

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK

Nr. 769 / Prot.

Vlorë, më 23. 12. 2019

VENDIM

Nr. 63, datë 20. 12. 2019

PËR

**MIRATIMIN E DISA NDRYSHIMEVE NË VENDIMIN
Nr.76, DATË 05. 12. 2016 TË SENATIT AKADEMIK**

Në zbatim 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", Udhëzimit Nr. 27, datë 29.12.2017 "Për strukturat e brendshme akademike dhe administrative në institucionet e arsimit të lartë", Vendimit Nr. 8, datë 14. 02. 2018 "Për strukturën organizative në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë", Senati Akademik në mbledhjen e datës 20. 12. 2019

VENDOSI:

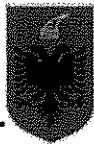
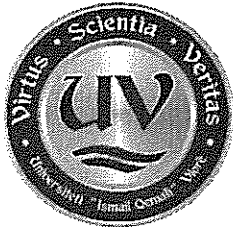
1. Të miratojë ndryshimin e nenit 6, nenit 7 të Vendimit Nr. 76, datë 05. 12. 2016 të Senatit Akademik të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë si më poshtë .

Neni 6 formulohet si më poshtë:

Ishte

Sekretaria e Fakultetit kryen funksionet e sekretari-arkivit dhe administron dokumentacionin e procesit mësimor parashikuar në neni 101, të ligjit 80/2015 si më poshtë:

1. Regjistrin e Korrespondencës (protokollit) të Fakultetit.
2. Regjistrin e Dorëzimit/Shërbimit të dokumenteve të Fakultetit.
3. Vulën e Fakultetit.
4. Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave, sipas nenit 101, të Ligjit 80/2015.
5. Planet mësimore në origjinal të programeve të studimit që zhvillojnë departamentet e fakultetit, me anën e të cilave verifikohet kryerja e procedurave vlerësuese nga



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
SENATI AKADEMIK

personeli akademik dhe shlyerja e detyrimeve akademike (veprimtaritë formuese) nga ana e studentëve, në fund të çdo semestri e viti akademik, sipas orareve të provimeve të publikuara nga Departamenti e Fakulteti.

5. Kurrikulën e çdo programi studimi që ofron njësis kryesore (planet mësimore origjinale, rregulloren e studimeve, programet e lëndëve, syllabuset, suplimentet e diplomave, etj.)

6. Strukturën e vitit akademik dhe kalendarët (oraret) e provimeve të nënshkruara nga Dekani dhe Përgjegjësi i Departamentit.

7. Dokumentacionin elektronik të aksesueshëm prej tyre, të parashikuar në "Rregulloren e programit të dixhitalizimit të sistemit universitar ESSE3", Moduli 1, "Automatizimi i proceseve të sekretarive mësimore dhe shërbimeve online për studentët", miratuar në mbledhjen e Senatit Akademik të Universitetit me Vendim Nr. 46 datë 06.10.2016.

8. Urdhrat, udhëzimet e Dekanit/ Dekanatit.

9. Çdo dokumentacion tjetër të mundshëm të parashikuar në nenin 8 të kësaj Rregulloreje dhe në Rregulloren e përgjithshme të UV-së.

10. Procesverbalet e mbledhjeve dhe vendimet e Dekanatit.

Bëhet

Sekretaria e Fakultetit kryen funksionet e sekretari-arkivit për administrimin e dokumentacionit të procesit mësimor parashikuar në neni 101 të ligjit 80/2015 si më poshtë:

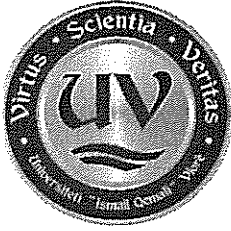
1. Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave, sipas nenit 101, të Ligjit 80/2015.

2. Planet mësimore në origjinal të programeve të studimit që zhvillojnë departamentet e fakultetit, me anën e të cilave verifikohet kryerja e procedurave vlerësuese nga personeli akademik dhe shlyerja e detyrimeve akademike (veprimtaritë formuese) nga ana e studentëve, në fund të çdo semestri e viti akademik, sipas orareve të provimeve të publikuara nga Departamenti e Fakulteti.

3. Kurrikulën e çdo programi studimi që ofron njësis kryesore (planet mësimore origjinale, rregulloren e studimeve, programet e lëndëve, syllabuset, suplimentet e diplomave, etj.)

4. Strukturën e vitit akademik dhe kalendarët (oraret) e provimeve të nënshkruara nga Dekani dhe Përgjegjësi i Departamentit.

5. Dokumentacionin elektronik të aksesueshëm prej tyre, të parashikuar në "Rregulloren e programit të dixhitalizimit të sistemit universitar ESSE3", Moduli 1, "Automatizimi i



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

proceseve të sekretarive mësimore dhe shërbimeve online për studentët", miratuar në mbledhjen e Senatit Akademik të Universitetit me Vendim Nr. 46 datë 06.10.2016.

6. Çdo dokumentacion tjetër të mundshëm të parashikuar në nenin 8 të kësaj Rregulloreje dhe në Rregulloren e përgjithshme të UV-së.

Neni 7 formulohet si më poshtë:

Ishte

Sekretaria e Dekanit/ Dekanetit përveç funksioneve të sekretarisë së veçantë (axhenda, koordinime, njoftime, takime, asistencë, ndihmë etj.), kryen edhe funksione të sekretari-arkivit.

Sekretaritetë e dekanëve ruajnë dhe administrojnë:

1. Urdhrat, udhëzimet dhe vendimet e MAS-it, Senatit të UV-së, Rektorit, Rektoratit dhe Dekanit/dekanatit të fakultetit si dhe gjithë korrespondencën tjetër shkresore hyrëse apo dalëse të krijuar dhe të përcjellë nga dekani;
2. Formular përmbledhës të ngarkesave mësimore e kohës vjetore të punës së pedagogëve;
3. Listat emërore të pedagogëve me kohë të pjesshme dhe të ftuar të propozuar dhe të miratuara nga rektori;
4. Statutin, Rregulloren e studimeve, Rregulloren e Etikës së UV-së, Rregulloren e Fakultetit si dhe Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë.
5. Planet vjetore të punës pedagogjike, kërkimore e shkencore të njësisë kryesore dhe ato të departamenteve;
6. Vendimet dhe veprimtaritë e dekanateve;
7. Procesverbalet e mbledhjeve që organizon Dekani apo dekanati;
8. Guidën e fakultetit;
9. Raporte dhe analiza pune;
10. Çdo dokumentacion tjetër të mundshëm të parashikuar në nenin 8 të kësaj Rregulloreje dhe në Rregulloren e përgjithshme të UV-së;
11. Marrëveshjet institucionale ku përfshihet fakulteti.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

Bëhet

Specialist protokollit/ asistent dekani kryen funksione të sekretari-arkivit dhe administron:

- 1. Regjistrin e Korrespondencës (protokollit) të Fakultetit.**
- 2. Regjistrin e Dorëzimit/ Shërbimit të dokumenteve të Fakultetit.**
- 3. Vulën e Fakultetit.**
4. Urdhrat, udhëzimet dhe vendimet e MAS-it, Senatit të UV-së, Rektorit, Rektoratit dhe Dekanit/ Dekanatit të fakultetit si dhe gjithë korrespondencën tjetër shkresore hyrëse apo dalëse të krijuar dhe të përcjellë nga Dekani;
5. Axhendën, njoftimet, mbledhjet e Dekanit/Dekanatit
6. Procesverbalet e mbledhjeve që organizon Dekani / Dekanati;
7. Raporte dhe analiza pune;
8. Formular përmbledhës të ngarkesave mësimore e kohës vjetore të punës së pedagogëve;
9. Marrëveshjet institucionale ku përfshihet fakulteti.
10. Ligjin e Arsimit të Lartë, Statutin, Rregulloren e UV-së, Rregulloren e Fakultetit, Rregulloren e studimeve, Kodin e Etikës së UV-së, Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë, Kodin e Proçedurave Administrative si dhe gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi që kanë zbatim në fushën e arsimit.
11. Guidën e fakultetit;
12. Çdo dokumentacion tjetër të mundshëm të parashikuar në nenin 8 të kësaj Rregulloreje dhe në Rregulloren e përgjithshme të UV-së

2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohen kryesekretarët e fakulteteve, asistentia e dekanit, komisioni i ekspertizës së universitetit.
3. Vendimi protokollohet dhe bëhen njoftimet përkatëse
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Roland ZISI

