



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.: 191

Datë: 17/ 01/ 2020

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, 14.01.2020 miraton:

RREGULLOREN
E PUNËS SË SISTEMIT ELEKTRONIK PËR MENAXHIMIN E STUDENTËVE (SEMS)
NË UNIVERSITETIN E PRISHTINËS “HASAN PRISHTINA”

Neni 1

Qëllimi i rregullores

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

Neni 2

Modulet e sistemit

1. SEMS përbëhet prej këtyre moduleve:
 - a. moduli i aplikimit për regjistrimin e studentëve,
 - b. moduli i notimit,
 - c. moduli i pagesave studentore,
 - d. moduli i kartelave studentore dhe të personelit,
 - e. moduli i diplomave,
 - f. moduli i sigurimit të cilësisë dhe vlerësimit,
 - g. moduli i kompetencave dhe përmbajtjeve mësimore,
 - h. moduli i bibliotekës dhe
 - i. module të tjera, të cilat mund të shtohen me vendime të veçanta.

Neni 3

Gjuha e përdorimit

SEMS funksionon në gjuhën shqipe dhe gjuhën angleze.

Neni 4

Shpallja e konkursit për pranimin e kandidatëve për studentë

Një ditë para shpalljes së konkursit të pranimit të kandidatëve për studentë 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 5
Fletëaplikimi

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

Neni 6
Leximi i rezultateve

Leximi i rezultateve të testeve të pranimit të kandidatëve për studentë, aty ku është i zbatueshëm duhet të bëhet përmes lexuesve optik.

Neni 7
Rezultatet e provimit pranues

1. Rezultatet preliminare të provimit pranues, duhet të shpallen nga komisioni vlerësues i Njesisë Akadematike (në tekstin e mëtejshëm NjA) përkatëse më së largu 2 ditë pas mbajtjes së provimit pranues.
2. Rezultatet përfundimtare, duhet të shpallen nga komisioni vlerësues i njesisë akademike më së largu 5 ditë pune nga data e mbajtjes së provimit pranues.

Neni 8
Fletëregjistrimi

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

Neni 9
Kushtet e aplikimit

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

Neni 10
Humbja e të drejtës së regjistrimit

1. Kandidati i pranuar, i cili nuk paraqitet në afatin e paraparë për regjistrim sipas konkursit, e humb të drejtën për t'u regjistruar.
2. Kandidati i cili ka humbur të drejtën e regjistrimit, ka të drejtë të konkurrojë në konkursin e radhës.
3. Në rastet e mos regjistrimit me kohë të kandidatëve të pranuar, e drejta e regjistrimit i kalon kandidatit/es sipas radhës, nëse e plotëson kriterin e kalueshmërisë, por jo më gjatë se dy ditë pune pas mbylljes së afatit të rregullt të regjistrimit.

Neni 11
Konfirmimi i pagesave të studentëve

1. Konfirmimi i pagesave të studentëve në SEMS, duhet të bëhet përmes raportimit dhe barazimit nga ana e Bankës Qendrore të Kosovës (BQK).
2. Konfirmimi i pagesave për paraqitjen e provimeve bëhet në mënyrë automatike nga sistemi duke u bazuar në raportin e BQK-së.

Neni 12

Afati i regjistrimit të vitit akademik

1. Studentët, për afatin e regjistrimit të vitit akademik dhe çështjeve të tjera administrative relevante, do të informohen nëpërmjet e-mail-it në SEMS.
2. Afati i regjistrimit të vitit akademik përcaktohet me programin studimor, përkatësisht me vendim të Senatit të UP-së.
3. Të gjithë studentët janë të obliguar që të regjistrojnë vitin akademik (semestrin dimëror dhe veror).
4. Përjashtim nga paragrafi 2 i këtij neni bëhet për studentët e të gjitha niveleve të studimeve që kanë përfunduar ligjëratat. Këta studentë do të bëjnë regjistrimin e semestrave veç e veç, sipas afateve të përcaktuara.

Neni 13

Fletëpagesat

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

Neni 14

Përmbajtja, forma dhe pajisja me kartelë studentore

1. Kartela studentore ka formë të drejtkëndëshit me dimensione standarde 5.53 cm x 8.58 cm.
2. Kartela studentore përmban të dhënat si në vijim:
 - a. logon dhe emrin e universitetit;
 - b. emrin dhe mbiemrin e studentit;
 - c. datëlindjen;
 - d. vendlindjen;
 - e. numrin e kartelës;
 - f. fakultetin dhe programin e studimeve;
 - g. vitin akademik të regjistrimit në studime.
3. Studenti me rastin e regjistrimit në UP, pajiset me kartelë studentore.
4. Me rastin e regjistrimit studentit përfiton adrese elektronike zyrtare.
5. Çdo kartelë studentore e humbur apo e dëmtuar mund të rishtypet pas pagesës me vlerë prej pesë (5) Euro.
6. Fletëpagesa duhet të gjenerohet nga SEMS.
7. Me rastin e diplomimit, kartela studentore dhe llogaria e studentit deaktivizohet.

Neni 15

Kthimi i mjeteve të studentëve

1. Kërkesat për kthimin e mjeteve të studentëve, duhet të figurojnë në llogarinë e studentit në SEMS.
2. Studenti mund të kërkojë kthimin e mjeteve përmes SEMS brenda afateve ligjore.

Neni 16

Verifikimi i pagesave studentore

Verifikimi i pagesave të studentit dhe raportimi do të bëhet në formë të automatizuar duke u bazuar në raportet e BQK-së, dhe të raportohet nga zyrtari i financave i NjA.

Neni 17

Varësia ndërmjet lëndëve

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

Neni 18

Shpërndarja e studentëve të lëndët me më shumë se një profesor

Me rastin e paraqitjes së provimit, për lëndët që i mbajnë më shumë se një profesor, shpërndarja e studentëve do të bëhet në mënyrë automatike, duke respektuar kriterin e numrit të barabartë.

Neni 19

Vlerësimi i studentëve me komision

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

Neni 20

Afati për vendosjen e notave

1. Vendosja e notave në SEMS duhet të bëhet jo më larg se 7 ditë kalendarike nga dita e mbajtjes së provimit përkatës.
2. Personeli akademik i cili nuk e respekton këtë afat, ndaj të njëjtit do të shqiptohen masa ndëshkimore sipas rregulloreve përkatëse.

Neni 21

Të drejtat për vendosjen e notave

Nota duhet të vendoset në SEMS, nga bartësi i lëndës. Bartësi i lëndës, në raste të veçanta, mund ta autorizoj me shkrim (në SEMS) një person tjetër pjesëtar të personelit akademik, për vendosje të notave në SEMS me ç 'rast përgjegjësinë e mban bartësi i lëndës.

Neni 22

Dorëzimi i fletëparaqitjeve fizike

Procesverbalet fizike dorëzohen, nga bartësi i lëndës, në shërbimin e studentëve, jo më larg se 10 ditë nga data e mbajtjes së provimit.

Neni 23

Vendosja e notës në transkript

1. Nota vendoset në transkript pas aprovimit nga studenti apo pas 48 orëve nga momenti i vendosjes në SEMS.
2. Brenda këtij afati, studenti ka të drejtën të refuzojë notën.
3. Nota e provimit të punimit të diplomës vendoset në transkriptën e notave pas vendosjes në SEMS nga mentori.
4. Përjashtimisht, paragrafi 2 nuk aplikohet për notën e provimit të diplomës.

Neni 24

Publikimi i rezultateve të provimeve

1. Publikimi i rezultateve të provimeve bëhet në mënyrë automatike nga SEMS-i, nëpërmjet shërbimeve përkatëse me e-mail, në ueb faqet e njësive akademike dhe në info-terminale.
2. Prezantimi i rezultateve duhet të jetë sipas numrit të kartelës studentore.

Neni 25

Verifikimi i procesverbalit fizik

1. Me rastin e mbylljes së dosjes së studentit, në mungesë të procesverbalit fizik, duhet të krijohet një komision nga dekani i Njesisë Akademike për shqyrtimin e rastit.
2. Në rast të konstatimit që studentit ka kaluar me sukses provimin, fletëparaqitja fizike nënshkruhet nga anëtarët e komisionit.

Neni 26

Ndërrimi i bartësit të lëndës

1. Në rastin kur bartësi i lëndës për ndonjë arsye nuk vazhdon të mbajë lëndën përkatëse, studentët barten te bartësi tjetër i autorizuar.

Neni 27

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 28

Kohëzgjatja e studimeve

Nëpërmjet SEMS-it sigurohet që kohëzgjatja e studimeve të mos kalojë dyfishin e periudhës së lejuar të studimeve të përcaktuar me Statutin e UP-së, përjashtimisht nëse me vendime të Senatit nuk vendoset ndryshe.

Neni 29

Humbja e të drejtës së vazhdimit të studimeve

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

Neni 30

Regjistrimi i vitit dhe afatet

1. Studentët të cilët nuk e regjistrojnë vitin akademik sipas afatit të paraparë për vazhdimin e studimeve, duhet të përsërisin vitin dhe të kryejnë obligimet financiare aktuale dhe të semestrave paraprak.
2. Afati i regjistrimit të vitit akademik fillon me 21 shtator deri më 30 shtator.
3. Përjashtim nga paragrafi 2 i këtij neni, bëhet për studentët të cilët kanë dëgjuar ligjëratat dhe të cilët mund të diplomojnë gjatë semestrit dimëror. Kjo kategori e studentëve mund të bëjnë regjistrimin sipas semestrave.
4. Studenti duhet të bëjë përzgjedhjen e lëndëve zgjedhore para regjistrimit të vitit akademik.

Neni 31

Regjistrimi i lëndëve semestrave

1. Regjistrimi i lëndëve semestrave dhe mësimdhënësve në SEMS bëhet para fillimit të vitit akademik nga koordinatori për cilësi dhe zyrtari i shërbimit të studentëve, nën mbikëqyrje të prodekanit për mësim në NjA.

2. Regjistrimi i lëndëve zgjedhore duhet të jetë në proporcion me numrin e studentëve për numrin e lëndëve dhe bartësve të lëndëve. Lëndët zgjedhore, zgjedhen në SEMS nga studentët, për vit akademik më së largu deri më 30 shtator, sipas shembujve të mëposhtëm:
 - a) $x = \text{totali i studentëve} / \text{numri i lëndëve}$ dhe
 - b) $x / \text{bartësit e lëndëve} = \text{grupi}$.

Neni 32

Çregjistrimi i studentëve

1. Çregjistrimi i studentëve bëhet përmes SEMS nga zyra e shërbimit të studentëve në Administratën Qendrore në Rektorat.
2. Studenti plotëson formularin për arsyet e çregjistrimit të studenteve.
3. Studentëve të çregjistruar nuk u lejohej të kenë qasje në shërbimet e SEMS-it.

Neni 33

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 Akademike në përputhje me kushtet e përcaktuara nga Senatit.

Neni 34

Aprovimi i notave të studentëve të transferuar

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

Neni 35

Krijimi i qasjeve

1. Zyrtari i teknologjisë së informacionit në Njësinë Akademike 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.
2. Zyrtari i autorizuar si në paragrafin 1, të këtij neni, mban përgjegjësi ligjore për çdo veprim në lidhje me autorizimin e tij.

Neni 36

Unifikimi i shërbimeve

1. Për studentët, SEMS mundëson shërbimet si në vijim:
 - a. qasjen përmes kodit të kartelës studentore,
 - b. formën e paraqitjes së provimeve,
 - c. formën e marrjes së rezultateve të provimeve,
 - d. formën e nxjerrjes së fletëpagesave,
 - e. transkriptin e notave,
 - f. formën e aplikimit për marrje të diplomës, dhe
 - g. kartelën e evidentimit të të gjitha pagesave.
2. Për personelin akademik, SEMS mundëson shërbimet si në vijim:
 - a. qasjen përmes kodit të kartelës,
 - b. gjenerimin e listës së paraqitjes së provimeve,
 - c. formën për vendosjen e notave,

- d. raportet e kalueshmërisë në provime, dhe
 - e. raportet statistikore.
3. Për personelin e shërbimit të studentëve, SEMS mundëson shërbimet si në vijim:
 - a. qasjen përmes kodit të kartelës,
 - b. gjenerimin e transkriptit të notave, dhe
 - c. librin elektronik të evidentimit të notave.
 4. Përmbajtja dhe gjenerimi i dokumenteve zyrtare në SEMS duhet të jete në të dy gjuhët (shqip dhe anglisht).

Neni 37

Unifikimi i kodit të lëndëve

SEMS mundëson kod dhe regjistrim unik për secilën lëndë.

Neni 38

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 39

Hapja dhe mbyllja e afatit të provimeve

1. Hapja dhe mbyllja e afatit të rregullt bëhet në mënyre automatike sipas orarit:
 - 1.1. Paraqitja e provimeve për afatin e janarit fillon me 2 – 12 janar, ndërsa mbajtja e provimeve nga 16 janar – 15 shkurt.
 - 1.2. Paraqitja e provimeve për afatin e qershorit fillon me 13 - 23 maj, ndërsa mbajtja e provimeve nga 01 – 30 qershor.
 - 1.3. Paraqitja e provimeve për afatin e shtatorit fillon me 9 - 19 gusht, ndërsa mbajtja e provimeve nga data 25 gusht - me 20 shtator.
2. Hapja dhe mbyllja e afateve të jashtëzakonshme për paraqitjen e provimeve, sipas vendimit të Senatit bëhet nga zyrtari përkatës në Administratën qendrore.

Neni 40

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 procesverbalin fizik, raportin statistikor të zyrtari i shërbimit përkatës i studentëve në Njësinë Akademike.

Neni 41

Publikimi i punimeve të diplomave

1. Punimet e diplomave në studimet Master dhe Doktoraturë duhet të publikohen, nëpërmjet SEMS, në ueb faqen e UP-së
2. Publikimi bëhet nga zyrtari i teknologjisë informative të Njesisë Akademike.

Neni 42

Vlerësimi i personelit akademik

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

Neni 43

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, ose ndonjë sistemi tjetër të autorizuar për menaxhim të përmbajtjes së lëndës.

Neni 44

Shfrytëzimi i literaturës

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

Neni 45

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

1. Me rastin e aplikimit për praninë në Universitetin e Prishtinës, kandidatët nuk mund të konkurrojnë në më shumë se një fakultet, departament, drejtim apo program studimi.
2. 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 46

Siguria dhe kopja e vazhdueshme e të dhënave

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 47

Zbatimi i rregullores

1. Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha njësitë akademike dhe ato administrative të Universitetit të Prishtinës "Hasan Prishtina", përveç nëse është përcaktuar ndryshe me akte me të larta ligjore.
2. 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 48

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën 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 Njësive Akademike 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 Institucional (Evaluation Review Report of UPHP Maj 2014);
9. Vendimet e nxjerra nga Senati i UP;
10. Rregulloret e aprovuara nga Këshilli Drejtues i UP;
11. Udhëzimi administrativ 17/2014: Aplikimi i pagesave të studentëve në universitet;
12. Vizitat në disa Universitete jashtë vendit;
13. Ligji Nr. 03/L-172 Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.



Prof. Dr. Marjan Dema

Kryesues i Senatit, Rektor