

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Modeli i Programit mësimor të lëndës (Syllabusi) | | | |
| Fakulteti: | Fakulteti Juridik - UMIB | | |
| Departamenti: | Juridik | | |
| Niveli: | Bachelor | | |
| Kodi i lëndës: | 04B01S06066 | | |
| Lënda: | E drejta noteriele | | |
| Statusi i lëndës: | Zgjedhore |  | |
| Semestri: | VI (Veror) |  | |
| Fondi i orëve: | 2+0 |  | |
| ECTS: | 5 |  | |
| Orari/Salla |  | | |
| Viti akademik: |  | | |
| Mësimdhënës/e: |  | | |
| Asistent/e: |  | | |
| Kontaktet: |  | |  |
| Email: |  | |  |
| Telefon: |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERMBAJTJE** | E Drejta e Noterisë është një kurs i cili synon të takojë studentët me të informacionin dhe njohuritë e nevojshme në fushën e profesionit të lirë, përkatësisht noterit. Meqenëse është një fushë e re, profesioni i noterit dhe përfitimet që sjell ky profesion për efikasitet kryerjen e shumë punimeve në sferën private, së pari është e nevojshme që studentët të dinë më shumë gjërat që do t'u mundësohen atyre pas diplomimit të kenë qasje më të lehtë në sistemin e tyre. Në këtë kurs do të mësohen të gjitha aktet e ligjit që rregullojnë për ne aktet noteriale, aktet noteriale rrjedhin duke përfshirë llojet e kontratave dhe punën tjetër juridike që kryhet. | |
| **QËLLIMI** | Lënda vë theksin mbi analizën e ngushtë dhe kritike të ushtrimit të funksionit noterial sipas Ligjit në fuqi në Kosovë, dhe si ajo ndikon ditë për ditë në plotësimin e nevojave të qytetarëve dhe në biznesi. Këto çështje përfshijnë edhe pyetjet për atë se cilat punë juridike, gjegjësisht kontrata duhet ti nënshtrohen aktit të noterizimit, kushtet nën të cilat ekzekutohet noterizimi, çka ndodhë në rast të mangësive të aktit noterial, si dhe mjetet juridike në dispozicion në rast të mangësive në aktin noterial. Do të ketë diskutime për problemet e mundshme në lidhje me profesionin e noterit, funksionin noterial, intervenimin e detyrueshëm të noterit, elementet e detyrueshme të aktit noterial, si dhe zgjedhjen e teknikave të përshtatshme për draftimin e akteve noteriale. Gjatë tërë kohëzgjatjes së lëndës, do t'i kushtohet kujdes problemeve të përgjithshme të interpretimit të gjuhës së akteve noteriale, rolit të akteve noteriale në një shoqëri tregu, konflikt në mes të nevojës komerciale për siguri dhe kërkesave të drejtësisë individuale, etj. | |
| **ARRITSHMËRIA** | Pas përfundimit të këtij kursi studenti do të jetë në gjendje që:  - të njeh parimet e përgjithshme të funksionit noterial, etiken e noterit, rregullat për ushtrimin e funksionit noterial dhe të inspektimit të zyrave noteriale, si dhe të procedurave disiplinore të cilave mund të ju nënshtrohet noteri në rast të shkeljes;  - Të ndërmarrë, si dhe të draftoj veprime dhe akte noteriale, të cilat aplikohen në praktikën noteriale, si atë të cilat i referohen të drejtave nga paluatshmeritë (të drejtave të pronësisë, servituteve, të drejtës së pengut – hipotekës, të drejtës së ndërtimit, etj), çështjeve familjare dhe trashëgimore, çështjeve biznesore, të procedurave dhe çështjeve tjera jo-kontestimore, etj.  - Të ndërmarr veprimet e domosdoshme për vërtetimin dhe autentifikimin e veprimeve dhe akteve noteriale, etj;  - Të dijë t’i interpretoj dhe zbatoj dispozitat juridike nga fusha e të drejtës noteriale, sipas Ligjit në fuqi në Kosovë;  -Të kuptoj ndikimin e shprehjeve dhe terminologjisë juridike të përdorura në punën rreth hartimit të akteve noteriale;  - Të paraqes argumente verbale dhe me shkrim në çështjet e të drejtës noteriale. | |
| **PROGRAMI** | **Javët** | **Tema** |
| **Java - I** | - E drejtës noteriele në Botë dhe Evropë; |
| **Java - II** | - Praktika noteriale në Kosovë: Pjesa e përgjithëshme dhe etike (aspektet e përgjithshme, parimet, noteri përball klientëve, raportet kolegjiale të noterit, noteri dhe autoritetet, komunikimi me media, aktivitetet jashtë zyres së noterit; |
| **Java - III** | - Pjesa e posaçme e praktkës noteriale në Kosovë: inspektimi i zyrave dhe e drejta disiplinore (funksionet dhe detyrat e noterit, trajtimi i sendeve me vlere dhe i dokumenteve, arkivat dhe regjistrat); |
| **Java - IV** | - Pjesa e posaçme e praktkës noteriale në Kosovë: inspektimi i zyrave dhe e drejta disiplinore (Oda e noterëve, inspektimi i zyrave, e drejta noteriale disiplinore); |
| **Java – V** | -E drejta tregtare dhe praktika noteriale (format e organizimit të biznesit në Kosovë |
| **Java - VI** | -E drejta mbi paluajtshmëritë dhe praktika noteriale (te drejtat reale |
| **Java - VII** | - Kollokviumi i parë |
| **Java - VIII** | - E drejta mbi paluajtshmëritë dhe praktika noteriale (bartjet e paluajtshmerive: shitja |
| **Java – IX** | -Procedura e autentifikimit (elementet përbërëse të aktit noterial |
| **Java - X** | - Shembuj nga e drejta noteriele ne BEE drejta mbi paluajtshmëritë dhe praktika noteriale (pengjet në paluajtshmëri |
| **Java - XI** | - E drejta tregtare dhe praktika noteriale (format e organizimit të biznesit në Kosovë, regjistri tregtar, veçanërisht për shoqëritë me përgjegjësi të kufizuar dhe shoqëritë aksionare); |
| **Java - XII** | - E drejta mbi paluajtshmëritë dhe praktika noteriale (te drejtat reale, format e ndryshme të pronësisë, format e ndryshme të bartjes së paluajtshmërive, matja e tokës – kadastri, qëllimi i një regjistri publik, sistemet e ndryshme të regjistrimit); |
| **Java - XIII** | - E drejta mbi paluajtshmëritë dhe praktika noteriale (bartjet e paluajtshmerive: shitja, këmbimi, dhurimi, kontrata për mbajtjen e përjetshme); |
| **Java - XIV** | - Procedura e autentifikimit (elementet përbërëse të aktit noterial, karakteristikat ngusht të lidhura me disa pjesmarrës të aktit, përpilimi i akteve “en minute”, përpilimi i akteve “en brevet”, autentifikimi me mangësi, regjistrat dhe përmbajtja e tyre, faturimi); |
| ***Java – XV*** | Kollokviumi i dytë |
| **LITERATURA** | **Literatura themelore:**  Ligji për Noterin e Kosovës dhe të gjitha aktet e tjera ligjore që janë relevante. Gjithashtu, mbajtësi i kursit do sigurojuni studentëve me material shtesë të nevojshëm në secilën leksion  Instituti Ndërkombëtar i Noterisë, Materiali për formimin e noterëve të Kosovës (material i organizuar në 9-të module). Prishtinë, 2011;  **Literatura shtesë:**  Ligji për Noterinë, Ligji Nr. 03/L-010; ⎫ Udhëzim Administrativ Nr. 7/2010 për provimin e noterisë; ⎫ Udhëzim Administrativ Nr. 6/2010 për procedurën disiplinore për noter; ⎫ Udhëzim Administrativ Nr. 5/2010, mbi kushtet për depozitimin e gjerave me vlerë, dokumenteve dhe gjerave tjera tek noteri; ⎫ Udhëzim Administrativ Nr. 4/2010, mbi mbajtjen e librave noteriale, regjistrave dhe listave të tjera; ⎫ Udhëzim Administrativ Nr. 8/2010, mbi vulat dhe shenjat e identifikimit të zyrës së noterit; ⎫ Udhëzim Administrativ Nr. 09/2011, për procedurën e konkurrimit dhe përzgjedhjen e zyrave noteriale; ⎫ Udhëzim Administrativ Nr. 08/2011, për numrin dhe lokacionin e zyrave noteriale si dhe lokalet dhe pajisjet e nevojshme te noterit. | |
| **METODOLOGJIA E MËSIMDHËNJËS** | Lënda “E drejta Noteriele ”, organizohet në dy pjesë, pjesa teorike dhe pjesa praktike e së njëjtës. Kjo ndarje është përcaktuese edhe për metodologjinë e mësimdhënies. Metodologjia në fjalë përfshinë: Metoda tradicionale e ligjërimit (përfshirë edhe metodën e simulimit dhe të zgjidhjes së problemeve):. Metoda e praktikës dhe simulimit kanë për qëllim që të plotësojnë njohuritë dhe të kuptuarit e doktrinës së paraqitur në sallën e ligjërimit duke kuptuar implikimin e saj dhe përdorimin e saj në aktivitetet ditore të biznesit. Metodologjia e mësimdhënies konsiston në kombinimin e punës teorike dhe praktike. Pjesa më e madhe e këtyre seancave praktike kërkojnë që studentët të shkruajnë, draftojnë apo përgatisin një sasi të konsiderueshme të formave të kontratave dhe akteve tjera noteriale. Pjesa më e madhe e tyre do të jenë të natyrës intensive praktike, duke simuluar probleme nga përditshmëria jonë; të tjerat janë të organizuara sipas temave, duke përfshirë studimin nga afër të temave me interes bashkëkohor. Puna praktike në zyrën e noterit: Çdo studenti do t’i kërkohet që të kryej orë punë praktike t’i kaloj në zyrën e noterit. Grupet e punës praktike ndahen në grupe të vogla, nga tre deri në gjatë student, dhe të cilët do të mbajnë punën praktike në zyrën e noterit | |
|  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Kontributi nё ngarkesën e studentit (gjë që duhet të korrespondoj me rezultatet e të nxënit të studentit – 1 ECTS kredi = 25 orë**) | | | | | Aktiviteti | Orë | Ditë/javë | Gjithsej | | Ligjërata | 2 | 15 | 30 | | Ushtrime teorike/laboratorike |  |  |  | | Ushtrime në terren |  |  |  | | Punë praktike |  |  |  | | Konsultime me mësimdhënësin/asistenten | 1 | 14 | 14 | | Kolokiume /seminare | 2 | 2 | 4 | | Detyra të pavarura | 2 | 5 | 10 | | Koha e studimit vetanak të studentit (në bibliotekë ose në shtëpi) | 2 | 15 | 30 | | Përgatitja përfundimtare për provim | 2 | 10 | 20 | | Koha e kaluar në vlerësim (teste,kuiz,provim final) | 3 | 3 | 9 | | Projektet, prezantimet , etj | 2 | 2 | 4 | |  |  |  | 121 | | |
| **VLERËSIMI** | |  |  | | --- | --- | | **Metodat e vlerësimit**  [sipas Statutit dhe Rregullores për studime të UMIB-it] | | | Testet/Kollokviumet | Testi i parë: 30%  Testi i dytë: 25% | | Punim seminarik | 5% | | Interpretimi dhe prezentimi i krijimtarisë artistike dhe i punëve të tjera | 5% | | Vijimi i rregullt | 5% | | Provimi final | 30% | | |
| **POLITIKAT AKADEMIKE** | **Udhëzime të mëtejme :**   * **Puna me kompjuter**   Punimet me shkrim duhet doemos të jenë të shkruara me kompjuter. Në punime janë të obligueshme respektimi i kritereve qoftë për aspektin vizual ashtu edhe përmbajtjesor të punimeve të kërkuara. Gjatë punimeve kërkohet që të respektohen rregullat drejtshkrimore dhe stili APA   * **Etika në mësim**   Punimet e ndryshme semestrale duhet të jenë punime të secilit student. Nuk do të ketë tolerancë për kopjime, “huazime” nga interneti apo çfarëdo materiali tjetër. Punimet e njëjta apo të ngjashme do të kenë vlerësime negative në vlerësimin përfundimtar të studentit.   * **Afatet**   Në marrëveshje me studentët do të përcaktohen afatet e dorëzimit të punimeve. Nuk do të këtë tolerancë për vonesë në dorëzimin e punimeve. Mosardhja në orën kur është shpjeguar detyra nuk e arsyeton studentin për mosdorëzim të punimit. Afati do të jepet më herët. Po qe se do të udhëtoni jashtë vendit, atëherë duhet të dorëzoni punimi më herët. Studenti/ja ka të drejtë të kërkojë konsultim me profesorin sa herë e sheh të arsyeshme dhe të nevojshme për kryerjen e punimit të tij/saj.   * **Rregullat e mirësjelljes dhe politikat akademike :** * pjesëmarrje aktive e studentëve në ligjërata * pjesëmarrje në diskutim, komente dhe shprehje e lirë e opinionit, mendimit dhe qëndrimit akademik (me argumente) * e obligueshme puna e pavarur dhe shfrytëzimi i burimeve shtesë të informacionit (ëeb-faqet e ndryshme shkencore, revista shkencore, përmbledhje punimesh të konferencave etj. ) * respektimi i orareve të ligjëratave pa cenuar lirinë akademike (telefonat celularë pa zë) * respektimi i fjalës, mendimeve dhe ideve të kolegëve * tolerancë e ulët ndaj ardhjeve me vonesë dhe daljeve pa ndonjë arsye të qëndrueshme * përgatitja dhe pajisja me ligjëratat përkatëse, (obligim i mësimdhënësit). | |

**Mitrovicë Bartëse e lëndës:**

05/10/2020

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Nënshkrimi)