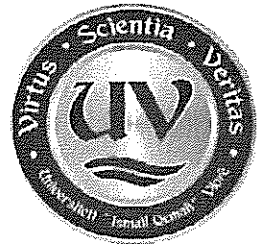




REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
REKTORATI

Nr. 1123/3 Prot.

Vlorë, më 27.09.2018

VENDIM

Nr. 6 , datë 13.09.2018

"PËR PROCEDURA E HARTIMIT, FORMATIMIT DHE EMETIMIT ZYRTAR TE PROCESVERBALIT TE PROVIMIT TË PJESËSHËM DHE PËRFUNDIMTAR"

Në mbështetje të nenit 101 të Ligjit 80/2015, të nenit x të Ligjit "Për Arkivat në RSH" si dhe për një disiplinim më të mirë të të dhënave (RHK) të dokumentacionit të procesit mësimor dhe emetimit të tyre në Softwerin e informimit të studentëve, Rektorati, në mbledhjen e datës, 13. 09. 2018,

VENDOSI:

PROCEDURA E HARTIMIT, FORMATIMIT DHE EMETIMIT ZYRTAR TE PROCESVERBALIT TE PROVIMIT TË PJESËSHËM DHE PËRFUNDIMTAR TË JETË SI MË POSHTË:

1. Në fillim të vitit akademik, Sekretaritë Mësimore u dorëzojnë pedagogëve që zhvillojnë modulet e programeve të studimit, listën e azhornuar të studenteve, të firmosura prej tyre, nga kryesekretaria dhe nga Dekani.
2. Pedagogu i modulit, ditën e fundit të javës së fundit të procesit mësimor, dorëzon me shkrim, në sekretarinë mesimore të departamentit, elementet e performances akademike të çdo studenti, sipas kërkesave të Rregullores së Brendshme të UV-së dhe Rregullores së Programit të studimit.
3. Mbi bazën e të dhënave që disponon vetë, konform kërkesave të pikës 1/a,b dhe c të nenit 101 të Ligjit 80/2015 dhe elementeve të performancës akademike të studentit, të dëshmuar zyrtarisht nga pedagogu i Modulit, Sekretaria Mësimore, ndërton në exel, procesverbalin e provimit, sipas formatit zyrtar të UV-së, dhe e dërgon atë në *e mail* - in zyrtar të pedagogut.
4. Në përfundim të procedurës së vlerësimit, pedagogu i Modulit, pasi hedh notat në formatin e procesverbalit të dërguar në *e mail*-in e tij, e printon procesverbalin, e nënshkruan dhe e dorëzon atë në Sekretarinë mësimore. Përpara se ta dorëzojë procesverbalin në SM, emeton në softwerin që është në shërbim të studentëve, vlerësimin për çdo student (notën, M, NP etj, sipas kërkesave të rregulloreve),
5. Procesverbali i printuar nga pedagogu, nënshkruhet nga SM, pasi verifikohen prej saj të dhënat e hedhura paraprakisht që lidhen me kërkesat e pikës 1/a,b dhe c të nenit 101 të Ligjit

80/2015, përmendur më sipër. Pasi nënshkruhet edhe nga Kryesekretaria dhe Dekani, procesverbali i provimit të modulit përkatës, arkivohet dhe ruhet ne SM të departamentit që zhvillon programin e studimit, të cilit i përket ky modul.

6. Ngarkohen për zbatimin e këtij vendimi, Dekanët e Fakulteteve, drejtuesit e njësive bazë, Kryesekretaritë, Sekretaritë Mësimore dhe sektori i IT.

7. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë, protokollohet dhe u dergohet të ngarkuarve për zbatim.

DREJTUESI I REKTORATIT

REKTORI

Prof. Dr. Roland Zisi

