

Nr. protokollit 2917/20

Data 03.08.2020

Këshilli Drejtues i Akademisë "Evolucin" në mbledhjen e tij të datës 28.07.2020, në mbështetje të Statutit dhe Rregulloreve të studimeve në Akademinë "Evolucion", si dhe Ligjit Nr.04/L-037 , datë 21/05/2019 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës" i ndryshuar:

VENDOSI

1- Miratimin e Rregullores se punës së sistemit elektronik për menaxhimin e studentëve (SEMSA).

KRYETARE E KËSHILLIT DREJTUES TË AKADMEISË EVOLUCION

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 mëtejshëm SEMSA) në Akademinë Evolucion.

Neni 2

Modulet e sistemit

1. SEMSA 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

SEMSA 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 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 SEMSA.

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 Akademike (në tekstin e mëtejme 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 SEMSA.

Neni 9

Kushtet e aplikimit

Kushtet e aplikimit online të specifikuar në SEMSA duhet të bazohen në konkursin e shpallur nga Këshilli Akademikl AE-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 SEMSA, duhet të bëhet përmes raportimit dhe barazimit nga ana e Bankkave të caktuara nga Zyra e Financave.
2. Konfirmimi i pagesave për paraqitjen e provimeve bëhet në mënyrë automatike nga sistemi duke u bazuar në raportin e Bankave.

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 SEMSA.
2. Afati i regjistrimit të vitit akademik përcaktohet me programin studimor, përkatësisht me vendim të Bordit Drejtues.
3. Të gjithë studentët janë të obliguar që të regjistrojnë vitin akademik (semestrin dimëror dhe veror).
4. Përfundim 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 SEMSA-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. njësia akademike dhe programin e studimeve;
 - g. vitin akademik të regjistrimit në studime.
3. Studenti me rastin e regjistrimit në AE, pajiset me kartelë studentore.
4. Me rastin e regjistrimit studenti 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 SEMSA.
7. Me rastin e diplomimit, kartela studentore dhe llogaria e studentit deaktivizohet.

Neni 15

Verifikimi i pagesave studentore

Verifikimi i pagesave të studentit dhe raportimi do të bëhet në formë të automatizuar duke u bazuar në raportet e Bankës, dhe të raportohet nga Shefi i financave.

Neni 16

Varësia ndërmjet lëndëve

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

Neni 17

Shpërndarja e studentëve te 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 18

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 nga zyra e Financave.

Neni 19

Afati për vendosjen e notave

1. Vendosja e notave në SEMSA duhet të bëhet jo më larg se 7 ditë kalendrike 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 20

Të drejtat për vendosjen e notave

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

Neni 21

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 22

Vendosja e notës në transkript

1. Nota vendoset në transkript pas aprovimit nga studenti apo pas 48 orëve nga momenti i vendosjes në SEMSA.
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 SEMSA nga mentori.
4. Përjashtimisht, paragrafi 2 nuk aplikohet për notën e provimit të diplomës.

Neni 23

Publikimi i rezultateve të provimeve

1. Publikimi i rezultateve të provimeve bëhet në mënyrë automatike nga SEMSA-i, nëpërmjet shërbimeve përkatëse me e-mail, në ëbsite faqe të AEs.
2. Prezantimi i rezultateve duhet të jetë sipas numrit të kartelës studentore.

Neni 24

Verifikimi i procesverbalit fizik

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

Neni 25

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 26

Shtojca e diplomës

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

Neni 27

Kohëzgjatja e studimeve

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

Neni 28

Humbja e të drejtës së vazhdimit të studimeve

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

Neni 29

Regjistrimi i vitit dhe afatit

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 30

Regjistrimi i lëndëve semestrale

1. Regjistrimi i lëndëve semestrale dhe mësimdhënësve në SEMSA bëhet para fillimit të vitit akademik nga koordinatori për cilësi dhe zyrtari i shërbimit të studentëve, nën mbikëqyrje të Drejtorit të Administratës
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 SEMSA 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 31

Çregjistrimi i studentëve

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

Neni 32

Transferimi i studentëve

Transferimi i studentëve në SEMSA bëhet nga zyra e shërbimit të studentëve në Administratë duke u bazuar në vendimet e Këshillit të Njesisë Akademike në përputhje me kushtet e përcaktuara nga Bordi Drejtues.

Neni 33

Aprovimi i notave të studentëve të transferuar

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

Neni 34

Krijimi i qasjeve

1. Zyrtari i teknologjisë së informacionit në Njësinë Akadematike në bashkëpunim me Zyrën e Teknologjisë së Informacionit ofron qasje për kryerjen e shërbimeve në SEMSA për stafin akademik dhe administrativ të njësisë 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 35

Unifikimi i shërbimeve

1. Për studentët, SEMSA 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, SEMSA 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, SEMSA 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 SEMSA duhet të jetë në të dy gjuhët (shqip dhe anglisht).

Neni 36

Unifikimi i kodit të lëndëve

SEMSA mundëson kod dhe regjistrim unik për secilën lëndë.

Neni 37

Unifikimi i kodit të pagesave

SEMSA mundëson unifikimin e pagesave, në marrëveshje me Thesarin, Bankën

Qendrore, Postën e Kosovës dhe të gjitha bankat komerciale.

Neni 38

Hapja dhe mbyllja e afatit të provimeve

1. Hapja dhe mbyllja e afatit të rregullt bëhet në mënyrë 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 Këshilli Akademik bëhet nga zyrtari përkatës në Administratë.

Neni 39

Fletëparaqitjet dhe raportet

Fletëparaqitjet e notave të studentëve ruhen në SEMSA, 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 Akadematike.

Neni 40

Publikimi i punimeve të diplomave

1. Punimet e diplomave në studimet Master duhet të publikohen, nëpërmjet SEMSA, në ëbsite të AE-së
2. Publikimi bëhet nga zyrtari i teknologjisë informative të Njesisë Akademike.

Neni 41

Vlerësimi i personelit akademik

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

Neni 42

Publikimi i materialeve

Personeli akademik obligohet që publikimin e përmbajtjes së lëndëve dhe materialeve përkatëse ta bëjnë nëpërmjet modulit të kompetencave dhe përmbajtjes në SEMSA, ose ndonjë sistemi tjetër të autorizuar për menaxhim të përmbajtjes së lëndës.

Neni 43

Shfrytëzimi i literaturës

Shfrytëzimi i literaturës në Bibliotekën e AE-se evidentohet dhe menaxhohet nga moduli i bibliotekës në kuadër të SEMSA.

Neni 44

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

1. Me rastin e aplikimit për pranim në AE, 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 AE-së nuk ka të drejtë konkurrimi në program tjetër studimi në AE pa përfunduar studimet në programin ku ka qenë duke studiuar ose pa u çregjistruar nga program aktual i studimeve.

Neni 45

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 46

Zbatimi i rregullores

1. Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha njësitë akademike dhe ato administrative të AE se", 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 47

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Drejtues i AEse.

Referencat

1. Ligji për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës (LIGJI Nr. 04/L-037, Nr. 14/9 SHTATOR 2011);
2. Statuti i Akademisë Evolucion
3. Rregulloret e brendshme të Njësive Akademike për studimet Bachelor, Master në AE.
5. Strategjia për Veprimtari Kërkimore Shkencore/Artistike dhe Zhvillimore (2022-2025)
6. Plani strategjik i AE (2022-2027);
8. Rekomandimet e KE-se për akreditim Institucional;
9. Vendimet e nxjerra nga Këshilli Drejtues i AE-së;
10. Rregulloret e aprovuara nga Këshilli Drejtues dhe Akademik i AE-së;
11. Udhëzimi administrativ 17/2014: Aplikimi i pagesave të studentëve në AE;
13. Ligji Nr. 03/L-172 Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.