



UNIVERSITETI I PRISHTINËS
"HASAN PRISHTINA"
UNIVERSITY OF PRISHTINA

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: +381 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-pr.edu • www.uni-pr.edu

Nr. Prot.: 579
Datë: 2/3/2017

Në mbështetje të nenit 48 paragrafi 1.9, nenit 109 paragrafit 3, nenit 145 paragrafit 3 të Statutit të Universitetit të Prishtinës "Hasan Prishtina, Senati i Universitetit të Prishtinës në mbledhjen e datës, 16.2.2017 miraton

RREGULLOREN E PUNËS SË SISTEMIT ELEKTRONIK
PËR MENAXHIMIN E STUDENTËVE (SEMS)

Neni 1

Qëllimi i rregullores

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i standardeve të përdorimit të Sistemit Elektronik për Menaxhimin e Studentëve (SEMS) në Universitetin e Prishtinës "Hasan Prishtina".

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo rregullore duhet të zbatohet nga të gjitha njësitë akademike dhe ato administrative të Universiteti të Prishtinës "Hasan Prishtina", përveç nëse është përcaktuar ndryshe me akte me të larta ligjore.

Neni 3

Modulet e sistemit

SEMS përbëhet prej këtyre moduleve:

- moduli i aplikimit për regjistrimin e studentëve,
- moduli i notimit,
- moduli i pagesave studentore,
- moduli i ID kartelave të stafit dhe të studentëve
- moduli i diplomave,
- moduli i sigurimit të cilësisë dhe vlerësimit,
- moduli i kompetencave dhe përmbajtjeve mësimore,
- moduli i bibliotekës dhe
- module të tjera, të cilat mund të shtohen me vendime të veçanta.

Neni 4
Gjuha e përdorimit

SEMS funksionon në gjuhën shqipe dhe angleze.

Neni 5
Shpallja e konkursit për pranimin e studentëve

Tri ditë para shpalljes së konkursit të pranimi të studentëve në nivelet: Bachelor, Master, dhe Doktoraturë, zyrës së Teknologjisë së Informacionit duhet t'i ofrohet draft konkursi në mënyrë që të bëhen përgatitjet teknike.

Neni 6
Fletëaplikimi

Fletëaplikimi duhet të plotësohet online nga aplikantët nëpërmjet platformës së SEMS.

Neni 7
Leximi i rezultateve

Leximi i rezultateve të testeve të pranimi të studentëve, aty ku është i aplikueshëm duhet të bëhet përmes lexuesve optik.

Neni 8
Rezultatet e provimit pranues

Rezultatet e provimit pranues, duhet të shpallen nga komisioni vlerësues i njësisë përkatëse akademike.

Neni 9
Fletëregjistrimi

Fletëregjistrimi duhet të plotësohet online nga aplikantët, nëpërmjet platformës së SEMS.

Neni 10
Kushtet e aplikimit

Kushtet e aplikimit online të specifikuar në SEMS duhet të bazohen në konkursin e shpallur nga Senati i UP-së.

Neni 11
Humbja e të drejtës së regjistrimit

- a. Studenti i pranuar, i cili nuk paraqitet në afatin e paraparë për regjistrim, e humb të drejtën për t'u regjistruar.
- b. Studenti i cili ka humbur të drejtën e regjistrimit, ka të drejtë të konkurrojë në konkursin e radhës.

Neni 12
Konfirmimi i pagesave të studentëve

Konfirmimi i pagesave të studentëve në SEMS, duhet të bëhet përmes raportimit dhe barazimit nga ana e Bankës Qendrore të Kosovës (BQK).

Neni 13
Afati i regjistrimit të semestrit

Studentët, për afatin e regjistrimit të semestrit dhe çështjeve të tjera administrative relevante, do të informohen nëpërmjet e-mail-it në SEMS.

Neni 14
Fletëpagesat

- a. Fletëpagesat e gjeneruara nga SEMS-i, do të kenë afatin e dorëzimit të tyre.
- b. Pas afatit të kaluar, fletëpagesa, do të jetë jo e vlefshme.

Neni 15
Përmbajtja, forma dhe pajisja me ID kartelë

- a. ID kartela e studentit ka formë të drejtëkëndëshit me dimensione standarde 5.53 mm x 8.58 mm.
- b. ID kartela përmban të dhënat si në vijim:
 - logon dhe emrin e universitetit;
 - emrin dhe mbiemrin e studentit;
 - datëlindjen;
 - vendlindjen;
 - numrin e ID-së;
 - barkodin në formatin: CODE 128, TEXT
 - fakultetin dhe programin e studimeve;
 - vitin akademik të regjistrimit në studime;
 - Numrin dhe e-mail kontaktues të Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina”;
 - Afati i vlefshmërisë së kartelës.
- c. Studenti me rastin e regjistrimit në UP, pajiset me ID kartelë.
- d. Çdo ID kartelë e humbur apo e dëmtuar duhet të rishtypet, me një tarifë prej pesë (5) Euro.
- e. Fletëpagesa duhet të gjenerohet nga SEMS.

Neni 16
Kthimi i mjeteve të studentëve

- a. Kërkesat për kthimin e mjeteve të studentëve, duhet të figurojnë në çdo profil të studentëve në SEMS.
- b. Studenti mund të kërkojë kthimin e mjeteve përmes SEMS.

Neni 17
Verifikimi i pagesave studentore

Verifikimi i pagesave studentore dhe raportimi duhet të bëhet nga zyrtari i financave në Njësinë Akadematike.

Neni 18
Konfirmimi i pagesave të studentëve

Konfirmimi i pagesave të studentëve, pas dorëzimit nga studentët, duhet të bëhet në afat jo më shumë se tri (3) ditë pune.

Neni 19
Varësia ndërmjet lëndëve

Për lëndët që janë të kushtëzuara njëra me tjetrën, prodekani për mësim pranë Njesisë Akademike bën kushtëzimin përkatës për lëndët e regjistruara sipas plan programit.

Neni 20
Shpërndarja e studentëve të lëndët me më shumë se një bartës

- a. Përcaktimi i grupeve të lëndët me më shumë se një bartës bëhet nga Prodekani për mësim në bashkëpunim me bartësit e lëndës,
- b. SEMS bën shpërndarjen e studentëve nëpër grupe në mënyrë të automatizuar,
- c. Studentët i nënshtrohen provimit të bartësi të i cili e kanë dëgjuar lëndën.

Neni 21
Vlerësimi i studentëve me komision

Vlerësimi i studentëve pas hyrjes në provim për më shumë se tri (3) herë, do të bëhet me komision.

Neni 22
Afati për vendosjen e notave

Vendosja e notave në SEMS duhet të bëhet jo më larg se 10 ditë kalendarike nga dita e mbajtjes së provimit.

Neni 23
Të drejtat për vendosjen e notave

Nota duhet të vendoset në SEMS, vetëm nga bartësi i lëndës, në të kundërtën përgjegjësinë e mban bartësi i lëndës.

Neni 24
Dorëzimi i fletëparaqitjeve fizike

Fletëparaqitjet fizike dorëzohen, nga bartësi i lëndës, të shërbimi i studentëve, jo më larg se 20 ditë nga data e mbajtjes së provimit.

Neni 25
Vendosja e notës në transkript

- a. Nota vendoset në transkript, pas 72 orëve nga momenti i vendosjes në SEMS.
- b. Brenda këtij afati, studenti duhet të ketë të drejtën të refuzojë notën.

Neni 26
Publikimi i rezultateve të provimeve

Publikimi i rezultateve të provimeve bëhet në mënyrë automatike nga SEMS-i, nëpërmjet shërbimeve përkatëse në e-mail, në ueb faqet e njësive akademike dhe në info-terminale.

Neni 27
Verifikimi i fletëparaqitjes fizike

- a. Me rastin e mbylljes së dosjes së studentit, në mungesë të fletëparaqitjes fizike, duhet të krijohet një komision nga Dekani i Njesisë Akademike për shqyrtimin e rastit.

- b. Në rast të konstatimit që studenti ka kaluar me sukses provimin, fletëparaqitja fizike nënshkruhet nga anëtarët e komisionit.

Neni 28

Ndërrimi i bartësit të lëndës

Në rastin kur bartësi i lëndës për ndonjë arsye nuk vazhdon të mbajë lëndën përkatëse, studentët barten te bartësi tjetër i autorizuar nga Këshilli i Njesisë Akademike (në rastin kur si bartës emërohet ndonjë mësimdhënës brenda Njesisë Akademike) përkatësisht nga Senati i UP-së (në rastin kur bartësi i autorizuar zgjedhet nëpërmjet procedurave të konkursit).

Neni 29

Shtojca e diplomës

Shtojca e diplomës, gjenerohet në mënyrë automatike nga SEMS-i nëpërmjet zyrtarit të lartë ose të autorizuar të shërbimit të studentëve.

Neni 30

Kohëzgjatja e studimeve

Nëpërmjet SEMS-it sigurohet që kohëzgjatja e studimeve të mos kalojë dyfishin e periudhës së lejuar të studimeve sipas Statutit të UP-së.

Neni 31

Humbja e të drejtës së vazhdimit të studimeve

Studenti i cili nuk i përfundon studimet në kohën e paraparë me Statutin e UP-së, humbë të drejtën e vazhdimit të studimeve dhe rrjedhimisht llogaria e tij në SEMS mbyllet.

Neni 32

Regjistrimi i semestrit dhe afatet

- a. Studentët të cilët nuk i regjistrojnë semestrat e paraparë për vazhdimin e studimeve e përsërisin vitin nga fillimi dhe kryejnë obligimet financiare aktuale dhe të semestrave paraprak.
- b. Regjistrimi i semestrit dimëror fillon javën e fundit të muajit shtator dhe përfundon javën e parë të muajit tetor.
- c. Regjistrimi i semestrit veror fillon javën e parë të muajit shkurt dhe përfundon javën e dytë të muajit shkurt.
- d. Studentit i cili diplomon para se të fillojë semestri vijues i rimbursohen mjetet e paguara.

Neni 33

Regjistrimi i lëndëve semestrale

Regjistrimi i lëndëve semestrale (aktive dhe pasive) në SEMS bëhet para fillimit të vitit akademik nga prodekani për mësim në bashkëpunim me zyrtarin e shërbimit të studentëve.

Neni 34

Kushtet e paraqitjes së provimeve

Prodekani për mësim i Njesisë Akademike përkatëse vendos kushtet e paraqitjes së provimeve në bazë të plan programit të studimit dhe vendimit të Senatit.

Neni 35
Çregjistrimi i studentëve

- a. Çregjistrimi i studentëve bëhet përmes SEMS nga zyra e shërbimit të studentëve në Administratën Qendrore në Rektorat.
- b. Studentëve të çregjistruar nuk u lejohet të kenë qasje në shërbimet e SEMS-it.

Neni 36
Transferimi i studentëve

Transferimi i studentëve në SEMS bëhet nga zyra e shërbimit të studentëve në Administratën Qendrore duke u bazuar në vendimet e Këshillit të Njesisë Akadematike në përputhje me kushtet e përcaktuara nga Senatit.

Neni 37
Aprovimi i notave të studentëve të transferuar

Aprovimi i notave në SEMS, për studentët e transferuar bëhet nga prodekani për çështje mësimore në Njesisë Akadematike.

Neni 38
Krijimi i qasjeve

- a. Zyrtari i teknologjisë së informacionit në Njesisë Akadematike në bashkëpunim me Zyrën e Teknologjisë së Informacionit në Administratën qendrore, ofron qasje për kryerjen e shërbimeve në SEMS për stafin akademik dhe administrativ të njesisë përkatëse.
- b. Zyrtari i autorizuar si në paragrafin a., të këtij neni, mban përgjegjësi ligjore për çdo veprim në lidhje me autorizimin e tij.

Neni 39
Unifikimi i shërbimeve

- a. Për studentët, SEMS mundëson shërbimet si në vijim:
 - qasjen përmes kodit të ID kartelës,
 - formën e paraqitjes së provimeve,
 - formën e marrjes së rezultateve të provimeve,
 - formën e nxjerrjes së fletëpagesave,
 - transkriptin e notave,
 - formën e aplikimit për marrje të diplomës, dhe
 - kartelën e evidentimit të të gjitha pagesave.
- b. Për personelin akademik, SEMS mundëson shërbimet si në vijim:
 - qasjen përmes kodit të ID kartelës,
 - gjenerimin e listës së paraqitjes së provimeve,
 - formën për vendosjen e notave,
 - raportet e kalueshmërisë në provime, dhe
 - raportet statistikore.
- c. Për personelin e shërbimit të studentëve, SEMS mundëson shërbimet si në vijim:
 - qasjen përmes kodit të ID kartelës,
 - gjenerimin e transkriptit të notave, dhe

- librin elektronik të evidentimit të notave.

Neni 40

Unifikimi i kodit të lëndëve

SEMS mundëson kod dhe regjistrim unik për secilën lëndë.

Neni 41

Unifikimi i kodit të pagesave

SEMS mundëson unifikimin e pagesave me UNIREF në marrëveshje me Thesarin, Bankën Qendrore, Postën e Kosovës dhe të gjitha bankat komerciale.

Neni 42

Hapja e afatit të provimeve

Hapja e afatit të rregullt, përkatësisht të jashtëzakonshëm për paraqitjen e provimeve bëhet në bazë të vendimit të Rektorit nga zyrtari përkatës në Administratën qendrore.

Neni 43

Fletëparaqitjet dhe raportet

Fletëparaqitjet e notave të studentëve ruhen në SEMS, ndërsa bartësi i lëndës dorëzon raportin e notave me listën e studentëve të notuar dhe raportin statistikor të zyrtari i lartë i financave në Njësinë Akadematike.

Neni 44

Publikimi i punimeve të diplomave

- a. Punimet e diplomave Master dhe Doktoraturë duhet të publikohen, nëpërmjet SEMS, në ueb faqen e UP-së.
- b. Publikimi bëhet nga zyrtari i teknologjisë informative të Njësisë Akadematike.

Neni 45

Vlerësimi i personelit akademik

Vlerësimi i personelit akademik bëhet përmes modulit të cilësisë në kuadër të SEMS në fund të çdo semestri.

Neni 46

Publikimi i materialeve

Personeli akademik obligohet që publikimin e përmbajtjes së lëndëve dhe materialeve përkatëse ta bëjnë nëpërmjet modulit të kompetencave dhe përmbajtjes në SEMS.

Neni 47

Shfrytëzimi i literaturës

Shfrytëzimi i literaturës në Bibliotekat e Njësive Akadematike evidentohet dhe menaxhohet nga moduli i bibliotekës në kuadër të SEMS.

Neni 48

Kufizimi i regjistrimit në më shumë se një fakultet përkatësisht program studimi njëkohësisht

- a. Me rastin e aplikimit për pranim në Universitetin e Prishtinës, kandidatët nuk mund të konkurrojnë në më shumë se një fakultet, departament, drejtim apo program studimi.
- b. Studenti i cili ka të regjistruar një program studimi në cilindo nivel të studimit në kuadër të Universitetit të Prishtinës nuk ka të drejtë konkurrimi në program tjetër studimi në UP pa përfunduar studimet në programin ku ka qenë duke studiuar ose pa u çregjistruar nga programi aktual i studimeve.

Neni 49

Siguria dhe kopja e vazhdueshme e të dhënave

- a. SEMS-i ruan gjurmët e çdo intervenimi nga personat e autorizuar dhe shfrytëzuesit e shërbimeve.
- b. Administratori i bazës së të dhënave pranë zyrës së Teknologjisë së Informacionit bën kopjen rezervë të bazës së të dhënave çdo ditë punë, duke respektuar në përpikëri ligjin mbi mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 50

Studentët Ndërkombëtarë

- a. Zyra për marrëdhënie me jashtë regjistron studentët ndërkombëtarë sipas marrëveshjeve ndërmjet universiteteve partnere.
- b. Notimi i studentëve bëhet nga ana e profesorëve të lëndëve përkatëse nëpërmjet autorizimit të tyre në SEMS.
- c. Çdo njësi akademike është e obliguar të regjistrojë të gjitha lëndët në gjuhën angleze sipas plan programit të akredituar.
- d. Studentët ndërkombëtarë kanë të drejtën e përzgjedhjes të lëndëve në nivele të ndryshme dhe në fusha të ndryshme të studimeve.
- e. Vërtetimi dhe certifikata e notave lëshohet nga Shërbimi i Studentëve në Administratën qendrore.

Neni 51

Përgjegjësia për zbatim

Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj rregullore e kanë të gjithë personat e autorizuar për qasje në bazën e të dhënave si dhe shfrytëzuesit e shërbimeve.

Neni 52

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditë e miratimit nga Senatit i Universitetit të Prishtinës.

Referencat

1. Ligji për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës (LIGJI Nr. 04/L-037, Nr. 14/9 SHTATOR 2011);
2. Statuti i Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina”;
3. Rregulloret e brendshme të Njësisë Akdemike për studimet Bachelor/Master/Doktoraturë
4. Guidelines for Adaption Higher Education Area (the EHEA - Universitat de Girona 12-Dokumente);
5. Strategjia për Veprimtari Kërkimore Shkencore/Artistike dhe Zhvillimore (2013-2016)
6. Plani strategjik i UPHP (2013-2015);
7. Technical Assistance to the Office of the Rector (USAID, Final report - 183 Faqe)
8. Rekomandimet e KE-se për akreditim Institucioal (Evaluation Review Report of UPHP Maj 2014);
9. Vendimet e nxjerra nga Senati i UP;
10. Rregullorete aprovuara nga Keshilli Drejtues i UP;
11. Udhëzimi administrativ 17/2014: Aplikimi i pagesave të studentëve në universitet;
12. Vizitat në disa Universitetet jashtë vendit;
13. Ligji Nr. 03/L-172 Për Mbrojtjen E Të Dhënave Personale.



Prof. dr. Marjan Dema

Kryesues i Senatit, Rektor