

 Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerziteti Prizren <b>"UKSHIN HOTI"</b>	
Pranuar me tit.	30.12.2019
Zyra e pranimit	Nr. i protokollit
308	01-480



**UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN**

**UNIVERSITY "UKSHIN HOTI" PRIZREN**

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000

Prizren, Republika e Kosovës;

Tel. +381 (0) 29- 232 140;

Homepage: [www.uni-prizren.com](http://www.uni-prizren.com)

# **RREGULLORJAE PUNËS SË SMU-SË DHE LIMITET E SAJ**

Prizren, Dhjetor 2019



Në mbështetje të dispozitave ligjore të nenit 48 paragrafi 1.9, neni 109 paragrafi 3, neni 145 paragrafi 3, i Statutit të Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren (tutje referuar si Universiteti), Senati i këtij Universiteti në mbledhjen e mbajtur më: 27.12.2019 mirtatoi:

## **Rregulloren e punës së SMU-së, dhe limitet e saj**

### **Dispozitat e përgjithshme**

#### **Neni 1.**

##### **Qëllimi i rregullores**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i standardeve të përdorimit të SISTEMIT TË MENAXHIMIT UNIVERSITAR (SMU), në Universitetin “Ukshin Hoti” Prizren.

#### **Neni 2**

##### **Fushëveprimi**

Kjo rregullore duhet të zbatohet nga të gjitha njësitë akademike dhe ato administrative të Universitetin “Ukshin Hoti” Prizren, përveç nëse është përcaktuar ndryshe me akte tjera normative.

#### **Neni 3**

##### **Modulet e sistemit**

SMU-ja, përbëhet prej këtyre moduleve:

1. Moduli i aplikimit për regjistrimin e studentëve,
2. Moduli i notimit,
3. Moduli i pagesave studentore,
4. Moduli i IDkartelave të studentëve dhe të stafit
5. Moduli i diplomave,
6. Moduli i sigurimit të cilësisë dhe vlerësimit,
7. Moduli i kompetencave dhe përmbajtjeve mësimore,
8. Moduli i bibliotekës,



---

9. Module të tjera, të cilat mund të shtohen me vendime të veçanta.

**Neni 4**

**Gjuha e përdorimit**

SMU-ja funksionon në gjuhën shqipe dhe atë angleze.

**Neni 5**

**Shpallja e konkursit për pranimin e studentëve**

Tri ditë para shpalljes së konkursit për pranimin e studentëve në nivelet: bachelor, master, dhe doktoraturë, Zyrës së Teknologjisë së Informacionit duhet t'i ofrohet draft-konkursi në mënyrë që të bëhen përgatitjet teknike.

**Neni 6**

**Fletëaplikimi**

Fletëaplikimi duhet të plotësohet online nga aplikantët nëpërmjet platformës së SMU-së.

**Neni 7**

**Leximi i rezultateve**

Leximi i rezultateve të testeve të pranimit të studentëve, aty ku është i aplikueshëm duhet të bëhet përmes lexuesve optik.

**Neni 8**

**Rezultatet e provimit pranues**

Rezultatet e provimit pranues, duhet të shpallen nga komisioni vlerësues i njësisë përkatëse akademike.

**Neni 9**

**Fletëregjistrimi**

Fletëregjistrimi duhet të plotësohet online nga aplikantët, nëpërmjet platformës së SMU-së.

**Neni 10**

**Kushtet e aplikimit**

Kushtet e aplikimit online të specifikuar në sistemin e SMU-së duhet të bazohen në konkursin e shpallur nga Senati i Universitetin.



## **Neni 11**

### **Humbja e të drejtës së regjistrimit**

- a. Studenti i pranuar, i cili nuk paraqitet në afatin e paraparë për regjistrim, e humb të drejtën për t'u regjistruar.
- b. Studenti i cili ka humbur të drejtën e regjistrimit, ka të drejtë të konkuroj në konkursin e radhës.

## **Neni 12**

### **Konfirmimi i pagesave të studentëve**

Konfirmimi i pagesave të studentëve në sistemin e SMU-së, nga ana e punonjësve administrativ në njësi akademike duhet të bëhet përmes raportimit dhe barazimit nga ana e Bankës Qendrore të Kosovës (BQK).

## **Neni 13**

### **Afati i regjistrimit të semestrit**

Studentët, për afatin e regjistrimit të semestrit dhe çështjeve të tjera administrative relevante, do të informohen nëpërmjet e-mailit në sistemin e SMU-së.

## **Neni 14**

### **Fletëpagesat**

- a. Fletëpagesat e gjeneruara nga sistemi iSMU-së, do të kenë afatin e dorëzimit të tyre.
- b. Pas afatit të kaluar, fletëpagesa, do të jetë jo e vlefshme
- c. Afati kohor i fletëpagesës nga momenti i gjenerimit do të jetë 7(shtatë) ditë.

## **Neni 15**

### **Përmbajtja, forma dhe pajisja me ID kartelë**

- a. ID kartela e studentit ka formë të drejtëkëndëshit me dimensione standarde 5.43 mm x 8.58 mm.
- b. ID kartela përmban të dhënat si në vijim:
  - ✓ Logon dhe emrin e Universitetit;
  - ✓ Fakultetin dhe programin e studimeve;
  - ✓ Emrin dhe mbiemrin e studentit;
  - ✓ Datëlindjen;



- ✓ Numrin e id-së;
- ✓ Niveli i studimeve;
- ✓ Statusi i studimeve;
- ✓ Barkodin në formatin: code 128, text dhe vitin akademik të regjistrimit në studime;
- ✓ Numrin dhe e-mailin kontaktues të Universitetit;
- ✓ Studentime rastin e regjistrimit në Universitet, pajiset me ID kartelë.
- ✓ Çdo ID kartelë e humbur apo e dëmtuar duhet të rishtypet, me një tarifë prej pesë (5) Eurosh.
- ✓ Fletëpagesa duhet të gjenerohet nga sistemi SMU-së.

### **Neni 16**

#### **Kthimi i mjeteve të studentëve**

- a. Kërkesat për kthimin e mjeteve të studentëve, duhet të figurojnë në çdo profil të studentëve në sistemin e SMU-së.
- b. Studenti mund të kërkojë kthimin e mjeteve përmes SMU-së.

### **Neni 17**

#### **Verifikimi i pagesave studentore**

Verifikimi i pagesave studentore dhe raportimi duhet të bëhet nga Zyrtari i Financave në njësinë akademike apo ai qendror.

### **Neni 18**

#### **Konfirmimi i pagesave të studentëve**

Konfirmimi i pagesave të studentëve, pas dorëzimit nga ata duhet të bëhet në afat jo më shumë se pesë (5) ditë pune.

### **Neni 19**

#### **Varësia ndërmjet lëndëve**

Për lëndët që janë të kushtëzuara njera me tjetrën, Prodekani për mësim pranë Njesisë Akademike bën kushtëzimin përkatës për lëndët e regjistruara sipas plan-programit.

### **Neni 20**

#### **Shpërndarja e studentëve të lëndët me më shumë se një bartës**

- ✓ Përcaktimi i grupeve të lëndët me më shumë se një bartës bëhet nga Prodekani për mësim në bashkëpunim me bartësit e lëndës,



- ✓ SMU-ja bën shpërndarjen e studentëve nëpër grupe në mënyrë të automatizuar,
- ✓ Studentët i nënshtrohen provimit të bartësi të i cili e kanë dëgjuar lëndën.

### **Neni 21**

#### **Afati për vendosjen e notave**

Vendosja e notave në sistemin e SMU-së duhet të bëhet jo më larg se 10 (dhjetë) ditë nga dita e mbajtjes së provimit, sistemi për vendosjen e notave do të jetë i hapur 10 (dhjetë) ditë nga data kur do të mbahet provimi i fundit sipas rregulloreve.

### **Neni 22**

#### **Të drejtat për vendosjen e notave**

Nota duhet të vendoset në sistemin e SMU-së, vetëm nga bartësi i lëndës, në të kundërtën përgjegjësinë e mban bartësi i lëndës.

### **Neni 23**

#### **Dorëzimi i fletëparaqitjeve fizike**

Fletëparaqitjet fizike dorëzohen, nga bartësi i lëndës, te shërbimi i studentëve, jo më larg se 20 (njëzetë) ditë nga data e mbajtjes së provimit, në të kundërtën përgjegjësinë e mban bartësi i lëndës.

### **Neni 24**

#### **Vendosja e notës në transkript**

- a. Nota vendoset në transkript, pas 72 orëve nga momenti i vendosjes në SMU.
- b. Brenda këtij afati, studenti duhet të ketë të drejtën të refuzojë notën.

### **Neni 25**

#### **Publikimi i rezultateve të provimeve**

Publikimi i rezultateve të provimeve bëhet në mënyrë automatike nga SMU, nëpërmjet shërbimeve përkatëse në e-mail, në ueb-faqet e njësive akademike dhe në info-terminale.

### **Neni 26**

#### **Verifikimi i fletëparaqitjes fizike**

- a. Me rastin e mbylljes e dosjes së studentit, në mungesë të fletëparaqitjes fizike, duhet të krijohet një Komision nga Dekani i njësive akademike për shqyrtimin e rastit.



- b. Në rast të konstatimit që studenti ka kaluar me sukses provimin, fletëparaqitja fizike nënshkruhet nga anëtarët e komisionit.

#### **Neni 27**

##### **Ndërrimi i bartësit të lëndës**

Në rastin kur bartësi i lëndës për ndonjë arsye nuk vazhdon të mbaj lëndën përkatëse, studentët barten te bartësi tjetër i autorizuar nga Këshilli i Njesisë Akademike (në rastin kur si bartës emërohet ndonjë mësimdhënës brenda Njesisë Akademike), përkatësisht nga Senati i Universitetit (në rastin kur bartësi i autorizuar zgjedhet nëpërmjet procedurave të konkursit).

#### **Neni 28**

##### **Shtojca e diplomës**

Shtojca e diplomës, gjenerohet në mënyrë automatike nga SMU-ja nëpërmjet zyrtarit të diplomave ose zyrtarit të autorizuar për shërbimin e studentëve.

#### **Neni 29**

##### **Kohëzgjatja e studimeve**

Nëpërmjet SMU-së, sigurohet që kohëzgjatja e studimeve sipas rregulloreve të mos kaloj dyfishin e periudhës së lejuar të studimeve sipas Statutit të Universitetit.

#### **Neni 30**

##### **Humbja e të drejtës së vazhdimit të studimeve**

Studenti i cili nuk i përfundon studimet në kohën e paraparë me Statutin e Universitetit, humb të drejtën e vazhdimit të studimeve dhe rrjedhimisht llogaria e tij në sistemin e SMU-së mbyllet.

#### **Neni 31**

##### **Regjistrimi i semestrit dhe afatet**

- a. Studentët të cilët nuk i regjistrojnë semestrat e paraparë për vazhdimin e studimeve e përsërisin vitin nga fillimi dhe kryejnë obligimet financiare aktuale dhe të semestrave paraprak.
- b. Regjistrimi i semestrit dimëror fillon sipas rregullores përkatëse të programit.
- c. Regjistrimi i semestrit veror fillon sipas rregullores përkatëse të programit.



d. Studentit i cili diplomon para se të filloj semestri vijues i rimbursohen mjetet e paguara.

### **Neni 32**

#### **Regjistrimi i lëndëve semestrale**

Regjistrimi i lëndëve semestrale (*aktive dhe pasive*) në sistemin e SMU-së, bëhet para fillimit të vitit akademik nga Prodekani për Mësim në bashkëpunim me Zyrtarin e IT-së.

### **Neni 33**

#### **Kushtet e paraqitjes së provimeve**

Prodekani për Mësim i njësisë akademike përkatëse vendos kushtet e paraqitjes së provimeve në bazë të plan-programit të studimit, dhe vendimit të Senatit.

### **Neni 34**

#### **Çregjistrimi i studentëve**

- a. Ç' regjistrimi i studentëve bëhet përmes SMU-së, nga Zyra e Shërbimit të Studentëve në Administratën Qendrore në Rektorat.
- b. Studentëve të ç' regjistruar nuk u lejohe të kenë qasje në shërbimet e SMU-së.

### **Neni 35**

#### **Transferimi i studentëve**

Transferimi i studentëve në sistemin e SMU-së bëhet nga Zyra e Shërbimit të Studentëve në Administratën Qendrore duke u bazuar në vendimet e Këshillit të Njesisë Akademike në përputhje me kushtet e përcaktuara nga Senati.

### **Neni 36**

#### **Aprovimi i notave të studentëve të transferuar**

Aprovimi i notave në sistemin e SMU-së, për studentët e transferuar bëhet Dekani dhe Prodekani për Çështje Mësimore në Njësinë Akademike.

### **Neni 37**

#### **Krijimi i qasjeve**

- a. Zyrtari i Teknologjisë së Informacionit në njësinë akademike në bashkëpunim me Zyrën e Teknologjisë së Informacionit në administratën qendrore, ofron qasje për kryerjen e shërbimeve në sistemin e SMU-së për stafin akademik dhe administrativ të njesisë përkatëse.





- b. Qasja në sistemin e SMU-së, krijohet sipas kërkesave nga ana e njësive akademike dhe Rektoratit përmes formës së shkruar ose vendimi.
- c. Zyrtari i autorizuar si në paragrafm a dhe b, të këtij neni, mban përgjegjësi ligjore për çdo veprim në lidhje me autorizimin e tij.

### **Neni 38**

#### **Unifikimi i shërbimeve**

##### **a. Për studentët SMU-ja, mundëson shërbimet si në vijim:**

- ✓ Qasjen përmes numrit personal,
- ✓ Formën e paraqitjes së provimeve,
- ✓ Formën e marrjes së rezultateve të provimeve,
- ✓ Formën e nxjerrjes së fletëpagesave,
- ✓ Transkriptin e notave,
- ✓ Formën e aplikimit për marrje të diplomës, dhe
- ✓ Kartelën e evidentimit të të gjitha pagesave.

##### **b. Për personelin akademik, SMU-ja mundëson shërbimet si në vijim:**

- ✓ Qasjen përmes numrit personal,
- ✓ Gjenerimin e listës së paraqitjes së provimeve,
- ✓ Formën për vendosjen e notave,
- ✓ Raportet e kalueshmërisë në provime, dhe
- ✓ Raportet statistikore.

##### **c. Për personelin e shërbimit të studentëve, SMU-ja mundëson shërbimet si në vijim:**

- ✓ Qasjen përmes numrit personal,
- ✓ Gjenerimin e transkriptit të notave, dhe
- ✓ Librin elektronik të evidentimit të notave.

### **Neni 39**

#### **Unifikimi i kodit të lëndëve**

SMU-ja mundëson kod dhe regjistrim unik për secilën lëndë.



---

#### **Neni 40**

##### **Unifikimi i kodit të pagesave**

SMU-ja, mundëson unifikimin e pagesave me UNIREF-ë, në marrëveshje me Thesarin, Bankën Qendrore, Postën e Kosovës dhe të gjitha bankat komerciale.

#### **Neni 41**

##### **Hapja e afatit të provimeve**

Hapja e afatit të rregullt, përkatësisht të jashtëzakonshëm për paraqitjen e provimeve bëhet në bazë të vendimit të Senatit nga zyrtari përkatës në Administratën Qendrore.

#### **Neni 42**

##### **Fletëparaqitjet dhe raportet**

Fletëparaqitjet e notave të studentëve ruhen në sistemin e SMU-së, ndërsa bartësi i lëndës dorëzon raportin e notave me listën e studentëve të notuar dhe raportin statistikor tek Zyrtari i Lartë i Financave në Njësinë Akadematike.

#### **Neni 43**

##### **Publikimi i punimeve të diplomave**

- a. Punimet e diplomave Master dhe Doktoraturë duhet të publikohen, nëpërmjet SMU-së, në web-faqen e Universitetit.
- b. Publikimi bëhet nga Zyrtari i Teknologjisë Informative i Njësisë Akadematike.

#### **Neni 44**

##### **Vlerësimi i personelit akademik**

Vlerësimi i personelit akademik bëhet përmes modulit të cilësisë në kuadër të SMU-së, në fund të çdo semestri.

#### **Neni 45**

##### **Publikimi i materialeve**

Personeli akademik obligohen që publikimin e përmbajtjes së lëndëve dhe materialeve përkatëse ta bëjnë nëpërmjet modulit të kompetencave dhe përmbajtjes në sistemin e SMU-së.

#### **Neni 46**

##### **Shfrytëzimi i literaturës**



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

#### **Neni 47**

#### **Kufizimi i regjistrimit në më shumë se një Fakultet përkatësisht program studimi njëkohësisht**

- a. Me rastin e aplikimit për pranim në Universitetin “Ukshin Hoti” Prizren, kandidatët nuk mund të konkurrojnë në më shumë se një Fakultet, departament, drejtim apo program studimi.
- b. Studenti i cili ka të regjistruar një program studimi në cilindo nivel të studimit në kuadër të Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren, nuk ka të drejtë konkurrimi në program tjetër studimi në Universitet, pa përfunduar studimet në programin ku ka qenë duke studiuar ose pa u ç’regjistruar nga programi aktual i studimeve.

#### **Neni 48**

#### **Siguria dhe kopja e vazhdueshme e të dhënave**

- a. SMU-jai ruan gjurmët e çdo intervenimi nga personat e autorizuar dhe shfrytëzuesit e shërbimeve.
- b. Administratori i bazës së të dhënave pranë Zyrës së Teknologjisë së Informacionit bën kopjen rezervë të bazës së të dhënave çdo ditë punë, duke respektuar në përpikmëri Ligjin mbi Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

#### **Neni 49**

#### **Studentët Ndërkombëtarë**

- a. Zyra për Marrëdhënie me Jashtë regjistron studentët ndërkombëtarë sipas marrëveshjeve ndërmjet Universiteteve partnere.
- b. Notimi i studentëve bëhet nga ana e profesorëve të lëndëve përkatëse nëpërmjet autorizimit të tyre në sistemin e SMU-së.
- c. Çdo njësi akademike është e obliguar të regjistroj të gjitha lëndët në gjuhën angleze sipas plan-programit të akredituar.
- d. Studentët ndërkombëtarë kanë të drejtën e përzgjedhjes së lëndëve në nivele të ndryshme dhe në fusha të ndryshme të studimeve.
- e. Vërtetimi dhe çertifikata e notave lëshohet nga Shërbimi i Studentëve në Administratën Qendrore.



---

## **Neni 50**

### **Përgjegjësia për zbatimin e Rregullores**

Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj rregulloreje e kanë të gjithë personat e autorizuar për qasje në bazën e të dhënave si dhe shfrytëzuesit e shërbimeve.

## **Neni 51**

### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Senati i Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren.

#### **Referencat:**

- Ligji për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës (LIGJI Nr. 04/L-037, Nr. 14/9 SHTATOR 2011);
- Statuti i Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren;
- Rregulloret e brendshme të Njësive Akdemike për studimet Bachelor, Master, Doktoraturë
- Guidelines for Adaption Higher Education Area (the EHEA - Universitat de Girona 12-Bokumente);
- Strategjia për Veprimtari Kërkimore Shkencore, Artistike dhe Zhvillimore (2013-2016)
- Plani strategjik i Universitetit(2017-2020);
- Technical Assistance to the Office of the Rector (USAID, Final report - 183 Faqe)
- Rekomandimet e KE-së për akreditim Institucioal (Evaluation Review Report of UPZHP Maj 2018);
- Vendimet e nxjerra nga Senati i Universitetit;
- Rregullorete aprovuara nga Këshilli Drejtues i Universitetit;
- Udhëzimi administrativ 17/2014: Aplikimi i pagesave të studentëve në Universitet;
- Vizitat në disa Universitete jashtë vendit;



- Ligji Nr. 03/L-172 Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

**Kryesues i Senatit të Universitetit**

  
**Prof. Asoc. Dr. Ismet Temaj**



