



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ARTEVE
SENATI AKADEMIK

VENDIM

Nr. 23, datë 07.10.2021

MBI

**“MIRATIMIN E RREGULLORES TË FUNKSIONIMIT TË SEKRETARIVE
MËSIMORE TË FAKULTETEVE, NË UNIVERSITETIN E ARTEVE”**

Senati Akademik i Universitetit të Arteve, mbështetur në Ligjit nr. 80/2015, për “Arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, në Urdhrin e Ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë Nr. 319, datë 13.09.2021 “Për miratimin e Statutit të Universitetit të Arteve”, pasi diskutoi rreth propozimit të rregullores të funksionimit të Sekretarive Mësimore të Fakulteteve në UART, përcjellë nga grupi i punës i ngritur me Urdhrin e Rektorit me nr. 152, datë 17.09.2021, me votim të hapur,

VENDOSI.

1. Miratimin e Rregullores të funksionimit të Sekretarive Mësimore të Fakulteteve, në Universitetin e Arteve.
2. Ky vendim të shpallet në faqen zyrtare të Universitetit të Arteve dhe tek transparenca.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

SENATI AKADEMIK I UNIVERSITETIT TË ARTEVE

Prof. Kastriot ÇAUSHI

Prof. Najada HAMZAJ

Prof. Dr. Isak SHEHU

Prof. Petrit MALAJ

Prof. Artan PEQINI

Prof. Vladimir MYRTEZAJ (GROSHA)

Prof. Arben LLOZI

Prof. Ilir MARTINI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Prof. Asoc. Dorian ÇENE

Prof. Gazmend GJOKA

Prof. Asoc. Kastriot TUSHA

Prof. Dr. Erald BAKALLI

Prof. Endri SINA

Prof. Asoc. Gjergj PREVAZI

Prof. Asoc. Albes FUSHA

Prof. Asoc. Edmond GJIKOPULLI

Dea SHUBLEKA (Studente FAB)

Sindi ZDRAVA (Studente FM)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ARTEVE



**RREGULLORE
E FUNKSIONIMIT TË
SEKRETARIVE MËSIMORE
TË FAKULTETEVE
NË
UNIVERSITETIN E ARTEVE**



Miratur me Vendim të Senatit Akademik Nr. 23 datë 07/10/2021



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

PËRMBAJTJA

KAPITULLI	Faqe
I Parime të përgjithshme	3
II Pranimet në ciklin e parë të studimeve	7
III Pranimet në ciklin e dytë të studimeve	8
IV Transferimi i studimeve	9
V Sistemi dixhitalizimit	10
VI Dispozitat kaluese dhe përfundimtare	13





KAPITULLI I PARIME TË PËRGJITHSHME

Pranë Fakulteteve të Universitetit të Arteve (UART) funksionojnë Zyrat e Sekretarisë Mësimore. Sekretaria mësimore është pjesë integrale e procesit arsimor në fakultet e UART. Misioni i saj është të ofrojë shërbime të ndryshme për të gjithë studentët e regjistruar që vazhdojnë studimet universitare, si dhe për studentët që kanë përfunduar studimet dhe/ose janë diplomuar. Zyra e Sekretarisë mësimore është përgjegjëse për menaxhimin e procesit të regjistrimit të studentëve si dhe ka përgjegjësi për rregullimin, monitorimin dhe arkivimin e çdo regjistrimi, informacioni, dokumenti lidhur me studentët. Sekretaria siguron përfshirjen e formularëve dhe të dokumentave në sistemin e menaxhimit të informacionit dhe përditësimin e tyre nëse është e nevojshme. Në bashkëpunim me sektorët dhe njësitë e tjera në UART, kontribuon në menaxhimin e marrëdhënieve me studentë përmes sistemit të automatizuar.

Sekretaria mësimore në UART përbëhet nga Kryesekretar/e dhe Sekretar/e/i për Kurrikulën e dhe informimin e studentëve. Krye sekretarja mësimore përgjigjet për ndjekjen dhe mbarëvajtjen normale të punës në Zyrën e Sekretarisë Mësimore si dhe për saktësinë e të dhënave të hedhura në regjistrat e studentëve. Sekretarja për Kurrikulën e dhe informimin e studentëve ka përgjegjësi për hedhjen, administrimin dhe ruajtjen e të dhënave mësimore, informimin e studentëve, të procesit mësimor dhe në mënyrë të veçantë kanë përgjegjësi për plotësimin e Regjistrat bazë të studentëve. E njëjta përgjegjësi është edhe për plotësimin e Regjistrat të notave dhe të Regjistrat të të diplomuarve. Zyra e Sekretarisë Mësimore ka varësi të drejtpërdrejtë nga Dekani i Fakultetit përkatës. Për çdo parregullsi gjatë procesit të punës, sekretarja mësimore vë në dijeni kryesekretaren e cila njofton dekanin përkatës.

Neni 1

Rregullorja e sekretarisë mësimore për programet e studimeve të ofruara në Universitetin e Arteve të Tiranës (UART), mbështetet në Ligjin Nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, në Vendimin Nr. 41, datë 24.01.2018 i ndryshuar “Për elementet e programeve të studimit të ofruara nga Institucionet e Arsimit të Lartë”, VKM Nr. 879 datë 18.12.2019, “Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin Nr. 41, datë 24.01.2018, të Këshillit të Ministrave, “Për elementet e programeve të Studimit të ofruara nga Institucionet e Arsimit të Lartë”, Udhëzimi i MAS Nr. 31, datë 16.09.2014 “Për pajisjen e Institucioneve të Arsimit të Lartë Publik dhe Privat me regjistrat bazë të studentëve”, Udhëzimit Nr. 52, datë 03.12.2015 “Për përcaktimin e niveleve të gjuhëve të huaja dhe të testeve ndërkombëtare, për pranimet në programet e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë, në institucionet e arsimit të lartë” i ndryshuar me Udhëzimin Nr. 11, datë 10.04.2017 “Për një ndryshim në Udhëzimin Nr. 52, datë 03.12.2015 “Për përcaktimin e niveleve të gjuhëve të huaja dhe të testeve ndërkombëtare, për pranimet në





programet e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë, në institucionet e arsimit të lartë"; në Statutin e UART si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi. Rregullorja përcakton aspektet organizative të sekretarisë mësimore të fakultetit përkatës.

Neni 2

Sekretaria mësimore është një njësi ndihmëse dhe shërbimi në funksion të procesit mësimor. Ajo është përgjegjëse për organizimin, mirëfunksionimin dhe mirë administrimin e dokumentacioneve të proceseve të:

- a) regjistrimeve;
- b) transferimeve të studentëve;
- c) të provimeve;
- d) për përgatitjen dhe ruajtjen e dosjes së studentëve.
- e) për lëshimin e diplomave;
- f) për regjistrin themeltar;
- g) për regjistrin e notave;
- h) për procesin e lëshimit të diplomave;
- i) për mbajtjen në mënyrë të saktë, pa korrigjime të regjistrit themeltar të studentëve;
- j) për regjistrin te notave dhe regjistrin të lëshimit të diplomave;
- k) etj..

Regjistrat plotësohen me kujdes në të dyja formatet shkresore edhe në formë elektronike.

Neni 3

Elementët e regjistrit të të dhënave të studentëve (regjistrin themeltar) janë të përcaktuar sipas Udhëzimit të MAS Nr. 31, datë 16.09.2014 *"Për pajisjen e Institucioneve të Arsimit të Lartë Publik dhe Privat me regjistrat bazë të studentëve"*.

Neni 4

Të gjitha proceset e ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale të studentëve nga Sekretaria mësimore, kryhen bazuar në parimet e konfidencialitetit dhe në përputhje me kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 5

Sekretaria mësimore ka këto detyra dhe funksione:

1. Harton, plotëson dhe mban të gjithë dokumentacionin e procesit mësimor lidhur me studentët dhe provimet.





2. Në bashkëpunim me strukturat drejtuese të fakultetit, koordinon dhe monitoron realizimin e procesit mësimor në ambientet e fakulteteve përkatëse sipas akteve në zbatim për këto procedura.
3. Informon dhe shpërndan informacionin e duhur për orientimin e kandidatëve për konkursat e pranimit, studentët dhe publikun e interesuar për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me procesin mësimor në UART.
4. Harton, kontrollon, firmos dhe të shpërndajë procesverbalet e provimeve dhe detyrimeve. Nuk duhet të pranojë me korrigjime procesverbalet e provimeve dhe detyrimeve për rastet kur ato depozitohen në formë shkresore. Nëse bëhen rastësisht gabimet, ato shënohen mbrapa fletës së procesverbalit, duke u firmosur në prezencë të punonjësit të sekretarisë nga pedagogët e lëndës si dhe nga përgjegjësi i njësisë bazë; më pas, me miratim të Dekanit, këto procesverbale zëvendësohen me procesverbale të reja, të cilat plotësohen rishtas pa gabime.
5. Administruesi i UART, për sistemin e Portalit U-Albania (Përgjegjësi i sektorit të IT) shkarkon nga Portali U-Albania listën e kandidatëve për konkursat e pranimit në programet përkatëse të studimit, sipas kalendarit të miratuar për çdo vit akademik. Kjo listë i përcillet Sekretarive mësimore të secilit Fakultet prej IT. Sekretaritë mësimore të Fakulteteve të UART, afishojnë në mjediset e fakulteteve listën e aplikantëve për konkursat e pranimit duke respektuar përcaktimet ligjore për këtë procedurë.
6. Kalendarin e përcaktuar për zhvillimin e konkursit i miratuar nga Dekanatet për secilin Fakultet, i dërgohet IT së UART për publikim në faqet zyrtare elektronike.
7. Pas kryerjes së përlogaritjes së pikëve për çdo konkurrent si dhe renditjes së tyre në varësi të pikëve të grumbulluara, të miratuara me Vendim Senati, listat e konkurrentëve fitues pasi miratohen nga Dekani i Fakultetit, i afishojnë në mjediset publike të fakulteteve përkatëse si dhe i dërgojnë për publikim në faqen zyrtare të UART. Pas fituesit të fundit vendoset vija e kuqe, në varësi të kuotave të ofruara për programin përkatës të studimit. Në listat e renditjes të kandidatëve përdoret si element identifikimi vetëm ID e tyre e maturës, në mënyrë që të respektohen përcaktimet e kuadrit ligjor për mbrojtjen e të dhënave personale.
8. Brenda datës së përcaktuar në kalendarin e miratuar për çdo vit akademik, i dërgon punonjësit të përcaktuar si administrues për sistemin e Portalit U-Albania të UART, një kopje elektronike të këtyre listave për tu ngarkuar në portalin U-Albania.
9. Sekretaria kryen procedurat e pranimit të studentëve të rinj. Shikon me kujdes dokumentacionin e paraqitur nga kandidati dhe kërkon plotësim të tij, në rast se ka parregullsi apo mungesë dokumentacioni.
10. Sekretaria mësimore dërgon pranë sektorit të IT të dhënat individuale të studentëve të regjistruar, ku përfshihen:
 - a) Emër atësi mbiemër.
 - b) Adresë emali.
 - c) Sektori i IT pajis çdo student të UART me user personal në adresë elektronike (emali) si: emër.mbiemër@uart.edu.al.





11. Mban adresën postare, adresën elektronike dhe numrin e telefonit të çdo kandidati. Arkivi i të dhënave të studentëve mbahet në sistemin elektronik dhe atë manual. Në rastet kur studentin ndryshon të dhënat e dorëzuara (adresën e banimit/adresën elektronike/numër telefoni) sekretaria bën ndryshimin përkatës në të dhënat e studentit.
12. Listat e kandidatëve fitues për secilin cikël dhe program studimi të regjistruar për herë të parë i përcillen institucionit përkatës për pajisjen me Nr. Matrikullimi (NIM), duke respektuar me rigorozitet afatet e përcaktuara për këtë procedurë.
13. Krye sekretaria nënshkruan kontratën me studentin.
14. Ndjek ecurinë e studentëve të pranuar për gjatë gjithë kohës së studimeve.
15. Raporton tek dekani i fakultetit për detyrat e sekretarisë mësimore.
16. Kryen dhe detyra dhe funksione të tjera të ngarkuara nga Dekani i Fakultetit ose autoritet drejtuese të UART.

Neni 6

Detyra të tjera të krye sekretares dhe sekretares mësimore në funksion të procesit mësimor dhe mbarëvajtjes akademike

1. Mban arkivin e të dhënave të studentëve në sistemin elektronik dhe në atë manual.
2. Jep informacion për përgatitjen e raporteve dhe statistikave për përdorim të brendshëm.
3. Mban përgjegjësi për saktësinë e dokumenteve të hartuara e të lëshuara që i përcillen për firmë Dekanit apo Rektoratit.
4. Informon dekanin apo përgjegjësin e njësisë bazë mbi bazën e kërkesës së këtyre të fundit.
5. Nxjerr listën e notave dhe suplementin e diplomës.
6. Përpilon dhe firmos vërtetime notash të kërkuara nga studentët.
7. Kontrollon frekuentimin e pedagogëve nëpërmjet listë prezencës dhe regjistrimit mësimor të studentëve dhe njofton (1 herë në javë, çdo të hënë për javën paraardhëse) Zv. Dekanin e fakultetit.
8. Informon studentët e pedagogët mbi orare, studio mësimi, apo provime të ndryshme. Lajmëron studentët për çdo ndryshim në orarin mësimor për lëndë të caktuara (p.sh. anulimin e ndonjë ore mësimi/lënde, etj.).
9. Sekreton fletët e provimeve kur provimet janë të sekretuara.
10. Plotëson regjistrat e kurseve të studimit për fillimin e vitit të ri mësimor, evidencat e numrit të studentëve sipas degëve/ programeve, verifikon realizimin e orëve mësimore nga regjistri etj.
11. Është përgjegjëse për ruajtjen e administrimin e gjithë regjistrave të sekretarisë mësimore. Kujdes i veçantë të tregohet për regjistrin themeltar dhe atë të lëshimit të diplomave.
12. Plotësojnë regjistrat mësimor të stafit akademik me të dhënat përkatëse të regjistrimit duke u mbështetur në Planet Mësimore të çdo programi studimi pas miratimit të tyre nga përgjegjësit e departamenteve.
13. Realizon informatizimin e të gjithë informacionit të sekretarisë.





14. Mbledh dhe depoziton nga departamentet vendimet e komisionit të mbrojtjes së diplomave dhe pas miratimit nga Dekani përgatit listën emërore të studentëve dhe diplomat përkatëse për çdo student.
15. Ruan me korrektësi të gjithë informacionin mbi procesin mësimor në fakultete.
16. Ruan fletët e provimeve si dhe arkivon dhe ruajnë proces-verbalet e provimeve.
17. Ndjek procedurat e studenteve të cilët duan të ndërpresin studimet.
18. Respekton përcaktimet e kuadrit ligjor për mbrojtjen e të dhënave personale dhe nuk lejon dhënien e tyre personave të tjerë pa pasur autorizimin apo lejen e Dekanit.
19. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga dekani apo rektorati.

KAPITULLI II PRANIMET NË CIKLIN E PARË TË STUDIMEVE

Neni 7

1. Kandidati fitues ka të drejtë të regjistrohet vetëm në një program studimi. Përrjashtohen nga ky përcaktim vetëm nxënësit dhe studentët e shkëlqyer. Pas marrjes së dokumentacionit nga kandidati dhe regjistrimit të tij, sekretaria bën regjistrimin online në Portalin U-Albania.
2. Kandidatët dorëzojnë personalisht ose nëpërmjet përfaqësuesit të autorizuar me prokurë të posaçme nga ana e tyre, dokumentacionin e përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Kandidati plotëson deklaratën në prani të punonjësit të sekretarisë mësimore të UART dhe të nënshkruhet nga të dy palët.
4. Sekretaria mësimore në rastet kur dyshon vërtetësinë e dokumentacionit të studentëve që regjistrohen, njofton Dekanin. Dekani ndërmerr hapa të tjerë në bashkëpunim me Rektoratën për të vërtetuar vërtetësinë e dokumenteve të paraqitur.
5. Sekretaria mësimore mban regjistër të veçantë për dorëzimin e dokumentacionit ku vlerësohet data dhe ora e dorëzimit si dhe nënshkrimi i/e kandidatit të regjistruar. Pas nënshkrimit në regjistër, nga ana e sekretarisë mësimore, në prani të kandidatit kryhet regjistrimi online në Portalin U-Albania.
6. Në fund të kësaj procedure printohet nga sistemi regjistrimi elektronik i formularit dhe firmoset në dy kopje nga aplikanti dhe sekretarja. Një kopje i jepet kandidatit.
7. Dosja e regjistrimit të kandidatit fitues si student në një nga programet e ofruara nga Fakultet e UART përmban:
 - i. Dokumentin e identifikimit (ID ose pasaportë), në dosje mbahet vetëm fotokopje.
 - ii. Fotokopje e noterizuar e Diplomës së Maturës Shtetërore ose dëftesës së pjekurisë, së bashku me certifikatën e notave ose të një dëftese/diplome tjetër studimi të fituar jashtë vendit dhe të njësuar nga institucioni përkatës për këtë procedurë.





- iii. Deklaratën e plotësuar nga kandidati në prani të punonjësës së sekretarisë mësimore të nënshkruar nga të dy palët.
- iv. Kontrata e studentit
- v. 2 fotografi.
- vi. Dokument që vërteton pagesën e tarifës së regjistrimit.

KAPITULLI III PRANIMET NË CIKLIN E DYTË TË STUDIMEVE

Neni 8

1. Studenti pranohet në një nga programet e studimit të ciklit të dytë që ofron UART, pasi të ketë përfunduar një program studimi të ciklit të parë, të jetë pajisur me diplomë Bachelor, ose ekuivalente me të, brenda ose jashtë vendit dhe të plotësojë kriteret e pranimit të shpallura nga UART për vitin akademik përkatës.
2. Diploma e lëshuar nga një institucion jashtë vendit, duhet të njihet nga institucioni përgjegjës për këtë procedurë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Në këtë cikël studimi pranohen edhe kandidatë/studentë të cilët kanë një diplomë universitare po të ciklit të dytë të marrë në një institucion të arsimit të lartë brenda ose jashtë vendit dhe kërkojnë të ndjekin në UART një program të dytë studimi.
4. Në rastet kur studentit kërkohet njohje të krediteve, procesi i njohjes dhe vlerësimit të programit të studimit bëhet nga Njësia Bazë e programit përkatës.
5. Dokumentacioni për regjistrim dorëzohet nga i interesuari në sekretarinë mësimore, e cila ndjek procedurën për regjistrimin e tij.
6. Në fillim të vitit akademik organizohet java orientuese, ku mbahen takime dhe leksione për shpjegimin e sistemit të studimeve, të rregulloreve dhe të procedurave administrative në UART për studentët e rinj, si dhe kurse parapërgatitore ekstra-kurrikulare.
7. Kandidati që kërkon të ndjekë studimet në një program studimi të ciklit të dytë duhet të dorëzojë dokumentet e mëposhtme:
 - i. Diplomën dhe suplementin e diplomës së ciklit të parë të studimeve, ose fotokopje të saj të njësuar me origjinalin. Diplomës së ciklit të parë të studimeve të përfunduar jashtë vendit, të shoqëruar me fotokopje të diplomës të njësuar me origjinalin, ose, në mungesë të saj, të një dokumenti tjetër zyrtar mbi bazën e të cilit është kryer njësimi në Republikën e Shqipërisë, të lëshuar në vendin ku ka kryer studimet, që i lejon regjistrimin dhe vazhdimin e studimeve universitare në vendin përkatës.
 - ii. Diplomën e Maturës Shtetërore së bashku me certifikatën e notave ose fotokopje të tyre të njësuar me origjinalin, konfirmuar nga institucioni përkatës arsimor vendor, përgjegjës për arsimin para universitar. Në qoftë se kandidatët nuk posedojnë dëftesë pjekurie të shkollës së mesme, duhet të paraqesin dublikatë të dëftesës së pjekurisë, të lëshuar nga drejtoria e shkollës së mesme ku ka përfunduar shkollën dhe të konfirmuar nga





- institucioni përkatës arsimor vendor, përgjegjës për arsimin para universitar, ose dokumentin e lëshuar nga Arkivi i Shtetit së bashku me listën e notave.
- iii. Formular aplikimi.
 - iv. Fotokopje të dokumentit të identifikimit (kartë identiteti ose pasaportë).
 - v. Dy fotografi personale.
 - vi. Kërkesë me shkrim për ndjekje të studimeve të ciklit të dytë;
 - vii. Vetë deklaram për mos ndjekje paralele të studimeve në një institucion tjetër të arsimit të lartë. Në rast se ka qenë i regjistruar për të ndjekur studimet e ciklit të dytë në një IAL tjetër, të paraqesë vërtetimin e çregjistrimit nga programi i studimit i IAL-së.
 - viii. Studentët që do të ndjekin program studimi të ciklit të dytë "Master i Shkencave" kanë si kriter pranimi në programin e studimit që duan të regjistrohen, njohjen e një prej pesë gjuhëve të Bashkimit Evropian: anglisht; frëngjisht; gjermanisht; italisht; spanjisht. Nëse studenti ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. Niveli i njohjes së gjuhës së huaj është përcaktuar në Udhëzimin nr 11 datë 10.04.2017 "Për një ndryshim në Udhëzimin Nr 52, datë 03.12.2015 "Për përcaktimin e niveleve të gjuhëve të huaja dhe të testeve ndërkombëtare, për pranimet në programet e studimit të ciklit të dytë dhe të tretë, në institucionet e arsimit të lartë", sipas tabelës bashkangjitur këtij Udhëzimi. Studenti paraqet pranë Sekretarisë mësimore fotokopje të noterizuar të mbrojtjes së gjuhës së huaj.

KAPITULLI IV TRANSFERIMI I STUDIMEVE

Neni 9

1. UART ofron mundësi për njohjen e krediteve dhe transferimin e studimeve, midis programeve të të njëjtit cikël studimi, brenda programeve që ofron UART por edhe Institucionet e tjera të Arsimit të Lartë. Transferimi lejohet në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik.
2. Kriteret dhe procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve janë të përcaktuara në Rregulloren Mësimore të Ciklit të Studimeve të UART si dhe në rregulloret e cikleve të studimit për secilin fakultet përkatës.
3. Studenti që dëshiron të transferojë studimet duhet të paraqesë pranë sekretarisë mësimore:
 - i. Kërkesën me shkrim drejtuar Njësisë Kryesore të UART për programin e studimit tek i cili do të transferojë studimet.
 - ii. Planin e plotë mësimor të programit të studimit që ka ndjekur, të shoqëruar me syllabuset e lëndëve.
 - iii. Vërtetimin e listës së notave dhe kreditet përkatëse të marra në IAL-në ku ka kryer studimet.





- iv. Fotokopjen e dokumentit të identifikimit.
- v. Dy fotografi personale.
4. Studenti i UART i cili kërkon të transferojë studimet në një Institucion tjetër të Arsimit të Lartë, duhet t'i paraqesë Dekanit të fakultetit përgjegjës në të cilën ofrohet programi i studimit, kërkesën me shkrim. Formulari i kërkesës për transferim merret në sekretarinë mësimore.
5. Pasi kërkesa e studentit pranohet nga Dekani i Fakultetit, sekretaria mësimore e pajis studentin me dokumentacionin e përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për këtë procedurë.

KAPITULLI V SISTEMI DIXHITALIZIMIT

Neni 10

Sistemi dixhitalizimit është vënia në punë e një sistemi informatik të integruar për të dixhitalizuar punën dhe procedurat mësimdhënëse dhe procedurat administrative të sekretarive mësimore të universitetit për studentët. Ky sistem sjell:

- Rritje të efikasitetit administrative për personelin pedagogjik duke lehtësuar procedurat e sekretarisë mësimore, planifikimit dhe realizimit të punës së pedagogëve gjatë programit mësimor, kjo e lidhur ngushtë me komunikimin dhe marrëdhëniet me studentët.
- Ilyrje të efektshme dhe rritje të sigurisë e besueshmërisë të të dhënave, duke u qendëruar në një bazë të vetme dixhitale të informacionit universitar.
- Rritje e cilësisë së shërbimeve administrative dhe mësimore për studentët, nëpërmjet lehtësimit për të marrë informacion mësimor lidhur me të dhënat e regjistrimeve, grafikun e provimeve online, notat, lëndët etj. Studentët e universitetit kanë mundësi për informacion në çdo kohë dhe nga çdo vend.

Realizimi i qëllimeve të mësipërme është kryer nëpërmjet vënies në punë të modulit të Kurrikulës së Studimeve, të integruar me atë të sekretarisë mësimore, nga një sistem i plotë dhe i integruar informatik, i cili realizon objektivat e mëposhtme:

- Dixhitalizim i procedurave administrative për studentët, personelin e administratës dhe atë pedagogjik, nëpërmjet instalimit të një sistemi informatik, që automatizon në një mënyrë të sigurt dhe mbulon punën ditore të stafit administrativ dhe pedagogjik në raport me gjithë aktivitetin e administrimit të mësimdhënies për studimet universitare me kohë të plotë duke mundësuar:
 - a- Menaxhimin e të gjithë ciklit studentor nga regjistrimi deri në fazat e pas-diplomimit.
 - b- Përmirësim dhe automatizim të shërbimeve administrative dhe mësimore për studentët dhe personelin pedagogjik në raport me punën e tyre ditore me administratën, nëpërmjet vënies në punë të një platforme universitare me një bazë të dhënash të qendëruar.
 - c- Gjenerim automatik dhe mundësi për zhvillim raportesh dhe statistikash në nivele të ndryshme raportimi, për personelin akademik, mësimdhënës dhe administrativ.





- d- Krijimin e një sekretarie virtuale e përditësuar në kohë reale me informacionin e sekretarisë, e cila mund të krijojë mundësi për të marrë informacion nga studentët, nëpërmjet internetit apo telefonit celular.
- e- Mundësia për të dërguar e-mail dhe sms të automatizuara tek studentët dhe stafi për procedura të ndryshme informuese.
- f- Printimi i vërtetimeve studentore, listës së notave dhe diplomës me elemente sigurie të pa manipulueshme.
- g- Dixhitalizimi i administrimit dhe menaxhimit të kurrikulave të studentëve në të gjitha programet e mësimdhënies në universitet.

Moduli i sekretarive mësimore dhe i shërbimeve online për studentët është i hapur për t'u integruar dhe përditësuar në të ardhmen me module të tjera informatike, të cilat mbulojnë procese administrative si financa/kontabiliteti, burimet njerëzore etj.

Neni 11

Dixhitalizimi i Sekretarisë mësimore

Nëpërmjet dixhitalizimit synohet të arrihet:

Administrim i studentëve

Administrimi i të dhënave të studentëve përmban:

a. Regjistrimi

1. Regjistrim i ri i studentit.
2. Modifikim regjistrimi.
3. Grupim studentësh në bazë programi.
4. Modifikim grupimesh.
5. Transferim studentësh midis programeve të studimit.
6. Raportime të ndryshme për sa më sipër.

b. Taksa e studentëve

1. Pagesa të ndryshme nga studentët (tarifë regjistrimi, tarifa shkollimi, librezë).
2. Gjenerim i faturave dhe vërtetim i pagesave për kategori të ndryshme të studentëve.
3. Raportime për status pagesat.

c. Plani mësimor

1. Publikim online i kurrikulës së studimit.
2. Monitorimi i planeve mësimore.
3. Regjistrimi në sistem i stafit akademik dhe ndihmës mësimor.
4. Raportime mbi ecurinë.
5. Vendosja e lidhjes midis lëndëve dhe stafit akademik.





A. Procedurat akademike

1. Regjistrimi i lëndëve për çdo program.
2. Menaxhimi i lëndëve dhe krediteve të tyre.
3. Menaxhimi i notave për çdo lëndë.
4. Përcaktimi i formulës së kalkulimit të pikëve dhe notave për çdo lëndë.
5. Transferimi i studentëve në programe të ndryshme studimi.

B. Provimet

1. Menaxhimi i provimeve.
2. Menaxhimi i notave dhe pikëve.
3. Vendosja e kriterëve për pjesëmarrje në provim sipas rregulloreve mësimore të ciklit përkatës.
4. Vendosja e kriterëve për kalimin e provimit dhe vitit akademik sipas rregulloreve mësimore të ciklit përkatës.
5. Menaxhimi i provimeve semestrare dhe vjetore.
6. Përcaktimi automatik dhe manual i studentëve në qendrat e provimit.
7. Printimi i listës së pjesëmarrësve në provim.
8. Pjesëmarrja në provim dhe menaxhimi i saj.
9. Printime dhe deklarime të rezultateve të provimeve.
10. Raportim mbi detajet e provimeve në nivel studentit dhe lënde.

C. Sistemi i menaxhimit të mësimdhënies

1. Libreza e studentit online.
2. Printim me elemente sigurie i listës së notave .
3. Menaxhimi i vlerësimit.
4. Menaxhimi i Sistemit të Krediteve.

D. Sekretaria online

Studentët duhet të aksesojnë të dhënat personale nëpërmjet një sekretarie online në kohë reale dhe nga çdo vend, si më poshtë:

1. Grafiku i provimeve.
2. Notat e provimeve.
3. Lajmërime apo informacione të dërguara nga pedagogët apo departamenti.
4. Vërtetime të ndryshme.

E. Raporte dhe statistika

Më poshtë përfshihet një përmbledhje e disa mjeteve rreth raporteve dhe statistikave:

1. Grumbullim i të dhënave për regjistrin themeltar të studentëve.
2. Krijim i raporteve për studentët që hyjnë për çdo vit akademik dhe për mënyrën e pranimit të tyre.
3. Studentët aktivë për çdo vit akademik.
4. Regjistrimi i studentëve hyrës.





5. Krijimi i raporteve mbi pagesat e studentëve.
6. Menaxhimi dhe dërgimi i të dhënave në formate të ndryshme pas përpunimit

F. Siguria e të dhënave: konfidencialiteti, integriteti, vlefshmëria

1. **Autenticiteti:** Kontrollon autenticitetin e informacionit identifikues të përdoruesit.
 2. **Autorizimi:** Autorizimi i aksesit të përdoruesit në të gjitha funksionet/operacionet.
 3. **Konfidencialiteti:** Ruajtja e privatësisë së të dhënave. Informacioni është i vlefshëm vetëm për përdoruesit e autorizuar. Autenticiteti i të drejtave të përdoruesve bazohet në rolin e sistemit, për shkak të elasticitetit që ai ofron.
 4. **Integriteti:** Të dhënat qëndrojnë të pacenueshme, ato nuk korruptohen. Në mënyrë që të ruhet integriteti i të dhënave, sigurohen pajisje të përshtatshme për sigurimin e qëndrueshmërisë dhe integritetit të të dhënave nëpërmjet bazës së të dhënave
 5. **Vlefshmëria:** Të dhënat janë të vlefshme kurdoherë që ato nevojiten. Kjo realizohet duke përdorur pajisje, që parandalojnë krizat e mohimit të shërbimeve.
- G. Gjenerim i faturave të shkollimit duhet të bëhet nëpërmjet sistemit elektronik të përcaktuar nga UART, të cilat përpara sezonit të provimeve duhet të ngarkohen nga personi i ngarkuar nga Drejtoria Ekonomike dhe e Investimeve e UART për këtë proces.
- H. Sekretaria Mësimore i dërgon degës ekonomike listat e studentëve të regjistruar për vitin akademik dhe përpara sezonit të provimeve Drejtoria Ekonomike dërgon pranë Sekretarive Mësimore listat e studentëve që kanë kryer tarifën e shkollimit.

KAPITULLI VI

DISPOZITAT KALUESE DHE PERFUNDIMTARE

Neni 12

Përmbajtja e kësaj Rregulloreje, duhet të zbatohet nga Kryesekretaret dhe Sekretaret mësimore të fakulteteve në UART si dhe të njihet gjithë personeli akademik, ndihmës akademik, administrativ dhe studentët në UART.

Neni 13

Kjo Rregullore, rifreskohet dhe plotësohet në mënyrë periodike në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 14

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të Senatit Akademik

