	PROCEDURA E REGJISTRIMIT				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i përditësimit	Data e përditësimit	Page/Total
	BU-PRC-008-AL	01.10.2012	-	-	1 / 4

Format e përdorura në këtë procedurë:

- a- Lista e dokumenteve për studentët e ciklit të parë (BU-LST-008-001-AL)
- b- Lista e dokumenteve për studentët e ciklit të dytë (BU-LST-008-002-AL)
- c- Kontrata e regjistrimit Bachelor (BU-CON-008-003-AL)
- d- Kontrata e regjistrimit Master (BU-CON-008-004-AL)
- e- Aplikim për transferim ndërmjet Departamenteve (BU-FRM-008-006-AL)
- f- Aplikim për njohje lëndësh (BU-FRM-008-007-AL)
- g- Formular regjistrimi Bachelor (BU-FRM-008-008-AL)
- h- Formular regjistrimi Master (BU-FRM-008-009-AL)
- i- Aplikim për transferim ndërmjet Universiteteve (BU-FRM-008-010-AL)
- j- Dokumenti mbi performancën e shkollës (BU-REP-008-001-AL)
- k- Formular aplikimi për studentët e veçantë (BU-FRM-008-015-AL)

1. Procesi i regjistrimit

Formular regjistrimi Bachelor (BU-FRM-008-008-AL)

Formular regjistrimi Master (BU-FRM-008-009-AL)

Të gjithë studentët duhet të jenë të regjistruar para fillimit të një programi studimi në Kolegjin Universitar "Bedër".

} Hapi i parë: Aplikantët pas përmbushjes së kriterëve të përzgjedhjes nga Zyra e Përzgjedhjes dhe Pranimit kanë të drejtë të regjistrohen në Kolegjin Universitar "Bedër".

} Hapi i dytë: Pas kalimit me sukses të hapit të parë, edukimi në Kolegjin Universitar "Bedër" varet nga pagesa për shkollim, e cila ndryshon për çdo Departament. Pagesa dorëzohet në Zyrën e Financës.

} Hapi i tretë: Studenti pasi dorëzon dokumentat e nevojshme në Zyrën e Sekretarisë Mësimore nënshkruan kontratën dhe procesi i regjistrimit konsiderohet i përmbushur.


Dokumentat e nevojshme për regjistrim

Të gjithë aplikantët duhet të kenë dokumentet e nevojshme për t'u regjistruar pranë Kolegjit Universitar "Bedër".

Pranimi ne Bachelor

- Diploma dhe Transkripti origjinal i shkollës së mesme (me vulë Apostille, e noterizuar dhe e përkthyer në gjuhën shqipe për studentët e huaj ose ato shqiptarë me diplomë të huaj)

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

	PROCEDURA E REGJISTRIMIT				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i përditësimit	Data e përditësimit	Page/Total
	BU-PRC-008-AL	01.10.2012	-	-	2 / 4

- Fotokopje e një mjeti identifikimi (kopje e noterizuar e pasaportës për studentët e huaj)
- Leja e qëndrimit (për studentët e huaj)
- 4 Foto
- Mandati i pagesës
- Raport mjeko-ligjor
- Letër pranimi

Pranimi në master

- Letër Pranimi
- Diplomë universitare e noterizuar (me vulë Apostille, e noterizuar dhe e përkthyer në gjuhën shqipe për studentët e huaj ose ato shqiptarë me diplomë të huaj)
- Transkript zyrtar notash (me vulë Apostille, e noterizuar dhe e përkthyer në gjuhën shqipe për studentët e huaj ose ato shqiptarë me diplomë të huaj)
- Curriculum Vitae (CV)
- 4 Foto
- Mandati i pagesës
- Një certifikatë të njohjes së gjuhës angleze
- Fotokopje e një mjeti identifikimi (kopje e noterizuar e pasaportës për studentët e huaj)
- Leja e qëndrimit (për studentët e huaj)


} Hapi i katërt: Pasi nënshkruajnë kontratën studentët mund të bëjnë regjistrimin e lëndëve. Departamenti përkatës cakton një pedagog si Këshilltar Akademik për çdo student. Këshilltari miraton lëndët e zgjedhura nga studenti në mënyrë elektronike.

Përsëritja e regjistrimit

Studentët e Kolegjit Universitar "Bedër" duhet të rinovojnë regjistrimin e tyre për çdo semestër në përputhje me procedurën e përcaktuar. Rinovimi i regjistrimit duhet të bëhet brenda kohës së specifikuar në kalendarin akademik.

Studentët që nuk arrijnë të paguajnë tarifën e shkollimit të caktuar nga Kolegji Universitar "Bedër" nuk do të lejohen të ripërtërijnë regjistrimin e tyre semestral. Tarifat e shkollimit të vonuara do të ngarkohen për shlyerje me një gjobe 10% për çdo muaj që nuk kryhet pagesa (Neni 36 i Rregullores Themelore).

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

	PROCEDURA E REGJISTRIMIT				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i përditësimit	Data e përditësimit	Page/Total
	BU-PRC-008-AL	01.10.2012	-	-	3 / 4

Mosrinovimi i regjistrimit për dy semestra rresht, bën të mundur çregjistrimin automatik të studentit.

Regjistrimi bëhet në mënyrë individuale nga sistemi.

Shënim: Pas përmbushjes së procedurave të regjistrimit, kandidati bëhet një student i Kolegjit Universitar "Bedër" dhe gëzon të gjithë të drejtat e një studenti. Studentët që nuk përfundojnë regjistrimin përfundimtar brenda periudhës kohore të përcaktuar në kalendarin akademik, konsiderohen të pa regjistruar.

2. Transfermi i Studentëve

Aplikim për transferim ndërmjet Departamenteve (BU-FRM-008-006-AL)

Aplikim për njohje lëndësh (BU-FRM-008-007-AL)

Aplikim për transferim ndërmjet Universiteteve (BU-FRM-008-010-AL)

Të gjithë studentët që aplikojnë për transferim duhet së pari të aplikojë në Zyrën e Sekretarisë Mësimore sipas afateve të përcaktuar në kalendarin akademik dhe duke u bazuar në hapat e shpjeguara më poshtë:

} Hapi i parë: Aplikantët plotësojnë formularin përkatës, të dhënë nga Zyra e Sekretarisë Mësimore dhe i bashkëngjitin dokumentet e aplikimit të poshtëpërmendura .



Dokumentat e aplikimit për transferim:

a- Transkripti origjinal (me vulë Apostille, noterizuar dhe e përkthyer në gjuhën shqipe për studentët e huaj)

b- Përshkrimi i lëndëve të marra në Universitetin nga i cili transferohet (e noterizuar dhe e përkthyer në gjuhën shqipe për studentët e huaj).

} Hapi i dytë: Pas mbledhjes së aplikimeve, Zyra e Sekretarisë Mësimore përgatit një shkresë dhe ia dërgon departamentit përkatës.


} Hapi i tretë: Vendimet merren nga:

Departamenti  Këshilli i Fakultetit  Këshilli i Administrimit të Kolegjit Universitar

} Hapi i katërt: Zyra e Sekretarisë Mësimore bën njoftimet e nevojshme për studentët (BU-ANC-010-001-AL).

} Hapi i pestë: Pasi studenti vendos të vazhdojë studimet në Kolegjin Universitar "Bedër", që regjistrimi i tij të konsiderohet i përfunduar, duhet të dorëzojë në Zyrën e Sekretarisë Mësimore të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për regjistrim.

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

	PROCEDURA E REGJISTRIMIT				
	Kodi i dokumentit	Data e publikimit	Nr. i përditësimit	Data e përditësimit	Faqe/Total
	BU-PRC-008-AL	01.10.2012	-	-	4 / 4

3. Aplikimi i Studentëve të Veçantë

Formular aplikimi për studentët e veçantë (BU-FRM-008-015-AL)

Studentët të veçanta aplikantët janë studentët që kanë një diplomë, dhe dëshirojnë të zgjerojnë johuritë në një fushë të caktuar.

} Hapi i parë: Formulari i aplikimit merret në Zyrën e Sekretarisë Mësimore sipas afateve të përcaktuara nga kalendari Akademik.

Dokumentat e nevojshme për aplikim:

a-Kopje e noterizuar e transkriptit universitar (me vulë Apostille, e noterizuar dhe e përkthyer në gjuhën shqipe për studentët e huaj oase ato shqiptarë me një diplomë të huaj)

b- Kopje e noterizuar e diplomës universitar (me vulë Apostille, e noterizuar dhe e përkthyer në gjuhën shqipe për studentët e huaj oase ato shqiptarë me një diplomë të huaj)

} Hapi i dytë: Pas hapi të parë, Zyra e Sekretarisë Mësimore, në varësi të kërkesave të studentëve, përgatit një shkresë dhe ia dërgon Departamentit përkatës.

} Hapi i tretë: Vendimet merren nga:

Departamenti, Fakulteti, dhe finalizohen nga Këshilli i Administratimit i Kolegjit Universitar "Bedër".

} Hapi i katërt: Zyra e rektorit i paraqet vendimin final Zyrës së Sekretarisë Mësimore.

} Hapi i pestë: Zyra e Sekretarisë Mësimore bëjnë njoftimet e nevojshme për studentët (BU-ANC-010-001-AL).

} Hapi i gjashtë: Pasi studentët paguajnë tarifën e shkollimit mund të bëjë regjistrimin e lëndëve që dëshirojnë të marrin në Zyrën e Sekretarisë Mësimore.

} Hapi i shtatë: Në fund të semestrit studenti do të pajiset me një certifikatën korresponduese, në të cilën shënohet titulli, vlerësimi, afati kur ajo është marrë.

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