



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"
SENATI AKADEMIK

Nr. 805 prot.

Elbasan, më 19.04.2020

VENDIM

Nr. 25 datë 19.04.2020

**"PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E SISTEMIT TË MENAXHIMIT NË EDUKIM NË UNIVERSITETIN E
ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"**

Në mbështetje të Ligjit nr. 80/2015 datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet publike të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, gërma "d", Statutit të UE-së, neni 9, gërma "d", Senati Akademik më datë 19.04.2020

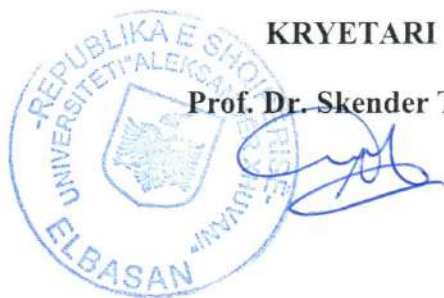
VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullores "Për organizimin dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit në edukim në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen të gjitha njësitë e UE-së për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Prof. Dr. Skender TOPI





RREGULLORE

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E SISTEMIT TË MENAXHIMIT NË EDUKIM NË UNIVERSITETIN E ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"

Elbasan, prill 2020



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHM

NENI 1

Baza ligjore

Bazuar në Ligjin nr. 80/2015 datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet publike të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, Ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Statutin dhe Rregulloret e tjera të UE-së, hartohet kjo rregullore sipas dispozitave më poshtë:

NENI 2

Qëllimi

Qëllim i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i procedurave të organizimit dhe funksionimit të Sistemit të Menaxhimit në Edukim të UE-së, këtu e më poshtë “sistemi EMS”, për të siguruar përdorimin me efektivitet të tij

NENI 3

Fusha e veprimit

Subjekte të zbatimit të rregullores, janë i gjithë personeli akademik, ndihmës akademik e administrativ i UE-së, si dhe studentët që ndjekin studimet në UE.

NENI 4

PARIMET

Sistemi EMS është një platformë elektronike nëpërmjet së cilës krijohen, shikohen, përditësohen dhe fshihen të dhëna për personelin e UE-së dhe studentët që ndjekin studimet në UE.

Funksionimi i sistemit EMS udhëhiqet nga këto parime:

- 1. Parimi i ligjshmërisë:** UE garanton pasqyrimin dhe përpunimin ligjërisht, në sistemin EMS, të dhënave të personelit të UE-së dhe studentëve që ndjekin studimet në UE, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut.



2. **Parimi i konfidencialitetit:** UE garanton konfidencialitetin e të dhënave personale të ruajtura në sistemin EMS.
3. **Parimi i sigurisë:** UE garanton sigurinë dhe ruajtjen e të dhënave të pasqyruara në sistemin EMS.

KREU II

TË DHËNAT DHE PROCESET E VEPRIMIT NË SISTEMIN EMS

NENI 5

Të dhënat kryesore në sistemin EMS

Në sistemin EMS pasqyrohen këto të dhëna kryesore:

1. Të dhëna të studentëve që ndjekin studimet në UE:
 - a) Të dhëna personale (gjeneralitete) të studentëve.
 - b) Të dhëna për vlerësimet e marra nga studentët gjatë periudhës së studimit.
2. Të dhëna për personelin akademik, ndihmësakademik dhe administrativ.
3. Programe studimi.
4. Plane mësimore (kurrikula, disiplinat e lëndëve dhe moduleve).
5. Të dhëna për tarifën e shkollimit dhe pagesat e kryera nga studentët.
6. Të dhëna të tjera financiare.

NENI 6

Proceset kryesore të veprimeve në sistemin EMS

Në sistemin EMS kryhen këto procese kryesore:

- a) Hedhje, përditësim i të dhënave personale (gjeneralitete) të studentëve.
- b) Regjistrimi në lëndë.
- c) Përcaktimi i statusit të studentit.
- d) Komunikim i studenteve me personelin e UE-së (chat ose mesazhe).
- e) Hedhja dhe përditësimi i të dhënave financiare.
- f) Krijimi dhe modifikimi i të dhënave lidhur me strukturën organizative të UE-së.
- g) Hedhja dhe modifikimi i të dhënave për personelin e UE-së.
- h) Hedhja e të dhënave të kalendarit të provimeve.
- i) Caktimi, modifikimi dhe fshirja e lëndës nga llogaria e pedagogut.
- j) Monitorim mbi hedhjen e notave.



- k) Monitorimi i zbatimit të planeve, lëndëve, procesit të hedhjes së notave dhe ngarkesës mësimore.
- l) Auditimi/gjurmimi i veprimit të përdorueseve në sistemin EMS.
- m) Gjenerimi i të dhënave të hedhura në sistem.
- n) Ndryshimi i kredencialeve të llogarisë së përdoruesit.
 - Ngarkim/shkarkim, printim dokumentacioni në sistemin EMS.
 - Gjenerim i të dhënave nga sistemi EMS.
 - Ndarje të drejtash përdorimi në sistemin EMS.
 - Auditimi i përdorueseve.
 - Gjenerimi i të dhënave.

KREU III

PËRDORUESIT DHE AKSESI I PËRDORUESVE NË SISTEMIN EMS

NENI 7

Raktori

Si autoriteti më i lartë administrues i sistemit EMS, Raktori ka këto të drejta përdorimi në sistemin EMS:

1. Krijon, shikon, përditëson, fshin, gjeneron të dhëna në nivel institucioni në sistem.
2. Auditon/gjurmon punën e secilit përdorues në sistem nëpërmjet logeve të sistemit.
3. Cakton datën e aktivizimit të sistemit në rastin e fillimit të vitit akademik, sezonit të provimit dhe përfundimit të semestrit.

Raktori mund t'i delegojë të drejta Zv.rektorit ose strukturave ndihmës akademike në Raktorat, lidhur me sistemin EMS.

NENI 8

Administratori i UE

Si autoriteti më i lartë administrativ lidhur me funksionet me karakter financiar, në sistemin EMS, Administratori ka këto të drejta përdorimi në sistemin EMS:

1. Krijon, shikon, përditëson, fshin dhe gjeneron të dhëna lidhur me tarifat e shkollimit dhe pagesat e tyre nga studentët.
2. Krijon, shikon, përditëson, fshin dhe gjeneron të dhëna lidhur me pagesat e personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ.



3. Krijon, shikon, përditëson, fshin dhe gjeneron të dhëna lidhur me veprimet e qarkullimit të pajisjeve dhe materialeve në institucion, nëpërmjet procedurës financiare të magazinimit.
4. Krijon, shikon, përditëson, fshin dhe gjeneron të dhëna lidhur me pagesat e ndryshme të cilat janë në përputhje me sistemet informatike të Ministrisë së Financave.
5. Gjeneron dhe printon statistika me karakter ekonomik.

Administratori mund t'i delegojë të drejta Drejtorisë Ekonomike, lidhur me sistemin EMS.

NENI 9

Drejtuesi i njësisë kryesore /Dekani

Dekani, ka të drejta të plota përdorimi në sistemin EMS lidhur me të dhënat e njësisë kryesore që drejton.

Dekani ka këto të drejta përdorimi në sistemin EMS:

1. Krijon, shikon, përditëson, fshin dhe gjeneron të dhëna lidhur me grafikun e provimeve.
2. Shikon, monitoron, auditon të dhëna të njësisë kryesore që drejton.
3. Gjeneron nga sistemi të dhëna të njësisë kryesore që drejton.

Dekani mund t'i delegojë të drejta zv.dekanit lidhur me sistemin EMS.

NENI 10

Drejtuesi i njësisë bazë

Drejtuesi i njësisë bazë është autoriteti drejtues akademik njësisë bazë.

Përveç sa është përcaktuar në Statutin dhe Rregulloret e UE-së, si përdorues i sistemit EMS, Drejtuesi i njësisë bazë ka këto të drejta dhe përgjegjësi:

- a. Cakton, ndryshon ose fshin lëndët në llogarinë në sistem të personelit akademik, të departamentit që drejton, për të gjithë planet mësimorë, me çeljen e semestrit përkatës.
- b. Monitoron personelin akademik mbi hedhjen e notave brenda kufijve kohor të përcaktuar në rregulloren e studimeve.
- c. Gjeneron nga sistemi statistika të njësisë bazë që drejton, për çdo të dhënë të hedhur në sistem.



NENI 11

Personeli akademik

Përveç sa është përcaktuar në Statutin dhe Rregulloret e UE-së, si përdorues i sistemit EMS, personeli akademik ka këto të drejta dhe përgjegjësi:

- a. Shkarkon listën e studentëve ose rikonfirmon listën aktuale me sekretarinë mësimore.
- b. Pasqyron në sistemin EMS vlerësimet e studentëve brenda afatit të caktuar në Rregulloren e studimeve.
- c. Vendosi statuset përkatëse për studentët që nuk marrin pjesë në provim për shkak të mosparaqitjes apo moslejimit më vendim të njësisë bazë përkatëse.
- d. Ngarkon në sistem materiale ndihmëse për studentët.
- e. Gjeneron nga sistemi procesverbalin e vlerësimit përkatës dhe pas nënshkrimit e dorëzon në sekretarinë mësimore përkatëse.

NENI 12

Drejtoria e Standardeve dhe Kurrikulave

Drejtoria e Standardeve dhe Kurrikulave (DSK) menaxhon dhe studion nevojat për modifikimin/zhvillimin e sistemit EMS të Universitetit të Elbasanit, në zbatim të Ligjit për Arsimin e Lartë dhe akteve nënligjore dalë në zbatim të tij.

Përveç sa është përcaktuar në Statutin dhe Rregulloret e UE-së, sipas kompetencave të deleguara nga Rektori, si përdorues i sistemit EMS, DSK ka këto të drejta dhe përgjegjësi:

- a. Krijon, shikon, përditëson, fshin dhe gjeneron të dhëna lidhur me programet e studimit dhe planet mësimore në UE, pas miratimit të tyre në Senatin Akademik.
- b. Kontrollon zbatimin e planit mësimor nga drejtuesit e njësive bazë si dhe personelit akademik, përfshirë këtu caktimin e lëndëve të personelit akademik përkatës për secilin vit akademik, klasën se ku do të zhvillohet provimi, si dhe printimi dhe dorëzimi i procesverbalit pranë sekretarive mësimore.
- c. Shikon, gjeneron dhe shkarkon statistika mbi studentët.
- d. Shikon, gjeneron dhe shkarkon statistika mbi përdorimin e klasave, notat e hedhura në sistem, si dhe statistika mbi ecurinë e planeve mësimore.
- e. Monitoron punën e sekretarive mësimore mbi azhurnimin e të dhënave për studentët si dhe ecurinë e tyre.
- f. Asiston në ndihmesë të strukturave akademike dhe personelit akademik në fakultete për procese pune të lidhura me sistemin EMS.
- g. Mbikëqyr zbatimin dhe mbarëvajtjen e sistemit EMS në çdo fakultet për shkëmbimin e ndërsjellë të informacionit.



NENI 13

Drejtoria Burimeve Njerëzore Protokoll Arkivit

Përveç sa është përcaktuar në Statutin dhe Rregulloret e UE-së, sipas kompetencave të deleguara nga Rektori, si përdorues i sistemit EMS, Drejtoria Burimeve Njerëzore Protokoll Arkivit, sipas kompetencave të deleguara nga Rektori, ka këto të drejta dhe përgjegjësi:

- a) Krijon, shikon, përditëson dhe gjeneron të dhëna lidhur me personelin akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të UE-së.
- a. Krijon, shikon, përditëson dhe gjeneron të dhëna lidhur me strukturën organizative të UE-së
- b. Gjeneron statistika mbi personelin akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, bazuar në të dhënat e hedhura gjatë regjistrimit të tyre në sistemin EMS.

NENI 14

Sekretaria mësimore për sistemin:

Përveç sa është përcaktuar në Statutin dhe Rregulloret e UE-së, personeli ndihmësakademik me karakter mësimor në sekretarinë mësimore të fakultetit lidhur me sistemin EMS, ka këto të drejta dhe përgjegjësi:

- a) Krijon, shikon, përditëson dhe gjeneron të dhëna lidhur me studentët e fakultetit përkatës.
- b) Pajis studentët me kredencialet e nevojshme për qasje në sistem.
- c) Të monitorojë dhe gjenerojë statistika për çdo të dhënë të studentëve të hedhur në sistem.

NENI 15

Studentët

Përveç sa është përcaktuar në Statutin dhe Rregulloret e UE-së, si përdorues të sistemit EMS, studentët kanë këto të drejta dhe detyrime:

1. Të përdorin sistemin EMS për të marrë informacione mbi ecurinë akademike.
2. Të informohen nga faqja e sistemit EMS për optionet e reja apo njoftime në lidhje me sistemin.
3. Të kontaktojnë me pedagogun e lëndës për çështje akademike
4. Të kontaktojnë suportin teknik për problematika të ndryshme në raport me sistemin.
5. Të krijojnë grupe "chat" me kolegët për çështje akademike
6. Të shkarkojnë materiale studimore të ngarkuara nga personeli akademik i lëndës



7. Të raportojnë pranë sekretarisë mësimore për moskorrektësi/mos rakordancë të dhënash në llogarinë e tij/saj.
8. Të dorëzojnë adresë email-i pranë sekretarisë mësimore ose ta regjistrojnë vetë atë në sistemin EMS.
9. Të regjistrojnë në sistem të dhënat personale sipas kërkesave që ndodhen në sistem. Disa nga këto të dhëna janë: adresa e banimit, kontakt në rast emergjence etj.

KREU IV **Dispozita të fundit**

NENI 16 **Sanksionimi**

Kjo rregullore është pjesë integrale e rregulloreve të tjera të UE-së.
Mosrespektimi i përcaktimeve në këtë rregullore përbën shkak për masë disiplinore.

NENI 17 **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Senati Akademik.

Miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 25 , datë 19/04/2020 .

