



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË
SENATI AKADEMIK

Nr. 2139 prot

Korçë, më 16 / 11 / 2023

VENDIM

Nr. 562, datë 16.11.2023

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË SEKTORIT TË STUDIMEVE DHE
SEKTORIT TË TIK

Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38 pika 1 gërma d), në Statuti i Universitetit "Fan S. Noli", neni 18 pika 6, si dhe aktet e brendshme të Universitetit "Fan S. Noli", Korçë, si pasojë e ndryshimeve të këtyre të fundit (Statuti, Rregullorja e përgjithshme e Universitetit "Fan S. Noli", Rregullorja e Drejtorisë së Kurrikulës dhe Vlerësimit Institucional), Senati Akademik në mbledhjen online të datës 16.11.2023,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren e Sektorit të Studimeve dhe Sektorit të TIK, sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT
REKTORI
Prof. dr. Dhimitri Bello





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "FAN S. NOLI", KORÇË

RREGULLORE E SEKTORIT TË STUDIMEVE DHE SEKTORIT TË TIK

Miratur me Vendimin nr. 562, datë 16 / 11 / 2023, të Senatit Akademik të Universitetit
"Fan S. Noli"

**RREGULLORE E SEKTORIT TË
STUDIMEVE
DHE SEKTORIT TË TIK**

PËRMBAJTJE

KREU I.....	3
<i>DISPOZITA TË PËRGJITHSHME</i>	3
Neni 1 Statusi	3
Neni 2	3
Objekti i Rregullores së Sektorit të Studimeve dhe Sektorit të TIK	3
Neni 3	3
Organizimi i Sektorit të Studimeve	3
Neni 4	3
Organizimi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK)	3
Neni 5	3
Veprimtaria e Sektorit të Studimeve.....	3
Neni 6	3
Veprimtaria e Sektorit të TIK.....	3
Neni 7	4
Objektivi i veprimtarisë së Sektorit të Studimeve.....	4
Neni 8	4
Objektivi i veprimtarisë së Sektorit të TIK	4
KREU II	5
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT.....	5
Neni 9.....	5
Funksionet dhe përgjegjësitë e sektorëve	5
Neni 10.....	6
Kompetencat e Sektorit të TIK	6
I. Përgjegjësi i Sektorit të TIK:	6
II. Specialistët e Sekretarive të Sistemit:.....	6
Neni 11.....	8
Kompetencat e Sektorit të Studimeve	8
I. Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve:.....	8
II. Specialistët e Sekretarisë Mësimore:	9
III. Specialisti i shërbimeve ndaj studentëve	10
Neni 12.....	11
Dokumentacioni që mban Sektori i Studimeve dhe Sektori i TIK	11
Neni 13.....	12
Lista e dokumenteve që lëshon sektori i studimeve dhe sektori i TIK.....	12
Neni 14.....	12
Detyra të përgjegjësve të njësive bazë dhe sekretarive të njësive bazë që lidhen me punën e specialistëve të sektorit të studimeve dhe sektorit të TIK.....	12
KREU III.....	13
<i>TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSITDISIPLINA NË PUNË</i>	13
Neni 15.....	13
Të drejtat e punonjësit	13
Neni 16.....	13
Detyrimet e punonjësit	13
Neni 17 Masat disiplinore	13
Neni 18.....	13
Hyrja në Fuqi	13

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Statusi

1. Sektori i Studimeve dhe Sektori i TIK janë pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit "Fan S. Noli" të Koiçës.
2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e Sektorit të Studimeve dhe Sektorit të TIK, bazohen në ligjin nr. 80/2015, datë 22.07.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, në aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe në Statutin, rregulloren dhe aktet e brendshme të Universitetit "Fan S. Noli".

Neni 2
Objekti i Rregullores së Sektorit të Studimeve dhe Sektorit të TIK

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për zhvillimin e veprimtarive të Sektorit të Studimeve dhe Sektorit të TIK.

Neni 3
Organizimi i Sektorit të Studimeve

1. Sektori i Studimeve ka në përbërje të tij:
 - a) Përgjegjësën e sektorit;
 - b) Specialistët e sekretarisë mësimore;
 - c) Specialisti i shërbimeve ndaj studentëve.

Neni 4
Organizimi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK)

1. Sektori i TIK ka në përbërje të tij:
 - a) Përgjegjësën e sektorit;
 - b) Specialistët e sekretarisë së sistemit.

Neni 5
Veprimtaria e Sektorit të Studimeve

Veprimtaria e Sektorit të Studimeve dhe Sektorit të TIK përfshin kurrikulat mësimore dhe studentët, menaxhimin e tyre në sistem, si dhe koordinimin e këtyre me:

1. Drejtimin në nivel Universiteti;
2. Drejtimin në nivel Fakulteti;
3. Drejtimin në nivel Departamenti;
4. Studentët;
5. Sektorët e tjerë në Universitetin "Fan S. Noli".

Neni 6
Veprimtaria e Sektorit të TIK

Veprimtaria e Sektorit të Studimeve dhe Sektorit të TIK përfshin kurrikulat mësimore dhe studentët, menaxhimin e tyre në sistem, si dhe koordinimin e tyre me:

1. Drejtimin në nivel Universiteti;
2. Drejtimin në nivel Fakulteti;
3. Drejtimin në nivel Departamenti;
4. Studentët;
5. Sektorët e tjerë në Universitetin "Fan S. Noli".

Neni 7

Objektivi i veprimtarisë së Sektorit të Studimeve

1. Regjistrimi i studentëve, mbajtja e bazës së të dhënave të studentëve dhe e rezultateve të tyre në formë dokumentare.
2. Plotësimi dhe dorëzimi i të gjithë dokumenteve individuale të studentëve mbi rezultatet e pjesshme ose të plota të studimeve.
3. Mbajtja e bazës së të dhënave të studentëve dhe certifikimi individual i studimeve të kryera.
4. Përditësimi/plotësimi dhe ruajtja e të dhënave në:
 - a) Regjistrin themeltar të studentëve;
 - b) Regjistrin e arritjeve akademike;
 - c) Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.
5. Ofrimi i shërbimeve për studentët në nivel institucional.
6. Kurrikula.

Neni 8

Objektivi i veprimtarisë së Sektorit të TIK

1. Regjistrimi i studentëve, mbajtja e bazës së të dhënave të studentëve dhe e rezultateve të tyre në formë elektronike.
2. Plotësimi dhe dorëzimi i të gjithë dokumenteve individuale mbi rezultatet e pjesshme ose të plota të studimeve.
3. Mbajtja e bazës së të dhënave elektronike të studentëve dhe certifikimi individual i studimeve të kryera.
4. Përditësimi dhe ruajtja e të dhënave në sistem.
5. Ofrimi i shërbimeve për studentët në nivel institucional.
6. Kurrikula.

KREU II
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Neni 9
Funksionet dhe përgjegjësitë e sektorëve

Për studimet

1. Mbajnë informacion lidhur me studimet (planet mësimore, strukturat e vitit akademik, etj.) në të gjitha ciklet e studimit të Universitetit "Fan S. Noli".
2. Evidentojnë dhe bëjnë prezent tek Drejtorja e Kurrikulës dhe Vlerësimit Institucional (DKVI), nëpërmjet përgjegjësve të sektorëve, të gjitha problemet që hasin në lidhje me studimet, duke sugjeruar mendime për mbarëvajtjen e procesit mësimor.
3. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të DKVI hartojnë përbërjen dhe përmbajtjen e dokumentacionit të nevojshëm që sektorët duhet të arkivojnë. Pas miratimit nga Rektorati, respektojnë vënien në funksionim të këtij dokumentacioni:
 - a) Dokumentacioni i regjistrimit për çdo student (sipas kuadrit ligjor përkatës);
 - b) Dokumentacioni që lidhet me zhvillimin e procesit mësimor (kurrikulat mësimore, strukturën e vitit akademik, etj.);
 - c) Dokumentacioni që lidhet me provimet dhe rezultatet e tyre;
 - d) Dokumentacioni për diplomimin e studentëve;
 - e) Dokumentacioni që lidhet me përgatitjen dhe shpërndarjen e dokumenteve të studentëve, të diplomave, suplementin e diplomave, etj.;
 - f) Dokumentacioni i rregullorëve të studimeve universitare për çdo fakultet dhe të Universitetit "Fan S. Noli".
4. Sigurimin e bazës së të dhënave dhe ofrimin e informacionit për studimet dhe studentët në nivele të ndryshme të drejtimit (departamente, fakultete, rektorat).
5. Bashkëpunojnë me sektorët e tjerë të rektoratit dhe me njësitë kryesore dhe bazë në Universitet për mbarëvajtjen e procesit mësimor.
6. Grumbullojnë dhe përpunojnë informacionin mbi rezultatet e arritura të procesit mësimor dhe prezantimin pranë DKVI dhe Dekanateve.

Për studentët:

1. Informimin e studentëve për drejtimit e diplomimit në Universitetin "Fan S. Noli".
2. Regjistrimin e studentëve në të gjitha ciklet e studimit.
3. Pajisjen e studenteve me kredencialet përkatëse për përdorimin e e-mailit universitar.
4. Mbajtjen e të dhënave për rezultatet e provimeve dhe hedhja e të dhënave në regjistrin e arritjeve akademike.
5. Plotësimin dhe dorëzimin e diplomave dhe suplementeve.
6. Vërtetimin me foto si dokument zëvendësues për diplomën.
7. Hartimin e listës së pjesshme të notave.
8. Konfirmimin mbi ciklin e studimeve, shoqëruar me listën e notave.
9. Administrimin e procesverbaleve të provimeve.
10. Përgatitja e dokumentacionit lidhur me kërkesat e studenteve për transferimin studimesh, për program të dytë dhe për çregjistrim.
11. Bashkëpunimin dhe konsultimin me departamentet e fakulteteve në lidhje me mbarëvajtjen e procesit mësimor.

Neni 10
Kompetencat e Sektorit të TIK

I. Përgjegjësi i Sektorit të TIK:

1. Koordinon veprimtarinë e sektorit, në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë.
2. Në fillim të vitit akademik harton planin e punës për veprimtarinë e sektorit, i cili miratohet nga drejtori i drejtorisë dhe përfshihet në plankalendarin e drejtorisë.
3. Kujdeset që gjithë veprimtaria e Sektorit të TIK të jetë në përputhje me Ligjin 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe me kuadrin ligjor në fuqi.
4. Organizon ndarjen e detyrave midis specialistëve të sektorit dhe bashkërendon punën në nivel sektori.
5. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin korrekt në sistem të regjistrimit të studentëve, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, diplomimeve, etj.
6. Kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të të dhënave elektronike që lidhen me procesin mësimor.
7. Kontrollon plotësimin në kohë dhe me korrektësi të suplementeve të diplomave të studentëve.
8. Informon në mënyrë periodike drejtorin e drejtorisë mbi ecurinë e drejtimit që mbulon, duke dhënë sugjerime për mbarëvajtjen e procesit mësimor.
9. Përpilon manualin e sistemit elektronik PITAGORA, mirëmban sistemin mbi bazën e rregullave të përcaktuara në të dhe të miratuara nga Senati Akademik i Universitetit “Fan S. Noli”.
10. Drejton, kontrollon dhe vlerëson performancën e punës së specialistëve të sektorit për përmbushjen e detyrave të tij.
11. Harton raportin vjetor të sektorit në bashkëpunim me specialistët e sektorit sipas përcaktimeve nënligjore.
12. Kryen ndërhyrjen dhe konfigurimet duke u bazuar në kërkesat e stafit akademik të miratuara nga titullari i njësisë kryesore dhe vendimet e organeve drejtuese dhe atyre kolegjiale në lidhje me konfigurimet dhe korrigjimet në sistemin elektronik.
13. Kryen siglimin përfundimtar të vërtetimeve të studentëve, të listave të notave, etj.
14. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në rregulloret e drejtorisë apo sektorëve të tjerë, i ngarkuar nga drejtori, zv/rektori apo rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

II. Specialistët e Sekretarive të Sistemit:

1. Administrojnë të dhënat e studentëve në sistem për të gjitha ciklet e studimit.
2. Rakordojnë dhe saktësojnë të dhënat e studentëve në bashkëpunim me specialistët e sekretarive mësimore.
3. Hedhin me përgjegjësi të dhënat e studentëve të regjistruar sipas dosjeve të studentëve të marra nga specialistët e sekretarisë mësimore për çdo program studimi dhe për çdo kategori në përfundim të çdo raundi, pas fazës së çregjistrimeve të aplikantëve në rastin e pranimeve të ciklit të parë dhe programeve profesionale 2-vjeçare.
4. Gjenerojnë nga sistemi Pitagora databazën me të dhënat e studentëve të regjistruar për pajisje me numër matrikullimi dhe e përcjellin në specialistet përkatëse të sekretarisë mësimore. Kryejnë korrigjimin dhe saktësimin në sistem të të dhënave të studentëve pas verifikimeve të specialisteve të sekretarisë mësimore.
5. Dërgojnë në adresat e studentëve kredencialet e tyre (username, password) për aksesin në sistem.
6. Regjistrojnë në sistem numrin e matrikullimit të studentëve për çdo program studimi në momentin e pajisjes së tyre nga QSHA.

7. Hedhin pagesën e tarifës së studimeve në sistem për çdo program studimi sipas dokumentacionit të marrë nga sekretaret e njësive bazë (5 ditë para afatit përfundimtar). Listën e studentëve dhe kriteret e pagesës për çdo kategori studentësh i marrin nga specialistet e sekretarisë mësimore. Afati përfundimtar i hedhjes së tarifave është deri në datën 31 janar të çdo viti akademik për programet e ciklit të parë dhe programet me karakter profesional, si dhe deri 3 ditë para provimit të parë për programet e ciklit të dytë "Master".
8. Sipas propozimeve të përgjegjësit të njësive bazë, bëjnë ndarjen e grupeve mësimore dhe kurseve në sistem dhe ua përcjellin specialistëve të sekretarive mesimore dhe sekretareve të departamenteve përkatës deri tri ditë para fillimit të vitit të ri akademik.
9. Hedhin në sistem kurrikulat e programeve të studimit për vitin akademik përkatës, të cilat i marrin nga rektorati përpara fillimit të vitit akademik.
10. Hedhin në sistem studentët përsëritës që kanë fituar statusin si studentë të rregullt, ose studentët që kanë rifilluar studimet sipas listave të marra nga specialistët e sekretarisë mësimore, deri në fund të muajit tetor.
11. Hedhin në sistem studentët që janë trajtuar me vendim Rektorati dhe Dekanati sipas listave të marra nga specialistët e sekretarive mësimore deri në fund të muajit tetor.
12. Hedhin në sistem studentët që janë transferuar nga Universitete të tjera/programe të tjera studimi sipas listave të marra nga specialistët e sekretarive mësimore deri në fund të muajit tetor.
13. Marrin nga specialistët e sekretarive mësimore rezultatet e ekuivalentimit të lëndëve sipas vendimeve të komisioneve të ekuivalentimit dhe i ngarkojnë ato në sistem për çdo student, deri në fund të muajit tetor. Në rastin e studentëve përsëritës hedhjen e notës në sistem e kryen pedagogu i lëndës sipas vendimit të ekuivalentimit nga departamenti dhe të verifikuar nga specialistët e sekretarisë mësimore.
14. Ngarkojnë studentët e rregullt dhe përsëritës për provimet e sezoneve të rregullta dhe plotësuese dy ditë para fillimit të sezonit.
15. Aktivizojnë aksesin në sistem për pedagogët në lëndët përkatëse.
16. Shtojnë lëndët me zgjedhje në librezën e studentit sipas listave të marra nga përgjegjësit e njësive bazë të programeve përkatëse dhe i regjistrojnë javën e parë të çdo semestri.
17. Hedhin në sistem grafikët e provimeve (sezonet e rregullta, sezone para diplome, sezoni i vjeshtës), lëndët, komisionin, datat, orën dhe sallën për sezonet përkatëse, të cilat i marrin nga rektorati 4 javë para fillimit të sezonit.
18. Regjistrojnë studentët sipas praktikave, provim formimi apo punim diplome, deri 3 ditë para sezonit. Procesverbalin ngarkohet nga përgjegjësi i njësive bazë që mbulon programin përkatës të studimit.
19. Hedhin notat e provimit të formimit/temës së diplomës në sistem pasi marrin procesverbalin përkatës nga përgjegjësi i departamentit. Menjëherë pas ngarkimit në sistem, ua kalojnë specialistëve të sekretarive mësimore, të cilët bëjnë arkivimin dhe pasqyrimin e rezultateve në pasqyrat përkatëse.
20. Gjenerojnë nga sistemi dhe printojnë suplementet e diplomave për studentët që kanë përfunduar studimet.
21. Marrin brenda afateve procesverbalet e grupuara të provimeve nga përgjegjësit e njësive bazë dhe vetëm nëse janë plotësuar në përputhje me rregulloren mësimore, i siglojnë e i ngarkojnë në sistem. Pas ngarkimit në sistem e dërgojnë menjëherë në specialistët e sekretarive mësimore përkatëse, të cilët pas siglimit, kryejnë arkivimin e procesverbalit origjinal, arkivojnë e pasqyrojnë rezultatet në pasqyrat përkatëse.
22. Kontrollonjë nga sistemi kreditet e fituara nga studentët dhe vetëm pasi verifikojnë përputhshmërinë e krediteve me të dhënat në sekretarinë mësimore kryejnë kalimin e tyre në sistem në vitin pasardhës para fillimit të çdo viti akademik.
23. Regjistrojnë në sistem diplomën e gjuhës së huaj për studentët e ciklit të dytë dhe të tretë të studimeve (Master Profesional, Master i Shkencave, Master Ekzekutiv dhe Doktoratë).
24. Kryejnë mbylljen e karrierës për çdo student të diplomuar, të çregjistruar, të larguar, që kanë humbur të drejtën e studimit, sipas listës së vënë në dispozicion nga specialistët e sekretarisë mësimore, pasi

është kryer kontrolli që vërteton se studenti ka plotësuar të gjitha detyrimet dhe ka shlyer tarifën e studimit, deri në përfundim të çdo viti akademik.

25. Gjenerojnë nga sistemi në kohë dhe me saktësi informacionin/dokumentacionin e nevojshëm me të dhënat e kërkuara nga strukturat akademike dhe administrative të Universitetit "Fan S. Noli", si dhe evidencat standard sipas kërkesave dhe afateve të përcaktuara nga MAS dhe Universiteti "Fan S. Noli", evidenca të regjistrimit të studentëve, evidenca të rezultateve vjetore, evidenca të diplomimit, etj.
26. Gjenerojnë nga sistemi vërtetimet e studentëve listat e notave, etj. dhe ua kalojnë specialistëve të sekretarëve mesimore përkatëse me anë të specialistit të shërbimeve ndaj studentëve.
27. Përgatitin vërtetimet e studentëve për përgjysmim, përjashtim tarife për bordin e administrimit, sipas modelit të vënë në dispozicion nga drejtorja e financës.
28. Kryejnë çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në këtë rregullore, në rregulloren e drejtorisë apo në akte të tjera ligjore, të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit, drejtori, zv/rektori apo rektori, që lidhet me natyrën e punës së tyre dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 11

Kompetencat e Sektorit të Studimeve

I. Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve:

1. Koordinon veprimtarinë e sektorit, në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë.
2. Në fillim të vitit akademik harton planin e punës për veprimtarinë e sektorit, i cili miratohet nga drejtori i drejtorisë dhe përfshihet në plankalendarin e drejtorisë.
3. Kujdeset që gjithë veprimtaria e Sektorit të Studimeve të jetë në përputhje me Ligjin 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", si dhe me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Organizon ndarjen e detyrave midis punonjësve dhe bashkërendon punën në nivel sektori.
5. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin korrekt të regjistrimit të studentëve, të planeve mesimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe të shpërndarjes së diplomave, etj.
6. Kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të dokumenteve bazë që lidhen me procesin mësimor.
7. Kontrollon plotësimin në kohë e me korrektësi të diplomave të studentëve.
8. Informon në mënyrë periodike drejtorin e drejtorisë mbi ecurinë e drejtimit që mbulojnë, duke dhënë sugjerime për mbarrëvajtjen e procesit mësimor.
9. Administron sistemin server, postën elektronike dhe rrjetin telefonik të Universitetit.
10. Menaxhon dhe konfiguron sistemin "Firewall", sistemin antivirus dhe rrjetin kompjuterik të Universitetit "Fan S. Noli".
11. Menaxhon punën në fakultete për çështje që lidhen me pranimet e reja dhe konfigurimet në sistemin elektronik U-Albania.
12. Menaxhon punën për përpunimin e bazës së të dhënave të maturantëve nga QSHA sipas kriterëve, si dhe përgatitjen e listave për regjistrimin e tyre në portalin U-Albania.
13. Drejton, monitoron dhe vlerëson performancën e punës së specialistëve të sektorit për përmbushjen e detyrave të tij.
14. Harton raportin vjetor të sektorit në bashkëpunim me specialistët e sektorit sipas përcaktimeve nënligjore.
15. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në këtë rregullore, në rregulloren e drejtorisë apo në akte të tjera ligjore, të ngarkuar nga drejtori, zv/rektori apo rektori, që lidhet me natyrën e punës së tij dhe

të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

II. Specialistët e Sekretarisë Mësimore:

1. Administrojnë dosjet dhe karrierën studentore të studentëve për të gjitha ciklet e studimit.
2. Kryejnë dhe publikojnë regjistrimin e studentëve fitues në të gjitha programet dhe ciklet e studimit sipas kuadrit ligjor në fuqi.
3. Dorëzojnë, që në fillim të vitit akademik pranë specialistëve të sekretarive të sistemit, gjithë informacionin (listat, databazën elektronike, regjistrat bazë) të studentëve jo aktivë, studentëve të transferuar, studentëve që rifillojnë studimet, studentëve që plotësojnë dyfishin e kohëzgjatjes së studimeve, apo që ndryshojnë program studimi brenda UNIKO me qëllim regjistrimin dhe aktivizimin e tyre në sistem.
4. Plotësojnë regjistrat themeltarë në hard copy sipas udhëzimeve përkatëse deri në muajin dhjetor.
5. Në përfundim të çdo raundi përcjellin në specialistët përkatës të sekretarisë së sistemit dosjet me të dhënat e studentëve të regjistruar në të gjitha programet e studimit dhe për çdo kategori në përfundim të çdo raundi, pas fazës së çregjistrimeve në rastin e pranimeve të ciklit të parë dhe programeve profesionale 2-vjeçare, për t'u ngarkuar në sistem.
6. Marrin nga specialistet e sistemit databazën me të dhënat e studentëve të regjistruar në çdo program studimi për pajisjen e tyre me numër matrikullimi dhe pas verifikimit me përgjegjësi të të dhënave, në raste pasaktësish, kryen korrigjimet përkatëse duke dërguar këto korrigjime edhe në specialistët e sistemit për pasqyrimin e tyre në sistemin Pitagora. Pas kryerjes së rregullimeve, sipas përcaktimeve përkatëse nënligjore dokumentacioni për dërgim në QSHA, përcillet në rektorat dhe gjithashtu një kopje e databazës i përcillet specialistes përkatëse të sekretarisë së sistemit për të kryer rregullimet përkatëse në sistemin Pitagora.
7. Përgatisin dhe u japin përgjegjësit të sektorit dhe rektoratit informacion të detajuar për regjistrimet e studentëve çdo ditë, për të gjitha raundet dhe fazat e regjistrimeve.
8. Verifikojnë formularët e regjistrimit që shërbejnë për plotësimin e pasqyrave përkatëse për studentët që kanë kryer regjistrimin.
9. Pranojnë aplikimet e studentëve për ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve.
10. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga MAS dhe QSHA regjistrat bazë, regjistrat themeltarë të studentëve në format elektronik dhe hard copy për studentët në të gjitha programet e studimit, sipas vitit akademik në momentin e regjistrimit të studentit. Numri i matrikullimit shënohet kur dërgohet nga QSHA.
11. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga MAS dhe QSHA, regjistrat e arritjeve akademike të studentëve në format hard copy sipas programeve të studimit.
12. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga MAS dhe QSHA regjistrat e lëshimit të diplomave dhe certifikatave të studentëve në format elektronik dhe hard copy sipas programeve të studimit.
13. Marrin nga përgjegjësi i njësisë bazë listën e studentëve për lëndët me zgjedhje, të sigluar nga pedagogu i lëndës dhe përgjegjësi i njësisë bazë dhe i pasqyrojnë këto të dhëna në regjistrat përkatës, deri javën e parë të semestrit përkatës.
14. Marrin me firmë, brenda afateve të përcaktuara në rregullore, procesverbalet e provimeve nga specialistët e sekretarive të sistemit dhe, vetëm nëse janë plotësuar në përputhje me rregulloren mësimore, i siglojnë, i administrojnë dhe i përpunojnë ato.
15. Regjistrojnë të gjitha notat e procesverbaleve dhe rezultatet e provimit në regjistrat e arritjeve akademike, deri një javë para fillimit të çdo sezoni.
16. Bashkëpunojnë dhe u japin informacion në kohë specialistëve të sekretarive të sistemit për personalizimin dhe ngarkimin në sistem të tarifave të studimit për çdo student në bazë të krediteve dhe mesatares së studimeve, sipas kuadrit ligjor në fuqi.

17. Kryejnë veprime për studentët që janë trajtuar me vendime Rektorati e Dekanati.
18. Pasqyrojnë rezultatet e ekuivalentimit të lëndëve, sipas vendimeve të komisioneve të ekuivalentimit, në pasqyra e regjistrat përkatës dhe, në momentin e mbylljes së procedurave ja përcjellin specialistes përkatëse të sekretarisë së sistemit.
19. U dorëzojnë në kohë specialistëve të sekretarive të sistemit rezultatet e ekuivalentimit të lëndëve, sipas vendimeve të komisioneve të ekuivalentimit, deri në fund të muajit tetor, si dhe kërkesat e studentëve për përmirësim note (në vjeshtë) sipas rregullores së studimeve. Në rastin e studentëve përsëritës hedhjen në sistem të notës, sipas vendimit të ekuivalentimit, e kryen pedagogu i lëndës.
20. Për çdo rast, specialistët e sekretarisë mësimore kryejnë verifikimin e notave të vendimit të ekuivalentimit dhe procesverbalit të hedhur nga pedagogu i lëndës.
21. Kontrollojnë me përgjegjësi dhe kur është e nevojshme korigjojnë databazën elektronike të studentëve të diplomuar të vënë në dispozicion nga sistemi, si dhe printojnë diplomat e studentëve që kanë përfunduar studimet deri tre muaj pas diplomimit të tyre. Në rast se para tërheqjes së kartonit të diplomës konstatohen pasaktësi, zëvendësimi i diplomës kryhet me miratim të dekanit dhe zv. rektorit për mësimin.
22. Kryejnë verifikime për vërtetësi të dokumentacionit të studimeve, sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme. Hartojnë vërtetime, lista notash, verifikime, etj., për ish-studentë që nuk figurojnë në sistem.
23. Marrin nga specialistët e sekretarive të sistemit vërtetimet e studentëve, listat e notave, etj. dhe pas verifikimit dhe firmosjes së tyre i kalojnë, me anë të specialistit të shërbimeve ndaj studentëve, përgjegjësit të Sektorit të TIK për siglimin përfundimtar.
24. Plotësojnë sipas të gjitha rregullave dhe afateve formularët, listat e notave të studentëve që diplomohen dhe çdo dokumentacion tjetër që lidhet me administrimin e rezultateve të studimeve dhe të provimeve etj. (administrojnë procesverbalet origjinale).
25. Përgatisin dokumentacionin e nevojshëm me të dhënat e kërkuara nga drejtori i drejtorisë.
26. Bashkëpunojnë me të gjithë sektorët e tjerë: pedagogët, njësitë bazë për përgatitjen në kohë dhe me saktësi të të gjithë informacionit të kërkuar nga ata.
27. Kanë akses në sistem vetëm për përdorime specifike, verifikime, etj.
28. Përgatisin listat me të dhënat e studentëve sipas kërkesës së administratorit të UNIKO për notën mesatare të studentëve për çdo program studimi dhe ua përcjellin administratorit, sekretareve të njësisë bazë dhe specialisteve të sistemit.
29. Kryejnë verifikimet për vërtetësinë e dokumentacionit të studimeve, sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme.
30. Në bazë të evidencave të marra nga sistemi, sipas përcaktimeve të ligjit, evidentojnë studentët që plotësojnë dyfishin e kohës dhe, pasi verifikojnë që nuk kanë “ngrirje, pezullim studimesh”, listat i përcjellin për miratim të zv. rektorit për mësimin. Pas miratimit të listave të studentëve për ndërprerjen e studimeve nga zv. rektori për mësimin kryejnë ndërprerjen e karrierës (studimeve) në regjistra dhe njoftojnë me shkresë zyrtare specialisten përkatëse të sistemit për të kryer mbylljen e karrierës në sistem. Shkresa i përcillet njëkohësisht edhe sekretares së njësisë bazë përkatëse për të njoftuar studentët për përfundimin e studimeve.
31. Kryejnë çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në këtë rregullore, në rregulloren e drejtorisë apo në akte të tjera ligjore, të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit, drejtori, zv./rektor apo rektori, që lidhen me natyrën e punës së tyre dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

III. Specialisti i shërbimeve ndaj studentëve

1. Mban shënim dhe përcjell tek specialistët e sekretarive mësimore ose specialistët e sekretarive të sistemit çdo problematikë në lidhje me studentin.
2. Përcjell tek specialistët e sekretarisë të sistemit kërkesat e studentëve për vërtetime, listë notash, informacion, etj. Më pas, merr nga specialistët e sekretarisë të sistemit vërtetimet e studentëve, listat e notave,

etj., duke i çuar në specialistët e sekretarive mësimore përkatëse për firma plotësuese. Pasi i merr të firmosura nga specialistët e sekretarisë mësimore, i çon tek përgjegjësi i Sektorit të TIK për firmën përfundimtare.

3. Në bashkëpunim me specialistët e sekretarisë mësimore informon studentët për studimet, problematikat që ata kanë lidhur me karrierën studentore dhe drejtimit e diplomimit në Universitetin "Fan S. Noli".
4. Pranon kërkesat e studentëve dhe kryejnë regjistrimin e tyre në databazën elektronike.
5. Administron dhe përgjigjet në kohë ndaj kërkesave të studentëve dhe institucioneve të ndryshme.
6. Siguron mbështetje administrative, të dhëna/informacione për studimet dhe studentët.
7. Pranon dhe dorëzon brenda afateve kërkesat e studentëve për rifillim studimesh.
8. Pranon dhe dorëzon brenda afateve kërkesat e studentëve për ndryshim profile, sistemi/programi studimesh.
9. Ndihmon në çdo moment studentët të njihen me tarifat e shkollimit dhe kryerjen e tyre sipas problematikave që ata kanë.
10. Orienton studentët në lidhje me ndryshimet, njoftimet dhe lajmërimet e ndryshme të afishuara në websitin e universitetit, monitorë apo në këndin e njoftimeve.
11. Pranon kërkesat e studentëve për studime jashtë shtetit dhe i përcjell te sektorët përkatës.
12. Kryen çdo detyrë tjetër që nuk parashikohet në këtë rregullore, në rregulloren e drejtorisë apo në akte të tjera ligjore, të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit, drejtori, zv/rektori apo rektori, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 12

Dokumentacioni që mban Sektori i Studimeve dhe Sektori i TIK

1. Ligjin "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", si dhe të gjitha aktet n/ligjore që burojnë në zbatim të ligjit.
2. Statutin e Universitetit "Fan S. Noli".
3. Rregulloren e Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.
4. Rregulloren e organizimit dhe të funksionimit të Sektorit të Kurrikulave dhe Vlerësimit të Cilësisë.
5. Rregulloret e Fakulteteve të Universitetit "Fan S. Noli".
6. Planet mësimore për çdo profil dhe kurs studimi, në të gjitha ciklet.
7. Dokumentacionin bazë të rregullimit të organizimit, veprimtarisë dhe zhvillimit të procesit mësimor në Universitetin "Fan S. Noli".
8. Strukturën e vitit akademik.
9. Orarin mësimor (sipas kurseve, semestrave).
10. Grafikët e detyrimeve dhe provimeve, praktikave mësimore.
11. Dokumentacionin e provimeve dhe të shlyerjes së detyrimeve nga studentët.
12. Regjistrin themeltar të studentëve.
13. Regjistrin e arritjeve akademike.
14. Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave.
15. Librin e nderit dhe regjistrin e studentëve me diplomë "Shkëlqyer".
16. Librin e lëvizjes së dokumenteve.
17. Anekset e diplomës së studentit (lista e notave).
18. Regjistrin përmbledhës të notave.

19. Kartat e studentit me të gjithë dokumentacionin përkatës.
20. Listat e regjistrimit të studentëve.
21. Vendimet që lidhen me studentët.
22. Modelin e llojeve të diplomave që jepen në Universitetin "Fan S. Noli" sipas titujve të diplomave.
23. Modelin e Diplomës Supplement.
24. Modelin e Pasqyrës së rezultateve të detyrimeve dhe provimeve.
25. Vendimet e Rektoratit, Senatit, Bordit të Administrimit për zhvillimin e procesit mësimor në Universitetin "Fan S. Noli".
26. Çdo akt tjetër ligjor e nënligjor që rregullon veprimtarinë e Sektorit të Studimeve dhe Sektorit TIK, bashkë me përditësimet e mundshme.

Neni 13

Lista e dokumenteve që lëshon sektori i studimeve dhe sektori i TIK

1. Vërtetim studentit (studime të kryera);
2. Vërtetim studentit (proces studimi);
3. Listë notash shqip të lëndëve me kreditet përkatëse të fituara (proces studimi);
4. Listë notash shqip të lëndëve me kreditet përkatëse të fituara (studime të kryera);
5. Vërtetim çregjistrimi (specialistët e sekretarisë mësimore dhe dekani i njësisë kryesore);
6. Tërheqje karton Diplome dhe Supplement diplome;
7. Tërheqje Supplement diplome (firmoset nga dy specialistet e sekretarisë mësimore, sekretarisë së sistemit dhe nga dekani);
8. Vërtetime dhe dokumente të tjera, me kërkesë të organeve dhe autoriteteve drejtuese.

Neni 14

Detyra të përgjegjësve të njësive bazë dhe sekretarive të njësive bazë që lidhen me punën e specialisteve të sektorit të studimeve dhe sektorit të TIK

o *Detyra të sekretarive të njësive bazë:*

1. Marrin ndarjen e grupeve mësimore sipas kurseve nga specialistet e sekretarive të sistemit dhe ua përcjellin stafit akademik një ditë para fillimit të vitit të ri akademik.
2. Dërgojnë listat e lëndëve me zgjedhje të programeve përkatëse në specialistet e sekretarisë së sistemit javën e parë të çdo semestri.
3. Kryejnë njoftimin për studentët që kanë plotësuar dyfishin e studimeve për përfundimin e studimeve.
4. Mbledhim pagesën e tarifës së studimeve për çdo program studimi që mbulon njësi bazë dhe ua përcjellin specialisteve përkatëse të sistemit. Listat e kriterëve për tarifën i marrin nga specialistet e sekretarisë mësimore.

o *Detyra të përgjegjësve të njësive bazë:*

5. Dërgojnë propozimet për ndarjen e grupeve mësimore (kurseve) 3 ditë para fillimit të vitit të ri akademik dhe ua përcjellin specialistëve të sekretarive mësimore dhe specialisteve të sekretarisë së sistemit.
6. Dërgojnë listat për lëndët me zgjedhje të programeve përkatëse javën e parë të çdo semestri.
7. Harton dhe dorëzon në specialistet përkatëse të sistemit procesverbalin e praktikave, provim formimi apo punim diplome.
8. Dorëzojnë brenda afateve procesverbalet e grupuara të provimeve të plotësuar në përputhje me rregulloren mësimore.

KREU III
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT
DISIPLINA NË PUNË

Neni 15
Të drejtat e punonjësit

Përveç të drejtave që parashikohen në Kushtetutë, në Kodin e Punës, Ligjin për Arsimin e Lartë, në Statutin e Universitetit dhe në kontratën e punës, punonjësi ka edhe këto të drejta:

1. E drejta për një punë të qëndrueshme dhe të vazhdueshme në përputhje edhe me kushtet e përcaktuara në kontratën e punës.
2. E drejta për t'u trajnuar në lidhje me punën që kryen.
3. E drejta për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor, të plotë ose të pjesshëm, si edhe pushime të tjera të pagueshme.
4. E drejta për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën funksionale.
5. E drejta për të shprehur lirisht pikëpamjet rreth çdo problemi që lidhet me detyrën që kryen.

Neni 16
Detyrimet e punonjësit

Në respektim të disiplinës në punë, punonjësi është i detyruar:

1. Të respektojë, të zbatojë dhe të veprojë në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe rregulloret e Universitetit, si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.
2. Të zbatojë dhe të përmbushë urdhrat e titullarit e të eprorit, nga i cili ka varësi, si dhe të ndjekë këshillate tyre që lidhen me procedurat e punës apo të kryerjes së detyrës.
3. Të punojë në mënyrë të rregullt të përgjegjshme, si dhe të mbrojë interesat e institucionit.
4. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të Universitetit të bashkëpunojë me ta, në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.
5. Të respektojë orarin e punës.
6. Të mbajë pastërti dhe rregull në vendin e punës.
7. Të informojë eprorin, në varësi të të cilit është, për çdo parregullsi në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës.

Neni 17
Masat disiplinore

1. Masat disiplinore për personelin ndihmësakademik përcaktohen në nenin 41 të Rregullores së Universitetit "Fan S. Noli", Korçë.

Neni 18
Hyrja në Fuqi

- 1- Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet rregullorja ekzistuese e sektorit të studimeve dhe e sektorit të TIK, si dhe rregulloren e sekretarisë mësimore.

MIRATOHET
KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
PROF. DR. DHIMITRI BELLO

