TEMPULLI

TEMPULLI
No. 022/25 dt. 08.05.2025
PRISHTINË - KOSOVË

STATUTI

Prishtinë, 2025

Përmbajtja

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME 5
Statusi juridik 5
Emri, selia, dhe simbolet 6
Vizioni 6
Misioni 7
Vlerat 8
Qëllimet 8
Parimet 9
Autonomia institucionale dhe liria akademike 9
Të drejtat dhe detyrat 9
Strukturat Qeverisëse të Akademisë 10
Struktura akademike 11
Struktura mbështetëse 11
Organizimi i strukturave kërkimore dhe biznesore (komerciale) 12
Organet Vendimmarrëse 12
Këshilli Drejtues 12
Përgjegjësitë e Këshillit Drejtues 13
Anëtarët e Këshillit Drejtues 13
Shkarkimi i anëtarëve të Këshillit Drejtues 14
Kryetari i Këshillit Drejtues 14
Drejtori i Akademisë 15
Sekretari i Përgjithshëm i Akademisë 16
Instituti për siguri rrugore dhe hulumtime - Qëllimet 17
Drejtori i Institutit 17
Këshilli i Partnerëve 18
Organizimi Akademik 19
Këshilli Akademik 19
Kryesuesi i Këshillit Akademik 21
Koordinatori i Programit 22
Struktura kërkimore dhe komerciale 24
Instituti për siguri rrugore dhe hulumtime në transport 24
Qendra për hulumtim dhe zhvillim profesional 24
Auto shkolla 25
Studentët 25
Kontrata e studimeve 26

Provimet	27
Afatet e provimeve	27
Vlerësimi - notimi i studentëve	27
Orari i mbajtjes së provimeve	28
Dokumentet mbi studimet	29
Përgjegjësia disiplinore e studentëve	29
Ankimi	30
Detyrimet e studentëve	30
Financimi i Akademisë	30
Mbështetja financiare për studentët dhe bursat	31
Organizimi i studentëve	31
Tutori i studentëve	32
Zyra e Karrierës	32
Organizimi i studimeve	32
Studime me kohë të plotë (të rregullta)	32
Studime me kohë të pjesshme (pa shkëputje nga puna)	33
Studime në distancë (studime online)	33
Ndërrimi i programeve të studimeve	33
Procedurat për rishikimin e programeve te studimit	34
Studimet dhe kohëzgjatja e tyre	34
Puna praktike-internshipi	35
Pranimi në ciklin e parë të studimeve	35
Pranimi në ciklin e dytë të studimeve	36
Kohëzgjatja e vitit akademik dhe semestrave	36
Transferimet	37
Dokumentet mbi studimet	37
Punimi i diplomës për bachelor dhe master	37
Njohja dhe ekuivalentimi i diplomave dhe i periudhave të studimeve	38
Viti akademik	38
Veprimtaritë për promovimin e studimeve	38
Norma mësimore dhe mbingarkesa	39
PERSONELI MËSIMDHËNËS	39
Titujt akademik - shkencor dhe profesional	39
Kualifikimi dhe titujt akademik	39
Thirrja Profesor	40
Profesor Asistent	41

Ligjërues	41
Asistent	41
Profesor Emeritus	42
Procedura e punësimit	42
Personeli ndihmës mësimor-shkencor dhe administrativ	43
Personeli akademik i angazhuar	43
Personeli administrativ	44
Kontrata e punës	45
Ndërprerja e kontratës së punës	45
Zgjidhja e mosmarrëveshjeve të punës	46
Masat disiplinore	46
Titujt e nderit, çmimet dhe mirënjohjet e Akademisë	46
Dokumentacioni i procesit akademik e mësimor	47
Baza e të dhënave të studentëve	47
Biblioteka	47
Kërkimi shkencor dhe financimi i tij	48
Veprimtaria komerciale si dhe puna profesionale	48
Veprimtaria publike dhe mbrojtja e sekretit	49
Autonomia financiare dhe hartimi i buxhetit	49
Kontrolli financiar (Kontabiliteti)	50
Auditimi i jashtëm	51
Pronat	51
Mediat dhe publikimet e Akademisë	51
Bashkëpunimi Ndërinstitucional	51
Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare	51
Hyrja në fuqi	52

Neni 1
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Kolegji Tempulli është themeluar në vitin 2020 (me Certifikatë të regjistrimit nr. 70897172, date 13 Tetor 2020), si institucion i arsimit të lartë privat. Kolegji Tempulli është themeluar ne pajtim me Ligjin Nr. 04/L-037 për Arsimin e Larte ne Republikën e Kosovës dhe legjislacionin tjetër ne fuqi.

Ky statut pasqyron misionin, organizimin, funksionimin dhe strukturimin e brendshëm të Kolegjit Tempulli, mënyrën e zgjedhjes së organeve, organizimin e studimeve, statusin e personelit akademik, administrativ dhe të studentëve.

Ky Statut është hartuar në pajtim dhe mbështetje të plotë me aktet ligjore vendore dhe ndërkombëtare që lidhen me fushën e arsimit të lartë (shkencor dhe profesional).

Statuti përmban normat kryesore që rregullojnë veprimtarinë e institucionit, si: organizimi, veprimtaria dhe puna e strukturave përbërëse, autoriteteve dhe organeve drejtuese, zgjedhja ose emërimi i tyre, vendimmarrja lidhur me çështjet akademike në mes të mësimdhënësve dhe studentit, veçmas duke patur në qendër studentin, nivelet e delegimit të autoritetit nga organet drejtuese e administruese, mekanizmat për sigurimin e cilësisë, burimet dhe modalitet e financimit, periudhat e kryerjes së vlerësimit të brendshëm të strukturave dhe të programeve të studimit, të drejtat dhe obligimet e personelit akademik dhe jo akademik dhe të studentëve, si edhe detyra të tjera që rregullojnë veprimtarinë e këtij institucionit.

Mbi bazën e këtij statuti si dhe të udhëzimeve tjera, me qëllim individualizimi dhe realizimi sa më efikas të objektiva të tij, përgatiten rregulloret e brendshme dhe aktet tjera të organeve përkatëse të cilat rregullojnë proceset në Kolegjit.

Neni 2
Statusi juridik

1. Kolegji Tempulli (tani e tutje referohet si Kolegji) është Bartës Privat i Arsimit të Lartë (BPrAL) në Kosovë, që organizon dhe zhvillon programe studimore shkencore dhe profesionale, programe aftësuese-profesionale dhe veprimtari dhe konsulenca komerciale;
2. Kolegji është entitet juridik, i licencuar dhe i akredituar nga institucionet përkatëse sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 3

Emri, selia, dhe *simbolet*

1. Emri i institucionit është Kolegji Tempulli;
2. Selia e institucionit është në lagjen Arbëria në Prishtinë, në rrugën *Eduard Lir, numër 158;*
3. Kolegji ka gjerdanin dhe pelerinën e Drejtorit;
4. Simbolet e Kolegjit përcaktohen nga Këshilli Drejtues me vendim të posaçëm;
5. Akademia ka logon, stemën dhe flamurin;
6. Akademia ka vulën dhe vulën e thatë të cilat kane formën e rrumbullaket dhe ne mes kane stemën e Kolegjit;
7. Njësitë akademike kanë të drejtë ta përdorin logon, stemën dhe flamurin pas aprovimit të tyre nga organet kompetente të Kolegjit;
8. Dita e Kolegjit është data 13 Tetor.

Neni 4

Vizioni

Institucioni akademik i arsimit të lartë në vend dhe rajon, me fokus në zhvillimin e shkathtësive kërkimore profesionale përmes ndërlidhjes së mësimdhënies inovative, mësimit praktik dhe punës shkencore për të mirën e komunitetit.

Për të arritur vizionin e saj dhe për të përmbushur misionin e saj, Kolegji Tempulli synon të funksionojë bazuar në vlerat e mëposhtme:

- Fuqizimi i Bordeve të Partneritetit të përbërë nga profesionistë dhe ndërmarrës të aftë dhe me vështrim përpara në fushat përkatëse (shih grafikun organizativ të institucionit);
- Rishikimi i metodologjisë ekzistuese të funksionimit dhe përmirësimi si në nivelin institucional ashtu edhe në atë të programit;
- Investime në trajnimin e stafit akademik;
- Sigurimi i cilësisë;
- Përmirësimi i infrastrukturës së IT për të lehtësuar proceset administrative dhe shërbimet e studentëve;
- Përmirësimi në cilësinë e mësimdhënies duke krijuar laboratorë të IT dhe klasa inteligjente;
- Blerja e programeve anti-plagjiaturë për verifikimin e punëve shkencore;
- Rritja e mëtejshme e fondeve të palëve të treta përmes donacioneve, ofrimit të shërbimeve për bizneset dhe institucionet, dhe përmes hyrjes në fondet e kërkimit.

Neni 5
Misioni

Përgatitja në mënyrë cilësore studentët dhe kursantët me njohuritë dhe aftësitë adekuate për të mësuar dhe hulumtuar në mënyrë që të udhëheqin një karrierë të suksesshme profesionale dhe, së bashku me kolegjin si dhe individualisht, të kontribuojnë me përgjegjësi për komunitetin.

Kolegji Tempulli kontribuon në shoqëri përmes:

- Programeve unike të studimit në arsimin e lartë dhe shkencat e aplikuara ose, tregun e punës në Kosovë;
- Avancimit, krijimit dhe shpërndarjes së njohurive përmes kërkimit shkencor me qëllim të përmirësimit të mirëqenies së popullatës;
- Sigurimit të një mjedisi që rezulton me lëvizjen sociale dhe zhvillimin personal;
- Shërben si një partner lokal për bizneset dhe industrinë, institucionet lokale dhe qendrore dhe komunitetin;
- Zbaton dimensionin ndërkombëtar të Bolonjës dhe qasjen e bazuar në të Drejtat e Njeriut.

Për më tepër, Kolegji Tempulli angazhohet vazhdimisht në një dialog dinamik me partnerët ekonomikë dhe socialë për të ofruar shërbime përkatëse arsimore dhe kërkimore, të cilat rezultojnë në një raport të lartë të punësimit midis të diplomuarve të saj.

Kolegji Tempulli siguron që vizioni dhe misioni të njihet nga i gjithë komuniteti akademik brenda Kolegjit përmes përfshirjes së tyre në çdo proces të rishikimit / hartimit dhe miratimit të politikave, rregulloreve dhe dokumenteve të tjera përkatëse. Qëllimi i përfshirjes së tyre në këto procese nuk është vetëm njohja zyrtare e këtyre dokumenteve, por edhe ndërgjegjësimi i secilit anëtar të komunitetit akademik për rolet, detyrat dhe përgjegjësitë që secili prej tyre mbart për përmbushjen e përgjithshme të misionit. Për më tepër, kur miraton Planin Strategjik, Kolegji Tempulli gjithashtu ka zhvilluar një strategji komunikimi, e cila parashikon përpilimin e materialeve të informacionit për palët e interesit, duke përfshirë partnerët, komunitetin dhe bizneset. Për këtë qëllim, janë përpiluar broshura dhe flyer, plani i zhvillimit është botuar në faqen e internetit dhe sesione informuese janë organizuar brenda Akademisë me qëllim të mobilizimit të stafit, administratës, studentëve dhe partnerëve për të zbatuar masat e planifikuara siç janë përcaktuar në plan.

Për të përmbushur misionin e saj, Kolegji Tempulli ka përcaktuar disa objektiva strategjikë për pesë vitet në vijim.

Grupi i punës i planifikimit ka përcaktuar që për secilën fushë të ndërhyrjes duhet të ketë një objektiv strategjik si më poshtë:

1. Vendosja e një menaxhimi dhe administrimi efektiv për të mbështetur proceset akademike dhe kërkimore.

2. Sigurimi i mbështetjes së shtuar për procedurat transparente dhe pjesëmarrëse të sigurimit të cilësisë.
3. Përmirësimi i kushteve të punës dhe krijimi i një kulture të përsosmërisë, inovacionit dhe përdorimit të teknologjive të reja me qëllim të zhvillimit të cilësisë së shërbimeve arsimore dhe kërkimore.

Treguesit e performancës janë parashikuar për secilën nga masat, për të cilat gjenerohen të dhëna rregullisht në mënyrë që të matet progresi i zbatimit të Planit Strategjik. Masat janë pjesë e planit vjetor dhe semestral të punës për secilin anëtar menaxherial, akademik dhe administrativ brenda Kolegjit Tempulli, me qëllim për të siguruar që çdo hap i ndërmarrë, të kontribuojë në përmbushjen e misionit dhe vizionit të Kolegjit Tempulli.

Neni 6
Vlerat

Kolegji ka një qasje ndaj të tjerëve e cila reflektohet në mënyrën se si ata vlerësojnë kontributin e tyre. Kolegji tregon respekt në të gjitha marrëdhëniet e saj me palët e interesit, përfshirë marrëdhëniet midis stafit menaxhues dhe mënyrës se si ajo komunikon me partnerët, financuesit dhe ofron shërbime për qytetarët.

- Ne vlerësojmë një ambient profesional të sigurt, të respektueshëm dhe të kujdesshëm;
- Ne vlerësojmë trajnimin e karrierës së udhëhequr nga industria dhe komuniteti;
- Ne besojmë se ndikojmë në mësimin gjatë gjithë jetës dhe ndryshimin pozitiv si tek studentët ashtu edhe tek personeli;
- Ne vlerësojmë mësuesit që janë profesionistë të industrisë;
- Ne vlerësojmë zhvillimin teknik profesional;
- Ne vlerësojmë cilësinë përmes përmirësimit të vazhdueshëm;
- Ne vlerësojmë integritetin, ndershmërinë dhe llogaridhënien.

Neni 7
Qëllimet

- **Standardet të larta:** Kolegji ofron kualifikime akademike dhe certifikimr profesionale duke përdorë standarde të larta të mësimdhenies përmes programeve të harmonizuara në kërkesat e tregut si dhe trajnime dhe certifikime profesionale të akredituara nga autoriteti kombëtar dhe te autorizuara nga autoriteti kompetent.
- **Qasja Inovative:** Kolegji zhvillon potencialin e studentëve duke aplikuar qasje inovative kurrikulare e cila realizohet përmes pjesës akademike dhe zhvillimit të vazhdueshëm profesional të studentëve.
- **Qasje bashkëpunuese:** Kolegji ka një bashkëpunim të shkëlqyer me akterët e jashtëm duke përfshirë bizneset partnere, studentët dhe stafin akademik dhe akterë të tjerë vendor.

Neni 8
Parimet

- **Integriteti:** Kolegji do të fiton besimin dhe respektin duke qenë profesional, etik, të ndershëm dhe të paanshëm. Ndershmëria dhe sinqeriteti në të gjitha marrëdhëniet dhe komunikimet e Kolegjit siguron që informatat të janë me kohë të përshtatshme dhe të vërteta.

- **Gjithë përfshirja:** Kolegji është i përkushtuar për shumëllojshmërinë, barazinë e mundësive dhe drejtësinë sociale ndaj të gjithëve, duke vlerësuar dallimet dhe mirëpritur ato.

- **Bashkëpunimi dhe partneriteti**: Kolegji vlerëson partneritetin dhe bashkëpunimin si mënyra më efektive për të përmirësuar cilësinë e shërbimeve të veta, duke qenë të hapur për bashkëpunim akademik dhe shkencor, me institucionet publike dhe private, vendore dhe ndërkombëtare, në fusha dhe projekte me interes të përbashkët duke garantuar gjithmonë shprehjen e lirë të ideve dhe duke siguruar personelit dhe studentëve mundësi të barabarta për punë dhe studim.

- **Risitë:** Kolegji është i hapur për ndryshime, përshtatje, veprim pro-aktiv dhe risi gjatë punës të vet të përbashkët për të gjetur metoda të reja për t'u përballur me sfida, në një mjedis gjithnjë në ndryshim.

- **Përsosmëria:** Kolegji ka pritje të mëdha për veten, studentët dhe komunitetet tona, rrjedhimisht ka për qëllim përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë të shërbimeve të veta të bazuara në parimin e transparencës dhe të pavarësisë.

Neni 9
Autonomia institucionale dhe liria akademike

1. Kolegji bazuar në ligjin në fuqi për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës, ka autonomi dhe liri akademike në mësimdhënie dhe kërkim aplikativ-shkencor.

2. Kolegji gëzon lirinë e mësimdhenies akademike dhe profesionale, trajnimeve, dhe certifikimeve në harmoni me standardet e cilësisë për nivelet 4, 5, 6 dhe 7 të Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve (KKK) dhe të politikave relevante evropiane.

3. Të gjithë individët dhe autoritetet e Kolegjit duhet të sillen në përputhje me standardet më të larta të përkushtimit, integritetit, objektivitetit, përgjegjësisë, sinqeritetit, ndershmërisë dhe udhëheqjes.

Neni 10
Të drejtat dhe detyrat

1. Në përputhje me parimin bazë të autonomisë, Kolegjit i njihet e drejta:

1.1 E zgjedhjes së autoriteteve dhe organeve drejtuese të tij në shkallë institucioni;

1.2 E emërimeve të autoriteteve sipas ligjit, akteve nënligjore dhe rregullores së zgjedhjeve;

1.3 E hartimit dhe miratimit të programeve të studimit dhe të kurrikulave në përputhje me strategjitë kombëtare të zhvillimit të arsimit të lartë dhe parimet e hapësirës evropiane të arsimit të lartë;

1.4 E hartimit dhe zhvillimit të e pavarur të projekteve të kërkimit;

1.5 E krijimit të marrëdhënieve juridike me studentët dhe përshkrimin e kushteve për pranimin e tyre dhe pagesave;

1.6 E pranimit dhe përcaktimit të kritereve për studentët e rinj në programet e studimeve;

1.7 Për të bërë marrëveshje të pavarura me Qeverinë/Ministritë ose me organizma/institucione të tjera vendore dhe ndërkombëtare në fusha të tilla;

1.8 Për të organizuar të mësuarit gjatë gjithë jetës përmes ofrimit apo përdorimit të mundësive duke nxitur zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të njohurive dhe shkathtësive të nevojshme për punësim dhe arritje profesionale;

1.9 E dhënies së titujve, diplomave, thirrjeve shkencore dhe profesionale dhe titujve të nderit, dhe për shkaqe të arsyeshme edhe t'i anulojë ato;

1.10 E anëtarësimit në shoqata e organizata kombëtare e ndërkombëtare;

1.11 Për të bërë marrëveshje me institucione, shoqëri biznesi ose organizata të tjera vendase dhe të huaja, publike ose private;

1.12 Për të mbledhur dhe administruar fonde publike dhe të ardhura të tjera, që ka Kolegji në përputhje me ligjet në fuqi, etj.;

1.13 Për përzgjedhjes së personelit akademik dhe jo akademik dhe t'i garantojnë personelit dhe studentëve lirinë e organizimit e të grumbullimit;

1.14 Që t'i mbrojnë personelin dhe studentet nga çdo lloj diskriminimi;

1.15 E përdorimit të tokës, ndërtesave dhe pasurive të tjera të dhëna nga shteti ose dhurues të ndryshëm, si dhe e drejta e zotërimit të çdo lloj pasurie tjetër sipas legjislacionit në fuqi.

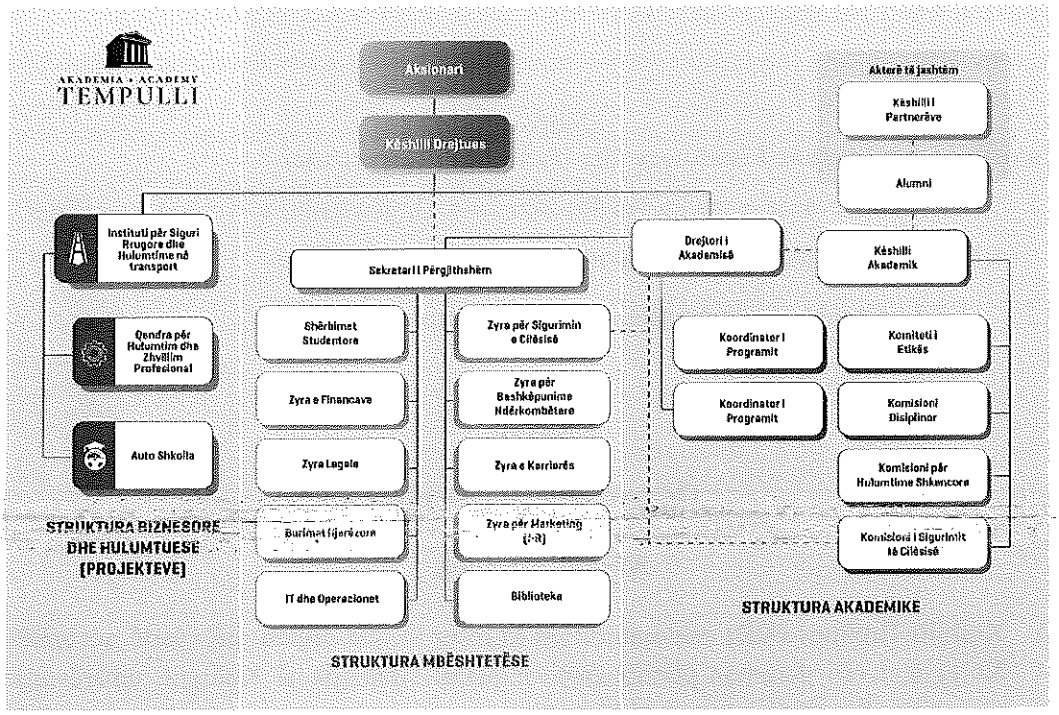
Neni 11

Strukturat Qeverisëse të Kolegjit

Autoriteti më i lartë qeverisës i Kolegjit është Këshilli Drejtues, ndërsa pjesa organizative e Kolegjit mbështetet në tri shtylla kryesore:

1. Struktura akademike;
2. Struktura mbështetëse;
3. Struktura kërkimore dhe komerciale.

Strukturat organizative të Kolegjit janë të paraqitura edhe përmes organogramit, i cili përbën pjesën integrale të këtij Statuti.



Neni 12
Struktura akademike

1. Struktura akademike në Akademi përfshinë:

   1.1 Drejtorin e Kolegjit;
   1.2 Këshillin akademik;
   1.3 Koordinatorët e programeve;
   1.4 Komitetet e programeve.

Neni 13
Struktura mbështetëse

1. Struktura mbështetëse në Kolegjin Tempulli përfshinë zyrat/shërbimet e mëposhtme:

   1.1 Sekretari i përgjithshëm;
   1.2 Zyra për sigurimin e cilësisë;
   1.3 Zyra e karrierës;
   1.4 Shërbimi i studentëve;
   1.5 Shërbimi ligjor dhe financiar;
   1.6 Shërbimi i IT dhe operacionale;

1.7 Marrëdhëniet ndërkombëtare;
1.8 Marrëdhëniet publike dhe marketingu;
1.9 Biblioteka.

Neni 14
Organizimi i strukturave kërkimore dhe biznesore (komerciale)

1. Struktura kërkimore (projekteve) dhe biznesore (komerciale) e Kolegjit përfshinë:
   1.1 Institutin për siguri rrugore dhe hulumtime në transport;
   1.3.1 Qendra për hulumtim dhe zhvillim profesional; dhe
   1.3.2 Auto shkolla.

Neni 15

Organet Vendimmarrëse

Këshilli Drejtues

1. Këshilli Drejtues (KD) është autoriteti kryesor si dhe organi më i lartë qeverisës i Kolegjit, i cili garanton përmbushjen e planit strategjik të Kolegjit, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të Kolegjit.
2. KD është organ legjitim i cili aprovon apo refuzon kërkesat e niveleve të mëposhtme sipas strukturës organizative dhe hierarkisë së Kolegjit.
3. KD përbëhet nga pesë anëtarë me të drejtë vote, nga të cilët dy anëtarë i propozon themeluesi, nga të cilët një me qenë nga këshilli i partneritetit dhe një nga shoqëria civile, dy anëtar i propozon Këshilli Akademik dhe një anëtar e propozon Parlamenti i studentëve. Drejtori i Kolegjit, Drejtori i Institutit dhe Sekretari/ja janë anëtarë ex-officio të Këshillit Drejtues pa të drejte vote.
4. KD udhëhiqet nga Kryetari i Këshillit Drejtues, ose në mungesë të Kryetarit nga Zëvendës kryetari. Në raste kur Kryetari dhe Zëvendës kryetari mungojnë në mbledhje, atë e udhëheqë anëtari më i vjetër e Këshillit Drejtues.
5. Vendimet e KD-se merren me shumicë të votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të këtij këshilli. Në rast se kemi barazim të votave, vota e Kryetarit të Këshillit Drejtues është votë e dyfishtë dhe venditmare.
6. Mbledhja konstituive e këshillit drejtues thirret nga themeluesi i Kolegjit.
7. Themeluesi i Kolegjit emëron anëtarët e përkohshëm të KD-se deri në zgjedhjen e anëtarëve të përhershëm.

Neni 16
Përgjegjësitë e Këshillit Drejtues

1. Bazuar në dispozitat të këtij Statuti dhe të Ligjit mbi Arsimin e Lartë, KD është përgjegjës për:
   1.1 Miratimin e Statutit të Kolegjit;
   1.2 Miratimin e Planit Strategjik të Kolegjit;
   1.3 Vendos për strukturën e organizative të Kolegjit, në konsultim me Këshillin Akademik;
   1.4 Zgjedhjen e Kryetarit dhe zëvendës kryetarit të Këshillit Drejtues;
   1.5 Marrjen e vendimit për shpalljen e konkursit për pranimin e studentëve;
   1.6 Marrjen e vendimit për dhënien e bursave për studentet e dalluar;
   1.7 Marrjen e vendimit për ndarjen e medaljes se artë "Arif Krasniqi"
   1.8 Marrjen e vendimit për lartësinë e pagesës për regjistrimin dhe shkollimin e studenteve dhe kategorizimin e zbritjeve;
   1.9 Miratimin e rregullores së punës së KD;
   1.10 Miratimin e rregullores së Kodit të Etikë;
   1.11 Miratimin e rregullores së masave disiplinore;
   1.12 Vendosjen për formën dhe përmbajtjen e stemës, vulës, vulës se thatë, flamurit dhe simboleve te tjera;
   1.13 Emërimin e Drejtorit të Kolegjit;
   1.14 Emërimin e Drejtorit të Institutit;
   1.15 Miraton themelimin e programeve studimore (specializimeve) të reja, ri-emërtimin e programeve studimore (specializimeve) ekzistuese, shkrirjen (bashkimin) e programeve studimore (specializimeve), shuarjen e programeve studimore (specializimeve); dhe
   1.16 Kryejë edhe punë të tjera në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi dhe me këtë Statut.

Neni 17
Anëtarët e Këshillit Drejtues

1. Anëtarët e KD kanë mandat katër vjeçar me të drejtë rizgjedhje.
2. Anëtarët e KD mund të largohen nga ky organ me vullnetin e tyre (në rast dorëheqje), kur mungon pa arsye në tri seanca mbledhjesh ose me mbarimin e mandatit.
3. Të gjithë anëtarët e KD shërbejnë në cilësi individuale e jo si delegatë ose përfaqësues të një interesi të veçantë grupor.

Neni 18

Shkarkimi i anëtarëve të Këshillit Drejtues

1. Shkarkimi i anëtarëve të KD realizohet me rekomandim të themeluesve, anëtarëve të tjerë të Këshillit drejtues dhe atë për arsye bindëse, dhe të bazuara si:

   1.1 Dënim për një vepër të rëndë penale që ndëshkohet me burgim prej më shumë se gjashtë muajsh;

   1.2 Paaftësi në kryerjen e funksioneve të postit të tij për shkak të paaftësisë fizike apo mendore, të dokumentuar me një raport nga një konsilium i mjekëve të pavarur, i caktuar sipas legjislacionit në fuqi ose sjellje, e cila paraqet dështim, refuzim, shpërfillje, paaftësi të vazhdueshme për të përmbushur detyrat e postit që ushtron, ose për të vepruar në përputhje me parimet e përcaktuara me këtë statut apo me ligj.

Neni 19

Kryetari i Këshillit Drejtues

1. KD udhëhiqet nga Kryetari i Këshillit Drejtuesi i cili zgjidhet me shumicë votash nga anëtarët e Këshillit Drejtues;
2. Kryetari i KD, të drejtat dhe kompetencat e veta mund t'i bartë me autorizim dhe vendim të veçantë për kohë të caktuar;
3. Kryetari i KD nënshkruan të gjitha dokumentet zyrtare në emër të Këshillit Drejtues.
4. Kryetari i KD dhe Zëvendës kryetari zgjidhen nga anëtaret e KD për një periudhë 4 vjeçare, me të drejtë të rizgjedhjes.
5. Kryetari garanton respektimin dhe përmbushjen në mënyrë prioritare te të gjitha vendimeve, dhe strategjive të miratuara nga organet akademike, duke garantuar dhe siguruar pavarësinë e organeve të Kolegjit.
6. Kryetari, në bashkëpunim me mekanizmat e tjerë relevant të Kolegjit vendosin rreth kampanjave të marketingut, promovimit, ofrimit të cilësisë së programeve dhe shërbimeve, menaxhimi i faciliteteve, financave, taksave dhe riskut.
7. Rekomandon buxhetin vjetor për miratim në KD, menaxhon me maturi burimet e Kolegjit duke iu referuar udhëzimeve buxhetore sipas ligjeve dhe rregulloreve të brendshme.
8. Kryetari bashkëpunon në pjesën e burimeve njerëzore në mënyrë efektive sipas politikës së autorizuar të KD me qëllim që procedurat që jenë plotësisht në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi.
9. Kryetari mbikëqyrë planifikimin dhe zbatimin e fondeve, duke përfshirë identifikimin e kërkesave të burimeve, duke hulumtuar burimet dhe krijimin e strategjive e realizimit të tyre.

Neni 20

1. Shkarkimi i Kryetarit dhe zëvendës kryetarit nga KD bëhet:

1.1 Me kryerjen e një vepre penale që ndëshkohet me burgim prej më shumë se gjashtë muajsh, e cila duhet të konfirmohet me aktgjykim të plotfuqishëm;

1.2 Për paaftësi mendore a fizike;

1.3 Për akte e sjellje, që diskreditojnë rëndë pozitën dhe figurën e tij dhe të Kolegjit,

1.4 Në rast të dështimit të përmbushjes se obligimeve që derivojnë nga ky Statut.

Neni 21
Drejtori i Kolegjit

1. Drejtori i Kolegjit është drejtuesi kryesor (autoriteti kryesor menaxhues) i pjesës akademike të Kolegjit.
2. Drejtori i Kolegjit është përgjegjës për punën efektive të Kolegjit dhe për menaxhimin sipas politikës së përcaktuar nga Këshilli Drejtues.
3. Drejtorin e Kolegjit e ndihmojnë dekanët, koordinatorët e programeve dhe Sekretari i përgjithshëm i Kolegjit.
4. Drejtori i Kolegjit nënshkruan certifikatat dhe diplomat sipas akteve ligjore në fuqi dhe rregulloreve të brendshme të Kolegjit;
5. Drejtori i Kolegjit emërohet nga Këshilli Drejtues i Kolegjit;
6. Emërimi i Drejtorit të Kolegjit bëhet për një periudhë prej katër vjetësh;
7. Mandati i Drejtorit të Kolegjit fillon më 1 tetor.

Neni 22

1. Detyrat e drejtorit të Kolegjit janë:
   1.1 Të organizojë, drejtojë dhe menaxhojë Kolegjin;
   1.2 Të udhëheq personelin Akademik;
   1.3 Të vendosë për rregulloren e punës për personelin akademik të Kolegjit;
   1.4 Të jetë anëtar i Këshillit Akademik pa të drejte vote;
   1.5 Të paraqesë para Këshillit Drejtues propozime në lidhje me karakterin arsimor dhe misionin e Kolegjit duke marrë parasysh rekomandimet dhe mendimin e këshillit akademik;
   1.6 Të zbatojë vendimet e KD;
   1.7 Të menaxhojë buxhetin dhe mjetet në kuadër të shumës së miratuar nga KD;
   1.8 Të prezantojë raportin vjetor të buxhetit për të hyrat dhe shpenzimet për vlerësim nga KD;
   1.9 Të nënshkruajë kontrata në emër të Kolegjit me palët e treta;
   1.10 Të nënshkruajë diplomat dhe certifikatat e tjera zyrtare të Kolegjit;
   1.11 Të emëroj Koordinatorët e programeve;

1.12 Të kryejë të gjitha detyrat e tjera në emër të Kolegjit, siç janë përcaktuar me këtë Statut apo me rregulloret e tjera në fuqi.

Neni 23

1. Mandati i Drejtorit të Kolegjit mund të përfundojë para kohe në rast të:
   1.1. Dorëheqjes;
   1.2. Shkarkimit/lirimit nga detyra;
   1.3. Arsyeve shëndetësore;
   1.4. Dënimit për vepër penale;
   1.5. Pensionimit;
   1.6. Vdekjes.

Neni 24
Sekretari i Përgjithshëm i Kolegjit

1. Sekretari i Përgjithshëm është zyrtari më i lartë administrativ i Kolegjit.
2. Sekretari i Përgjithshëm i përgjigjet Drejtorit të Kolegjit për administrim efikas, ekonomik dhe efektiv në të gjitha nivelet e Kolegjit.
3. Sekretari i Përgjithshëm është udhëheqës i administratës së Kolegjit.

Neni 25

1. Sekretari i Përgjithshëm ka këto përgjegjësi:
   1.1 Jep mendime profesionale – juridike në aplikimin e ligjeve dhe dispozitave tjera në fuqi;
   1.2 Ndihmon Drejtorin e Kolegjit dhe mund të nënshkruajë dokumente zyrtare për Drejtorin me autorizimin e tij/saj;
   1.3 Jep udhëzime e këshilla juridike në mbledhjen e organeve të Kolegjit;
   1.4 Nënshkruan kontratat e punës, vërtetimet, certifikatat dhe diplomat;
   1.5 Udhëheqë punën e shërbimeve administrative dhe përgjigjet për punën e tij;
   1.6 Përcjellë punët materiale-financiare;
   1.7 Kujdeset për zbatimin e vendimeve të KD, Këshillit Akademik dhe Drejtorit të Kolegjit, edhe punë të tjera duke u bazuar në përshkrimin e vendit te punës së tij;
   1.8 Në konsultim me Drejtorin përveç komisioneve të rregullta mund të caktojë edhe komisione ad-hoc te nivelit profesionale të lidhura me procesin mësimor, studentët dhe të punësuarit në Akademi.

Neni 26

Sekretari i përgjithshëm zgjidhet nga KD dhe mandati i tij/saj mund të jetë me kohë të caktuar ose i përhershëm.

Neni 27
Instituti për siguri rrugore dhe hulumtime - Qëllimet

- Mbështetjen e projekteve për sektorin publik dhe privat, si analiza dhe ekspertiza të aksidenteve në trafik, hulumtime, studime dhe sondazhe.
- Mbështetjen në arsimimin dhe trajnimin për auditor, inspektor të sigurisë rrugore.
- Të bashkëpunojë ngushtë me te gjitha institucionet publike dhe private qe merren me çështjet e sigurisë ne rruge, trafikun dhe transportin.

Për t'i përmbushur qëllimet e saj, organizata do të ndërmarrë, por nuk do të kufizohet vetëm në këto lloje të aktiviteteve:

- Analiza dhe hulumtime duke bërë të mundur ngritjen profesionale dhe integrimin rajonal ne fushën e aksidenteve dhe sigurisë rrugore.
- Shkëmbime eksperience nëpërmjet kurseve te trajnimit për specialiste dhe punonjës të sektorit të sigurisë rrugore dhe analisteve te aksidenteve rrugore, por edhe për Institucione te tjera publike dhe private.
- Bashkëpunime me qellim rritjen e njohurive profesionale në planifikimin, implementimin dhe menaxhimin e problemeve te projektimit, vlerësimit, mbikëqyrjes dhe hulumtimeve në sigurinë rrugore dhe aksidenteve në trafik.

Neni 28
Drejtori i Institutit

1. Drejtori i Institutit është drejtuesi kryesor (autoriteti kryesor menaxhues) i pjesës komerciale dhe hulumtuese (projekteve) të Kolegjit.
2. Drejtori i Institutit është përgjegjës për punën efektive të Institutit dhe për menaxhimin e tij sipas politikës së përcaktuar nga KD.
3. Drejtori i Institutit përcakton programin dhe tematikën e punës shkencore ne Institutin;
4. Drejtori i Institutit udhëheq dhe kontrollon realizimin e programit ne lidhje me studimet dhe trajnimet sipas tematikës përkatëse'
5. Drejtori i Institutit bënë vlerësimin e punës te anëtareve te Institutit Tempulli gjatë vitit akademik;
6. Drejtori i Institutit bashkëpunon ngushtë me departamentet e tjera dhe strukturat e tjera te Kolegjit;
7. Drejtori i Institutit raporton për të arriturat dhe problemet eventuale tek KD i Kolegjit;

8. Drejtorin e Institutit e ndihmojnë koordinatori i Qendrës për hulumtim dhe zhvillim profesional dhe udhëheqësi koordinatori i Auto shkollës;
9. Drejtori i Institutit emërohet nga KD i Kolegjit;
10. Emërimi i Drejtorit të Institutit bëhet për një periudhë prej katër vjetësh;

Neni 29

Mandati i Drejtorit të Institutit mund të përfundojë para kohe në rast të:

1. Dorëheqjes;
2. Shkarkimit/lirimit nga detyra;
3. Arsyeve shëndetësore;
4. Dënimit për vepër penale;
5. Pensionimit;
6. Vdekjes.

Neni 30
Këshilli i Partnerëve

1. Këshilli i partnerëve (tash e tutje KP) nga tregu i punës është një trupë e partneritetit midis industrisë dhe pjesës akademike të Kolegjit.
2. KP do të ndihmoj Kolegjin në përmbushjen e misionit si dhe planifikimin strategjik të tij, nëpërmjet dhënies së këshillave relevante për çështje të rëndësishme të natyrave të ndryshme.
3. KP është një grup i zgjedhur i përfaqësuesve nga industria, të cilët ofrojnë udhëzime për departamentin akademik dhe profesional lidhur me çështje akademike dhe planifikim strategjik të Kolegjit.
4. Punën e KP-së e drejton udhëheqësi i KP-së, i cili zgjidhet nga anëtarët e KP-së sipas propozimeve të tyre, në parim rotacioni(me qëllim të ruajtjes së parimit të barazisë dhe pjesëmarrjes në udhëheqje të të gjithë përfaqësuesve të KP).
5. Anëtarësimi në KP i siguron anëtarit, pjesëmarrje në afat tre vjeçar me një periudhë maksimale të anëtarësimit radhazi prej 5 viteve.
6. KP paraqet një forum ku shkëmbehen idetë dhe jepen rekomandime. Koordinatori i KP, siguron lidhje të drejtpërdrejtë, komunikim efektiv dhe të ndërsjellë midis departamentit akademik dhe industrisë.
7. KP shërben si një mjet i fuqishëm për të ndihmuar në zhvillimin akademik dhe profesional të hartimit të kurrikulave të Kolegjit.

8. KP gjithashtu mund të shërbejë si një mekanizëm për mbledhjen e fondeve, duke e pasur partnerin e saj industrial, përmes aplikimit në projekte me interes të përbashkët, si dhe në shkëmbimin e librave dhe materialeve relevante të fushave të përbashkëta.
9. KP nga tregu i punës miraton rregulloren e vet të punës.
10. Propozimet e KP merren me shumicë të votave të anëtarëve të vet, dhe të njëjtat e përcjellë tek KD për miratim.
11. KP e ka kuvendin e tij i cili përbëhet nga të gjithë anëtarët.
12. KP udhëhiqet nga kryesuesi i tij, i cili zgjidhet me shumicën e votave të anëtarëve prezent ne kuvendin e KP.
13. Mandati i Kryesuesit të KP është 4 vite.

Neni 31
Organizimi Akademik

Këshilli Akademik

Këshilli Akademik është organi me i lartë akademik i Kolegjit.

Neni 32

1. Këshilli Akademik përbëhet nga këta anëtarë me të drejtë vote:
   1.1 Koordinatorët e programeve;
   1.2 Dy anëtar të zgjedhur nga radhët e stafit akademik;
   1.3 Një anëtar i zgjedhur nga personeli i administratës, dhe
   1.4 Një përfaqësues nga parlamenti studentor;
   1.5 Sekretari dhe Drejtori i Kolegjit janë anëtarë të përhershëm të Këshillit, pa të drejtë vote.
2. Deri në zgjedhjen e anëtarëve të përhershëm të Këshillit Akademik, KD emëron anëtarët e përkohshëm nga stafi akademik.

   2.1 Mbledhjen e parë konstituive të këshillit akademik e thirr Sekretari i Përgjithshëm i Kolegjit.

Neni 33

Mandati i anëtarëve akademik dhe joakademik të Këshillit është katër vite.

Neni 34

1. Përgjegjësia e Këshillit Akademik është të:
   1.1 Miratojë rregulloren e vet të punës;
   1.2 Propozojë 2 (dy) anëtarë për Këshillin Drejtues;

1.3 Formojë Këshillat/Komitetet/Komisionet e përhershme dhe zgjedh anëtarët e këtyre komisioneve sipas procedurave të përcaktuara në rregulloren e njësisë kryesore;

1.4 Ushtrojë të gjitha kompetencat e tjera, sipas përcaktimeve të statutit;

1.5 Jep mendim–propozim për furnizim, vendosje dhe përdorim të pajisjeve dhe mjeteve themelore për Këshillin akademik;

1.6 Aprovojë dhe trajtojë mënyrën e fillimit dhe të zhvillimit të procedurës për zgjedhjen e mësimdhënësve dhe të bashkëpunëtorëve në thirrjet mësimore profesionale;

1.7 Vendosë për themelimin e programeve studimore (specializimeve) të reja, ri-emërtimin e programeve studimore (specializimeve) ekzistuese, shkrirjen (bashkimin) e programeve studimore (specializimeve), shuarjen e programeve studimore (specializimeve) dhe i dërgon ato tek Këshilli Drejtues për miratim;

1.8 Aprovojë aktin mbi organizimin e vendeve të punës në Akademi;

1.9 Nxjerrë rregullore për rregullimin e çështjeve akademike në Akademi;

1.10 Autorizojë personelin mësimor në mësimdhënie në lëndët e caktuara;

1.11 Analizojë raportet e sigurimit të cilësisë dhe të aprovojë planin e përmirësimit;

1.12 Aprovojë rregulloren për sigurimin e Cilësisë;

1.13 Aprovojë rregulloren për zgjedhjen e stafit akademik;

1.14 Aprovojë edhe rregullore të tjera të cilat rregullojnë procese të ndryshme në akademike në Kolegjin;

1.15 Këshilli akademik kryen edhe punë të tjera në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi, dhe Statutin e Kolegjit.

Neni 35

1. Vendimet e Këshillit akademik merren me shumicë të votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve te këtij Këshilli.
2. Kohëzgjatja e mandatit të anëtarëve të Këshillit Akademik është 4 vite.

Neni 36

1. Në mbledhjet e Këshillit akademik duhet të jenë të pranishëm më tepër se gjysma (50+1%) e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të këshillit.
2. Këshilli merr vendim me shumicën e anëtarëve të numrit të përgjithshëm.
3. Këshilli akademik formon organet e veta akademike dhe profesionale të përkohshme sipas nevojës. Me vendim mbi formimin e komisioneve, cakton përbërjen, numrin dhe kompetencat e tyre.

Neni 37

Kryesuesi i Këshillit Akademik

1. Këshilli Akademik kryesohet nga Kryesuesi i Këshillit Akademik;
2. Kryesuesi zgjidhet nga Këshilli Akademik me shumicën e votave të anëtarëve të tij nga kandidatët e propozuar;
3. Secili anëtarë, me të drejtë vote, ka të drejtë të propozoj kandidat apo të kandidoj për kryesues;
4. Kryesuesi i Këshillit Akademik të drejtat dhe kompetencat e veta mund t'i bartë me autorizim dhe vendim të veçantë për kohë të caktuar;
5. Kryesuesi i Këshillit Akademik nënshkruan të gjitha dokumentet zyrtare në emër të Këshillit Akademik.
6. Në mungesë të Kryesuesit, Këshillin e udhëheqë anëtari më i vjetër e Këshillit akademik.
7. Në rastet kur njëri nga anëtarët zgjedhet anëtar i këshillit drejtues nuk mund të jetë më pjesë e këshillit akademik. Pozitat e vendit vakant duhet të plotësohet me një anëtar të ri, sipas procedurave të fuqi.
8. Mandati i Kryesuesit të Këshillit Akademik është katër vjet.

Neni 38

1. Shkarkimi i Kryesuesit nga Këshilli Drejtues bëhet:
   1.1 Me kryerjen e një vepre penale që ndëshkohet me burgim prej më shumë se gjashtë muajsh, e cila duhet të konfirmohet me aktgjykim të plotfuqishëm;
   1.2 Për paaftësi mendore a fizike;
   1.3 Për akte e sjellje, që diskreditojnë rëndë pozitën dhe figurën e tij dhe të Kolegjit,
   1.4 Në rast të dështimit të përmbushjes se obligimeve që derivojnë nga ky Statut.

Neni 39

Kolegji , përveç Këshillit Drejtues dhe Këshillit Akademik ka edhe Komitetet e programeve.

Neni 40

1. Anëtarë të komitetit të programit janë:
   1.1 Koordinatori i programit;
   1.2 I gjithë stafi mësimor të cilet japin mësim në programin respektiv;
   1.3 Një anëtar nga radhët e studentëve, të zgjedhur nga Parlamenti i studentëve të Kolegjit.
2. Në Komitetet e Programit përveç personelit akademik mund të marrin pjesë edhe ekspertë të çështjeve të caktuara të cilët merren me hulumtim, analizë dhe ekspertiza.

Neni 41

1. Komiteti i programit takohet së paku dy herë në semestër:

1.1 një herë në fillim të semestrit ku bëhet planifikimi i procesit mësimor dhe aprovohen syllabusët,

1.2 një herë në fund të semestrit ku analizohet procesi mbarëvajtjes së mësimit dhe kalueshmëria e studentëve nëpër provime.

Neni 42

1. Komiteti i programit ka këto përgjegjësi:

1.1 T'i japë këshilla dhe propozime Këshillit akademik për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me programin, personelin e tij,

1.2 T'i propozoj Këshillit akademik planprograme të reja dhe ndryshimet në planprograme ekzistuese;

1.3 Të miratojë syllabuset për lëndët e planprogrameve përkatëse

1.4 Të monitorojë procesin e mësimdhënies dhe të përcaktojë dhe zbatojë masat e duhura për sigurimin e cilësisë në mësimdhënie;

1.5 Të analizojë kalueshmërinë e studentëve pas çdo afati të provimit;

1.6 Të merret me çështje të tjera që kanë të bëjnë me programin e studimit ose që kërkohen nga këshilli akademik dhe këshilli drejtues i Kolegjit.

Neni 43
Koordinatori i Programit

Komiteti i programit udhëhiqet nga koordinatori i programit i cili emërohet nga Drejtori i Kolegjit.

Neni 44

1. Përgjegjësitë e koordinatorit të programit janë të:

1.1 Koordinojë aktivitete akademike në programet shkencore dhe profesionale;

1.2 Hartojë raportin e detajuar vjetor të aktiviteteve akademike dhe ta përcjell për aprovim në Këshillin Akademik;

1.3 Shqyrton paraprakisht planin buxhetor vjetor dhe atë afatmesëm për përmbushjen e aktiviteteve akademike dhe ja përcjell për aprovim në Këshillit Drejtues;

1.4 Shqyrton planet dhe programet mësimore, të paraqitura nga koordinatorët e programeve dhe ia paraqet Këshillit akademik për vlerësim;

1.5 Ndjek në vazhdimësi aktivitetin akademik të Kolegjit dhe bën propozimet përkatëse për ndryshimet e nevojshme, në funksion të përmbushjes të standardeve të cilësisë;

1.6 Analizon dhe publikon rezultatet e vlerësimit të sigurimit të cilësisë dhe propozon këshillit akademik planin e përmirësimit;

1.7 I jep mendimin Këshilli akademik mbi propozimin e zgjedhjes dhe emërimit të mësimdhënësit, të bashkëpunëtorit dhe të titujve profesional;

1.8 Përcjell ngarkesën e së stafit akademik;

1.9 Propozon nevojat për përmirësimin profesional dhe akademik të stafit dhe propozon nevojat për kuadro të reja profesionale

1.10 Shtron të gjitha funksionet e tjera të përcaktuara në statut dhe rregullore.

1.11 Mandati i Koordinatorit të programit është 4 vjeçar.

Neni 45

1. Kolegji duhet të krijoj këta trupa statutarë: Komitetin e Kodin e Etikës, Komisionin për Sigurim të cilësisë, Komisioni për masa disiplinore;

1.1 Komiteti i Kodit të Etikës, zgjidhet nga Këshilli Akademik për një mandat katër vjeçar, me të drejtë rizgjedhje, në këtë përbërje: tre anëtarë nga radhët e stafit akademik, një staf administrativ dhe një përfaqësues nga studentët, të cilët vetë kandidohen apo propozohen nga anëtarët e këshillit Akademik, dhe përgjegjësit e tij janë:

- T'i propozojë Drejtorit të Kolegjit masat disiplinore kur shkelja është e lehtë, është për herë të parë dhe ka të bëjë me sjelljet disipline në punë.
- Në rastet e proceseve zgjedhore, në mungesë të Drejtorit, vendimet për masat disiplinore merren nga Komiteti i Etikës.
- T'i propozojë Këshillit të Kolegjit masat kur shkeljet kanë të bëjnë lidhur me çështjet akademike.
- T'i propozojë Komisionit disiplinor kur shkelja është e përsëritshme dhe cilësohet si e rëndë.

1.2 Komisioni për sigurim të cilësisë zgjidhet nga Këshilli Akademik për një mandat katër vjeçar, me të drejtë rizgjedhje, në këtë përbërje: Nga një përfaqësues nga secili program, një staf administrativ dhe një përfaqësues nga studentët si dhe Drejtori i Kolegjit (ex-officio), të cilët vetë kandidohen apo propozohen nga anëtarët e këshillit Akademik, dhe përgjegjësit e tij janë:

- Komisioni punon për dizajnimin, zhvillimin dhe aprovimin e politikave dhe procedurave për sigurim të cilësisë
- në përputhje me statutin e Kolegjit, standardet ndërkombëtare dhe ato kombëtare.
- Aprovon kalendarin e sigurimit të cilësisë;
- Aprovon instrumentet vlerësuese.
- Siguron zbatim efektiv dhe efikas në struktura akademike dhe administrative.
- Mbështet ekipen punuese në hartimin e RVV-ve konform me Standardet e sigurimit të cilësisë.

1.3 Komisioni për masa disciplinore gjithashtu zgjidhet nga Këshilli Akademik dhe ka këtë përbërje: dy (2) nga personeli akademik, një (1) anëtar nga personeli administrative, një (1) student i deleguar nga Parlamenti i studentëve. Mandati I anëtarëve është I lidhur me mandatin e Këshillit Akademik. Komisioni për masa disciplinore ka këto përgjegjësi:

- Të trajtoj ankesat ose raportimet për shkeljet eventuale të Kodit të Etikës;
- Të incioj procedurat disciplinore;
- Të marrë vendim përkatës varësisht prej shkeljes së bërë.

Neni 46
Struktura kërkimore dhe komerciale

Instituti për siguri rrugore dhe hulumtime në transport

1. Instituti për siguri rrugore dhe hulumtime në transport, përmes kërkimeve çon në zbulimin e njohurive të reja dhe teknologjive inovative që mund të zbatohen për problemet praktike. Puna kërkimore është rreshtuar në shtyllën e parë në strukturën organizative të Kolegjit dhe siguron pjesën e të hyrave komerciale duke fuqizuar më shumë qëndrueshmërinë financiare të Kolegjit. Përmes rrjetit tonë në bashkëpunimet kërkimore ne lehtësojnë programet e shkëmbimit të studiuesve dhe studentëve duke nxitur bashkëpunime kërkimore me universitete, industri, biznes, qeveri, organizata jofitimprurëse dhe me komunitetet tjera duke lejuar një ndërthurje të qasjeve të specializuara dhe inovacionit ndërdisiplinor.
2. Menaxhimi i mjeteve financiare që burojnë nga projektet e institutit, bëhet nga Këshilli Drejtues. Instituti realizon projekte kërkimore/ komerciale në përputhje me rregulloret e Kolegjit dhe të Institutit.

Neni 47

1. Instituti për siguri rrugore dhe hulumtim në transport përbëhet prej dy njësive:

   1.1 Qendra për hulumtim dhe zhvillim profesional;

   1.2 Autoshkolla

Neni 48

3. Qendra për hulumtim dhe zhvillim profesional dhe Autoshkolla menaxhohen nga udhëheqësit e tyre.

Neni 49
Qendra për hulumtim dhe zhvillim profesional

1. Qendra për hulumtim dhe zhvillim profesional (tash e tutje shkurt QHZHP), ofron:

   1.1 Instaftruktur për realizmin e hulumtime shkencore;

   1.2 Programe aftësuese;

1.3 Trajnime profesionale dhe certifikime profesionale;

Neni 50

1. Kolegji mban të drejtën për hapjen e programeve të reja aftësuese-trajnuese, varësisht prej kërkesave dhe nevojave që paraqiten në vazhdimësi.
2. Të gjitha këto programe aftësuese-trajnuese, certifikime profesionale do të mbështeten në ligjet vendore dhe ndërkombëtare të cilat janë në fuqi .
3. Kolegji obligohet të lëshojë dokument gjegjësisht certifikata të gjithë kandidatëve të cilët kanë përfunduar me suksese trajnimet profesionale.

Neni 51

Kolegji obligohet të paguajë me kohë të gjitha obligimet dhe detyrimet e parapara ligjore të taksave/tatimeve që rrjedhin varësisht nga lloji i programit dhe shërbimit të ofruar.

Neni 52

1. Zhvillimi i aktiviteteve dhe veprimtarive të përshkruara me dispozitat e këtij Statuti bëhet brenda lokaleve të Kolegjit dhe varësisht nga nevojat e veçanta mund të shfrytëzohen edhe hapësira tjera të huazuara përmes qirasë ose formave tjera.
2. Kolegji me marrëveshje mund të shfrytëzojë edhe lokalet, laboratorët dhe hapësirat tjera të huazuara nga institucionet-organizatat ose kompanitë në sektorin privat ose publik-shtetëror.

Neni 53
Auto shkolla

Auto shkolla është njësi e cila operon nën menaxhimin e Institutit për siguri në rrugë dhe hulumtime në transport. Auto shkolla menaxhohet nga udhëheqësi i saj.

Neni 54

Studentët

1. Student është personi i cili është regjistruar në studime pranë Kolegjin.

Neni 55

1. Studentët kanë këto të drejta dhe obligime të:
   1.1 Ndjekin të gjitha ligjëratat, seminaret dhe gjitha aktivitetet e tjera mësimore të organizuara në kurset të parapara me planprogramet e studimeve pranë të cilave janë regjistruar.
   1.2 Marrin pjesë në aktivitete e tjera të organizuara nga Kolegji ;
   1.3 Marrin pjesë në zgjedhjet për postet e studentëve në organizmat e ngritura mbi bazën e statutit të bartësit.
   1.4 Kolegji , garanton lirinë e studentëve, brenda ligjit për të paraqitur ide të reja dhe opinione të debatueshme pa rrezikuar humbjen e vendit të studentit ose privilegjet që mund të gëzojnë nga Kolegji ;

1.5 Kolegji u garanton studentëve lirinë e fjalës, të organizimit e të tubimit sipas dispozitave ligjore.

1.6 Kolegji përmes rregulloreve në fuqi i mbron studentët nga çdo lloj diskriminimi.

1.7 Kolegji siguron mekanizma të paanshëm dhe objektivë për trajtimin e çështjeve disiplinore që kanë të bëjnë me studentët.

1.8 Studentët kanë të drejtë të ankohen lidhur me cilësinë e procesit të mësimdhënies ose për infrastrukturën e bartësit.

1.9 Kolegji mund t'i çregjistrohen studentët për arsye akademike apo disiplinore

1.10 Procedurat për ankesë përcaktohen më detajisht në rregulloret përkatëse.

1.11 Kolegji u garanton studentëve se gëzojnë të drejtën për të kundërshtuar një vendim apo një veprim të bartësit të arsimit të

1.12 Personat që kanë mbaruar provimin përfundimtar në programin studimor për të cilin janë regjistruar nuk kanë më statusin e studentit.

1.13 Gjatë studimeve, studenti mund të marrë pjesë në aktivitete kulturore e sportive, në seminare profesionale, në konferenca, në tubime të studentëve.

1.14 Studentët kanë të drejtë të shfrytëzojnë objektin e Kolegjit duke përfshirë: të gjitha instalimet e pajisjet teknike-laboratorike për kryerjen e punës së tyre mësimore, të përdorin bibliotekat e mjediset sportive, kulturore e informative.

1.15 Gjatë kohës së studimeve, studentët mund të zënë punë përkohësisht dhe kohë pas kohe, në qoftë se kjo nuk e dëmton suksesin e studimeve. Me rastin e zënies në punë të studentëve, ndërmjetësimin e bëjnë personat juridik në përbërje të Kolegjit, veprimtaria e të cilëve është kujdesi për standardin e studentëve.

1.16 Studenti i cili është i regjistruar në studime pranë Akademik, obligohet që të lidhë marrëdhënie kontraktuale me Kolegjin.

1.17 Studentët obligohen që të respektojnë kushtet kontraktuale si dhe t'i paguajnë tarifat e shkollimit sipas kushteve të kontraktuara në afatet kohore të përcaktuara nga Kolegji .

Neni 56
Kontrata e studimeve

1. Përmes kontratës së studimeve në mes të Kolegjit dhe studentit, studenti krijon marrëdhënie ligjore me institucionin.
2. Kontrata e studimeve duhet të parasheh të detyrimet e secilës palë kontraktuale.
3. Kontrata e studimeve është dokument i vlefshëm dhe me efekt juridik i cili buron nga ky statut dhe nga aktet tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi lidhur me shërbimet në Republikën e Kosovës.

4. Përmes kontratës studenti i plotëson detyrimet e veta financiare dhe akademike, në pajtim me rregulloren dhe me aktet e përgjithshme të Kolegjit.

Neni 57
Provimet

1. Arritshmëria e studentit – kandidatit vlerësohet gjatë gjithë kohës në mësimin teorik dhe praktik, ndërsa nota definitive përcaktohet në provim.
2. Varësisht nga lënda mësimore vlerësimi arrihet përmes bisedës inter-aktive, testimeve periodike, seminareve, punës në terren, punimeve seminarike, prezantimeve dhe praktikës përfundimtare.
3. Provimet shërbejnë si mënyrë e rregullt e vlerësimit të dijes. Provimet mund të organizohen veç e veç për çdo lëndë ose të kombinohen për më shumë lëndë në pajtim me programin e studimeve (provim me komision).
4. Provimet janë publike dhe mbahen me shkrim, me gojë, me shkrim dhe me gojë si dhe nga pjesa praktike.
5. Provimet mund të organizohen edhe nga distanca (online).

Neni 58

1. Provimit nga e njëjta lëndë, studenti mund t`i nënshtrohet më së shumti katër herë.
2. Herën e katërt studenti i nënshtrohet provimi para Komitetit të mësimdhënësve.
3. Studenti i cili edhe herën e katërt nuk e kryen provimin nga lënda e njëjtë, është i obliguar që të njëjtën lëndë përsëri ta regjistroj në vitin e ardhshëm akademik.
4. Nëse studenti edhe pas regjistrimit të përsëritur të lëndës, nuk e kryen provimin në mënyrën e përcaktuar më sipër, humb statusin e studentit të rregullt.

Neni 59
Afatet e provimeve

1. Afatet e provimeve janë të rregullta dhe të jashtëzakonshme.
2. Afatet të rregullta janë në muajt Janar-Shkurt, Qershor dhe Shtator.
3. Këshilli Akademik në mund të vendosë edhe për organizimin e afateve jo të rregullta të provimeve.

Neni 60
Vlerësimi - notimi i studentëve

1. Suksesi i studentëve në provim shprehet me notat:

   1.1 10 dhe 9 (shkëlqyeshëm);

   1.2 8 (shumë mirë);

   1.3 7 (mirë);

   1.4 6 (mjaftueshëm);

1.5 5 (pamjaftueshëm).

2. Kandidati kalon provimin me sukses me notat 6-10.

Neni 61

1. Suksesi i studentëve në provim mund të shprehet edhe me germa A, B, C, D dhe E:

   1.1 Nota A (90–100) pikë

   1.2 Nota B (80–89) pikë

   1.3 Nota C (70–79) pikë

   1.4 Nota D (60–69) pikë

   1.5 Nota E (51–59) pikë

2. Këto nota janë ekuivalente me sistemin e kredive (ECTS) të cilat aplikohen në studimet e larta në disa vende të botës.

Neni 62

1. Studenti ka të drejtë t'i parashtrojë ankesë me shkrim koordinatorit të programit kundër vlerësimit të marrë.
2. Koordinatori i programit në afatin prej 24 orësh emëron komisionin prej tre anëtarë por pa pyetësin kundër notës së të cilit është ankuar studenti.
3. Njëri nga anëtarët e komisionit duhet të jetë i lëmisë së e ngushtë me lëndën për të cilën vlerësohet studenti.
4. Drejtori e cakton kohën e mbajtjes së provimit në afatin prej tri ditësh nga dita e paraqitjes së ankesës së studentit – kandidatit.
5. Provimi me shkrim ose pjesa me shkrim e provimit nuk do të përsëritet para komisionit, por ajo sërish mund të rivlerësohet.
6. Studenti nuk mund të parashtrojë ankesë kundër vlerësimit të komisionit.

Neni 63
Orari i mbajtjes së provimeve

1. Orari i mbajtjes së provimeve përcaktohet në atë mënyrë që numri i terminëve të provimit për çdo lëndë dhe në çdo afat të provimeve, mund të përfshijë të gjithë studentët që kanë të drejtë të japin provimin nga ajo lëndë.
2. Në çdo afat të rregullt mësimdhënësi duhet ti mundësoj së paku dy terminë për provim nga secila lëndë.
3. Kalendari i provimeve shpallet në fillim të çdo viti akademik.

Neni 64

1. Studenti ka të drejte t'i nënshtrohet provimit pasi të ketë paraqitur provimin.

2. Studenti në ditën e provimit duhet të ketë dëshmi mbi paraqitjen e provimit (fletëparaqitjen dhe fletëpagesën të cilën e vërteton shërbimi i studentëve).

Neni 65
Dokumentet mbi studimet

1. Pas kryerjes së studimeve, studentit i jepet diploma, e cila dizajnohet në përputhje me kërkesat ligjore në Republikën e Kosovës. Përveç diplomës studenti pajiset edhe me shtojcën e diplomës (suplementin).
2. Diplomat, vërtetimet dhe certifikatat që i lëshon Kolegji , janë dokumente publike.
3. Përfundimi i studimeve konsiston me promovimin dhe dorëzimin në mënyrë solemne të diplomës për kryerjen e studimeve.

Neni 66
Përgjegjësia disiplinore e studentëve

1. Moskryerja e detyrimeve financiare dhe akademike, përkatësisht, cenimi i rregullave të përcaktuara me këtë Statut, Kodin e etikës dhe me akte tjera të Kolegjit, si dhe cenimi i autoritetit të këtij institucioni dhe të punësuarve të tij, tërheqë përgjegjësinë disiplinore.
2. Moskryerja e obligimeve financiare te studimeve nga ana e studenteve do te trajtohet sipas dispozitave ligjore ne fuqi te parapara ne kontratën e studimeve.

Neni 67

1. Shkelje të rënda të rregullave konsiderohen:
   1.1 Të gjitha veprimet të cilat sipas ligjit penal konsiderohen vepër penale;
   1.2 Falsifikimi i nënshkrimit, i notës apo i certifikatës/diplomës, kopjimi ne teste/provime dhe në rastet tjera kur këto vepra nuk kanë tipare të veprës penale;
   1.3 Moskryerja dhe shlyerja me kohë e obligimeve materiale dhe financiare të parapara me kontratën e studimeve;
   1.4 Cenime tjera të rënda të moralit, etikës dhe të kodit të mirësjelljes akademike.

Neni 68

1. Cenime të lehta të rregullave konsiderohen posaçërisht:
   1.1 Pengimi i rregullsisë dhe mbarëvajtjes së ligjëratave, ushtrimeve dhe provimeve;
   1.2 Shfrytëzimi apo ndihma e palejueshme gjatë provimeve;
   1.3 Sjellja e pahijshme ndaj mësimdhënësve, asistenteve dhe bashkëpunëtorëve tjerë.

Neni 69

Ankimi

1. Me qellim te trajtimit të ankesave, në kuadër të Kolegjit ekziston Komisioni i Ankesave.
2. Komision do t'i trajtoj të gjitha ankesat dhe do të vendos mbi to brenda afateve te përcaktuara me akte normative.
3. Të gjitha ankesat duhet të dorëzohen me shkrim tek Sekretari i Kolegjit
4. Gjatë shqyrtimit të ankesave, Komisioni duhet të zbatojë këtë statut, rregulloret relevante dhe procedurat, që janë në fuqi dhe ti referoj ato në organet përkatëse.

Neni 70
Detyrimet e studentëve

1. Studentët përgjatë gjithë kohës së studimeve deri sa kanë statusin e studentit duhet të marrin përsipër këto detyrime:
   1.1 Të zbatojnë rregullat e hartuara nga Kolegji dhe t'i kushtojnë vëmendjen e duhur studimeve dhe të marrin pjesë në veprimtaritë akademike;
   1.2 T'i kushtojnë vëmendjen e duhur studimeve dhe të marrin pjesë në aktivitete akademike;
   1.3 T'i realizojnë pagesat për shërbimet e përcaktuara me rregullore të brendshme ose me kontratën e studimeve, etj.
   1.4 Ta respektojnë kodin e etikës, të përcaktuar me rregulloren e kodit të Etikës dhe të tregojnë vëmendjen e duhur ndaj të drejtave të personelit dhe të studentëve të tjerë.

Neni 71

1. Studenti obligimet e veta financiare dhe akademike i plotëson sipas kontratës të studimeve e cila bazohet në rregulloren përkatëse dhe ne Statusin e Kolegjit.
2. Studenti identitetin e tij gjate studimeve e dëshmon me indeks me kartele të studimeve të bazuar në Sistemin elektronik për menaxhimin e studentëve SEMS.
3. Studentët janë të detyruar të zbatojnë të gjitha detyrimet që rrjedhin nga planet mësimore, ato që burojnë nga ky Statut, Rregulloret e Kolegjit si dhe çdo akt ligjor apo nënligjor për arsimin e lartë në Kosovë.
4. Kolegji nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mos njohja e tyre.

Neni 72
Financimi i Kolegjit

Kolegji financohet nga Fondet e themeluesve, fondet nga projektet vendore dhe ndërkombëtare, nga tarifat e studimit nga studentët dhe kandidatët në programe aftësuese-trajnuese, të ardhurat nga veprimtaria komerciale dhe aktiviteteve të tjera profesionale, donacionet, dhuratat dhe ndihmat.

Neni 73
Mbështetja financiare për studentët dhe bursat

1. Kolegji mund të nxjerrë akte të brendshme juridike për krijimin skemave mbështetëse financiare për studentët, bazuar në merita ose nevoja ekonomike të ndara si bursa.
2. Skema të tilla të mbështetjes financiare për studentët mund të përfshijnë dispozita që ndihmojnë studentët në pagesat për studimet e tyre.
3. Këshilli Drejtues i Kolegjit mund të marrë vendim mbi ndarjen e bursave.

Neni 74
Organizimi i studentëve

1. Studentët e Kolegjit kanë të drejtë të themelojnë organizata studentore të cilave mund t'i përkasin vetëm studentët aktual të Kolegjit.
2. Secila organizatë studentore e Kolegjit duhet të ketë statutin e vet që aprovohet nga anëtarët e saj në pajtim me rregulloret e përgjithshme të nxjerra nga Këshilli Drejtues.
3. Bartësi i organizatës studentore duhet të jetë student aktual i Kolegjit.

Neni 75

Interesat e studentëve do të përfaqësohen në kuadër të Kolegjit përmes Parlamentit të Studentëve në nivel të Kolegjit.

Neni 76

1. Anëtarët për Parlamentin e studentëve do të zgjidhen në pajtim me Rregulloren për zgjedhje studentore.
2. Detajet për procedurën zgjedhore do të përcaktohen me Rregullore të posaçme të nxjerra nga Këshilli Drejtues.
3. Parlamenti i studentëve vepron në bazë të Rregullores së punës së Parlamentit të Studentëve.

Neni 77

1. Parlamenti i studentëve është organi më i lartë i përfaqësimit të studentëve.
2. Anëtarët propozohen nga organizatat studentore në bazë të numrit të përgjithshëm të votave të arritura në zgjedhjet e studentëve dhe sipas listave prioritare të kandidatëve të publikuara nga secila organizatë studentore në fillim të fushatës zgjedhore.
3. Anëtarët e Parlamentit të studentëve zgjedhin Kryetarin dhe Nënkryetarin. Anëtarë e zgjedhur (Kryetari dhe Nënkryetari) nga studentët duhet të kenë notën mesatare gjatë studimeve jo më pak se 8.00 në secilën nivel të studimeve.
4. Këshilli Drejtues nxjerr rregulloren e punës së Parlamentit të studentëve.
5. Parlamenti i studentëve, nga lista e të propozuarve e përgatitur nga parlamenti i studentëve, zgjedh përfaqësuesit e tyre në Këshill Drejtues, Këshill Akademik, Komitet të Programit dhe në organet tjera në të cilat përfaqësohen studentët.

Neni 78
Tutori i studentëve

1. Secili student i Kolegjit ka Tutori i tij personal. Tutori emërohet nga koordinatori i Programit.
2. Tutori duhet të jetë mësimdhënës në programin e studimit përkatës me studentin të cilin e mbikëqyrë;
3. Tutori obligohet që ta udhëzoj/ndihmoj studentin gjatë periudhës së studimeve;
4. Tutori obligohet që të takohet me studentin të cilin e ka nën mbikëqyrje së paku një herë në semestër.
5. Tutori obligohet të raportojë para komitetit të programit lidhur me studentët që i mbikëqyrë së paku një herë brenda vitit akademik.

Neni 79
Zyra e Karrierës

1. Zyra Karrierës është struktura përgjegjëse që:
   1.1 Organizon, menaxhon dhe drejton procesin e rekrutimit të studentëve të rij;
   1.2 Mban marrëdhënie të vazhdueshme me këshillat studentorë,
   1.3 Drejton procesin e këshillimit të studentëve,
   1.4 Mban komunikim me tregun e punës, si dhe
   1.5 Ofron asistencë në orientimin dhe zhvillimin e karrierave profesionale të studentëve.
   1.6 Mban kontakte të vazhdueshme, grumbullon informacione mbi të diplomuarit, si dhe është përgjegjëse për përgatitjen e librit të karrierë.
2. Mënyra e funksionimit të zyrës përcaktohet në rregullore

Neni 80
Organizimi i studimeve

1. Studimet në Kolegjin organizohen në këto forma:
   1.1 Studime me kohë të plotë (të rregullta);
   1.2 Studime me kohë të pjesshme (pa shkëputje nga puna);
   1.3 Studime në distancë (studime online).

Neni 81
Studime me kohë të plotë (të rregullta)

1. Studentët me kohë të plotë janë të obliguar të marrin pjesë në ligjërata, ushtrime laboratorike-praktike, punë seminarike, punë në terren, testime periodike, provime semestrale, gjithashtu duhet ti kryejnë obligimet në formë të detyrave të shtëpisë dhe projekteve.

Neni 82
Studime me kohë të pjesshme (pa shkëputje nga puna)

1. Studentët e regjistruar në studime me kohë të pjesshme janë të obliguar të marrin pjesë në ligjërata, ushtrime laboratorike-praktike, punë seminarike dhe në aktivitete të tjera akademike të parapara me planprogramet përkatëse.
2. Kolegji ju mundëson studentëve të regjistruar në studime me kohë të pjesshme ndjekjen e ligjëratave dhe aktiviteteve te tjera akademike në termine kohore të përshtatshme për studentët.

Neni 83
Studime në distancë (studime online)

1. Kolegji mund të ofrojë studime në distancë në të gjitha programet akademike Bachelor dhe Master, si dhe në trajnimet dhe profesionale por edhe programe të veçanta profesionale të cilat zhvillohen në QHZHP.
2. Studimet zhvillohen përmes platformës e-learning, të cilat studentët/kandidatët pranojnë:
   1.1 Rregulloren e studimeve në distancë;
   1.2 Materialin për lexim për secilën lëndë;
   1.3 Listën e rekomanduar të librave;
   1.4 Listën e rekomanduar të burimeve online;
   1.5 Ligjëratat në Power Point;
   1.6 Gjithashtu, si pjesë e programit, organizohen autoriale dhe takime online (përmes dhe platformave apo edhe ballë-përballë me secilin ligjërues të lëndës.

Neni 84
Ndërrimi i programeve të studimeve

1. Studenti mund të bëjë ndërrimin e programit të studimit në një program tjetër të studimit në njësinë e njëjtë apo në njësinë tjetër akademike të Kolegjit.
2. Ndërrimi i programit të studimit është i mundur në mes programeve të studimit me qëllim të arritjes së nivelit të njëjtë të arsimit në pajtim me dispozitat e këtij Statuti;
3. Varësisht nga rastet studentit mund ti kërkohen edhe provime shtesë në emër të ndryshimit të lëndëve mësimore me qëllim të plotësimit të kushteve për ndërrimin e programit të studimit.
4. Kalimi nga një nivel më i ultë në ndonjë nivel më të lartë të studimeve sipas Kornizës Kombëtare të Kualifikimeve KKK, me qëllim të vazhdimit të studimeve është veprim i lejuar dhe shoqërohet me një vendim të veçantë të Sekretarit të Përgjithshëm. Ky vendim paraqet ekuivalencën e studimeve paraprake dhe është kriter i mjaftueshëm që i mundëson studentit vazhdimin e studimeve të tij.

Neni 85

1. Kolegji ushtron të drejtën edhe për zhvillimin e veprimtarisë komerciale në projekte të ndryshme publike dhe private me interes për vendin dhe shoqërinë.
2. Kolegji siguron zbatimin e mësimnxënies dhe mësimdhënies me studentin në qendër;
3. Respekton dhe ndjek diversitetin e studentëve dhe nevojave të tyre, duke i mundësuar metoda mësimore fleksibël;
4. Përdorë në mënyrë fleksible një varietet të metodave pedagogjike;
5. Promovon respektin e përbashkët në marrëdhënien nxënës-mësimdhënës;

Neni 86
Procedurat për rishikimin e programeve te studimit

1. Kolegji bënë rishikimin e programeve të studimit në çdo kohë kur paraqitet nevoja për harmonizim e programeve me kërkesat e tregut dhe gjatë procesit të akreditimit.
2. Procedurat për rishikimin e programeve të studimit rregullohen përmes rregulloreve dhe udhëzuesve të veçantë.

Neni 87
Studimet dhe kohëzgjatja e tyre

Në pajtim me Ligjin në fuqi për arsimin e lartë në Kosovë, Ligjin për kualifikimet kombëtare, Ligjin për arsimin dhe aftësimin profesional, Ligjin per arsimin dhe aftësimin e të rriturve dhe duke u bazuar në akreditimin, validimin dhe licencimin e programeve trajnuese dhe studimore nga autoritetet përkatëse, Kolegji ofron studime shkencore dhe profesionale (aplikative) Bachelor (tre vjeçare) dhe Master (një dhe dy vjeçare) si dhe trajnime bazike dhe periodike.

Neni 88

1. Studimet Bachelor organizohen në gjashtë semestra;
2. Semestri i gjashtë është punë praktike ku studentët duhet të punojnë një projekt të pavarur për punën e tyre praktike.
3. Gjatë këtij cikli të studimeve realizohen 180 kredi evropiane (ECTS) dhe kohëzgjatja normale e tyre është 3 vite.
4. Studenti përfundon studimet duke mbrojtur me sukses projektin e tij dhe pajiset me diplomë.

Neni 89

1. Studimet Master - ofrohen sipas standardeve dhe dokumenteve relevante që dalin nga Procesi i Bolonjës.
2. Studimet master mund të ofrohen me kohëzgjatje 1 ose 2 vjeçare përkatësisht 2 ose 4 semestra.

Neni 90

1. Në studimet Master në kohëzgjatje njëvjeçare mund të regjistrohen të gjithë studentët të të cilët kanë përfunduar studimet paraprake sipas sistemit tradicional të shkollimit në përbërje të së paku 8 semestrave dhe të cilët së paku kanë akumuluar 240 ECTS.

2. Studentët që regjistrohen në studimet Master në kohëzgjatje njëvjeçare, por që studimet e tyre paraprake nuk janë të fushave teknike duhet që të ju nënshtrohen së paku 5 provimeve diferenciale, të cilat caktohen nga strukturat akademike në varësi të Drejtorit.

Neni 91

1. Në studimet Master në kohëzgjatje dyvjeçare mund të regjistrohen të gjithë të cilët kanë përfunduar studimet sipas sistemit të Procesit të Bolonjës, në përbërje të së paku 6 semestrave dhe të cilët së paku kanë akumuluar mbi 180 ECTS pikë-kredi.
2. Studimet Master në kohëzgjatje dyvjeçare kanë katër semestra, semestri i katërt është punë praktike ku studentët duhet të realizojnë një hulumtim të pavarur për punën e tyre praktike.
3. Studenti përfundon studimet master duke mbrojtur me sukses hulumtimin-projektin e tij.
4. Me përfundim të studimeve, studentit i lëshohet Diplomë e Nivelit 7 sipas KKK.

Neni 92

Zhvillimi i një pjese të studimeve moduleve, nën kushtet e përcaktuara me rregullore dhe me Statut të Kolegjit, mund të realizohet në bashkëpunim me institucionet tjera partnere brenda dhe jashtë vendit duke promovuar mobilitetin e studentëve dhe profesorëve brenda hapësirës akademike.

Neni 93
Puna praktike-internshipi

1. Kolegji i mundëson studentëve realizimin e punës praktike në Qendrën për hulumtim dhe zhvillim profesional;
2. Studentët e regjistruar në studime pranë Kolegjit mund të realizojnë punën praktike edhe në institucione tjera me të cilat ka marrëveshje bashkëpunim Kolegji .
3. Procedurat e realizimit të punës praktike janë rregulluara me rregullore të veçantë.

Neni 94
Pranimi në ciklin e parë të studimeve

1. Regjistrimi studentëve në programet e studimit bëhet në bazë të konkursit publik dhe me vendimin mbi shpalljen e konkursit të cilin e merr Këshilli i Kolegjit.
2. Konkursi për pranimin e studentëve për çdo program të studimeve, duhet të përmbajë këto të dhëna:
   2.1 Numrin e përgjithshëm të vendeve të lira për studentë,
   2.2 Kushtet për regjistrim dhe kriteret për zgjedhjen e kandidatëve,
   2.3 Afatet për regjistrim dhe dokumentet të cilat i bashkëngjiten fletëparaqitjes.

Neni 95

1. Kushtet për pranim në studimet themelore – bachelor janë:

1.1. Përfundimi me sukses i shkollës së mesme në Kosovë i vërtetuar me diplomë;

1.2. Përfundimi me sukses i shkollës fillore dhe të mesme me së paku 12 vjet të shkollimit vërtetuar me diplomë përkatëse;

1.3. Përfundimi me sukses i shkollës fillore dhe të mesme me së paku 12 vjet të shkollimit vërtetuar me diplomë përkatëse të fituar në botën e jashtme, në qoftë se është bërë baras vlerësimi me certifikatën e maturës;

1.4. Vendimi për njohjen e diplomës dhe barasvlerën merret nga Ministria përkatëse.

2. Kolegji si institucion i arsimit të lartë, ka të drejtë të propozojë kritere të veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilët kanë mbaruar Maturën shtetërore, për t'u pranuar në ciklin e parë të studimeve.

Neni 96
Pranimi në ciklin e dytë të studimeve

1. Në Kolegjin kanë të drejtë të aplikojnë për t'u regjistruar në ciklin e dytë të studimeve, studentët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë, si dhe plotësojnë standardet akademike të kritereve të pranimit;
2. Kriteret e të përzgjedhjes së kandidatëve për t'u regjistruar në programet e ciklit të dytë të studimeve përcaktohen me vendim të veçantë të Këshillit Akademik.

Neni 97
Kohëzgjatja e vitit akademik dhe semestrave

1. Studimet në Kolegjin zhvillohen me bazë vitin akademik, i cili organizohet në semestra me së paku 20 orë mësimi në javë, ku përfshihen leksione (teorike dhe praktike), seminare, punë laboratorike dhe punë në terren.
2. Kolegji organizon studimet në pajtim me programet ekzistuese të studimit përgjatë vitit akademik. Viti akademik fillon më 1 tetor dhe mbaron më 30 shtator.
3. Periudha aktive e studimeve (ligjëratat, ushtrimet, seminaret, kolokuiumet, puna praktike, seminaret dhe prezantimet) është e ndarë në dy semestra. Semestri dimëror që fillon më 1 tetor dhe mbaron më 15 janar. Semestri veror që fillon më 16 shkurt dhe mbaron më 31 maj.
4. Në raste të jashtëzakonshme, Kolegji mund të ndryshojë afatin e fillimit të vitit akademik apo semestrave, por me kusht që të plotësohet humbja eventuale e studimeve të parapara.
5. Lënda mund të ligjërohet me javë (15 javë semestri) gjatë një apo dy semestrave ose mund të mbahet si bllok ligjëratash në një semestër.
6. Kalendari i studimeve nxirret më së voni deri më 31 maj dhe përmban orarin e ligjëratave (ligjëratat, ushtrimet, seminaret, kolokuiumet), kushtet dhe afatet e provimit.

7. Organizimi i mësimdhënies për programet e studimeve përcaktohet me rregullore të Kolegjit.

Neni 98
Transferimet

1. Kolegji pranon transferime studentësh në vite të ndërmjetme nga Akademie/universitete të tjera, në të njëjtin program apo programe tjera, në formë studimi dhe lejon largimin e studentëve të tij për në Akademie/universitete të tjera, sipas procedurave të parashikuara në Rregulloren e Studimeve të Kolegjit.
2. Transferimi është i mundur pas përfundimit të njohjes së periudhave të studimit dhe ekuivalentimit të shkollimit paraprak.
3. Vendimi për njohjen e plotë ose të pjesshme të krediteve të grumbulluara nga një student me qëllim transferimin e programit të studimeve e nxjerrë Sekretari i përgjithshëm i Kolegjit në bashkëpunim me Drejtorin duke u bazuar në rekomandimet e Komitetit përkatës.

Neni 99
Dokumentet mbi studimet

1. Pas kryerjes së studimeve, studentit pajiset me diplomë, e cila i plotëson të gjitha kriteret dhe kërkesat ligjore të MASH dhe AKA, si dhe të dizajnohet në përputhje me kërkesat ligjore në Republikën e Kosovës;
2. Përveç diplomës studenti pajiset edhe me shtojcën e diplomës (suplementin);
3. Diplomat, vërtetimet dhe certifikatat që i lëshon Kolegji , janë dokumente publike.
4. Kualifikimet dhe thirrjet shkencore aplikative i cakton Kolegji në harmoni të plotë me Ligjin në fuqi për arsimin e lartë dhe aktet tjera juridike të specifikuara sipas KKK.
5. Përfundimi me sukses i studimeve (varësisht se a janë shkencore apo profesionale) të Ciklit të parë, përkatësisht të Ciklit të dytë mundëson marrjen e diplomës Bachelor shkencor (BSc) ose Bachelor profesional (BA), përkatësisht Master shkencor (MSc) ose Master profesional (MA).
6. Varësisht nga numri i të diplomuarve për një brez të studentëve, mund organizohet edhe promovimi dhe dorëzimi në mënyrë solemne e diplomave.

Neni 100
Punimi i diplomës për bachelor dhe master

1. Programet e studimeve bachelor përfundojnë me punimin e temës së diplomës për bachelor ose me provim para Komitetit në pajtim me programet e tyre të studimeve.
2. Punimi i temës së diplomës në studimet bachelor punohet individualisht nga studenti duke vërtetuar se aftësitë teorike të arritura gjatë kohës së studimit mund të shfrytëzohen me sukses për zgjidhjen e problemeve praktike në fushat e caktuara shkencore/aplikative.

3. Punimi i diplomës për bachelor mund të elaborohet bashkë nga dy ose tre studentë (grup hulumtues) dhe aty duhet të shënohet qartë kontributi i secilit kandidat.
4. Studimet pasuniversitare Master përfundojnë me punimin e temës së diplomës Master në harmoni me programin e tyre të studimit.
5. Procedura e aprovimit, elaborimit dhe mbrojtjes së punimit në nivelin Master përcaktohet me rregullore përkatëse e realizuar në bashkëpunim të ngushte me mentorin e temës.
6. Procedura për aplikim, elaborim, mbrojtje dhe vlerësim të punimit të diplomës përcaktohet me rregulloren e studimeve.

Neni 101
Njohja dhe ekuivalentimi i diplomave dhe i periudhave të studimeve

1. Kolegji bënë ekuivalentimin e pjesëve ose programeve të plota të studimit ose diplomave të marra në institucione të tjera të vendit ose të huaja, në një program të njëjtë studimi ose të ngjashëm pas paraqitjes së kërkesës dhe dokumentacionit përkatës nga pala.
2. Procedurat dhe kerkesat per ekuivalentim percaktohen në rregulloren mesmore, në përputhje me udhëzimet e MASHT dhe AKA dhe kërkesat tjera ligjore në fuqi.

Neni 102
Viti akademik

1. Personeli akademik i cili ka thirrje Akademike ka të drejtë, që çdo 5 vjet, të shfrytëzojë kohen deri në një vit për përparimin e tij akademik.
2. Gjatë kësaj periudhe, personeli akademik nuk ngarkohet me mësimdhënie. Personeli akademik mund të ndjekë gjatë këtij viti edhe kurse specializimi deri tremujore, jashtë institucionit pas miratimit të Këshillit Drejtues.
3. Mësimdhënësi dhe Drejtori i Kolegjit nënshkruajnë një kontratë të posaçme, elementet e së cilës vendosen me një rregullore të Drejtorit.
4. Autoritetet drejtuese nuk kanë të drejtë për vit prosperues, gjatë kohës së ushtrimit të mandatit si drejtues, i zgjedhur apo i emëruar.

Neni 103
Veprimtaritë për promovimin e studimeve

1. Njësitë kryesore dhe ato bazë të Kolegjit zhvillojnë veprimtari institucionale në këto drejtime:
   1.1 Mekanizma këshillimi për nxënësit për përzgjedhjen e programeve të studimit;
   1.2 Zyra për marrëdhënie publike dhe marketing promovon programet e studimit dhe mbi funksionimin e shërbimeve për studentët;

1.3 Qendra e karrierës ndihmon dhe mbështet studentët për orientim për përfshirjen në tregun e punës.

2. Departamentet aktivitete të ndryshme për t'i njoftuar nxënësit e vitit të fundit të shkollës së mesme të lartë (maturantët), lidhur me programet e studimit që ofron Kolegji , strukturat përbërëse dhe shërbimet për studentët, në mënyrë që maturantët të bëjnë një zgjedhje të duhur dhe të motivuar të programit të studimit.

Neni 104
Norma mësimore dhe mbingarkesa

1. Ngarkesa me orar të plotë të punës në mësimdhënie është detyrim i cili caktohet me akte të brendshme juridike të Kolegjit.
2. Ngarkesa e plotë për personelin akademik mund të përcaktohet edhe me akte ligjore dhe nënligjore të ligjit në fuqi për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës.
3. Personelit akademik i njihet e drejta e pagesës së orëve të realizuara mbi normën, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 105
PERSONELI MËSIMDHËNËS

Titujt akademik - shkencor dhe profesional

1. Bazuar në strukturën dhe sistematizimin e vendeve të punës, personeli ndahet në kategori:
   1.1 Personel akademik;
   1.2 Personel ndihmës-mësimor.

Neni 106
Kualifikimi dhe titujt akademik

1. Në Akademi, veprimtarinë mësimore, hulumtuese aplikative e ushtrojnë mësimdhënësit, bashkëpunëtorët dhe punëtorët profesional. Aftësia e tyre përcaktohet me zgjedhje në thirrjen mësimore – profesionale.
2. Këshilli i Kolegjit, gëzon lirinë dhe të drejtën për të miratuar tituj e grada akademike si dhe për të përcaktuar kriteret e emërimeve dhe të riemërimeve.
3. Thirrjet akademike jepen duke u bazuar Ligjit mbi arsimin e lartë në Kosovë, akteve nënligjore të Ministrisë për Arsim Shkencë dhe Teknologji dhe rregulloreve dhe vendimeve tjera të Agjencisë së Kosovës për Akreditim dhe Autoritetit Kombëtar të Kualifikimeve, Rregullave ndërkombëtare për përcaktimin e zgjedhjes në thirrjen mësimore.

Neni 107

1. Bazuar në kornizën aktuale ligjore, Kolegji mund të caktojnë gradat si në vijim:
   1.1 Profesor;

1.2 Profesor asistent;

1.3 Ligjërues;

1.4 Asistent.

2. Stafi akademik i cili zgjidhet në thirrjen e profesorit dhe profesorit asistent duhet të dëshmojnë një sfond të suksesshëm të mësimdhënies, hulumtimit dhe të praktikës profesionale apo artistike, që do të vlerësohet nga së paku tre recensues që kanë së paku një titull më të lartë se thirrja aktuale e kandidatit për avancim.
3. Stafi akademik i cili zgjidhet në thirrjen e profesorit dhe profesorit asistent duhet të kenë të përfunduara doktoratë dhe të kenë një sfond të suksesshëm të publikimit në revista me recension ndërkombëtar.
4. Profesorët gjithashtu duhet të demonstrojnë udhëheqje të suksesshme akademike përmes hartimit të kurrikulës, risive pedagogjike, hulumtimit dhe publikimit së paku për tetë (8) vjet.
5. Titujt dhe gradat e miratuara në bazë të kritereve të mësipërme do të kanë mundësi të njohjes publike, për qëllime punësimi si dhe për shërbime të tjera publike në Kosovë.

Neni 108
Thirrja Profesor

1. Për titullin e profesorit, kandidati duhet të ketë këto kualifikime:
   1.1 Të ketë gradën e doktorit të shkencës;
   1.2 Të tregojë nivel të lartë dhe kompetencë akademike e përvojë shkencore për lëndët që zgjidhet;
   1.3 Të ketë një numër të rëndësishëm të monografive, teksteve mësimore,
   1.4 Të ketë së paku 3 punime të publikuara në revista shkencore ndërkombëtare, si autor i parë ose korrespodent;
   1.5 Të marrë pjesëmarrje aktive në konferencat kombëtare dhe ndërkombëtare;
   1.6 Në mënyrë të veçantë duhet të ketë kontribuar në zhvillimin e kulturës dhe të artit;
   1.7 Të ketë përvojë afatgjatë në projekte të kërkimeve themelore dhe të aplikueshme;
   1.8 Të dëshmojë aftësi në mësimdhëne / pedagogjike përmes praktikës së arsyeshme;
   1.9 Të tregojë aftësi për udhëheqje akademike, udhëheqje të temave master dhe të doktoratës.
2. Thirrja akademike profesor është e përhershme.

Neni 109

Profesor Asistent

1. Për thirrjen e profesorit asistent kandidati duhet t'i plotësojë këto kushte:
   1.1 Të ketë gradën e doktorit të shkencës ose së paku të jetë kandidat për studime të doktoratës;
   1.2 Të ketë prezantim në dy ose më shumë konferenca ndërkombëtare ose së paku një punim kryesor të publikuar dhe të shqyrtuar në revista ndërkombëtare, si autor i parë ose korrespodent;
   1.3 Të tregojë aftësi për mësimdhënie;
   1.4 Të ketë së paku tri vite përvojë pune në procesin mësimor në Arsimin e lartë;
   1.5 Të ketë përvojë afatgjatë në projekte të kërkimeve themelore dhe të aplikueshme;
   1.6 Të dëshmojë aftësi në mësimdhëne/pedagogjike përmes praktikës së arsyeshme;
2. Të gjitha emërimet për tituj si dhe kohëzgjatja e punësimit është për 4 vite;

Neni 110
Ligjërues

1. Në thirrje ligjërues mund të zgjidhet kandidati, i cili i plotëson këto kushte:
   1.1 Të ketë të përfunduar së paku nivelin e dytë të studimeve (MA, MSc apo Magjistraturë)
   1.2 Të tregoj nivel të lartë dhe kompetencë akademike e përvojë shkencore për lëndën që dëshmohet me:
2. Mësimdhënësi në këtë thirrje organizon dhe mban ligjërata dhe forma të tjera të punës mësimore në lëndët për të cilat është zgjedhur;
3. I këshillon studentët, udhëheqë apo merr pjesë në punën hulumtuese dhe profesionale;
4. Mban provimet e studentëve;
5. Kryen punë të tjera të përcaktuara me këtë Statut dhe me Programin dhe Planin mësimor.
6. Emrimi në këtë thirrje si dhe kohëzgjatja e punësimit zgjat 3 vite.

Neni 111
Asistent

1. Për titullin e asistent, kandidati duhet t'i plotësojë këto kushte:
2. Të ketë të përfunduar me sukses studimet Master në drejtimin përkatës ose së paku të jetë kandidat në studimet Master;
3. Të jetë i regjistruar në studimet e doktoratës në Universitet me rastin e rizgjedhjes;

4. Asistentët mbajnë orët e ushtrimeve në studimet bachelor dhe master. Përjashtimisht asistenti që është rizgjedhur, në mungesë të profesorit për lëndën, mund të autorizohet për mbajtjen e ligjëratave të kufizuara në studimet bachelor me autorizimin e këshillit të njësisë akademike dhe nën mbikëqyrjen e një mësimdhënësi nga departamenti.

Neni 112
Profesor Emeritus

1. Profesorit të pensionuar të njësisë akademike mund t'i ipet titulli 'Profesor Emeritus' nga Këshilli Akademik.
2. Kandidati për titullin "Profesor Emeritus" dallohet nga arritjet e veçanta akademike dhe shkencore gjatë periudhës së aktivitetit të tij.
3. Kualifikimet e tij konsiderohen të pa zëvendësueshme për një periudhë afatmesme nga ana e njësisë akademike.
4. Kjo nevojë duhet të detajizohet nga Komiteti i studimeve i njësisë akademike.
5. "Profesori Emeritus" do të ketë të drejtën të jap mësim dhe të merret me punë shkencore në pajtim me kualifikimet e tij dhe kërkesave të njësisë së veçantë akademike mbi moshën 70 vjeçare.
6. Çështjet tjera rreth të drejtave dhe përgjegjësive të "Profesorit Emeritus" caktohen me kontratë individuale të lidhur nga Drejtori Akademik me propozimin e Drejtorit të njësisë së veçantë akademike.

Neni 113
Procedura e punësimit

1. Punësimi i personelit Akademik bëhet me konkursit publik në një proces transparent dhe të paanshëm duke u bazuar ne dispozitat ligjore ne fuqi, me përjashtim të rasteve te veçanta.
2. Për vendet e lira në Akademi, përcaktohen kriteret e përgjithshme dhe të veçanta.
3. Këshilli Akademik mund të caktojë komisionin ad-hoc për vlerësimin e kandidaturave për punësimin e personelit.
4. Pas përfundimit te procedurave të rekrutimit, Komiteti i rekomandon kandidatin me te suksesshëm tek Këshilli Akademik, i cili merr vendim përfundimtar për krijimin e marrëdhënies se punës.
5. Kriteret e punësimit të personelit akademik përcaktohen me rregullore, bazuar në nevojat e kësaj të fundit, dhe miratohen nga Këshilli Akademik.
6. Procedurat për emërimin e personelit akademik janë të rregulluara me rregullore të veçantë.
7. Në raste të veçanta, Kolegji mund të rekrutoj personel edhe pa konkurs publik.

8. Në raste kur kemi tejkalim të buxhetit, vendimin për rekrutimin e stafit të ri në Akademi e merr Këshilli Drejtues.

Neni 114
Personeli ndihmës mësimor-shkencor dhe administrativ

1. Personeli ndihmës akademik ndahet në:

   1.1 Personel ndihmës akademik me karakter mësimor dhe

   1.2 Personeli ndihmës akademik me karakter administrativ.

Neni 115

Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor. Ai është pjesë e njësisë bazë dhe shërben për mbështetjen e veprimtarive të kësaj të fundit. Në këtë kategori futen laborantët dhe teknikët.

Neni 116

Personeli ndihmës akademik me karakter administrativ ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies dhe/ose të kërkimit shkencor dhe/ose të zhvillimit të institucionit.
Në këtë kategori bëjnë pjesë personeli i përcaktuar në rregulloren e brendshme.

Neni 117

1. Kriteret e punësimit të personelit ndihmës akademik, me kohë të plotë, propozohen nga njësia akademike përkatëse, bazuar në nevojat e kësaj të fundit.
2. Me rregullore përcaktohen modalitet lidhur me përzgjedhjen e personelit ndihmës akademik.

Neni 118
Personeli akademik i angazhuar

1. Për të plotësuar nevojat e procesit mësimor, Komitete e programeve, angazhojnë për veprimtari mësimore e kërkimore personel akademik, sipas kërkesave të vendit të punës, për periudha semestrale ose njëvjeçare të përsëritshme.
2. Punonjësit akademikë të angazhuar duhet të kenë si rregull gradën shkencore "Doktor" ose më së paku "Master".
3. Kritere më të hollësishme për përzgjedhjen e personelit akademik të angazhuar, përcaktohen në rregulloren e studimeve.
4. Koordinatorët e programeve përkatëse, pas miratimit nga Këshilli i Akademik i dërgon Drejtorit numrin e personelit akademik për t'u angazhuar, lëndët përkatëse, si dhe orët mësimore që do të kryejnë.
5. Drejtori shpall vendet e lira, sipas procedurës së parashikuar në këtë statut.
6. Kontrata e punës me personelin akademik të angazhuar nënshkruhet nga drejtori, në emër dhe për llogari të Kolegjit.

7. Punonjësit mësimorë të angazhuar me nënshkrimin e kontratës pranohen në procesin mësimor me propozim dhe vendim të Drejtorit.

Neni 119
Personeli administrativ

1. Personeli administrativ kryen veprimtari administrative dhe teknike në ndihmë të procesit mësimor dhe atij kërkimor.
2. Kategoritë e personelit administrativ dhe nivelet e pagave miratohen nga Këshilli i Drejtues, sipas legjislacionit në fuqi.
3. Procedurat e punësimit, vlerësimit të punës së personelit administrativ, politikat e motivimit, shpërblimit, zhvillimit e trajnimit të tij, si dhe procedurat për masat disiplinore përcaktohen në rregullore.
4. Administrata organizohet dhe funksionon në kuadër të veprimtarisë mësimore dhe administrative.
5. Administrata është përgjegjëse për regjistrimin e studentëve, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrit themeltar të studentëve, procedurat që duhet të ndiqen për bedhjen dhe ruajtjen e të dhënave të studenteve, si dhe për arkivimin e çdo regjistrimi, informacioni, dokumenti ose transkripti lidhur me studentët.

Neni 120

1. Administrata kryen detyrat e mëposhtme të:
   1.1 Administrojë dhe ruajë të dhënat e studentëve dhe të procesit mësimor në regjistra bazë, regjistrat e notave, të diplomimit dhe në çdo regjistër tjetër të parashikuar nga dispozitat ligjore në fuqi;
   1.2 Kujdeset për ruajtjen dhe administrimin e regjistrave bazë, në format të shkuar dhe atë elektronik;
   1.3 Përgatisë statistika në periudha të caktuara dhe të informojë autoritetet drejtuese për to;
   1.4 Kryejë regjistrimin e kandidatëve për studentët që kanë fituar të drejtën e marrjes së statusit të studentit;
   1.5 Përgatisë listat e studentëve për afatet e provimeve dhe diplomimit si dhe të sigurojë arkivimin e notave dhe provimeve origjinale;
   1.6 Përgatisë dokumentet të cilat dorëzohen në institucionet zyrtare si dhe të përgatisë diplomat në bazë të listës së dorëzuar të studentëve dhe t'u dorëzojë të diplomuarve diplomat e firmosura;
   1.7 Identifikojë studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë studimet e tyre me sukses brenda periudhës maksimale ligjore që nga fillimi i studimeve;
   1.8 Ruajë rezultatet e provimeve dhe të arkivojë dosjet e studentëve të diplomuar;
   1.9 Kryejë detyrat e tjera të përcaktuara në statut dhe rregullore.

Neni 121
Kontrata e punës

1. Marrëdhëniet e punës midis institucionit dhe personelit akademik dhe ndihmës akademik rregullohen në kontratën e punës, që nënshkruhet nga Sekretari përgjithshëm i Kolegjit dhe i punësuari.
2. Kontrata e punës përcakton kushtet e pagesës, përshkrimin e detyrave dhe modalitet të tjera të parapara me legjislacionin në fuqi.
3. Çdo anëtar i Kolegjit punësohet mbi bazën e kontratës individuale në mes të të punësuarit në bazë të konkursit .
4. Kontratat e tilla do të përfshijnë aranzhimet për vlerësim të rregullt të performancës së stafit duke përfshirë vëzhgimin e drejtpërdrejtë të mësimit dhe një proces të strukturuar për mbështetjen e zhvillimit profesional të tij.
5. Në Kontratën e punës përfshihen dispozita, të cilat përcaktojnë rrethanat, mbi bazën e të cilave një staf i Kolegjit mund të punësohet në një punë të dytë me ose pa pagesë dhe që kufizojnë përgjegjësinë ligjore të punëdhënësit në raste të tilla i cili nënshkruan kontratat e punës në përputhje me dispozitat ligjore të Ligjit të Punës.
6. Mbi bazën e nevojës për plotësimin e vendit/eve të lira të punës, Drejtori realizon procedurën e shpalljes së vendit/eve të lira dhe krijon një komision adhoc, i përbërë në shumicë nga përfaqësues të njësisë bazë përkatëse, për vlerësimin e kandidatëve.
7. Personeli akademik i punësuar me kohë të plotë nuk mund të punësohet si personel akademik me kohë të plotë në një institucion tjetër të arsimit të lartë, brenda dhe jashtë vendit.

Neni 122
Ndërprerja e kontratës së punës

1. Kontrata e punës së personelit përfundon kur:

   1.1 Jep dorëheqje i punësuari;

   1.2 Mbush moshën e pensionit të pleqërisë;

   1.3 Bëhet i paaftë nga ana fizike apo mendore për të ushtruar detyrën;

   1.4 Dënohet me vendim penal të formës së prerë nga gjykata, me heqje lirie;

   1.5 Përfundon kontrata; dhe

   1.6 Largohet për shkak të masave disiplinore.

Neni 123
Zgjidhja e mosmarrëveshjeve të punës

Zgjidhjen e konflikteve në punë, kontratën e punës, si dhe kryerjen e punës, nëse nuk arrihen te zgjidhen me mirëkuptim apo marrëveshje, konflikti ose mosmarrëveshja në fjalë, ka rrugë zgjidhjeje në rrugën gjyqësore.

Kolegji para rrugës gjyqësore gjithmonë kërkon që mosmarrëveshjet e punës ose konfliktet të zgjidhen në tavolinën e bisedimeve mes punëdhënësit dhe punëmarrësit.

Neni 124
Masat disiplinore

1. Në rast shkelje nga ana e personelit akademik të dispozitave normative të parashikuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, të dispozitave të statutit dhe rregullores, si dhe të normave të etikës, mekanizmat e Kolegjit mund te marrin masat e mëposhtme disiplinore:
   1.1 Tërheqje e vëmendjes;
   1.2 Vërejtje me shkrim;
   1.3 Vërejtje me paralajmërim;
   1.4 Pezullim nga detyra, dhe
   1.5 Shkëputja e njëanshme e kontratës (duke u bazuar në kushtet e kontratës).
2. Procedura për dhënien e masave disiplinore përcaktohet në rregulloren e Kolegjit.

Neni 125
Titujt e nderit, çmimet dhe mirënjohjet e Kolegjit

1. Kolegji u ndanë titujt e nderit personave të merituar.
2. Këshilli do të nxjerrë rregullore të veçantë për procedurën e vendimmarrjes në përzgjedhjen e titujve të nderit, çmimet për student dhe mësimdhënës te dalluar dhe mirënjohjet.

Neni 126

1. Titulli ("Arif Krasniqi") është titulli më i lartë mirënjohës i Kolegjit, qe jepet për:
   1.1 Studentët më të mirë që në përfundim të studimeve të plota arrijnë suksesin me të lartë fitojnë medalje të artë "Arif Krasniqi" me certifikatën përkatëse;
   1.2 Personelin mësimdhënës dhe administrativ të Kolegjit por edhe ekspertë tjerë të fushave të ndryshme, për partnerët institucionale në shenjë bashkëpunimi dhe kontributi në zhvillimin dhe përparimin e Kolegjit, fitojnë medalje të artë "Arif Krasniqi" me certifikatën përkatëse;

Neni 127

1. Titulli Doktor Nderi ("Dr. Honoris Causa") jepet për:
   1.1 Arritje të mëdha në fushën e shkencës;

1.2 Kontributet e rëndësishme në zhvillimin e marrëdhënieve njerëzore në mbështetjen dhe konsolidimin e paqes;

Neni 128

1. Titulli "Anëtar Nderi i Kolegjit" jepet për:

   1.1 Përkrahje të pandërprerë të brendshme dhe për përkrahjen për Kolegjin;

   1.2 Kontribut relevant financiar në zhvillimin e Kolegjit;

   1.3 Titujt e nderit ndahen nga Kryetari duke u bazuar në vlerësimin e tyre nga ana e një Komiteti të krijuar nga zyra e sekretarit te përgjithshëm.

Neni 129
Dokumentacioni i procesit akademik e mësimor

1. Kolegji ka obligim ligjor të mbajë në formë të shkruara dhe elektronike:

   1.1 Regjistrin themeltar të studentëve;

   1.2 Regjistrin e arritjeve akademike;

   1.3 Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.

2. Rregullimi më i hollësishëm në lidhje me ruajtjen dhe administrimin e këtyre dokumentacioneve përcaktohet në Rregullore të brendshme të institucionit, në përputhje me këtë statut dhe dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 130
Baza e të dhënave të studentëve

1. Të dhënat personale të studentëve që ruhen nga institucioni, si dhe dokumentacioni i procesit mësimor administrohen në përputhje të plotë me legjislacionit në fuqi, si dhe në mënyrë specifike sipas përcaktimeve të rregullores përkatëse.
2. Përpunimi i të dhënave personale për qëllime të studimeve në Kolegjin bëhet në pajtim me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 131
Biblioteka

1. Biblioteka paraqet hapësirën fizike e themeluar dhe e mirëmbajtur e cila bënë ruajtjen, përdorimin, pasurimin, shpërndarjen dhe huazimin e pasurisë bibliografike të Institucionit.
2. Biblioteka udhëhiqet nga zyrtari-ja e bibliotekës, i-e cila është përgjegjës për përditësimin e saj në bashkëpunim të ngushtë me profesorët e fushës, si dhe organet tjera udhëheqëse të Kolegjit, me qëllim të krijimit të klimës bashkëkohore dhe nxitëse për mësim, dhe kërkim.
3. Organizimi dhe funksionimi i Bibliotekës, realizohet me rregullore të veçantë dhe mund të besohet personit ekzistues administrative si punë shtesë.

Neni 132

Kërkimi shkencor dhe financimi i tij

1. Kolegji ofron ambient kreativ, mbi sigurimin e cilësisë lidhur me mësim nxënien dhe mësimdhënien në arsimin e lartë, duke përfshirë mjedisin e mësimit dhe duke stimuluar lidhjet relevante për hulumtim dhe inovacion.
2. Kolegji mbështet idetë dhe veprimtarit shkencore dhe profesionale për të aplikuar në funksion të rritjes së cilësisë së edukimit, të aftësimit të studentëve me metodologji bashkëkohore për kërkim, të plotësimit të disiplinave me njohuri shkencore dhe praktike të avancuara, si dhe të krijimit të mjeteve materiale për zhvillimin e njësive kryesore të tij.
3. Kërkimi shkencor-aplikativ dhe financimi i tij bëhen mbi bazën e planeve, programeve e projekteve të miratuara nga Këshilli drejtues, si dhe nga Institui për siguri rrugore dhe hulumtim në transport.
4. Personeli akademik i Kolegjit ka të drejtë të aplikojë në Sektorin e kërkimit shkencor dhe Projekteve në institucionet tjera qeveritare, publike dhe private, vendore dhe ndërkombëtare duke kërkuar fonde për kërkim shkencor në përputhje të ligjeve në fuqi.

Neni 133
Veprimtaria komerciale si dhe puna profesionale

1. Në bazë të akreditimit, licencimit dhe rregulloreve si dhe këtij Statuti, Kolegji mund të ushtrojë veprimtarinë hulumtuese dhe profesionale-kërkimore, për qëllime komerciale.
2. Mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët profesional mund të angazhohen në veprimtaritë kërkimore-hulumtuese dhe profesionale.
3. Këto veprimtari bazohen në parimet e lirisë akademike dhe kontraktohen në formë projekti, analize dhe ekspertize.
4. Mësimdhënësit, bashkëpunëtorët dhe punëtorët profesional të Kolegjit, bëjnë propozimin e projekteve hulumtuese-kërkimore, profesionale dhe forma të tjera të veprimtarisë duke e njoftuar me shkrim Drejtorin e Kolegjit.
5. Projektet ndërkombëtare si dhe projektet të tjera me vlerë të veçantë kontraktohen me pjesëmarrjen dhe ndihmën e Kolegjit.
6. Kriteret e pranimit dhe vlerësimet përfundimtare të projektit hulumtues dhe profesional i përcakton Këshilli, ndërsa, urdhër dhënës dhe kontraktor është Këshilli, ose siç përcaktohet në kontratë.
7. Ndihmën organizative, financiare ose të llojit tjetër (hapësira, pajisjet, infrastruktura), bartësit të punës ia siguron Kolegji ose urdhër dhënësi kontraktor, sikurse përcaktohet në kontratë.

8. Lartësia e kompensimit të Kolegjit përcaktohet me rregullore. Kompensimi ka të bëjë me përdorimin dhe shfrytëzimin e hapësirës, pajisjes, infrastrukturës dhe të mirave të tjera, të cilat i siguron Kolegji .

Neni 134
Veprimtaria publike dhe mbrojtja e sekretit

1. Veprimtaria e Kolegjit është publike. Kolegji është i obliguar që me kohë dhe saktësi të njoftojë opinionin mbi kryerjen e veprimtarisë së vet. Kolegji e njofton opinionin nëpërmjet mjeteve të informimit publik, rrjeteve sociale, webfaqes zyrtare duke dhënë lajme dhe informata të caktuara, me nxjerrjen e publikimeve të veçanta dhe me lajmërime në vendet për shpallje të caktuara brenda Kolegjit.
2. Kolegji , nuk jep informata dhe njoftime mbi të dhënat të cilat janë fshehtësi, gjegjësisht sekret afarist i punës dhe veprimtarisë.
3. Fshehtësi – sekret i punës – veprimtarisë janë të dhënat:
   3.1 Të cilat shpallen si fshehtësi;
   3.2 Masat që kanë të bëjnë me mënyrën e veprimit në rrethana të jashtëzakonshme (të cilat si të tilla shpallen nga Këshilli drejtues);
   3.3 Që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe sigurinë;
   3.4 Masat që organet kompetente shtetërore i shpallin të besueshme, dhe
   3.5 Personale te stafit akademik dhe jo akademik, duke u bazuar mbi ligjin për mbrojtjen e te dhënave personale.
4. Mbi zbatimin e dispozitave të mësipërme, drejtë për së drejtë kujdeset Menaxhmenti i Kolegjit në konsultim dhe me dhe bashkëveprim me grupet e interesit.

Neni 135
Autonomia financiare dhe hartimi i buxhetit

1. Kolegji është institucion privat i arsimit të lartë i cili vetëfinancohet.
2. Këshilli i Drejtues, me propozim të Këshillit akademik, miraton buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tij.
3. Kolegji , mund të sigurojë dhe të marrë financime nga fondet e parapara edhe ligjin në fuqi për Arsimin e Lartë në Kosovë.

Neni 136

1. Burimet financiare të Kolegjit, janë:
   1.1 Fondet e themeluesve;
   1.2 Fondet nga projektet vendore dhe ndërkombëtarë;
   1.3 Të ardhurat nga tarifat e studimit dhe pagesat tjera nga studentët dhe kandidatët në programe aftësuese-trajnuese;
   1.4 Të ardhurat nga veprimtaritë kërkimore-shkencore;

1.5 Të ardhurat nga drejtat intelektuale, nga markat dhe patentat;

1.6 Të ardhurat nga veprimtaria komerciale dhe aktiviteteve të tjera profesionale si dhe donacionet, dhuratat dhe ndihmat.

Neni 137

1. Të ardhurat e Kolegji i përbëjnë edhe mjetet për punë, me të cilat përparohet procesi mësimor, shpenzimet materiale, amortizimi, kompensimet materiale – pagat si dhe krijimi dhe zhvillimi i Strategjisë së Zhvillimit të Kolegjit, si dhe shpenzimet tjera të përcaktuara për nevojën e zhvillimit të Institucionit dhe politikave të tij, të ardhura nga raportet periodike të rishikimit, rekomandimeve të ekspertëve, gjithmonë të bazuara në dispozita ligjore.

Neni 138

1. Institucioni administron pasuritë e luajtshme dhe të paluajtshme në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 139
Kontrolli financiar (Kontabiliteti)

1. Veprimtaria financiare e Kolegjit pasqyrohet në bilancet vjetore. Këshilli Drejtues mban përgjegjësinë e mbarëvajtjes financiare, si dhe drejtpërsëdrejti përcakton mënyrën dhe shfrytëzimit dhe ndarjes së fondeve, në të mirë të zhvillimit të veprimtarisë së vet dhe të mbulimit të shpenzimeve të kësaj veprimtarie, duke pamundësuar shpërdorimet financiare qoftë individuale ose grupore.
2. Aktivitetet financiare të Kolegjit dhe udhëheqjen e dokumentacionit adekuat për punë të kontabilitetit, udhëhiqet nga shërbimi përkatës, në përputhje me dispozitat e ligjit aktual. Ky shërbim është i obliguar të hartoj raporte periodike dhe vjetore, me të cilat njofton Këshillin Drejtues, dhe për të cilat Këshillin Drejtues bënë vlerësimin dhe verifikimin e të dhënave të paraqitura dhe të shtruara. Këshilli mban të drejtën për kualifikim adekuat dhe konfirmim të njëjtave si dhe të përdorimit të tyre si dokumente zyrtare.
3. Këshilli drejtues me propozim të anëtarit të vet mban të drejtën që këto raporte periodike dhe vjetore të shërbimit të financave, të ushtroj kërkesë, gjegjësisht të urdhërojë që të kryhet auditim – kontrolli financiar, nga Komiteti i brendshëm dhe në raste të veçanta edhe nga auditor të jashtme, nëse dyshon në saktësinë e të dhënave në raporte.
4. I gjithë dokumentacioni administrativ, financiar, kontraktues, fuqizohet me aprovim nga Këshilli drejtues dhe me nënshkrim nga ana e Kryesuesit të Këshillit, nga personi i autorizuar ose i emëruar nga Këshilli, në të kundërtën dokumentacioni nuk është i vlefshëm.
5. Kontrolli dhe auditimit i brendshëm financiar në Akademi realizohet nga struktura administrative e auditimit të brendshëm. Kjo strukturë ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me dispozitat ligjore për auditimin financiar. Periudhat periodike të raportimit përcaktohen nga struktura administrative e auditori i brendshëm.

Neni 140
Auditimi i jashtëm

1. Kolegji i nënshtrohet auditimit financiar vjetor nga ekspertë të certifikuar sipas legjislacionit në fuqi.
2. Raporti i auditimit i paraqitet autoriteteve drejtuese të Kolegjit, në përputhje me këtë statut dhe aktet e tjera rregullative.

Neni 141
Pronat

Menaxhimi i pronave dhe financave të Kolegjit bëhet në përputhje të plotë të legjislacionit fiskal të Republikës së Kosovës, nga zyra e financës dhe autoriteteve drejtuese, sipas funksioneve dhe përgjegjësive të përcaktuara në këtë statut dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 142
Mediat dhe publikimet e Kolegjit

1. Kolegji boton, redakton tekste, monografi dhe i revistave të tjera shkencore dhe profesionale në përputhje me rregulloren për publikime.
2. Lidhur me publikimet në Akademi, vendos Këshilli botues;
3. Funksionimi dhe përbërja e Këshillit Botues do te rregullohet me rregullore të veçantë

Neni 143
Bashkëpunimi Ndërinstitucional

1. Kolegji mund të lidhë marrëveshje bashkëpunimi me akter të brendshëm dhe të jashtëm konformë strategjisë së saj.
2. Forma e marrëveshjes së bashkëpunimit përcaktohet me rregullore të veçantë.

Neni 144
Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

3. Kolegji është i obliguar që proceset e mësimit t'i zhvilloj në bazë të planit dhe programit mësimor të përcaktuar sipas dispozitave të këtij Statuti. Studentët të cilët kanë filluar studimet kanë të drejtë të studiojnë dhe përvetësojnë programin mësimor sipas kushteve që janë në fuqi dhe me regjistrim e studimeve.
4. Ndryshimet dhe plotësimet e këtij Statuti bëhen sipas mënyrës dhe procedurës me të cilën është nxjerrë ky Statut dhe duke u bazuar në dispozitat që dalin nga ligji në fuqi për arsimin e lartë si dhe në legjislacionin tjetër të fushës.
5. Procedurën e plotësimit dhe ndryshimit të Statutit e zhvillon Komiteti profesional në bashkëpunim dhe bashkëveprim me Këshillit drejtues të Kolegjit.

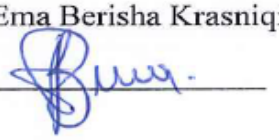
Neni 145

Hyrja në fuqi

Ky statut hyn në fuqi me aprovimin e tij nga Këshilli Drejtues dhe nënshkrimin nga ana e Drejtorit te Kolegjit.

Kryetare e Këshillit Drejtues

Dr.Sc. Ema Berisha Krasniqi



08.05.2025