



KOLEGJI
PJETER
BUDI

PRISHTINË
K O S O V Ë

2021

UDHËZUESI I STUDENTËVE

Students Handbook

www.pjeterbudi-edu.com
info@pjeterbudi-edu.com

MIRË SE ERDHËT STUDENTË

Të nderuar studentë,

Kolegji “Pjetër Budi” – Prishtinë duke ju uruar mirëseardhje dhe punët të mbarë në studime dhe veprimtarinë e përgjithshme jetësore, ju fton të bëheni pjesë e komunitetit tonë të mrekullueshëm. Kjo është arsyeja pse ne e kemi përgatitur udhëzuesin për studime, për vitin akademik 2021/2022. Në këtë udhëzues janë përfshirë çështjet kryesore që kanë të bëjnë me organizimin e punës shkencore mësimore nga pranimit në studime deri në diplomim. Në këtë udhëzues, gjithashtu, janë përfshirë të drejta dhe detyrimet e studentëve të regjistruar, si dhe procedura ankimore që aplikohet në Kolegj.

Na gëzon fakti që keni zgjedhur Kolegjin “Pjetër Budi” – Prishtinë për të studiuar, sepse ju në të njëjtën kohë keni zgjedhur një mjedis tërheqës, premtues dhe të suksesshëm të arsimit universitar.

Nga ju kërkohet që të jeni të rregullt në ligjërata dhe në ushtrime, ku me ndihmën e profesorëve dhe asistentëve tuaj do të bëni përpjekje për t’i kapërcyer të gjitha vështirësitë dhe në afat t’i përfundoni studimet. Mu për këtë, unë jam thellë i bindur se pas përfundimit të studimeve do të merrni njohuritë dhe kompetencat e nevojshme që ju ofrojnë mundësi të shumta për punësim, në tregun vendor, rajonal dhe në tregun e Bashkimit Evropian.

Në këtë udhëzues ju do të gjeni informata për kalendarin akademik dhe aktivitetet e lira argëtuese që janë të përfshira në jetën studentore në Kolegj.

Ne duam që ju të ndiheni pjesë e rëndësishme e komunitetit tonë të pasur dhe të ndryshëm. Ju urojmë një vit të lumtur, të shëndetshëm dhe të frytshëm.

Me respekt,

Rektori i Kolegjit
Prof. Ass. Dr. Artan Haziri

1. KOLEGJI PJETËR BUDI

Kolegji "Pjetër Budi" - Prishtinë është institucion i Arsimit të Lartë në Republikën e Kosovës, që ofron studime në nivelin Bachelor dhe Master, hulumtime shkencore, shërbime këshillëdhënëse në mënyrë të integruar dhe në përputhje me planet mësimore, mësimdhënien me kërkimin shkencor - të organizuar ose të pavarur, i licencuar nga MASHT-i dhe akredituar nga Agjencia e Kosovës për Akreditim. Kolegji "Pjetër Budi" është themeluar më datën 15.04.2005.

2. SHËRBIMI ADMINISTRATIV

Studentët janë fokusi kryesor i Kolegjit. Secili departament është i obliguar që t'i orientojë studentët dhe t'iu shërbejë atyre në mënyrën më të mirë të mundshme.

Zyra për Shërbimin e Studentëve punon pesë ditë në javë, nga ora 9 e mëngjesit deri në orën 7:30 në mbrëmje. Gjatë kësaj periudhe kohore të paktën dy pjesëtarë të stafit janë në pritje që t'iu përgjigjen të gjitha pyetjeve dhe çështjeve të tjera, që kanë të bëjnë me studentët. Në këtë zyrë aranzhohen edhe konsultimet ad-hoc me tutorin/mentorin/ligjëruesin.

Për çdo kërkesë eventuale që mund të kenë studentët duhet të drejtohen tek shërbimi i studentëve dhe të plotësojnë formularin unik (kërkesë, ankesë, etj.). Kërkesa protokollohet nga shërbimi i studentëve dhe dërgohet tek personi përgjegjës për kthimin e përgjigjes.

Studentët kanë të drejtë të parashtrojnë kërkesa për marrjen e certifikatave të notave, vërtetim për statusin e studentit dhe dokumente tjera të cilat sipas ligjit Kolegji lëshon për studentë, në përputhje me rregullat e kontratës së nënshkruar mes Kolegjit dhe studentit me rastin e regjistrimit.

3. INFORMACIONE AKADEMIKE

Programet studimore të Kolegjit "Pjetër Budi" që mundësojnë fitimin e gradës shkencore Bachelor dhe janë të shprehura nëpërmjet grumbullimit të kredive sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Kredive (ECTS). Për të fituar gradën shkencore Bachelor nevojiten 180, në varësi të programit të regjistruar në fillim të studimeve. Këto kredi fitohen përmes studimit tre dhe katër vjeçar, varësisht nga programi studimor.

Programi mësimor në Kolegjin "Pjetër Budi" mbahet në dy semestra të rregullt: semestri vjeshtë/dimër dhe pranverë/verë. Semestri dimëror fillon më një (1) tetor të vitit akademik dhe përfundon me 15 janar, ndërsa semestri pranveror fillon me 15 shkurt dhe përfundon me 31 maj.

4. VLERËSIMI ME NOTA I STUDENTËVE

Notat përcaktohen nga mësuesi, duke u bazuar në vlerësimin e arritjeve të një studenti në klasë (pjesëmarrja në diskutimet në klasë, paraqitjet etj.) dhe/ose arritjet në detyrat e shtëpisë dhe në provimet.

Provimi përfundimtar do të organizohet për studentët të cilët nuk kanë arritur nivelin e duhur apo të pikëve të nevojshme gjatë dy kollokuiumeve të organizuara nga mësuesi i lëndës, ose nëse studenti refuzon notën e fituar me kollokuiume.

Për përcaktimin e suksesit akademik do të aplikohen këto metoda:

- **Provimi**
- **Kollokuiumi**
- **Punimi seminarik**
- **Praktika profesionale**
- **Testi praktik gjatë ushtrimeve**

- Deri 60 pikë provimi final me shkrim, me gojë, në formë të eseve apo plotësimit të testit, me të cilin bëhet vlerësimi përfundimtar i njohurive nga lënda përkatëse. Kjo është ekuivalent me dy kollokuiume nga 30 pikë në total 60 pikë.

- Deri 10 pikë punimi seminarik, esetë, punimi shkencor, prezantim.

- Deri 10 pikë angazhimi i studentit gjatë ligjëratave (ushtrimeve) - aktiviteti diskutimi në orë mësimore.

- Deri në 20 pikë prezenca në ligjërata - vijueshmëria e studentëve në ligjërata.

5. REGJISTRIMI I SEMESTRIT/LËNDËVE DHE VËRTETIMI I SEMESTRIT

Në fillim të çdo semestri, studenti duhet të regjistrojë semestrin përkatës dhe pas përfundimit të semestrit, bëhet vërtetimi i semestrit.

Pasi ta keni marrë vulën e regjistrimit të semestrit, vazhdon procedura për t'i regjistruar lëndët dhe për të caktuar grupet e ligjëratave dhe ushtrimeve. Zgjedhja e lëndëve që studentët do të mësojnë nuk është përfundimtare, secili student ka të drejtë që ta ndërroj orarin e vet të orëve-lëndëve në qoftë se mundet brenda afatit kohorë prej një jave pas fillimit të mësimin të rregullt.

Për ndërrimin e lëndës në vitin studentor, studenti duhet të dorëzojë kërkesën në formë të shkruar në shërbimin për çështje studentore në të cilën do të shqyrtohet kërkesa. (Dispozitat e Statutit të Kolegjit)

6. PRAKTIKA STUDENTORE

PRAKTIKA NË DOGANA DHE SHPEDICIONE:

Në kuadër të lëndëve Praktika Doganore dhe Praktika në Shpedicion, organizohet praktikë e obliguar në Doganën e Kosovës dhe në agjencionet doganore - shpedicione. Studentët për ta kaluar provimin duhet të vijnë praktikën në Doganën e Kosovës dhe agjencionet doganore.

MARRËVESHJA ME MINISTRIN E FINANCAVE:

Sipas marrëveshjes me Ministrinë e Financave, studentët të cilët kanë përfunduar vitin e dytë dhe kanë notën mesatare 8.5 e më shumë, plotësojnë këto kushtet dhe fitojnë të drejtën të konkurrojnë për praktikë në MF.

PRAKTIKAT NË INSTITUCIONET TJERA:

Kolegji ka marrëveshje me institucione tjera nga lëmi privat dhe publik, me të cilat u mundëson studentëve për kryerjen e praktikës profesionale

7. PROVIMET DHE PARAQITJA E PROVIMEVE

Provimet për studimet Bachelor mbahen gjatë afatit të provimeve.

Oraret e afateve të provimeve, ku janë të përfshira oraret ditore, shpallen në fillim të vitit akademik.

Afatet janë dy llojesh:

- Afate të rregullta;
- Afate të jashtëzakonshme.

Të rregullta janë: Afati i Janarit, i Qershorit dhe i Shtatorit.

Paraqitja e provimeve është pa pagesë (brenda kohës së rregullt të paraqitjes së provimeve). Të jashtëzakonshme janë: Afati i prillit dhe i nëntorit. (në afatet e jashtëzakonshme paraqitja e provimeve është 3 euro)

Koha e paraqitjes së provimit do të fillojë jo më herët se 2 javë para përfundimit dhe jo më vonë se 8 ditë para fillimit të afatit të provimit.

Orari i provimit shpallet në websajtin e Kolegjit (www.pjeterbudi-edu.com)

Në të gjitha rastet kur studenti mungon ose tërhiqet nga provimi, provimi konsiderohet që ka dështuar (është notuar me 5).

Për ta pasur të drejtën e hyrjes në provim, studenti duhet ta ketë të paraqitur provimin

8. GRADAT DHE DIPLOMAT

Pas përfundimit me sukses të studimeve themelore Baçelor në Kolegjin "Pjetër Budi", studentët marrin këto grada shkencore në nivelin Baçelor:

- Baçelor i Arteve i Doganës dhe Shpedicionit - BA

- Baçelor i Arteve i Administrim Biznesit - BA

Përfundimi i suksesshëm i studimeve në përputhje me programin e studimeve vërtetohet nga Kolegji nëpërmjet diplomës që është dokument zyrtar.

Forma, përmbajtja e diplomës, shtojca e diplomës, si dhe procedura e lëshimit do të parashihen me udhëzim administrativ të nxjerrë nga MASHT. Diploma nënshkruhet nga rektori dhe udhëheqësi i programit studimor ku ka përfunduar studimi.

9. PROGRAMI SITOS PËR E-LEARNING

Përmes programit Sitos për e-learning studentët marrin literaturën e lëndëve përkatëse, syllabusin e lëndës, detyra të ndryshme nga profesorët dhe ka mundësi të shfrytëzohet edhe për teste të ndryshme.

Për tu qasur në këtë sistem nga shërbimi i IT-së së Kolegjit studentëve u hapet llogaria e veçantë. Të dhënat e përpunuara në këtë sistem janë sekret zyrtar dhe nuk publikohen për publikun.

10. SISTEMI ELEKTRONIK PËR MENAXHIMIN E TË DHËNAVE STUDENTORE

Nga viti 2009 Kolegji Pjetër Budi funksionon me sistemi elektronik për menaxhimin e të dhënave studentore.

Sistemi për menaxhimin e të dhënave të studentëve është program softwerik i instaluar në Kolegji dhe është në shërbim të studentëve 24 orë. Përmes këtij sistemi studentët kanë qasje të lehtë për të dhënat e tyre të fituara gjatë studimit. Ky sistem u mundëson studentëve që përmes internetit të kyçen në shërbimin e-servisi dhe të marrin informatat e nevojshme për lëndët e tyre.

Në këtë sistem studenti mundë të shohë:

- Të dhënat e dosjes së tij
- Vlerësimin nga kollokuiumet, angazhimi gjatë orës së mësimi, vijueshmëria në ligjërata, vlerësimi në punime seminarike, prezantime, vlerësimi i punës praktike si dhe notën përfundimtare.

- Provimet e përfunduar, provimet e mbetura si dhe notat përfundimtare.
- ECTS e mbledhura nëpër lëndët mësimore të regjistruara.
- Pagesat e bëra në bazë të Kontratës së studimit.

Për tu qasur në këtë sisteme nga shërbimi i IT-së së Kolegjit studentëve u hapet llogaria veçantë. Të dhënat e përpunuara në këtë sistem janë sekret zyrtar dhe nuk publikohen për publikun.

11. AKTIVITETE JO AKADEMIKE

Kolegji "Pjetër Budi" shquhet edhe për organizimin e aktiviteteve të shumta joakademike, duke e kthyer në një institucion mjaft tërheqës për të rinjtë.

Mbrëmjet argëtuese janë të shpeshta, ashtu si dhe organizimi i kurseve të ndryshme, si vallëzim etj.

Gjatë Ditës së Hapur organizohen aktivitete argëtuese që përfshijnë gara të ndryshme, muzikë etj. Po ashtu, organizohen edhe aktivitete sportive, si turnire të ndryshme në futboll, bowling, bilardo, shah etj.

Ndërkaq, ndër aktivitetet tjera kulturore veçohen pjesëmarrja në festivale të ndryshme, vizitat në kinema e teatër, ekskursionet brenda e jashtë vendit, vizitat në pjesë të ndryshme të Kosovës gjatë vikendeve, si dhe organizimet spontane brenda ambienteve të Kolegjit.

11. AKTIVITETE JO AKADEMIKE

Studentet kanë të drejtë të themelojnë organizata studentore të cilave mund t'i përkasin të gjithë studentët.

Interesat e studentëve do të përfaqësohen në kuadër të Kolegjit me këto organe:

- Unioni i Studentëve në nivel të Kolegjit
- Këshilli i Studentëve në nivel të programeve studimore



**CAREER DEVELOPMENT:
PRACTICAL GUIDELINE**



KOLEGJI
PJETËR BUDI
PRISHTINË

Aims of the brochure

Aims of this information brochure are to inform the students in brief about:

1. Enabling easier choosing of career;
2. Goal setting;
3. Preparing the CV;
4. Preparing the motivation letter for employment
5. And some golden pieces of advice for job interview

The notion of “career development”

Career development or professional development is continuously used:

- “These expressions refer to life long process to develop values, abilities, standing, interests, personal characteristics and knowledge about a specific job;

-“Progress and actions undertaken by a certain person throughout his/her life related to a certain profession”

How is career planned? What is its significance?

1. **First step:** the best way to embark on a career path that suits you is to know yourself very well. This will help you in assessing your abilities, making clear decisions and identifying the most valuable possibilities.
2. **Second step:** discovering professional and study possibilities, it may be an interesting and a very valuable process. Thus, the more you search the better for you. Distinguish and organize possibilities based on the fact how valuable they are to you and how much they will help you in making the right decisions.
3. **Third step:** making a worthy decision arises as a result of an assessment that needs to be made by comparing the possibilities and taking into account your personality, values, interests and expectations. The final purpose of making a decision is to choose the possibilities that offer you pleasure and success. Foresee possible challenges and obstacles that may come up on your way and adjust to them.
4. **Fourth step:** An action plan will help in setting your goal and making the necessary steps by overcoming challenges that you may encounter. This will be useful for planning and continuing your studies, for looking for a job or for continuing your personal development. For each one of your possibilities, specify the goal, necessary steps and possible challenges. Reviewing your action plan once in a while will help you make progress.
5. **Fifth step:** effective use of means and strategies in looking for a job will increase your ability to successfully move to the labor market. Collecting relevant information, building the necessary documentation and establishing a network of contacts prepare you to have priority over the others in job interviews.
6. **Sixth step:** exploring and employing strategies will help you be successful in the professional field. Being satisfied and successful with your career requires continuous investment.

Choosing the profession:

- Evaluate yourself
- Create a list of professions you are interested in
- Conduct information interviews
- Keep on short-listing your professions
- Define your goals
- Train for your new career

Setting the goals:

- *What is the goal and how does it fit in the career planning process?*

- a. short term goals
- b. long term goals

Goals must be:

- Imaginable
- Achievable
- Reliable
- Achievable within a certain period of time
- Clearly defined
- Flexible

Here are some of the abilities that are desirable in certain jobs:

Adjustability and flexibility
Analytical abilities
Autonomy
Communication (oral and in writing)
Information technology skills
Creation
Abilities in decision making
Honesty
Listening skills
Information management and organization
Ability to negotiate
Participation in projects and various tasks
Positive behavior and attitude
Ability in problem solving
Assurance
Feeling of responsibility
Ethics at work
Team work
Certainty at work

Various employers:

1. Public sector
2. Private sector
3. Non for profit institutions, nongovernmental institutions or voluntary sector.

CURRICULUM VITAE (CV)

A CV is a marketing tool. Use it wisely to promote yourself as a possible employee displaying your abilities, inclinations, work histories and interests.

CV format contains the following information:

Personal information
Professional experience,
Education and
Other relevant information

European, American format of CV or any form you have by yourself creatively prepared.

- Europass model of CV

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Doenloads/EuropassCV/CVTemplate.csp>

- Do not submit the same CV in every application that you make in different competition advertisement, that is, always adapt it to the competition advertisement you are applying in.

- Create a portfolio of your documents (start as of now to think of collecting in one place your documents related to education, references, employment, etc.)

Motivation letter:

Motivation letter is a possibility to add personal information to your CV. Many candidates apply for the same position and the motivation letter is intended to distinguish you from other candidates.

Motivation letter is written at most in five paragraphs starting by clarifying the position you are applying for, reason why you are interested, brief information on the education or the experience, continue with the request that they contact you if possible and at the end the conclusion.

INTERVIEW – Golden rules of interviews:

- Prepare and practice
- You should be clear in terms of what do you have knowledge about and where do you want to reach
- Ensure that the answers you give match the information given in the documentation you have submitted to the employer
- Single out your advantages and relate them to the position you are applying for
- Describe your weaknesses as an advantage
- If you have ever been fired, be more direct and do not try to avoid the question if asked by the interview panel.
- How to answer to the question: where do you see yourself in five years?
- Show that you do have personal standards
- Interviewing the interviewer

How to dress for an interview?

- Choose the outfit color that is not striking, combined with a shirt or blouse that fit together well
- Wear shoes of a normal model (females should not wear shoes with very high heels)
- Make sure your hair is neat and tidy
- Do not overdo the perfume and makeup
- Do not put on too many jewelries
- Try your costume/outfit one day before the interview: Your outfit is your mirror, therefore look at yourself on the mirror for several times and ask others what do they think of you





KARRIERA JUAJ FILLON KËTU...

28 VITE EDUKIM, SUKSES DHE INOVACION

"Pjetër Budi" College - Since 2005



Në 20 vjetorin tonë, fito 20% zbritje

20%

Që nga themelimi, Kolegji "Pjetër Budi" ka ofruar drejtime unike dhe profesionale, duke iu përgjigjur nevojave të tregut të punës në Kosovë. Me fokus në cilësi, profesionalizëm dhe inovacion, kemi ndihmuar në formimin e brezave të rinj të përgatitur për sfidat profesionale.

Kurrikula jonë është e pasur, praktike dhe e përditësuar në bashkëpunim me Ambasadën Amerikane në Kosovë dhe ekspertë ndërkombëtarë. Në këto vite kemi realizuar projekte të rëndësishme dhe kemi krijuar mundësi konkrete për studentët tanë që të rriten profesionalisht dhe të lidhin teorinë me praktikën.

Me një histori suksesi dhe një vizion të qartë për të ardhmen, Kolegji "Pjetër Budi" mbetet zgjedhja e duhur për të gjithë ata që synojnë një të ardhme të sigurt dhe të qëndrueshme.

Zgjedh dijen. Zgjedh suksesin.
Zgjedh Kolegjin "Pjetër Budi"!

"Si studente e Kolegjit "Pjetër Budi", vlerësoj shumë mundësinë që na ofrohet për praktikë në fushën e Doganave dhe Shpeditcionit. Ky aspekt, së bashku me ligjërimet e profesorëve, na ofron një perspektivë të plotë dhe të pasur të fushës së studimit tonë.

Jemi me fat që jo vetëm marrim mesime teorike, por edhe kemi mundësinë e zbatimit të tyre në praktikë, duke e bërë përvojën tonë shkollore më të plotë dhe të vlefshme"

Olta Shala

STUDENTE E VITIT TË TRETË



+383 44 163 372
www.pjeterbudi-edu.com
sherbimiadm.pb@gmail.com
Rr. Gazmend Zajmi, nr.103, Aktash, Prishtinë



KOLEGJI
PJETER
BUDI

PLOTËSO
FORMULARIN



REGJISTROHU ME KOHË DHE PËRFITO

VOUCHER

ZBRITJE

DERI NË 50%



PAKOT E ZBRITJEVE

- 15 aplikantët e parë që vijnë nga drejtimi Doganë, Shpediton dhe Logjistikë i ShML dhe kanë sukses të shkëlqyeshëm (4.5) - 50%

(Për këtë pikë zbritja vlen deri më 15 korrik)

- Doganierët, Shpeditërit dhe Pjesëtarët e Policisë së Kosovës - 30%
- Aplikantët me sukses të shkëlqyeshëm (nga secili drejtim) - 20%
- Grupi i 5 aplikantëve - 10%
- Pjesëtarët dhe familjarët e ushtarakëve të FSK - 35%
- Dy pjestarë nga e njëjta familje - 10%

- Mësimdhënësit e lëndëve të turizmit dhe hotelierisë - 20%
- Studentët me notë mesatare 9.0 nga studimet BA - 20%
- Studentët me notë mesatare 8.5 nga studimet BA - 10%

SCAN



038 234 566

044 163 372

049 163 372

Rr. Gazmend Zajmi, Nr. 103 (Aktashi I)
Prishtinë, Republika e Kosovës

www.pjeterbudi-edu.com