

## **SEKRETARIA E DEPARTAMENTIT**

Sekretaria Mësimore e Departamentit kryen funksionet e sekretari-arkivit dhe administron dokumentacionin e procesit mësimor parashikuar në nenin 101 të ligjit 80/2105, si dhe dokumentacionin administrativ të departamentit si më poshtë:

1. Regjistrin Themeltar të Studentëve.
2. Regjistrin e Arritjeve Akademike si dhe gjithë dokumentacionin e vlerësimit të studentit (tezë provimi, testim me shkrim, procesverbal provimi, rregjistrin për veprimtarinë e mësimdhënies, etj).
3. Planin mësimor në origjinal të programeve të studimit që zhvillon departamenti, me anën e të cilit 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.
4. Kurrikulën e çdo programi studimi që ofron njësia bazë (planet mësimore origjinale, rregulloren e studimeve, programet e lëndëve, syllabuset, suplementet e diplomave, etj.)
5. Procesverbalet e mbledhjeve si dhe vendimet, urdhrat, udhëzimet e Përgjegjësit të Departamentit e të komisioneve të krijuara mbi bazë departamenti.
6. Dokumentacionin tjetër të mundshëm “Për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumentave në Universitetin “Ismael Qemali”, Vlorë.
7. Sekretaret mësimore mbajnë edhe detyrën e sekretares së departamentit dhe ndër të tjera kanë për detyrë të informojnë me shkrim për çdo çështje apo problem, sa herë që iu kërkohet me nje urdhër me shkrim ose me gojë, nga autoritet drejtuese të çdo niveli.