



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

Nr. 1875 prot

Korçë, më 28 / 09 / 2026

VENDIM

Nr. 440, datë 28.09.2026

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E SEKTORIT TË SEKRETARISË MËSIMORE, TË
UNIVERSITETIT "FAN S. NOLI"

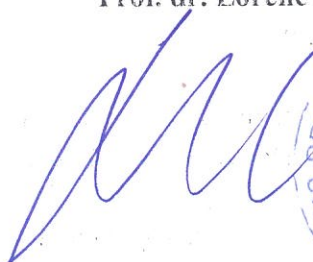
Mbështetur në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, pika 1, gërma d), si dhe në Statutin e Universitetit, neni 18, pika 6, Senati Akademik në mbledhjen e datës 28.09.2026,

VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e Sektorit të Sekretarisë Mësimore, të Universitetit "Fan S. Noli", sipas materialit bashkëlidhur.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
REKTORI

Prof. dr. Lorenc Ekonomi





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

RREGULLORE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E SEKTORIT TË SEKRETARISË
MËSIMORE

Miratuar me Vendimin nr. 440, datë 28 / 09 / 2026, të Senatit Akademik të
Universitetit "Fan S. Noli"

PËRMBAJTJE

KREU I	3
<i>DISPOZITA TË PËRGJITHSHME</i>	3
Neni 1	3
Statusi	3
Neni 2	3
Objekti i Rregullores së Sektorit të Sekretarisë Mësimore	3
Neni 3	3
Organizimi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore	3
Neni 4	3
Veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore	3
Neni 5	3
Objekti i veprimtarisë së Sektorit të Sekretarisë Mësimore	3
KREU II	5
FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT	5
Neni 6	5
Funksionet dhe përgjegjësitë e sektorit të Sekretarisë Mësimore (SSM)	5
Neni 7	6
Kompetencat e Sektorit të Sekretarisë Mësimore	6
I. Përgjegjësi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore:	6
II. Specialistët e Sektorit të Sekretarisë Mësimore:	7
Neni 8	10
Dokumentacioni që mban Sektori i Sekretarisë Mësimore	10
Neni 9	11
Lista e dokumenteve që lëshon sektori i Sekretarisë Mësimore	11
KREU III	11
<i>TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSIT DISIPLINA NË PUNË</i>	11
Neni 10	11
Të drejtat e punonjësit	11
Neni 11	12
Detyrimet e punonjësit	12
Neni 13	12
Hyrja në fuqi	12

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME
Neni 1
Statusi

1. Sektori i Sekretarisë Mësimore më tej (SSM) në Drejtorinë e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (DKSBC), është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Universitetit “Fan S. Noli” të Korçës. Sektori i Sekretarisë Mësimore është njësi ndihmesë dhe shërbimi, në funksion të procesit mësimor në Universitet. Ky sektor përgjigjet për organizimin dhe mirëfunksionimin e procesit të regjistrimeve, të transferimeve, të provimeve, për procesin e lëshimit të vërtetimeve të ndryshme, të lëshimit të diplomave, si dhe mbajtjen e regjistrit të të dhënave të studentëve.
2. Organizimi, funksionimi, si dhe veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore, 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” si dhe në këtë rregullore.

Neni 2
Objekti i Rregullores së Sektorit të Sekretarisë Mësimore

1. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave standarde për zhvillimin e veprimtarive të Sektorit të Sekretarisë Mësimore.
2. Sekretaria Mësimore organizon punën e saj mbështetur në Rregulloren e Sektorit të Sekretarisë Mësimore.

Neni 3
Organizimi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore

1. Sektori i Sekretarisë Mësimore ka në përbërje të tij:
 - a) Përgjegjësin e sektorit;
 - b) Specialistët e sekretarisë mësimore;

Neni 4
Veprimtaria e Sektorit të Sekretarisë Mësimore

Veprimtaria e Sektorit Sekretarisë Mësimore përfshin kurrikulat mësimore dhe studentët, menaxhimin e tyre në sistem, si dhe koordinimin e tyre me:

1. Strukturat drejtuese në nivel universiteti;
2. Strukturat drejtuese në nivel Fakulteti;
3. Strukturat drejtuese në nivel Departamenti;
4. Studentët;
5. Sektorët e tjerë në Universitetin “Fan S. Noli”.

Neni 5
Objektivi i veprimtarisë së Sektorit të Sekretarisë Mësimore

1. Regjistrimi i studentëve, mbajtja e bazës së të dhënave të studentëve dhe e rezultateve të tyre në formë dokumentare dhe në formë elektronike.
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 manualisht.
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. Përpunimi dhe ruajtja e të dhënave që lidhen me kurrikulën e programeve të studimit për efekt të veprimtarisë që mbulon sektori.
6. Mbajtja e bazës së të dhënave elektronike të studentëve dhe certifikimi individual i studimeve të kryera.
7. Përditësimi dhe ruajtja e të dhënave në sistem.
8. Ofrimi i shërbimeve për studentët në nivel institucional.

KREU II

FUNKSIONET, DETYRAT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Neni 6

Funksionet dhe përgjegjësitë e sektorit të Sekretarisë Mësimore (SSM)

1. SSM administron dhe përditëson informacion lidhur me studimet (planet mësimore, strukturat e vitit akademik, etj.) në të gjitha ciklet e studimit të Universitetit "Fan S. Noli".
2. SSM evidenton dhe bën prezent tek Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë (DKSBC), nëpërmjet përgjegjësit të sektorit, të gjitha problemet që hasin në lidhje me studimet, duke sugjeruar mendime për mbarrëvajtjen e procesit mësimor.
3. Në bashkëpunim me sektoret e tjera të (DKSBC) 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, suplementeve të diplomave, etj.;
 - f) Dokumente të tjera që lidhen me natyrën e punës së SSM.
4. SSM është përgjegjëse për sigurimin e bazës së të dhënave dhe ofrimin e informacionit për studimet dhe studentët në nivele të ndryshme të drejtimit (departamente, fakultete, rektorat).
5. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të rektoratit dhe me njësitë kryesore dhe njësitë bazë në Universitet për mbarrëvajtjen e procesit mësimor.
6. SSM grumbullon dhe përpunon informacionin mbi rezultatet e arritura të procesit mësimor dhe prezantimin pranë DKSBC dhe Dekanateve.
7. Në kuadër të administrimit akademik dhe shërbimeve për studentët, SSM kryen:
 - 7.1- Informimin e studentëve për karrierën studentore dhe detyrimet si student.
 - 7.2- Regjistrimin e studentëve në të gjitha ciklet e studimit.
 - 7.3- Pajisjen e studenteve me kredencialet përkatëse për përdorimin e sistemit Pitagora.
 - 7.4- Mbajtjen e të dhënave për rezultatet e provimeve dhe hedhja e të dhënave në regjistrin e arritjeve akademike.
 - 7.5- Plotësimin dhe dorëzimin e diplomave dhe suplementeve.
 - 7.6- Lëshimin e vërtetimit të diplomimit.
 - 7.7- Hartimin e listës së pjesshme të notave.
 - 7.8- Lëshimin e vërtetimit mbi ciklin e studimeve, shoqëruar me listën e notave.
 - 7.9- Administrimin e procesverbaleve të provimeve.
 - 7.10- Përgatitjen e dokumentacionit lidhur me kërkesat e studentëve për transferimin studimesh, përprogram të dytë dhe për reregjistrim.
 - 7.11- Bashkëpunimin dhe konsultimin me departamentet e fakulteteve në lidhje me mbarrëvajtjen e

procesit mësimor dhe të provimeve.

Neni 7

Kompetencat e Sektorit të Sekretarisë Mësimore

I. Përgjegjësi i Sektorit të Sekretarisë Mësimore:

1. Koordinon veprimtarinë e sektorit, në bashkëpunim me drejtorin e DKSBC.
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 Sekretarisë Mësimore 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. Kryen detyrën e personit të kontaktit me RASH dhe administratorit të sistemit Pitagora për UNIKO
6. Kryen detyrën e personit të kontaktit me RASH dhe administratorit të sistemit U-Albania për UNIKO
7. Kryen detyrën e personit të kontaktit me QSHA dhe administratorit të sistemit SMIAL për UNIKO
8. 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.
9. Kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të të dhënave elektronike që lidhen me procesin mësimor.
10. Kontrollon plotësimin në kohë dhe me korrektësi të suplementeve dhe të diplomave të studentëve.
11. 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”.
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. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin korrekt të regjistrimit të studentëve, të planeve mësimore, të strukturës së vitit akademik, të zhvillimit të provimeve, si dhe të përgatitjes dhe të shpërndarjes së diplomave, etj.
15. Kontrollon rregullsinë dhe saktësinë e plotësimit të dokumenteve bazë të specialistëve të sekretarisë mësimore që lidhen me procesin mësimor.
16. Informon në mënyrë periodike drejtorin e DKSBC dhe Zv. Rektorin për mësimin mbi ecurinë e drejtimeve që mbulojnë, duke dhënë sugjerime për mbarrëvajtjen e procesit mësimor.
17. Menaxhon punën për përpunimin e bazës së të dhënave të maturantëve nga QSHA sipas kriteve, si dhe përgatitjen e listave për regjistrimin e tyre në portalin U-Albania.
18. Drejton, monitoron dhe vlerëson performancën e punës së specialistëve të sektorit për përmbushjen e detyrave të tij.

19. Harton raportin vjetor të sektorit në bashkëpunim me specialistët e sektorit sipas përcaktimeve nënligjore.
20. Realizon komunikimin me RASH dhe përcjell kërkesën për problematika që lidhen me korrigjime në pasqyrën e rezultateve dhe detyrimeve të provimit të hasura gjatë sezonit të provimeve, referuar kërkesës me shkrim nga pedagogu i lëndës të miratuar nga përgjegjësi i njësisë bazë dhe dekani i fakultetit përkatës. Për këtë procedurë vë në dijeni Zv. Rektorin për mësimin dhe drejtorin e DKSBC.
21. 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 për mësimin 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 Sektorit të Sekretarisë Mësimore:

1. Administrojnë dosjet dhe karrierën studentore të studentëve për të gjitha ciklet e studimit.
2. Kryejnë regjistrimin e studentëve fitues në të gjitha programet dhe ciklet e studimit sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe në Sistemin elektronik në U-Albania, në PITAGORA, dhe në SMIAL.
3. Kryejnë veprimet në regjistrin përkatës, sistemin Pitagora dhe SMIAL për studentët e transferuar, në sistemin Pitagora për studentët që rifillojnë studimet, në Sistemin Pitagora për studentët që plotësojnë dyfishin e kohëzgjatjes së studimeve.
4. Plotësojnë regjistrat themeltarë në hard copy sipas udhëzimeve përkatëse deri në muajin dhjetor.
5. Pas regjistrimit të studentëve në Sistemin PITAGORA, kryejnë me përgjegjësi verifikimin e të dhënave në databazën në excel të gjeneruar nga sistemi me të dhënat e studentëve të regjistruar në çdo program studimi për pajisjen e tyre me numër matrikullimi, sipas përcaktimeve përkatëse nënligjore, dokumentacioni dërgohet në QSHA në format elektronik dhe hard copy.
6. Përgatisin dhe u japin përgjegjësit të sektorit, drejtorit të DKSBC dhe Rektoratit informacion të detajuar për regjistrimet e studentëve çdo ditë, për të gjitha raundet dhe fazat e regjistrimeve në sistemin U-Albania.
7. Verifikojnë formularët e regjistrimit që shërbejnë për plotësimin e pasqyrave përkatëse për studentët që kanë kryer regjistrimin.
8. Pranojnë aplikimet e studentëve për ciklin e dytë dhe të tretë të studimeve.
9. 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.
10. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe QSHA, regjistrat e arritjeve akademike të studentëve në format hard copy sipas programeve të studimit.
11. Çelin, plotësojnë dhe arkivojnë, sipas udhëzimeve nga ministria përgjegjëse për arsimin dhe QSHA regjistrat e lëshimit të diplomave dhe certifikatave të studentëve në format elektronik dhe hard copy sipas programeve të studimit.
12. 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.
13. Marrin me firmë, brenda afateve të përcaktuara në rregullore, procesverbalet e provimeve dhe, vetëm nëse janë plotësuar në përputhje me rregulloren mësimore, i siglojnë, i administrojnë, i përpunojnë dhe i arkivojnë ato në sistemi Pitagora.
 14. Regjistrojnë të gjitha notat e procesverbaleve dhe rezultatet e provimit në regjistrat e arritjeve akademike, deri një javë para fillimit të sezonit pasardhës.
 15. Kryejnë 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.
 16. Kryejnë veprime për studentët që janë trajtuar me vendime Rektorati e Dekanati.
 17. Pasqyrojnë rezultatet e ekuivalentimit të lëndëve, sipas vendimeve të komisioneve të ekuivalentimit, në pasqyra e regjistrat përkatës dhe në sistemi Pitagora.
 18. Pranojnë kërkesat e studentëve për përmirësim note (në vjeshtë) sipas rregullores së studimeve dhe kryejnë veprimet përkatëse në PITAGORA.
 19. Kontrollonjë me përgjegjësi dhe kur është e nevojshme korrigjojnë databazën elektronike të studentëve të diplomuar të vënë në dispozicion nga sistemi. Në rast se para tërheqjes së kartonit të diplomës konstatohen pasaktësi, zëvendësimi i diplomës kryhet me miratim të dekanit dhe zv. rektorit për mësimin.
 20. Kryejnë verifikime për vërtetësi të dokumentacionit të studimeve, sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme. Hartojnë vërtetime, lista notash, verifikime, etj., për të gjithë studentët.
 21. 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).
 22. Përgatisin dokumentacionin e nevojshëm me të dhënat e kërkuara nga drejtori i drejtorisë.
 23. Bashkëpunojnë me të gjithë sektorët e tjerë, pedagogët dhe njësitë bazë për përgatitjen në kohë dhe me saktësi të të gjithë informacionit të kërkuar nga ata.
 24. Kanë akses të plotë për detyrat që mbulojnë në sistemi Pitagora.
 25. 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 njësive bazë dhe kryejnë veprim përkatës në sistemi Pitagora.
 26. Kryejnë verifikimet për vërtetësinë e dokumentacionit të studimeve, sipas kërkesave të institucioneve të ndryshme.
 27. 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. rektorit për mësimin kryejnë ndërprerjen e karrierës (studimeve) në regjistra dhe në sistemin elektronik Pitagora. Shkresa i përcillet njëkohësisht edhe sekretares së njësive bazë përkatëse për të njoftuar studentët për përfundimin e studimeve.
 28. Administrojnë të dhënat e studentëve në sistemet Pitagora dhe SMIAL për të gjitha ciklet e studimit.
 29. Hedhin me përgjegjësi të dhënat e studentëve të regjistruar sipas dosjeve të studentëve për çdo program studimi dhe për çdo kategori në sistemi Pitagora.
 30. Gjenerojnë nga sistemi Pitagora databazën me të dhënat e studentëve të regjistruar për

pajisje me numër matrikullimi. Kryejnë korrigjimin dhe saktësimin në sistem të të dhënave të studentëve.

31. Dërgojnë në adresat e-mail të studentëve kredencialet e tyre (password) për aksesin në sistemin PITAGORA.
32. Regjistrojnë në sistemin Pitagora numrin e matrikullimit të studentëve për çdo program studimi në momentin e pajisjes së tyre nga QSHA nëpërmjet sistemit SMIAL.
33. Hedhin pagesën e tarifës së studimeve në sistem për çdo student. 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”.
34. Sipas propozimeve të përgjegjësit të njësisë bazë, bëjnë ndarjen e grupeve mësimore dhe kurseve në sistemin Pitagora dhe ua përcjellin sekretareve të departamenteve përkatëse deri tri ditë para fillimit të vitit të ri akademik.
35. Hedhin në PITAGORA, përpara fillimit të vitit akademik, kurrikulat e programeve të studimit për vitin akademik përkatës, të cilat i marrin nga Zv. Rektori për anën mësimore.
36. Hedhin në PITAGORA studentët përsëritës që kanë fituar statusin si studentë të rregullt, ose studentët që kanë rifilluar studimet, deri në fund të muajit tetor.
37. Hedhin në sistem studentët që janë trajtuar me vendim Dekanati (rifillime, transferime) deri në fund të muajit tetor.
38. Hedhin në sistem studentët që janë transferuar nga Universitete të tjera/programe të tjera studimi deri në fund të muajit tetor.
39. Marrin rezultatet e ekuivalentimit të lëndëve sipas vendimeve të komisioneve të ekuivalentimit dhe i ngarkojnë në PITAGORA për çdo student, deri në fund të muajit tetor.
40. 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, dhe ngarkojnë studentët e rregullt dhe përsëritës për provimet e sezoneve të rregullta dhe plotësuese.
41. Aktivizojnë aksesin në sistem për pedagogët në lëndët përkatëse.
42. Marrin nga pedagogu i lëndës listën e studentëve që kanë zgjedhur lëndën me zgjedhje, të sigluar nga përgjegjësi i njësisë bazë përkatës që mbulon programin e studimit në javën e parë të çdo semestri për programet “Bachelor” dhe “Programet 2-vjeçare”, si dhe për programet “Master” brenda javës së parë të fillimit të lëndës.
43. Regjistrojnë studentët sipas praktikave, provim formimi apo punim diplome, deri 3 ditë para sezonit. Procesverbalin ngarkohet nga përgjegjësi i njësisë bazë që mbulon programin përkatës të studimit.
44. Gjenerojnë nga PITAGORA dhe printojnë suplementet e diplomave për studentët që kanë përfunduar studimet.
45. Hedhin notat e provimit të formimit/temës së diplomës në PITAGORA pasi marrin procesverbalin përkatës nga përgjegjësi i departamentit/ komisioni, dhe bëjnë arkivimin dhe pasqyrimin e rezultateve në pasqyrat dhe regjistrat përkatës.
46. Marrin brenda afateve procesverbalet e grupuara të provimeve nga përgjegjësi i njësisë bazë në mënyrë periodike dhe vetëm nëse janë plotësuar në përputhje me rregulloren mësimore, i siglojnë dhe i ngarkojnë në PITAGORA. Pas ngarkimit në sistem, kryejnë arkivimin e procesverbalit origjinal, dhe pasqyrojnë rezultatet në pasqyrat dhe regjistrat përkatëse.

47. Kontrollon në PITAGORA kreditet e fituara nga studentët, shlyerjen e tarifës së shkollimit dhe kryejnë kalimin e tyre në sistem në vitin pasardhës para fillimit të çdo viti akademik.
48. Kryejnë mbylljen e karrierës për çdo student të diplomuar, të çregjistruar, të larguar, që kanë humbur të drejtën e studimit, 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.
49. Gjenerojnë nga PITAGORA 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 ministria përgjegjëse për arsimin dhe Universiteti “Fan S. Noli”, evidenca të regjistrimit të studentëve, evidenca të rezultateve vjetore, evidenca të diplomimit, etj.
50. Gjenerojnë nga PITAGORA vërtetimet e studentëve listat e notave, etj.
51. Përgatitin në kohë vërtetimet e studentëve për përgjysmim, përjashtim tarife për bordin e administrimit, sipas modelit të vënë në dispozicion nga drejtoria e financës.
52. Kryejnë diplomimin, çregjistrimin dhe pezullimin e studentëve në SMIAL duke u bazuar në dokumentacionin përkatës.
53. Kryejnë ndryshim të statusit të studentit, diplomim dhe çregjistrim kur kjo kërkohet nga QSHA nëpërmjet sistemit SMIAL.
54. 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 për mësimin 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.

Neni 8

Dokumentacioni që mban Sektori i Sekretarisë Mësimore

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 Suplementit të Diplomës.
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, bashkë me përditësimet e mundshme.

Neni 9

Lista e dokumenteve që lëshon sektori i Sekretarisë Mësimore

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 dekanit i njësisë kryesore);
6. Tërheqje karton Diplome dhe Supplement diplome;
7. Vërtetime, shkresa dhe dokumente të tjera, me kërkesë/delegim të organeve dhe autoriteteve drejtuese.

KREU III

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSITDISIPLINA NË PUNË

Neni 10

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 epërcaktuara 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 11

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, Kodin e Etikës së Universitetit "Fan S. Noli", si dhe me çdo dispozitë tjetër të parashikuar në aktet e tjera me përmbajtje normative, që rregullojnë veprimtarinë e tij.
Të zbatojë dhe të përmbushë urdhrat e titullarit e të eprorit, nga i cili ka varësi, si dhe të ndjekë këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës apo të kryerjes së detyrës.
2. Të punojë në mënyrë të rregullt të përgjegjshme, si dhe të mbrojë interesat e institucionit.
3. Të ndihmojë punonjësit e tjerë të Universitetit të bashkëpunojë me ta, në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e institucionit.
4. Të respektojë orarin e punës.
5. Të mbajë pastërti dhe rregull në vendin e punës.
6. Të informojë menjëherë eprorin përkatës për çdo parregullsi të konstatuar në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës.

Neni 12

Masat disiplinore

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

Neni 13

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore shfuqizon rregulloren e mëparshme dhe hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Senati Akademik.

MIRATOHET
KRYETARI I SENATIT AKADEMIK
PROF. DR. LORENC EKONOMI

