

 KOLEGJI UNIVERSITAR BEDËR	PROCEDURA E DIPLOMIMIT				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i përditësimit	Data e përditësimit	Faqe/Total
	BU-PRC-013-AL	01.10.2012	-	-	1 / 1

Studentët të programit **Bachelor** të cilët kanë kaluar me sukses në të gjitha lëndët e paraqitura në programin mësimor të fakultetit, kanë mesatare të përgjithshme të notave të paktën 2.00 dhe nuk kanë asnjë notë të vlerësuar me D- ose F kanë marrë minimumin e nevojshëm të krediteve të specifikuar 180 ECTS kanë të drejtë të pajisen me diplomën dhe me suplementin e diplomës.

Studentët të programit **Master Shkencor** të cilët kanë kaluar me sukses në të gjitha lëndët e paraqitura në programin mësimor të fakultetit, kanë mesatare të përgjithshme të notave të paktën 2.66 dhe nuk kanë asnjë notë të vlerësuar me C-, D+, D, D- ose F kanë marrë minimumin e nevojshëm të krediteve të specifikuar 120 ECTS kanë të drejtë të pajisen me diplomën dhe me suplementin e diplomës.

Studentët të programit **Master Profesional** të cilët kanë kaluar me sukses në të gjitha lëndët e paraqitura në programin mësimor të fakultetit, kanë mesatare të përgjithshme të notave të paktën 2.33 dhe nuk kanë asnjë notë të vlerësuar me C-, D+, D, D- ose F kanë marrë minimumin e nevojshëm të krediteve të specifikuar 90 ECTS kanë të drejtë të pajisen me diplomën dhe me suplementin e diplomës.

Hapi I: Studentët e programit Master dorëzojnë në Zyrën e Sekretarisë Mësimore çertifikatën e mbrojtjes së gjuhës angleze dhe tezën e mbrojtur në format të printuar në formë libri dhe elektronik (CD).

Hapi II: Këshilltari akademik plotëson formularin (nr.1) informacion për studentët që priten të diplomohen me të dhënat e studentëve të cilët kanë përmbushur kushtet e sipërpërmendura dhe e dërgon në Këshillin e Fakultetit.

Hapi III: Këshilli i Fakultetit sjell vendimin e marrë në zyrën e Zyrën e Sekretarisë Mësimore.

Hapi IV: Zyra e Sekretarisë Mësimore bën verifikimin e notave, përgatit shkresën e shoqëruar me një kopje të transkriptit dhe i dërgon propozim për diplomim Senatit.

Hapi V: Senati merr vendimin i cili i dërgohet Zyrës së Sekretarisë Mësimore.

Hapi VI: Njoftohet studenti lidhur me vendimin e diplomimit nga Zyra e Sekretarisë Mësimore.

Hapi VII: Studenti plotëson formularin e përfundimit të studimeve (nr.2) në Zyrën e Sekretarisë Mësimore.

Hapi VIII: Studenti paraqet mandatin e pagesës së kryer për tërheqjen e diplomës në Zyrën e Financës

Hapi IX: Zyra e Sekretarisë Mësimore, pasi studenti plotëson librin e shpërndarjes së diplomave (nr.3) dhe formularin e shpërndarjes së diplomës dhe suplementit të saj (nr.4), i jep studentit vërtetim të përkohshëm diplomimi në gjuhën shqipe, diplomën dhe suplementin e saj si dhe të gjitha dokumentet origjinale të dorëzuara nga studenti në nisje të studimeve.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e sekretarisë mësimore	Këshilli i sigurimit të cilësisë	Senati