



RREGULLORE E STUDIMEVE BACHELOR

Prishtinë, Qershor 2017

Në bazë të Statutit të Kolegjit Riinvest, Këshilli Akademik miraton Rregulloren e Studimeve bachellore si vijon:

Neni 1

Kjo rregullore përkufizon rregullat, procedurat dhe dokumentet e tjera shoqëruese për organizimin, vlerësimin dhe dhënien e kualifikimeve të nivelit KKK 6 (EQF 6) dhe tipit BA (180 ECTS), BSc (180 ECTS).

Neni 2

Kjo Rregullore i bashkëngjitet Statutit të Kolegjit Riinvest dhe zbatohet në të gjitha njësitë përbërëse dhe nga të gjithë anëtarët e Kolegjit Riinvest.

Neni 3

Zbatimi i kësaj rregulloreje fillon nga 1 tetori 2017.

Neni 4

Komiteti Programor për studimet bachellore

Secili program që shpie drejt një kualifikimi ka Komitetin programor. Komiteti Programor takohet së paku dy herë në semestër. Komiteti Programor përbëhet nga të gjithë mësimdhënësit në program, administrata e programit dhe dy studentë përfaqësues.

Komiteti Programor ka këto funksione:

- Përcakton kushtet dhe kriteret e regjistrimit para fillimit të çdo viti akademik.
- Diskuton dhe zhvillon programet e reja.
- Diskuton dhe zhvillon ndryshimet në programet ekzistuese.
- I shqyrton notat e studentëve dhe kalimin e kushtit akademik për kalimin e vitit.
- Diskuton aktivitetet e mësimin, aktivitetet shkencore, etj.
- Aprovon 'syllabuset' e reja dhe ndryshimet.
- Propozon projekte kërkimore.
- Propozon komisionet akademike për vlerësimin e tezave.
- Përfaqësuesit e administratës dhe përfaqësuesit e studentëve marrin pjesë në takime të Komitetit Programor duke siguruar kushtet për mbarëvajtje të mbledhjes, përfaqësim të interesave të studentëve, ndërsa nuk kanë të drejtë vote për çështje të vlerësimit, të stafit, dhe të caktimit të temave të diplomës.
- Vendimet në Komitetin Programor merren me një shumicë të thjeshtë të votave.

Neni 5 Pranimi i studentëve

Kushtet e pranimit për programet bachellor janë:

- Aplikacioni
- Diploma e përfundimit të shkollimit të mesëm së bashku me dëftesat, certifikata e provimit kombëtar të maturës apo certifikata ekuivalente ndërkombëtare e shkollimit paraprak 12-vjeçar
- Kopja e kartës së identitetit
- Certifikata e lindjes
- Pagesa e depozitit

Studentët me nevoja të veçanta

Të gjitha aplikacionet trajtohen në mënyrë të njëjtë dhe vlerësohen sipas meritës. Aplikacionet për studentët me nevoja të veçanta do të trajtohen në mënyrë afirmative në bazë të kushteve të disponueshme.

Studentët e huaj

Studentët e huaj që dëshirojnë të studiojnë në Kolegjin Riinvest duhet të dorëzojnë aplikacionin të cilin mund ta shtypin në faqen e internetit dhe në përputhje me ligjin e aplikueshëm në Kosovë të nostrifikojnë diplomën e shkollës së mesme në Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë. Për qëllim të aplikimit efektiv, studentët këshillohen që të aplikojnë për nostrifikim më herët. Informata më të hollësishme mund të merrni në (www.masht-gov.net)

Studentët që nuk janë shtetas të Kosovës pas regjistrimit në afat prej dy javësh nga data e regjistrimit në Kolegjin Riinvest duhet të përfundojnë procedurat e regjistrimit civil përmes zyrës së Migracionit në Ministrinë e Punëve të Brendshme të Republikës të Kosovës.

Neni 6 Regjistrimi i studentëve

Regjistrimi i vitit I

Studenti/ja regjistron vitin e parë dhe semestrin e parë me rastin e regjistrimit në studime bachellor.

Pas nënshkrimit të kontratës dhe me regjistrimin e tyre studentit/es i sigurohet karta e identifikimit të studentit, e-mail adresa, qasja në e-learning, qasja më SIM (sistemin informativ të menaxhmentit) dhe bibliotekë, si dhe në burimet e tjera për studim dhe përkrahje.

Studentët obligohen të bëjnë regjistrimin e semestrave (2,3,4,5,6) më së voni 2 ditë para fillimit të semestrit. Regjistrimi i semestrit bëhet nga administrata përmes SIM - RIINVESTI IM dhe me

kërkesë nga studenti. Studentët obligohen të nënshkruajnë formularin e regjistrimit të semestrit dhe të njëjtin ta dorëzojnë në administratë.

Të dhënat për studentë procesohen në sistemin elektronik në përputhje me standardet për bazat e të dhënave për studentë dhe siguron të dhënat e tyre në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave, Ligji nr. 2009-172 dhe dorëzohen në Regjistrin Kombëtar të Studentëve në MASHT sipas Udhëzimit administrativ të MASHT-it.

Neni 7

Format e mësimdhënies dhe mësimnxënies

Në Kolegjin Riinvest format kryesore të punës mësimore janë ligjëratat, seminarët, rastet studimore, ushtrimet, puna në laborator, praktika profesionale, detyrat e kursit, provimet e kursit, provimet e formimit, temat e diplomave.

Departamenti me miratim të Këshillit Akademik, mund të përcaktojë edhe forma të tjera të mësimdhënies, mësimnxënies dhe vlerësimit.

Puna mësimore zhvillohet në bazë grupi e lënde. Aktivitetet organizohen sipas lëndës dhe grupit përkatës.

Ndarja e studentëve në grupe përcaktohet në fillim të vitit akademik nga regjistrat përkatës.

Derisa strategjitë e mësimdhënies dhe mësimnxënies janë në përputhje me specifikat e lëndëve, duke pasur parasysh traditën arsimore në Kosovë që bazohet në akumulimin e dijes sesa në ndërtimin e dijes dhe shkathtësive dhe mësimin e pavarur, do t'i kushtohet kujdes i veçantë këtyre fushave:

- Mendimit kritik
- Punës grupore
- Huluntimit dhe referencimit

Neni 8

Orari i mësimi

Orari përcaktohet nga departamenti. Orari duhet të respektohet plotësisht nga të gjithë studentët dhe mësimdhënësit e departamentit. Orari i mësimi bëhet mbi kritere pedagogjike, mbi bazën e harmonizimit të mënyrave të mësimi dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit. Orari i mësimi aprovet në fillim të çdo semestri në mbledhje të Komitetit Programor. Ndryshimet eventuale në orar bëhen vetëm nga departamenti.

Neni 9

Mbajtja e ligjëratave

Ligjëratat mbahen në dy semestra. Semestri i parë fillon më 1 tetor për vitet e dyta dhe të treta dhe më 15 tetor për vitet e para. Semestri i parë përfundon më 20 janar. Semestri i dytë fillon më 25 shkurt dhe përfundon më 31 maj. Përmbajtja e lëndëve, literatura, metodat e mësimi dhe vlerësimit

paraqiten më hollësisht në ‘syllabuset’ e lëndëve, të cilat konsiderohen të obligueshme për t’u zbatuar nga studentët dhe personeli mësimdhënës.

Neni 10 **Pjesëmarrja në ligjërata dhe ushtrime**

Rregullorja e studimeve i obligon studentët që t’i vijnë rregullisht ligjëratat dhe ushtrimet në Kolegjin Riinvest. Dënimi pasues për mospjesëmarrje në ligjërata dhe ushtrime përcaktohet nga ‘syllabuset’ e lëndëve përkatëse si dhe në kontratën e studentit. Aneks 1 e përcakton pjesëmarrjen në ligjërata dhe ushtrime.

Neni 11 **Vlerësimi**

Të gjitha provimet në Kolegjin Riinvest mbahen me shkrim dhe në formë të prezantimeve. Mësimdhënësi i lëndës ka të drejtën e testimi me gojë të studentëve. Kjo e drejtë precizohet nëpërmjet ‘syllabusit’ të aprovuar nga Komiteti Programor.

Komitetet programore vendosin se për cilat lëndë hyrja në provim ka parakusht lidhur me dhënien e një ose më shumë lëndëve paraprake.

Vlerësimi për lëndë është i vazhdueshëm dhe ndërtohet gjatë semestrit me teste, detyra, projekte dhe provime përfundimtare. Shumica e lëndëve mbajnë testet e ndërmjetme gjatë javëve 6,7 dhe 8 dhe provimin përfundimtar në fund të semestrit. Disa lëndë aplikojnë strategjinë e vlerësimit me detyra apo portfolio. Detajet e strategjive të vlerësimit janë të përcaktuara në ‘syllabusin’ e lëndës.

Notimi bëhet nga ligjëruesi i lëndës brenda dy javësh prej provimit përfundimtar. Të gjitha detyrat dhe provimet ruhen në arkiv për një vit akademik dhe mund të vlerësohen nga ekipi i mësimdhënësve për të siguruar konsistencën në vlerësim brenda gjeneratës dhe afateve. Nëse studentët nuk marrin pjesë në teste, detyra, prezantime ata duhet t’i ribëjnë elementet për të realizuar vlerësimin e plotë. Secili element i vlerësimit notohet në 100% dhe nota përfundimtare kalkulohet sipas peshës që ka elementi. Përqindja totale jep notën përfundimtare për lëndë. Forma e notimit dhe kalkulimit është dhënë në Aneksin 1.

Sistemi i notimit është si në vijim:

Riinvest Nota Riinvest Mark (4)	ECTS Nota ECTS Mark (5)	Përqindja Percentage (6)	Përkufizimi Definition
10	A	90-100	SHKËLQYESHËM/EXCELLENT
9	B	80-89	SHUMË MIRË/VERY GOOD
8	C	70-79	MIRË/GOOD
7	D	60-69	KËNAQSHËM/SATISFACTORY
6	E	50-59	MJAFTON/SUFFICIENT
5	FX/F	0-49	DOBËT/ POOR

Neni 12 **Afati i provimeve**

Kolegji Riinvest organizon tri afate të rregullta (R) dhe dy afate kompensuese (K).

Afati	Tipi	Semestri
Janar	R	1, 3, 5
Prill	K	1, 3, 5 max 2
Qershor	R	2, 4, 6
Gusht	K	2, 4, 6 max 2
Shtator	R	1, 2, 3, 4, 5, 6

Neni 13 **Përsëritja e lëndës**

Studenti obligohet të kalojë lëndën me sukses pas tri (3) nënshtrimeve në provim. Nëse studenti nuk i nënshtrohet provimit në lëndën e caktuar në afatin e dhënë, atëherë i llogaritet që ka shpenzuar afatin e rregullt ose kompensues të ofruar. Nëse pas tri afateve të provimit studenti nuk kalon lëndën, atëherë ai obligohet të dëgjojë sërish lëndën në vitin vijues akademik. Pagesa e vitit akademik përsëritës do të jetë në proporcion me provimet e mbetura.

Neni 14 **Kushti akademik**

Sipas vendimit të Këshillit Akademik 247-02/2/2016, kushti akademik aplikohet si vijon:

- Për të kaluar nga viti i parë në vitin e dytë studentët duhet të kenë përfunduar minimum 4, përkatësisht 5 lëndë/provime.
- Për të kaluar nga viti i dytë në vitin e tretë studentët duhet të kenë përfunduar minimum 11, përkatësisht 12 lëndë/provime.

Neni 15

Regjistrimi i notave

Mësimdhënësi i lëndës regjistron notat në formën e vlerësimit në (SIM - RIINVESTI IM) dhe ato shpallen nëpërmjet sistemit informatik të menaxhmentit (SIM - RIINVESTI IM). Afati për dorëzimin e raportit të notave është maksimum 2 javë nga data e mbajtjes së provimit përfundimtar, gjatë kësaj periudhe 2-javore mësimdhënësit obligohen të mbajnë konsultime me studentë. Data e konsultimeve caktohet nga profesorët dhe duhet të caktohet më së voni 2 ditë para afatit për dorëzimin e raportit të notave të cekur më lart. Para mbajtjes së konsultimeve të gjitha notat duhet të vendosen në SIM (RIINVESTI IM) në mënyrë që studentët të kenë mundësinë të shohin notën e tyre para konsultimeve. Pas mbajtjes së konsultimeve mësimdhënësit duhet t'u japin afat 2 ditë studentëve për refuzim të notës. Pas kësaj procedure mësimdhënësit e lëndës duhet të shtypin raportin final të vlerësimit, ta nënshkruajnë dhe dorëzojnë në administratë së bashku me kopjet fizike të provimeve dhe të gjitha materialeve tjera të vlerësimit që janë përdorur gjatë semestrit përkatës.

Konsultimet shfrytëzohen për të udhëzuar studentin dhe për të përmirësuar ndonjë gabim eventual që mund të ketë ndodhur gjatë vlerësimit.

Neni 16

Kontestimi dhe refuzimi i notës

Studentët kanë të drejtë të shfaqin pakënaqësitë e tyre mbi vlerësimin e marrë nga mësimdhënësi përkatës, duke bërë një ankesë për të kontestuar notën e cila i drejtohet Komisionit të ankesave në afat prej tri (3) ditësh pas komunikimit të rezultateve. Procedura e ankesës dhe shqyrtimit dhe zgjidhjes së ankesave është dhënë në Aneksin 2 ndërsa formulari i ankesës në Aneksin 3.

Studenti ka të drejtë refuzimi të notës në lëndë 1 herë dhe gjatë studimeve i lejohen në total 4 refuzime. Refuzimi i notës bëhet më së voni 2 ditë pas shpalljes së rezultateve në SIM. Studentët refuzojnë notën përmes email-it të ligjëruesi përkatës ose gjatë konsultimeve. E drejta për të refuzuar notën dhe llojet e vlerësimeve të cilat mund të refuzohen rregullohen me 'syllabuse' përkatëse. Pas refuzimit të notës studentët mund të hyjnë në provimet e afateve kompensuese duke i ruajtur rezultatet e arritura në teste dhe provime të ndërmjetme, pjesëmarrje, detyra apo forma të tjera të vlerësimit të parapara me 'syllabuset' e lëndëve, ndërkaq vlera e vlerësimit do të jetë e njëjtë me vlerën e paraparë në 'syllabus'.

Neni 17

Transferimi i studentëve

Studentët që dëshirojnë të transferohen nga universitetet e tjera vendore apo ndërkombëtare duhet të parashtrajnë kërkesë për transferim, e cila shqyrtohet nga Zyra e pranimit. Studentët duhet të

posedojnë transkriptin e notave, programin mësimor, 'syllabusin' e lëndës nga një universitet i licencuar. Udhëheqësi i departamentit, pas pranimit të kërkesës nga zyra e bën krahasimin dhe pranimin e lëndëve sipas programi në Riinvest dhe lëshon vendimin e transferit i cili përmban tabelën e programit, lëndët e pranuar dhe udhëzimin për lëndët e mbetura. Pas aprovimit të transferit kompletohet dosja e studentit. Studentët duhet të kenë përfunduar të paktën 1 semestër në institucionin paraprak dhe nuk mund të transferohen në semestrin e fundit të studimeve.

Neni 18 Obligimet financiare

Është përgjegjësi e studentëve që obligimet e parapara financiare t'i përmbushin brenda afateve të caktuara në kontratën e tyre studentore. Nëse studenti dështon, nuk respekton obligimet e veta financiare ndaj Kolegjit Riinvest të parapara në kontratën studentore, atëherë Kolegji Riinvest ka të drejtë që të marrë masa ndaj këtyre studentëve.

Masat që Kolegji Riinvest mund t'i marrë për çdo student që është në shkelje të kontratës studentore, janë si në vijim:

- Ndalimi i pjesëmarrjes së studentëve në ligjërata,
- Ndalimi i studentëve për t'iu nënshtruar afateve të provimit,
- Kolegji Riinvest ka të drejtë të NDËRPRESE kontratën e studentit, me ç'rast përjashtohet studentin nga Kolegji Riinvest.

Neni 19 Pauzimi dhe tërheqja nga studimet

Studenti mund t'i pauzojë studimet në çdo kohë të vitit, për një afat jo më tepër se një vit dhe vetëm për këto raste:

- kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport nga mjeku, ku ceken qartë diagnoza e rekomandimi;
- kur mbetet kryefamiljar, në raste fatkeqësish, të dokumentuara nga zyrat e pushtetit lokal;
- kur punësohet dhe emigron jashtë vendit, i justifikuar me dokumentet përkatëse.

Pauzimi i studimeve për një vit bëhet me miratimin e organeve përkatëse dhe në bazë të propozimit të departamentit. Studenti paraqet kërkesën për leje në administratë së bashku me dokumentet mbështetëse. Pauzimi i studimeve është i rregullt kur miratohet kërkesa nga administrata. Në të kundërtën, studentin mban vetë përgjegjësi për pasojat e mundshme bazuar në kontratën e studimeve.

Pauzimi i studimeve me miratimin e administratës quhet i justifikuar dhe nuk llogaritet në vitet e përsëritura. Çdo ndërprerje e pamiruar e studimeve është e barasvlershme me mosparaqitjen në procesin mësimor dhe viti llogaritet në përsëritje. Rikthimi i studentit, pas ndërprerjes së justifikuar të studimeve, bëhet më së voni 2 ditë para fillimit të çdo semestri.

Neni 20 **Plagjiatura**

Plagjiatura është term që definohet në shumicën e fjalorëve dhe referencave bibliotekarë si paraqitjen nga ana e një personi të ideve, punës kreative apo fjalëve të një personi tjetër si të tij pa e bërë të njohur atë. (Pears & Shields, 2005)

Sipas përvojave shkencore dhe akademike plagjiatura përveç veprimeve të tjera përfshin më së shpeshti edhe veprimet në vijim:

1. Parafrazimin e informacionit nga një burim, pa e bërë të ditur origjinën e burimit dhe pa referencuar atë.
2. Kopjimin dhe vënien e informacionit, grafikës apo ndonjë tjetër lloj të medias pa bërë të ditur burimin.
3. Përdorimin e punimeve të dikujt tjetër apo blerjen e punimeve apo hulumtimeve të cilat vetë nuk i kanë bërë.
4. Mosvënien e thonjzave kur citohet pjesë e një informacioni të cilin e kanë marrë plotësisht.

Për të evituar plagjiaturën studentët duhet të konsultohen me profesorët për çfarëdo paqartësie para se të dorëzojnë punimin. Studentët, po ashtu, udhëzohen që t'i ndjekin udhëzimet zyrtare nga Kolegji Riinvest në lidhje me referencimin dhe udhëzimet e profesorëve për punimet e tyre.

Plagjiatura konsiderohet kopjimi në çdo gjë që notohet brenda Kolegjit. Plagjiatura trajtohet në kuadër të programit dhe dënohet sipas procedurave në vijim:

- student/ja për të cilën profesori konstaton që ka bërë plagjiaturë e njofton udhëheqësin e departamentit dhe aty konsiderohet nëse dërgohet në Komisionin disiplinor.
- nëse student/ja përsërit për herë të dytë plagjiaturën, profesori e njofton Komisionin disiplinor dhe komisioni ka të drejtë, ta pezullojë me humbje të afateve ose me përsëritje të lëndës.
- kur student/ja përsërit për herën e tretë plagjiaturën, Komisionin disiplinor rezervon të drejtën nga përjashtimi i programit.

Procedura për trajtimin e rasteve të plagjiaturës është dhënë në Aneksin 4.

Neni 21 **Mashtrimi**

Mashtrim konsiderohet nëse student i kopjon gjatë testit apo provimit. Mashtrimi mund të bëhet në disa mënyra:

1. Kopjimi nga letra, libri, mjetet elektronike (nëse nuk janë lejuar me rregullat e provimit)
2. Marrja e rezultateve përmes komunikimit verbal nga kolegu/kolegia

Nëse profesori konstaton se student/ja ka kopjuar, e nënshkruan provimin e tij dhe paraqet sjelljen në vendin e vërejtjeve në listën e provimit.

Mashtrimi dënohet nëse konstatohet. Studentëve për të cilët konstatohet që kanë bërë mashtrim herën e parë në kuadër të lëndës përkatëse, u anulohet provimi dhe u vlerësohet me 0 pikë.

Mashtrim konsiderohet kur studenti përdor mënyra të ndryshme jo të lejueshme gjatë provimit, testimit, punimeve, prezantimeve. Mashtrim trajtohet në kuadër të programit dhe dënohet nëse konstatohet sipas procedurave në vijim.

- student/ja për të cilën profesori konstaton që ka bërë mashtrim, njoftohet udhëheqësi i departamentit dhe aty vendoset nëse student/ja do të dërgohet në Komisionin disiplinor.
- nëse student/ja përsërit për herë të dytë mashtrimin, profesori e njofton Komisionin disiplinor dhe komisioni ka të drejtë, ta pezullojë me humbje të afateve ose me përsëritje të lëndës.
- kur student/ja përsërit për herën e tretë mashtrimin, Komisioni disiplinor rezervon të drejtën me përjashtim nga programi.

Procedura për trajtimin e rasteve të plagjiaturës është dhënë në Aneksin 5.

Neni 22 **Tema e diplomës**

Në programet ku aplikohet tema e diplomës procedurat e paraqitjes dhe përpilimit të temës së diplomës rregullohen me 'syllabusin' e lëndës.

Neni 23

Miraturar nga Këshilli Akademik, më 30 qershor 2017.

Muhamet Mustafa
Kryetar i Këshillit Akademik

ANEKSI 1. NOTIMI DHE REGJISTRIMI I NOTAVE PËR LËNDË

Emri i studentit	ID e studentit	Pjesëmarrja	Testi i ndërmjetëm		Projekti		Provimi përfundimtar		Nota përfundimtare	
			Pikët 100%	Pesha e pikëve në notimin përfundimtar	Pikët 100%	Pesha e pikëve në notimin përfundimtar	Pikët 100%	Pesha e pikëve në notimin përfundimtar	Pikët 100%	Nota prej 5 deri në 10
		Deri në 10%	Pikët 100%	Pesha e pikëve në notimin përfundimtar	Pikët 100%	Pesha e pikëve në notimin përfundimtar	Pikët 100%	Pesha e pikëve në notimin përfundimtar	Pikët 100%	Nota prej 5 deri në 10

ANEKSI 2: PROCEDURA ANKIMORE

Përgjegjësia e Komisionit të ankesave është që t'i mbrojë anëtarët e Kolegjit nga vendimet e padrejta ose që nuk janë të kënaqur me vendimin e Komisionit disiplinor.

Këshilli Akademik emëron pesë anëtarët e Komisionit për ankesa.

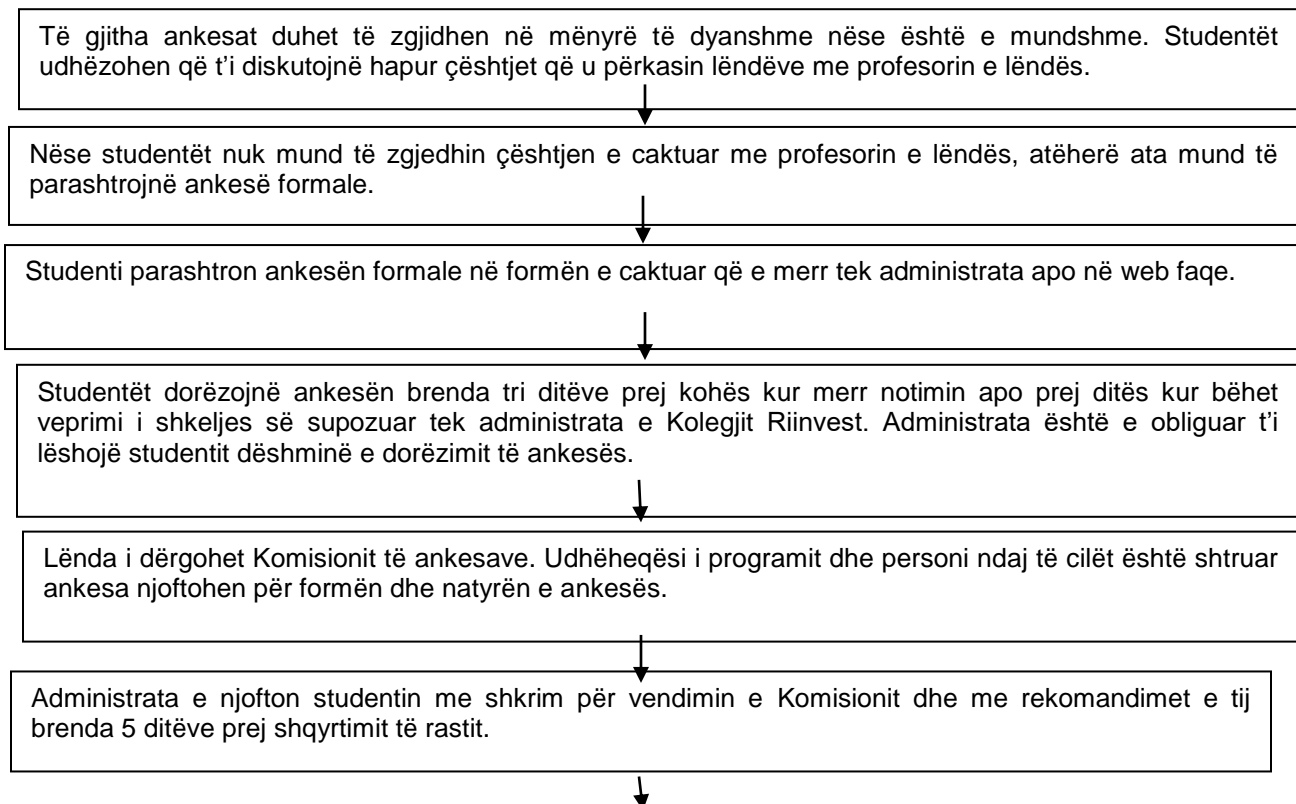
- Tre përfaqësues të personelit mësimor
- Një përfaqësues i studentëve
- Përfaqësuesi nga administrata

Anëtarët e Komisionit të ankesave nuk mund të marrin pjesë në rastet kur:

- Personi mbikëqyrës është rast i shqyrtimit në Komisionin disiplinor
- Kur personat, rasti i të cilëve është në shqyrtim kanë lidhje
- Ka ndonjë konfliktit interesi siç është specifikuar në Kodin e Mirësjelljes.

Procedura

Studentët kanë të drejtë t'i shfaqin pakënaqësitë e tyre mbi vlerësimin e marrë nga mësimdhënësi përkatës apo për ndonjë shkellje tjetër që supozohet që u është bërë nga personat zyrtarë dhe organet e Kolegjit, duke bërë një ankesë e cila i drejtohet Komisionit të ankesave në afat prej 3 ditësh pas komunikimit të rezultateve apo pas shkëljes së supozuar. Procedura e ankesës dhe shqyrtimit dhe zgjidhjes së ankesave është si në vijim.



Udhëheqësi i programit fton Komisionin për shqyrtimin e ankesave brenda 15 ditëve dhe fton studentin të marrë pjesë bashkë me një student tjetër apo të afërm. Një kopje e procedurës ankimore dhe rregullores duhet t'i jepen studentit paraprakisht. ↓

Administrata arkivon procedurën dhe njofton menaxhmentin për rezultatet e procedurës.

Aneksi 3. Formulari i ankesave



RIINVEST

KOLEGJI RIINVEST

STUDIMET THEMELORE BACHELLOR

DEPARTAMENTI _____

Ky formular duhet të plotësohet nga studenti dhe të dorëzohet brenda tri (3) ditëve prej kohës kur merr notimin apo prej ditës kur bëhet veprimi i shkeljes së supozuar tek administrata e Kolegjit Riinvest.

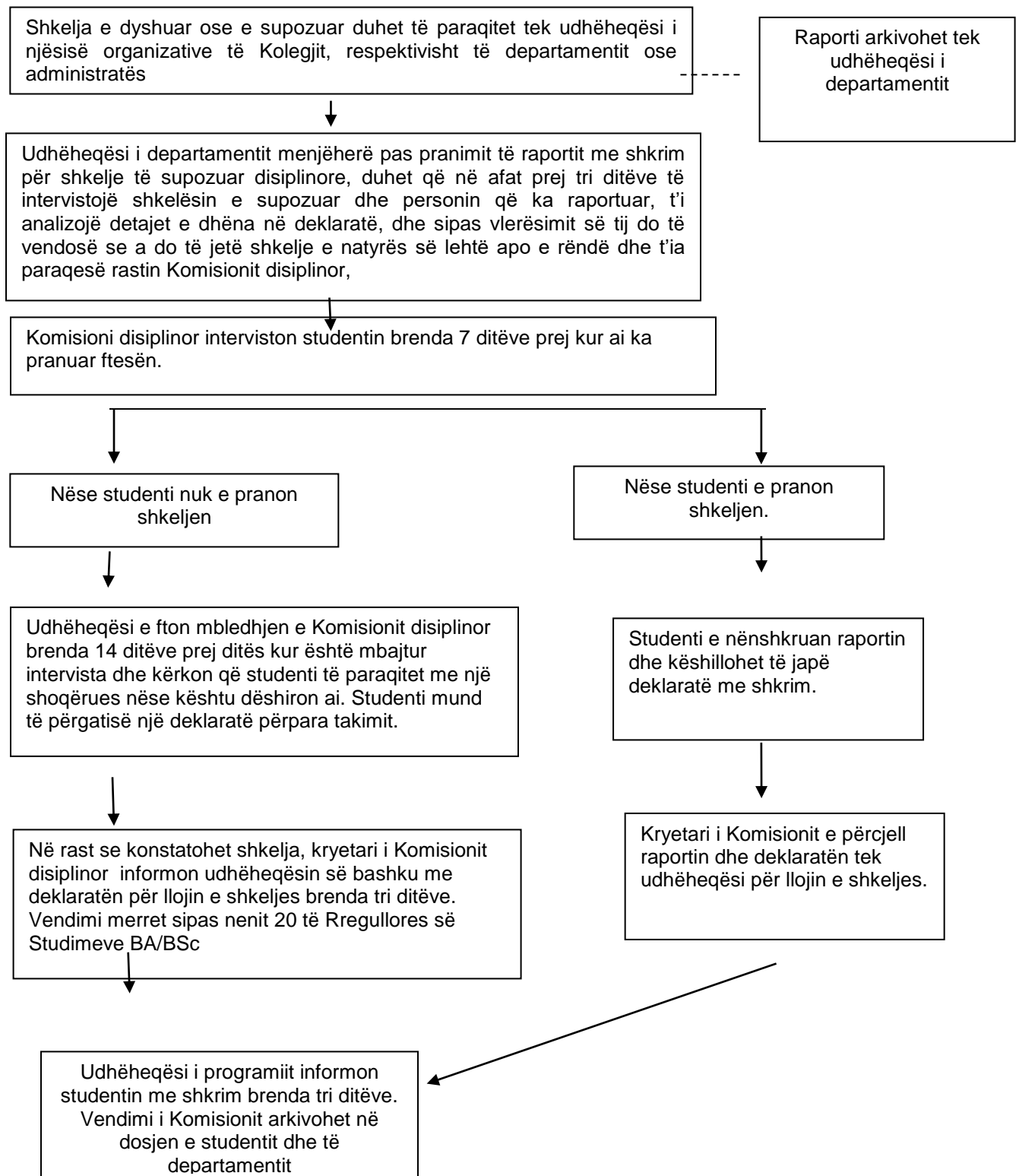
Emri dhe mbiemri	
Numri i studentit /ID	
Lënda	
Profesori i lëndës	
Vlerësimi/nota:	
Data e provimit	
Sqarime/komente	
Data:	
Nënshkrimi i studentit:	

Për përdorim administrativ:

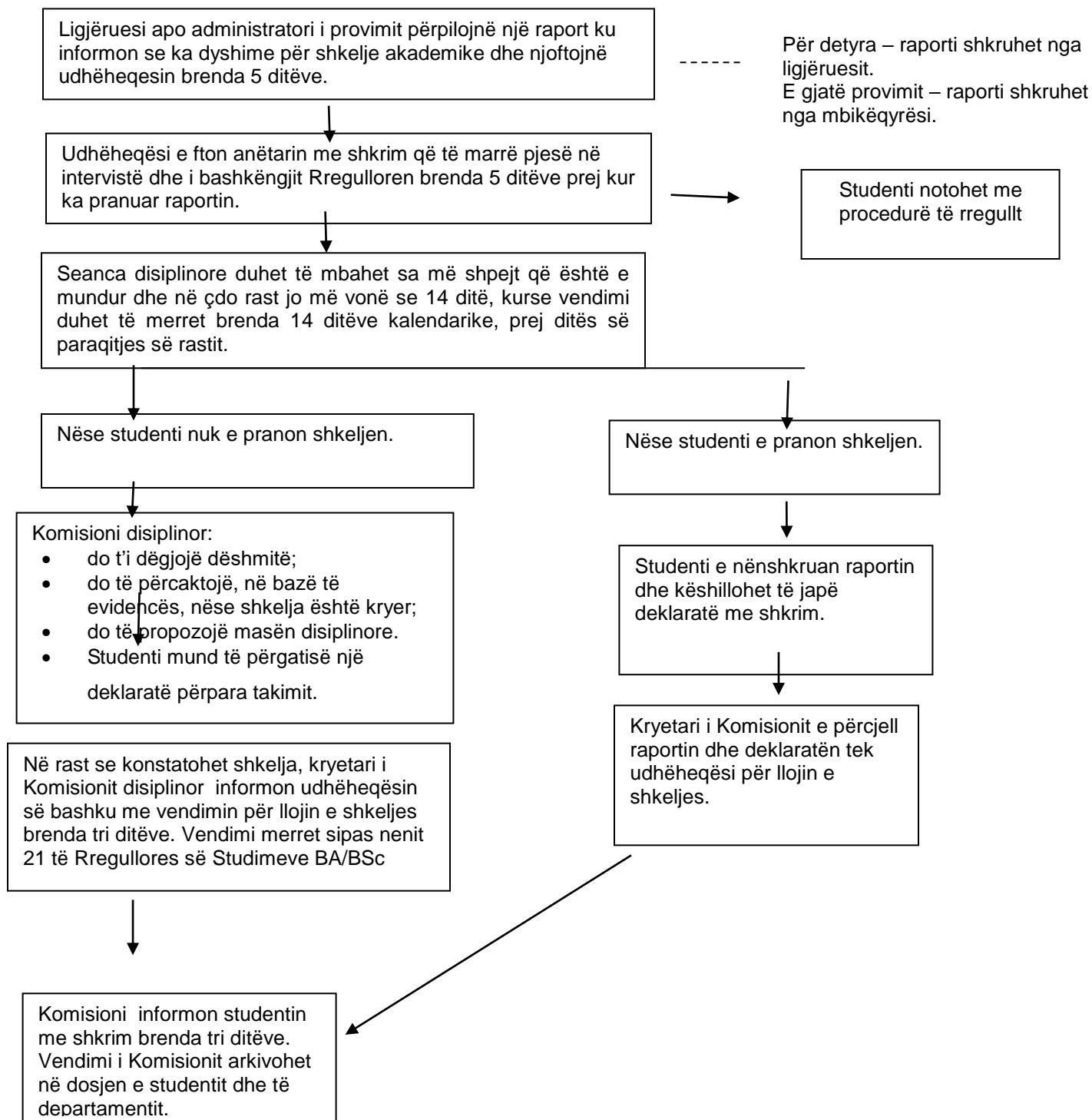
Data e pranimit të ankesës: _____

Nënshkrimi: _____

ANEKS 4: PROCEDURAT PËR PLAGJIATURË



Aneks 5: Procedura për mashtrim



ANEKSI 6: RREGULLAT GJATË PROVIMEVE

Kolegji Riinvest vendos kohën e provimeve në tabelat e shpalljes dhe në web faqe. Studentët duhet të vijojnë në provime sipas orarit të caktuar.

Të gjithë studentët duhet t'i lexojnë këto rregulla, që vlejnë për të gjitha provimet dhe institucioni konsideron që ata i kanë lexuar ato.

1. Është përgjegjësi e studentit të dijë datën e saktë të provimit, vendin dhe kohën e mbajtjes së provimit. Nëse studentët nuk janë njoftuar me orarin e provimeve, ata duhet të kontaktojnë dekanatin.
2. Nëse studentët kanë ndonjë aftësi të kufizuar, është përgjegjësi e tyre ta deklarojnë atë tek administrata e studentëve, e cila pastaj e dorëzon çështjen në dekanat për trajtim të veçantë.
3. Studentët fillojnë të hyjnë në klasë 15 minuta para se të fillojë provimi, sipas udhëzimeve të administratorit. Studentët nuk mund të hyjnë në provim pas fillimit të provimit.
4. Studentët duhet të kenë me vete indeksin/kartën e studentit në secilin provim dhe ta vendosin atë në tavolinë. Administratori i provimit do t'i kontrollojë indekset dhe listën e studentëve të pranishëm në provim.
5. Gjatë provimit studentët duhet t'i dëgjojnë udhëzimet e administratorit të provimit dhe të njoftojnë atë nëse nuk mund t'i dëgjojnë apo nuk mund t'i kuptojnë udhëzimet.
6. Studentët duhet të marrin vetëm pajisjet të cilat janë të lejuara në provim, dhe ato duhet të përcaktohen nga bartësi i lëndës.
6. Nëse nuk është ndryshe e specifikuar, studentët mund të marrin në provim vetëm laps kimik.
7. Nuk është e lejuar të merret në provim asnjë mjet tjetër, duke përfshirë telefonin mobil, e-phone, i-pod, letër. Këto gjëra duhet të dorëzohen tek administratori para uljes në bankë.
8. Studentët nuk mund të marrin as fjalorë dhe libra përveç nëse ajo është lejuar nga profesori dhe është specifikuar në informatën për provim.
9. Studentët, po ashtu, duhet t'i lënë çantat, palltot te vendi i përcaktuar nga administratori.
10. Studentët duhet t'i plotësojnë informatat identifikuese sipas udhëzimit të administratorit.
11. Të gjitha përgjigjet duhet të shkruhen vetëm në fletët e ofruara nga administratori me laps kimik dhe me shkrim të kuptueshëm.
12. Studentët në asnjë mënyrë nuk duhet të flasin me kolegët e tyre gjatë provimit dhe nuk duhet të pengojnë mbarëvajtjen e provimit. Studentët mund të lënë klasën vetëm me lejen e administratorit dhe pa penguar të tjerët. Në fund të provimit duhet të ruhet qetësia derisa të mblidhen të gjitha provimet.
13. Ndalohen pijet dhe ushqimi.
14. Studentët nuk duhet të përdorin mjete apo metoda mashtrimi gjatë provimit. Këto përfshijnë kopjimin nga një student tjetër, falsifikimin, përdorimin e mjeteve të paautorizuara në provim si letër, pajisje dhe libra.