

RREGULLORE E PROGRAMIT TË  
DIXHITALIZIMIT TË SISTEMIT UNIVERSITAR  
PITAGORA

**MODULI I**

**AUTOMATIZIMI I PROCESVEVE TË SEKRETARIVE MESIMORE  
DHE SHËRBIMEVE ONLINE PËR STUDENTËT**

## **Përmbajtja**

<b>I. HYRJE</b> .....	<b>3</b>
QËLLIMI DHE OBJEKTIVAT .....	3
<b>1. SPECIFIKIMET E SISTEMIT</b> .....	<b>4</b>
<i>Administrim i studentëve</i> .....	4
<i>Procedurat akademike</i> .....	5
<i>Provimet</i> .....	5
<i>Sistemi i menaxhimit të mësimdhënies</i> .....	6
<i>Sekretaria online</i> .....	6
<i>Raporte dhe statistika</i> .....	6
<i>Siguria e të dhënave: konfidencialiteti, integrimi, vlefshmëria</i> .....	6
<i>Siguria</i> .....	7
<i>Ndërfaqja Web</i> .....	7
<i>Disa nga rolet dhe detyrat</i> .....	8

## **I.HYRJE**

Duke marrë shkas nga kërkesat e kohës dhe për t'u renditur përkrah universiteteve më të mira të vendit, Universiteti "Eqrem Çabej" Gjirokastrë, po realizon dixhitalizimin e gjithë sistemit të brendshëm të tij, duke filluar së pari me vënien në punë të teknologjive të informacionit, për të automatizuar proceset e sekretarive mësimore dhe shërbimeve ndaj studentëve.

### **QËLLIMI DHE OBJEKTIVAT**

Qëllimi kryesor është vënia në punë e një sistemi informatik të integruar për të dixhitalizuar punën dhe procedurat mësimdhënëse dhe procedurat administrative të sekretarive mësimore të universitetit për studentet. Ky hap pritet të sjellë:

- Rritje të efikasitetit administrativ për personelin pedagogjik mësimdhënës, duke lehtësuar procedurat e sekretarisë mësimore, planifikimit dhe realizimit të punës së pedagogëve gjatë programit mësimor, kjo e lidhur ngushtë me komunikimin dhe marrëdhëniet me studentët.
- Hyrje të efektshme dhe rritje të sigurisë e besueshmërisë të të dhënave, duke u qendëruar në një bazë të vetme dixhitale të informacionit universitar.
- Rritje e cilësisë së shërbimeve administrative dhe mësimore për studentët, nëpërmjet lehtësimit për të marrë informacion mësimor lidhur me të dhënat e regjistrimeve, grafikun e provimeve online, notat, lëndët etj. Studentët e universitetit kanë mundësi për informacion në çdo kohë dhe nga çdo vend.

Realizimi i qëllimeve të mësipërme është kryer nëpërmjet vënies në punë të modulit të Kurrikulës së Studimeve, të integruar me atë të sekretarisë mësimore, nga një sistem i plotë dhe i integruar informatik, i cili do të realizojë objektivat e mëposhtme:

- Dixhitalizim i procedurave administrative për studentët, personelin e administratës dhe atë pedagogjik, nëpërmjet instalimit të një sistemi informatik, që do të automatizojë në një mënyrë të sigurt dhe do të mbulojë punën ditore të stafit administrativ dhe pedagogjik në raport me gjithë aktivitetin e administrimit të mësimdhënies për studimet universitare, pas-universitare, me kohë të plotë duke mundësuar:

- a- Menaxhimin e të gjithë ciklit studentor nga regjistrimi deri në fazat e pas-diplomimit.
- b- Përmirësim dhe automatizim të shërbimeve administrative dhe mësimore për studentët dhe personelin pedagogjik në raport me punën e tyre ditore me administratën, nëpërmjet vënies në punë të një platforme universitare me një bazë të dhënash të qendëruar.
- c- Gjenerim automatik dhe mundësi për zhvillim raportesh dhe statistikash në nivele të ndryshme raportimi, për personelin akademik, mësimdhënës dhe administrativ.
- d- Krijimin e një sekretarie virtuale e përditësuar në kohë reale me informacionin e sekretarisë, e cila mund të krijojë mundësi për të marrë informacion nga studentët, nëpërmjet internetit apo telefonit celular.
- e- Mundësia për të dërguar e-mail të automatizuara tek studentët dhe stafi për procedura të ndryshme informuese.
- f- Printimi i vërtetimeve studentore, listës së notave dhe diplomës me elemente sigurie të pamanipulueshme.
- g- Dixhitalizimi i administrimit dhe menaxhimit të kurrikulave të studentëve në të gjitha programet e mësimdhënies në universitet.

Moduli i sekretarive mësimore dhe i shërbimeve online për studentët është i hapur për t'u integruar dhe përditësuar në të ardhmen me module të tjera informatike, të cilat mbulojnë procese administrative si financa/kontabiliteti, burimet njerëzore etj.

## **1. SPECIFIKIMET E SISTEMIT**

Sistemi i informacionit që është instaluar ofron një sasi aplikacionesh të integruara me njëra-tjetrën, e cila e parë si një e vetme, jep mbështetje të plotë për procedurat e administrimit, mësimdhënies dhe vetëshërbimin nga ana e studentëve.

Ndërfaqja e përdoruesit është në gjuhën shqipe.

### **Administrim i studentëve**

Më poshtë përshkruhen funksionet kryesore që përmbush aplikacioni:

#### **a. Regjistrimi**

1. Regjistrim i ri i studentit

2. Modifikim regjistrimi
3. Grupim studentësh në bazë programi
4. Modifikim grupimesh
5. Transferim studentësh midis programeve të studimit.
6. Raportime të ndryshme për sa më sipër

#### **b. Taksa e studenteve**

1. Pagesa të ndryshme nga studentët (tarifë regjistrimi, tarifa shkollimi, libreza)
2. Gjenerim i faturave dhe vërtetim i pagesave për kategori të ndryshme të studentëve.
3. Raportime për status pagesat

#### **c. Plani mësimor**

1. Publikim online i kurrikulës së studimit
2. Monitorimi i planeve mësimore
3. Regjistrimi në sistem i stafit akademik dhe ndihmës mësimor
4. Raportime mbi ecurinë
5. Vendosja e lidhjes midis lëndëve dhe stafit akademik.

#### **Procedurat akademike**

1. Regjistrimi i lëndëve me attribute të ndryshme për çdo program
2. Menaxhimi i lëndëve dhe krediteve të tyre
3. Menaxhimi i notave për çdo lëndë
4. Krijimi dhe modifikimi i departamenteve dhe klasave
5. Përcaktimi i formulës së kalkulimit të pikëve dhe notave për çdo lëndë
6. Transferimi i studentëve në programe të ndryshme studimi

#### **Provimet**

1. Menaxhimi i provimeve
2. Menaxhimi i notave dhe pikëve
3. Vendosja e kriterëve për pjesëmarrje në provim
4. Vendosja e kriterëve për kalimin e provimit dhe vitit akademik
5. Menaxhimi i provimeve semestrale dhe vjetore
6. Përcaktimi automatik dhe manual i studentëve në qendrat e provimit
7. Printimi i listës së pjesëmarrësve në provim
8. Pjesëmarrja në provim dhe menaxhimi i saj
9. Printime dhe deklarime të rezultateve të provimeve
10. Raportim mbi detajet e provimeve në nivel studentit dhe lënde

### **Sistemi i menaxhimit të mësimdhënies**

1. Libreza e studentit online
2. Printim me elemente sigurie i listës së notave
3. Menaxhimi i vlerësimit
4. Menaxhimi i Sistemit të Krediteve

### **Sekretaria online**

Studentët duhet të aksesojnë të dhënat personale nëpërmjet një sekretarie online në kohë reale dhe nga çdo vend, si më poshtë:

1. Grafiku i provimeve
2. Notat e provimeve
3. Lajmërime apo informacione të dërguara nga pedagogët apo departamenti
4. Vërtetime të ndryshme

### **Raporte dhe statistika**

Më poshtë përfshihet një përmbledhje e disa mjeteve rreth raporteve dhe statistikave:

1. Grumbullim i të dhënave për regjistrin themeltar të studentëve
2. Krijim i raporteve për studentët që hyjnë për çdo vit akademik dhe për mënyrën e pranimit të tyre.
3. Studentët aktivë për çdo vit akademik
4. Regjistrimi i studentëve hyrës
5. Krijimi i raporteve mbi pagesat e studentëve.
6. Menaxhimi dhe dërgimi i të dhënave në formate të ndryshme pas përpunimit

### **Siguria e të dhënave: konfidencialiteti, integriteti, vlefshmëria**

- **Autenticiteti:** Kontrollon autenticitetin e informacionit identifikues të përdoruesit.
- **Autorizimi:** Autorizimi i aksesit të përdoruesit në të gjitha funksionet/operacionet.
- **Konfidencialiteti:** Ruajtja e privatësisë së të dhënave. Informacioni është i vlefshëm vetëm për përdoruesit e autorizuar. Autenticiteti i të drejtave të përdoruesve bazohet në rolin e sistemit, për shkak të elasticitetit që ai ofron.
- **Integriteti:** Të dhënat qëndrojnë të pacënueshme, ato nuk korruptohen. Në mënyrë që të ruhet integriteti i të dhënave, sigurohen pajisje

të përshtatshme për sigurimin e qëndrueshmërisë dhe integritetit të të dhënave nëpërmjet bazës së të dhënave

- **Vlefshmëria:** Të dhënat janë të vlefshme kurdoherë që ato nevojiten. Kjo realizohet duke përdorur pajisje, që parandalojnë krizat e mohimit të shërbimeve.

### **Siguria**

Konceptet e përshkruara të sigurisë përfshijnë jo vetëm aplikimin në desktop, por edhe komunikimin në nënsistem. Sistemi siguron nivele me hapësirë të lirë për informacionin e ofruar, nëpërmjet mjeteve strikte dhe të konfigurueshme të së drejtës për akses.

Sistemi ofron aftësinë për të përcaktuar dhe manaxhuar lejet që mund t'u jepen një grupi përdoruesish, duke përcaktuar të drejtat e tyre në aksesimin dhe redaktimin e të dhënave. Çdo përdorues ka leje në të dhënat e tij/saj apo ato të dhëna të lejuara në rol, me përjashtim të rasteve me autorizim special. Sistemi ofron mundësinë për të vendosur dhe manaxhuar lejet e përdoruesve në modulet e ndryshme të tyre.

Sistemi i informacionit siguron integritetin, duke mbajtur të dhëna të koduara në bazën e të dhënave, ndërsa në të njëjtën kohë, siguron çkodimin e disa të dhënave kritike. Aplikacioni siguron:

- a) Kontrollin e lejës së përdoruesit në sistem, aplikim, hyrje, bazë të dhënash dhe niveleve të dosjeve.
- b) Manaxhimin e sigurisë, hyrjen dhe çkodimin e të gjithë fjalëkalimeve të vendosura.
- c) Krijimin e katalogëve të personave të autorizuar me të drejtë akses (leje) dhe procedurat e verifikimit.
- d) Hyrje të vetme për të gjithë nënsistemet
- e) Sistem të autorizuar dhe sistem të manaxhimit qendror të përdoruesit
- f) Kontrolli i lejeve në sistemin e veprimit, bazën e të dhënave edhe në nivelet e zbatimit.
- g) Sistem të kontrollit të ndërhyrjeve të të dhënave
- h) Çkodimin dhe transferimin e të dhënave në një network të sigurt.
- i) Ruajtja e logut të sistemit.

### **Ndërfaqja Web**

Gjithë platforma ekzekutohet në një mjedis Web. Aplikacionet Web mbajnë të gjithë Web browser-at si Microsoft Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Opera.

## **Disa nga rolet dhe detyrat**

### **IT**

- a) Mund të shtojë përdorues të rinj, role përdoruesish dhe të klasifikojë përdoruesit nëpër këto role në nivel universiteti.
- b) Mund të shtojë godina dhe salla të reja.
- c) Çdo problematikë lidhur me rolet më poshtë duhet të kalojë nëpërmjet IT.
- d) Duhet te pajisë studentët me të dhënat (emrin dhe fjalëkalimin) për akses në programin Pitagora.

### **Dekani / Zv. Dekani**

- a) Mund të shohë online grafikun e programeve të studimit të fakultetit që ai mbulon.
- b) Mund të gjenerojë në çdo kohë nga sistemi, raporte në lidhje me regjistrimin e studentëve në nivel programi studimi apo fakulteti.
- c) Të shqyrtojë deri në ... ditë nga data e provimit, ankimimin e studentëve në lidhje me rezultatin e tyre.
- d) Të hapë/mbyllë regjistrimet/modifikimet në orar
- e) Ti japi akses pedagogëve për ndryshim në procesverbal

### **Përgjegjësit/sekretaria e departamenteve:**

- a) Përgjegjësi i departamentit duhet të dorëzojë brenda datës ..... të çdo viti akademik planet mësimore të programit të studimit që ai mbulon, me të gjitha të dhënat (lëndët, modulet, kreditet, orët e leksioneve dhe seminareve, raportin midis tyre etj) sipas kërkesave të përcaktuara në rregulloren e studimeve.
- b) Duhet të shtojë elementët e vlerësimit për çdo program të ri që hapet.
- c) Duhet të dorëzojë në Degën e Burimeve Njerëzore deri më .... listën e pedagogëve të ftuar, me kontratë.
- d) Për programet me kohë të pjesshme dhe ato me sezon jo të rregullt (Master), brenda datës ... të çdo viti akademik, të dorëzojë grafikun e provimeve.
- e) Të marrë planet mësimore të programeve të studimit me të gjitha të dhënat (lëndët, modulet, kreditet, orët e leksioneve dhe seminareve, raportin midis tyre, pedagogun e lëndës etj) sipas kërkesave të përcaktuara në rregulloren e studimeve.

- f) **Të krijojë në sistem para fillimit të vitit të ri akademik:**
- a. Kurrikulën dhe programin e studimit të departamenteve që mbulon.
  - b. Për vitin e ri akademik, të rinovojë kurrikulën e programeve të studimit të viteve paraardhës.
  - c. Të vendosë në sistem lëndët, modulet, kreditet, orët e leksioneve dhe seminareve

**Shënim: Nga kryerja e saktë dhe me përgjegjësi e tre hapave të mësipërm varet dhe funksionimi i këtij programi mësimor në sistemin e databazës.**

**Shënim: Planet mësimore duhet të jenë të përpiluara sipas kërkesave të sistemit të Bolonjës dhe kërkesave nga MAS.**

Numri i krediteve në kurrikulat e studimeve për çdo vit akademik duhet të jetë sipas rregullave të përcaktuara nga MAS. Konkretisht për :

- Bachelor me kohe të plote çdo vit akademik duhet të jetë me 60 kredite
- Master Profesional çdo vit akademik duhet të jetë me 60 kredite (Sem III 30 kredite)
- Master Shkencor çdo vit akademik duhet të jetë me 60 kredite

***Është mjaft e rëndësishme të theksohet se nga përpilimi i saktë i tyre, varet dhe funksionimi i këtij programi mësimor në sistemin e databazës.***

**Dega e burimeve njerëzore:**

- a) Duhet të rinovojë çdo vit të ri akademik të dhënat në lidhje me stafin akademik të brendshëm, të ftuar, me kontratë si dhe stafin ndihmës mësimor dhe administratën.
- b) Duhet të pajisë pedagogët me të dhënat (emrin dhe fjalëkalimin) për akses në programin Pitagora.

**Kryesekretaria mësimore:**

- a) Ndryshon vlerësimet e studentëve në librezat elektronike
- b) Kontrollon mbarëvajtjen e punës në sekretarinë mësimore
- c) Komunikon me IT problematikat e pazgjidhura që shfaqen në sekretarinë mësimore
- d) Ka çdo të drejtë tjetër të njëjtë me sekretarinë mësimore

**Sekretaritë mësimore:**

- a) Në çdo kohë duhet të jenë të lidhura me databazën dhe statistikën për fakultetin e tyre.
- b) Të bëjnë regjistrimin përfundimtar të studentit (kur marrin tarifën e regjistrimit dhe matrikullojnë në sistem studentin) deri në datën ..... të çdo viti akademik.
- c) Vendosin dhe ngarkojnë në sistem orarin mesimor/provimeve (sipas programeve të studimit).
- d) Të regjistrojnë/çregjistrojnë studentët nga provimi
- e) Modifikimet në orar (ndryshim të elementëve të orarit)
- f) Kontroll/mofikim mbi programin/kurrikulën mësimore të pasqyruar në sistem
- g) Transferimet e studentëve brenda/jashtë universitetit
- h) Ekuivalentimet e lëndëve sipas vendimeve të departamentit
- i) Të nxjerrin statistikën për çdo program studimi (nr. i studentëve, F, M, Fshat, Qytet, Moshë, Datëlindja, Rrethi, etj)
- j) Të pajisë në kohë reale studentët me vërtetime studentore.

**Dega e financës:**

- a) Konfigurojnë në sistem tarifën e shkollimit (apo kreditet) sipas cikleve apo programeve të studimit.
- b) Të konfirmojnë pagesat në sistem për studentët që kanë paguar

**Pedagogët:**

- a) Mund të shikojnë online grafikun e provimeve.
- b) Dy ditë nga data e provimit përkatës mund të përcaktojnë online në grupet që jep mësim, studentët që futen apo jo në provim (fiton, nuk fiton, nuk frekuenton, pagesë) dhe mbi këtë bazë të printojnë procesverbalet e provimeve.
- c) Mund të dërgojnë e-mail studentëve në lidhje me rezultatin e provimit.
- d) Pedagogu duhet të vendosë në procesverbalin e provimit vlerësimin e vazhduar në të gjitha sezonet e provimeve.
- e) Duhet të publikojnë online rezultatin paraprak të provimeve deri ... ditë nga data e provimit. (të zbatohet Neni ..., pikat ... të Rregullores së studimeve të Universitetit)
- f) Të shqyrtojnë deri në ... ditë nga data e provimit, ankimimin e studentëve në lidhje me rezultatin e tyre.

g) Duhet të gjenerojë, publikojë online dhe dorëzojë në sekretarinë mësimore procesverbalin e provimit deri ... ditë nga data e provimit. Procesverbalet janë të lidhura me databazën, ku notat futen automatikisht brenda afatit kohor.

***Shënim: Për çdo dorëzim apo ndryshim të rezultateve të provimit pas kësaj date, pedagogu duhet t'i drejtohet Dekanit të Fakultetit të tij.***

**Studenti:**

a) Të kryejë brenda afatit pagesën në lidhje me tarifën e shkollimit, duke mos u penalizuar kështu, në lidhje me futjen e tij në provime.

***Shënim: Për studentët me kohë të plotë afati i pagesës së tarifës së shkollimit është ..... i çdo viti të ri akademik, ndërsa për programet e studimit me sezon jo të rregullt (master dhe bachelor me kohë të pjesshme) afati i pagesës është deri ... ditë para datës së provimit të parë.***

b) Ka leje për të parë orarin.

c) Sheh grafikun dhe datat e provimeve.

d) Mund të shikojë notat dhe kreditet e provimeve.

e) Mund të pajiset në kohë reale me vërtetime studentore në zyrën e sekretarisë të fakultetit përkatës.

f) Mund të regjistrohet në orar mësimor dhe provime

**Shënim:**

***Për ata persona, të cilët mund të bëhen pengesë në administrimin e funksionimin sa më të mirë të këtij Programi Dixhitalizimi të Sistemit Universitar, do të merren masat ndëshkimore të parashikuara në Rregulloren e Studimeve të Universitetit, neni ....., pika .....***