



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

RREGULLORE
E
SISTEMIT KOMPJUTERIK
UNVIMAS
UNIVERSITY VIRTUAL MANAGEMENT SYSTEM

SISTEM I BRENDSHËM INFORMACIONI PËR
UNIVERSITETIN «ISMAIL QEMALI» VLORE

Miraturar nga Senati Akademik me Vendim nr. 1, datë 20.01.2026



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1: Objekti dhe qëllimi
- Neni 2: Baza ligjore
- Neni 3: Fusha e veprimit
- Neni 4: Mënyra e funksionimit të Sistemi UNVIMAS
- Neni 5: Vlefshmeria e akteve të prodhuar nga Sistemi
- Neni 6: Korigjimi dhe plotësimi i aktit
- Neni 7: Procedurat e Trajtimit të Ankesave dhe Problemeve
- Neni 8: Përditësimet dhe Ndryshimet të Sistemit UNVIMAS
- Neni 9: Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale
- Neni 10: Transferimi i të dhënave personale në fushën e arsimit
- Neni 11: Parimet për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale
- Neni 12: Qëllimi i përpunimit të të dhënave
- Neni 13: Masat për sigurinë e të dhënave
- Neni 14: Mbrojtja e pajisjeve elektronike
- Neni 15 : Fjalëkalimet

KREU II: FUNKSIONET E PERDORUESVE TE SISTEMIT UNVIMAS

- Neni 16: Strukturat e teknologjisë së informacionit (IT)
- Neni 17: Drejtuesi i Njësisë Bazë
- Neni 18: Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës
- Neni 19: Sekretaritet Mësimor
- Neni 20: Funksionet e Sekretarive Mësimore
- Neni 21: Kryesekreteri
- Neni 22: Zyra e Studentit
- Neni 23: Personeli akademik
- Neni 24: Studentët
- Neni 25: Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Zhvillimit Institucional
- Neni 26: Rektori

KREU III: DISPOZITAT E FUNDIT

- Neni 27: Masat administrative
- Neni 28: Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave
- Neni 29: Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE

Preambulë

Në mbështetje të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të Ligjit nr. 80/2015, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, të akteve nënligjore në fuqi, akteve rregullatore të brendshme, si dhe në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare për sigurimin e cilësisë, transparencën, digjitalizimin dhe menaxhimin efektiv të informacionit institucional, Universiteti “Ismael Qemali” Vlorë i miraton këtë Rregullore për Sistemin e Brendshëm të Informacionit – UNVIMAS.

Kjo rregullore synon të përcaktojë parimet, strukturën, funksionet, procedurat dhe përgjegjësitë për krijimin, administrimin, përpunimin, ruajtjen, sigurinë dhe shpërndarjen e informacionit institucional, akademik, administrativ dhe kërkimor, në funksion të qeverisjes së mirë universitare, vendimmarrjes së bazuar në të dhëna, përmirësimit të vazhdueshëm të proceseve mësimore dhe kërkimore, si dhe rritjes së transparencës dhe llogaridhënies ndaj palëve të interesuara.

Programi kompjuterik UNVIMAS është regjistruar si patentë e Universitetit “Ismael Qemali” Vlorë. Ky program është ndërtuar duke respektuar standartet e industrisë së zhvillimit software. Programi kompjuterik UNVIMAS është një program tre shtresor i formatit MVC (Model View Controller), në mënyrë që të ofrojë shërbim të shpejtë të sigurt dhe cilësor.

Përparësitë e Sistemit UNVIMAS për aktivitetin akademik dhe administrativ të Universitetit “Ismael Qemali” Vlorë

Sistemi i Brendshëm i Informacionit UNVIMAS përbën një instrument strategjik për integrimin e sistemeve të informacionit, për mbështetjen dhe zhvillimin e aktivitetit akademik dhe administrativ të UV-së, duke ofruar këto përparësi kryesore:

1. Përmirësimi i menaxhimit akademik

UNVIMAS mundëson mbledhjen, përpunimin dhe analizimin e të dhënave që lidhen me programet e studimit, studentët, stafin akademik, proceset mësimore dhe kërkimin shkencor, duke garantuar mbështetje të qëndrueshme për planifikimin, monitorimin dhe vlerësimin e veprimtarisë akademike.

2. Rritja e efikasitetit administrativ

Sistemi lehtëson automatizimin dhe standardizimin e proceseve administrative, redukton ngarkesën burokratike, minimizon gabimet njerëzore dhe përmirëson shpejtësinë dhe cilësinë e shërbimeve ndaj studentëve, stafit dhe strukturave drejtuese.

3. Vendimmarrje e bazuar në të dhëna

UNVIMAS siguron informacion të saktë, të përditësuar dhe të besueshëm për organet drejtuese dhe strukturat përgjegjëse, duke mundësuar vendimmarrje strategjike dhe operative të bazuar në analiza reale dhe tregues performance.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

4. Mbështetja e sigurimit të brendshëm të cilësisë

Sistemi kontribuon në monitorimin e vazhdueshëm të standardeve akademike dhe administrative, duke ofruar të dhëna dhe raporte të nevojshme për vetëvlerësim, akreditim, auditim dhe përmirësim të vazhdueshëm institucional, në përputhje me standardet ESG dhe kërkesat e ASCAL-it.

5. Transparencë dhe llogaridhënie institucionale

UNVIMAS rrit nivelin e transparencës në menaxhimin e informacionit dhe garanton akses të kontrolluar dhe të strukturuar për palët e interesuara, duke forcuar besimin institucional dhe përgjegjshmërinë publike të Universitetit.

6. Integrim dhe ndërveprim ndërinstitutional

Sistemi lejon integrimin me platforma dhe sisteme të tjera kombëtare dhe institucionale të informacionit, duke lehtësuar raportimin zyrtar, shkëmbimin e të dhënave dhe bashkëpunimin me institucionet partnere.

7. Siguri dhe mbrojtje e të dhënave

UNVIMAS garanton ruajtjen, konfidencialitetin dhe integritetin e të dhënave personale dhe institucionale, në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe politikat e sigurisë së informacionit të Universitetit.

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti dhe qëllimi

1. Objekt i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të funksionimit të Sistemit UNVIMAS, përcaktimi i roleve të përdoruesve të sistemit UNVIMAS dhe detyrat përkatëse.
2. Kjo Rregullore ka për qëllim funksionimin e sistemit UNVIMAS si një platformë digjitale moderne, e cila u ofron studentëve, stafit akademik dhe administrativ të Universitetit "Ismael Qemali" Vlorë një mjet efikas për menaxhimin e proceseve akademike dhe administrative. Gjithashtu, ka për qëllim edhe të përcaktojë rregullat dhe udhëzimet për përdorimin e sistemit UNVIMAS nga përdoruesit, si dhe të sigurojë sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave të përdoruesve.
3. Objektivat e Sistemit UNVIMAS janë të sigurojë transparencë, lehtësi dhe efikasitet në ofrimin e informacionit akademik, administrativ, social, kulturor dhe sportiv për të gjithë përdoruesit e tij.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

4. Përparësitë e Sistemit UNVIMAS për aktivitetin akademik dhe administrativ të Universitetit 'Ismael Qemali':
 - a) Ofrimi i një platforme të centralizuar për menaxhimin dhe monitorimin e progresit akademik të studentëve,
 - b) Mundësimi i zbatimit të parimit të konfidencialitetit të informacionit dhe komunikimit me studentët.
 - c) Ofrimi i shërbimeve të mësimdhënies online dhe në distancë,
 - d) Mundësim i marrjes së informacioneve në kohë reale prej studentëve dhe pedagogëve,
 - e) Përmirësimi i efikasitetit dhe transparencës në proceset akademike,
 - f) Mundësimi i vlerësimit online të cilësisë së mësimdhënies në universitet.

Neni 2 Baza ligjore

1. "Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë"
2. Ligji nr.80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë",
3. Ligji nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë"
4. Ligji nr.44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"
5. Ligji nr. 124/2024, "Për mbrojtjen e të dhënave personale"
6. Statuti i Universitetit "Ismael Qemali" Vlorë
7. Rregullorja e Brendshme e Universitetit "Ismael Qemali" Vlorë.
8. Rregullore për "Mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale"
9. Udhëzimi nr.1, datë 30.04.2025 i Komisionerit për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale "Për masat e sigurisë për të dhënat personale në fushën e arsimit"
10. Vendim i Senatit Akademik nr.101, datë 06.12.2017 "Për krijimin dhe funksionimin në UV, të platformës digjitale "Sistemi i menaxhimit të informacionit mësimor të UV", me akronimin UVMS" dhe Vendimit të Senatit Akademik nr.71, datë 17.07.2025 "Për disa ndryshime në Vendimin nr.101, datë 06.12.2017"

Neni 3 Fusha e veprimit

1. Rregullorja i shtrinë efektet mbi përdoruesit e saj të cilët janë përgjegjës dhe ushtrojnë funksione të caktuara nëpërmjet Sistemit UNVIMAS. Përdorimi i Programit Kompjuterik UNVIMAS është i detyrueshëm për të gjitha strukturat përbërëse të Universitetit dhe për të gjithë përdoruesit, brenda dhe jashtë UV-së, që marrin pjesë në proceset akademike, përfshirë studentët dhe stafin akademik.
2. Programi kompjuterik UNVIMAS shtrihet në të gjitha njësitë përbërëse të Universitetit, përfshirë:
 - Fakultetet dhe departamentet përkatëse



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE

- Drejtoritë dhe sektorët administrative;
 - Njësitë kërkimore-shkencore;
 - Strukturat e teknologjisë së informacionit dhe menaxhimit të të dhënave.
3. Përdorues të sistemit në kuptim të kësaj Rregullore janë:
- Strukturat e teknologjisë së Informacionit, në nivel institucional dhe njësie kryesore,
 - Drejtuesit e Njësive Bazë,
 - Sekretaritë mësimore në nivel njësie bazë, të secilit departament,
 - Kryesekretaria në nivel njësie Kryesore,
 - Të gjitha Zyrat e Studentit në 4 fakultetet e Universitetit “ Ismail Qemali” Vlorë,
 - Çdo student dhe pedagog i përfshirë në programet akademike të Universitetit,
 - Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë dhe Zhvillimit Institucional,
 - Rektori i Universitetit “ Ismail Qemali” Vlorë.

Neni 4

Mënyra e funksionimit të Sistemit UNVIMAS

Akses i Përdoruesve:

Lejohet që përdoruesit të marrin informacion dhe të shtojnë, modifikojnë dhe fshijnë të dhënat, për të cilat kanë akses në përputhje me detyrat e ngarkuar nga Rregullorja e Universitetit dhe Rregullorja e funksionimit të Sistemit UNVIMAS.

Akses i Administratorëve:

- a) Lejohet menaxhimi i të gjitha funksionaliteteve të sistemit, duke përfshirë ndihmën për përdoruesit, rregullimin e konfigurimeve të sistemit, dhe monitorimin e aktiviteteve.
- b) Çdo përdorues i sistemit, në kuptim të nenit 4, pajiset me një Kod Unik të hyrjes dhe një fjalkalim fillestar. Strukturat e teknologjisë dhe informacionit janë përgjegjëse për sigurimin e këtij fjalkalimi secilit prej përdoruesve.
- c) Fjalkalimi fillestar i vendosur në dispozicion secilit përdorues është i ndryshueshëm nga vet përdoruesi në çdo kohë që ai e vlerëson të arsyeshme.
- d) Përdoruesit janë të detyruar të ushtrojnë funksionet përkatëse nëpërmjet Sistemit UNVIMAS në përputhje me Rregulloren e Universitetit dhe Ligjin 2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”.

Neni 5

Vlefshmëria e akteve të prodhuar nga informacioni i Sistemit

1. Përdoruesit përkatës të Sistemit UNVIMAS, kanë të drejtë të gjenerojnë akte shkresore prej informacionit të sistemit, në përputhje me këtë rregullore dhe me Rregulloren e Universitetit “Ismail Qemali” Vlorë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

2. Informacioni i sistemit UNVIMAS mund të përdoret për të gjitha aktet, vërtetimet dhe dokumentet e tjera, të cilat gjenerohen nga përdorues të regjistruar dhe që i kanë për kompetencë referuar rregullores së Universitetit, dhe përmbajnë të dhëna të sakta, kanë vlefshmëri të plotë ligjore, në përputhje me legjislacionin në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
3. Dokumentet të gjeneruara nga informacioni i sistemit UNVIMAS konsiderohen si të vlefshme ligjërisht sipas Ligjit nr. 107/2015, "Për administrimin dhe shërbimet elektronike në Republikën e Shqipërisë" dhe Akteve nënligjore përkatëse të dala në bazë dhe për zbatim të ligjit, pas paisjes me nënshkrimin e specialistit të autorizuar dhe me vulën e institucionit.
4. Në rast mosmarrëveshjeje ose kontesti mbi përmbajtjen e një dokumenti të gjeneruar nga informacioni i sistemit, versioni i informacionit i ruajtur në serverët e sistemit UNVIMAS konsiderohet si versioni zyrtar dhe autentik, për sa kohë që nuk ka prova të kundërta për manipulim apo akses të paautorizuar.
5. Përdoruesit, me regjistrimin dhe përdorimin e sistemit, pranojnë në mënyrë të qartë dhe të pakushtëzuar vlefshmërinë ligjore të dokumenteve të lëshuara nga informacioni i UNVIMAS dhe të dhënat e ruajtura në të, duke njohur efektin juridik të tyre si dokumente elektronike me fuqi të barabartë me ato fizike, në përputhje me ligjin shqiptar.

Neni 6

Korrigjimi dhe plotësimi i aktit

Kur në kuadër të zbatimit të aktit dalin elementë të parregulluara, organi ose autoriteti që ka nxierr aktin ka kompetencën të bëjë korrigjimin ose plotësimin e tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

1. Aktet dhe dokumentet e gjeneruara nga informacioni i programit kompjuterik UNVIMAS mund t'i nënshtrohen korrigjimeve ose plotësimeve, në rast se vërtetohet se përmbajnë:
 - a) gabime materiale ose teknike gjatë regjistrimit të të dhënave;
 - b) të dhëna të paplota që çënojnë vlefshmërinë apo saktësinë e aktit.
 - c) (Vet përdoruesit e Programit Kompjuterik UNVIMAS konstatojnë gabimin material dhe më pas është Struktura e Teknologjisë së informacionit ajo, e cila autorizon përdoruesin e Sistemit për editimin e të dhënave të hedhura gabim.
2. Korrigjimi ose plotësimi mund të kërkohet:
 - a) nga vetë përdoruesi, nëpërmjet kërkesës elektronike të arsyetuar në sistem ose kërkesës me shkrim sipas Rregullores së Universitetit,
 - b) nga administratori i sistemit, në rast se identifikohen mospërputhje të dukshme ose kërkohet ndërhyrje për qëllime teknike.
3. Çdo akt i korrigjuar ose i plotësuar do të ruajë gjurmët e informacionit përbërës të një dokumenti të krijuar në këtë program kompjuterik.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË

4. Nuk lejohet fshirja ose korrigjimi i dokumenteve për të fshehur informacione me qëllim mashtrimi, shmangie përgjegjësie apo manipulim të të dhënave. Çdo veprim i tillë përbën shkelje të rëndë dhe mund të çojë në:
 - a) pezullim të aksesit në sistem;
 - b) raportim në organet kompetente sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 7

Procedurat e Trajtimit të Ankesave dhe Problemeve

1. Përdoruesit mund të paraqesin ankesa ose kërkesa për mbështetje teknike përmes një kanali të caktuar të komunikimit (p.sh., email, telefon, formular ankesash).
2. Administratorët e sistemit (Strukturat e teknologjisë së informacionit) do të trajtojnë kërkesat brenda afateve të përcaktuara dhe do të ofrojnë zgjidhje për çdo problem të identifikuar.
3. Strukturat e teknologjisë së informacionit do të mbajë një linjë të hapur komunikimi me përdoruesit për t'u siguruar që kërkesat dhe sugjerimet e tyre të merren parasysh në përmirësimin e sistemit.

Neni 8

Përditësimet dhe Ndryshimet të Sistemit UNVIMAS

1. Për të ofruar një shërbim sa më cilësor në procesin akademik, është e nevojshme që në periudha të caktuara të bëhen ndryshime teknike dhe përditësime të programit kopjuterik UNVIMAS.
2. Sistemi mund të pësojë ndryshime teknike dhe përditësime. Përdoruesit do të informohen për çdo ndryshim të mundshëm në rregulloren ose funksionalitetet e Sistemit.
3. Programi Kopjuterik UNVIMAS duhet të përmirësohet dhe përditësohet për të përmbushur kërkesat e reja teknologjike dhe ligjore.
4. Përditësimet mund të përfshijnë përmirësime të sigurisë, funksionalitete të reja, dhe optimizime të performancës.

Neni 9

Përdorimi dhe përpunimi i të dhënave personale

1. Sekretaritetë mësimore të UV-së janë përgjegjëse për mbledhjen, regjistrimin, ruajtjen, përditësimin dhe arkivimin e të dhënave personale të studentëve.
Në sekretaritetë mësimore ruhen të dhënat e studenteve:
 - a. emri, atësia, mbiemri
 - b. data e lindjes
 - c. gjinia
 - d. numri unik i matrikullimit
 - e. adresa
 - f. kontaktet (numrat e telefonit, adresa e e-mail)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

- g. progresi akademik
 - h. rezultatet përfundimtare
 - i. edukime apo kualifikime të tjera
 - j. tarifat dhe të dhënat mbi pagesat apo informacione të tjera, të konsideruara të nevojshme për mirëfunksionimin e procesit mësimor.
2. Në rastet e humbjes, shkatërrimit, fshirjes së këtyre të dhënave, personat e zyrës që kanë akses në këto të dhëna ngarkohen me përgjegjësi disiplinore.
 3. Të dhënat personale të personelit të UV-së dhe studentëve duhet të përdoren vetëm për qëllime specifike, të përcaktuara qartë e legjitime dhe përpunimi të bëhet në përputhje me këto qëllime;
 4. Personat, që kanë akses në të dhënat në sistemin kompjuterik UNVIMAS duhet të marrin masat e duhura të sigurisë kundër aksesit të paautorizuar, ndaj zbulimit apo shkatërrimit të të dhënave, si dhe për humbjen aksidentale të tyre.
 5. Të dhënat personale që përpunohen mund të përfshijnë:
 - a) Emrin, mbiemrin, numrin personal të studentit dhe NID;
 - b) Programin e studimit;
 - c) Informacione kontakti (email institucional, numër telefoni);
 - d) Të dhëna të tjera të grumbulluara në përputhje me Rregulloren e Universitetit
 6. Përpunimi i të dhënave personale bëhet vetëm për qëllime administrative dhe logjistike, duke respektuar parimin e kufizimit të qëllimit. Universiteti garanton se të dhënat nuk do të përdoren për qëllime të tjera (komerciale, marketing, etj.) pa pëlqimin e shprehur të studentit.
 7. Të dhënat nuk do të bëhen publike dhe nuk do t'u kalohen palëve të treta pa miratimin e studentit, përveç rasteve kur një gjë e tillë kërkohet nga:
 - a) Autoritetet publike të autorizuar (p.sh. policia, prokuroria);
 - b) Ligji për mbrojtjen e rendit, sigurisë publike apo për mbrojtjen e interesit publik.
 8. Studentët kanë të drejtë të:
 - a) Kërkojnë akses në të dhënat që sistemi ruan për ta;
 - b) Kërkojnë korrigjimin ose përditësimin e tyre në rast gabimesh;
 - c) Kërkojnë fshirjen ose bllokimin e përpunimit, nëse nuk ekziston më baza ligjore apo qëllimi i përpunimit;
 - d) Tërheqin pëlqimin për përpunim, kur ky është baza e vetme ligjore.
 9. Administrata e universitetit dhe administratori i sistemit UNVIMAS janë përgjegjës për:
 - a) Sigurinë e ruajtjes së të dhënave (akses i kufizuar, logim i çdo veprimi, serverë të sigurt);
 - b) Trajtimin e çdo kërkesë të studentit brenda afateve të përcaktuara.
 10. Përdorimi kompjuterik UNVIMAS nga studentët konsiderohet si pranim i rregullave të këtij neni dhe i përpunimit të të dhënave të tyre personale, në përputhje me ligjin nr. 124/2024 dhe me politikat e brendshme të universitetit për privatësinë.

Neni 10



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË

Transferimi i të dhënave personale në fushën e arsimit

1. Transferimi i të dhënave personale studentëve si dhe i stafit akademik, administrativ të Universitetit, lejohet vetëm nëse:
 - a) subjekti i të dhënave ka dhënë pëlqimin, që shërben si provë e shfaqjes së vullnetit të qartë, të plotë e të lirë, çka nënkupton që subjekti i të dhënave është informuar për arsyen e përpunimit dhe shpreh pëlqimin për përpunimin e të dhënave personale që i përkasin atij/asaj për një ose më shumë qëllime të caktuara.
 - b) është e nevojshme për përmbushjen dhe realizimin e detyrave që përcakton legjislacioni në fushën e arsimit. Të dhënat nuk përpunohen për një qëllim tjetër nga ai fillestar i përcaktuar në momentin e mbledhjes. Nëse të dhënat duhet të transferohen për një qëllim të ndryshëm nga ai fillestar, subjekti i të dhënave duhet të japë përsëri pëlqimin për këtë qëllim të ri.
2. Nëse të dhënat personale do të transferohen për një qëllim të ndryshëm, kontrolluesi duhet të sigurohet që edhe qëllimi i ri të jetë në përputhje me të gjitha parimet e mbrojtjes së të dhënave dhe dispozitat e ligjit nr. 124/2024 "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*" si dhe të sigurojë që subjekti i të dhënave të ketë dhënë përsëri pëlqimin për këtë qëllim të ri.
3. Çdo transferim duhet të dokumentohet në përputhje me nenin 27 të Ligjit 124/2024.

Neni 11

Parimet për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale

Çdo punonjës i strukturave të UV-së, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve nëpërmjet Sistemit UNVIMAS, detyrohet të zbatojë kërkesat e ligjit "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*", si më poshtë:

- Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;
- Kryerjen e përpunimit në mënyrë të ndershme, të drejtë dhe të ligjshme;
- Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime;
- Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim;
- Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe, kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen;
- Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.

Neni 12

Qëllimi i përpunimit të të dhënave



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

1. Çdo punonjës i UV-së i cili është përdorues i Sistemit UNVIMAS mund t'i përdorë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.
2. Përpunimi i të dhënave që konsiston konkretisht në mbledhjen, regjistrimin, organizimin, strukturimin, ruajtjen, përshtatjen ose ndryshimin, rikthimi, konsultimi, përdorimi, përhapja me anë të transmetimit, shpërndarjes ose vënies në dispozicion në ndonjë mënyrë tjetër, lidhja ose kombinimi, kufizimi, fshirja ose shkatërrimi; realizohet prej sekretarive mësimore përkatëse në secilin departament në përputhje me Rregulloren e brendshme të "Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë.

Neni 13

Masat për sigurinë e të dhënave

1. Universiteti nëpërmjet sektorit të IT merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërtime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.
2. Sektori i IT merr gjithashtu masa të veçanta sigurie referuar rregullores së brendshme të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë. Për mbrojtjen e të dhënave personale të përdoruesve sektori IT:
 - a) Përcakton funksionet ndërmjet njësive organizative dhe operatorëve për përdorimin e të dhënave;
 - b) Përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të operatorëve të autorizuar;
 - c) Udhëzon operatorët, pa përjashtim, për detyrimet që kanë, në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloret e brendshme për mbrojtjen e të dhënave, përfshirë edhe rregulloret për sigurinë e të dhënave;
 - d) Ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave.
 - e) Aksesin në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar, ndalon hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
 - f) Vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm nga personi i autorizuar dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së paautorizuar në punë;
 - g) Regjistron dhe dokumenton modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet.
 - h) Sa herë që punonjësit e UV-së largohen nga vendi i tyre i punës, ata duhet të mbyllin kompjuterat e tyre, dhe të bëjnë logout nga të gjitha browser ku e kanë hapur këtë program kompjuterik.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

- i) Përdoruesit e programit nuk duhet të aksesojnë jashtë zyrës apo ambjenteve të sigurta programin kompjuterik UNVIMAS pasi mund të ekspozojnë të drejtën e aksesimit në këtë program kompjuterik në palë të treta të paautorizuara.
 - j) Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
 - k) Udhëzimet për përdorimin e programit kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar;
 - l) Kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të UV-së shtuar;
 - m) Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake;
 - n) Ndalohet njohja ose çdo përpunim i të dhënave të regjistruara në dosje për një qëllim të ndryshëm nga e drejta për të hedhur të dhëna. Përfshihet nga ky rregull rasti kur të dhënat përdoren për parandalimin ose ndjekjen e një veprë penale.
 - o) Ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar.
 - p) Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
 - q) Respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.
3. Mbrojtja e të dhënave personale realizohet përveç të tjerave, edhe me marrjen e masave të sigurisë, si më poshtë:
- A. Nëpërmjet instalimit dhe përditësimit automatik të sistemit antivirus dhe sistemit të dyfishtë firewall i cili menaxhohet nëpërmjet sistemit të serverave dhe pajisjeve network.
 - B. Përditësimit të sistemit operativ dhe rinovimit (update) të softwareve kompjuterike.
 - C. Lejimin e aksesit të stafit vetëm në ato materiale që i duhen për të kryer detyrën;
 - D. Përdorimin e fjalëkalimeve;
 - E. Specifikimi i procedurave të rikrijimit të sistemit (backup), në rast dëmtimi.

Neni 14

Mbrojtja e pajisjeve elektronike

Pajisjet elektronike për përpunimin e të dhënave nëpërmjet Sistemit UNVIMAS, përdoren vetëm për kryerjen e detyrave të përcaktuara në rregullore.

Këto pajisje përdoren vetëm nga punonjës të Universitetit, përdorues të sistemit UNVIMAS.

Për çdo gabim apo defekt në sistemet/databaset e institucionit, njoftohet administratori i sistemit, i cili mbi bazën e kërkesës bën rregullimin përkatës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE

Neni 15 Fjalëkalimet

Profilet në Sistemet UNVIMAS janë të mbrojtura me një fjalëkalim. Për arsye sigurie, këto fjalëkalime herë pas here duhet të ndryshohen (*çdo 3 muaj ose çdo 6 muaj*).

Disa rregulla mbi përdorimin dhe vendosjen e fjalëkalimeve:

1. Fjalëkalimi për aksesimin e burimeve të teknologjisë dhe informacionit nuk duhet të ndahet me persona të tjerë brenda apo jashtë organit.
2. Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen dhe mos shpërndarjen e këtij informacioni.
3. Gjatë vendosjes së fjalëkalimit, duhet të vendoset një fjalë apo frazë që mund të mbahet mend lehtësisht, por jo diçka që identifikon lehtësisht, si psh: emri apo adresa e përdoruesit.
4. Këshillohet të përdoret një fjalëkalim të fortë. Një fjalëkalim i fortë konsiderohet ai që përmban shkronja të mëdha dhe të vogla, numra dhe karaktere pikësimi.

KREU II

FUNKSIONET E PËRDORUESVE TË SISTEMIT UNVIMAS UNIVERSITETIT “ISMAIL QEMALI” VLORE



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

Neni 16

Strukturat e teknologjisë së informacionit

1. Zyra e IT është përgjegjëse për menaxhimin e informacionit bazë të sistemit, duke përfshirë këtu të dhënat e Universitetit, fakulteteve dhe përdoruesve të tjerë të Sistemit.
2. Kjo Zyrë është përgjegjëse për krijimin e llogarive të përdoruesve kryesorë të Sistemit, siç janë llogaritë e Rektorit, Dekanëve të Fakulteteve, përgjegjësit e departamenteve në secilin fakultet, strukturës së Burimeve Njerëzore, Protokoll – Arkivës dhe Sekretarive përkatëse. Gjithashtu është përgjegjës dhe për administrimin dhe mirëmbajtjen e tyre.
3. Sektori i IT realizon kopje rezervë periodike dhe siguron mirëmbajtjen e sigurisë dhe funksionimit të sistemit.
4. Ky sektor është përgjegjës për trajnime dhe mbështetje teknike për të gjithë përdoruesit e sistemit, në kuptim të nenit 4 të kësaj Rregullore. Në kuadër të realizimit të kësaj detyre, ky sektor mund të krijoj edhe manuale përdorimi për tu ardhur në ndihmë përdoruesve të tij.
5. Ndër funksionet kryesore të Strukturës së teknologjisë së informacionit janë:
 - a) Krijimi dhe menaxhimi i llogarive të përdoruesve.
 - b) Verifikimi dhe miratimi i pajisjeve elektronike të reja të regjistruara.
 - c) Menaxhimi i strukturës së sistemit (fjalorët, llojet e automjeteve, etj.).
 - d) Mbikëqyrja e aktiviteteve në sistem dhe sigurimi i integritetit të të dhënave.
 - e) Përgjigjja ndaj ankesave ose kërkesave të përdoruesve.
 - f) Menaxhimi i përditësimeve të sistemit

Neni 17

Drejtuesi i Njesisë Bazë

1. Drejtuesi i Departamentit është autoriteti përgjegjës për konfigurimin e Planeve mësimore për çdo program studimi, sipas miratimeve të tyre në SA dhe MA. Planet Mësimore të çdo vitit akademik duhet të dorëzohen deri në datën 30 shtator dhe, pas miratimit në strukturat e Rektoratit, të përcillet elektronikisht Sektorit IT me qëllim pasqyrimin e tyre në sistem.
2. Drejtuesi i Departamentit është autoriteti i ngarkuar me detyrën për hartimin, menaxhimin dhe mbarëvajtjen e Orareve të leksioneve, seminareve dhe provimeve, me qëllim përcjelljen elektronikisht të tyre pranë Sektorit IT, për tu pasqyruar në UNVIMAS.
3. Drejtuesit e Departamenteve kontrollojnë plotësimin e Syllabus-eve nga pedagogët për lëndët përkatëse dhe hedhjen e tyre në faqen zyrtare të UV dhe UNVIMAS.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

4. Drejtuesi i departamentit ka të drejtë në çdo kohë, para fillimit të semestrit dhe gjatë semestrit, të bëjë çdo ndryshim në orarin mësimor / provimeve dhe ta përcjell atë për tu pasqyruar në Sistemin UNVIMAS.

Neni 18

Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës

1. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës është përgjegjës për rinovimin periodik të të dhënave të personelit akademik të brendshëm dhe të jashtëm; si dhe të personelit ndihmës akademik me karakter administrativ dhe akademik; Ky sektor ka rolin kryesor në përcjelljen e informacionit në përdoruesit e tjerë të sistemit, të cilët kanë për detyrë pasqyrimin të dhënave të caktuara në sistem.
2. Është përgjegjësi e Sektorit dorëzimi i listës së pedagogëve me kohë të plotë, të pjesshme dhe të ftuar, brenada afatit të parashikuar, me qëllim që Struktura e IT të krijoj profilin e pedagogut në Sistemin UNVIMAS.

Neni 19

Sekretarët Mësimore

1. Sekretaria mësimore është struktura bazë administrative ndihmëse në shërbim të procesit mësimor në Universitet.
2. Ajo përgjigjet për organizimin dhe mirëfunksionimin e procesit të regjistrimeve, të transferimeve, të provimeve, për procesin e lëshimit të diplomave, si dhe mbajtjen e regjistrit të të dhënave të studentëve.

Neni 20

Funksionet e Sekretarëve Mësimore

1. Sekretaria Mësimore ka këto kompetenca:
 - a) kryen regjistrimin e personave të cilët kanë fituar të drejtën për të qenë studentë;
 - b) krijon profilin e studentit dhe e pajis këtë të fundit me kredencialet e aksesimit në sistem, duke menaxhuar regjistrimin perfundimtar dhe ndarjen e tyre në grupe
 - c) ndihmojnë studentët në mirëmbajtjen e llogarive të tyre, resetimin e fjalëkalimit dhe rigjenerimin e kodit të sigurisë.
 - d) ngarkon në Sistemin UNVIMAS librezën e studentëve bazuar në kurrikulën përkatëse dhe i pajis ata me me informacionin për aksesimin online në librezën studentore.
 - e) hap dhe ruan një dosje personale elektronike dhe shkresore për çdo student, ku pasqyrohen dokumentacioni i regjistrimit të studentit në institucion, lëndët e marra deri në përfundim të ciklit mësimor, përsëritjet e lëndëve, rezultatet e provimeve, gjendjen e bursës dhe masat disiplinore nëse janë marrë të tilla;
 - f) monitorojnë dhe rinovojnë bazën e të dhënave për procesverbalet e provimeve,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

- g) në rastin e studentëve të ripranuar, sekretaritë procedojnë me pasqyrimin e ekuivalentimit të lëndëve të mëparshme në përputhje me programin akademik të vitit përkatës, bazuar në dokumentacionin e përcjellë nga Komisionet e ngritura në Departamentet përkatëse.
 - h) sigurohet për listën e plotë të klasave sipas grupeve përkatëse dhe autorizon klasën për procesin e vlerësimit
 - i) arkivon dosjet e regjistrimit të studentëve në bazë të vitit dhe programit të studimit;
 - j) ruan në formë elektronike listat e rezultateve të provimeve, të cilat vijnë nga Dekanati;
 - k) përgatit transkripte (listë notash) për studentin;
 - l) përgatit dokumente të cilat i dorëzohen institucioneve zyrtare si: Vërtetim Studenti dhe listë notash;
 - m) bën rinovimin e regjistrimit të studentëve çdo fillim viti;
 - n) evidenton studentët përfitues të bursës si dhe ata të cilët humbasin të drejtën e bursës për shkak të mospjesëmërisë në provime;
 - o) ndjek procedurat e studentëve të cilët duan të ndërpresin studimet universitare, kryen ç'rregjistrimet tyre dhe në përfundim të çdo viti akademik,
 - p) evidenton studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë me sukses studimet brenda afatit maksimal të përcaktuar në rregullore;
 - q) evidenton studentët të cilët nuk kanë hyrë në provime;
 - r) ruan dokumentet në të cilat pasqyrohen rezultatet e provimeve;
 - s) ndjek dhe zbaton procedurat e transferimeve të studentëve;
 - t) informon Dekanin apo Përgjegjësin e Departamentit, mbi bazën e kërkesës së këtyre të fundit, mbi gjendjen mësimore dhe të dhënat e regjistrimit të studentëve dhe të klasave;
 - u) përgatit informacione apo raporte mbi bazën e kërkesës së organeve administrative shtetërore;
 - v) bën regjistrimin e të dhënave bazuar në dokumente të dorëzuara nga studentët;
2. Sekretaria mësimore verifikon regjistrimin e studentëve në çdo grup leksioni të krijuar, sipas orarit mësimor në UNVIMAS, dhe i jep akses pedagogut të lëndës të krijojë detyrat dhe të hedh vlerësimet e studentëve në sistem.
 3. Sekretaria mësimore asiston studentët që kanë vështirësi në përdorimin e librezës elektronike dhe regjistrimin e tyre në klasat përkatëse në sistem.
 4. Strukturat e Teknologjisë së Informacionit pasqyrojnë orarin në Sistemin UNVIMAS, pasi është përcjellë nga Drejtuesit e Njësive Bazë.

Neni 21
Kryesekretari



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

Kryesekretari përgjigjet për drejtimin dhe veprimtarinë e sekretarisë mësimore dhe ka detyra si vijon:

1. Është përgjegjës për zbatimin e procedurave të transferimit të studentëve dhe përgjigjet për plotësimin e dokumentacionit përkatës;
2. Është përgjegjës për dokumentimin dhe realizimin e transferimit të studentëve me institucionet homologe;
3. Përgatit për vendimmarrje dokumentacione të aplikimit, të regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimeve dhe të transferimit;
4. Është përgjegjës për plotësimin e dokumentacionit studentor, pranimin dhe lëshimin e vërtetimeve, certifikatave dhe dokumenteve të tjera;
5. Kryesekretari duhet të mbajë një evidencë të të dhënave elektronike në lidhje me notat dhe të dhënat e tjera të studentit për programet e studimit të Fakultetit.
6. Nxjerr dhe përgatit në kohë të dhëna të ndryshme mbi mbarëvajtjen e rezultatet e studentëve, numrin e tyre sipas viteve e degëve si dhe për realizimin e ngarkesave mësimore nga ana e personelit akademik, me kërkesën e drejtuesve akademikë e administrative të institucionit;
7. Përpilon statistika të ndryshme rreth studentëve duke marr informacionin e nevojshëm nëpërmjet Sistemit UNVIMAS.
8. Kontrollon dhe firmos çdo vërtetim listë notash për të gjitha programet e studimit.
9. Përditëson të dhënat e hedhura gabim në UNVIMAS sipas kërkesave të sekretarive mësimore.

Neni 22

Zyra e Studentit

1. Zyra e Studentit është përgjegjëse për ngarkimin në Sistemin UNVIMAS të faturave (pagesa të tarifave vjetore të shkollimit dhe ato periodike), të paguara nga Studentët me qëllim aksesimin në Sistem për regjistrimin e lëndëve dhe pasqyrimin e notave.
2. Gjithashtu pasqyron në Sistemin UNVIMAS studentët me Status të cilët përfitojnë nga përjashtimi nga tarifa vjetore të pagesës së tarifës së shkollimit, referuar V.K.M nr.40 datë 23.01.2019 dhe V.K.M nr. 780, datë 26.12.2018.
3. Monitoron kartelën financiare të Studentëve.

Neni 23

Personeli akademik

1. Personeli akademik, përgjegjës për leksionet e modulit/lëndës semestrale, ngarkon në Sistemin UNVIMAS rezultatet e provimeve të pjesshme dhe finale.
2. I njëjti personel akademik ngarkon në sistem edhe vlerësimin vjetor të studentit, sipas procesverbaleve të marra prej sekretarisë mësimore, pavarësisht nëse veprimtaritë akademike ku merret vlerësimi vjetor (seminare, laboratore, praktika) i ka zhvilluar i njëjti pedagog apo pedagogë të tjerë.
3. Përdorime të tjera të UNVIMAS prej personelit akademik përfshijnë:
 - a) publikimin e Syllabuse-ve të lëndëve,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORË

- b) dërgimin në format elektronik të leksioneve, seminareve dhe detyrave të tjera nëpërmjet modulit E-Learning,
- c) komunikimin me studentët në klasat përkatëse për nevoja të mësimdhënies, nëpërmjet modulit INBOX.

Neni 24 Studentët

1. Me fitimin e statusit të studentit në Universitetin ‘Ismael Qemali’ Vlorë, studentit është i detyruar të marr adresën elektronike (email) personal të @univlora.edu.al dhe të regjistrohet në Sistemin UNVIMAS, nën asistencën e sekretarive mësimore të fakultetit.
2. Shërbimet që studentit i Universitetit ‘Ismael Qemali’ mund të marr prej sistemit të brendshëm të komunikimit UNVIMAS janë:
 - a) rregjistrim online në leksione dhe seminare, sipas grupeve përkatëse.
 - b) informim mbi oraret e lëndëve, syllabysset dhe kreditet e lëndëve.
 - c) komunikim me pedagogun e lëndës, nëpërmjet modulit Inbox.
 - d) mundësim i mësimdhënies në distancë, nëpërmjet modulit E-learning.
 - e) vlerësimin e cilësisë së mësimdhënies, nëpërmjet pyetësorëve online të emetuar prej Sektorit të Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë.
 - f) informim mbi rezultatet e provimit në librezën e tyre elektronike, duke ndjekur kështu progresin akademik nëpërmjet konsultimit të drejtpërdrejtë në sistem. Nëse nuk e kanë marrë këtë informacion për arsye të ndryshme, informohen drejtpërdrejtë nga pedagogu, duke respektuar privatësinë e informacionit, referuar Rregullores së Brendshme të Universiteti “Ismael Qemali” Vlorë.
3. Nëpërmjet Librezës Elektronike të Studentit, e cila aksesohet individualisht në sistemin UNVIMAS, çdo student mund të ndjek realizimin e planit individual të studimit.

Neni 25 Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë

1. Universiteti “Ismael Qemali” Vlorë harton politika dhe procedura për sigurimin e brendshëm të cilësisë. Sigurimi i brendshëm i cilësisë është vlerësimi dhe garantimi i cilësisë së ushtrimit të veprimtarisë akademike, administrative dhe financiare të Institucionit.
2. Përpara çdo sezoni akademik Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë përgatit Pyetësorin e Cilësisë së Mësimdhënies, miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 97, datë 21.10.202 (i cili është semestral dhe për çdo lëndë) në zbatim të nenit 82, pika 2/C të Statutit të Universitetit “Ismael Qemali” Vlorë.
3. Në përfundim të përgatitjes së pyetësorit të sipërcituar, Njësia e Sigurimit të Cilësisë e përcjellë atë të Sektori i IT për ta ngarkuar dokumentin në Sistemin UNVIMAS, i



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

cili është i detyrueshëm më pas për plotësim nga secili prej studentëve përpara pjesëmarrjes së tyre në provimet finale.

4. Ky formular shpërndahet online nëpërmjet adresës personale të secilit student nëpërmjet Sistemit UNVIMAS.
5. Referuar Vendimit të Senatit Akademik Nr. 21, datë 08.05.2018 " Për procedurën e analizës dhe vlerësimit të pyetësorëve të studentëve për cilësinë e mësimdhënjes për lëndët e çdo programi studimi ne Universitetin 'Ismail Qemali' Vlorë; Njësia e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë ka detyrën që nëpërmjet Sistemit UNVIMAS të procedoj me analizimin e rezultateve të pyetësorëve dhe hartimin e raporteve përfundimtare për secilin fakultet.
6. Përgjegjësi i Sektorit IT është përgjegjës për përcjelljen e të dhënave të pyetësorëve Njësisë së Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë.
7. Sektori IT ka akses me qëllim monitorimin teknik, por pa ndërhyrë në përmbajtjen e pyetësorëve.

Neni 26

Rektori

1. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i UV-së dhe përfaqësues ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare
2. Rektori është Përdorues i sistemit UNVIMAS në kuptim të nenit 4 të kësaj Rregullore, dhe ka akses në sistem për të marr informacion dhe për të monitoruar procesin e mësimdhënjes.
3. Rektori ka të drejtën e aksesit në sistem por nuk mund të përpunoj informacion.

KREU IV DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 27



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

Masat administrative

1. Shkelja e kushteve dhe rregullave të përcaktuara në këtë rregullore do të sjellë pasoja administrative për përdoruesit e sistemit, përfshirë studentët, pedagogët dhe stafin ndihmës akademik dhe administrativ.
2. Shkeljet mund të përfshijnë, por nuk kufizohen në:
 - a) Përdorim të paautorizuar të të dhënave të sistemit.
 - b) Përdorim të jashtëligjshëm të informacioneve të tjetrit.
 - c) Manipulimin ose modifikimin e të dhënave të sistemit.
 - d) Aksesim të paautorizuar në llogaritë e tjera të përdoruesve.
 - e) Mosrespektimi i procedurave akademike
 - f) Shkelje të politikave të sigurisë dhe privatësisë të të dhënave.
3. Në rast të shkeljeve të lehta, siç janë:

- a) Përdorimi i gabuar i informacionit personal të sistemit.
- b) Vonesa në përditësimin e informacionit personal.
- c) Mosrespektimi i udhëzimeve të përgjithshme të përdorimit;

Masat administrative mund të përfshijnë:

- A. Paralajmërim për shkeljen e konstatuar.
- B. Heqje e privilegjeve të përdorimit të sistemit për një periudhë të caktuar.
- C. Detyrimi për të kaluar një trajnim të ri mbi përdorimin e rregullave dhe politikave të sistemit.

4. Në rast shkeljesh të rënda, siç janë:

- a) Aksesimi i paautorizuar i të dhënave të sistemit.
- b) Manipulimi i rezultateve të provimeve ose të dhënave akademike.
- c) Përdorimi i sistemit për qëllime personale dhe të jashtme universitetit.
- d) Shkelje të rëndë të privatësisë së të dhënave studentore dhe personale;

Masat mund të përfshijnë:

- A. pezullimi i përkohshëm i përdorimit të sistemit për një periudhë të gjatë,
- B. Përfshirja nga përdorimi i sistemit UNVIMAS për një periudhë të pacaktuar (nëse shkelja është e rëndë dhe ka ndikim të drejtpërdrejtë në integritetin e sistemit).
- C. Hetim disiplinor dhe mundësi për procedura të mëtejshme ligjore, në përputhje me ligjin për "Shërbimet e Arsimit të Lartë" (Ligji Nr. 80/2015) dhe "Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale" dhe Rregulloren e Brendshme të Universitetit

Neni 28

Konfidencialiteti për përpunimin e të dhënave



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE

1. Çdo përdorues i Sistemit UNVIMAS që përpunon të dhëna apo vihet në dijeni me të dhënat e përpunuara nuk mund ti bëjë të njohur përmbajtjen e këtyre të dhënave personave të tjerë.
2. Ai detyrohet të ruajë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit.
3. Të gjitha të dhënat personale dhe informacionet e studentëve, stafit akademik, administrativ dhe çdo përdoruesi tjetër të sistemit UNVIMAS që grumbullohen, ruhen ose përpunohen nga ky sistem, konsiderohen informacion konfidencial.
4. Ruajtja e konfidencialitetit është detyrim ligjor dhe moral për:
 - a) administratorët e sistemit;
 - b) stafin teknik të përfshirë në mirëmbajtjen dhe funksionimin e UNVIMAS;
 - c) çdo person të autorizuar për të përpunuar ose aksesuar të dhënat.
5. Të dhënat konfidenciale nuk mund të publikohen, shpërndahen apo komunikohen ndaj palëve të treta pa autorizimin paraprak të përdoruesit të cilit i përkasin të dhënat, përveç rasteve kur:
 - a) kërkohen me vendim gjyqësor;
 - b) parashikohen nga ligji për qëllime sigurie publike, administrative apo ligjore.
6. Personeli që ka akses në të dhëna personale përmes sistemit UNVIMAS është i detyruar të nënshkruajë një deklaratë konfidencialiteti, me të cilën zotohet se do të:
 - a) respektojë fshehtësinë e informacionit;
 - b) mos e përdorë informacionin për qëllime personale apo të paautorizuara;
 - c) njoftojë menjëherë çdo shkelje të mundshme të konfidencialitetit.
7. Çdo shkelje e konfidencialitetit përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe ligjore dhe i nënshtrohet:
 - a) masave disiplinore të brendshme të institucionit (vërejtje, pezullim, përjashtim nga detyra);
 - b) dhe, në raste të rënda, ndjekjes administrative apo penale në përputhje me ligjin.
8. Universiteti dhe administratori i sistemit UNVIMAS marrin masa të posaçme për:
 - a) kontrollin e aksesit me nivele të autorizuara;
 - b) regjistrimin dhe auditimin e veprimeve në sistem (log);
 - c) trajnimin e stafit mbi mbrojtjen e të dhënave dhe konfidencialitetin.
9. Çdo përdorues i sistemit UNVIMAS, me regjistrimin dhe përdorimin e platformës, pranon dhe detyrohet të respektojë parimet e konfidencialitetit të të dhënave të vetat dhe të të tjerëve.

Neni 29

Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI “ISMAIL QEMALI” VLORE

1. Rregullorja e Sistemit UNVIMAS, e Universitetit “Ismael Qemali” Vlorë miratohet dhe ndryshohet me Vendim të Senati Akademik.
2. Ndryshimet në rregullore hartohen dhe miratohen nga struktura përgjegjëse për administrimin e sistemit, në bashkëpunim me sektorin juridik.
3. Versioni më i fundit i miratuar i programit kompjuterik UNVIMAS është i vetmi version zyrtar në fuqi dhe zëvendëson çdo version të mëparshëm, përveç kur në mënyrë të shprehur parashikohet ndryshe.

KRYETAR I SENATIT AKADEMIK

PROF.DR. AURELA SALIAJ