

Bartësi Privat i Arsimit të Lartë



ALMA MATER EUROPAEA

CAMPUS COLLEGE REZONANCA



Tel: +383 38 544-754
Fax: +383 38 544-756

URL: <http://ëëë.rezonanca-rks.com>

Datë:	
Nr. referencës	

RREGULLORE PËR MENAXHIMIN E PROGRAMIT SEMS

(SEMS PROGRAM MANAGEMENT REGULATIONS)

Prishtinë, 2021

Në mbështetje të nenit x pika të Statutit të Statutit të Alma Mater Europaea Campus College “Rezonanca” Prishtinë, Senati, miratoi:

RREGULLOREN PËR MENAXHIMIN E PROGRAMIT SEMS

Neni 1

QËLLIMI

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i standardeve të përdorimit të Sistemit Elektronik për Menaxhimin e Studentëve (në tekstin e mëtejshëm SEMS) në Alma Mater Europaea Campus College “Rezonanca”

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

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 5

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 njësisë akademike më së largu 5 ditë pune nga data e mbajtjes së provimit pranues.

Neni 6

Konfirmimi i pagesave të studentëve

1. Konfirmimi i pagesave të studentëve në SEMS, duhet të bëhet përmes raportimit dhe barazimit nga ana e Bankës me të cilën Kolegji ka marrëveshje.
2. Konfirmimi i pagesave për paraqitjen e provimeve bëhet në mënyrë automatike nga sistemi duke u bazuar në raportin e bankës

Neni 7

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 Kolegjit.
3. Të gjithë studentët janë të obliguar që të regjistrojnë vitin akademik (semestrin dimëror dhe veror).
4. Përrjashtim nga paragrafi 2 i këtij neni bëhet për studentët e të gjitha niveleve të studimeve që kanë përfunduar ligjëratat.

Neni 8

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 9

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 Kolegjit;
 - 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 Kolegj, 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 (3) Euro.
6. Me rastin e diplomimit, kartela studentore dhe llogaria e studentit deaktivizohet.

Neni 10

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 zyrtari i financave

Neni 11

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 12

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 13

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 14

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 15

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 16

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 17

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. Përgjashtimisht, paragrafi 2 nuk aplikohet për notën e provimit të diplomës.

Neni 18

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 19

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 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 20

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 21

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 Kolegjit, përjashtimisht nëse me vendime të Senatit nuk vendoset ndryshe.

Neni 22

Humbja e të drejtës së vazhimit të studimeve

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

Neni 23

Regjistrimi i vitit dhe afatet

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.

1. Afati i regjistrimit të vitit akademik fillon me 21 shtator deri më 30 shtator.
2. 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.
3. Studenti duhet të bëjë përzgjedhjen e lëndëve zgjedhore para regjistrimit të vitit akademik.

Neni 24

Regjistrimi i lëndëve semestrare

1. Regjistrimi i lëndëve semestrare 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 25

Ç'regjistrimi i studentëve

1. Ç'regjistrimi i studentëve bëhet përmes SEMS nga zyra e shërbimit të studentëve në Administratë.
2. Studenti plotëson formularin për arsyet e ç'regjistrimit të studentëve.
3. Studentëve të ç'regjistruar nuk u lejohej të kenë qasje në shërbimet e SEMS-it.

Neni 26

Transferimi i studentëve

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

Neni 27

Aprovimi i notave të studentëve të transferuar

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

Neni 28

Krijimi i qasjeve

1. Zyrtari i Qendrës Kompjuterike në Njësinë Akadematike në bashkëpunim me Administratën, ofron qasje për kryerjen e shërbimeve në SEMS 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 29

Unifikimi i Shërbimeve

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 30

Unifikimi i kodit të lëndëve

SEMS mundëson kod dhe regjistrim unik për secilën lëndë.

Neni 31

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 Administratë.

Neni 31

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 te zyrtari i shërbimit përkatës i studentëve në Njësinë Akadematike.

Neni 32

Vlerësimi i personelit akademik

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

Neni 33

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 34

Shfrytëzimi i literaturës

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

Neni 35

Siguria dhe kopja e vazhdueshme e të dhënave

Administratori i Qendrës Komputerike të Kolegjit bën kopjen rezervë të bazës së të dhënave çdo ditë punë, duke respektuar në përpikëri ligjin mbi mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 36

Zbatimi i rregullorës

1. Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha njësitë akademike dhe ato administrative të Kolegjit, 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 37

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Senatit i Kolegjit

