



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "EQREM ÇABEJ"
GJIROKASTËR

RREGULLORE E PROGRAMIT TË DIXHITALIZIMIT TË SISTEMIT UNIVERSITAR ESSE3

MODULI I

**AUTOMATIZIMI I PROCESHEVE TË SEKRETARIVE MESIMORE
DHE SHËRBIMEVE ONLINE PËR STUDENTËT**

Përmbajtja

I. HYRJE	3
QËLLIMI DHE OBJEKTIVAT.....	3
1. SPECIFIKIMET E SISTEMIT ESSE3	4
<i>Administrim i studentëve.....</i>	<i>4</i>
<i>Procedurat akademike</i>	<i>5</i>
<i>Provimet.....</i>	<i>5</i>
<i>Sistemi i menaxhimit të mësimdhënies.....</i>	<i>6</i>
<i>Sekretaria online.....</i>	<i>6</i>
<i>Raporte dhe statistika.....</i>	<i>6</i>
<i>Siguria e të dhënave: konfidencialiteti, integrimi, vlefshmëria.....</i>	<i>6</i>
<i>Siguria.....</i>	<i>7</i>
<i>Ndërfaqja Web.....</i>	<i>8</i>
<i>Disa nga rolet dhe detyrat</i>	<i>8</i>
II. PERCAKTIME TEKNIKE NE RREGULLOREN E SISTEMIT DIXHITAL ESSE3 ...	13
1. PERCAKTIME NE KURRIKULEN E STUDIMEVE	13
2. TIPET E PROCESVERBALEVE DHE PLOTESIMI I TYRE	15
• PROCESVERBALI I PROVIMEVE.....	17
• PROCESVERBALI I PRAKTIKAVE MESIMORE.....	18
• PROCESVERBALI I DIPLOMIMIT.....	19
3. SEZONET E PROVIMEVE DHE TIPET E TYRE NE ESSE3	20
▫ PROCEDURA DHE RREGULLAT PER RREGJISTRIMIN E STUDENTEVE NE SEZONIN E DIMRIT	21
▫ PROCEDURA DHE RREGULLAT PER RREGJISTRIMIN E STUDENTEVE TE RREGULLT, NE SEZONIN E RIPROVIMEVE (TE MBARTURAVE)	22
▫ PROCEDURA DHE RREGULLAT PER RREGJISTRIMIN E STUDENTEVE NE SEZONIN E PARADIPLOMES.....	24
▫ PROCEDURA DHE RREGULLAT PER RREGJISTRIMIN E STUDENTEVE NE SEZONIN E DIPLOMIMIT.....	26
▫ PROCEDURA DHE RREGULLAT PER RREGJISTRIMIN E STUDENTEVE NE SEZONIN E VJESHTES.....	27

I HYRJE

Duke marrë shkas nga kërkesat e kohës dhe për t'u renditur përkrah universiteteve më të mira të vendit, Universiteti "Eqrem Çabej" Gjirokaster, po realizon dixhitalizimin e gjithë sistemit të brendshëm të tij, duke filluar së pari me vënien në punë të teknologjive të informacionit, për të automatizuar proceset e sekretarive mësimore dhe shërbimeve ndaj studentëve.

QËLLIMI DHE OBJEKTIVAT

Qëllimi kryesor 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 studentet. Ky hap pritet të sjellë:

- > Rritje të efikasitetit administrativ për personelin pedagogjik mësimdhënës, 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.
- > Hyrje të efektshme dhe rritje të sigurisë e besueshmërisë të të dhënave, duke u qendëruar në një bazë të vetme dixhitale të informacionit universitar.
- > Rritje të 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 do të realizojë objektivat e mëposhtme:

- Dixhitalizim i procedurave administrative për studentët, personelin e administratës dhe atë pedagogjik, nëpërmjet instalimit të një sistemi informatik, që do të automatizojë në një mënyrë të sigurt dhe do të mbulojë punën ditore të stafit administrativ dhe pedagogjik në raport me gjithë aktivitetin e administrimit të mësimdhënies për studimet

universitare, pas-universitare, me kohë të plotë apo të pjesshme 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 pamanipulueshme.
- 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.

1. SPECIFIKIMET E SISTEMIT ESSE3

Sistemi i informacionit që është instaluar ofron një sasi aplikacionesh të integruara me njëra-tjetrën, e cila e parë si një e vetme, jep mbështetje të plotë për procedurat e administrimit, mësimdhënies dhe vetëshërbimin nga ana e studentëve.

Ndërfaqja e përdoruesit është në gjuhën shqipe, ndërsa detyra të caktuara administruese të IT-së janë edhe në gjuhën italiane.

Administrim i studentëve

Më poshtë përshkruhen funksionet kryesore që përmbush aplikacioni:

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 studenteve

1. Pagesa të ndryshme nga studentët (tarifë regjistrimi, tarifa shkollimi, libreza)
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.

Procedurat akademike

1. Regjistrimi i lëndëve me attribute të ndryshme për çdo program
2. Menaxhimi i lëndëve dhe krediteve të tyre
3. Menaxhimi i notave për çdo lëndë
4. Krijimi dhe modifikimi i departamenteve dhe klasave
5. Krijimi dhe modifikimi i grupeve të studentëve
6. Përcaktimi i formulës së kalkulimit të pikëve dhe notave për çdo lëndë
7. Transferimi i studentëve në programe të ndryshme studimi

Provimet

1. Menaxhimi i provimeve
2. Menaxhimi i notave dhe pikëve
3. Vendosja e kriterëve për pjesëmarrje në provim
4. Vendosja e kriterëve për kalimin e provimit dhe vitit akademik
5. Menaxhimi i provimeve semestrale 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

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

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. Lajmërimet apo informacione të dërguara nga pedagogët apo departamenti
4. Vërtetime të ndryshme

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 pranimin 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

Siguria e të dhënave: konfidencialiteti, integriteti, vlefshmëria

- **Autenticiteti:** Kontrollon autenticitetin e informacionit identifikues të përdoruesit.
- **Autorizimi:** Autorizimi i aksesit të përdoruesit në të gjitha funksionet/operacionet.

- **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.
- **Integriteti:** Të dhënat qëndrojnë të pacënueshme, 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
- **Vlefshmëria:** Të dhënat janë të vlefshme kurdoherë që ato nevojiten. Kjo realizohet duke përdorur pajisje, që parandalojnë krizat e mohimit të shërbimeve.

Siguria

Konceptet e përshkruara të sigurisë përfshijnë jo vetëm aplikimin në desktop, por edhe komunikimin në nënsistem. Sistemi siguron nivele me hapësirë të lirë për informacionin e ofruar, nëpërmjet mjeteve strikte dhe të konfigurueshme të së drejtës për akses.

Sistemi ofron aftësinë për të përcaktuar dhe manaxhuar lejet që mund t'u jepen një grupi përdoruesish, duke përcaktuar të drejtat e tyre në aksesimin dhe redaktimin e të dhënave. Çdo përdorues ka leje në të dhënat e tij/saj apo ato të dhëna të lejuara në rol, me përjashtim të rasteve me autorizim special.

Sistemi ofron mundësinë për të vendosur dhe manaxhuar lejet e përdoruesve në modulet e ndryshme të tyre.

Sistemi i informacionit siguron integritetin, duke mbajtur të dhëna të koduara në bazën e të dhënave, ndërsa në të njëjtën kohë, siguron çkodimin e disa të dhënave kritike. Aplikacioni siguron:

- a) Kontrollin e lejës së përdoruesit në sistem, aplikim, hyrje, bazë të dhënash dhe niveleve të dosjeve.
- b) Manaxhimin e sigurisë, hyrjen dhe çkodimin e të gjithë fjalëkalimeve të vendosura.
- c) Krijimin e katalogëve të personave të autorizuar me të drejtë aksesi(leje) dhe procedurat e verifikimit.
- d) Hyrje të vetme për të gjithë nënsistemet
- e) Sistem të autorizuar dhe sistem të manaxhimit qendror të përdoruesit
- f) Kontrolli i lejeve në sistemin e veprimit, bazën e të dhënave edhe në nivelet e zbatimit.
- g) Sistem të kontrollit të ndërhyrjeve të të dhënave
- h) Çkodimin dhe transferimin e të dhënave në një network të sigurt.

} Ruajtja e logut të sistemit.

Ndërfaqja Web

Gjithë platforma ekzekutohet në një mjedis Web. Aplikacionet Web mbajnë të gjithë Web browser-at si Microsoft Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Opera.

Disa nga rolet dhe detyrat

Dekani

- a) Mund të shohë online grafikun e programeve të studimit të fakultetit që ai mbulon.
- b) Mund të kontrollojë publikimin online të syllabuseve në programet e studimit të fakultetit që ai mbulon.
- c) Mund të gjenerojë në çdo kohë nga sistemi, raporte në lidhje me regjistrimin e studentëve në nivel programi studimi apo fakulteti.
- d) Të shqyrtojë deri në 8 ditë nga data e provimit, ankimimin e studentëve në lidhje me rezultatin e tyre.

Përgjegjësit e departamenteve:

- a) Përgjegjësi i departamentit duhet të dorëzojë brenda datës 25 shtator të çdo viti akademik planet mësimore të programit të studimit që ai mbulon, me të gjitha të dhënat (lëndët, modulet, kreditet, orët e leksioneve dhe seminareve, raportin midis tyre, pedagogun e lëndes etj) sipas kërkesave të përcaktuara në rregulloren e studimeve.
- b) Duhet të dorëzojë në Degën e Burimeve Njerëzore deri më 20 tetor listën e pedagogëve të ftuar, me kontratë, shoqëruar me lëndën/t e tyre.
- c) Për programet me kohë të pjesshme dhe ato me sezon jo të rregullt (Master), brenda datës 10 Nëntor të çdo viti akademik, të dorëzojë grafikun e provimeve.
- d) Të kontrollojë plotësimin nga ana e pedagogëve, të syllabuseve online për çdo lëndë të programeve të studimit që departamenti mbulon.

Shënim: Planet mësimore duhet të jenë të përpiluara sipas kërkesave të sistemit të Bolonjës dhe kërkesave nga MAS.

Numri i krediteve në kurrikulat e studimeve për çdo vit akademik duhet të jetë sipas rregullave të përcaktuara nga MAS. Konkretisht për :

- > Bachelor me kohe te plote cdo vit akademik duhet te jete me 60 kredite
- > Bachelor me kohe te pjesshme cdo vit akademik duhet te jete me 45 kredite
- > Master Profesional cdo vit akademik duhet te jete me 60 kredite (Sem III 30 kredite)
- > Master Shkencor cdo vit akademik duhet te jete me 60 kredite

Është mjaft e rëndësishme të theksohet se nga përpilimi i saktë i tyre, varet dhe funksionimi i këtij programi mësimor në sistemin e databazës.

Dega e burimeve njerëzore:

- a) Duhet të rinovojë çdo vit të ri akademik të dhënat në lidhje me stafin akademik të brendshëm, të ftuar, me kontratë si dhe stafin ndihmës mësimor dhe administratën.
- b) Duhet te pajise pedagoget me te dhenat (emrin dhe fjalekalimin) per akses ne programin ESSE3.

Sekretaritë mësimore:

- a) Në çdo kohë duhet të jenë të lidhura me databazën dhe statistikat për fakultetin e tyre.
- b) Të bëjnë regjistrimin përfundimtar të studentit (kur marrin tarifën e regjistrimit, të shkruajnë numrin e faturës dhe matrikullojnë në sistem studentin) deri në datën 25 nëntor të çdo viti akademik.
- c) Të ndajnë studentët në grupe sipas programeve të studimit dhe të kontrollojnë shpërndarjen e saktë të tyre për çdo grup.
- d) Vendosin dhe ngarkojnë në sistem grafikun e provimeve (sipas programeve të studimit).
- e) Të aktivizojnë dhe ngarkojnë në sistem dy ditë para provimit, studentët e programit të studimit dhe procesverbalet e provimeve sipas lëndëve dhe programeve të studimit përkatëse.
- f) Të nxjerrin statistikat për çdo program studimi (nr. i studentëve, F, M, Fshat, Qytet, Mosha, Datëlindja, Rrethi, etj)
- g) Ngarkojnë në sistem dhe në librezën e studentit procesverbalin e dorëzuar nga pedagogu deri dy ditë pas dorëzimit të tij.
- h) Konfigurojnë në sistem tarifën e shkollimit (apo kreditet) sipas cikleve apo programeve të studimit.

Sekretaria e departamentit, informacionit, laborantet mësimore.

a) Të marrë nga përgjegjësit e departamenteve planet mësimore të programit të studimit që ata mbulojnë, me të gjitha të dhënat (lëndët, modulet, kreditet, orët e leksioneve dhe seminareve, raportin midis tyre, pedagogun e lëndës etj) sipas kërkesave të përcaktuara në rregulloren e studimeve.

b) Të krijojë në sistem para fillimit të vitit të ri akademik:

1. Kurrikulën dhe programin e studimit të departamenteve që ajo mbulon.
2. Për vitin e ri akademik, të rinovojë kurrikulën e programeve të studimit të viteve paraardhës.
3. Të vendosë në sistem lëndët, modulet, kreditet, orët e leksioneve dhe seminareve dhe të realizojë lidhjen e tyre me pedagogët e lëndës.

Shënim: Nga kryerja e saktë dhe me përgjegjësi e tre hapave të mësipërm varet dhe funksionimi i këtij programi mësimor në sistemin e databazës.

4. Të ndihmojë studentin për regjistrimin e tij në sistem.
5. Për programet e studimit me kohë të plotë, të pjesëshme, si dhe ato me sezon jo të rregullt, të regjistrojë në sistem pagesat e studentëve në lidhje me tarifën e shkollimit deri tre ditë para sezonit të provimeve dhe të verë në dijeni sekretarinë mësimore, me qëllim rinovimin e të dhënave të listës së studentëve në provimin përkatës.
6. Në rastin e studentëve që nuk e kanë kryer pagesën e tarifës së shkollimit brenda datës 31 janar të çdo viti të ri akademik, me qëllim mospenalizimin e studentit, të realizojnë rinovimin e databazës së procesverbaleve të provimit, kur studenti kryen tarifën e shkollimit deri tre ditë para provimit përkatës dhe të verë në dijeni sekretarinë mësimore.
7. Të pajisë në kohë reale studentët me vërtetime studentore.
8. Të pajisë studentin me informacionin përkatës në lidhje me të dhënat e tij (user name, password) për aksesin online të librezës studentore.

Pedagogët:

- a) Deri në fund të muajit dhjetor, të publikojë online syllabuset e lëndëve, në programet e studimit në të cilat ai jep mësim.
- b) Mund të shikojnë online grafikun e provimeve.

- c) Dy ditë nga data e provimit përkatës mund të përcaktojnë online në grupet që jep mësim, studentët që futen apo jo në provim (fiton, nuk fiton, nuk frekuenton, pagesë) dhe mbi këtë bazë të printojë procesverbalet e provimeve.
- d) Mund të dërgojë e-mail studentëve në lidhje me rezultatin e provimit.
- e) Pedagogu duhet të vendosë në procesverbalin e provimit vlerësimin e vazhduar në të gjitha sezonet e provimeve.
- f) Duhet të publikojë online rezultatin paraprak të provimeve deri 6 ditë nga data e provimit. (të zbatohet Neni 48, pikat 3,4 të Rregullores së studimeve të Universitetit)
- g) Të shqyrtojë deri në 8 ditë nga data e provimit, ankimimin e studentëve në lidhje me rezultatin e tyre.
- h) Duhet të gjenerojë, publikojë online dhe dorëzojë në sekretarinë mësimore procesverbalin e provimit deri 8 ditë nga data e provimit. Procesverbalet janë të lidhura me databazën, ku notat futen automatikisht brenda afatit kohor.

Shënim: Për çdo dorëzim apo ndryshim të rezultateve të provimit pas kësaj date, pedagogu duhet t'i drejtohet Dekanit të Fakultetit të tij.

Studenti:

- a) Studentët e viteve të para në të gjitha programet dhe ciklet e studimeve duhet të regjistrohen vetë online, brenda afateve të përcaktuara nga AKP.
- b) Gjatë regjistrimit të vendosë të dhëna reale të cilat do të përdoren edhe për pajisjen e tij me librezën studentore, suplementin dhe diplomën përkatëse.
- c) Të dorëzojë brenda afatit në sekretarinë mësimore faturën e pagesës për tarifën e regjistrimit, duke u pajisur njëkohësisht me vërtetimin e regjistrimit dhe numrin e matrikullimit.
- d) Të kryejë brenda afatit pagesën në lidhje me tarifën e shkollimit, duke mos u penalizuar kështu, në lidhje me futjen e tij në provime.

Shënim: Për studentët me kohë të plotë afati i pagesës së tarifës së shkollimit është 31 janari i çdo viti të ri akademik, ndërsa për programet e studimit me sezon jo të rregullt (master dhe bachelor me kohë të pjesshme) afati i pagesës është deri 10 ditë para datës së provimit të parë.

- e) Ka leje për të parë orarin.
- f) Sheh grafikun dhe datat e provimeve.
- g) Sheh syllabuset e lëndëve të programit të studimit të publikuara nga pedagogët.
- h) Mund të shikojë notat dhe kreditet e provimeve.
- i) Mund të pajiset në kohë reale me vërtetime studentore në zyrën e informacionit të fakultetit përkatës.

Shënim:

Për ata persona, të cilët mund të bëhen pengesë në administrimin e funksionimin sa më të mirë të këtij Programi Dixhitalizimi të Sistemit Universitar, do të merren masat ndëshkimore të parashikuara në Rregulloren e Studimeve të Universitetit Eqrem Çabej Gjirokaster.

MODULI II

SPECIFIKIME DHE UDHEZIME

II. PERCAKTIME TEKNIKE NE RREGULLOREN E SISTEMIT DIXHITAL ESSE3

1. PERCAKTIME NE KURRIKULEN E STUDIMEVE

I. Nje nga karakteristikat e universitetit eshte fakti qe shumica e departamenteve ne te gjitha fakultetet bejne ndryshime te shumta ne kurrikulen e programeve te studimit per cdo vit akademik. Keto ndryshime prekin jo vetem zhvendosje lendesh nga viti ne vit por sidomos sasi oresh dhe kreditesh. Pra nga viti ne vit shume pak programe studimesh kane nje kurrikul te unifikuar. Pergjegjesit e departamenteve duhet te kene parasysh qe:

- Kurrikula e studimeve vlen: Per vitet akademike ne vazhdim qe nga viti akademik kur ajo eshte miratuar.

P.sh: Rregullorja mesimore e brezit 2013-2014 vlen per kursin e I ne 2013, kursin e II ne 2014 dhe kursin e III ne 2015.

Po keshtu rregullorja mesimore e brezit 2014-2015 vlen per kursin e I ne 2014, kursin e II ne 2015 dhe kursin e III ne 2016.

- Studentet te cilet kerkojne te transferojne studimet ne nje program tjeter studimi duhet qe te plotesojne numrin minimal te krediteve te njohura per ate vit akademik ku ata jane duke studiuar (te konvertuara me ato te programit ku deshirojne te transferohen) . Pra

shuma e krediteve duhet te llogaritet sipas lendeve qe u njihen ne programin e studimit ku ata transferohen.

- Per studentet perserites percaktimi perfundimtar eshte :

Vazhdojne studimet me kurrikulen e vitit akademik ku ata kalojne si perserites por:

Notat dhe kreditet qe ata kane mare konvertohen me ato te vitit akademik ku kalojne si perserites.

Lendet dhe modulet qe ata kane mare, por qe nuk zhvillohen ne vitin akademik ku ata jane si perserites nuk do tu njihen per llogaritjen e krediteve. Ato do tu mbeten ne librezen e studentit.

- Lendet dhe modulet te cilat studentet i kane frekuentuar por nuk i kane mare ne sezonet (dimer, vere, vjeshte) duhet tu mbarten si te frekuentuara ne vitin mesimor ku ata do jene si perserites. Pra duhet tu mbartet vleresimi Fiton dhe piket dhe nuk do te jene te detyruar te frekuentojne perseri keto lende.
- Per programet e studimit Master Professional dhe Master i Shkencave ne kuadrin e zbatimit te percaktimeve ne Rregulloren Mesimore te Universitetit, studenti eshte perserites kur ne perfundim te semestrit te II nuk ka plotesuar numrin e nevojshem te krediteve per te kaluar ne vitin e ri akademik.

Shenim: Te gjithë studentet perserites qe kane lende te pafrekuentuara (Sem I ose Sem II) nga viti mesimor ku ata jane student perserites dhe deshirojne te futen ne sezonet e provimeve te ketij viti akademik duhet patjeter qe deri me 30 nentor te rregjistrohen ne sekretarite mesimore si studente perserites per kete vit akademik, si dhe te kryejne pagesen e tarifese shkollimit per vitin akademik aktual. Ne rast te kundert jashte ketij afati asnje student nuk do te mund te regjistrohet dhe te mare pjese ne provimet e ketij viti akademik.

2. TIPET E PROCESVERBALEVE DHE PLOTESIMI I TYRE

Me vendim të Senatit të universitetit procesverbali i provimit dhe i diplomimit duhet të plotësohet nga pedagogët vetëm sipas shembullit të mëposhtem.

PROCESVERBALI I PROVIMEVE NE SEZONET E RREGULLTA

Per arsye të unifikimit të procedurave të vlerësimit në gjithë universitetet që përdorin programin ESSE3 dhe menaxhimit të vlerësimit të studentëve vetëm nga pedagogu plotësimi i procesverbaleve të provimit ka pësuar disa ndryshime.

Menaxhimi i studentëve nga web-siti i pedagogut do të kryhet nga **dy menu:**

I- MESIMEDHENIE → VLERESIMET GJATE VITIT.

Në këtë menu pedagogu zgjedh lëndën dhe grupin për të cilët do të vendosë vlerësimin e studentit gjatë vitit mesimor.

Ky vlerësim përfshin:

1. Pjesëmarrjen në procesin mesimor.

Në dritarën që shfaqet pedagogu mund të filtrojë për të parë vetëm studentët e grupit që jep mesim apo vetëm studentët përsëritës (psh: shkruan 2014).

Ndryshe nga vitet e tjera në kolonën “Pjesëmarrja” pedagogu mund të vendosë vetëm dy vlerësime:

- > **Nuk Frekuenton:** për studentët të cilët kanë kaluar mbi $\geq 50\%$ të mungësave.
- > **Fiton:** për të gjithë studentët e tjerë (përfshirë dhe ata të cilët nuk kanë marrë pikët e nevojshme për të futur në provim dhe duhet të japin provimin në vjeshtë, apo për studentët të cilët

per arsye te mungesave $\leq 25\%$ do te futen vetem ne sezonin e vjeshtes.

2. Vleresimin e vazhduar. Ketu pedagogu vendos piket (1-30) qe merr studenti gjate procesit mesimor.

****Vleresimi i vazhduar meret nga viti paraardhes nepermjet vleresimeve online, (klikon tek emri i studentit) ose rregjistrit te pedagogut.

3. Piket e provimit perfundimtar

Ketu pedagogu vendos piket (0-70) qe studenti merr ne provim.

II- MESIMEDHENIE → GRAFIKU I PROVIMEVE

Ne kete menu pedagogu zgjedh lenden dhe grupin per te cilet do te vendose vleresimin perfundimtar:

- > Noten: 4-10
- > Nuk u paraqit
- > Nuk frekuenton
- > Nuk Fiton

Pra ndryshimi qe eshte kryer ne sistem i perket vetem vlerave ne kolonen “**Pjesemarrja**” Ne procesverbalin e provimeve tek kolona “**Pjesemarrja**” do te kemi vetem dy vlera: **Fiton/Nuk Frekuenton**.

Pra nuk do te kemi vleresimin “**Nuk Fiton**”.

******Ky vleresim do te jepet vetem tek kolona “Nota perfundimtare”.**

Ky ndryshim realizon menaxhimin e vleresimit te studenteve (pjesmarrjes se tyre) nga vete pedagogu dhe jo më, nga sekretarite mesimore.

Me poshte eshte paraqitur nje shembull per secilin nga rastet e mesiperme ne lidhje me plotesimin e vleresimeve te studentit ne procesverbalin e provimeve.

PROCESVERBALI I PROVIMEVE

Nr. rendor	Emer Mbiemer	Pjesemarrja (Fiton/Nuk frekuenton)	Vleresimi i vazhduar (1-30 pike)	Provimi perfundimtar (0-70 pike)	Shuma e pikeve (Del automatikisht)	Nota perfundimtare (E vendos pedagogu)
1	Ari	Fiton	27	35	62	7 (shtate)
2	Emri	Fiton	15			Nuk u paraqit
3	Bexhet	Nuk frekuenton				Nuk frekuenton
4	Adi	Megjithese studenti nuk ploteson kushtet per te hyre ne provim per shkak se ka kryer me pak se 50% te mungesave, do ti vendosim vleresimin Fiton (kurse tek kolona “ Nota perfundimtare ” i vendosim “Nuk fiton”). Pra tregojme qe studenti duhet te vije ne vjeshte.	13			Nuk fiton
<p>II- Rasti kur studenti i rregullt nuk ka paguar (shfaqet me nje shenje ne krah). Si plotesohet ne procesverbal ?</p> <p style="text-align: center;">Shembulli me poshte:</p>						
6	Ola (s’ka paguar)	Fiton	15			Nuk u paraqit
7	Emi (s’ka paguar)	Megjithese studenti nuk ploteson kushtet per te hyre ne provim per shkak se ka	7			Nuk u fiton

		kryer me pak se 50% te mungesave, do ti vendosim vleresimin Fiton (kurse tek kolona “ Nota perfundimtare ” i vendosim “Nuk fiton”.				
		Pra tregojme qe studenti duhet te vije ne vjeshte.				
8	Besi (s’ka paguar)	Nuk frekuenton				Nuk frekuenton
9	<p>III- Rasti kur studenti eshte perserites dhe ka paguar.</p> <p>Ne kete rast plotesimi ne procesverbal eshte njesoj me rastet e mesiperme te studentit te rregullt dhe qe ka paguar.</p> <p>Vleresimi i vazhduar meret nga viti paraardhes nepermjet vleresimeve online, (klikon tek emri i studentit) ose rregjistrit te pedagogut.</p>					
10	<p>IV- Rasti kur studenti eshte “PERSERITES” dhe nuk ka paguar (shfaqet me nje shenje ne krah).</p> <p>Ne kete rast sekretaria ose pedagogu e fshin fare nga procesverbali duke klikuar opsionin (fshi) nga websiti i tij.</p> <p>Sekretarite mesimore jane udhezuar qe asnje student perserites dhe qe s’ka paguar te mos shfaqet ne</p>					

▫ **PROCESVERBALI I PRAKTIKAVE MESIMORE**

Procesverbalet e Praktikave mesimore duhet te plotesohen njesoj si dhe procesverbalet e provimeve. Pra te permbajne :

- Pjesmarjen
- Vleresimin e vazhduar (0-30 pikë)

Vleresimin ne praktike

- Shumen e pikeve
- Noten perfundimtare

PROCESVERBALI I DIPLOMIMIT

A - PROCESVERBAL DIPLOMIMI mbi pranimin në Provimin e Formimit me shkrim (me gojë)

Nr.	Emër Mbiemër	Nr i biletës	Vlerësimi (pikë 0-100)	Nota (4-10)
1	Eri	18	55	6 (gjashte)
2	Ago			Nuk u paraqit

B - PROCESVERBAL DIPLOMIMI mbi pranimin në Provimin e mbrojtjes së Temës së Diplomës

Nr.	Emër Mbiemër	Titulli i Temës së Diplomës	Vlerësimi (pikë 0-100)	Nota (4-10)
1	Rela	Te shfaqet tema e diplomes	68	7 (shtate)
2	Ago			Nuk u paraqit

3. SEZONET E PROVIMEVE DHE TIPET E TYRE NE ESSE3

Ne lidhje me sezonet e provimeve:

Ne universitet aplikohen keto tipe sezone provimesh. .

Sezoni “ I dimrit “

Sezoni “ I veres ”

Sezon “Diplomimi”

Sezoni “I vjeshtes”

Sezoni “I Riprovimeve” (te mbarturave)

Sezoni “I paradiplomimit”

Sezoni “ I dimrit ”

Sezoni “I Riprovimeve” (Sezoni i te mbarturave ne muajin Mars te cdo viti akademik) ku studenti i rregullt i cdo programi studimi mund te jape deri 3 provime te mbartuara nga vitet e meparshme dhe jo me shume se dy provime ne dite. Studenti mund te prenotohet vetem nje here per te njejtin provim.

Sezoni “Diplomimi” ne prill (MP)

Sezoni “ I veres ” ne qershor-korrik

Sezon “Diplomimi” ne korrik (MP,Msc,BA) .

Sezoni “I vjeshtes”

Sezon “Diplomimi” ne shtator per studentet qe kane plotesuar kreditet ne sezonin e vjeshtes. (MP,Msc,BA)

> PROCEDURA DHE RREGULLAT PER RREGJISTRIMIN E STUDENTEVE NE SEZONIN E DIMRIT

Keto percaktime duhen te jene unike per te gjitha fakultetet dhe programet e studimit.

- Ne sezonin e provimeve te dimrit studentet duhet te rregjistrohen nga sekretarite mesimore ne lendet qe do te japin provim.
- Ne provimet sezonit te dimrit marin pjese dhe studentet perserites. (studente te cilet gjate vitit akademik te meparshem nuk kane plotesuar numrin e duhur te krediteve per te kaluar si studente te rregullt ne vitin akademik aktual, por qe jane rregjistruar paraprakisht ne kete vit akademik si perserites, kane frekuentuar lenden dhe kane paguar tarifat per kete vit akademik ku ata jane perserites*****).

Keta studente do te futen ne procesverbale se bashku me studentet e rregullt.

Shenim: Ne sezonin e provimeve te dimrit apo veres nuk duhet te vendosen (gabimisht) studente te rregullt te cilet nuk kane marre ndonje lende nga viti akademik i meparshem

Keta studente qe mund te jene ne vit te dyte apo te trete dhe patjeter duhet te kene paguar tarifen e shkollimit per vitin akademik aktual deri me 31 janar, kane te drejte qe ne sezonin e Riprovimeve (te mbarturave, mars-prill) te rregjistrohen per lendet te cilat nuk i kane mare gjate vitit te kaluar (por i kane frekuentuar).

> PROCEDURA DHE RREGULLAT PER RREGJISTRIMIN E STUDENTEVE TE RREGULLT, NE SEZONIN E RIPROVIMEVE (TE MBARTURAVE)

Keto rregulla jane unike per te gjithë studentet e rregullt dhe perserites (te rregjistruar paraprakisht ne vitin akademik aktual) te viteve te dyta, te treta dhe te katerta ne te gjitha ciklet e studimit: BA-KP, BA-PT, MP dhe MSC.

- Ne sezonin e te mbarturave kane te drejte te rregjistrohen vetem studentet e vitit te dyte, trete dhe te katert te cilet jane te regjistruar paraprakisht ne vitin akademik aktual dhe kane provime te mbartura nga vitet e meparshme.

Theksojme se ne kete sezon keta studente mund te japin vetem provime nga lende te cilat nuk i kane mare (por i kane frekuentuar) gjate viteve akademike te meparshme.

Studentet duhet te rregjistrohen vete ne lendet qe do te japin provim. Me poshte tregohet rregullat dhe procedura e rregjistrimit.

- Sezoni i te mbarturave do jete ne muajin mars te cdo viti akademik
- Sa provime mund te jape studenti ne sezonin e te mbarturave ?
.... (deri ne 3)
- Sa data provimesh do te jene ? (3)
- Per nje lende te caktuar sa data provimesh do te lihen ? (1)
- Ne sa provime do te futet studenti ne nje dite ? (deri ne 2 provime ne orare te ndryshme)
- Studenti mund te prenotohet vetem nje here per te njejtin provim.

- Per sezonin e te mbarturave rregjistrimi i studenteve per provime do te kryhet online nga vete studentet deri nje dite para sezonit.
- Pas kesaj date asnje student nuk mund te kryeje veprime per rregjistrime ne provimet e sezonit te te mbarturave.
- Ne provimet e sezonit te te mbarturave nuk do te lejohen studentet qe nuk kane shlyer detyrimin e pageses se tarifes se shkollimit.
- Per te gjithë studentet te cilet duan te japin ne sezonin e te mbarturave lende te cilat i kane patur te pafrekuentura gjate viteve akademike te kaluara, por i kane frekuentuar gjate Sem I te ketij viti akademik duhet :

a. Te kerkojne nga pedagogu i lendes qe para sezonit, vendosjen e frekuentimit te lendes ne sistemin dixhital te vleresimit. Ne te kundert studenti nuk do te mund te prenotohet nga websiti i tij ne provimin e kesaj lende per kete sezon.

b. Studenti shkon ne websitin e tij dhe rregjistrohet, ose kur data e regjistrimit ka kaluar por provimi ende nuk eshte zhvilluar, pedagogu (nese e sheh te mundshme) mund ta shtoje studentin ne procesverbalin e provimit pasi ka verifikuar me pare ne sekretarine mesimore nese ai ka shlyer pagesat.

- Kujtojme se per tu rregjistruar ne sezonin e te mbarturave, te gjithë studentet duhet te jene te pasjitur me te dhenat personale qe ata kane vendosur gjate procedures se rregjistrimit te tyre prane fakultetit ku ata studiojne. N.q.s studentet hasin veshtiresi me keto te dhena atehere duhet te komunikojne me sekretarite mesimore te fakultetit perkates per tu njohur me to.
- Ne sezonin e te mbarturave pedagogu qe i merr studentet ne provim eshte ai qe eshte percaktuar ne kurrikulen e studimeve te ketij viti akademik dhe jo pedagogu i vitit te kaluar.

- Sekretaria mesimore duhet qe kur te perpiloje grafikun i provimeve te zgjedhe sezonin e duhur: “ Sezonin e riprovimeve”.

> PROCEDURA DHE RREGULLAT PER RREGJISTRIMIN E STUDENTEVE NE SEZONIN E PARADIPLOMES

Sezoni Para DIPLOME do te kryhet ne muajin prill dhe do te kete tre data provimi. Ai do perseritet vetem per vitin akademik ne Prill, Korrik dhe Shtator.

- Per sezonin e paradiplomimit rregjistrimi i studenteve per provime do te kryhet online nga vete studentet deri nje dite para sezonit te provimeve.
- Pas kesaj date asnje student nuk mund te kryeje veprime per rregjistrime ne provimet e ketij sezoni.
- Ne provimet e sezonit te paradiplomes nuk do te lejohen studentet qe nuk kane shlyer detyrimin e pageses se tarifes se shkollimit.
- Kujtojme se per tu rregjistruar ne sezonin e paradiplomimit, te gjithë studentet duhet te jene te pasjitur me te dhenat personale qe ata kane vendosur gjate procedures se rregjistrimit te tyre prane fakultetit ku ata studiojne. N.q.s studentet hasin veshtiresi me keto te dhena atehere duhet te komunikojne me sekretarite mesimore te fakultetit perkates per tu njohur me to.

- Pedagoget dhe sekretarite studentore duhet te jene ngarkuar ne sistem te gjitha procesverbalet e provimeve per programet e studimit qe kane sezon paradiplome perndryshe studenti mund te mos plotesoje kushtet per tu rregjistruar ne kete sezon (numri i lendeve qe studenti nuk ka kaluar duhet te jete deri ne tre).
- Sekretaria mesimore duhet, qe kur te perpiloje grafikun i provimeve te zgjedhe sezonin e duhur: “Sezoni i Paradiplomes”.
- Pedagoget duhet te dorezojne brenda afatit procesverbalet e provimeve te paradiplomes, sepse asnje student nuk rregjistrohet dot ne provimin e Tezes se diplomes pa patur te gjitha notat (kaluese) ne sistem.

Cilet studente kane te drejte te rregjistrohen ne sezonin e paradiplomes?

1. Studenti duhet te jete DIPLOMANT – pra kontrollohet qe kursi i studentit te jete i bararte me vitin e fundit te kohezgjatjes se programit. Mesazhi qe i shfaqet studentit eshte “Ju nuk jeni ne kursin e fundit. Ky sezon i dedikohet vetem studentëve që janë për t’u diplomuar”

2. Studenti duhet te kete frekuentuar gjithë lendet qe ka ne libreze. Mesazhi qe i shfaqet studentit “Për t’u prenotuar në këtë sezon, duhet të keni frekuentuar të gjitha veprimtaritë mësimore të planit tuaj.”

3. Studenti mund te kete maksimumi 3 lende pa kaluar por qe i ka frekuentuar (pervec provimit te formimit apo tezesse diplomes). Mesazhi per studentin “Për t’u prenotuar në këtë sezon, duhet të mos keni kaluar maksimumi 3 veprimtari mësimore të planit tuaj.”

4. Vetem 1 prenotim per ate lende. Mesazhi qe i shfaqet studentit “Egziston një prenotim për këtë veprimtari. Studenti nuk mund të prenotohet më shumë se një herë për këtë veprimtari.”

5. Deri në 2 provime ne dite (ne orare te ndryshme). Pra studenti nuk mund prenotoje me shumë se dy provime ne dite dhe jo me shume se 3 provime gjate sezonit te paradiplomes.

6. Pra ne kete sezon kane te drejte te rregjistrohen vetem studentet diplomante te cilet kane gjithsej deri ne tre lende/module të pashlyera dhe te cilat duhet t'i kete frekuentuar.

Per shkak te kushteve te vendosura nga sistemi lidhur me kete sezon, ata qe nuk plotesojne kriteret nuk do te mund te prenotohen dot. Per kete arsye studenti duhet te verifikojë ne fillim nese ka lende te pafrekentuara, apo qe nuk i ka kaluese, para se te rregjistrohet ne sezonin e paradiplomimit.

> PROCEDURA DHE RREGULLAT PER RREGJISTRIMIN E STUDENTEVE NE SEZONIN E DIPLOMIMIT

Sezonet e diplomimit mbi bazen e percaktimeve ne rregulloren e studimeve do te zhvillohen per te gjitha programet dhe ciklet e studimit:

- a. Ne muajin korrik, pas sezonit te veres
 - b. Ne muajin shtator, (deri ne 30 shtator) pas sezonit te vjeshtes.
 - c. Ne muajin prill, pas sezonit te riprovimeve.
- Per sezonin e diplomimit studentet duhet te rregjistrohen vete online.
 - Studenti duhet te jete DIPLOMANT.
 - Studenti duhet te kete frekuentuar gjithë lendet qe ka ne libreze.
 - Studenti mund te rregjistrohet vetem nje here per kete provim.

> **PROCEDURA DHE RREGULLAT PER RREGJISTRIMIN E STUDENTEVE NE SEZONIN E VJESHTES**

Keto konfigurime duhen te jene unike per te gjitha fakultetet dhe programet e studimit.

- Per sezonin e vjeshtes studentet duhet te rregjistrohen vete online ne lendet qe do te japin provim.

Manuali qe te tregon menyren e rregjistrimit do te publikohet ne websitin e universitetit.

- Sezoni i vjeshtes zhvillohet ne muajin shtator te cdo viti akademik.
 - Sa data provimesh do te jene ne vjeshte ?..... (7)
 - Sa lende ne nje dite do vendosim ne grafikun e provimeve?..... (2)
 - Per nje lende te caktuar sa data provimesh do te lihen ?(1)
 - Ne sa provime mund te futet studenti ne nje dite ? (deri ne 2)
 - Sa provime mund te jape studenti ne sezonin e vjeshtes? (deri 7)
 - Studenti mund te prenotohet vetem nje here per te njejtin provim.
 - Studenti duhet te kete ne kolonen e pjesemarrjes “Fiton” ose “Nuk fiton” (por jo “Nuk frekuenton”) per te pasur mundesi te regjistrohet ne provimet e vjeshtes.
 - Sa dite para sezonit te vjeshtes do te mbyllet rregjistrimi i studenteve per provime.....(1)
 - Vleresimi ne provim do te jete me 70 apo 100 pike??? (70 pike)
 - Do te vendoset vleresimi i vazhduar ne procesverbale?... (Po).(1-30 pike)
-

- Ne provimet e vjeshtes nuk do te futen studentet qe s'kane paguar.
- N.q.s pedagogu nuk ka dorezuar procesverbalin e provimit brenda 8 ditesh nga data e provimit plotesimi i tij do te kerkoje miratimin nga(Dekani).
- Asnje student i cili ka vleresimin “Nuk Frekuenton” nuk mund te futet ne procesverbalet dhe provimet e vjeshtes.
- Pas konfigurimeve ne ESSE3 procesverbali i sezonit te vjeshtes duhet te plotesohet vetem sipas shembullit te meposhtem:

Nr. rendor	Emer Mbiemer	Pjesemarrja (Fiton)	Vleresimi i vazhduar (1-30 pike)	Provimi perfundimtar (0-70 pike)	Shuma e pikeve (Shfaqet automatikisht)	Nota perfundimtare (E vendos pedagogu)
1	Ari	Fiton	27	35	62	7 (shtate)
2	Eri	Fiton	15			Nuk u paraqit

Shenim: N.q.s per ndonje arsye pedagogu shikon qe shfaqen ne listen e te rregjistruarve ne provim dhe studente qe nuk kane frekuentuar (kane kete vleresim dhe ne rregjistrin e pedagogut) atehere duke klikuar butonin X ne krahe te djathte te listes mund ta fshijne studentin nga kjo liste. Gjithashtu duhet qe per kete veprim te vene ne dijeni dhe sekretarine mesimore per te bere ndryshimet e duhura ne librezet elektronike te studentit.

Shenim: Sic shihet dhe nga tabela e mesiperme ne provimet e sezonit te vjeshtes nuk duhet te kemi vleresimin “Nuk frekuenton” apo “Nuk fiton”.