju, si edhe për mirëqenien e studentëve të tjerë përreth tij. Kolegji Universitar “Bedër” gëzon të drejtën t’i kërkojë nga ju t’i nënshtroheni kontrolleve mjekësore për të vërtetuar aftësinë tuaj për të ndjekur studimet. Në rast se një ju mungoni për shkak të një sëmundjeje ngjitëse ose infektuese, ju duhet të pajiseni me një raport mjekësor për të justifikuar mungesën e tuaj në orët e mësimit.

## **Debitorët**

*Çfarë ndodh nëse jam debit ndaj institucionit?*

Në rast se ju jeni i shqetësuar për tarifën e pagesës, në pamundësi për ta paguar atë, apo gjatë vitit i ndryshon situata financiare, atëherë në mënyrë të menjëhershme ju duhet të këshilloheni me zyrën e financës, duke kërkuar një këshillë specifike për këtë situatë, madje duke i’u drejtuar edhe dekanit të studentëve

Nëse studenti nuk mund t’i bëjë pagesat e tarifës në kohë, atëherë Kolegji Universitar “Bedër” gëzon të drejtën e mos regjistrimit të lëndëve për semestrin aktual. Nëse studenti nuk kryen detyrimet deri në një afat kohor të caktuar, atëherë kjo mund të rezultojë në çregjistrimin dhe humbjen e së drejtës për të qënë student pranë Kolegjit Universitar “Bedër”.

Në rast se studenti është i shqetësuar për tarifën e pagesës, në pamundësi për ta paguar atë, apo gjatë vitit i ndryshon situata financiare, atëherë në mënyrë të menjëhershme ai duhet të këshillohet me zyrën e financës, duke kërkuar një këshillë specifike për këtë situatë, madje duke iu drejtuar edhe dekanit të studentëve.

## **Ankimimet**

*Çfarë duhet bërë nëse kam një ankesë?*

Kolegji Universitar “Bedër” shpreson që në asnjë situatë të mos lindë nevoja që studenti të ketë një ankesë ndaj institucionit, por nga ana tjetër institucioni është i vetëdijshëm që gjatë procesit të studimit, mund të lindin probleme. Institucioni disponon një proces specifik të strukturuar për ankesat.

Procesi disiplinor fillon me një kërkesë ankimimi drejtuar kancelarit të fakultetit përkatës. Kancelari i fakultetit ia dërgon këtë kërkesë ankimimi dekanit të fakultetit përkatës. Dekani i fakultetit ia përcjell ngjarjen Këshillit të disiplinës.

## **Mbrojtja e të dhënave**

*Si do të përdoren dhe të mbrohen të dhënat e mia personale?*

Informacioni apo të dhënat tuaja ruhen dhe arkivohen në mënyrë të kompjuterizuar në database, në përputhje me ligjin dhe aktet në fuqi. Institucioni sigurohet që të dhënat e juaja të mos u kalojnë të tretëve, pa lejen e personit, përveç rasteve të parashikuara në ligj (psh. të dhënat përkatëse vjetore të cilat dorëzohen në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit). Pas diplomimit, të dhënat transferohen në databazën e të diplomuarve, me qëllim që të ruhen kontaktet me ju edhe në të ardhmen.

## **Vizat dhe imigracioni**

*Çfarë ndodh nëse studenti aplikon për një leje qëndrimi duke përdorur një dokument pranimi lëshuar nga Kolegji Universitar “Bedër” ?*

Nëse vërehet që ju nuk po frekuentoni apo ndjeqni programin e studimit, ose angazhimi i tij nuk është i kënaqshëm, do t’i kërkohet departamentit përkatës që të merren masa kundrejt studentit dhe ta raportojë si problem pranë organe drejtuese të Kolegjit Universitar “Bedër”. Nëse frekuentimi juaj nuk ka përparim dhe gjendja mbetet e njëjtë, atëherë juve do t’iu hiqet e drejta për të vazhduar më tej studimet.

Kolegji Universitar “Bedër” duhet të raportojë ne Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, për studentet të cileve u hiqet e drejta e studimit, d.m.th. çregjistrohen; si pasojë kjo mund të çojë në pezullimin e lejes së qëndrimit të studentit që paraqet problem.

Të gjithë studentët me leje qëndrimi duhet të sigurohen që Kolegji Universitar “Bedër” të përditësohet me të dhënat e tyre personale, si dhe me informacionet mbi imigracionin. Studenti duhet të sigurohet që sekretaria mësimore të posedojë këto të dhëna të nevojshme:

- Një kopje të pasaportës aktuale;
- Një kopje të lejes aktuale të qëndrimit;
- Një kopje të një certifikate të gjuhës së programit të njohur nga MAS që vërteton njohurinë e gjuhës së programit.

## Zjarri

*Çfarë duhet të bëj në rast zjarri?*

Sapo të dëgjohet alarmi për rënien e zjarrit, ju studenti duhet të drejtohet menjëherë nga dalja emergjente, kudo që të jetë ajo dhe për asnjë arsye nuk duhet të struket në ndonjë cep të ndërtesës. Studenti nuk duhet të kthehet brenda në ndërtesë pa qenë i sigurt që rreziku ka kaluar.



Mospërbushja e ketyre procedurave, çon drejt marrjes së masave disiplinore. Alarmi i rremë i zjarrit apo thirrja e ekipit zjarrfikës në mënyrë të rreme nga një student i papërgjegjshëm, çon në marrjen e masave disiplinore për studentin në fjalë.

## Sendet vetjake të humbura

*Ku ruhen këto sende në rast humbje?*

Nëse ju humbni diçka në Kolegjin Universitar "Bedër", duhet të kontaktojë me zyrën e sekretarisë mësimore për t'a informuar në lidhje me sendet e humbura dhe të bëjë përkthim të tyre. Sapo ato të gjenden, do t'i dorëzohen pronarit të tyre.

## Parkimi

*A mund ta parkoj makinën time në kampus?*

Aktualisht nuk ka hapësira të përshtatshme për parkim për studentët, vetëm në rast se ju mund të keni rrethana krejt të veçanta. Ju lutem kontaktoni me zyrën e shërbimeve administrative, nëse ju mendoni se keni rrethana që nevojitin parkim të veçantë.

## Posterat dhe broshurat

*A mund të paraqes postera apo të shpërndaj broshura në kampus?*

Po, kjo ndodh vetëm pasi merret leja të zyra përgjegjëse, apo personi përgjegjës për demonstrimin apo paraqitjen e këtyre posterave në tabelën e lajmërimeve. Posterat apo shpërndarja e broshurave duhet të mbajë emrin e grupit apo personit përgjegjës, si dhe kontaktet e të dhënave për personin e autorizuar.

## Duhanpirja

*A mund të pijë duhan në kampus?*

Megjithëse këshillohet që asnjë student të mos konsumojë duhan, duhanpirja lejohet vetëm në zona të caktuara, që nuk përfshijnë ambiente të mbyllura. Konsumimi i duhanit brenda ambienteve të institucionit çon në marrjen e masave disiplinore.





# ibloteka

SHKOLLA E LARTË "HËNA E PLOTË"-BEDËR





# VITIAKADEMIK

## **Frekuentimi dhe pjesëmarrja**

*Cfarë pritet nga unë në lidhje me këto dy terma?*

Para se të regjistroheni duhet të studioni me kujdes programin e studimit, nëse ai është i pranueshëm dhe i përshtatshëm për ju, në mënyrë që të ketë një frekuentim të rregullt dhe një pjesëmarrje sistematike gjatë vitit akademik, duke plotësuar kështu kërkesat e detyrueshme nga Kolegji Universitar “Bedër”.

Ju jeni i detyruar të ndjekë të gjitha elementet e programit, përfshirë gjithë datat specifike, si dhe provimet. Gjithashtu ai duhet të përmbushë brenda afateve kohore detyrat e ndryshme që mund t’i jenë dhënë.

Studentët e ciklit të parë duhet të ndjekin 70% të kursit teorik, ndërsa studentët e ciklit të dytë 80% të tij, në mënyrë që të lejohen të futen në provimin final të këtyre kurseve. Është përgjegjësia juaj t’a keni të qartë që në fillim të vitit akademik, se cilat do të jenë detyrimet tuaja, të organizoni kohën, të plotësoni dhe të përmbushni të gjitha afatet kohore, si dhe të jeni i pranishëm në leksione, seminare e në aktivitete të tjera.

## **Mungesat**

*A mund të mungoj nëpër leksione?*

Në rast sëmundjesh apo ndonjë problemi vetjak, duhet të paraqesni raport, dhe më pas të përpiqeni për të fituar kohën e humbur.

Nëse juve ju duhet të mungoni për një periudhë relativisht të gjatë kohore, atëherë ju duhet t’a diskutoni këtë me këshilltarin akademik, dhe të marrni në konsideratë ngrirjen e përkohshme të studimeve.

Në këtë rast studenti duhet t’i drejtohet më kërkesë Sekretarisë Mësimore brenda 20 ditëve nga dita e vërtetimit të ngjarjes dhe të paraqesë dokumentet e nevojshme. Në rast se shkaqet vazhdojnë, Këshilli i Fakultetit mund të vendosë zgjatjen e lejes. Studenti i cili ka marrë leje nuk mund të marrë pjesë në mësim dhe nuk mund të hyjë në provimet finale.

## **Regjistrimi**

### *Çfarë është regjistrimi?*

Regjistrimi është pjesë e një procesi të detyrueshëm për të fituar statusin e studentit në Kolegji Universitar “Bedër”. Pas regjistrimit, ju keni të drejtë të ndiqni leksionet, seminarët, aktivitetet e tjera, të frekuentoni bibliotekën dhe të përdorni laboratorët kompjuterikë. Data e fundit e regjistrimit, vendoset dhe shpallet nga institucioni.

## **Tarifa e studimit**

### *Cilat janë rregullat në lidhje me pagesën e studimeve?*

Mospërbushja e detyrimit të pagesës në kohë, sjell si pasojë tarifën shtesë prej 50 euro ose ndërprerjen studimeve në Kolegjin Universitar “Bedër”. Për informacione të mëtejshme ju lutem kontaktoni me Zyrën e Financës.

## **Ndërprerja e studimeve**

### *Si mund t'i ndërpres studimet e mia apo si të ndryshoj statusin e regjistrimit tim?*

Leja për ngrirjen e studimeve për arsye sëmundjeje apo për shkaqe të tjera, jepet vetëm me vendim të Këshillit të Fakultetit, me të drejtë aplikimi brenda 30 ditëve pas fillimit të vitit akademik. Studenti duhet të paguajë një të tretën e tarifës për secilin semestër për të cilin ai ose ajo nuk ka qenë i pranishëm. Ju mund t'i ndërprisni studimet tuaja në total për dy vjet. Per çdo pushim apo ndërprerje per studimet tuaja per nje periudhe te konsiderueshme, duhet te plotesoni formularin perkates nga Zyra e Sekretarise Mesimore.

Ndërprerja e studimeve tuaja do të thotë që ju nuk keni të drejtë të përdorni as bibliotekën, as laboratorin kompjuterik, as ndonjë mjet tjetër në ambientin e Kolegjit Universitar “Bedër”, edhe pse regjistrimi juaj në këtë institucion është në fuqi.

## **Të ndryshosh programin e studimeve**

### *A mund ta ndryshoj programin tim të studimit ?*

Programi i studimit mund të ndryshohet brenda dy javëve të para. Kjo mund të ndodhë nëse dy programet janë të lidhura ngushtësisht,

domethënë janë të ngjashme me njëra- tjetrën, por nëse ndryshimi është rrënjësisht i dukshëm, atëherë lind nevoja, që studenti të nisë një program që nga fillimi. Kjo nënkupton që ju duhet të paguani tarifa shtesë.

Para se transferimi të ndodhë, kërkohet aprovimi i të dy përgjegjësve të departamentit. Ju duhet gjithmonë të këshillohet me këshilltarin akademik para se të ndryshojë programin e studimit.

### **Çregjistrimi dhe tërheqja**

#### *Çfarë janë tërheqja dhe çregjistrimi?*

Tërheqja nga programi studimor me dëshirën e studentit apo në rast se studentit do të shkele dispozitat e rregulloreve të institucionit që përbejnë shkak për çregjistrimin e tij nga institucioni apo mospermbushja e detyrimeve që burojnë nga kontrata studentore do të çojë në menyre të menjehershme në mbylljen e regjistrimit dhe si pasoje studenti nuk do të jete me pjese e ketij institucioni arsimor. Nëse ju heqni dorë dhe çregjistroheni, atëherë ju nuk mund të perdorni me asnje fasilitet që ofron Kolegji Universitar “Bedër”.

Studentët të cilët duan të tërhiqen nga programi studimor, duhet që të paraqesin me shkrim një kërkesë dhe ta dorëzojnë në zyrën e Sekretarisë Mësimore. Studentit i dorëzohet dokumentacioni mbi statusin aktual të studimeve si dhe i kthehet dokumentacioni i dorëzuar gjatë regjistrimit. Paga e kryera janë të pakthyeshme.

### **Regjistrimi i lëndëve**

#### *Çfarë është regjistrimi i lëndëve?*

Programi i studimit ndërtohet në bazë të disa lëndëve të ndryshme, duke mbuluar secila një temë të caktuar. Disa ose të gjithë lëndët mund të jenë të detyrueshme për studentin, kështu që ai duhet t’i marrë ato, disa të tjera mund të jenë me zgjedhje, këto të mirëpërcaktuara nga departamenti. Kjo përzgjedhje dhe miratimi i saj nga departamenti quhet regjistrimi i lëndëve. Nëse ju nuk regjistroheni te një lëndë e caktuar, atëherë nuk mund t’i ndiqni leksionet e lëndës në fjalë si dhe të vlerësoheni për të.

Studentët me miratimin e këshilltarit të tyre, mund të tërhiqet nga një ose më shumë lëndë, ose të regjistrohen për lëndë të tjera brenda dy javësh pas fillimit të çdo semestri. Mosregjistrimi i lëndëve për katër semestra të njëpasnjëshëm për studentët bachelor dhe tre semestra të njëpasnjëshëm për studentët master shkakton çregjistrimin e studentit nga ai program studimi

## Nota dhe vlerësimet e lëndëve

### *Cilat janë kriteret për të kaluar në një lëndë?*

Ju duhet të përmbushni të gjitha vlerësimet specifike ndaj standardit të rregullores dhe silabusit të kërkuar. Për shembull, disa lëndë mund të kenë nevojë për sqarime të posaçme për t'u konsideruar të kaluara. Nota është shenja dalluese për ju, nëse e kanë kaluar ose jo lëndën. Nëse studenti bachelor e kalon lëndën me notën C, ajo konsiderohet si e kaluar me sukses. Në rast se në një lëndë të caktuar merr një notë C-, ajo konsiderohet ekualuar mekusht. Një student menjë vlerësimmesatar (2.00) dhe që nuk kangelur në asnjë lëndë, konsiderohet ta ketë kaluar me sukses.

Studentët duhet t'i kalojnë me sukses të gjitha provimet e lëndëve të detyruara ose me zgjedhje, me qëllim që të përmbushin detyrat e tyre në një program studimi, si dhe të përfundojnë mesuksesdiplomimin. Studentët me vlerësimin 1.00 kalojnë menjëherë në statusin e provës. Në këtë status, studenti, në fund të semestrit të katërt, nuk mund të marrë lëndë nga semestri i pestë derisa të plotësojë kushtet e statusit të provës. Për të dalë nga ky status, studenti duhet të përsërisë disa nga lëndët me notë poshtë notës C, ndryshe nuk mund të marrë lëndë të reja vitin vijues akademik.

TABELA E VLERËSIMIT

Bachelor				
Nota sipas sistemit shqiptar	Pikët	Nota shkronjë	Koeficienti	Shpjegimi
10	90-100	A	4,00	Ekselent
9	85- 89	A-	3.66	Shumë mirë
9	80-84	B+	3.33	Shumë mirë
8	75-79	B	3,00	Mirë
8	70-74	B-	2.66	Mirë
7	65-69	C+	2.33	Mjaftueshëm
7	60-64	C	2,00	Mjaftueshëm
6	55-59	C-	1.66	Kalim me kusht
6	50-54	D+	1.33	Kalim me kusht
5	45-49	D	1,00	Kalim me kusht
4	40-44	D-	0.66	Jo kalues
4	0-39	F	0	Jo kalues

<b>Master Profesional</b>				
<b>Nota sipas sistemit shqiptar</b>	<b>Pikët</b>	<b>Nota shkronjë</b>	<b>Koeficienti</b>	<b>Shpjegimi</b>
10	90-100	A	4,00	Ekselent
9	85- 89	A-	3,66	Shumë mirë
9	80-84	B+	3,33	Shumë mirë
8	75-79	B	3,00	Mirë
8	70-74	B-	2,66	Mirë
7	65-69	C+	2,33	Mjaftueshëm
7	60-64	C	2,00	Kalim me kusht
6	55-59	C-	1,66	Jokalues
6	50-54	D+	1,33	Jokalues
5	45-49	D	1,00	Jokalues
4	40-44	D-	0,66	Jokalues
4	0-39	F	0	Jokalues

<b>Master Shkencor</b>				
<b>Nota sipas sistemit shqiptar</b>	<b>Pikët</b>	<b>Nota shkronjë</b>	<b>Koeficienti</b>	<b>Shpjegimi</b>
10	90-100	A	4,00	Ekselent
9	85- 89	A-	3,66	Shumë mirë
9	80-84	B+	3,33	Shumë mirë
8	75-79	B	3,00	Mirë
8	70-74	B-	2,66	Mjaftueshëm
7	65-69	C+	2,33	Kalim me kusht
7	60-64	C	2,00	Kalim me kusht
6	55-59	C-	1.66	Jokalues
6	50-54	D+	1,33	Jokalues
5	45-49	D	1,00	Jokalues
4	40-44	D-	0,66	Jokalues
4	0-39	F	0	Jokalues

Nota të cilat nuk llogariten në mesatare

I- Me Mangësi

S- Mjaftueshem

T-Transferuar

U- Pamjaftueshem

P- Në Vijim

EX- Përrjashtuar nga Detyrimi

NI- Nuk ka marrë pjesë

NA - Nuk vazhdon

Nota (I) jepet nga pedagogu i lëndës për atë student, i cili për shkak të një sëmundjeje ose të ndonjë shkakut tjetër të arsyeshëm, nuk ka mundur të plotësojë kërkesat e lëndës, edhe pse ka qenë i suksesshëm gjatë semestrit. Në rast se studenti ka marrë në një lëndë të caktuar notën (I), ai është i detyruar që brenda 15 ditëve nga dita e dorëzimit të notave në sekretarinë mësimore të plotësojë mangësitë, në mënyrë që të marrë një notë. Nota që e cila do të jepet në vend të notës miratohet me vendim të Këshillit të Fakultetit. Përndryshe, nota shndërrohet në notën (F). Megjithatë, në rastet e një sëmundjeje të gjatë ose në raste të ngjashme, me propozim të përgjegjësit të departamentit dhe me miratim të Këshillit të Fakultetit, kohëzgjatja e notës mund të vazhdojë deri në fillimin e periudhës së regjistrimeve në semestrin pasardhës.

Nota (S), i jepet studentit në lëndët në të cilat ai ka qenë i suksesshem, por që nuk llogariten në mesatare.

Nota (T) jepet në rastet e transferimit horizontal nga një institucion tjetër i arsimit të lartë ose në rastet kur pranohet rezultati i një lënde të kaluar me, barazvlefshmëria e së cilës pranohet me propozim të Përgjegjësit të Departamentit dhe miratim të Këshillit të Fakultetit. Nota (T) nuk merret parasysh në llogaritjen e mesatares.

Për sa i përket lëndëve të marra gjatë programeve të shkëmbimit të studentëve, Këshilli Administrativ i Fakultetit përkatës vendos në lidhje me barazvlefshmerinë e krediteve dhe të notave të marra në këto lëndë.

Nota (U), i jepet studentit në lëndët në të cilat ai ka qenë i pasuksesshëm, por që nuk llogariten në mesatare. Nota (P), i jepet studentit në lëndët në vazhdim të cilat nuk llogaritet në mesatare. Nota (EX) i jepet studentit i cili përjashtohet nga marrja e një lënde në vijim të një provimi të organizuar nga departamenti në ato lëndë të përcaktuara nga ana e Senatit. Studentit në fjalë nuk i njihen kredite nga lënda e marrë. Nota (EX) nuk llogaritet në mesatare, por pasqyrohet në listën e notave.

Nota (NI) jepet me qëllim përshkrimin e lëndëve në të cilat është regjistruar studenti, por që nuk llogariten në mesataren e notave. Kjo notë paraqitet në listën e notave të studentit së bashku me notën shkronjë që ai ka marrë në atë lëndë. Ngarkesa e lëndëve të cilat kanë këtë status përfshihen në grupin e lëndëve të përcaktuar në nenin 14 dhe nuk përdoren në procedurat e përlllogaritjes së lëndëve të programit ose p rogrameve në të cilat studenti është i regjistruar. Lëndët në të cilën studenti ka marrë notën (NI), nuk mund të përsëritet.

Nota (NA) i jepet nga pedagogu përkatës i lëndës, studentëve të cilët për shkak se nuk kanë zbatuar rregullat në lidhje me frekuentimin e lëndës ose nuk kanë plotësuar kushtet në lidhje me praktikat ose aplikimin e lëndëve, kanë qënë të pasuksesshëm. Në llogaritjen e mesatares, nota (NA) koniderohet si (F)

## **Metodat e vlerësimit**

### *Si do të vlerësohem unë?*

Lëndët shpesh vlerësohen nga një kombinim metodash. Metodat e përdorura vendosen nga lektori i lëndës. Disa nga metodat e vlerësimit, të përdorura nga Kolegji Universitar “Bedër” janë: provimet, detyrat e kursit, puna praktike, esse/projekte etj. Provimet, zakonisht, jepen me shkrim. Megjithatë lektori i lëndës e përcakton, brenda dy javëve të para nga fillimi i lëndës, në silabus nëse studentët duhet ta japin provimin vetëm me shkrim, me gojë, ose nëpërmjet një pune praktike, projekti etj.

Për të gjitha format e lartpërmendura afatet kohore janë të caktuara paraprakisht. Është e rëndësishme që ju t’a dorëzoni detyrën në afatin kohor të përcaktuar, përndryshe penalizoheni. Nëse ju e keni të pamundur për ta dorëzuar detyrën brenda afatit të përcaktuar kohor, atëherë ju duhet të komunikoni paraprakisht me lektorin e lëndës, që kërkesa juaj të merret në konsideratë.

## **Provimet**

### *Si do të informohem unë për periudhën e provimeve?*

Semestri ndahet në dy periudha. Periudha e provimit gjysmëfinal dhe periudha e provimit final. Të gjitha datat e provimeve do të shpallen dy javë para provimit të parë për çdo sezon provimesh. Provimet mbahen brenda institucionit, në datën, vendin dhe orën e specifikuar në orarin e provimeve.

### *Çfarë ndodh nëse mbërrij me vonesë në provim?*

Ju duhet të siguroheni që të vini të paktën 30 minuta para provimit, duke shmangur çdo vonesë trafiku që mund të hasni gjatë rrugës. Nëse ju vini me 30 minuta vonesë, lejohenitë futeni nëprovim, por nuk i'u ofrohet kohë shtesë për kompensim. Në qoftë se ju mbërrini më shumë se 30 minuta me vonesë, atëherë mund të pranoheni vetëm në rast se asnjë student tjetër nuk është larguar nga provimi. Juve nuk i'u lejohet largimi nga salla e provimit gjatë 30 minutave të para.

### *Çfarë duhet të kem me vete në provim?*

Vetëm materialet e lejuara nga pedagogu mund të mbahen në provim, bashkë me kartën e studentit. Këto materiale duhet të vendosen në mënyrë të dukshme mbi bankë ose në një qese transparente. Makina llogaritëse, fjalorë, apo mjete të tjera përkthimi nuk lejohen të mbahen. Ju duhet t'a vendosni kartën e studentit mbi tavolinë, me qëllim që të kontrollohetlehtësisht emri në listë presence me të dhënat tuaja. Sigurohuni që telefoni të jetë i fikur ose të mos lëshojë tinguj. Në disa lloje telefonash lëshohen tinguj edhe kur telefoni është i fikur. Nëse telefoni bëhet shqetësues për të tjerët, atëherë telefoni do të merret dhe ju mund të penalizoheni. Nëse ka materiale të palejueshme në provim, sërish ndodhet përpara shkëljes së rregullores. Duhet të jetë e qartë që jo vetëm përdorimi por dhe posedimi i këtyre materialeve, quhet shkëlje e rregullores.

Ju lutemi vini re se:

Materialet e paautorizuara përfshijnë çdo shënim të regjistruar në telefonin celular ose në çdo lloj pajisje tjetër elektronike. Vëzhguesit kanë të drejtë të kontrollojnë çdo pajisje të këtij lloji.

### **Provimet e humbura**

#### *Çfarë ndodh nëse nuk marr pjesë në provime?*

Nëse studenti nuk merr pjesë në provimin final, ai nuk mund ta ripërsërisë atë. Për pamundësinë e marrjes pjesë në një provim, për shkak të një sëmundjeje apo një arsyeje tjetër, rekomandohet që të paraqiteni në zyrën e sekretarisë mësimore, brenda afateve kohore dhe të plotësoni një formular për justifikim mospjesëmarrjeje në provim e shoqëruar kjo me një arsye të drejtë, duke konfirmuar pamundësinë e zhvillimit të provimit. Në rast se kërkesa pranohet nga Këshilli i akulltetit, studentit i lind e drejta që t'i nënshtrohet provimit në datën e përcaktuar nga departamenti përkatës.



## **Kriteret e kalimit**

### *Cilat janë kriteret për të kaluar një provim?*

Studenti i ciklit të parë, i cili rezulton të ketë kaluar lëndën me notën C, konsiderohet i suksesshëm. Megjithatë, nëse një lëndë kalohet me notën D, konsiderohet e kaluar me parakusht. Studenti me mesatare të përgjithshme (2.00) dhe që nuk rezulton ngelës në asnjë provim (D-, F), rezultati i tij/saj konsiderohet i kënaqshëm. Studenti duhet t'i kalojë me sukses të gjitha provimet e lëndëve të marra me qëllim që të përmbushë detyrat e tij.

Një student i ciklit të dytë i cili rezulton të ketë kaluar lëndën me notën B- konsiderohet i suksesshëm. Megjithatë, nëse një lëndë kalohet me notën (2.33), ose (2.00) konsiderohet e kaluar me parakusht. Studenti me mesatare të përgjithshme (2.66) dhe që nuk rezulton ngelës në asnjë provim (C-, D+, D, D-, F), rezultati i tij/saj konsiderohet i kënaqshëm. Studenti duhet t'i kalojë me sukses të gjitha provimet e lëndëve të marra me qëllim që të përmbushë detyrat e tij.

## **Statusi i kalimit me parakusht dhe lista e nderit**

### *Çfarë është statusi i kalimit me parakusht?*

Studenti i ciklit të parë me mesatare nën 1.00 kalon në statusin e provës. Studenti me këtë status në fund të semestrit të katërt nuk mund të marrë lëndë nga semestri i pestë, derisa ai të realizojë kushtet e përcaktuara. Për të dalë nga ky status, ai duhet të përsërisë disa nga lëndët me notë poshtë C-së, ndryshe nuk mund të marrë lëndët e vitit të ardhshëm.

Studenti i ciklit të dytë, Master Profesional me mesatare nën 2.33 kalon në statusin e provës dhe nuk mund të marrë lëndë nga semestri i tretë, derisa ai të realizojë kushtet e përcaktuara. Studenti i ciklit të dytë, Master i Shkencave me mesatare nën 2.66 kalon në statusin e provës dhe nuk mund të marrë lëndë nga semestri i katërt, derisa ai të realizojë kushtet e përcaktuara.

Për të dalë nga ky status, studentit i Master Profesional duhet të përsërisë disa nga lëndët poshtë notës C, kurse studentit i Master i Shkencave duhet të përsërisë disa nga lëndët poshtë notës C dhe C+.

### *Cfarë është lista e nderit?*

Nëse në përfundim të semestrit, studentët kanë përfunduar me sukses të gjitha lëndët dhe kanë një mesatare semestrale prej 3.00-3.49 renditen në listën e "Nderit", ndërkohë ata që kanë një mesatare prej 3.50-4.00, renditen në listën e "Nderit të Lartë".

## **Diplomimi**

### *Çfarë duhet të bëj që të diplomohem?*

Një student i ciklit të parë i cili ka qenë i suksesshëm gjatë gjithë eksperiencës së tij akademike, i ka kaluar me sukses të gjitha provimet dhe lëndët, nuk është vlerësuar me notën D- ose F, ka përmbushur të gjitha kërkesat e rregullores së Kolegjit Universitar, diplomohet me sukses. Studentëve të cilët në prag të diplomimit kanë jo më shumë se tre lëndë ( D- ose F) u jepet e drejta të përdorin të drejtën e provimit shtesë për më shumë se tre lëndë në të cilat kanë marrë (D- ose F) në përfundim të atij semestri. Në këtë rast nota e marrë në provim zëvendëson notën e marrë më parë.

Një student i ciklit të dytë i cili ka qenë i suksesshëm gjatë gjithë eksperiencës së tij akademike, i ka kaluar me sukses të gjitha provimet dhe

lëndët, nuk është vlerësuar me mesatare poshtë 2.66 dhe nuk ka notë C-, D+, D, D- dhe F, ka përmbushur të gjitha kërkesat e rregullores së Kolegjit Universitar, diplomohet me sukses. Studentëve të cilët në prag të diplomimit nuk kanë arritur mesataren e përgjithshme (CGPA) 2.66/4.00 përpara regjistrimit të tyre në semestrin e fundit (semestri në të cilin do të përgatisin tezën), u jepet e drejta të përdorin të drejtën e provimit shtesë për jo më shumë se tri lëndë.

Pas diplomimit adresa dhe emri i studentit do të transferohen në listën e të diplomuarve për të ruajtur lidhjet në të ardhmen.

### **Shkeljet e vlerësimeve**

#### *Çfarë është një shkelje në vlerësim?*

Pohimet e mëposhtme do të trajtohen sipas direktivës mbi disiplinën e studentit:

- Shkeljet në çdo sektor të rregullores në lidhje me vlerësimin;
- Plagjiatura;
- Raport i rremë për burimet e materialit;
- Raporte të rreme mbi rezultatet e ndonjë eksperimenti, kërkimi dhe punëve kërkimore;
- Ngritja e një grupi pune pa marrë miratim apo leje;
- Dorëzimi i një pune me më shumë se një lëndë ose prezantimi i saj në
- institucione të tjera më përpara.
- Shtirja si një student tjetër ne provim ose shtirja e dikujt tjetri si studenti në fjalë.

#### *Çfarë është plagjiarizmi ?*

Nëse ju keni përdorur punën apo idetë e dikujt tjetër nuk është plagjiaturë deri në momentin që jepni burimin e materialit. Përpara plagjiaturës ndodhemi atëherë kur ju prezantoni punën apo idenë e dikujt tjetër si punën tuaj të mirëfilltë. Kjo përfshin paragrafë të përafërt, perifrazime, përdorimin e ideve të dikujt tjetër pa dhënë referencë. Përsëritja e herë pas hershme e frazave të cilat i keni përdorur gjatë punës suaj quhet “plagjiaturë e vetes”. Plagjiaturë quhet gjithashtu mostregimi i personave të tretë me kontribut në punim.

Plagjiatura konsiderohet një shkelje e rëndë dhe ka pasojat e saj. Institucioni posedon teknologjinë e duhur për të zbuluar nëse puna e studentëve përmban plagjiaturë dhe nga është marrë, nëse ka.

Është përgjegjësia e secilit për të kuptuar plagjiaturën dhe për ta shmangur atë. Rekomandimet e mëposhtme do t'u ndihmojnë, por nëse ka akoma dyshime, studenti duhet të këshillohet me këshilltarin përkatës për qartësime dhe për informacione të mëtejshme:

- Citoni nga ku e keni marrë idenë, jepni burimin original të materialit dhe mbani shënim çdo burim materiali. Mos i lini për në fund të gjitha.
- Sigurohuni që referenca nuk është prerë apo humbur kur keni kaluar informacionet nga një dokument në tjetrin.
- Arsyeto, jo gjithmonë është e nevojshme të japësh referencën, për shembull ( drita është më e shpejtë se tingulli).
- Ki kujdes sidomos me perifrazimin dhe citimin.
- Mos harro t'i shtosh punimet e cituara gjithashtu dhe te bibliografia.

### *Çfarë konsiderohet si shkelje në provim?*

Posedimi i materialeve të paautorizuara siç janë telefonat, shqetësimet në klasë, kopjet nga një student tjetër, gjetja e pyetjeve të provimit para provimit, të gjitha këto përbëjnë shkelje të rëndë në provime.

Materialet e paautorizuara janë çdo gjë që nuk lejohet në provim, shënime të mbajtura apo libra. Thyerje e rregullores së provimit konsiderohet edhe prania e dokumenteve të palejuara, pavarësisht nëse i përdor apo jo gjatë provimit. Për të qenë më të sigurt, studentët duhet t'i dorëzojnë vëzhguesit të provimit gjithçka të palejueshme që kanë në duar.

Telefonat dhe paisje e tjera elektronike duhet t'i mbani brenda në çantë ose ne vendet e paracaktuara dhe jo nëpër xhepa, apo poshtë tavolinës. Gjatë provimit studenti duhet që paisjet e lartpërmendura ti ketë të fikura dhe jo thjesht pa zhurmë.

Sipas shkeljes gjatë provimit ndërmerren edhe masat disiplinore përkatëse. Nëse dyshohet që ju po kryeni ndonjë nga këto shkelje, mbikëqyrësi mund t'ju bëjë shënimin përkatës dhe ka të drejtë t'ju marrë fletën e provimit.

### *Cilat janë masat disiplinore që ndërmerren në rast shkeljeje gjatë provimeve?*

Masat disiplinore variojnë që nga një paralajmërim deri në pezullimin e plotë nga Kolegji Universitar "Bedër". Masa e penalizimit varet nga shpeshia e përsëritjes së shkeljes disiplinore.

Nëse ngrihet një akuzë për shkelje në provim, atëherë Këshilli disiplinës heton çështjen në bazë të ankesës.

Gjithmone studenteve do t'iu jepet mundësia të shpjegojnë rrethanat e këtij veprimi. Studentet duhet t'i referohen rregullores së disiplinës për informacione të mëtejshme për të qartësuar çdo detaj, në lidhje me sjelljet në fjalë.

Studenti mund të apelojë kundër vendimit të pezullimit nga Shkolla e Lartë, duke iu drejtuar Këshillit të Administrimit të Kolegjit Universitar "Bedër". Aplikimi bëhet pranë sekretarisë mësimore brenda 15 ditëve nga momenti i marrjes së vendimit.

### **Apelimet**

#### *A mund të apeloj kundër rezultateve të provimeve?*

Po, Kolegji Universitar "Bedër" disponon procedura që rregullojnë këtë çështje. Në rast se ju keni ankesa ndaj rezultatit përfundimtar të një provimi semestral, keni të drejtë që brenda një jave nga dita e publikimit të rezultateve të paraqese një ankesë tek Sekretaria Mësimore. Ankimi shqyrohet nga pedagogu i lëndës mbi gabimet materiale, dhe me propozim të Këshillit të Departamentit përkatës, Këshilli i Fakultetit merr vendim përfundimtar.



# SHËRBIMET NË MBËSHTETJE TË STUDENTËVE

## Zyra e sekretarisë mësimore

Kjo zyrë merret me çështjet administrative për mirëfunktionimin deri në diplomimin tuaj, përfshirë regjistrimin, mbajtjen e të dhënave personale, aplikimin për kartat e studentëve, provimet dhe marrjen e certifikatave dhe transkripteve. Ne në çdo rast i'u ofrojmë mbështetje të vazhdueshme studentëve tanë, duke i ndihmuar në mënyra të ndryshme, në lidhje me kërkesat e tyre. Nëse nuk jeni të qartë për ndonjë gjë dhe nuk dini me kë të kontaktoni, atëherë mund të pyesni në këtë zyrë që t'iu orientojë.

### **Kontakti:**

**E-mail:** [registrar@beder.edu.al](mailto:registrar@beder.edu.al)

## Dekani i studentëve

Dekani është përgjegjës për menaxhimin e marrëdhënieve me studentët, përdorimin e burimeve në mënyrën më të mirë të mundshme dhe realizimin e kornizës studentore. Dekani i studentëve ushtron detyrën e tij, në bashkëpunim me Rektorin. Dekani i studentëve ofron një shërbim profesional pa pagesë dhe konfidencial për studentët.

### **Kontakt :**

**E-mail:** [deanofstudents@beder.edu.al](mailto:deanofstudents@beder.edu.al)

## Zyra e shërbimit këshillimor dhe shëndetësor

Gjatë periudhës së studimeve, studentët mund të hasin vështirësi të ndryshme, si profesionale edhe emocionale, të cilat mund të shkaktojnë efekte negative tek ata. Të këshilluarit mund t'iu ndihmojnë për t'i kaluar këto eksperiencat dhe vështirësi. Mundësia për të menduar dhe reflektuar mbi këto momente të vështira mund t'iu lehtësojë dhe t'iu sjellë ndryshime të dukshme dhe domethënëse. Këshillimi i ofrohet kujtdo që është në nevojë, për çdo çështje personale që mund të ndikojë tek ju.

## Bursat dhe grantet

Dekani ka specialiste për t'iu këshilluar me zgjidhjen e çështjeve financiare në mënyrë që ju të përqëndroheni në studimet e tuaja. Shërbimi gjithashtu ofron këshilla parandaluese mbi çështje, siç janë planifikimi i buxhetit, maksimizimi i të ardhurave të tyre nga një sërë burimesh, që te shmangin problemet emergjente gjate periudhes se studimeve.

Nëse studenti i përmbush kushtet për të përfituar një bursë në Kolegjin Universitar “Bedër” dhe e përfiton atë, ai duhet të ruajë një mesatare mbi 2.50 gjatë periudhës së studimeve, përndryshe e humbet të drejtën e saj për semestrat pasardhës.

### **Shërbimi i karrierës**

Keshilluesi i karrierës do t’iu mbështesë në të gjitha aspektet e përgatitjes së karrierës; nga gjetja e një pune part-time deri në trajnime të veçanta, si dhe në përcaktimin e një karriere të suksesshme edhe pasi të diplomoheni. Për informacione të mëtejshme rreth këshilltarëve të karrierës në departamentin tuaj mund të kontaktoni me dekanin e studenteve

### **Shërbimet rezidenciale**

Shërbimet rezidenciale përfshijnë: shërbimet e qëndrimit të studentëve kundrejt një pagese, si dhe këshillimin rreth mundësive të akomodimit në vend. Zyra jep keshillime dhe mbi sektorin privat që operon në këtë fushë.

### **Shërbimi i klubeve studentore**

Studentët kanë të drejtë të formojnë klube me të paktën 7 studentë. Dekani i studentëve merret me përbërjen, procedurat dhe gjithçka tjetër, në lidhje me klubin studentor. Për më shumë informacion, në lidhje me politikat dhe kriteret, lexoni Udhëzimin mbi klubet studentore.

### **Këshilli studentor**

Këshilli studentor i Kolegjit Universitar “Bedër” drejtohet nga një numër studentësh të zgjedhur, të cilët janë zëri i studentit dhe punojnë për përmirësimin e jetës universitare. Ata mund të mbështesin secilin student në të gjitha elementet e eksperiencës universitare, si dhe përfaqësojnë pikëpamjet e tij , pranë institucionit dhe autoriteteve në nivel kombëtar.

## Zyra e Teknologjisë së Informacionit

Zyra e teknologjisë së informacionit është pjesë përbërëse e strukturës administrative të Kolegji Universitar "Bedër". Ajo planifikon shtyllën e infrastrukturës së internetit të shpejtë dhe ofron siguri dhe mirëmbajtje të rrjetit të shkollës. Ajo punon në projektet për përdorimin efektiv, ligjor dhe të gjerë të shërbimeve informatike për studentët.

Qëllimi primar i zyrës së teknologjisë të informacionit është përmirësimi i vazhdueshëm i njërive të sistemit, monitorimi dhe zbatimi i teknologjisë moderne të informacionit me idenë e cilësisë dhe mbështetjen përdoruesit të automatizuar.



Zyra e teknologjisë së informacionit ofron një gamë të gjerë shërbimesh për të mbështetur nevojat IT të Kolegjit Universitar "Bedër" . Këtu përfshihen detektimet hardware&software, mirëmbajtja dhe monitorimi i dhomës së serverit, rrjeti , sistem telefoni, laboratorë, PC, printerat rrjeti dhe aksesit WLAN.

Kjo zyrë është e vendosur në katin e parë. Ajo i vjen në ndihmë studentëve në lidhje me çështje IT të tilla si në vijim:

- Emrat e përdoruesve dhe fjalëkalimet
- Raportet me probleme
- Problemet që lidhen me printerat e rrjetit
- Mirëmbajtja e PC-ve dhe kompjuterave, laboratorit e bibliotekës në lidhje me problemet software dhe hardware.
- Lidhja me internetin dhe WLAN.
- Krijimi i llogarive e-mail të cilat mund të arrihen në [webmail.beder.edu.al](mailto:webmail.beder.edu.al) - Kryefaqja e Kolegjit Universitar "Bedër" [www.beder.edu.al](http://www.beder.edu.al)
- Një sistem informacioni për studentët në [bis.beder.edu.al](mailto:bis.beder.edu.al).
- Shërbimet e librisë online në [lib.beder.edu.al](http://lib.beder.edu.al).
- Oraret e leksioneve dhe provimeve në [tt.beder.edu.al](http://tt.beder.edu.al) dhe [exam.beder.edu.al](http://exam.beder.edu.al) - Siguria online.
- Sigurimi i fjalëkalimeve.
- Mbrojtja e kompjuterave nga viruset dhe malware.
- Aksesi në kompjuterat e laboratorit dhe i librisë.
- Kurse dhe trajnime IT.
- Shërbime teknike.
- Planifikimi i detyrave për nevojat informatike.



## Biblioteka e Kolegjit Universitar "Bedër"

Biblioteka e Kolegjit Universitar "Bedër" ndodhet në katin e parë. Kjo bibliotekë ka sallë leximi, në të cilën mund të qendrojnë rreth 60 lexues. Biblioteka jonë disponon një fond prej 32.000 libra, prej të cilave 30000 janë libra dhe 2000 janë revista, revista ndërkombëtare, libra referativ, të punimeve shkencore të shkollës së lartë "Kolegji Universitar "Bedër" , gazeta dhe audio vizuale. Biblioteka është me fond të hapur. Lexuesi e kërkon vetë materialin në sistemin elektronik, në faqen online të bibliotekës <http://library.beder.edu.al/electronic-services>. Në raste nevojë, i jepet ndihmë nga punonjësi i bibliotekës për gjetjen e materialit.

## Llojshmëria e literaturës së bibliotekës

Burimet në dispozicion mund të jenë të shtypura, elektronike dhe në formë CD. Burimet që disponon biblioteka janë libra, libra referative, gazeta ditore, revista dhe revista ndërkombëtare, EBSCOhost. Fondi i bibliotekës është tepër i pasur me literaturë të ndryshme, si: shkri me periodike, referative, enciklopedike, filozofi, psikologji, teologji, shkenca shoqërore, politike –juridike, histori (të Evropës, Amerikës, Azisë), gjuhë dhe letërsi (turke, shqipe, angleze, amerikane, gjermane.) Kjo i jep mundësi lexuesit të kompletohet dhe të zgjerojë dijet në fusha të ndryshme. Gjithashtu literatura është në gjuhën shqipe, në gjuhën angleze, në gjuhën turke dhe në gjuhën arabe.

## Kontakte:

E-mail:[library@beder.edu.al](mailto:library@beder.edu.al)



## Shërbimi i bibliotekës

Programi elektronik që përdoret në bibliotekën tonë për të klasifikuar librat është LC (Library classification of congress). Gjetja e librit në sistem është shumë e thjeshtëzuar. Në linkun: <http://library.beder.edu.al> keni opsionin e catalog search. Aty kërkohet libri me emrin e autorit ose me titullin e librit dhe sistemi të tregon kategorinë, indeksin e autorit dhe titullit si dhe vitin e botimit. Për librin e kërkuar, sistemi do ju tregojë juve nëse është në bibliotekë ose jo dhe nëse e ka marrë dikush tjetër. Nëse ju nuk jeni të sigurt cilin libër dëshironi, mund të shkoni në Catalog index dhe të klikoni mbi fushën që ju intereson. Aty do ju paraqitet çdo libër që disponon biblioteka për fushën që ju kërkoni. Gjithashtu, biblioteka e ndihmon kërkimin tuaj shkencor edhe përmes WIRELESS. Ju mund të përdorni laptopin tuaj, duke e lënë çantën në vendin përkatës.

## Orari

**E hënë- e premte: 08:30-19:00**

**E shtunë: 09:00-15:00**

Të drejtën për të marrë libra në këtë bibliotekë e kanë vetëm studentët dhe stafi i Kolegjit Universitar “Bedër”

## Anëtari i bibliotekës

**Tabela e sasisë së librave që mund të marrë anëtari i bibliotekës.**

<b>Botime</b>	<b>Lexuesi</b>	<b>Afati i dorëzimit (ditë)</b>	<b>Numri maksimal i botimeve</b>
<b>Materiale</b>	<i>Bachelor</i>	15	3
	<i>Master</i>	15	5
	<i>Stafi</i>	20	7

- a) Nëse studenti ose stafi nuk e kthen librin gjatë kësaj kohe, zbatohet udhëzimi mbi funksionimin e bibliotekës. Në të parashtrohet se nëse nuk zbatohet ky afat, atëherë lexuesi student do të paguaj 20 lekë për çdo ditë vonese dhe nëse e kalon muajin paguan 50 lekë për çdo ditë vonese.
- b) Nëse librin nuk e sjell pas një muaji, libri quhet i humbur. Në këtë rast paguhet dyfishi i çmimit të librit.
- c) Anëtari që dëshiron të marrë një botim nga biblioteka është i detyruar të firmosë formularin përkatës të huazimit të materialeve të bibliotekës. Ky formular duhet të firmoset domosdoshmërisht edhe kur të kthejë materialin në bibliotekë. Në të kundërt, materiali do të konsiderohet si material i humbur dhe do të përballet me dispozitat e këtij udhëzimi.
- d) Anjë lexues nuk mund të marrë një libër në emër të dikujt tjetër. Për botimet që janë huazuar nga anëtarë të tjerë duhet të bëhet rezervim, por anëtari që kërkon të bëjë rezervim duhet të mos e ketë kaluar numrin maksimal të botimeve që mund të huazojë. Kur botimi dorëzohet në bibliotekë anëtari që ka bërë rezervimin i pari duhet të kryejë procesin e huazimit Brenda dy ditëve, në të kundërt rezervimi do të anulohet automatikisht.
- e) Nëse materiali i dhënë nuk kthehet brenda tre muajve nga përfundimi i afatit të dorëzimit, ai quhet i humbur dhe ky fakt pasqyrohet nga përgjegjësi i bibliotekës në formularin e humbjes dhe të dëmtimit të pronës.
- f) Kur lexuesi humbet ose e dëmton materialin e marrë, ai është i detyruar ta zëvendësojë atë, ose në pamundësi të zëvendësimit, është i detyruar të paguaj 2 - fishin e materialit në fjalë. Kjo pagesë përcaktohet nga personeli përgjegjës i bibliotekës.
- g) Lexuesi, nga dita e humbjes ose e dëmtimit të materialit deri në ditën e plotësimit të formularit të humbjes dhe të dëmtimit të pronës, shlyen edhe pagesën për kthimin me vonesë të materialit.
- h) Është e ndaluar lëvizja nga vendi e tryezave të punës dhe karrigeve në atë masë që prish rregullin dhe qetësinë në bibliotekë. Është e ndaluar të vendoset mes rafteve sende apo objekte që pengojnë lëvizjen e lirë.
- i) Anëtarët materialet që i kanë marrë nga biblioteka nuk duhet ti vendosin vetë në raftet. Librat që merren nga raftet duhet të lihen në tryezat e punës.
- j) Anëtarët nuk duhet që të marrin më shumë se 10 libra nga raftet edhe nëse do ti përdornin brenda bibliotekës.

### **Mirëmbajtja e librit**

Është e ndaluar mbajtja e shënimeve, zhgarravitja dhe çfarëdo lloj shkrimi në librat që i përkasin bibliotekës. Është e ndaluar përthyerja, grisja e faqeve të librave. Gjithashtu është e ndaluar heqja e etiketave në librat që i përkasin bibliotekës. Librat duhet të mbahen pastër dhe duhet të bëhet kujdes që të mos dëmtohen.

## Disa rregulla në bibliotekë:

Të mos bëhet zhurmë, të mos flitet në telefon dhe telefoni të jetë pa zë ose i fikur në bibliotekë.

Përveç ujit me shishe, është e ndaluar kategorikisht të futen në bibliotekë pije dhe ushqime të tjera.

Të mos nxirren materialet e bibliotekës pa kryer procesin e huazimit te personeli përgjegjës.

## Burimet online

Në opsionin Elektronik Service ju mund të lexoni online libra, revista, gazeta ndërkombtare dhe me tematikv shkencore. Një akses mjaft frytdhënës i kësaj kategorie është EBSCO host ku ju mund të lexoni rreth 132 000 libra online. EBSCO është një bazë të dhënash periodike e qindra revistave, gazetave dhe imazheve të arritshme nëpërmjet internetit.

Kolegji Universitar “Bedër” është e abonuar në EBSCOhost. Ju mund të lexoni material nga EBSCOhost përmes të gjithë kompjuterave dhe pajisjeve elektronike nëpërmjet internetit që ju servir Kolegji Universitar “Bedër”. EBSCOhost është një shërbim abonimi, i siguruar nga EBSCO Publishing. Ju mund të hyni në EBSCOhost në linkun: <http://library.beder.edu.al/electronic-services>.

Nga EBSCO host ju mund të lexoni: Art, biznes & ekonomi, edukim, arte dhe disiplina gjuhësore, kritikë letrare, mjekësi, art, filozofi, poezi, shkenca politike, fe, shkenca sociale, teknologji & inxhinieri dhe të tjera fusha akademike.



## Zyra e marrëdhënieve ndërkombëtare

Shumë studentë të Kolegjit Universitar “Bedër” kanë mundësi të studiojnë jashtë vendit për një periudhë të caktuar. Lidhjet e institucionit me universitete në Shtetet e Bashkuara të Amerikës dhe Europë mundësojnë shkëmbime eksperiencash dhe disiplinash. Departamente të caktuara kanë mundësi programesh shkëmbimi në të njëjtën fushë me universitetet jashtë Shqipërisë.

Nëse ju jeni i regjistruar në programin 3-vjeçar pranë Kolegjit Universitar “Bedër”, mund të kaloni një semestër jashtë vendit ose gjithë vitin akademik, përjashtuar semestrin e parë dhe të fundit të programit, në rast se mesatarja juaj është të paktën 2.75 dhe pranoheni nga universiteti pritës. Nëse e konsideroni këtë si mundësi të vlefshme për ju, së pari, këshillohuni me këshilltarin akademik.

Për informacione e detaje të mëtejshme kontaktoni me zyrën e marrëdhënieve ndërkombëtare.

### **Kontakt :**

E-mail: [iro@beder.edu.al](mailto:iro@beder.edu.al)

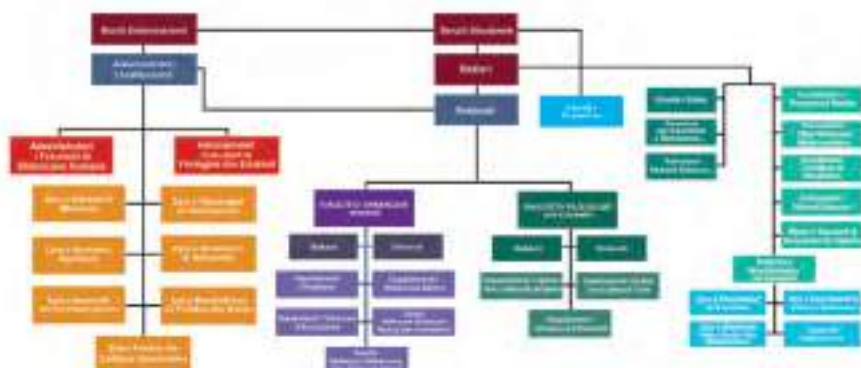
## Informacione të mëtejshme

Guida e studentit është një përmbledhje e shkurtër e informacioneve bazë. Si pasojë nuk mund të mbulojë çdo detaj, procedurë ose rregullore që mund të ndikojë te ju. Për më shumë informacion studentët duhet të konsultojnë, udhezimet, Rregulloret dhe Statutin e Kolegjit Universitar “Bedër”.

## SKEMA ORGANIZATIVE

Bazuar në aktet ligjore që rregullojnë funksionimin e Kolegjit Universitar “Bedër”, skema organizative e njësive akademike dhe administrative të këtij institucioni është si më poshtë:

  
**STRUKTURA PËRBËRËSE**  
**E INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË**



*Kontakte*

*Adresa:* Rr. Jordan Misja, Tiranë- Shqipëri

*Telefon:* +355 4 24 19 200

*Fax:* +355 4 24 19 333

*Web:* [www.beder.edu.al](http://www.beder.edu.al)

*E-mail:* [info@beder.edu.al](mailto:info@beder.edu.al)