



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI "EQREM ÇABEJ"  
SENATI AKADEMIK

Nr. 1092 / Prot.  
11

Gjirokastrë, më 08 / 08 / 2020

**RREGULLORE E SEKRETARISË MËSIMORE**



Miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 26 , datë 08/08 / 2020

## **Baza ligjore e Rregullores**

Rregullorja e Zyrës së Sekretarisë Mësimore (më poshtë “Rregullorja”) në Universitet “Eqrem Çabej” është mbështetur në Ligjin Nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, në aktet nënligjore, Statutin e UGJ-së,

### **Neni 2**

#### **Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave për organizimin dhe funksionimin e Zyrës së Sekretarisë Mësimore të UGJ-së.

### **Neni 3**

#### **Organizimi i sekretarisë mësimore**

1. Sekretaria Mësimore e UGJ-së është njësi ndihmesakadematike dhe shërbimi, në funksion të procesit mësimor në UGJ-së. Ajo përgjigjet për organizimin dhe mirëfunksionimin e proceseve të regjistrimit të standartizuar studentëve në UGJ, regjistrimin e arritjeve akademike studentore, regjistrimin e lëshimit të diplomëve dhe certifikateve të studentëve dhe për detyra të tjera të përcaktuara në nenet përkatëse të kësaj rregullore.
2. Sekretaria Mësimore organizon punën e saj mbështetur në Rregulloren e Sekretarisë Mësimore.
3. Sekretaria mësimore e UGJ-së përbëhet nga:
  - a. Kryesekretari në vartësi të rektoratit
  - b. Sekretari mësimor i Fakultetit Edukimit dhe Shkencave Shoqërore
  - c. Sekretari mësimor i Fakultetit të Shkencave Natyrore
  - d. Sekretari mësimor i Fakultetit Ekonomik

### **Neni 4**

#### **Dokumentacioni themelor i sekretarisë mësimore**

Dokumentacioni kryesor i sekretarisë mësimore përbëhet nga :

1. Regjistri themeltar i studenteve;
2. Regjistri i arritjeve akademike;
3. Regjistrin i lëshimit të diplomave dhe certifikatave;
4. Cdo regjister ka një numer rendor unik, i cili, së bashku me të dhënat e tjera të regjistrit përkatës mbahen në QSHA në një regjister të veçantë, të shkruar (me dorë)

dhe elektronik;

5. Numri i regjistrimit percaktohet ne momentin e terheqjes se regjistrimit, bazuar ne numrin e regjistrimit te tij ne regjistrin e QSHA-se;
6. Pajisja e UGJ-së me regjistrat behet perpara fillimit te vitit akademik, por jo me vone se data 30 tetor e cdo viti akademik;
7. Ne rast ndryshimi/riorganizimi te UGJ-se, njesise kryesore apo te programit te studimit, UGJ-ja dergon zyrtarisht ne QSHA kerkesen per regjister te ri themeltar, regjister te ri te arritjeve akademike dhe regjister te ri te leshimit te diplomave dhe certifikatave;

## **Neni 5**

### **Pajisja me dokumentacionin themelor**

1. Aplikimi per pajisjen me regjistrin themeltar te studenteve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e leshimit te diplomave dhe certifikatave kryhet nga UGJ-ja ne Qendren e Sherbimeve Arsimore (ne vijim QSHA);
2. Dosja për aplikim përmban këto të dhëna:
  - a. Kerkesen per pajisjen me regjistrin perkates, me te dhenat e meposhtme:
    - Emertimi i njesise kryesore;
    - Emertimi i programit te studimit;
    - Lloji i programit te studimit;
    - Forma e studimit (studime me kohe te plote dhe me kohe te zgjatur);
  - b. Aktin e hapjes se UGJ-se;
  - c. Aktin e akreditimit te pare dhe periodik te UGJ-se;
  - d. Aktin e hapjes se programit te studimit;
  - e. Aktin e akreditimit te pare dhe periodik te programit te studimit (kur eshte kryer nga Bordi i Akreditimit perpara leshimit te diplomave);
  - f. Dokumentin e pageses se tarifes per regjistrin perkates;
  - g. Aautorizimin e titullarit per punonjesin e UGJ-se per terheqjen e tyre;

## **Neni 6**

### **Regjistri themeltar i studenteve**



1. Regjistri themeltar i studenteve perbehet nga 29 flete;
2. Regjistri themeltar i studenteve depozitohet ne arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor ne fuqi per arkivat, ndersa kopja e njesuar me origjinalin ruhet per gjithë periudhen kohore te ekzistences se UGJ-se;
3. Ne kopertinen e regjistrave themeltare te studenteve, punonjesi i QSHA-se ploteson (me dore) te dhenat lidhur me:
  - a. emertimin e IAL-se;
  - b. emertimin e njesise kryesore;
  - c. emertimin e program it te studimit;
  - d. ciklin e studimit;
  - e. llojin e program it te studimit;
  - f. fornen e studimit;
  - g. numrin e regjistrit.
4. Regjistri themeltar i studenteve plotesohet me shkrim dore nga sekretari mesimor i njesise kryesore;
  - a. Per cdo faqe te re te regjistrit qe fillon te plotesohet, sekretari mesimor i njesise kryesore ploteson te dhenat e parashikuara ne shtojcen nr.2 të udhëzimit nr. 16 datë 18.07.2019 “Per pajisjen e institucioneve te arsimit te larte me regjistrin themeltar te studenteve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e leshimit te diplomave dhe certifikatave”;
  - b. Per cdo rekord te hedhur sekretari mesimor i njesise kryesore dhe kryesekretari i UGJ-së nenshkruajnë ne hapësiren perkatese;
  - c. Plotesimi i regjistrit me te dhenat e studenteve behet ne momentin e regjistrimit te studentit;
  - d. Rekordet e plotesuara duhet te pasqyrohen sipas dates se regjistrimit te studentit;
  - e. Ne mungese te sekretarit mesimor të njesise kryesore, numri i matrikullimit plotesohet ne regjistrin themeltar te studenteve nga kryesekretari i UGJ-se, i cili nenshkruan plotesimin e kryer;
  - f. Per studentet e huaj qe nuk disponojne lejen e qendrimit ne Republiken e Shqiperise ne momentin e regjistrimit, te dhenat perkatese hidhen nga personi qe ka plotesuar rekordin perkates, jo me vone se afatet e parashikuara ligjore per qendrimin e shtetasve te huaj ne Republiken e Shqiperise;
5. Ne regjister nuk mund te behen korrigjime, fshirje, shtesa apo zevendesime te dhenash. Cdo ndryshim, duhet te behet sipas percaktirneve te kuadrit ligjor ne fuqi per arkivat, te jete i arsyetuar dhe te mbahet proces-verbal. Proces-verbali nenshkruhet nga punonjesi i autorizuar, kryesekretari dhe dekani, permban daten, arsyen dhe shoqerohet me nje fotokopje te fletes perkatese te regjistrit para kryerjes se ndryshimit, me vulen e njesise kryesore, si dhe fotokopjen e fletes se regjistrit



pas ndryshimit të kryer, të vulosur me vullnet dhe nënshkrimin e kryesores dhe ruhet në sekretarinë mesazhore të UGJ-se:

6. Me përfundimin e hedhjes së të dhënave të regjistrimit, në fund të afatit ligjor për vitin akademik përkates, të përcaktuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, regjistri mbyllet me vijë ndarëse të qartë, pasi se çiles shihet numri i rekordit të fundit të plotësuar për vijë ndarëse, datë dhe nënshkrimi i personit të autorizuar;
7. Hapja e regjistrimeve në vitin pasardhës në të njëjtin program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pasi të mëparshëm, të saktësuar, në mbylljen e regjistrit me vijë ndarëse;
8. Regjistri themeltar i studenteve që arkivohet, mbyllet me vijë ndarëse të qartë, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat dhe ruhet në vend të sigurt, duke u shoqëruar me një dokument të nënshkruar nga kryesekretari, dekani dhe rektori mbi mbylljen e tij, ku shihen të dhënat për numrin e faqes së fundit dhe rekordit të fundit të plotësuar të regjistrit. Hedhja e të dhënave shoqërohet me nënshkrimin e personave përgjegjës;
9. UGJ-ja, përfunduar në format të shkruar (me dorë), duhet të mbajë dhe regjister themeltar të studenteve në formë elektronike. Në rast mos përfundimit të dhënash, merren për bazë të dhënat e regjistrave në formë të shkruar;
10. UGJ-ja merr të gjitha masat për ruajtjen e përhershme të të dhënave të regjistrit elektronik themeltar të studenteve, duke siguruar back-up të tyre pasi çdo hedhje të dhënash;

## **Neni 7**

### **Regjistri i arritjeve akademike**

1. Regjistri i arritjeve akademike përbëhet nga 29 fletë;
2. Regjistri i arritjeve akademike depozitohet në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e nënshkruar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së UGJ-se;
3. Në kopertinën e regjistrave të arritjeve akademike, punonjësi i QSHA-se plotëson të dhënat lidhur me:
  - a. emërtimin e IAL-se;
  - b. emërtimin e nënshkruar kryesore;
  - c. emërtimin e programit të studimit;
  - d. ciklin e studimit;
  - e. llojin e programit të studimit;
  - f. formën e studimit;
  - g. numrin e regjistrit.
4. Regjistri i arritjeve akademike plotësohet me shkrim dorë nga sekretari mesazhor i nënshkruar kryesore. Për çdo faqe të re të regjistrit që fillon të plotësohet, personi i autorizuar për



hedhjen e te dhenave ploteson te dhenat e parashikuara ne shtojcen nr.5 te udhezimi nr. 16 datë 18.07.2019 “Per pajisjen e institucioneve te arsimit te larte me regjistrin themeltar te studenteve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e leshimit te diplomave dhe certifikatave” Per cdo rekord te hedhur sekretari mesimor i njesise kryesore dhe kryesekretari nenshkruajnë ne hapesiren perkatese. Plotesirni i regjistrit me te dhenat e arritjeve akademike te studenteve behet ne momentin e percjelljes se te dhenave te arritjeve akademike. Rekordet e plotesuara duhet te pasqyrohen sipas dates se ardhjes se te dhenave te arritjeve akademike;

5. Ne regjister nuk mund te behen korrigjime, fshirje, shtesa apo zevendesime te dhenash. Cdo ndryshim, duhet te behet sipas percaktirneve te kuadrit ligjor ne fuqi per arkivat, te jete i arsyetuar dhe te mbahet proces-verbal. Proces-verbali nenshkruhet nga sekretari mesimor i njesise kryesore, kryesekretari dhe dekani, qe permban daten, arsyen dhe shoqerohet me nje fotokopje te fletes perkatese te regjistrit para kryerjes se ndryshimit, me vulen e njesise kryesore, si dhe fotokopjen e fletes se regj istrict pas ndryshimit te kryer, te vulosur me vulen e njesise kryesore dhe ruhet ne sekretarine mesimore te UGJ-se;
6. Ne rastin e transferimit te studimeve, ne regjister pasqyrohen arritjet akademike te studenteve, qe u jane njohur nga UGJ-ja;
7. Me perfundimin e hedhjes se te dhenave te arritjeve akademike ne fund te afatit ligjor per vitin akademik perkates, te percaktuar ne aktet ligjore e nenligjore ne fuqi, regjistri mbyllet me vije ndarese te qarte, poshte se ciles shenohet numri i rekordit te fundit te plotesuar para vijes ndarese, data dhe nenshkrirn i personit te autorizuar;
8. Hapja e regjistrit te arritjeve akademike ne vitin pasardhes per te njejtin program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij te meparshem, te saktuar, ne mbylljen e regjistrit me vijen ndarese;
9. Regjistri i arritjeve akademike qe arkivohet, mbyllet me vije ndarese te qarte, sipas kuadrit ligjor ne fuqi per arkivat dhe ruhet ne vend te sigurt, duke u shoqeruar me nje dokument te nenshkruar nga kryesekretari, dekani dhe rektori mbi mbylljen e tij, ku shenohen te dhenat per numrin e faqes se fundit dhe rekordit te fundit te plotesuar te regjistrit. Hedhja e te dhenave shoqerohet me nenshkrirn e personave pergjegjes;
10. UGJ-ja, pervecse ne forme te shkruar (me dore), duhet te mbaje dhe regjister te arritjeve akademike ne forme elektronike, sipas formatit te parashikuar përkatës. Ne rast mosperputhjeje te dhenash, merren per baze te dhenat e regjistrave ne forme te shkruar;
11. UGJ-ja merr te gjitha masat per ruajtjen e perhershme te te dhenave te regjistrit elektronik te arritjeve akademike, duke siguruar back-up te tyre pas cdo hedhje te dhenash.



## Neni 8

### Regjistri i leshimit te diplomave dhe certifikatave

1. Regjistri i leshimit te diplomave dhe certifikatave perbehet nga 29 flete;
2. Regjistri i leshimit te diplomave dhe certifikatave depozitohet ne arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor ne fuqi per arkivat, ndersa kopja e njesuar me originalin ruhet per gjithë periudhen kohore në UGJ;
3. Ne kopertinen e regjistrit te leshimit te diplomave dhe certifikatave, punonjesi i QSHA-se ploteson te dhenat lidhur me:
  - a. emertimin e IAL-se;
  - b. emertimin e njesise kryesore;
  - c. emertimin e program it te studimit;
  - d. ciklin e studimit;
  - e. llojin e program it te studimit;
  - f. formen e studimit;
  - g. numrin e regjistrit.
  - h. aktin e akreditimit te pare dhe periodik te UGJ-se;
  - i. aktin e akreditimit te pare dhe periodik te program it te studimit.
4. Regjistri i leshimit te diplomave dhe certifikatave plotesohet me shkrim dore nga kryesekretari i UGJ-së. Per cdo faqe te re te regjistrit qe fillon te plotesohet, kryesekretari ploteson te dhenat e parashikuara ne shtojcen nr.7 te udhezimi nr. 16 datë 18.07.2019 “Per pajisjen e institucioneve te arsimit te larte me regjistrin themeltar te studenteve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e leshimit te diplomave dhe certifikatave” . Per cdo rekord te hedhur kryesekretari dhe sekretari mesimor i njesise kryesore nenshkruajnë ne hapesiren perkatese. Plotesimi i regjistrit me te dhenat e leshimit te diplomave dhe certifikatave behet ne momentin e diplomimit te studentit. Rekordet e plotesuara duhet te pasqyrohen sipas dates se leshimit te diplomave/certifikatave.
5. Ne regjister nuk mund te behen korrigjime, fshirje, shtesa apo zevendesime te dhenash. Cdo ndryshim, duhet te behet sipas percaktirneve te kuadrit ligjor ne fuqi per arkivat, te jete i arsyetuar dhe te mbahet proces-verbal. Proces-verbali nenshkruhet nga sekretari mesimor përkatës i njesise kryesore, kryesekretari dhe dekani, qe permban daten, arsyen dhe shoqerohet me nje fotokopje te fletes perkatese te regjistrit para kryerjes se ndryshimit, me





- vulen e njesise kryesore, si dhe fotokopjen e fletes se regj istrit pas ndryshimit te kryer, te vulosur me vulen e njesise kryesore dhe ruhet ne sekretarine mesimore te UGJ-se;
6. Me perfundimin e hedhjes se te dhenave te leshimit te diplomave dhe certifikatave ne fund te afatit ligjor per vitin akademik perkates, te percaktuar ne aktet ligjore e nenligjore ne fuqi, regjistri mbyllet me vije ndarese te qarte, poshte se ciles shenohet numri i rekordit te fundit te plotesuar para vijes ndarese, data dhe nenshkrimi i personit pergjegjes;
  7. Hapja e regjistrit te leshimit te diplomave dhe certifikatave ne vitin pasardhes per te njejtin program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij te meparshem, te saktësuar, ne mbylljen e regjistrit me vijen ndarese;
  8. Regjistri i leshimit te diplomave dhe certifikatave qe arkivohet, mbyllet me vije ndarese te qarte, sipas kuadrit ligjor ne fuqi per arkivat dhe ruhet ne vend te sigurt, duke u shoqeruar me nje dokument te nenshkruar nga kryesekretari, dekani dhe rektori mbi mbylljen e tij, ku shenohen te dhenat per numrin e faqes se fundit dhe rekordit te fundit te plotesuar te regjistrit. Hedhja e te dhenave shoqerohet me nenshkrimin e personave pergjegjes;
  9. UGJ-ja, pervecse ne forme te shkruar (me dore), duhet te mbaje dhe regjister te leshimit te diplomave dhe certifikatave ne forme elektronike, sipas formatit te parashikuar ne shtojcen nr.6. te udhezimi nr. 16 datë 18.07.2019 “Per pajisjen e institucioneve te arsimit te larte me regjistrin themeltar te studenteve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e leshimit te diplomave dhe certifikatave”. Ne rast mosperputhjeje te dhenash, merren per baze te dhenat e regjistrave ne forme te shkruar. Regjistri elektronik duhet te permbaje te pakten te dhenat e parashikuara ne shtojcen nr. 7 te udhezimi nr. 16 datë 18.07.2019 “Per pajisjen e institucioneve te arsimit te larte me regjistrin themeltar te studenteve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e leshimit te diplomave dhe certifikatave”;
  10. UGJ-ja merr te gjitha masat per ruajtjen e perhershme te te dhenave te regjistrit elektronik te leshimit te diplomave dhe certifikatave, duke siguruar *back-up* te,tyre pas cdo hedhje te dhenash;

## Neni 9

### Ruajtja dhe sigurimi i informacionit

1. Sekretaria mësimore merr masa per ruajtjen e fshehtesise se te dhenave personale ne zbatim te akteve ligjore e nenligjore ne fuqi per mbrojtjen e te dhenave personale;





2. Sekretaria mësimore merr masat e nevojshme për sigurimin e informacionit, për plotësimin e regjistrave, në formë elektronike dhe të shkruar (me dorë) me ngjyrë blu, për çdo student, sipas të gjitha rubrikave të përcaktuara në këtë rregullore;

## **Neni 10**

### **Kryesekretari**

Kryesekretari përgjigjet për drejtimin dhe veprimtarinë e Sekretarisë Mësimore dhe ka për detyrë si vijon:

1. Drejton dhe kordinin veprimtarinë e sekretarisë mësimore të UGJ-së;
2. Plotëson regjistrin e lëshimit të diplomëve dhe certifikateve të studentëve, sipas standarteve të përcaktuara në këtë rregullore;
3. Përgjigjet për mbajen e regjistrit të lëshimit të diplomave dhe certifikatave në formë elektronike dhe merr të gjitha masat për ruajtjen e perhershme të të dhenave në këtë regjistër;
4. Bën aplikimin në QSHA për regjistrin themeltar të studentëve, për regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave;
5. Nënshkruan të gjitha aktete e formuluar nga sekretarët mësimorë të njësive kryesore;
6. Dërgon në QSHA për çdo vit akademik të dhënat e studentëve të regjistruar në UGJ për paisjen e tyre me numur matrikullimi;
7. Plotëson në regjistrin themeltar të studentëve numurin e matrikullimit;
8. Ndjek procedurën e firmosjes së diplomave të drejtuesi i njësisë kryesore dhe rektori, pasi ato janë plotësuar qartë nga sekretarët mësimor të njësive kryesore përkatëse;
9. Firmos listën e notave të studentëve të përgatitura dhe firmosura nga sekretari mësimor i njësisë kryesore përkatëse, i përcjell ato tek dekani për firmosje dhe bënë shpërndarjen e tyre të studentët;
10. Nënshkruan të gjitha aktet që formulohen nga sekretaria mësimore;
11. Drejton dhe kordinon punën e përgatitjes së diplomave dhe certifikatave të studentëve të UGJ-së;
12. Shpërndan diplomat, suplementet e diplomave dhe certifikatat e notave të studentëve të UGJ-së;
13. Përcjell për firmosje të drejtuesi i njësisë kryesore apo rektori çdo lloj dokumenti zyrtar, si vëtetime etj. dhe kujdeset për shpërndarjen e tyre në destinacionin e kërkuar;
14. Përgatit vërtetimet specifike për rastet kur ish të diplomuar të UGJ-së kanë humbur diplomën ose ajo është bërë e papërdorshme dhe i legalizon ato të dekani përkatës dhe rektori;
15. Në bashkëpunim me njësitë kryesore dhe sektorin e standarteve dhe korrikulave është përgjegjës për zbatimin e procedurave të transferimit të studentëve;
16. Koordinon raportet mes sekretarisë mësimore dhe njësive kryesore e bazë;



17. Ndjek realizimin nga secili student të planit individual të studimit;
18. Përgatit për vendimmarrje dokumentacione të aplikimit, të regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimeve dhe të transferimit;
19. Përgatit informacione dhe statistika të ndryshme që kerkohen nga rektorati e njësitë kryesore;
20. Çdo detyre tjetër në funksion të realizimit të detyrave institucionale

### **Neni 11**

#### **Detyrat e sekretarëve mësimor të njësive kryesore**

Sekretari mësimor i njësive kryesore ka detyrat e mëposhtme:

1. Pranimi i dokumentacionit gjatë procesit të regjistrimit të studentëve duke i hedhur ato regjistrin themeltar të studentëve sipas elementëve të përcaktuar në këtë rregullore;
2. Hedh arritjet akademike të studentëve në regjistrin e rritjeve akademike, sipas elementëve të përcaktuar në këtë rregullore ;
3. Pranon procesverbalet të shlyerjes së provimeve të studentëve dhe bën arkivimi i tyre;
4. Plotëson diplomat e studentëve dhe dorëzon ato te kryesekretari;
5. Firmos dhe përcjell te kryesekretari vërtetimet studentore të llojeve të ndryshme;
6. Plotëson, firmos dhe përcjell te kryesekretari pasqyrat e notave të studentëve;
7. Në bashkëpunim me njësitë bazë plotëson dhe depoziton te kryesekretari suplimentet e diplomës;
8. Paraqet te kryesekretari listën e studentëve të cilët plotësojnë kriteret për të përfituar bursën e ekselencës;
9. Identifikon studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë studimet e tyre brenda periudhës maksimale;
10. Monitorn pagesën e tarifës së shkollimit;
11. Ndjek vijueshmërinë dhe korrektësinë e stafit akademik në plotësimin e procesverbaleve të provimeve;
12. Përgjigjet për regjistrin themeltar dhe regjistrin e arritjeve akademike te studenteve ne forme elektronike;
13. Përgatit dhe firmos fletët e provimit (procesverbalet) dhe i përcjell ato te kryesekretari;
14. Mban përgjegjësi ligjore për saktësinë e dokumenteve të hartuara e të lëshuara që i përcillen për firmë instancave më të larta;
15. Çdo detyre tjetër në funksion të realizimit të detyrave institucionale

### **Neni 12**

#### **Interpretimi i Rregullores**

Të drejtën e interpretimit përfundimtar të Rregullores e ka Rektori i Universitetit "Eqerem Çabej" Gjirokastër.



**Neni 13**  
**Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores**

Rregullorja Sekretarisë Mësimore së Universitetit “Eqrem Çabej” Gjirokastër miratohet dhe ndryshohet me aprovim të Senatit Akademik të UGJ-së.

**Neni 14**  
**Hyrja në fuqi e rregullores**

Rregullorja e Zyrës së Sekretarisë Mësimore hyn në fuqi me fillimin e vitit akademik 2020-2021.

