



**RREGULLORE E STUDIMEVE MASTER**

**Prishtinë, korrik 2017**

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

### **Neni 1**

Kjo Rregullore përkufizon rregullat, procedurat dhe dokumentet e tjera shoqëruese për organizimin, vlerësimin dhe dhënien e kualifikimeve postdiplomike të nivelit master të nivelit KKK 7 (EQF 7) dhe tipit MA(120 ECTS) , MSc (120 ECTS)

### **Neni 2**

Kjo Rregullore është pjesë e 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 master**

Secili program që shpie drejt një kualifikimi e ka Komitetin Programor. Ky Komitet takohet së paku dy herë në semestër. Komiteti Programor përbëhet nga të gjithë mësuesit 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 mësimi, 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 përgjithshme të pranimit për programet master:**

- Aplikacioni
- Kualifikimi bachellor (3-4 vjet)
- Përvoja relevante profesionale
- Nota mesatare
- Njohja e gjuhës angleze (B1, CEF)
- Kopja e kartës së identitetit

#### **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 tyre 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](http://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 t'i përfundojnë procedurat e regjistrimit civil përmes zyrës së Migracionit në Ministrinë e Punëve të Brendshme të Republikës së Kosovës.

## **Neni 6**

### **Regjistrimi i studentëve**

#### **Regjistrimi i vitit I**

Studenti regjistron vitin e parë dhe semestrin e parë me rastin e regjistrimit në studime master.

Pas nënshkrimit të kontratës dhe me regjistrimin e tyre studentëve iu sigurohet karta e identifikimit të tyre, e-mail adresa, qasja në e-learning, MIS, dhe bibliotekë si dhe në burimet e tjera për studim dhe përkrahje.

Studentët obligohen të bëjnë regjistrimin e semestrave (2,3,4) 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 mënyrat kryesore të studimit janë ligjëratat, seminarët, ushtrimet, punët laboratorike, praktikat profesionale, detyrat e kursit, provimet e kursit dhe tema e diplomës.

Departamentet, me miratim të Këshillit Akademik, mund të përcaktojnë edhe mënyra të tjera të mësimit. Programi mund të organizohet në dy forma:

- Organizimi semestral
- Organizimi modular

Aktivitetet organizohen sipas lëndës dhe grupit përkatës. Ndarja e studentëve në grupe përcaktohet në fillim të vitit akademik nga regjistrat përkatës.

## **Neni 8**

### **Orari i mësimit**

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

## **Neni 9**

### **Mbajtja e ligjëratave**

#### **Organizimi semestral**

Ligjëratat në Kolegjin Riinvest mbahen në dy semestra. Semestri i parë fillon në nëntor dhe përfundon në shkurt. Semestri i dytë fillon në mars dhe përfundon në qershor. Semestri i tretë fillon në tetor dhe përfundon në janar. Semestri i katërt, që shërben për hartimin e tezës së masterit zgjat nga marsi deri në shtator.

Përmbajtja e lëndëve, literatura, metodat e mësimit dhe vlerësimit paraqiten më hollësisht në 'syllabuset' e lëndëve, të cilat konsiderohen të obligueshme për t'u zbatuar nga studentët dhe personeli mësimdhënës.

#### **Organizimi modular**

Organizimi i ligjëratave në sistemin modular bëhet duke ofruar lëndët e programit me radhë. Lënda organizohet në katër faza: 1) ligjëratat dhe ushtrimet në bllok; 2) studimi individual; 3) konsultimi me profesor dhe asistent dhe 4) organizimi i provimit ose dërgimi i detyrave.

Viti i parë (semestri i parë) fillon në nëntor. Semestri i dytë fillon në maj. Viti i dytë (semestri i tretë) fillon në janar. Semestri i katërt, që shërben për hartimin e tezës së masterit fillon në qershor deri në nëntor.

Përmbajtja e lëndëve, literatura, metodat e mësimit 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. Nëse studenti mungon mbi 50% të ligjëratave të një lëndë, do t'i humbet e drejta e nënshtrimit në provim për atë lëndë. Studenti obligohet ta ndjekë përsëri lëndën në vitin vijues akademik. Evidenca mbahet nga profesori dhe administrata.

## **Neni 11**

### **Vlerësimi**

Të gjitha provimet në Kolegjin Riinvest mbahen me shkrim. Mësimdhënësi i lëndës ka të drejtën e testimit me gojë të studentëve. Kjo e drejtë precizohet nëpërmjet 'syllabusit' të aprovuar nga Komiteti Programor.

Vlerësimi për lëndë është i vazhdueshëm dhe ndërtohet gjatë semestrit me teste, detyra, projekte dhe provime përfundimtare. Detajet e strategjive të vlerësimit janë të përcaktuara në 'syllabusin' e lëndës.

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

Vlerësimi dhe 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 kalkullohet 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:

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

## **Neni 12**

## Afati i provimeve

Kolegji Riinvest organizon afate të rregullta (R) dhe kompensuese (K) si në vijim:

Afati	Tipi	Semestri
Pas çdo lënde	R	1,2,3
Janar	K	2
Qershor	K	1,3,
Shtator/tetor	R	1,2,3

### Neni 13 Përsëritja e lëndës

Studenti obligohet të kalojë lëndën me sukses pas tri (3) nënshtimeve në provim. Nëse studentin 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 studentin 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 Kushtet akademike

Propozimi i temës mund të paraqitet me minus dy provime por me kusht që studentin të ketë kaluar lëndët Metoda Kërkimore I dhe II.

Zgjatja e studimeve duhet të bëhet duke ripërsëritur semestrin e 4-të deri në afatin e përfundimit të studimeve.

Studentët duhet t'i përfundojnë studimet deri në dyfishin e kohëzgjatjes së rregullt të studimeve.

### 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 studentët. 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 t'i 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 'syllabusët' 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 parashtrorjnë 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 programit 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 studentit që obligimet e parapara financiare t'i përmbushë brenda afateve të caktuara në kontratën e tij studentore. Nëse studenti dështon, nuk respekton obligimet e tij financiare ndaj Kolegjit Riinvest të parapara në kontratën e tij studentore, atëherë Kolegji Riinvest ka të drejtë që të marrë masa ndaj këtij studenti.

Masat që Kolegji Riinvest mund t'i marrë për çdo student që është në shkelje të kontratës së tij 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 NDËRPRESË kontratën e studentit, me ç'rast studenti përjashtohet 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, studenti 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 barsvlershme 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:

- Parafrazimin e informacionit nga një burim pa e bërë të ditur origjinën e burimit dhe pa iu referuar.
- Kopjimin dhe vënien e informacionit, grafikës apo ndonjë tjetër lloj të medias pa e bërë të ditur burimin.
- Përdorimin e punimeve të dikujt tjetër apo blerjen e punimeve apo hulumtimeve të cilat nuk i kanë bërë vetë.
- Mosvënien e thonjzave kur citohet pjesë e një informacioni të cilin e ka 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.

Plagjiaturë 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 studenti 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/ kolegja.

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

- Mashtrim konsiderohet kur studenti përdor mënyra të ndryshme jo të lejueshme gjatë provimit, testimit, punimeve, prezantimeve. Mashtrimi trajtohet në kuadër të programit dhe dënohet nëse konstatohet sipas procedurave në vijim.
- Studenti/ja për të cilën profesori konstaton që ka bërë mashtrim, njoftohet udhëheqësi i departamentit dhe aty vendoset nëse studenti/ja do të dërgohet në Komisionin disiplinor.
- nëse studenti/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 studenti/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 Paraqitja e tezave të masterit**

Propozimi i temës/disertacionit të masterit përmban strukturën si në vijim:

**Faqja e parë** (Emri, mbiemri, titulli fillestar, titulli i kualifikimit, emri i institucionit, superizori, data)

**Abstrakti** (Jo më shumë se 150 fjalë)

**Hyrja**

**Problemi kërkimor dhe pyetjet kërkimore**

**Shqyrtimi i literaturës**

**Metodologjia**

**Plani i kërkimit**

**Referencat**

Udhëzimi për propozimin e temës është paraqitur në Aneksin 4.

Komiteti Programor cakton një Komision për shqyrtimin e propozimeve të temave dhe caktimin e mentorit.

**Gjatësia e tezës**

Punimi i masterit duhet të jetë prej rreth 10000-12000 fjalësh. Lejohet vetëm 10% më shumë ose më pak fjalë për t'i plotësuar kushtet për tezë të masterit.

### **Neni 23** **Mentorimi**

Pasi që i caktohet studentit mentori që do të përcjellë punën e studentit, mentori ka për detyrë që të udhëzojë studentin dhe të lexojë dhe komentojë punën e studentit nëpërmjet takimeve, konsultimeve me e-mail dhe formave të tjera për të cilat studentit dhe mentori pajtohen. Udhëzimi për procesin e mentorimit është dhënë në Aneksin 6. Mentori dhe studentit duhet të mbajnë shënime për takimet dhe vendimet e marra sipas aneksit.

### **Neni 24** **Struktura e tezës së masterit**

Disertacioni duhet të strukturohet sipas udhëzimeve të mëposhtme. Kjo nuk është struktura e vetme dhe në këtë rast jepet si udhëzim. Struktura duhet të konsultohet dhe aprovohet nga mentori.

- *Fleta e parë, titulli,*
- *Përmbledhja ekzekutive,*
- *Mirënjohjet,*
- *Përmbajtja, lista e tabelave, figurave dhe anekseve,*
- *Hyrja,*
- *Diskutimi i literaturës,*
- *Metodologjia,*
- *Rezultatet empirike dhe diskutimi,*
- *Përfundimi dhe rekomandimet,*
- *Fusnotat,*
- *Fjalorthi (opsional),*
- *Referencat dhe bibliografia,*
- *Anekset.*

### **Dizajni tipografik**

Udhëzimet kryesore për dizajnin dhe paraqitjen e tezës janë si në vijim:

1. *Lloji i letrës.*
2. *Letër A4 e printuar vetëm në njërën anë.*
3. *Margjinat. E majta jo më pak se 30 mm, kurse të tjerat jo më pak se 25 mm (duke përfshirë titullin përcjellës dhe numrin e fletëve).*
4. *Madhësia e shkronjave : Jo më pak se 2.0 mm p.sh. 12 në 12 on Microsoft Word.*
5. *Lloji i fontit: 'Times Roman' apo ngjashëm rekomandohet. Kur e zgjidhni një lloj të fontit duhet t'i përmbaheni atij në gjithë tezën.*
6. *Zbrazëtira mes rreshtave. Rekomandohet zbrazëtira 1.5 .*
7. *Paragrafët. Një rresht në mes paragrafëve.*
8. *Faqet e reja. Fillo çdo kapitull në faqe të re.*

### **Neni 25** **Dorëzimi**

## **Studenti e dorëzon punimin në administratë për vlerësim.**

### **BALLINA DHE ANËSORJA**

- Në ballinë duhet të shkruhen:
- *Titulli dhe nëntitulli i tezës;*
- *Emri i plotë i kandidatit me renditje, emri, mbiemri, p.sh. Merita Loshi*
- *Titulli: Master në Menaxhment*
- *Viti i dorëzimit 2013*

Anësorja duhet t'i përmbajë këto detaje: a) vitin e dorëzimit, b) titullin e shkurtër të tezës, c) mbiemrin e kandidatit, dhe inicialin e emrit dhe d) titullin e fituar. Suka, M. (2017). *Lidershipi strategjik*.

Kandidati dorëzon dy kopje të temës së lidhur dhe një kopje elektronike para mbrojtjes së temës.

### **Neni 26**

#### **Vlerësimi dhe mbrojtja e tezës së masterit**

##### **Vlerësimi**

Pas përfundimit të temës, mentori njofton administratën e studimeve master për përfundimin e temës nga studenti. Komiteti Programor formon Komisionin vlerësues i cili ka për detyrë të vlerësojë temën e punuar. Komisioni përbëhet nga mentori dhe dy (2) anëtarë tjerë të fushës përkatëse, njeri nga të cilët caktohet kryetar i Komisionit. Pas përfundimit të vlerësimit kryetari i Komisionit njofton administratën për mbrojtje të temës. Udhëheqësi i studimeve master në bashkëpunim me mentorin, studentin dhe Komisionin vlerësues cakton datën e mbrojtjes.

##### **Mbrojtja**

Mbrojtja ka për qëllim të verifikojë autenticitetin e kërkimit dhe të ofrojë mundësi vlerësuesve të bëjnë pyetje dhe kandidatit të sqarojnë ndonjë çështje të ngritur nga vlerësuesit. Mbrojtja bëhet vetëm para Komisionit vlerësues. Pas përfundimit të mbrojtjes, anëtarët e Komisionit duke përdorur kriteret dhe formën në Aneksin 8, individualisht dorëzojnë vlerësimet finale te kryetari i Komisionit që përbëjnë bazën e raportit përfundimtar. Kryetari i Komisionit së bashku me anëtarët e tjerë në kohë prej 5-10 minutash diskutojnë mbi vlerësimet e tyre dhe vendosin për vlerësimin final të përbashkët duke përdorur formën në Aneksin 9. Kryetari i Komisionit shkruan raportin e përbashkët, bashkëngjet vlerësimet individuale dhe nënshkrimet e çdo anëtari të Komisionit.

Konsiderohet se kandidati ka përfunduar temën, nëse ai në temë ka marrë vlerësim mesatar nga tre vlerësuesit prej 51 % nga 100 % që është maksimumi, me kusht që së paku dy (2) nga vlerësuesit kanë dhënë përqindjen përfundimtare mbi 40%. Nëse Komisioni vlerëson se studenti nuk mund të kalojë mbrojtjen e temës, atëherë studenti obligohet t'i bëjë korrigjimet e propozuara nga Komisioni brenda 1 deri 6 muaj dhe të dorëzojë përsëri temën te Komisioni ndërsa nuk ka nevojë të bëjë mbrojtjen përsëri. Nëse edhe pas dorëzimit të dytë, studenti nuk kalon temën, atëherë studenti humb të drejtën e dhënies së titullit përkatës akademik dhe merr vetëm një transkript të notave nga Kolegji.

Pas mbrojtjes së suksesshme të temës, studenti fiton titullin MA/MSc sipas programeve të aprovuara.

Miratuar 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%								

## 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.

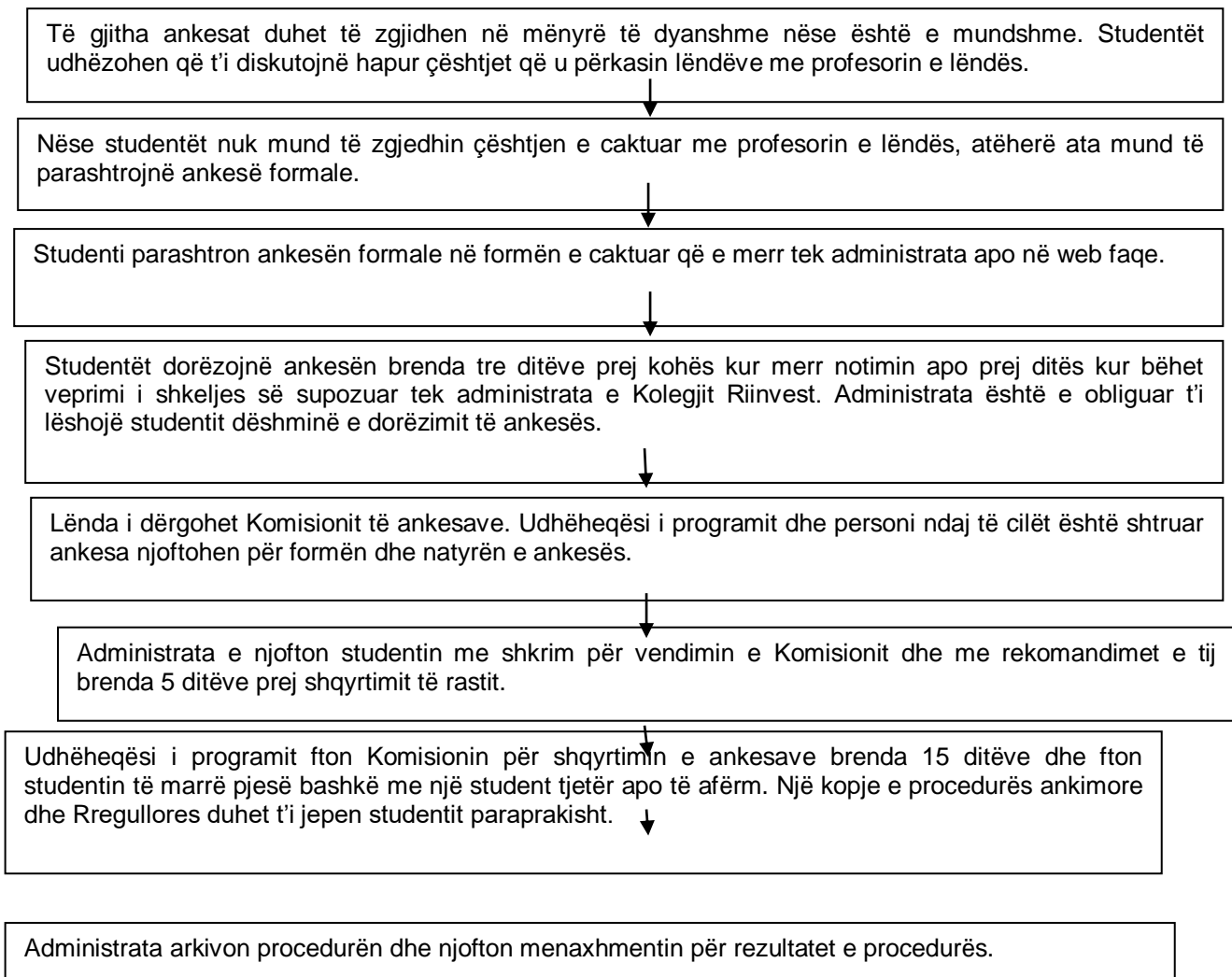
- Tre përfaqësues të personelit mësimor
- Një përfaqësues i studentëve
- Përfaqësuesi nga administrata

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 të shfaqin pakënaqësitë e tyre mbi vlerësimin e marrë nga mësimdhënësi përkatës apo për ndonjë shkelje 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 mas shkeljes së supozuar. Procedura e ankesës dhe shqyrtimit dhe zgjidhjes së ankesave është si në vijim.





# RIINVEST

## KOLEGJI RIINVEST

STUDIMET THEMELORE BACHELLOR

DEPARTAMENTI \_\_\_\_\_

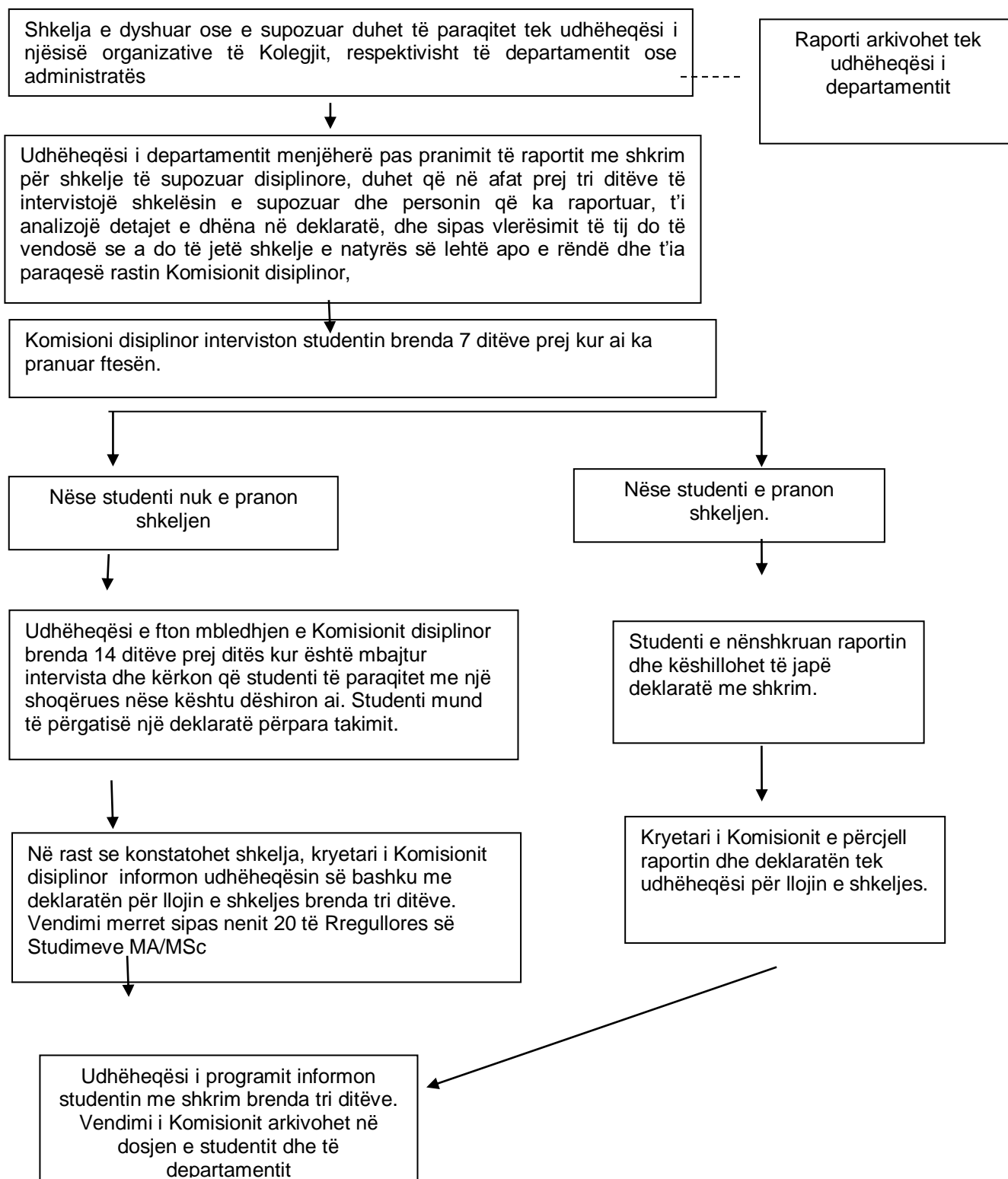
Ky formular duhet të plotësohet nga studenti dhe të dorëzohet brenda tri (3) ditëve prej kohës kur merr notimin apo prej ditës kur bëhet veprimi i shkeljes së supozuar tek administrata e Kolegjit Riinvest.

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:**

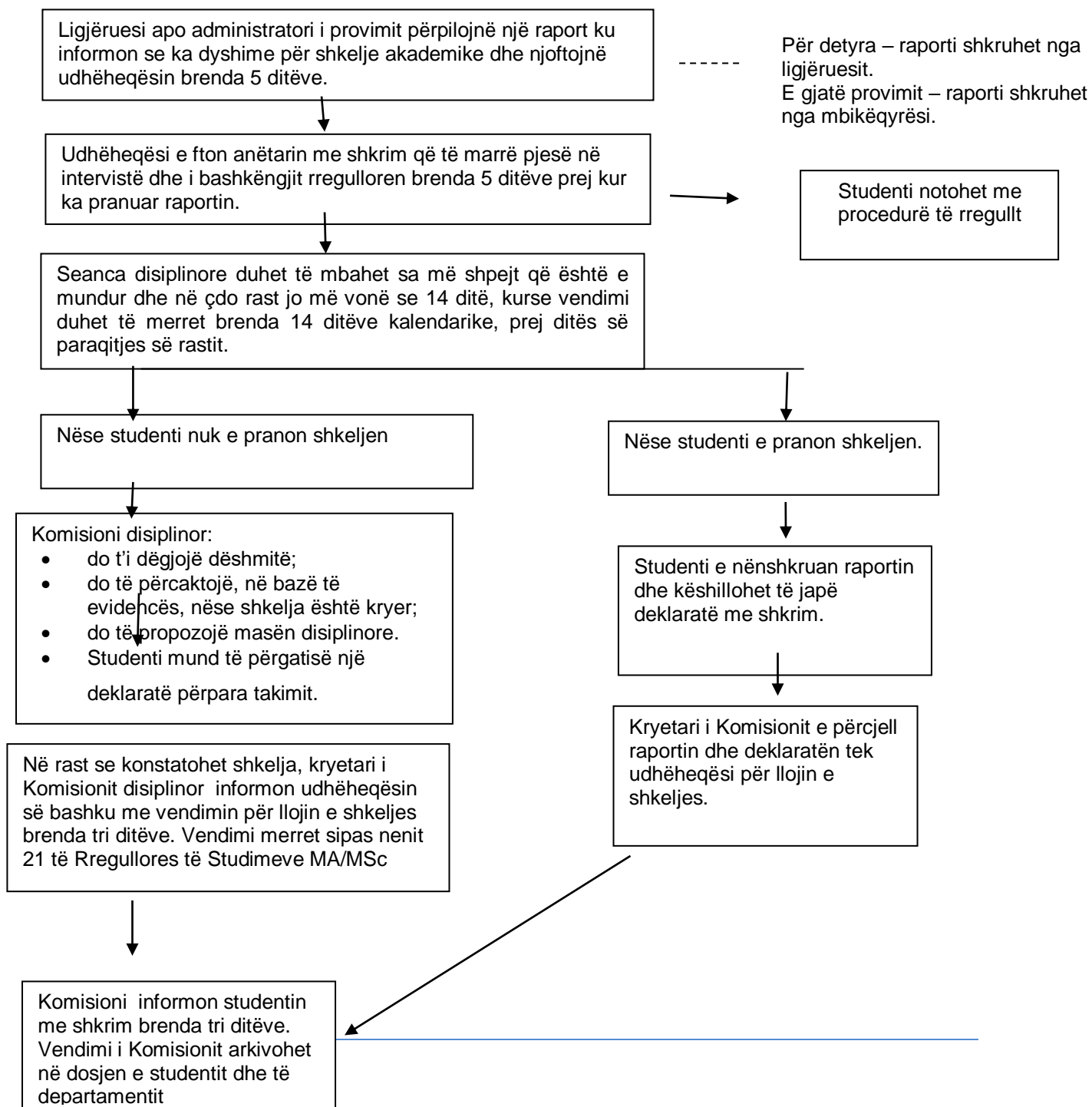
Data e pranimit të ankesës: \_\_\_\_\_ Nënshkrimi: \_\_\_\_\_

#### ANEKS 4: PROCEDURA PËR SHKELJE DISIPLINORE – 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 t'i marrin me vete 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 telefon 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 na 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.

Aprovohet nga Komiteti Akademik i Kolegjit Riinvest dhe lejohet të mbrohet.



# RIINVEST

## KOLEGJI RIINVEST

STUDIMET POSTDIPLOMIKE

DEPARTAMENTI EKONOMIK

FORMULARI PËR PROPOZIMIN E TEMËS SË DIPLOMËS PËR MASTER

REF. \_\_\_\_/\_\_\_\_ DATË: \_\_\_\_/\_\_\_\_20\_\_\_\_

Departamenti/Programi i studimeve master:	MA Menaxhment
Viti akademik	
Titulli i temës:	
Emri /emri i prindit dhe mbiemri i kandidatit:	
ID	
Adresa e përhershme	
Nr. i telefonit: Emaili:	
Mentori i propozuar	
Data:	
Nënshkrimi i studentit:	

### DEKLARATË

Nën përgjegjësinë time deklaroj se ky punim me titull:

Është shkruar prej meje, nuk është prezantuar asnjëherë para një institucioni tjetër për vlerësim dhe nuk është botuar i tëri ose pjesë të veçanta të tij. Punimi nuk përmban material të shkruar nga ndonjë person tjetër përveç rasteve të cituara dhe referuara.

Emri dhe mbiemri \_\_\_\_\_

Nënshkrimi i studentit \_\_\_\_\_

Prishtinë, më \_\_\_\_\_



**RIINVEST**

**KOLEGJI RIINVEST**

STUDIMET POSTDIPLOMIKE

DEPARTAMENTI EKONOMIK

FORMULARI PËR APROVIMIN E TEMËS SË DIPLOMËS PËR MASTER

REF. \_\_\_\_/\_\_\_\_ DATË: \_\_\_\_/\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Departamenti/Programi i studimeve master:	
Viti akademik	
Tema: (në gjuhën shqipe dhe angleze)	
Emri /emri i prindit dhe mbiemri i kandidatit:	
ID	
Adresa e përhershme	
Nr. i telefonit: Emaili:	
Mentori i propozuar	
Data:	
Nënshkrimi i studentit:	

**DEKLARATË**

**Nën përgjegjësinë time deklaroj se ky punim me titull:**

\_\_\_\_\_

**Është shkruar prej meje, nuk është prezantuar asnjëherë para një institucioni tjetër për vlerësim dhe nuk është botuar i tëri ose pjesë të veçanta të tij. Punimi nuk përmban material të shkruar nga ndonjë person tjetër përveç rasteve të cituara dhe referuara.**

**Emri dhe mbiemri** \_\_\_\_\_

**Nënshkrimi i studentit** \_\_\_\_\_

**Prishtinë, më** \_\_\_\_\_

## **ANEKS 9. KONCEPTI I PROPOZIMIT TË TEMAVE/DISERTACIONIT TË MASTERIT**

---

### Hyrje

Sipas rregullores së Studimeve të masterit studentët duhet të paraqesin, para përfundimit të semestrit III temat e punimit të diplomës së masterit duke përfshirë konceptin e temës, objektivat, metodologjinë kërkimore dhe planin e punës së tyre të pavarur kërkimore.

Studentët duhet t'i zgjedhin temat duke u nisur nga pasqyrimi që kanë marrë nga kurset përkatëse, problemet me interes për ta, puna e tyre e përditshme dhe nga rëndësia e punimit në karrierën e tyre dhe të institucionit ku ata punojnë.

Paraqitja e temave do të bëhet më \_\_\_\_\_ duke filluar nga ora \_\_\_\_\_. Të gjithë studentët do të kenë 10 minuta kohë për të bërë prezantimet e tyre.

### 1. ÇFARË KËRKOHEM NGA NJË TEMË DIPLOME/ DISERTACIONI I MASTERIT

Studenti duhet të demonstrojë se është i aftë të përkufizojë problemin kërkimor dhe të formojë pyetjet në të cilat do të japë përgjigje me kërkimet e tija, se ka zotëruar metodologjinë e kërkimit shkencor në një projekt kërkimor i cili përfshin prezantim dhe analizën e koncepteve dhe diskutimeve teorike për problemin e fushën e caktuar. Studenti duhet të bëjë përmbledhjen e tyre dhe të nxjerrë përfundime të pavarura. Studenti duhet të dëshmojë se mund t'i zbatojë metodat kërkimore në analizën e problemit të caktuar duke përdorur të dhënat primare dhe sekondare (metodat kuantitative dhe kualitative). Përfundimisht, studenti duhet të tregojë se mund të nxjerrë konkluzë dhe përfundime që përfshijnë aspektin teorik si dhe empirik kërkimor.

Temat duhet të jenë të lidhura me modulet (lëndët) që janë të përfshira në program, me ambicjet tuaja lidhur me fushën ku doni t'i zgjeroni njohuritë tuaja (studime të mëtejme) ose me punën ku jeni të angazhuar.

### STRUKTURA E PROPOZIMIT PËR HARTIMIN E TEMËS SË DIPLOMËS/ DISERTACIONIT I MASTERIT

- Titulli/tema (Shpreh në mënyrë sintetike problemin dhe objektivin kërkimor)

Titulli i temës duhet të jetë i shkurtër dhe i qartë (rekomandim: në parim jo më i gjatë se 20 fjalë). Titulli duhet të përkojë me përmbajtjen e vërtetë të temës. Duhet shmangur fjalët/shprehjet e përgjithshme (abstrakte) dhe duhet përpjekur të përpilohet një titull konkret dhe specifik për fushën e studimit.

- Përkufizimi dhe përshkrimi i problemit (1-2 faqe)

Problemi i hulumtimit duhet të përkufizohet qartë dhe saktë. Parashtrimi i problemit dhe rëndësia e tij duhet të jenë të lidhura në kuptim me perspektivën teorike, por edhe me hipotezat dhe metodat e parashikuara të kërkimit në seksionet vijuese.

- përshkruhet problemi i cili qëndron prapa temës
- çfarë është ai problem, dimensionet e tij, duke ilustruar shkurt
  - me të dhënat ekzistuese statistikore, apo të dhëna të tjera

- si dhe të citohen disa nga autorët që në aspektin teorik kanë adresuar aspekte qenësore të problemit në fjalë, nga literatura që studenti ka konsultuar gjatë studimeve dhe në kuadër të përgatitjes së këtij propozimi
  - duhet të dokumentoni se e njihni pak a shumë problemin
  - cili është motivi juaj
  - pse është i rëndësishëm punimi juaj.
- Objektivat dhe pyetjet kërkimore (1-3 objektiva, ¼ e faqes)

Objektivat mund t'i lidhni më përshkrimin/përkufizimin e problemit dhe me hipotezat që dëshironi t'i testoni. Lidhur me këtë mund të formohen 2-3 pyetje kërkimore.

- Cili është qëllimi juaj kërkimor (çfarë dëshironi të arrini dhe të kontribuoni)
- Pyetjet e hulumtimit duhet të formulohen në atë mënyrë që parimisht të mundësojë kontrollimin dhe verifikimin e tyre. Pyetja e hulumtimit duhet të formulohet qartë dhe duhet të sigurojë një përvijim premtues të hetimit në lidhje me një problem të caktuar, ose çështje të interesit arsimor.
- Përmbajtja e hulumtimit ( ½ - 1 faqe)

Përmbajtja në vijim është udhëzimi për strukturën e tezës dhe në këtë fazë nuk keni nevojë të elaboroni.

- Tezat/struktura
  - Hyrje
  - Aspekti teorik
  - Aspekti kërkimor empirik
  - Analiza e rezultateve
  - Përfundime, rekomandime
- Metodologjia (1-faqe)

Duhet të përkufizoni llojin e qasjes hulumtuese për problemin e zgjedhur. Në raste kur tema e hulumtimit është kryesisht teorike dhe nuk kërkon metodologji empirike, ky kapitull i përfshin zakonisht këto elemente:

- Grumbullimin dhe përzgjedhjen e materialit (literaturës, dokumenteve, fotografive, etj.); - Përshkrimin e materialit të grumbulluar (theksi në idetë, format, historiatin, etj.);
- Metodatat që do të zbatohen (historike, krahasuese, fenomenologjike, etj.);

Në raste kur tema e hulumtimit kërkon metodologji empirike, ajo përfshin elemente të tilla, si p.sh., një përshkrim të mostrës, instrumentet e matjes, procedurat e mbledhjes së të dhënave, përpunim statistikor, etj. Rekomandohet që kjo pjesë të përbëhet prej disa paragrafëve, p.sh:

- Mostra: çfarë lloj mostre do të përdoret; karakteristikat dhe parametrat kryesorë;
- Instrumentet matëse: kush i ka zhvilluar ato dhe kur; karakteristikat, vlerësimi;
- Procedurat dhe kushtet gjatë mbledhjes së të dhënave; zbatimi i instrumenteve;
- Përpunimi statistikor (pse, cilat hipoteza do të testohen, etj.).

Kandidatët që do të punojnë me pyetësorë dhe intervista duhet ta sigurojnë pëlqimin e mentorit (udhëheqësit) të tyre.

- Aktivitetet dhe orari kohor

- Pasqyra e literaturës së konsultuar

Të drejtën e paraqitjeve të temave e kanë ata studentë që kanë më pak se 2 provime të mbetura. Studentët që kanë saktësisht 2 provime të padhëna, nuk janë të obliguar të paraqesin temën në afatin e parë, ata mund të bëjnë një gjë të tillë në afatin e dytë së bashku me studentët e mbetur. Afati i dytë për paraqitjen e temave është \_\_\_\_\_.





**RIINVEST**

**KOLEGJI RIINVEST**

STUDIMET POSTDIPLOMIKE

DEPARTAMENTI EKONOMIK

**Raporti i progresit të temës së diplomës (të plotësohet nga mentori)**

**Emri i studentit:** \_\_\_\_\_ **ID:** \_\_\_\_\_

**Viti akademik:** \_\_\_\_\_

**Mentori:** \_\_\_\_\_ **Data e dorëzimit:** \_\_\_\_\_

Studenti dhe mentori duhet të takohen së paku një (1) herë në muaj gjatë punimit të temës së diplomës. Pas çdo takimi duhet të plotësohet kjo formë dhe të vendoset në e-learning nga mentori.

<b>Data e takimit</b>	<b>Tema për diskutim</b>	<b>Komenti/këshilla për studentin</b>


**Për përdorim administrativ** \_\_\_\_\_ : Studenti ka paguar ?: PO/JO

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**ANEKSI II: FORMULARI I VLERËSIMIT TË TEZËS SË MASTERIT**

Emri i kandidatit:

**Tema:**

Emri i vlerësuesit dhe titulli akademik:

Datë:

Gjithsej pikë 100 (maksimum)

Kriteret e vlerësimit	Pikët e vlerësuesit
Hyrje (formulimi i problemit, objektivat dhe struktura, identifikimi i problemit) <b>Max 10 pikë</b>	
Analiza e literaturës (Sa janë relevante teoritë dhe analiza? Sa janë argumenti dhe analiza koherente? Cilësia dhe metodat e referencimit?) <b>Max. 20 pikë</b>	
Metodologjia kërkimore (A është përkufizuar nevoja për të dhëna saktë, projektimi i kërkimit, metodat e kërkimit dhe analizës. Metodologjia e analizës, procedurat) <b>Max. 20 pikë</b>	
Analiza dhe diskutimi i rezultateve kërkimore (Kompletimi i të dhënave. Përdorimi i tabelave dhe figurave. Interpretimi dhe diskutimi i të dhënave. Diskutimi i të dhënave dhe ndërlidhshmëria e të dhënave) <b>Max. 20 pikë</b>	
Konkludime dhe rekomandime (Ndërlidhshmëria e konkludimeve me rezultatet e dhëna. Objektivat e studimit) <b>Max. 15 pikë</b>	
Prezantimi dhe mbrojtja e temës <b>Max. 10 pikë</b>	
Të tjera (Dizajni i punimit, gjuha e shkruar, ankesat dhe teknika e prezantimit të bibliografisë) <b>Max. 5 pikë</b>	
<b>Gjithsej pikë</b>	

Komente dhe vërejtje:

Nënshkrimi i vlerësuesit: \_\_\_\_\_

***ANEKSI 12. FORMULARI I PËRBASHKËT I VLERËSIMIT TË TEZËS SË MASTERIT***

---

Emri i kandidatit:

Tema:

Datë:

Pas vlerësimit individual të punimit të masterit nga anëtarët, Komisioni u dakordua se kandidati \_\_\_\_\_ mbrojti punimin e

masterit me \_\_\_\_\_, duke fituar gjithsej \_\_\_\_\_ pikë.

Komente dhe vërejtje:

**Vërejtje:** Vlerësimi 51-75 pikë kalon me sukses dhe 76-100 pikë kalon me sukses të dalluar.

**KOMISIONI VLERËSUES**

\_\_\_\_\_ kryetar i Komisionit

\_\_\_\_\_ vlerësues

\_\_\_\_\_ mentor