



REPUBLIKA E SHQIPERISE
KOLEGJI UNIVERSITAR "REALD"

RREGULLORE
E
SEKRETARISË MËSIMORE

(Miratuar me Vendimin nr. 19, datë 01.08.2017 të Senatit Akademik)

Vlorë, 2017



Kjo rregullore është nxjerrë në zbatim të ligjit për Arsimin e Lartë, të Statutit dhe Rregullores së Kolegjit Universitar “Reald”, si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fushën e veprimit të këtij kodi.

Neni 1 Sekretaria Mesimore

Sekretaria është njësia bazë që ndjek dinamikën e procesit mësimor në të gjithë zërat e tij, dhe që ka përgjegjësi të drejtpërdrejtë për evidentimin e saktë të këtij procesi.

Puna dhe personeli i sekretarisë mësimore drejtohet nga kryesekretari i cili emërohet nga Senati Akademik. Ai duhet të jetë me arsim të lartë.

Neni 2 Kryesekretari

Kryesekretari i Kolegjit ka për detyrë:

1. Të organizojë punën e Sekretarisë Mësimore sipas detyrave duke pasur parasysh strukturën e planeve dhe procesin mësimor
2. Të plotësojë me rigorozitet të gjithë dokumentet që Sekretaria përdor gjatë vitit;
3. Të vërtetojë në dublikatat e certifikatave të notave njësinë me originalin;
4. Të kontrollojë, të firmosë dhe të shpërndajë procesverbalet e provimeve dhe detyrimeve.

Neni 3 Detura të tjera të sekretarisë mësimore

1. Nuk duhet të pranojë me korrigjime proces-verbalet e provimeve dhe detyrimeve. Nëse bëhen rastësisht gabimet, ato shënohen mbrapa fletës së procesverbalit, duke u firmosur në prezencë të përgjegjësit të sekretarisë nga të dy pedagogët si dhe nga përgjegjësi i sekretarisë; më pas, me miratim të Dekanit, këto procesverbale zëvendësohen me procesverbale të reja, të cilat plotësohen rishtas pa gabime.
2. Ka për detyrë të komunikojë me studentet e interesuar për studime universitare, duke u bërë prezent kushtet e pranimit dhe kushtet e studimit që ofron institucioni.
3. Ka përgjegjësi për pranimin e studenteve, dokumentacionin e paraqitur sipas rregullores së pranimit të studenteve.
4. Mbajtjen e arkivit të të dhënave të studenteve në sistemin elektronik dhe në atë manual.
5. Të japë informacion për përgatitjen e raporteve dhe statistikave për përdorim të brendshëm dhe të jashtëm.



6. Sigurimin e ruajtjes së konfidencialitetit të të dhënave personale.
7. Realizon Matrikullimin e Studenteve në Sistemin Manual dhe Elektronik dhe krijon Rregjistrat Themeltare dhe ato të Notave
8. Sigurimin e plotesimit të saktë të dokumentave akademike.
9. Nxjerrjen e listës se notave, dhe suplementit te diplomes.
10. Organizimin dhe realizimin e veprimeve rregjstruese sipas procedurës "Add & Drop".
11. Kontrollin e frekuentimit të pedagogëve dhe raportimin tek eprorët përkatës.
12. Mbikqyrjen e faciliteteve te mësimdhënies: kapacitetin e klasave, pajisjeve të tyre dhe rnrirëmbajtjen e tyre, disponueshmërinë e mjeteve audiovizuale.
13. Lajmërimin e studentëve për cdo ndryshim në programin e tyre (p.sh. anulimin e ndonjë ore rnrësimi / lënde),
14. Të plotësojë regjistrat e kurseve te studimit për fillimin e vitit të ri mësimor, evidencat e numrit të studentëve sipas degëve, te verifikojë realizimin e oreve mesimore nga regjistri etj.
15. Të realizojë informatizimin e te gjithë informacionit te sekretarise.
16. Të përgatisë ne bashkepunim me pergjegjesat e departamenteve , strukturën mësimore dhe orarin e mësimave si dhe ti shpalli ato dy javë para fillimit të procesit mësimor;;
17. Të mbledhë nga departamentet vendimet e komisionit të mbrojtjes së diplomave dhe pas miratimit nga dekani të përgatisë diplomat përkatëse për çdo student;
18. Të ruajë me korrektësi të gjithë informacionin mbi procesin mësimor në fakulte;
19. Fletet e provimeve te ruhen deri ne 3muaj pas kryerjes se provimit ne sezonet perkatese; proces-verbalet e vleresimeve te studenteve si dhe regjistrat e kurseve te ruhen pergjithmone.
20. Të mos lejojë dhënien e të dhënave personave të tjerë pa pasur autorizimin apo lejen e Dekanit.

Neni 4

Miratimi dhe zbatimi i Rregullores

Kjo rregullore hyn ne fuqi në ditën e miratimit te saj në Senatin Akademik.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

R E K T O R I

Prof. Dr. Petrit KOTORI