



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
REKTORATI

Nr. 317/ Prot.
11

Tiranë më 31.03 .2014

RREGULLORE
PËR
"FUNKSIONIMIN E SISTEMIT INFORMATIK
NË UNIVERSITETIN E TIRANËS"

MIRATOHET

REKTORI

Dhori KULE



PËRMBAJTJA

| | |
|--|-----------|
| KREU I | 2 |
| TË PËRGJITHSHME | 2 |
| NENI 2..... | 2 |
| Baza ligjore..... | 2 |
| NENI 3..... | 2 |
| Fusha e Zbatimit | 2 |
| NENI 4..... | 3 |
| Terma të përgjithshme..... | 3 |
| KREU II | 4 |
| RREGULLAT E PËRGJITHSHME TË SIGURISË SË INFORMACIONIT TË GJENERUAR NË SISTEMIN INFORMATIK | 4 |
| NENI 5..... | 4 |
| Qëllimi dhe Objektivat në funksion të sigurisë së të dhënave | 4 |
| NENI 6..... | 5 |
| Parimet mbi të cilat mbështeten politikat e sigurisë së informacionit | 5 |
| KREU III | 5 |
| STRUKTURAT PËRGJEGJËSE TË ADMINISTRIMIT TË INFORMACIONIT NË SISTEMIN INFORMATIK | 5 |
| NENI 7..... | 6 |
| Klasifikimi i Përdoruesve | 6 |
| NENI 8..... | 6 |
| Strukturat përgjegjëse të administrimit të informacionit arsimor në Sistemin Informatik të UT..... | 6 |
| DEGA / SEKRETARIA MËSIMORE | 6 |
| NENI 9..... | 7 |
| Regjistrimi i studentëve në Sistemin e Menaxhimit të Studentit | 7 |
| NENI 10..... | 9 |
| Kalimi në vite pasardhëse..... | 9 |
| NENI 11..... | 10 |
| Administrimi i provimeve nga ana e degës/sekretarisë mësimore | 10 |
| NENI 12..... | 13 |
| Informacioni i studentit dhënia e vërtetimeve të ndryshme | 13 |
| NENI 13..... | 14 |
| Referimi i problematikave dhe suporti..... | 14 |
| NENI 14..... | 15 |
| Përgjegjësi i departamentit ose i deleguari i tij | 15 |
| NENI 15..... | 15 |
| Specialisti i Sistemit në njësitë përbërëse | 15 |
| NENI 16..... | 17 |
| HelpDesk – u..... | 17 |
| NENI 17..... | 18 |
| Specialisti i Statistikave | 18 |
| NENI 18..... | 18 |
| Administratori i Sistemit | 18 |
| NENI 19..... | 19 |
| Auditimi i Sistemit | 19 |
| NENI 20..... | 20 |
| Specialisti i IT – së në Rektorat..... | 20 |
| NENI 21..... | 21 |
| Funksionimi dhe mirëmbajtja e faqeve online | 21 |
| KREU IV | 21 |
| NENI 22..... | 21 |
| Ndarja e përgjegjësiave dhe funksionalitetet e sistemit për e – Learning Management | 21 |
| NENI 23..... | 23 |
| Menaxhimi i Bibliotekës..... | 23 |
| NENI 24..... | 24 |
| Përgjegjësitë e punonjësve të bibliotekës | 24 |

| | |
|---|-----------|
| NENI 25 PËRPUNIMI I LITERATURËS | 25 |
| NENI 26..... | 26 |
| ADMINISTRIMI I MATERIALEVE TË FONDIT | 26 |
| NENI 27 DETYRIMET E LEXUESIT | 27 |
| KREU V | 27 |
| NDARJA E PËRGJEGJËSIVE DHE FUNKSIONALITETET E SISTEMIT PËR MENAXHIMIN FINANCIAR, TË BURIMEVE NJERËZORE | 27 |
| NENI 28..... | 27 |
| <i>Menaxhimi Financiar.....</i> | 27 |
| NENI 29..... | 28 |
| <i>Funksionaliteti i Librit të Madh.....</i> | 28 |
| NENI 30..... | 29 |
| <i>Funksionaliteti i Blerjeve</i> | 29 |
| NENI 31..... | 29 |
| <i>Funksionaliteti i Shpenzimeve</i> | 29 |
| NENI 32..... | 30 |
| <i>Funksionaliteti i të Ardhurave.....</i> | 30 |
| NENI 33..... | 31 |
| <i>Funksionaliteti i Inventarit.....</i> | 31 |
| NENI 34..... | 32 |
| <i>Funksionaliteti i Aktiveve.....</i> | 32 |
| NENI 35..... | 33 |
| <i>Menaxhimi i Burimeve Njerëzore dhe Pagave.....</i> | 33 |
| NENI 36..... | 34 |
| <i>Të fundit.....</i> | 34 |
| SKEMA E FUNKSIONIMIT TË AKTORËVE NË SISTEM PËR MENAXHIMIN E STUDENTËVE..... | 35 |

KREU I

Dispozita të përgjithshme

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore dhe administrative të të gjitha strukturave përbërëse të UT në Sistemin Informatik.

Në shërbim të personelit akademik, ndihmës mësimor, administrativ, studentëve dhe të gjithë bashkëpunëtorëve të UT-së, Sistemi Informatik prodhon, ruan, përpunon, shpërndan ose transmeton informacione të ndryshme përmes implementimit të sistemeve menaxhuese të informacionit arsimor, rrjeteve informatike, mjeteve dhe pajisjeve të transmetimit të Universitetit.

Implementimi i suksesshëm i kësaj rregulloreje siguron që:

- Të dhënat në sistem të jenë të sakta, të përditësuara dhe të mbrojtura nga aksesimet ose nga ndryshimet e paautorizuara, të cilat vijnë si rezultat i pakujdesive apo situatave të tjera të paparashikuara.
- Të gjitha strukturave të cilave u drejtohet kjo rregullore, të kuptojnë të drejtat dhe detyrat e tyre në lidhje me sigurinë dhe përdorimin e informacionit të Sistemit Informatik të UT.

Të gjithë punonjësit, duhet të familjarizohen me përmbajtjen e saj dhe ta bëjnë atë pjesë të mënyrës së të menduarit dhe të veprimtarisë së tyre të përditshme.

Neni 2

Baza ligjore

Rregullorja e Sistemit Informatik të UT mbështetet në Ligjin Nr. 9741, datë 21.05.2007 "*Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë*" i ndryshuar, dhe aktet e dala në zbatim të tij, Ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 "*Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë*", i ndryshuar, Ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 "*Për mbrojtjen e të dhënave personale*", i ndryshuar, Udhëzimin e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale nr. 4, datë 16.03.2010 "*Për marrjen e masave të sigurisë së të dhënave personale në veprimtarinë e arsimit*", i ndryshuar, Udhëzimin e Komisionerit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale nr. 7, datë 09.06.2010 "*Për përpunimin e të dhënave personale në sektorin e arsimit*", në Statutin dhe Rregulloren e UT.

Neni 3

Fusha e Zbatimit

Kjo rregullore shtrin efektet e saj në të gjithë veprimtarinë administrative, mësimore dhe financiare të UT.

Ajo vihet në shërbim të të gjithë punonjësve të UT, të studentëve, dekanateve dhe Rektoratit të UT, të cilët aplikojnë Sistemin Informatik të UT në punën e tyre.

Zbatohet mbi:

- Të gjithë përdoruesit e të dhënave të UT;
- Të gjitha mjetet e informacionit, të cilat përfshijnë *mjetet, të dhënat, dokumentet në letër dhe përdoruesit.*

Mjetet: përfshijnë të gjitha pajisjet, infrastrukturën fizike dhe teknikën mbështetëse:

- pajisjet kompjuterike (të të gjitha madhësive) me përdorim të përgjithshëm apo specifik, duke përfshirë edhe kompjuterat personalë;
- pajisjet periferike, workstation dhe терминаlet;
- pajisjet dhe kabllot e telekomunikacionit dhe të transmetimit të të dhënave;
- pajisjet e rrjetit lokal (WAN dhe LAN);

Të dhënat: përfshijnë të dhënat në burim, të përpunuara dhe ato që janë në proces, si:

- Të gjithë skedarët elektronikë të të dhënave, pavarësisht nga lloji i mjetit apo i pajisjes ku janë vendosur (Flash drive, CD etj.), kopjet në letër të drejtuara në sistemet e informacionit apo të dala nga sistemet e informacionit, si dhe të gjitha format e tjera të të dhënave që janë në lëvizje;
- Të gjitha informacionet që dalin nga përpunimi i të dhënave, pavarësisht nga mjete ose pajisja ku janë vendosur apo paraqitur ato (Flash drive, CD, letër etj.).

Programet: përfshijnë programet e hartuara brenda institucionit dhe ato të përfituara nga burime të jashtme:

- Sistemet operative, mjetet dhe programet e tjera shoqëruese;
- Programet mbështetëse të programimit, duke përfshirë ato për administrimin e bazave të të dhënave, të telekomunikimit dhe të rrjetave;
- Programet aplikative.

Dokumentet në letër: përfshijnë dokumentacionin e sistemeve, manualët e përdorimit, udhëzuesit dhe procedurat.

Personeli: përfshin punonjësit e administratës, studentët dhe pedagogët.

Neni 4

Terma të përgjithshme

- **Sistemi Informatik Desktop/Web:** Sistemi Informatik i UT është një sistem i cili përpunon dhe menaxhon të gjithë informacionin arsimor që gjenerohet në UT sipas strukturave përkatëse të tij. Ai aksesohet si në desktop dhe në Web duke ofruar fleksibilitet për përdoruesit.
- **Help-Desk:** emërtohet suporti i sistemit informatik i cili përbëhet nga persona të autorizuar për mbikqyrjen dhe realizimin e procedurave në sistem nga përdoruesit e tij.

- **Administrator Sistemi në Rektorat:** është personi përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit, serverave dhe shërbimeve përkatëse.
- **Administratori i Sistemit në Fakultete (specialisti i IT):** është përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e proceseve të sistemit për Fakultetin përkatës.
- **Auditi i Sistemit:** kontrollon dhe vëzhgon në mënyrë sistematike dhe sporadike të gjitha procedurat funksionale të sistemit nëse ato kryhen në bazë të rregullores përkatëse.
- **Regjistër i notave:** regjistri në të cilin pasqyrohen vlerësimet e shprehura në nota për të gjithë periudhën e studimeve deri në diplomimin e studentit.
- **Regjistër themeltar:** regjistri që përmban gjeneralitetet e studentit.
- **Kredenciale:** kodet unike që përdoren për të pasur akses në përdorimin e sistemit informatik.

KREU II

Rregullat e përgjithshme të sigurisë së informacionit të gjeneruar në Sistemin Informatik

Neni 5

Qëllimi dhe Objektivat në funksion të sigurisë së të dhënave

Informacioni është baza mbi të cilin UT mbështetet për drejtimin e aktivitetit të tij. Është i rëndësishëm mirëinformimi i të gjithë përdoruesve (userave) për mbrojtjen e këtij informacioni nga modifikimet e paautorizuara ose aksidentale. Për këtë arsye, informacioni duhet të mbrohet në përputhje me vlerat që ai ka për institucionin, personelin akademik, ndihmës-mësimor, administrativ dhe studentët.

Qëllimi për të cilin hartohet dhe zbatohet kjo politikë për sigurinë e informacionit, ka të bëjë me mbrojtjen e sistemit informatik nga ndërhyrjet dhe veprimet e paautorizuara, të cilat ndikojnë drejtpërdrejtë në cënimin e:

- *Konfidencialitetit*, me të cilin duhet të kuptojmë marrjen e përpunimin e informacionit vetëm nga individë, të cilët kanë autoritetin e nevojshëm për ta bërë një gjë të tillë;
- *Integritetit*, me të cilin duhet të kuptojmë plotësinë, saktësinë e informacionit dhe qëndrueshmërinë e tij ndaj modifikimeve ose shkatërrimeve të paautorizuara;
- *Disponibilitetit*, me të cilin duhet të kuptojmë garantimin e vazhdueshmërisë të operacioneve dhe të shpejtësisë së rikuperimit të informacionit në raste çrregullimi.

Objektivat janë:

- Minimizimi i humbjeve ose i dëmtimeve që vijnë si rezultat i ndërprerjes, i cënimit ose i ekspozimit të masave të sigurisë.

- Garantimi i burimeve të mjaftueshme dhe të përshtatshme për realizimin e programeve efektive në sigurinë e informacionit.
- Identifikimi i masave dhe i nevojave kryesore në programet e sigurisë së informacionit.
- Informimi i të gjithë punonjësve, të cilët kanë kontakt me bazën e të dhënave të Universitetit të Tiranës, mbi përgjegjësitë dhe detyrimet që ata kanë për respektimin e rregullave të sigurisë së informacionit.
- Zbatimi i vazhdueshëm i parimeve themelore të sigurisë së informacionit në të gjitha planifikimet dhe realizimet e aktiviteteve të Universitetit Tiranës.

Neni 6

Parimet mbi të cilat mbështeten politikat e sigurisë së informacionit

Parimet kryesore janë që kontrollet dhe masat e sigurisë që vendosen, duhet të jenë efektive dhe në përputhje me standardet dhe kërkesat e veçanta të UT. Këto kontrolle ose masa sigurie duhet të kenë në qendër të tyre kërkesat e mëposhtme:

- **Autentifikimin**, përdoruesit e mjeteve të informacionit duhet të identifikohen në mënyrë unike gjatë aksesimit të informacionit.
- **Integritetin**, kontrollet ose masat e sigurisë duhet të jenë të mjaftueshme për të garantuar plotësinë dhe saktësinë e informacionit gjatë transmetimit, marrjes, depozitimit, përpunimit dhe paraqitjes së tij.
- **Konfidencialitetin**, mbi informacionin duhet të vendosen kontrolle e masa sigurie të mjaftueshme për të garantuar vënien në dispozicion të tij vetëm prej përdoruesve të autorizuar.
- **Disponueshmërinë**, mbi informacionin duhet të vendosen kontrolle dhe masa sigurie të mjaftueshme për të garantuar aksesimin e tij në kohën e kërkuar.
- **Besueshmërinë**, mbi informacionin duhet të vendosen kontrolle dhe masa sigurie të mjaftueshme për të garantuar që informacioni i disponueshëm të jetë i plotë dhe i saktë.
- **Përgjegjshmërinë**, mbi informacionin duhet të vendosen kontrolle dhe masa sigurie të mjaftueshme për të garantuar sigurinë e plotë, pasi për të mbahet përgjegjësia e duhur nga prodhuesit e informacionit dhe përdoruesit e tij.
- **Edukimin dhe trajnimin**, UT njeh dhe vlerëson rëndësinë e trajnimit të përdoruesve të tij në fushën e sigurisë. Ai mbështet nevojat për realizimin e programeve të vazhdueshme të trajnimit të të gjithë personelit.

KREU III

Strukturat përgjegjëse të administrimit të informacionit në Sistemin Informatik

Në administrimin e përditshëm të informacionit marrin pjesë shumë aktorë. Në sajë të Sistemit Informatik janë lehtësuar një seri procedurash duke ndryshuar thellësisht konceptin e menaxhimit të informacionit mësimor dhe administrativ. Ky ndryshim rrënjësor i sjelljes dhe gjenerimit të informacionit në UT identifikon dhe përcakton detyrat e secilit përdorues në bazë të funksionaliteteve të sistemit.

Neni 7

Klasifikimi i Përdoruesve

Informacioni gjenerohet në disa nivele:

- **Niveli i Parë**, në këtë grup përfshihen Administratorët e Sistemit në njësitë përbërëse (specialistët e IT-ve), specialistet/sekretaret mësimore, përgjegjësit e departamenteve ose të deleguarit e tyre, pedagogët, studentët, personeli administrativ i financës, të menaxhimit të burimeve njerëzore, shërbimeve si dhe çdo punonjës, të cilit i jepen të drejta dhe përgjegjësi në përdorimin e sistemit.
- **Niveli i Dytë**, përbëhet nga Administratori i Sistemit në Rektorat, specialistët e IT-së në Rektoratin e UT, HelpDesk – u, specialisti i Statistikave.
- **Niveli i Tretë**, quhet ndryshe niveli i auditimit i cili është një person ose një grup i specializuar personash, që realizojnë në mënyrë periodike ose në raste të veçanta auditimin e të gjitha proceseve të punës që gjenerohen gjatë veprimtarisë në UT.

Ndarja në nivele nuk konsiston në varësinë hierarkike të strukturave në lidhje me njëra tjetrën. Kjo ndarje bëhet për efekt klasifikimi të përdoruesve në sistem dhe përcaktimit të kompetencave dhe detyrave të gjithësecilit lidhur me Sistemin Informatik të UT.

Niveli i Parë

Neni 8

Strukturat përgjegjëse të administrimit të informacionit arsimor në Sistemin Informatik të UT

DEGA / SEKRETARIA MËSIMORE

Sistemi Informatik është faktori kryesor në mbarëvajtjen dhe përmirësimin e procedurave në degën/sekretarinë mësimore të njësive përbërëse të UT.

Funksionalitetet e Sistemit Informatik për degën/sekretarinë mësimore:

- Regjistrimi i studentëve me gjeneralitete në sistem;
- Regjistrimi i studentëve në grupe mësimore;

- Kalimi i studentëve në vite pasardhëse sipas numrit të krediteve që përcaktohen në rregulloren e UT për ciklin e parë dhe të dytë, me kohë të plotë dhe të pjesshme;
- Regjistrimi i studentëve të transferuar;
- Printimi i procesverbaleve paraprake të studentëve të regjistruar në provime;
- Printimi i procesverbaleve përfundimtarë të provimeve;
- Arshivimi i provimeve;
- Hedhja e notave të studentëve;
- Printimi i listës së notave për studentët që janë në vazhdimësi të studimeve të tyre;
- Printimi i Çertifikatave të Notave;
- Përdorimi i suportit të Sistemit Informatik.

Neni 9

Regjistrimi i studentëve në Sistemin e Menaxhimit të Studentit

Proçesi i regjistrimit të studentit në sistemin informatik duhet të kalojë në këto faza:

i. Pararegjistrimi i studentëve fitues.

Proçesi i pararegjistrimit të studentëve kalon në dy faza: faza 1 dhe faza 2, në të cilat listat e fituesve nga MAS vihen në dispozicion të Rektoratit dhe më pas nga ky i fundit, njësisive përbërëse të tij në format të shkruar dhe elektronik.

Administratori i Sistemit në Rektorat bën të mundur pasqyrimin e listave me studentët fitues brenda 2 (dy) ditëve nga momenti i ardhjes së të dhënave, (faza 1, faza 2) në Rektorat, të cilat më pas vihen në dispozicion të degës/sekretarisë mësimore për regjistrimin e mëtejshëm në bazë të dokumentacionit personal që studentët dorëzojnë në sekretari.

ii. Regjistrimi i studentëve me gjeneralitete në sistem

Në nenin 69 të Rregullores së UT përcaktohet se *kandidati fitues ka të drejtë të marrë statusin e studentit dhe ndjekë studimet në vitin akademik dhe në programin e studimeve ku ai ka fituar, nëse regjistrohet në degën/sekretarinë mësimore të njësisë përkatëse brenda afateve të parashikuara e të shpallura.*

Për regjistrimin e tij studenti paraqet në degën/sekretarinë mësimore të njesite përbërëse, dokumentacionin e përcaktuar në udhëzimet përkatëse të Ministrisë së Arsimit edhe Sportit.

Bazuar në këto përcaktime, dega/sekretaria mësimore regjistron gjeneralitetet e studentëve në sistem, brenda 5 (pesë) ditëve nga momenti i njoftimit në formë elektronike nga

Administratori i Sistemit në Rektorat për pararegjistrimin e studentëve faza 1 (një) në Sistemin Informatik të UT.

Gjithashtu regjistron me gjeneralitete në sistem, brenda 3 (tre) ditëve nga momenti i njoftimit të Administratorit të Sistemit në Rektorat për hedhjen e të dhënave të studentëve fitues faza 2 (dy) me pararegjistrim në sistem.

Kjo procedurë dhe këto afate janë të detyruara për të dyja fazat e regjistrimit të kandidatëve fituesve në UT.

Me gjeneralitete kuptojmë të gjitha të dhënat bazë të studentit si: Emër, Atësi, Amësi, Mbiemër, Gjini, Ditëlindje, Vendlindje, Vendbanim, Arsimin e mesëm që ka kryer, Numër identifikimi, Adresa elektronike, numër telefoni, si dhe të dhëna të tjera që mund të kërkojnë. Të gjitha këto të dhëna janë bazë për gjenerimin e regjistrave themeltarë si dhe statistikave të ndryshme.

- *Printimi i regjistrat themeltar nga sistemi informatik i UT*

Në fillim të çdo viti akademik menjëherë pas përfundimit të regjistrimeve të studentëve të rinj dhe plotësimit me gjeneralitete në Sistemin Informatik të UT, dega/sekretaria mësimore është e detyruar të printojë automatikisht nga sistemi dhe të arkivojë regjistrin themeltar të studentëve.

Në përfundim të procesit të regjistrimit të studentëve në sistem me gjeneralitete dhe pas printimit të regjistrave themeltarë, Audituesi i Sistemit Informatik të UT, bën kontrollin brenda ditës për verifikimin përfundimtar, nëse janë zbatuar të gjitha procedurat e nevojshme për hedhjen e të dhënave të studentëve në Sistemin Informatik të UT sipas kërkesave të sistemit. Në përfundim të kontrollit, Auditimi informon eprorët me anë të një relacioni të detajuar për secilin fakultet dhe program studimi që ofron UT, i cili përcillet në formë të shkruar dhe elektronik.

iii. Regjistrimi i studentëve në grupe

Në nenin 38 të Rregullores së UT, përcaktohet se *leksionet, seminarët, praktikat mësimore apo profesionale, laboratorët etj, zhvillohen në grupe mësimore me numër studentësh sipas përcaktimeve në udhëzimet e Ministrisë të Arsimit dhe të Sportit dhe rregulloreve të brendshme të njësisë kryesore. Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet me miratim të dekanit/drejtorit dhe fiksohet në regjistrat e kurseve në të cilat pasqyrohet pjesëmarrja dhe zhvillimi i orëve të mësimin nga pedagogët.*

Pas miratimit të ndarjes së grupeve mësimore nga dekani/drejtori i njësisë përkatëse, struktura e vitit të ri akademik vendoset në dispozicion të specialistit IT të sistemit në fakultet/institut, menjëherë pas miratimit të saj.

Çelja e grupeve mësimore në Sistemin Informatik sipas strukturës së miratuar bëhet nga specialisti i sistemit në fakultet brenda javës së parë të muajit shtator të vitit të ri akademik.

Regjistrimi në grupe i studentëve aktualë dhe të rinj në Sistem bëhet nga dega/sekretaria mësimore. Ky proces duhet të përfundojë jo më vonë se 15 ditë nga data e provimit të fundit të sezonit të riprovimeve në vjeshtë.

Në përfundim të çeljes së strukturës administrative dhe regjistrimit të studentëve në grupe në sistemin e UT, Audituesi i Sistemit Informatik bën kontrollin brenda ditës, për verifikimin përfundimtar, nëse janë zbatuar të gjitha procedurat e nevojshme çeljen e strukturës së UT. Në përfundim të kontrollit, Audituesi informon eprorët me anë të një relacioni të detajuar për secilin fakultet dhe programi studimi të UT, i cili përcillet në formë të shkruar dhe elektronike.

Neni 10

Kalimi në vite pasardhëse

Neni 52 i Rregullores së UT përcakton se *studenti kalon në vitin pasardhës, kur ka siguruar numrin e krediteve të nevojshme*. Në Sistemin Informatik të UT regjistrimi i studentëve në vite pasardhëse ndahet në tre kategori:

- Regjistrimi në vite pasardhëse të studentëve të rregullt;
- Regjistrimi në vite pasardhëse të studentëve përsëritës;
- Regjistrimi në vite pasardhëse të studentëve të transferuar.

i. Regjistrimi në vite pasardhëse të studentëve të rregullt

Dega/sekretaria mësimore regjistron studentët në vite pasardhëse të cilët kanë plotësuar numrin minimal të krediteve sipas Rregullores së UT, para fillimit të vitit të ri akademik.

ii. Regjistrimi në vite pasardhëse të studentëve përsëritës

Për studentët të cilët nuk kanë plotësuar numrin minimal të krediteve për të kaluar në vitin pasardhës, sekretaria bën kërkesë për çeljen e një grupi të veçantë në varësi të numrit të studentëve përsëritës. Procedura e miratimit të grupit dhe çeljes së tyre në sistem është e njëjtë me atë të studentëve të rregullt.

Afati kohor për regjistrimin në vite pasardhëse të studentëve përsëritës është në varësi të sezoneve të miratuara nga dekanati/drejtoria e njësisë përkatëse dhe duhet të përfundojë jo më vonë se 15 ditë nga e regjistrimit të studentëve të rregullt.

iii. Regjistrimi në sistem i studentëve të transferuar

UT ofron mundësi për transferime të studentëve në vite të ndërmjetme midis programeve të të njëjtit cikël, brenda vetë institucionit apo institucioneve të ndryshme të arsimit të lartë, si dhe për transferime nga programet e mëparshme në programe të studimeve të ciklit të parë.

Nëpërmjet ekuivalentimit, pjesë ose programe të plota studimi ose diploma të marra në institucione të tjera të vendit ose të huaja njihen dhe ekuivalentohen nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.

Ekuivalentimi bëhet nga njesia/fakulteti, pranë të cilit është paraqitur kërkesa dhe dokumentacioni i nevojshëm sipas përcaktimeve në Rregulloren e UT.

Dega/sekretaria mësimore bën regjistrimin e studentëve të transferuar në dokumentat bazë (regjistrat e themeltarë/notave), dhe në Sistemin Informatik në bazë të vendimit të bashkëngjitur me dokumentacionin e studentit që transferohet. Bëhet fillimisht hedhja me gjeneralitete, dhe më pas regjistrimi i tij në programin e studimit, në vitin akademik në bazë të vendimit të ekuivalentimit.

Afati i regjistrimit nga ana e sekretarisë mësimore, për studentët e transferuar në Sistemin Informatik është 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, duke filluar nga data e depozitimit të vendimit të transferimit në sekretari.

iv. Pagesat

Të gjithë studentët e rinj dhe aktualë duhet të kryejnë pagesën e tarifës së shkollimit brenda afatit të caktuar nga strukturat përkatëse (dekanat, Rektorat). Personat e autorizuar (punonjësit e financës) kryejnë rakordime periodike me bankat në format elektronik, me qëllim aktivizimin e shpejtë të studentit si klient në sistemin financiar dhe regjistrimin e gjendjes kontabile të tij. Afati për këto rakordime përcaktohet në marrëveshje me bankën përkatëse që ofron shërbimin.

Neni 11

Administrimi i provimeve nga ana e degës/sekretarisë mësimore

Një ndër detyrat kryesore të degës/sekretarisë mësimore është administrimi i provimeve.

Në bazë të detyrimeve që parashikon Rregullorja e UT, zhvillimi i provimit kalon në këto faza:

- i. Faza e Çeljes së Provimeve*** - Një (1) muaj përpara fillimit të çdo sezoni normal të provimeve (semestri i parë, i dytë, riprovime, diplomime) përgjegjësi i departamentit ose i deleguari i tij, vendos në dispozicion të punonjësve të departamentit (sekretare, laborante) kalendarin e provimeve. Sekretarja/laborantja e departamentit bën çeljet e provimeve në Sistemin Informatik të UT brenda 5 (pesë) ditëve dhe i gjithë informacioni do të jetë në dispozicion të degës/sekretarisë mësimore dhe studentit të paktën 25 (njëzet e pesë) ditë para fillimit të sezonit të provimeve. Provimet dhe riprovimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e miratuar dhe kalendarin që shpallet në fillim të vitit akademik. Ndryshimet e mundshme në kalendar bëhen të paktën një muaj para fillimit të sezonit të provimeve. Në rast se, bazuar në rregulloren e UT, hapen sezona shtesë dhe në kohë të kufizuar, atëherë afatet e mësipërme caktohen nga dekani/drejtori i fakultetit/institutit, me një urdhër të veçantë.
- ii. Regjistrimi i studentëve për provim në Portalin e Studentëve*** - Studentët regjistrohen në provime brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga momenti i hedhjes së datave të provimeve në sistem.
- iii. Konsultimi / printimi i listave paraprake të provimit nëpërmjet sekretarisë ose sistemit*** - Pas çeljes së kalendarit të provimeve dhe regjistrimit të studentëve, dega/sekretaria mësimore bën printimin e listës paraprake me studentët e

regjistruar në provime, 7 (shtatë) ditë para fillimit të sezonit të provimeve. Pas printimit të listës me studentët e regjistruar, provimi del automatikisht nga gjendja “*online*” dhe pas këtij momenti asnjë student nuk mund të regjistrohet në provim. Kjo listë i dorëzohet pedagogut para fillimit të provimit, për një vazhdimësi normale në procesin e provimeve.¹

iv. Zhvillimi i provimit- Pedagogu, para fillimit të procesit të provimit, kujdeset që të verifikojë prezencën e studentëve të pranishëm në auditor (bën apelin) në përputhje me listën me studentët e regjistruar të gjeneruar nga sistemi informatik, në mënyrë që të sigurohet që në provim nuk marrin pjesë studentë të paregjistruar në sistem. Më tej provimi zhvillohet sipas të gjitha rregullimeve në fuqi për procesin e provimeve.

v. Vendosja e notave paraprake në dispozicion të sekretarisë- Brenda 10 (dhjetë) ditëve nga data e zhvillimit të provimit, vendosen në dispozicion të degës/ sekretarisë mësimore rezultatet paraprake në format shkresor ose elektronik. Në momentin e dorëzimit të notave nga pedagogu, sekretarja dhe pedagogu hartojnë një procesverbal ku konfirmohet se pedagogu i lëndës përkatëse ka dorëzuar në degën/ sekretarinë mësimore të fakultetit notat paraprake.

Nëse fletë - vlerësimi i vendosur në dispozicion të degës/ sekretarisë mësimore është në formë të shkruar, sekretarja hedh të dhënat paraprake në sistem brenda ditës së dorëzimit.²

vi. Ankimimi i studentëve - Nëse studentët nuk janë dakort me vlerësimin paraprak të pedagogut, ata kanë të drejtë të ankimojnë atë, në mënyrë elektronike në sistem, brenda 2 (dy) ditëve nga afishimi i notave paraprake në Sistemin Informatik.

vii. Konsultimi/printimi i ankimimeve të provimit nëpërmjet sekretarisë ose sistemit - Pas mbylljes së afatit për ankimimin e notave paraprake, sekretarja bën printimin e listës së ankimimeve për provimet përkatëse brenda ditës nga mbyllja e afatit. Këto ankimime mund të konsultohen edhe direkt nga pedagogu nëpërmjet sistemit. Pedagogu duhet të shqyrtojë ankesat e studentëve brenda 2 (dy) ditëve nga depozitimi.

¹ Në Rubrikën Provimet roli i Pedagogut mund të jetë aktiv ose pasiv. Per kete qellim pedagogut i vihen ne dispozicion, nga specialisti i sistemit (IT) ne fakultet, kredencialet perkatese per te pasur akses ne sistem. Pedagogut i rezervohet e drejta për printim të studentëve të regjistruar në provimin përkatës, duke minimizuar kështu kohën e gjatë dhe proceduarat për mundësimin nga Sekretaria të kësaj liste. Në fazën e printimit të listës së notave të studentëve të regjistruar mbetet në diskrecionin e pedagogut të vendosë nëse do të luajë rol aktiv apo pasiv në këtë proces.

² Gjithashtu, hedhja e notave paraprake në sistem është procedure që mund të kryhet nga Pedagogu nëpërmjet Funksionalitetit Web të Sistemit Informatik të UT. Pedagogu mund të bëjë hedhjen në sistem të notave paraprake të studentëve. Brenda afateve të përcaktuara në këtë nen, pedagogu duhet të dorëzojë në Degen/Sekretarinë e fakultetit listën me notat perfundimtare të studentit.

- viii. **Konfirmimi i rezultateve përfundimtare** – Pas vlerësimit përfundimtar, pedagogu konfirmon notat brenda ditës, në format të shkruar ose elektronik me procesverbal;
- Nëse procesverbali i vendosur në dispozicion të degës/sekretarisë mësimore është në formë të shkruar, sekretarja hedh të dhënat përfundimtare në sistem brenda ditës.
 - Në rastin kur pedagogu konfirmon vetë (ngarkon) elektronikisht notat në Sistemin Informatik, pedagogu duhet të dorëzojë pranë degës/sekretarisë mësimore procesverbalin përfundimtar.

ix. **Dega/sekretaria mësimore administron procesverbalet** – Brenda 5 (pesë) ditëve, menjëherë pas hedhjes së notave përfundimtare në sistem dhe printimit të procesverbalit përfundimtar, sekretarja duhet të sigurojë firmosjen e tyre nga autoritetet përkatëse. Gjithashtu, kujdeset për arshivimin e procesverbalit në formë dokumenti, sipas dosjes përkatëse.

x. **Arkivimi i Provimeve** – Sekretarja arkivon në mënyrë elektronike dhe të shkruar procesverbalet. Provimet për të cilën është bërë printimi i procesverbalit përfundimtar kalojnë në mënyrë të detyrueshme në arkivim brenda ditës në të cilën është realizuar hedhja e notave përfundimtare. Arkivimi i provimit mundëson ruajtjen e të dhënave dhe mos lejimin e ndërhyrjeve nga persona të pautorizuar.

xi. **Raportim elektronik dhe shkresor për afatet pranë dekanatit/Rektoratit**

Është i detyrueshëm raportimi elektronik dhe shkresor për mbarëvajtjen e procesit të provimeve në dekanat/Rektorat.

Në rastet kur njëri nga kushtet e mësipërme nuk zbatohet brenda afatit kohor të përcaktuar në këtë rregullore, kryetarja e degës mësimore/kryesekretarja e njësisë përkatëse ku ka ndodhur gabimi/mosveprimi informon me shkresë dekanatin/drejtorinë. Ky i fundit merr masat përkatëse për vlerësimin e problematikës dhe masave që do të merren për zgjidhjen e saj.

xii. **Printimi i regjistrave të notave nga sistemi informatik i UT**

Në përfundim të sezonit të riprovimeve të vjeshtës dhe mbylljes së të gjitha procedurave të provimeve në sistem, dega/sekretaria mësimore brenda 10 (dhjetë) ditëve bën printimin e regjistrave të notave nga Sistemi Informatik i UT. Është i detyrueshëm arkivimi i regjistrave të notave të printuara nga sistemi informatik i UT-së për vitet paraardhëse.

Në përfundim të sezonit të provimeve dhe printimit të regjistrave të notave, Audituesi i Sistemit Informatik, bën kontrollin brenda ditës, për verifikimin përfundimtar, nëse janë zbatuar të gjitha procedurat e nevojshme për administrimin e provimeve sipas përcaktimeve në këtë rregullore. Në përfundim të kontrollit, Audituesi informon eprorët me anë të një relacioni të detajuar për secilin fakultet dhe program studimi të UT, i cili përcillet në formë të shkruar dhe elektronike.

xiii. **Hedhja e notave gabim**

Në rastet kur si pasojë e ndonjë gabimi nga ana e sekretarisë apo e pedagogut ka ndodhur që një ose disa nota të jenë pasqyruar gabim në Sistemin Informatik, duhet të merren këto masa:

- Përdoruesi që bën apo identifikon gabimin (sekretarja apo pedagogu) njofton me shkrim dekanin/drejtorin e njësisë përkatëse. Në këtë shkresë përdoruesi identifikon notën e hedhur gabim dhe shkakun përse ka ndodhur.
- Dekani i fakultetit përkatës pasi vlerëson kushtet në të cilën ka ndodhur gabimi dhe përgjegjësitë për këtë rast, i dërgon shkresë Rektoratit të UT ku shpjegon situatën dhe arsyet e ndryshimit të notës që është hedhur gabim.
- Administratori i Sistemit pas konfirmimit të Rektoratit në çdo rast, merr masat për ndryshimin e notës në sistem. Për çdo rast ndryshimi ai mban procesverbal ku pasqyron të gjithë hapat e ndjekur për rregullimin e situatës dhe informon Drejtorin e TI dhe Kancelarin e UT.

Neni 12

Informacioni i studentit dhënia e vërtetimeve të ndryshme

i. Printimi i listës së notave

Dega/sekretaria mësimore lëshon vërtetime studentit dhe vërtetime notash nëpërmjet sistemit informatik për studentët që vazhdojnë studimet, kundrejt paraqitjes së mandatit për pagesën e tarifës përkatëse.

Studenti ka të drejtat e plota të shikojë rezultatet e tij në monitorët e instaluar pranë ambienteve të fakultetit përkatës ose në portalin e tyre në Web.

Në momentin që Dega/sekretaria mësimore kryen të gjitha fazat e plota të administrimit të provimeve, notat e studentit prezumohen të njohura nga ky i fundit. Studenti mund të kërkojë vërtetim notash kur paraqet mandatin e pagesës për listën e notave në formë dokumenti zyrtar. Vërtetimi i notave për studentët në vijim, firmoset dhe vuloset nga sekretarja, k/sekretarja dhe dekani (ose zv/dekani).

ii. Printimi i kodeve dhe fjalëkalimeve të studentëve

Në fillim të çdo viti akademik, pasi janë bërë regjistrimet në grupe të studentëve të rinj dhe janë gjeneruar kodet dhe fjalëkalimet përkatëse nga Administratori i Sistemit në Rektorat, ky i fundit dërgon nëpërmjet postës së shkruar, elektronike ose sms-ve me telefon (kur studentit ka zgjedhur këtë opsion), kodet dhe fjalëkalimet personale të studentëve. Këto kredenciale do t'u shërbejnë studentëve për të marrë gjithë informacionin e nevojshëm gjatë studimeve të tyre.

Kodi dhe fjalëkalimi është personal dhe unik për studentët. Në çdo rast, Administratori i Sistemit dhe dega/sekretaria mësimore janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin në shpërndarjen e tij. Në raste të veçanta të humbjes së kodit nga ana e studentëve, dega/sekretaria mësimore merr masa për ridërgimin e kodit dhe fjalëkalimit sipas procedurës së përcaktuar më sipër.

iii. Printimi i Çertifikatave përfundimtare të studentëve

Për çdo student që ka shlyer të gjitha detyrimet akademike, dega/sekretaria mësimore është e detyruar të printojë nëpërmjet sistemit informatik Çertifikatën përfundimtare të Notave të studentit.

Çertifikata e notave është dokumenti ligjor me të cilin pajiset studenti që i ka shlyer të gjitha detyrimet akademike dhe administrative kundrejt fakultetit në të cilin ka kryer studimet.

Në momentin e dorëzimit të diplomës dhe certifikatës së notave përfundimtare të studentit dega/sekretaria mësimore është e detyruar që të shtojë në Sistemin Informatik të Universitetit të Tiranës numrin e diplomës dhe numrin serisë së diplomës respektive për secilin student të diplomuar në Universitetin e Tiranës.

Kjo procedurë është e detyrueshme dhe nuk mund të devijohet në asnjë rast.

Neni 13

Referimi i problematikave dhe suporti

i. Funkzioni "Support"

Është krijuar për të zgjidhur problemet që shfaqen gjatë përdorimit të Sistemit Informatik. Struktura HelpDesk është në fjalë të tjera Suporti i Sistemit Informatik i cili përbëhet nga persona të autorizuar për mbikqyrjen dhe realizimin e procedurave në sistem nga përdoruesit e tij.

Në rastet kur gjatë përdorimit të sistemit, dega/sekretaria mësimore has një problematikë për të cilën nuk gjen zgjidhje të menjëhershme, ajo mund të përdorë Funkzionin "Support" në të cilën kategorizon problematikën, dhe shikon mundësitë reale për zgjidhjen e saj.

Sekretaret do të zgjidhin problemet duke kaluar shkallë pas shkalle derisa të arrijnë në një zgjidhje përfundimtare.

HelpDesk-u ndihmon me problemet e paparashikuara nga sistemi, duke shtuar më tej zgjidhjet për to. Në çdo ndërfaqe të sistemit jepet dhe informacioni në lidhje me veprimet që mund të kryhen aty. Kur HelpDesk-u nuk arrin dot të japë zgjidhjen e problematikës, njofton Administratorin për pamundësinë e zgjidhjes së një problematike të caktuar. Administratori vlerëson situatën dhe merr masa për zgjidhjen e problematikave.

Në raste të veçanta, kur Administratori nuk gjen zgjidhje për një problematike të caktuar të referuar në sistemin HelpDesk, ky i fundit mban një procesverbal për konstatimin e problematikës dhe shkaqet e mungesës së zgjidhjes. Këtë procesverbal Administratori në rrugë zyrtare ia paraqet *Suportit të Avancuar Nivel 1* të OE që zhvillon/mirëmban sistemin.

Në raste të jashtëzakonshme, kur ka ndryshime madhore si: ndryshime ligjore apo probleme të tjera që kërkojnë ndërhyrje në programim apo në konceptim të funksionaliteteve të sistemit informatik, problematika i referohet *Suportit të Avancuar Nivel 2* të OE që zhvillon/mirëmban sistemin.

Të gjitha ndërhyrjet protokollohen në mënyre korrekte nga personat përgjegjës dhe arkivohet në çdo rast ndërhyrjeje dokumentacioni teknik dhe versioni i ndryshuar.

ii. Sistemi i Vlerësimit

Të gjitha procedurat që do të ndiqen për sistemin e referimit të problematikave, do të vlerësohen me një sistem pikëzimi të unifikuar, i cili do të shpallet paraprakisht.

Mënyra e zgjidhjes së problematikës dhe zbatimi i të gjitha procedurave për cdo nivel të referimit dhe zgjidhjes së problematikave do të auditohen dhe vlerësohen me pikë. Për cdo rast moszbatimi të procedurave nga personat përgjegjës do të merren masa disiplinore.

Neni 14

Përgjegjësi i departamentit ose i deleguari i tij

i. Plani Mësimor

Përgjegjësi i departamentit ose i deleguari i tij, brenda (4) katër ditëve nga çelja e strukturës për vitin e ri akademik, duhet të çelin planet mësimore me emrat e pedagogëve përkatës për çdo lëndë, për programet e studimeve përkatëse, për të gjitha ciklet e studimit, për çdo fillim të vitit të ri akademik.

ii. Çelja e provimeve

Për çdo sezon provimesh (normal, mbartje, përmirësim, dhe të tjera të parashikuara në bazë të rregullores së UT), përgjegjësi i departamentit ose i deleguari i tij realizon hedhjen e grafikut të provimit në sistem një muaj para fillimit të sezonit të provimeve. Kjo detyrë duhet të realizohet me përgjegjësi të plotë nga përgjegjësi i departamentit ose i deleguari i tij, pasi ky proces fillon inicimin e procesit të provimeve.

iii. Çelja e Orarit

Përgjegjësi i departamentit ose i deleguari i tij, çel orarin në sistemin e menaxhimit të studentit për semestrat e parë dhe të dytë, brenda 2 (dy) ditëve nga çelja e grupeve për atë vit akademik.

Neni 15

Specialisti i Sistemit në njësitë përbërëse

Specialisti i Sistemit në fakultet është punonjësi/it i/e Teknologjisë së Informacionit, të ngarkuar me përgjegjësinë për menaxhimin dhe administrimin e proceseve të Sistemit Informatik për fakultetin përkatës.

Detyrat e vendit të punës së specialistit do të jenë si më poshtë:

- i.* Zbaton të gjitha rregullat, procedurat, manualët e brendshme të Universitetit, praktikat më të mira për administrimin e teknologjisë së informacionit dhe të sigurisë së sistemeve. Në mënyrë të veçantë, punonjësi, gjatë aktivitetit të përditshëm duhet të ndjekë rregullat dhe procedurat për:

- Administrimin e ndryshimeve dhe të ruajtjeve periodike në sisteme;
 - Raportimin e incidenteve mbi sistemet e informacionit;
 - Administrimin e sigurisë së informacionit, administrimin e login-eve dhe të përdoruesve të sistemit.
- ii.* Raporton në mënyrë të menjëhershme tek Administratori i Sistemit çdo problem, dobësi, dëmtim (apo mundësi për dëmtim fizik) të sistemeve, të cilat ndeshen gjatë aktivitetit të përditshëm.

Specialistët e Sistemit në njësitë përbërëse janë të vendosur pranë këtyre njësive dhe përveç detyrave funksionale, ofrojnë asistencën teknike për funksionimin e Sistemit Informatik dhe të gjitha funksionalitetet e integruara në të si:

iii. Çelja e Grupeve

Specialistët e sistemit çelin grupet në fillim të vitit akademik sipas kërkesave të degës/sekretarisë së njësisë përkatës. Çelja e grupeve mësimore në sistem bëhet nga specialisti i Sistemit brenda javës së parë të muajit shtator të vitit të ri akademik.

iv. Çelja e strukturës - vitet akademike

Në fillim të çdo viti akademik specialistët e Sistemit në njësi realizojnë çeljen e strukturës akademike në sistem brenda javës së parë të muajit shtator të vitit të ri akademik, sipas kësaj Rregulloreje.

v. Çelja e viteve akademike / pagesa

Në fillim të çdo viti akademik specialist i Sistemit në njësitë përbërëse bën emërtimin e viteve akademike dhe hedhjen e tarifave të shkollimit sipas kategorive përkatëse dhe programeve të studimit.

vi. Struktura e godinave/sallave

Pas marrjes së informacionit përkatës nga kancelari ose i deleguari i tij, specialistët e Sistemit në njësitë përbërëse çelin në sistemin informatik çdo fillim viti akademik, emërtimet e godinave dhe sallave përkatëse për çdo program studimi, në mënyrë që të vihen në shërbim të përgjegjësve të departamentit për çeljen e orareve.

vii. Çelja e emrave të autoriteteve drejtues

Specialistët e Sistemit në njësitë përbërëse çelin në sistemin informatik emrat e autoriteteve drejtues të njësisë përkatëse si, dekan/drejtor, zv/dekan, kancelar.

viii. Administrimi i departamenteve. Çelja e emrave të pedagogëve. Hedhja e emrave të pedagogëve në Sistemin Informatik.

Specialisti e Sistemit në fakultete/institute, gjithashtu çel llogari për emrat e gjithë pedagogëve në Sistemin Informatik, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga çelja e planeve mësimore në sistem. Gjithashtu ata përcaktojnë përgjegjësitë përkatëse sipas lëndëve që pedagogët

zhvillojnë duke vazhduar më pas me përcaktimin e niveleve të larta si: përgjegjës departamenti, kancelar, dekan/drejtor.

Kjo shërben për një funksionim sa më normal të procesit të dorëzimit të procesverbaleve në degën/sekretarinë mësimore si dhe për komunikimin student-pedagog brenda afatit kohor të përcaktuar në Rregulloren e UT dhe të kësaj Rregullore.

ix. Hedhja e emrave të pedagogëve në sistemin për e - Learning Managment.

Specialistët e Sistemit në fakultete/institute, duhet të realizojnë brenda të njëjtit afat kohor dhe çeljen e emrave të pedagogëve në bazë të hapave përkatës të sistemit Learning Management, duke siguruar një komunikim ndërmjet pedagogëve dhe studentëve.

Për çdo problem në lidhje me Sistemin Informatik, specialistët e sistemit në fakultete/institute komunikojnë me HelpDesk-un për zgjidhjen e tij.

**Niveli i Dytë
Neni 16
HelpDesk - u**

HelpDesk - është strukturë e krijuar në Rektoratin e UT për të bërë të mundur suportin e problematikave që vijnë nga përdoruesit e sistemit.

i. Asistenca e përdoruesit (shërbimi HelpDesk)

- Asiston dhe kujdeset për zgjidhjen e problemeve dhe vështirësive të ndryshme në funksionimin e sistemit Informatik;
- Kujdeset për trajnimin e përdoruesve në bazë të funksionaliteteve të reja të shtuara në system;
- Ndjek dhe mirëmban administrimin e problemeve të ndryshme të punës në sistem.

ii. Detyrat e HelpDesk - ut:

- Merr masa për zgjidhjen e problematikave të ardhura nga specialistët e IT - së në fakultete/institute (Administratorët e njësive përbërëse) ose sekretaret mësimore të njësive.
- Njofton Administratorin e Sistemit në Rektorat për çdo problem që nuk gjen zgjidhjen për problemin aktual.
- HelpDesk-u do të ndihmojë me problemet e paparashikuara nga sistemi, duke shtuar më tej zgjidhjet e tyre.
- Verifikon nëse sekretaret apo specialistët kanë ndjekur hapat e duhura për zgjidhjen e problematikave të cilat janë shfaqur në sistem.
- Ne rast se problematika e ardhur nga specialisti i IT - së në fakultet/institut është problematikë e panjohur për sistemin, HelpDesk-u bën shtimin e mënyrës së zgjidhjes së problematikës.

Neni 17 **Specialisti i Statistikave**

Specialisti i statistikave gjeneron të dhënat statistikore nëpërmjet Sistemit Informatik duke i vënë në dispozicion të Rektoratit të UT, MAS, INSTAT – it etj.

Në bazë të Sistemit Informatik ai gjeneron këto raporte statistikore:

- Përpunimi i të dhënave dhe raportimi i evidencave përmbledhëse në MAS dhe INSTAT për sistemin statistikor kombëtar.
- Përpunimi i të dhënave statistikore për studentët për cdo cikël (cikli I; II; III) dhe formë studimi (me kohë të plotë, të pjesëshme) për raporte që kanë të bëjnë me gjeneralitetet apo tregues e indekse të ndryshëm ne funksion të nevojave studimore apo të administrimit;
- Statistika për përfundimet vjetore dhe diplomimet e studentëve me kohë të plotë dhe të pjesëshme;
- Statistika për numrin e punonjësve dhe tregues të ndryshëm të menaxhimit të burimeve njerëzore.

Specialisti i Statistikave gjeneron nga Sistemi Informatik brenda 30 (tridhjetë) minutave, çdo raport statistikor të miratuar si më sipër. Ndërkohë ka për detyrë të monitorojë përpunimin e modeleve për krijimin e raporteve të reja statistikore nga OE që zhvillon/mirëmban sistemin sipas nevojave brenda një kohe të arsyeshme dhe mundësive që ofrojnë të dhënat në dispozicion.

Neni 18 **Administratori i Sistemit**

Administratori i Sistemit është përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit, serverave dhe shërbimeve përkatëse të tyre. Administratori duhet të sigurojë që të gjithë përdoruesit të jenë plotësisht të informuar mbi detyrimet dhe përgjegjësitë që burojnë nga rregulloret dhe procedurat, të cilat kanë të bëjnë me sigurinë e informacionit. Nëpërmjet nënshkrimit të një deklaratë të përbashkët konfidencialiteti, Administratori i Sistemit u jep User-ave kredencialet që do të përdorin për hyrjen dhe përdorimin e sistemit.

Detyrat e administratorit të Sistemit Informatik në Rektoratin e UT:

- i. Administrimi i sigurisë së informacionit*
 - Administron të gjithë përdoruesit e sistemeve si dhe profilet që ata kanë në këto sisteme.
 - Ndjek procedurat në rast defektesh të sistemit apo Routers/Modem.
 - Monitoron akseset e login-eve mbi sisteme si dhe problemet e mundshme të sigurisë në përgjithësi.
 - Ndjek zbatimin e ndryshimeve apo të incidenteve në operimin e sistemeve.

ii. Realizon procesin e pararegjistrimit të studentëve fitues në fillim të çdo viti akademik

Brenda 2 (dy) ditëve të punës nga momenti i ardhjes së listave në Rektorat nga MAS, Administratori i shton në Sistemin Informatik duke bërë të mundur hedhjen e studentëve për herë të parë. Këto të dhëna do të merren nga përdoruesit e tjerë të sistemit për tu plotësuar me gjeneralitete.

Njofton në formë elektronike, brenda afatit sekretarinë mësimore për afishimin e studentëve të rinj në Sistemin Informatik.

iii. Monitoron të gjitha funksionet e Sistemit për të gjitha fakultet përbërëse të UT, si:

- Strukturën e gjithë Sistemit Informatik (*strukturën administrative të UT, strukturën akademike të UT*)
- Studentin (*Pararegjistrimin; Regjistrimin me gjeneralitete; Regjistrimin në grupe; Regjistrimin në vite pasardhëse; Regjistrimin e studentëve përsëritës; Regjistrimin e studentëve me ekuivalencë; Informacioni për studentin; Bllokimet e Studentëve; Modifikimet e gjeneraliteve.*)
- Provimet (*Çeljen e provimeve për klasë; Monitorimin e të gjitha gjendjes së gjithë provimeve (sezoni, mbartje, përmirësim); Provimet në proces; Provimet e Arkivuar.*)
- Departamentet (*Pedagogët; Administrimi i Departamentëve; Oraret; Përgjegjësit e lëndëve; Përgjegjësit e lëndëve – Niveli i Lartë.*)
- Administrimin e përdoruesve (*Çelja e Përdoruesve të rinj; Dhënia e të drejtave në bazë të kategorive të userave; Përcakton nivelin e userave.*)
- Statistikën.

Niveli i Tretë

Neni 19 Auditimi i Sistemit

Audituesi i Sistemit – është një person ose grup personash të cilët zgjidhen nga Kancelari i Rektoratit të UT për të survejuar mënyrën e kryerjes së procedurave në sistem. Ai kontrollon dhe vëzhgon në mënyrë sistematike dhe sporadike të gjithë procedurat funksionale të sistemit nëse ato kryhen në bazë të rregullores përkatëse.

Audituesi i Sistemit është një kategori e veçantë përdoruesish të sistemit të Informatik që janë të autorizuar për të kontrolluar të gjitha proceset dhe procedurat gjatë veprimtarisë me Sistemin Informatik të UT-së, bazuar në Rregulloren e Sistemit Informatik.

Audituesi i Sistemit, në përfundim të çdo kontrolli (periodik ose sporadik, sipas nevojave të UT) të kryer harton një relacion përmbledhës, në të cilin detajohen të gjitha kontrollet e kryera dhe veprimet e ndërmarra.

Për problematikat që hasen gjatë kontrollit përshkrimi i problematikës shoqërohet me imazhet përkatëse.

Neni 20 **Specialisti i IT - së në Rektorat**

Specialistët e Teknologjisë së Informacionit kanë varësi hierarkike nga Drejtori i Informacionit dhe Teknologjisë, nga i cili ata marrin udhëzime në punën e ngarkuar, mënyrën e kryerjes dhe afatin kohor të përfundimit.

Detyrat e Specialistit të IT - së janë si më poshtë:

- i.* Administrimi i rrjeteve në zyrën qendrore. Pajisjet qendrore të rrjetit, në qendër, do të përfshijnë në mënyrë të veçantë:
 - Shërbimet e përgjithshme të rrjetit të instaluar nëpër server;
 - Rrjetet e komunikimit me degët e Universitetit;
 - Printerat e rrjetit dhe pajisjet e tjera të ngjashme ;
- ii.* Specialisti duhet të mundësojë funksionimin normal të rrjetit të kompjuterave, zgjidhjen e problemeve apo defekteve të mundshme, realizimin e kontrolleve ditore, monitorimin e vazhdueshëm të ngarkesës dhe performancës së rrjetit.
- iii.* Specialisti evidenton të gjitha defektet, incidentet dhe zbaton procedurat për zgjidhjen dhe dokumentimin e tyre ;
- iv.* Administrimin e sigurisë së informacionit ;
- v.* Ndjek procedurat në rast difektesh të sistemit të mbrojtjes Firewall dhe atij të transmetimit nëpër degë Routers/Modem ;
- vi.* Administron sistemet e sigurisë së Universitetit, duke përfshirë:
 - “Login-et” në servera dhe kompjutera personalë.
 - Programet Firewall dhe programet e tjera të sigurisë të cilat mund të zbatohen në UT;
- vii.* Administron pajisjet qendrore në Rektorat;
- viii.* Konfigurimin dhe administrimin e kompjuterave të rrjetit të brendshëm të Universitetit;
- ix.* Printerat e rrjetit dhe pajisjet e tjera të ngjashme. Specialisti duhet të mundësojë funksionimin normal të rrjetit Windows, të pajisjeve qendrore dhe të kryejë zgjidhjen e problemeve apo defekteve të mundshme, realizimin e kontrolleve ditore, monitorimin e vazhdueshëm të ngarkesës dhe performancës së pajisjeve.

Specialisti, ndjek çështjet që lidhen me:

- x. Dëmtimin fizik të pajisjeve;
- xi. Shkallën e zbatimit të mirëmbajtjes.

Specialisti, evidenton të gjitha defektet, incidentet dhe zbaton procedurat për zgjidhjen dhe dokumentimin e tyre.

Neni 21

Funksionimi dhe mirëmbajtja e faqeve online

Titullari i çdo njësie përbërëse të UT autorizon personat përgjegjës për publikimin e informacioneve të ndryshme në faqet zyrtare online që disponon UT. Informacioni duhet të publikohet në kohë reale.

- Ngarkimi dhe arkivimi i punimeve të doktoratave në faqen zyrtare të UT

(<http://www.doktoratura.unitir.edu.al/>)

Në zbatim të udhëzimeve të MAS, specialisti i IT-së në Rektoratin e UT bën ngarkimin e punimeve të doktoratave në faqen zyrtare të UT, brenda ditës nga vënia në dispozicion të tyre në rrugë shkresore apo elektronike nga ana Zyrës së Kërkimit Shkencor dhe Projekteve, e cila i merr këto informacione nga fakultetet.

Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit në UT ka për detyrë mirëmbajtjen teknike të faqeve zyrtare online që disponon UT, duke organizuar për këtë qëllim komunikim të vazhdueshëm me punonjësit që sjellin materialet për publikim.

KREU IV

Neni 22

Ndarja e përgjegjësive dhe funksionalitetet e sistemit për e - Learning Management

Funksionaliteti e - Learning Management, shërben për të përmirësuar menaxhimin e raportit midis pedagogëve dhe studentëve në lidhje me mësimdhënien. Kështu ky funksionalitet i shërben tri aktorëve kryesorë që janë:

- Personeli akademik;
- Studentët;
- Administratorët (specialistët e sistemit në njësitë përbërëse).

Administratorët janë aktorët që sigurojnë një mbarëvajtje të mirë të sistemit. Ndërsa personeli akademik dhe studentët janë aktorët që e përdorin sistemin në përditshmërinë e tyre dhe janë pikërisht ata për të cilët ky funksionalitet është krijuar t'u shërbejë.

Learning Management ofron një sërë funksionalitetesh, duke e kompletuar plotësisht pamjen e përgjithshme të menaxhimit të mësimdhënies dhe shpërndarjes së saj.

Kështu ky funksionalitet administron strukturën hierarkike të organizimit të strukturave të fakultetit, si dhe organizimit të lëndës nga pikëpamja strukturore. Në këtë kuadër ai ofron mundësinë e mbajtjes së të dhënave për oraret e zhvillimit të lëndës, caktimin e pedagogëve dhe studentëve pjesëmarrës në klasa të ndryshme, numrin maksimal të audiences etj.

Në përgjithësi ky funksionalitet menaxhohet nga administratorët që të mund të përdoret dhe shikohet edhe nga pedagogët, nëse këta të fundit duan të marrin informacion.

Gjithashtu, funksionaliteti administron lëndët nga pikëpamja e përmbajtjes dhe konkretisht ofron mundësinë e ngarkimit të materialeve mësimore që këto të mund të jenë të dukshme dhe aksesueshme nga ana e studentëve. Kështu jo vetëm pedagogët mund të ngarkojnë materiale mësimore por edhe studentët mund të shikojnë ato dhe ti përdorin.

Së fundi, funksionaliteti ofron edhe mundësinë e realizimit të një komunikimi interaktiv midis pedagogëve dhe studentëve në lidhje me materialet mësimore. Ky komunikim mund të iniciohet nga secila palë dhe çdo palë ka mundësinë të kthejë përgjigje.

Çdo aktor hyn në sistem nëpërmjet një emri përdoruesi, me anë të së cilit ai është i njohur për funksionalitetin. Çdo përdoruesi i janë caktuar disa përgjegjësi. Përgjegjësitë janë termi që përdoret për të përcaktuar “mjedisin” e punës që përdoruesi mund të punojë. Kështu çdo lëndë ka “mjedisin” e vet të punës. Pedagogëve në varësi të lëndëve që japin mësim, u caktohen “mjediset” e punës përkatëse. Kështu një pedagog që jep 2 lëndë, kur hyn me përdoruesin e vet, ka 2 përgjegjësi ta caktuara, një për çdo lëndë, pra ai mund të punojë në 2 “mjedise” pune të ndryshme.

Ndërsa administratorët kanë përgjegjësitë për administrimin e lëndëve nga pikëpamja e organizimit strukturor. Kryesisht administratorët janë përdorues më të paktë në numër krahasuar me pedagogët dhe studentët, por kanë më shumë përgjegjësi dhe “mjedise” pune. Ndërsa pedagogët janë përdorues të shumtë në numër, ku secili ka relativisht pak përgjegjësi në varësi të lëndëve që japin mësim.

Studentët janë përdorues që kanë të gjithë të njëjtën përgjegjësi, por ajo që ata shikojnë është në varësi se ku janë caktuar nga administratorët, pra në cilat lëndë janë caktuar nga administratorët.

Për më shumë në lidhje me mënyrën se si ky funksionalitet ju shërben me mirë aktorëve/përdoruesve të tij, më poshtë janë përshkruar proceset më në detaje.

- **Përgjegjësitë e administratorit të sistemit për e-Learning Management janë:**
 - Mirëmbajta e vazhdueshme;
 - Administrimi i strukturës së lëndës (në strukturë jepet lënda mësimore, cikli akademik, viti akademik dhe profili përkatës në të cilën jepet kjo lëndë, për çdo klasë jepet informacion në lidhje me oraret, pedagogët që e japin, studentët që caktohen);
 - Administratori përcakton të dhënat për çdo lëndë dhe klase (këto informacione janë të dukshme për pedagogët, të cilët mund ti aksesojnë kur të dëshirojnë).
- **Përgjegjësitë e Pedagogut:**

- Pedagogu e përdor sistemin për të marrë informacion për lëndën, oraret e lëndeve virtuale, studentët, pedagogët etj, për të ngarkuar materiale mësimore për lëndën dhe për të komunikuar me studentët;
 - Hap strukturën e vet të lëndës;
 - Mund të identifikojë klasat ku është caktuar të japë mësim;
 - Mund ta përdorë sistemin për të ngarkuar materiale mësimore;
 - Pedagogu gjithashtu e përdor sistemin për të komunikuar me studentin nëpërmjet dërgimit të mesazheve.
- **Përgjegjësitë e Studentit:**
- Studenti e përdor sistemin për të krijuar nje planifikim për klasat të cilat duhet të ndjekë dhe të shikojë materialet mësimore që ngarkojnë pedagogët;
 - Regjistrimi në një klasë (studenti mund të paracaktohet dhe ai nuk mund të heq regjistrimin e tij, kjo kryesisht për lëndët e detyruara dhe ka dhe regjistrime që i lihen vetë studentit, kjo kryesisht për lëndët jo të detyrueshme. Kështu studentit caktohet dhe i lihet atij në dorë të regjistrohet ose jo në një lëndë të caktuar);
 - Mund të aksesojë materialin e ngarkuar nga pedagogu;
 - Studenti ka mundësinë të komunikojë me pedagogun në lidhje me detyrat apo projektet mësimore (krijon mesazhe, lexon mesazhe dhe i përgjigjet mesazheve me pedagogun).

Neni 23

Menaxhimi i Bibliotekës

Sistemi Informatik i UT ofron funksionalitetin e Menaxhimit të Bibliotekës të secilës njësi përbërëse në zbatim të Ligjit nr. 8576, datë 03.02.2006 “Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

Nëpërmjet mundësive që ofron funksionaliteti për Menaxhimin e Bibliotekës, ofrohet informacion në kohë reale për sasinë dhe shumëllojshmërinë e librave që ndodhen në bibliotekën e secilit fakultet, trendin e leximit, gjendjen e librave, informacion mbi lidhjen student-bibliotekë etj. Ky funksionalitet mundëson informacion në kohë reale për të gjithë librat/botimet që janë të regjistruar në të dhe për përdoruesit e bibliotekës, të përshkruara në vijim:

- Informacioni për gjithçka në formë elektronike. Sistemi nëpërmjet bazës së të dhënave ofron në mënyrë elektronike informacion për të gjithë fondin e Bibliotekës ku përfshihen: librat, botimet e ndryshme, revistat etj, gjë e cila sjell efikasitet në përmbushjen e funksioneve të vet Bibliotekës;
- Sistemi identifikon në mënyrë unike librat; çdo libër/botim që regjistrohet në funksionalitetin e bibliotekës merr numër identifikimi unik. Ky numër unik identifikimi shërben për të identifikuar librin/botimin;

- Sistemi mundëson informacion në kohë reale për gjendjen e librave në bibliotekë dhe ato jashtë saj, informacion të detajuar se cili person e ka huazuar librin dhe të gjitha elementet që lidhen me këtë proces;
- Sistemi mundëson automatizimin e procesit të huadhënies së librave. Përveç kursimit të kohës në procesin e gjatë të huazimit të librave si nga ana e punonjësit të Bibliotekës ashtu dhe nga ana e lexuesit, sistemi ofron garanci të tjera të parashikuara me elemente sigurie në pjesë të veçanta të sistemit;
- Sistemi nëpërmjet disa elementeve bën gjenerim automatik të kohës që ka një lexues në dispozicion për kthimin e librit, në varësi të kushtit të kohës që vendosin bibliotekat e fakultetit për sjelljen e librave që kanë huazuar;
- Historiku i çdo libri. Çdo libër ka historikun e vet të qarkullimit. Ky informacion gjenerohet për secilin libër të regjistruar në bazën e të dhënave dhe jep detaje për lëvizjen e tij;
- Sistemi mundëson gjenerim dhe analizim statistikash për funksione të ndryshme që mund të nevojiten nga punonjësit e bibliotekës apo edhe për nevojat e fakultetit dhe universitetit në tërësi;
- Sistemi mundëson gjenerimin e vërtetimit në momentin e tërheqjes së librit, për t'i shtuar kështu elementin e sigurisë kthimit të librit në bibliotekë dhe individualizimit të veprimit të tërheqjes së librit;
- Sistemi mundëson ofrimin e shërbimit “biblioteka online” me anë të të cilit studentit apo përdoruesve të tjerë të bibliotekës ju ofrohet akses online.

Neni 24

Përgjegjësitë e punonjësve të bibliotekës

Detyrat e punonjësve të bibliotekës në funksion të menaxhimit elektronik të Bibliotekës janë:

- i.* *Log-imi në sistem*- Çdo punonjës i bibliotekës ka user-in dhe passwordin e tij. Këto të dhëna janë unike për çdo përdorues dhe jepen nga Administratori. Përdoruesit kryejnë çdo lloj veprimi nga useri i tyre personal, gjë që sjell identifikimin e secilit veprim që kryhet nga një user i caktuar.
- ii.* *Menaxhimi i librave* – është funksioni kryesor i sistemit të menaxhimit të bibliotekës. Biblioteka vë në dispozicion të anëtarëve të saj materialet që ndodhen në fondet e saj sipas kushteve të përcaktuara në këtë Rregullore: Mbledh, ruan dhe pasuron fondin e vet nëpërmjet materialeve që kanë interes për veprimtarinë e Fakultetit. Ky funksion lejon shtimin dhe modifikimin e një libri në bibliotekë me fushat përkatëse përshkruese. Për secilin libër/botim

- shtohen karakteristikat e tij, të gjendura në kartelat e bibliotekës të fakultetit përkatës.
- iii.* *Numri i ekzemplarëve*- Gjithashtu, në sistemin e menaxhimit shtohet edhe numri i ekzemplarëve për një libër. Kështu, nëpërmjet kësaj menaxhohet numri i kopjeve të gjendura në bibliotekë dhe verifikimi se cili ekzemplar (kopje) ka dalë nga biblioteka.
- iv.* Pasi përdoruesi është loguar me sukses, kryen të gjithë procedurën e huadhënies së librit e ndjek nëpërmjet Sistemit informatik të Universitetit të Tiranës. Ky është funksioni i mirëfilltë për të cilin është ideuar ky lloj menaxhimi virtual i bibliotekës.
- a. *Rubrika Check – Out libër.* Me anë të Sistemit mund të menaxhohet dalja e librave nga biblioteka. Libri/botimi mund të kërkohet me anë të titullit të librit apo emrit të autorit. Gjithashtu në të njëjtën dritare kërkohet studenti i fakultetit i cili do të tërheqë librin. Për t'i atribuar studentit librin, klikohet butoni check-out.
 - b. *Dritarja Check In libër* përmban funksionet për hyrjen e librave në bibliotekë. Punonjësi i bibliotekës në momentin që studenti dorëzon në bibliotekë librin e huazuar, ajo bën hyrjen e librit në sistem tek rubrika check – in dhe përcakton gjendjen në të cilën është dorëzuar libri. *Check in* shton librin në bibliotekë duke mundësuar që libri të huazohet përsëri. Në rastet kur libri është i dëmtuar, lexuesi merr penalitet e parashikuara në rregullat e brendshme të çdo fakulteti.
- v.* *Administrimi i Kartelave të Lexuesve* – Ruan dhe sistemon dokumentacionin ligjor duke e vënë atë në dispozicion të kandidatëve dhe stafit akademik në bazë të kërkesës së tyre. Çdo student apo pjesëtar i stafit akademik dhe administrativ ka të drejtë të bëhet anëtar i bibliotekës së Fakultetit. Kartela e anëtarësimit hapet pasi lexuesi ka paraqitur mjetin e identifikimit dhe vërtetimin e lëshuar nga sekretaria e fakultetit. Kartela e anëtarësimit shërben për kryerjen e veprimtarisë sa herë që lexuesi tërheq apo dorëzon libra. Çdo lexues do të ketë një profil të vetin në Sistem ku specialisti i Bibliotekës do të gjejë informacion në kohë reale mbi historikun e lexuesit.
- vi.* Krijon mirëmban dhe pasuron në mënyrë sistematike fondin dhe koleksionet e Bibliotekës. Organizon fondin e Bibliotekës dhe përgatit materialin informative për shfrytëzimin e këtij fondi, nepermjet katalogëve dhe bibliografive sipas fushave të koleksionit të bibliotekës, etj.

Neni 25
Përpunimi i literaturës

Biblioteka është e domosdoshme të ruajë specifikat e literaturës që përbën fondin e saj. Ajo përmban në fondin e saj literaturë nga fusha që studion fakulteti/instituti përkatës. Krahas kësaj literature, ajo duhet të përmbajë në raporte të caktuara edhe literaturë të fushave të tjera që i shërben formimit kulturor e social të lexuesve.

Përpunimi i literaturës së re bëhet sipas rregullave të teknikës bibliotekare nga specialisti i bibliotekës.

Disa nga këto rregulla janë: klasifikimi i librit, shifrimi, etiketimi, vendosja e kartelës në xhepin e librit etj.

- Bëhet inventarizimi i literaturës së re që hyn në fond dhe mbajtja e dokumentacionit financiar përkatës si: fletëhyrje, fletëdalje, regjistrat e inventarit, librat e lëvizjes etj;
- Libri etiketohet dhe shifrohet sipas rregullores së shifrimit;
- Libri pasi klasifikohet sipas fushave përkatëse, rregjistrohet në bazë të të dhënave përkatëse në sistem;
- Katalogimi i koleksionit të bibliotekës nëpërmjet këtij sistemi dhe printimi i bibliografive të krijuara nga ky koleksion sipas fushave përkatëse të studimit;
- Azhurnimi sistematik i sistemit me libra të rinj që hyjnë në bibliotekë;
- Informimi i vazhdueshëm i studentëve nëpërmjet funksionalitetit të Menaxhimit të Bibliotekës;
- Përpunohet periodiku sipas rregullave të teknikës bibliotekare;
- Vihet në shërbim të lexuesve e gjithë literatura e fondit të bibliotekës.

Neni 26

Administrimi i materialeve të fondit

Hyrja në bibliotekë e çdo materiali bëhet sipas fletë-daljes në magazinë. Për materialet që dhurohen nga persona privatë apo institucione të tjera, nëse nuk ka dokument shoqërues, mbahet një procesverbal nga një komision vlerësimi. Ky procesverbal luan rolin e faturës. Komisioni i vlerësimit përbëhet nga punonjës të strukturave administrative dhe bibliotekës.

Për të gjitha materialet që hyjnë në bibliotekë, bëhet përpunimi bibliotekar. Punonjësi i bibliotekës mban përgjegjësi për kthimin në fondet e bibliotekës, në afatet e caktuara në këtë rregullore të materialeve që ata u japin lexuesve.

Përgatiten akt-daljet për materialet që hiqen nga fondi dhe këto pasqyrohen në evidencat përkatëse.

Neni 27 **Detyrimet e lexuesit**

Libri nuk pranohet kur është i dëmtuar pa u riparuar dhe nëse është i riparueshëm ai duhet të zhdëmtohet.

Kur libri humbet, lexuesi duhet ta zvendësojë atë me të njëjtin titull. Në rast se nuk ka mundësi zëvendësimi me të njëjtin titull, atëherë lexuesi rezulton debitor në sistem dhe duhet ta zhdëmtojë atë. Vlerësimi i gjendjes reale për atë rast do të përcaktohet nga punonjësi i bibliotekës së bashku me Degën e Financës. Do të konsiderohet i humbur cdo libër që nuk është kthyer një muaj pasi është bërë dërgimi i shkresës së nënshkruar nga Kancelari i Fakultetit.

KREU V

Ndarja e përgjegjësive dhe funksionalitetet e sistemit për Menaxhimin Financiar, të Burimeve Njerëzore

Neni 28 **Menaxhimi Financiar**

Sistemi Financiar EBS (E-Business Suite) është mjedisi i punës në të cilën do të punojë drejtorja/dega e financës. Proçesi kryesor në këtë sistem, është ai i regjistrimit të transaksioneve ditore dhe raportimi në çdo moment.

Sistemi Informatik i UT përbëhet nga funksionalitete të ndryshme, prandaj dhe menaxhimi i transaksioneve financiare në sistem do të jetë i ndarë sipas këtyre funksionaliteteve.

Funksionalitetet që do të përdoren nga UT janë:

- Funksionaliteti i të Pagueshmeve që shërben për menaxhimin e shpenzimeve administrative;
- Funksionaliteti i të arkëtueshmeve që shërben për menaxhimin e te ardhurave, regjistrimin e faturave të studentit dhe arkëtimin për këto studentë;
- Funksionaliteti i Inventarit i cili menaxhon fletë hyrjet/daljet e magazinës dhe jep në cdo moment gjendjen e saj;
- Funksionaliteti i aktiveve, ku behet ngarkimi i mjeteve kryesore dhe sistemi llogarit amortizimin në mënyrë automatike për cdo muaj;
- Funksionaliteti i administrimit të parasë, ku rakordohen të gjitha transaksionet e kryera me bankën në funksionalitetin e të arkëtueshmeve dhe funksionalitetin e të pagueshmeve; dhe së fundi është
- Funksionaliteti i Librit të Madh, i cili është një funksion konsolidues, ku bëhet transferimi i të gjitha transaksioneve që janë bërë nga funksionalitet dhe nxjerrja e pasqyrave financiare.

Secili nga këto funksionalitete ofron raporte të cilat përmbajnë informacion për çdo regjistrim të kryer nëpërmjet tyre. Çdo raport mund të afishojë detaje specifike në varësi të

parametrave që përcaktohen. Një pjesë e këtyre raporteve shërbejnë për të transferuar të dhëna nga njëri funksionalitet në tjetrin. Gjithashtu sistemi ofron dhe disa raporte të tjera, të cilat quhen Raporte Financiare që shërbejnë si pasqyra financiare në fund të vitit ushtrimor.

Neni 29

Funksionaliteti i Librit të Madh

Libri i Madh është një nga funksionet bërthamë për aplikimet Oracle EBS. Ai është funksionaliteti kryesor i informacionit kontabël. Qëllimi kryesor është regjistrimi i aktivitetit financiar të institucionit dhe prodhimi i raporteve financiare dhe menaxheriale në mënyrë që të ndihmojë punonjësit të marrin vendime. Libri i Madh është vendi në të cilin krijohen llogaritë, buxheti dhe bëhen regjistrimet në ditarë manualisht ose në mënyrë automatike kur postohen nga funksionalitetet e tjera. Ky funksionalitet përmban një sërë raportesh të cilat mund të përdoren për të raportuar mbi tepricat e llogarive: si p.sh regjistri i aktivitetit blerës, bilanci vertetues, regjistrimi në ditare, raporti i analizës së llogarisë etj.

Funksionet kryesore të Librit të Madh:

- Libri i Madh është një magazinë qendrore e të gjithë transaksioneve financiare;
 - Të gjithë të dhënat e librave ndihmës, eventualisht dalin në Librin e Madh;
 - Në fund të çdo muaji, 3 mujori apo në fund të vitit duhet të mbyllet periudhat dhe të hapen periudhat pasardhese;
 - Të gjitha pasqyrat financiare janë të krijuara nga Libri i Madh.
- **Përgjegjësitë e specialistit të financës, përgjegjës për Funksionalitetin e Librit të Madh**
- Hap periudhat e Librit të Madh (periudhat mund të hapen në fund të çdo muaji ose në fillim të vitit për të gjithë vitin);
 - Regjistron ditare manuale, të cilat mund të krijohen për të rregulluar teprica të llogarive, për të regjistruar udher-shpenzime direkt në funksionalitetin e librit të madh ose për veprimtari të ndryshme të institucionit;
 - Heton tepricën e llogarive (Kontrollon gjendjen e çdo llogarie për periudhen aktuale ose nga fillimi i vitit deri në periudhen aktuale);
 - Krijon ditare persëritës (të tillë quhen ditaret periodikë të cilët kanë të njëjtin përshkrim dhe të njëjtën strukturë llogarish);
 - Importon ditarët e postuar nga funksionalitetet e tjera dhe i poston ato (pasi postohen të dhenat nga funksionalitetet e tjera importohen nga specialisti i financës përgjegjës për funksionalitetin e Librit të Madh në formën e një ditari dhe me pas ky ditarë postohet);
 - Ekzekuton raporte që i përkasin funksionalitetit të Librit të Madh (ekzekuton të gjithë raportet e nevojshme që përdoren për të pasqyruar të dhenat e regjistruara në këtë funksionalitet);
 - Ekzekuton raporte financiare (Pasqyra e të Ardhurave dhe Shpenzimeve, Bilanci Kontabel, etj., pasqyra të cilat ekzekutohen në fund të vitit ushtrimor.);
 - Mbyll periudhat kontabel (në fund të vitit ushtrimor mbyllet periudhat).

Neni 30 **Funksionaliteti i Blerjeve**

Funksionaliteti i Blerjeve menaxhon të gjithë aktivitetin e prokurimit të institucionit dhe regjistrimit të dokumentacionit përkatës në sistem.

Përpilimi i çdo dokumenti urdhër blerjeje në sistem realizohet nga përdoruesi të cilët kanë cilësinë e punonjësit dhe blerësit.

Dokumentet e urdhër blerjes janë pjesë e një workflow miratimi, që aktualisht starton me përdoruesin që përpilon kërkesën dhe përfundon po me këtë përdorues.

Sistemi ofron mundësinë e regjistrimit të dy llojeve urdhër prokurimesh, urdhër prokurim për shërbime, e cila përputhet direkt me faturë dhe urdhër prokurim për artikuj, e cila kalon në procesin Fletë hyrje - Faturë.

Në sistem janë konfiguruar tre magazina materiale:

- Magazina e materialeve;
- Magazina e Inventarit të Imët;
- Magazina e Inventarit të Imët në përdorim.

Përdoruesi i cilësuar si punonjës blerës ka të drejtë të regjistrojë një urdhër prokurim për secilën nga magazinat e cilësuar më sipër. Në këtë mënyrë Funksionaliteti i Blerjeve menaxhon përditësimin e gjëndjes së artikujve sipas magazinave përkatëse.

Funksionaliteti i Blerjeve ndërthuret me Funksionalitetin e Inventarit dhe me Funksionalitetet e Shpenzimeve. Urdhër prokurim gjeneron fletë hyrje automatike për magazinën, si dhe gjeneron rreshta automatikë për faturën, pra mjafton të regjistrohet një informacion i plotë në urdhër prokurim dhe çdo gjë mbartet në funksionalitetin e Inventarit dhe në funksionalitetin e të Pagueshmeve.

- **Përgjegjësitë e specialistëve përgjegjës për Funksionalitetin e Blerjeve**
 - Hapja e periudhave kontabël të funksionalitetit;
 - Regjistrimi i personave përgjegjës për krijimin dhe aprovimin e urdhër-bletjeve;
 - Regjistrimi i dokumentave të urdhër-bletjes (përpilimi i kërkesës për urdhër-bletje: urdhër-bletje për shërbime dhe urdhër-bletje për artikuj të inventarit sipas magazinave);
 - Aprovimi i urdhër-bletjes;
 - Mbyllja e periudhës.

Neni 31 **Funksionaliteti i Shpenzimeve**

Në funksionalitetin e Shpenzimeve regjistrohen të gjitha faturat e shpenzimit dhe pagesat e kryera nga institucioni gjatë një viti ushtrimor.

Gjithashtu në këtë funksionalitet bëhet regjistrimi i të gjitha të dhënave për furnitorët si p.sh. emri, adresa, nipt-i, etj. dhe të gjitha sit-et që disponon dhe hetimi i tepicës së furnitorëve.

Ky funksionalitet ofron mundësinë e regjistrimit të shpenzimeve administrative, të regjistrimit të pagesave të pjesshme dhe faturave që përputhen me urdhër-bletjet.

Funksionaliteti i Shpenzimeve përmban një sërë raportesh të cilat mund të përdoren për të raportuar mbi regjistrimet apo transaksionet e kryera në këtë funksionalitet si p.sh. Regjistri i Faturave të Postuara, Regjistri i Pagesave të Postuara, Transferimi i të Pagueshmeve në Librin e Madh, Historiku i Pagesës së Furnitorit, Raporti i Faturave ne pritje etj.

Në fund të ditës apo të muajit të gjitha regjistrimet e kryera në këtë funksionalitet transferohen në funksionalitetin e Librit të Madh në të cilin ngarkohen llogaritë përkatëse.

- **Përgjegjësitë e specialistit të financës, përgjegjës për funksionalitetin e Shpenzimeve**
- Hapja e periudhave për vitin aktual të funksionalitetit (periudhat mund të hapen në fund të cdo muaji ose në fillim të vitit për të gjithë vitin);
- Çelja e furnitorëve (bëhet regjistrimi i kartelave të furnitorëve);
- Hetimi i tepricës së furnitorëve (hetohet teprica e llogarive të furnitorëve);
- Regjistrimi i faturave të shpenzimit (regjistrohen faturat për shpenzime të ndryshme të bëra gjatë vitit ushtrimor);
- Regjistrimi i faturave që përputhen më një urdhër-blerje (regjistrohen faturat për të cilat më parë është krijuar një urdhër-blerje);
- Regjistrimi i pagesave (regjistrohen pagesat për faturat e shpenzimit të regjistruara me para këto pagesa mund të regjistrohen menjëherë ose në kohën kur kryhen);
- Ekzekutimi i raporteve në Funksionalitetin e Shpenzimeve (ekzekuton të gjithë raportet e nevojshme që përdoren për të pasqyruar të dhënat e regjistruara në këtë funksionalitet);
- Transferimi i regjistrimeve në funksionalitetin e Librit të Madh (në fund të një periudhe të caktuar që vendoset nga vetë specialisti bëhet transferimi i të dhënave për në funksionalitetin e librit të madh);
- Ekzekutimi i raportit të shpenzimeve, çdo datë 5-10 të muajit pasardhës (progresive) dhe rakordimi me specialisten e Thesarit;
- Mbyllja e periudhave.

Neni 32

Funksionaliteti i të Ardhurave

Funksionaliteti i të Ardhurave është funksionaliteti në të cilin regjistrohen të gjithë të ardhurat e njëjësive shpenzuese.

Sistemi ofron dy lloje arkëtimesh: arkëtime standarte të cilat duhet të përputhen me një faturë arkëtimi dhe arkëtime të ndryshme, të cilat nuk përputhen me një faturë arkëtimi por bëhet arkëtim direkt. Në Funksionalitetin e të Ardhurave bëhet gjithashtu çelja e kartelave të klientëve (qeramarrës të ndryshëm) dhe i studentëve si dhe hetohet teprica e klientëve.

Ky funksionalitetet përmban të gjithë informacionin në lidhje me historikun e pagesave të një studenti dhe përcakton në qoftë se studenti ka shlyer apo jo detyrimet ndaj fakultetit në mënyrë që të percaktohen nëse do të ketë mundësinë të futet në provime apo të vazhdojë të ndjekë ciklin shkollor.

Si çdo funksionalitet edhe funksionaliteti i të ardhurave përmban një sërë raportesh të cilat mund të përdoren për të gjeneruar informacionin e regjistruar dhe transaksionet e kryera në këtë funksionalitet si p.sh. Regjistri i Transaksionit, Regjistri i Arkëtimit, Regjistri i

arkëtimeve të pa aplikuar, Raporti i gjendjes së llogarisë, Transferimi i të arketueshmeve në Librin e Madh etj.

- **Përgjegjësitë e specialistit të financës, përgjegjës për Funkcionalitetin e të Ardhurave:**
- Hapja e periudhave për funksionalitetin (periudhat mund të hapen në fund të çdo muaji ose në fillim të vitit për të gjithë vitin);
- Regjistrimi i klientëve (çelen kartelat me të gjitha të dhënat e klientëve);
- Regjistrimi i faturave për t'u arkëtuar;
- Regjistrimi i arkëtimeve (arkëtime standarte që përputhen me një faturë arkëtimi ose arkëtime të ndryshme të cilat nuk përputhen me një faturë arkëtimi);
- Hetimi i faturave dhe i arkëtimeve;
- Ekzekutimi i raporteve që ndodhen në Funkcionalitetin e të Ardhurave (ekzekuton të gjithë raportet e nevojshme që përdoren për të pasqyruar të dhënat e regjistruara në këtë funksionalitet);
- Transferimi i të dhënave në Funkcionalitetin e Librit të Madh (sipas një periudhe të përcaktuar nga specialisti i të ardhurave);
- Ekzekutimi i raportit të të ardhurave çdo datë 5-10 të muajit pasardhës (progresive) dhe rakordimi me specialistin e Thesarit;
- Mbyllja e periudhave.

Neni 33

Funksionaliteti i Inventarit

Funksionaliteti i Inventarit është i organizuar në disa njësi inventariale të cilat diktohen nga aktiviteti i institucionit dhe në përshtatje me planin kontabël shqiptar për organizimin e inventarit. Në UT njësi inventariale janë:

- Magazina Materiale;
- Magazina e Inventarit të Imët;
- Magazina e Inventarit të Imët në Përdorim.

Secila nga këto magazina funksionon e pavarur nga njera-tjetra. Një funksion tjetër i Inventarit është bashkëveprimi me Funkcionalitetin e Blerjeve për të regjistruar fletë hyrjet, të cilat përputhen me një urdhër-blerje. Në këtë funksionalitet bëhet menaxhimi i magazinave dhe menaxhimi i artikujve sipas magazinave. Gjithashtu funksionaliteti përmban një sërë raportesh të cilat mund të përdoren për të pasqyruar gjendjen, lëvizjet dhe vendodhjen e artikujve gjatë një periudhe të caktuar si p.sh Raporti i vlerës së inventarit, Listimi i nëninventarit, Përmbledhja e sasive të artikullit, Regjistri i transaksionit, Transferimi i transaksioneve në Librin e Madh etj...

- **Përgjegjësitë e specialistit të financës përgjegjës për funksionalitetin e Inventarit**
- Hapja e periudhave për çdo magazine (periudhat mund të hapen në fund të çdo muaji ose në fillim të vitit për të gjithë vitin);

- Çelja e artikujve dhe caktimi i tyre në magazinat përkatëse (kjo procedurë bëhet vetëm një herë për çdo artikull të ri që blihet nga institucioni);
- Regjistrimi i Fletë-Hyrjeve sipas magazinave;
- Regjistrimi i Flete -Daljeve sipas magazinave;
- Hetimi i sasisë në gjendje për artikujt;
- Ekzekutimi i raporteve për Funkcionalitetin e Inventarit sipas magazinave (ekzekuton të gjithë raportet e nevojshme që përdoren për të pasqyruar të dhënat e regjistruara në këtë funksionalitet);
- Transferimi i regjistrimeve të kryera në çdo magazinë në Librin e Madh;
- Mbyllja e periudhave për çdo magazinë.

Neni 34

Funksionaliteti i Aktiveve

Funksionaliteti i Aktiveve është funksionaliteti në të cilin regjistrohen asetet e institucionit. Këto asetë mund të jenë të blera (me faturë dhe urdhër-blerje) ose mund të jenë të dhuruara.

Në këtë funksionalitet bëhet regjistrimi i asetëve në librin përkatës (asetet mund të regjistrohen në një apo më shume libra aktivesh të cilat i përkasin vetëm një qendër kostoje), ndarja e tyre sipas kategorive (klasa madhore dhe nenklasa e aktivitetit) dhe caktimi në zyrat apo personat që i kanë në ngarkim.

Gjithashtu në këtë funksionalitet bëhet amortizimi i asetëve (për çdo muaj sipas metodave të amortizimit të paracaktuara në sistem), rivlerësimi i tyre nga ndonjë investim dhe nxjerrja e tyre nga përdorimi.

Ky funksionalitet ofron një sërë raportesh të cilat shërbejnë për të parë çdo regjistrim të kryer gjatë një periudhe të caktuar kohe si p.sh. Raporti i Fitimeve dhe Humbjeve të Llogaritura, Raporti i Inventarit të Aktivitetit, Aktivitetet sipas raportit të Kategorisë etj.

Menaxhimi i aktiveve në sistemin Oracle EBS është i organizuar në kategori aktivesh dhe libra aktivesh. Kategoritë e aktiveve krijohen nga kombinimi i klasës madhore dhe nenklasës së aktiveve. Klasa madhore (e cila përcakton dhe llogaritë ekonomike të aktivitetit sipas planit kontabël, ku përfshihen llogari aktiviteti, llogari shpenzime, amortizimi, etj.) Nenklasa e aktivitetit përfaqëson një listë të zërave të mundshëm të aktiveve brenda së njëjtës klase madhore dhe është niveli ku përcaktohet norma e amortizimit.

○ Përgjegjësitë e specialistit të financës, përgjegjës për funksionalitetin e Aktiveve.

- Hapja e periudhave kontabël;
- Regjistrimi i aktiveve me faturë (lidhet me faturë që vjen nga funksionaliteti i shpenzimeve);
- Regjistrimi i aktiveve të dhuruara (direkt në funksionalitet pa faturë);
- Amortizimi i aktiveve;
- Mbyllja e periudhës për të cilën ka përfunduar amortizimi i aktiveve;
- Krijimi i regjistrimeve në ditarë;
- Tërheqja e një aktiviteti të nxjerrë jashtë përdorimi;
- Rivlerësimi i një aktiviteti;
- Transferimi i aktiveve midis zyrave dhe punonjësve;

- Ekzekutimi i raporteve në funksionalitetin e aktiveve (ekzekuton të gjithë raportet e nevojshme që përdoren për të pasqyruar të dhënat e regjistruara në këtë funksionalitet);
- Transferimi i regjistrimeve në funksionalitetin e Librit të Madh;
- Me përfundimin e hedhjes së të dhënave gjatë gjithë vitit ushtrimor, përgatiten pasqyrat financiare (Bilanci kontabël) të vitit ushtrimor, deri më datë 20 shkurt të vitit pasardhës.

Neni 35

Menaxhimi i Burimeve Njerëzore dhe Pagave

Ky funksionalitet është një sistem i integruar i cili shërben për të administruar burimet njerëzore dhe pagat e institucionit. Synimi i tij është lehtësimi i punës së personelit përgjegjës për administrimin e burimeve njerëzore dhe pagave, duke lejuar kryerjen e veprimeve përkatëse në mënyrë qendrore dhe të shpejtë.

i. Burimet Njerëzore

Në menunë Burime Njerëzore regjistrohet struktura organizative e institucionit dhe të gjitha të dhënat e punonjësve, ku përfshihen të dhënat personale si gjeneralitete, edukimi, eksperiencia në punë etj., si dhe të dhënat të cilat do të përdoren për llogaritjen e pagës si grada, tituj, data e fillimit, vjetërsia etj. Gjithashtu regjistrohen rekrutimet e punonjësve që nga faza e konkurimit deri në fazën e përzgjedhjes së kandidatit fitues. Ekzekutohen raporte statistikore për punonjesit sipas standarteve të përcaktuara nga Ministria e Financave.

ii. Pagat

Në menunë Pagat bëhet llogaritja e pagave të punonjësve. Në këtë menu regjistrohen pagat e grupit për punonjesit e administratës, hidhen elementët ditore të muajit në të cilin do të llogaritet paga, vendosen kufijtë minimalë dhe maksimalë për llogaritjen e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, vendosen intervalet e tatimit, çelen periodat, llogariten pagat.

Ekzekutohen raporte si Listë Paguesa, Libri i Pagave, E-sig025a etj. Ekzekutohen raporte në lidhje me të dhënat financiare të punonjësve.

- o **Përgjegjësitë e specialistit përgjegjës për Funksionalitetin e Burimeve Njerëzore:**
 - Çelja e strukturës organizative dhe përditësimi i saj (n.q.se kjo strukturë ndryshon);
 - Regjistrimi i punonjësve për përditësimi i të dhënave (hedhja e të dhënave për cdo punonjës si gjeneralitete, edukimi, eksperiencat në punë, vjetërsia,etj.);
 - Çelja emërimit për punonjësit dhe përditësimi sa herë që ka lëvizje pozicioni ose ndryshim page (vendoset data e fillimit të kontratës, grada, titulli, paga bazë dhe përcaktimi i kategorisë përkatëse të pagës);
 - Regjistrimi i trajnimeve (regjistrohen trajnimet që punonjesit marrin);
 - Regjistrimi i masave disiplinore;
 - Regjistrimi i rekrutimeve (shpallja e vendeve të lira të punës, regjistrimi i kandidatëve dhe e fituesit);

- Ekzekutimi i raporteve statistikore (raporte që ndodhen tek forma e regjistrimit të punonjësve);
 - Çelja e periudhave (celja e çdo muaji manualisht);
 - Regjistrimi i festave zyrtare (regjistrimi i kalendarit të festave zyrtare për vitin në të cilin operohet);
 - Hedhja e elementëve personalë për çdo punonjës;
 - Hedhja e elementëve ditore për çdo muaj (regjistrimi i elementëve që një punonjës ka gjatë një muaji si psh mungesat, ndalesat, raporte etj.);
 - Vendosja e kufijve për ndalesat e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore (vendosja e kufijve minimale dhe maksimal për llogaritjen e ndalesave për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore.);
 - Çelja e intervalit të tatimeve sa herë që ka ndryshime legjislative;
 - Vendosja e koeficientëve të sigurimit sa herë që ka ndryshime legjislative (vendosen koeficientët e për llogaritjen e sigurimit shoqërore dhe shëndetësore);
 - Llogaritja e Pagave (ekzekutohet gjenerimi dhe llogaritja e pagave për çdo muaj);
 - Postimi i Pagave (pasi gjenerohen dhe llogariten pagat postohen) dhe kalojnë për ekzekutim në degën e financës;
 - Gjeneron raportet (gjenerimi i raporteve si Listë Pagesa, Libri i Pagave, E-sig, Lista e Stafit etj.) dhe kalojnë për ekzekutim dhe për hedhjen të dhënave në sistemin e sigurimeve shoqërore nga specialistja e financës.
- **Përgjegjësitë e administratorit të sistemit për menaxhimin financiar dhe burimet njerëzore janë:**

Mbikqyr veprimet e përdoruesve lidhur me funksionalitetet e finances dhe burimeve njerëzore, si:

- Përcaktimin e elementëve hyrës (përcaktohen vlerat hyrëse të elementeve të pagës dhe atributet e tyre);
- Përcaktimin e përmbledhjes së elementëve (vendosen raportet dhe elementët përbërës të tyre);
- Përcaktimet e elementëve të lidhur me një element tjetër;
- Përcaktimin e rregullave të përpunimit të llogaritjes së pagave;
- Përcaktimin e rregullave të përpunimit, apo llogaritjeve për azhurnime të mundshme në veprimet me thesarin bankat (me sistemin SIFQ), apo përputhshmërinë me standartet kombëtare të kontabilitetit (SKK).

Neni 36

Dizpozita të fundit

i. Aksesin në sistem i strukturave drejtuese në njësi/fakultete dhe Rektorat

Kancelarët e Fakulteteve, zv./dekanët, dekanët, drejtoritë në Rektorat, Kancelari i UT, Zv/Rektorët, Rektori janë struktura, të cilat mund të përdorin aksesin në sistem me qëllim marrjen e informacionit në fushat që mbulojnë dhe monitorimin e performancës së sistemit informatik të UT.

ii. **Afatet**

Të gjitha afatet e përcaktuara në këtë Rregullore, llogariten në ditë pune.

iii. **Moszbatimi i Rregullores** Në raste të moszbatimit të përgjegjësive dhe detyrimeve në këtë rregullore, ndërmerren masa të procedimit administrativ sipas përcaktimeve në Statutin dhe Rregulloren e Universitetit të Tiranës.

iv. Kjo rregullore hyn në fuqi në datën 31.03.2014.

Skema e funksionimit të aktorëve në sistem për menaxhimin e studentëve

