

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

Nr. 1254 Prot.

Vlorë më, 10/10.2024

PROJEKT-VENDIM

Nr. 1, datë 08.10.2024

**PËR
PËR DISA NDRYSHIME NË RREGULLOREN E BRENDSHME TË
UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI", VLORE**

Në mbështetje të nenit 33, pikes 3, nenit 38 pika 1, gërma d, të Ligjit nr. 80/ 2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", nenit 90, pika 1, gërma dh, të Statutit të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë, Senati në mbledhjen e datës 08.10.2024:

VENDOSI:

1. Të miratojë disa ndryshime në Rregulloren e brendshme të Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë , si më poshtë:

Neni 117

Kryesekretari i njësisë kryesore

Kryesekretari përgjigjet për drejtimin dhe veprimtarinë e sekretarisë mësimore të njësisë bazë dhe ka për detyrë si vijon:

1. Koordinon raportet midis departamenteve dhe sekretarisë mësimore.
2. Realizon komunikimin shkresor dhe elektronik me njësitë e Rektoratit për informacionet dhe problematikat e sekretarisë mësimore.
3. Është përgjegjës për monitorimin e procedurës së regjistrimit dhe matrikullimit të studentëve nga sekretaria mësimore dhe mbajtjen konfidenciale të dhënave dhe dokumentave të dorëzuar prej tyre.
4. Kontrollon dhe nënshkruan dokumentacionin (vërtetime, lista notash, suplemente, programe studimesh, etj) e kërkuar prej studentëve apo alumnëve.
5. Përgatit për vendimmarrje dokumentacione të aplikimit, regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimeve dhe të transferimeve, pas përgatitjes së dosjeve përkatëse nga sekretaria mësimore.
6. Është përgjegjës për zbatimin e procedurave të transferimit të studentëve me institucionet homologe pas përgatitjes së dokumentacioneve përkatëse nga sekretaria mësimore.
7. Përpilon statistika të ndryshme mbi arritjet akademike të studentëve, numrin e tyre sipas viteve e programeve, arsyet e çregjistrimit të studentëve etj.
8. Shpall orarin e miratuar të leksioneve, praktikave, konsultimeve, provimeve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

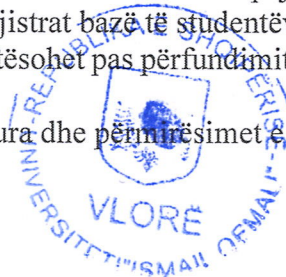
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

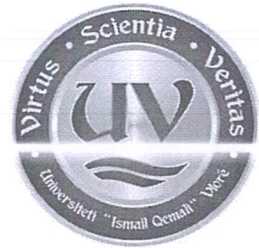
9. I komunikon administratorit të faqeve web dhe sociale të fakultetit dhe UV njoftimet për proceset e ndryshme akademike, pas miratimit nga Dekani i fakultetit.
10. Arkivon një kopje të planeve mësimore dhe programeve mësimore.
11. Nënshkruan procesverbalet e notave të lëndëve, pas nënshkrimit të tyre prej sekretareve mësimore.
12. Çdo përfundim viti akademik, ose edhe semestri nëse i kërkohet, paraqet pranë Dekanit të Fakultetit një raport të veçantë me të dhëna të detajuara mbi realizimin e detyrave dhe të situatës në përgjithësi në fushën që mbulon.
13. Kryesekretari ka detyrë të plotësojë dokumentacionin i cili përbëhet nga:
 - Regjistrat e lëshimit të diplomavedhe ia dorëzon diplomën studentëve të diplomuar kundrejt firmës;

Neni 118
Sekretaria mësimore

Sekretaria mësimore e njësive bazë ka detyrat e mëposhtme:

1. Kryen regjistrimin e personave që kanë fituar të drejtën për të qenë studentë.
2. Bën regjistrimin e dokumentacioneve të dorëzuara nga studentët.
3. Arkivon dosjet e regjistrimit të studentëve sipas vitit të regjistrimit dhe programit të studimit.
4. Hap dhe ruan dosje personale shkresore dhe elektronike për çdo student me elementët e mëposhtëm:
 - a. dokumentacioni i regjistrimit të studentit në IAL
 - b. kontaktet e studentit (email dhe numër celulari)
 - c. lëndët e marra deri në përfundim të ciklit mësimor
 - d. përsëritjet e lëndëve
 - e. rezultatet e provimeve
 - f. gjendjen e detyrimeve financiare
 - g. masat disiplinore, nëse janë marrë të tilla
5. Ndjek procesin e krijimit të grupeve mësimore të leksioneve dhe seminareve/laboratoreve/praktikave. Njofton studentët për listat e grupeve dhe asiston regjistrimin e tyre në UVMS.
6. Verifikon listën emërore të studentëve sipas lëndëve në UVMS përpara se ti jap akses pedagogut të hedh vlerësimin e parë.
7. Dokumenton vlerësimet vjetore dhe frekuentimin e studentëve dhe dorëzon një kopje tek lektori i lëndës për pasqyrim në UVMS.
8. Plotëson dokumentacionin, i cili përbëhet nga:
 - a. Regjistrat bazë - plotësohen në përputhje me Udhëzimin e MASR "Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë publik dhe privat me regjistrat bazë të studentëve";
 - b. Regjistrat e arritjeve akademike (regjistrat e notave) - plotësohen pas përfundimit të vitit akademik (sezoni i riprovimeve të vjeshtës).Në regjistër pasqyrohen vetëm rezultatet pozitive të arritura dhe përmirësimet e lejuara për studentët.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
SENATI AKADEMIK

Pas përfundimit të periudhës së regjistrimeve për vitin diplomant (nuk mund të regjistrohen më studentë të transferuar), regjistri mbyllet me vijën e kuqe.

9. Mban komunikimin elektronik dhe telefonik me studentët për të gjitha njoftimet e nevojshme.
10. Bën rinovimin e regjistrimit të studentëve çdo fillim viti, sipas krediteve të fituara deri në fund të vitit akademik.
11. Përgatit dokumentacionet e aplikimit, regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimeve dhe të transferimeve të studentëve.
12. Përgatit dokumentacionin (vërtetime, lista notash, suplemente, programe studimesh, etj) e kërkuar prej studentëve apo alumnëve.
13. Ndjek procedurat e studentëve që kërkojnë të ndërpresin studimet dhe kryen çrregjistrimin e tyre.
14. Evidenton studentët që nuk kanë arritur të përfundojnë studimet, sipas afatit maksimal të përcaktuar në rregullore.
15. Evidenton studentët përfitues të bursës, si dhe ata të cilët humbasin të drejtën e bursës për shkak të mosuksesit në mësim, sipas kërkesës së Rektoratit.
16. Evidenton studentët ekselentë të programit të studimit dhe marrjen e titujve të nderit prej tyre.
17. Dokumenton arsyet e mosfrekuentimit të justifikuar të lëndës nga studenti.
18. Dokumenton arsyet e mosparaqitjes së studentit në provim, në rast të kërimit të ndryshimit të datës së provimit prej tij.
19. Dokumenton procesin e Ankimimit të studentëve për vlerësimin në provime apo për procesin mësimor e administrativ.
20. Verifikon dhe nënshkruan për listat emërore në procesverbalet e pjesshme dhe përfundimtare të provimeve, si dhe në procesverbalet e notave të lëndëve, pas shkarkimit nga sistemi informativ i Universitetit, UVMS.
21. Arkivon të gjitha procesverbalet e arritjeve akademike.
22. Verifikon plotësimin e detyrimeve akademike dhe financiare të studentit përpara hyrjes në diplomë.
23. Ndjek plotësimin e dosjes së studentëve që diplomohen me temë diplome.
24. Merr pjesë në procedurën e sekretimit të provimit të diplomës.
25. Plotëson diplomat e studentëve (emri, foto, numra matrikullimi etj), të cilët kanë fituar të drejtën për t'u diplomuar.
26. Arkivon dosjet e studentëve të diplomuar.
27. Raporton tek Kryesekretari dhe Drejtuesi i departamentit për informacionet që administrohen prej sekretarisë mësimore.
28. Kryen detyra të tjera, të ngarkuara nga strukturat eprore për nevoja akademike.

2 Pas dhënies së mendimit nga ana e Bordit të Administrimit, ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Aurela Sallaj

