



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

**RREGULLORE E BRENDSHME
E DEGËS SË SEKRETARISË MËSIMORE
E FAKULTETIT TË GJUHËVE TË HUAJA**

Miratuar me Vendim Dekanati

Nr. 32. Datë 18.03.2022





Neni 1 Baza ligjore

Rregullorja e brendshme e funksionimit të Sekretarisë Mësimore (më poshtë “Rregullorja”) mbështetet në ligjin nr. 80, datë 22.07.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, në ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe në dispozitat e tjera ligjore në fuqi për arsimin e lartë, Statutin dhe Rregulloren e Universitetit të Tiranës si edhe në aktet e tjera ligjore e nënligjore, që kanë efekte në veprimtarinë e kësaj strukture.

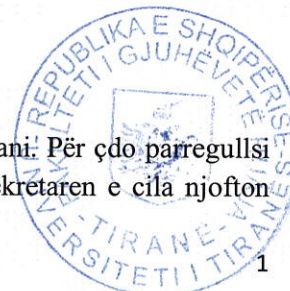
Neni 2 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave për organizimin dhe funksionimin e Degës së Sekretarisë Mësimore në kuadër të veprimtarisë mësimore dhe administrative të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës në lidhje me regjistrimin e studentëve, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrave, at që duhet të ndiqen për hedhjen dhe ruajtjen e të dhënave të studentëve dhe përgjegjësitë institucionale për mbarëvajtjen e veprimtarisë që duhet të kryhet nga Dega e Sekretarisë Mësimore.

Neni 3

Organizimi i Degës së sekretarisë mësimore

1. Dega e Sekretarisë Mësimore e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja (këtu e më poshtë FGJH), është njësi ndihmësakadematike dhe shërbimi, në funksion të procesit mësimor të FGJH-së. Ajo përgjigjet për organizimin dhe mirëfunksionimin e proceseve të regjistrimit të standartizuar të studentëve në FGJH, regjistrimin e arritjeve akademike të studentëve, regjistrimin e lëshimit të diplomave dhe listës së notave të studenteve si dhe detyra të tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë dhe në këtë Rregullore.
2. Dega e Sekretarisë Mësimore e FGJH-së përbëhet nga:
 - Kryetari i Degës.
 - Specialist/e mësimore për Ciklin e Parë
 - Specialist/e mësimore për Ciklin e dytë
 - Specialist/e për procesin mësimor e njësisë
3. Dega e Sekretarisë Mësimore ka varësi të drejtpërdrejtë nga Dekani. Për çdo parregullsi gjatë procesit të punës, sekretarja mësimore vë në dijeni kryesekretaren e cila njofton Dekanin dhe/ose zv/dekanët përkatës.





Neni 4

Dokumentacioni i procesit mësimor

Dega e Sekretarisë Mësimore ka përgjegjësi për plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit sipas përgjilacionit në fuqi për arsimin e lartë dhe për arkivat për:

1. Regjistrin themeltar të studentëve;
2. Regjistrin e arritjeve akademike;
3. Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave; Çdo regjister ka një numer rendor unik, i cili mbahet në QSHA në një regjistër numerik të veçantë.

Neni 5

Pajisja me dokumentacionin themelor

Aplikimi për pajisjen me regjistrin themeltar të studenteve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave kryhet nga Fakulteti i Gjuhëve të Huaja në Qendrën e Shërbimeve Arsimore.

Neni 6

Detyrat e Degës së Sekretarisë Mësimore

Dega e Sekretarisë Mësimore është përgjegjëse për menaxhimin e procesit të regjistrimit të studentëve për plotësimin, monitorimin dhe arkivimin e çdo regjistri, informacioni, dokumenti ose transkripti lidhur me studentët.

Dega e Sekretarisë Mësimore ka detyrat e mëposhtme:

1. Të sigurojë përfshirjen e formularëve dhe të dokumenteve në sistemin e menaxhimit të informacionit, si dhe përditësimin e këtij informacioni në rastet kur kërkohet dhe në qoftë se është i nevojshëm, në përputhje me politikën e standartet e cilësisë së Universitetit të Tiranës;
2. Të regjistrojë studentët e të dyja cikleve në çdo fillim viti ;
3. Të hedhë, administrojë dhe ruajë të dhënat e studentëve dhe të procesit mësimor në regjistrin themeltar, regjistrin e arritjeve akademike, regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave dhe në çdo regjistër tjetër të parashikuar nga dispozitat ligjore në fuqi ;
4. Të kujdeset për ruajtjen e regjistrave në format të shkruar dhe elektronik;
5. Të përpilojë dhe hedhë në version elektronik të dhënat në regjistrin themeltar të studentëve ;
6. Të përgatisë evidenca në periudha të caktuara për autoritetet dhe organet drejtuese, Rektoratin e Universitetit të Tiranës dhe MASR-në ;
7. Të kryejë regjistrimin e kandidatëve për studentët që kanë fituar të drejtën e marrjes

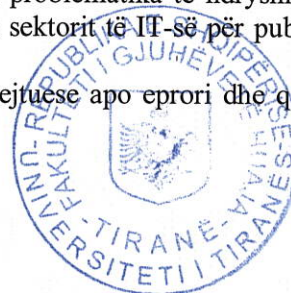


REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA



Rregullore e Sekretarisë Mësimore

- së statusit të studentit;
8. Hap dhe mirëmban regjistrat manual sipas programeve të studimit dhe profileve për çdo student, rezultatet e marra në çdo semestër, gjatë periudhës së studimeve, masat disiplinore, si dhe t'i ruajë ato gjatë viteve ;
 9. Në çdo fillim semestri rinovon lëndët në regjistrin e arritjeve akademike sipas planit mësimor aktual ;
 10. Kujdeset për të mos përhapur të dhënat personale të studentëve lidhur me ecurinë e tyre gjatë viteve të studimit organeve kompetente në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 11. Pas regjistrimit të lëndëve, përgatit fletët procesverbaleve të provimeve, të cilat merren në dorëzim nga personeli akademik përkatës;
 12. Ndjek vijueshmërinë dhe kujdeset për plotësimin e procesverbaleve të provimeve nga personeli akademik përkatës dhe raporton mbi to ;
 13. Siguron arkivimin e procesverbaleve të provimeve pasi të jenë nënshkruar nga personat përgjegjës dhe janë vulosur;
 14. Përgatit listën e notave ose e shkarkon atë nga sistemi
 15. Përgatit suplementet e diplomave;
 16. Përgatit dokumentet të cilat dorëzohen në institucionet përkatëse siç janë vërtetim studentit, vërtetim çregjistrimi, lista notash, vërtetim diplomimi etj ;
 17. Dorëzon dokumentacionin e kërkuar institucionit përkatës për përgatitjen e kartës së studentit ;
 18. Përgatit formularët e të diplomuarve në bazë të listës së studentëve, të cilët kanë fituar të drejtën e diplomimit dhe u dorëzon studentëve të diplomuar, diplomat e nënshkruara;
 19. Përgatit suplementin që i bashkangjitet diplomës;
 20. Paraqet pranë strukturës përgjegjëse në Rektorat, listën e studentëve të cilët plotësojnë kriteret për të përfituar bursën e ekselencës;
 21. Identifikon studentët të cilët nuk kalojnë në vitin pasardhës akademik për shkak të arritjeve jokaluese dhe i raporton ato tek strukturat përkatëse;
 22. Identifikon studentët të cilët nuk kanë arritur të përfundojnë studimet e tyre me sukses brenda afatit maksimal të studimeve.
 23. Ruan rezultatet e provimeve;
 24. Pranon dosjet e aplikimit për procedurat e transferimit, të programeve të dyta të studimit, trojeve apo kategorive të veçanta;
 25. Përgatit evidencat, informacionin ose raportet në bazë të kërkesave të institucioneve të tjera brenda dhe jashtë vendit;
 26. Përgatit dokumentacion dhe çdo lloj informacioni për problematika të ndryshme që lindin në lidhje me çështjet e studentëve që i përcillen sektorit të IT-së për publikim në faqen e internetit;
 27. Të kryejë çdo detyrë të përcaktuara nga autoritetet drejtuese apo eprori dhe që nuk bien ë kundërshtim me legjislacionin në fuqi.





Neni 7

Detyrat e Kryetarit të Degës Mësimore

Kryetarit të Degës Mësimore përgjigjet për drejtimin dhe veprimtarinë e Sekretarisë Mësimore dhe ka për detyrë si vijon:

- a. Menaxhon dhe përmbledh Formularin e diplomave për studentët që diplomohen çdo vit akademik dhe e përcjell atë në Rektorat për shkrim;
- b. Është përgjegjës për regjistrimin dhe matrikullimin e studentëve dhe krijimin, sistemimin dhe mbajtjen e te dhënave të tyre;
- c. Është përgjegjës për aplikimet që bëhen dhe pranimet e dosjeve të transferimit të studentëve ;
- d. Përgatit për vendimmarrje dokumentacione të aplikimit, të regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimit dhe transferimit ;
- e. Përpilon statistika të ndryshme rreth studentëve ;
- f. Është përgjegjëse për përgatitjen e të gjitha shkresave që vijnë nga Rektorati dhe institucione të tjera;
- g. Kontrollon çdo dokument si, vërtetime të ndryshme, listë notash, konfirmime të dokumentacionit shkollor etj, që dalin nga zyra e Sekretarisë Mësimore për të dy ciklet e studimit;
- h. Ndjek nga afër në dinamikë dhe përditshmëri, çdo etapë të punës brënda këtij sektori;
- i. Drejton punën për përgatitjen e aktiviteteve të ndryshme në këtë sektor;
- j. Ndjek përgjatë gjithë vitit akademik, zbatimin e strukturës mësimore që përcaktohet nga Dekanati dhe Departamentet;
- k. Firmos procesverbale të provimeve;
- l. Përmbledh Evidencat perfundimtare të të gjitha programeve të studimit ku përfshihen të gjitha zërat e evidencave në sezonet e provimeve, sezonin e verës, vjeshtës dhe dimrit si dhe në dy sezonet e veçanta (tetor dhe prill) në rast se ka ; Përmbledhja e të gjitha zërave të evidencave në sesionet e verës dhe vjeshtës ku përfshihen;
 - Kalueshmëria ;
 - Moshë e studentëve ;
 - Numri i studentëve sipas degëve e viteve ;
 - Studentë të ndarë sipas rretheve ;
 - Studentë të huaj ;
 - Nr. studentëve të diplomuar ;
 - Përcjellja e tyre në IT- e fakultetit ;





Neni 8

Procedura për aplikimin/pranimin e studentëve

1. Dega e Sekretarisë Mësimore ndjek dhe ndërmerr procedurat e mëposhtme për pranimin e studentëve pranë FGJH- në ciklin e parë të studimeve Bachelor dhe pranon aplikimet e dokumentacionit për kandidatët që aplikojnë në ciklin e dytë të studimeve.
2. Dega e Sekretarisë Mësimore, në bashkëpunim me IT, bën publike kriteret e miratuara për pranimin në programet e studimit, dokumentacionin e nevojshëm për pranimin në institucion si dhe afatet e përcaktuara për regjistrim.
3. Dega e Sekretarisë Mësimore krijon një dosje personale për çdo aplikant dhe e plotëson atë pas regjistrimit përfundimtar të kandidatit në programet e studimit të ofruara nga FGJH.

Neni 9

Procedura për regjistrimin e studentëve

1. Për regjistrimin e studentëve, Dega e Sekretarisë Mësimore mban një kopje të deklaratës së regjistrimit studentit në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja si dhe të të gjithë dokumentacionit të nevojshëm të kërkuar për regjistrim në një program studimi.
2. Pas nënshkrimit të deklaratës, Dega e Sekretarisë Mësimore bën plotësimin e regjistrimit me të dhënat e studentëve, në momentin e regjistrimit të studentit.
3. Të dhënat e plotësuara për çdo student të regjistruar janë në renditje kohore me datën e regjistrimit të studentëve. Të dhënat për studentët e regjistruar mbahen në regjistra të plotësuar manualisht dhe në mënyrë elektronike.

Neni 10

Dosjet e studentëve

Dega e Sekretarisë Mësimore në momentin e regjistrimit të studentit krijon dosje personale për çdo student. Dokumentet e kërkuara nga studentët në rast regjistrimi janë të përcaktuara për çdo cikël studimi.

Për programet e studimit të ciklit të parë:

Dosja e studentit përmban dokumentet e mëposhtme:

- a) Formular regjistrimi;
- b) Deklaratë pranimi;
- c) Diploma kopje të noterizuar ;
- d) Lista e notave kopje e noterizuar ;
- e) Fotokopje të dokumentit të identifikimit (kartë identiteti, ose pasaportë);
- f) Dy fotografi personale ;
- g) Leje qëndrimi (për shtetasit jo shqiptarë);





- h) Çertifikatë e njohjes së gjuhës shqipe ose të huaj (e noterizuar për studentët e huaj në përputhje me udhëzimet në fuqi);
- i) Njësim diplome (për shtetasit që kanë përfunduar arsimin e mesëm jashtë shtetit);

Për programet e studimit të ciklit të dytë:

Dosja e studentit përmban dokumentet e mëposhtme:

- a) Formular aplikimi;
- b) Diploma kopje të noterizuar ;
- c) Lista e notave kopje e noterizuar ;
- d) Fotokopje mjeti identifikimi (E noterizuar për studentët e huaj);
- e) Dy fotografi personale;
- f) Leje qëndrimi (për shtetasit jo shqiptarë);
- g) Ekuivalentimi i diplomës universitare nga MAS (për shtetasit që kanë përfunduar arsimin e lartë jashtë shtetit);
- h) Çertifikatë e njohjes së gjuhës shqipe ose të huaj (e noterizuar për studentët në përputhje me udhëzimet në fuqi);
- i) Deklaratë studenti në kuadër të dispozitave ligjore në fuqi (për shtetasit që kanë përfunduar arsimin e lartë jashtë shtetit);

Neni 11

Regjistri themeltar i studentëve

Dega e Sekretarisë Mësimore regjistron të dhënat e çdo studenti në regjistrin themeltar të studentëve, të cilët janë të organizuar dhe pëmbajnë rubrika në përputhje me aktet nënligjore të Ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Fakulteti i Gjuhëve të Huaja mban regjistra themeltarë të studentëve në përputhje me programet e studimit që ajo ofron.

Regjistri themeltar i studentëve përmban të dhënat e mëposhtme të parashikuara në Udhëzimin përkatës të Ministrisë përgjegjëse për arsimin:

1. Numri rendor i rekordit të plotësuar;
2. Emërtimi i IAL-së;
3. Emërtimi i Njësisë Kryesore;
4. Emërtimi i programit të studimit;
5. Cikli i studimeve: Cikli i parë i studimeve, cikli i dytë i studimeve, Cikli i tretë i studimeve;
6. Lloji i programit të studimit: Bachelor, Master Profesional, Master i Shkencave etj.;
7. Forma e studimit: Me kohë të plotë, me kohë të zgjatur;
8. Numri i regjistrimit: Numri i regjistrimit që përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrimit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e QSHA;
9. Numri i Matrikullimit: Numri i Matrikullimit dhënë nga QSHA;
10. Emri;
11. Atësia;



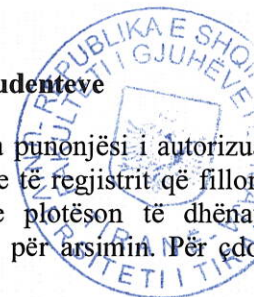


12. Mbiemri;
13. Datëlindja;
14. Gjinia;
15. Gjendja civile;
16. Vendlindja
17. Shtetësia;
18. Data dhe Nr. i Certifikatës së mbrojtjes së Gjuhës Shqipe: Për shtetasit e huaj.
19. Adresa e vendbanimit në Republikën e Shqipërisë;
20. Telefon;
21. E-mail;
22. Gjuha e huaj e mbrojtur;
23. Emri i shkollës së mesme ku ka kryer studimet parauniversitare;
24. Emri i IAL-së ku ka kryer studimet e ciklit të parë;
25. Emri IAL-së ku ka kryer studimet e ciklit të dytë;
26. ID e Maturës Shtetërore/ Nr. Regjistri i vecantë: Numri i Regjistrimit të vaçantë është për të diplomuarit para vitit 2010;
27. Lloji i dokumentit të identifikimit;
28. Numri personal i identitetit/ Nr. i dokumentit të identifikimit;
29. Data e regjistrimit: Data e regjistrimit të studentit në programin përkatës të studimit pranë kesaj IAL-je.
30. Lloji i regjistrimit: 1- Regjistruar si program i parë studimi; 2- Regjistruar si program i dytë studimi i të njëjtit lloj dhe cikël; 3- Regjistruar si transferim;
31. Numri i matrikullimit të mëparshëm: Për studentët e transferuar.
32. IAL-ja nga është transferuar: Të plotësohet vetëm për studentët e transferuar;
33. Data e regjistrimit në programin e studimit në IAL-në nga është transferuar: Data e regjistrimit të studentit në programin përkatës të studimit në IAL-në nga ku është transferuar;
34. Numri dhe data e vendimit të Komisionit të Njohjes së sasisë së krediteve ECTS dhe viteve akademike.
35. Emër Mbiemër Firmë e Personit të Autorizuar që hodhi të dhënat në kolonat 1-34;
36. Emër Mbiemër Firmë e Kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 34;
37. Data e ndërprerjes së studimeve/Data e rifillimit të studimeve/Data e çregjistrimit;
38. Të dhënat për çregjistrimin: Data dhe referencat e aktit që ka përcaktuar çregjistrimin.
39. Emër, Mbiemër, Firmë e personit të autorizuar që hodhi të dhënat e kolonave 37-38;
40. Emër, Mbiemër, Firmë e kryesekretarit pas plotësimit të kolonës 38;
41. Statusi i studentit;
42. Shënime.

Neni 12

Hedhja e të dhënave në regjistrin themeltar të studenteve

1. Regjistri themeltar i studentëve plotësohet me shkrim dore nga punonjësi i autorizuar i sekretarisë mësimore pranë njesisë kryesore. Për çdo faqe të re të regjistrimit që fillon të plotësohet, personi i autorizuar për hedhjen e të dhënave plotëson të dhënat e parashikuara në Udhëzimin përkatës të Ministrisë përgjegjëse për arsimin. Për çdo të





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA



Rregullore e Sekretarisë Mësimore

- dhënë të hedhur punonjësi i autorizuar dhe kryetari i degës (kryesekretari/ja) nënshkruan në hapësirën përkatëse. Plotësimi i regjistrimit me të dhënat e studentëve bëhet në momentin e regjistrimit të studentit. Të dhënat e plotësuara duhet të pasqyrohen sipas datës së regjistrimit të studentit. Në momentin e regjistrimit të të dhënave të studentit, numri i matrikullimit nuk plotësohet. Numri i matrikullimit plotësohet jo më vonë se 10 ditë nga dërgimi në formë zyrtare nga QSHA, nga personi i autorizuar që ka plotësuar rekordin përkatës. Në mungesë të personit të autorizuar, numri i matrikullimit plotësohet në regjistrin themeltar të studentëve nga kryesekretari i FGJH-së, i cili nënshkruan plotësimin e kryer. Për studentet e huaj që nuk disponojnë lejen e qëndrimit në Republikën e Shqipërisë në momentin e regjistrimit, të dhënat përkatëse hidhen nga personi që ka plotësuar rekordin përkatës, jo më vonë se afatet e parashikuara ligjore për qëndrimin e shtetasve të huaj në Republikën e Shqipërisë.
2. Në regjistër nuk mund të bëhen korrigjime, fshirje, shtesa apo zëvendësime të dhënash. Çdo ndryshim, duhet të bëhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, të jetë i arsyetuar dhe të mbahet procesverbal. Procesverbali nënshkruhet nga punonjësi i autorizuar, kryesekretari dhe dekani, permban datën, arsyen dhe shoqërohet me një fotokopje të fletës përkatëse të regjistrimit para kryerjes së ndryshimit, me vulën e institucionit, si dhe fotokopjen e fletës së regjistrimit pas ndryshimit të kryer, të vulosur me vulën e FGJH-së dhe ruhet në sekretarinë mësimore të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, Universiteti Tiranës.
 3. Me përfundimin e hedhjes së të dhënave të regjistrimit, në fund të afatit ligjor për vitin akademik përkatës, të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, regjistri mbyllet me vijë ndarëse të qartë, poshtë së cilës shënohet numri i rekordit të fundit të plotësuar para vijës ndarëse, data dhe nënshkrimi i personit të autorizuar.
 4. Hapja e regjistrimeve në vitin pasardhës në të njëjtin program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij të mëparshëm, të saktësuar, në mbylljen e regjistrimit me vijën ndarëse.
 5. Regjistri themeltar i studentëve që arkivohet, mbyllet me vijë ndarëse të qartë, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat dhe ruhet në vend të sigurt, duke u shoqëruar me një dokument të nënshkruar nga kryesekretari, ku shënohen të dhënat për numrin e faqes së fundit dhe rekordit të fundit të plotësuar të regjistrimit. Hedhja e të dhënave shoqërohet me nënshkrimin e personave përgjegjës sipas Udhëzimit përkatës të Ministrisë përgjegjëse për arsimin mbi mbylljen e tij.
 6. Sekretaria Mësimore, përveçse në forme të shkruar (me dorë), duhet të mbajë dhe regjistër themeltar të studentëve në formë elektronike, sipas formatit të parashikuar Udhëzimin përkatës të Ministrisë përgjegjëse për arsimin.
 7. Në rast mospërputhjeje të të dhënave të regjistrave në formë të shkruar dhe atyre në formë elektronike, merren për bazë të dhënat e regjistrave në formë të shkruar.

Neni 13

Regjistri i Arritjeve Akademike

1. Dega e Sekretarisë Mësimore e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës, mban dhe hedh të dhënat e çdo studenti në regjistrat e arritjeve akademike.
2. Regjistri i arritjeve akademike përmban informacionet e parashikuara në Udhëzimin përkatës të Ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe përbëhet nga 29 fletë.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA



Rregullore e Sekretarisë Mësimore

3. Regjistri i arritjeve akademike plotësohet me shkrim dore nga punonjësi i autorizuar i sekretarisë mësimore pranë njësisë kryesore. Për çdo faqe të re të regjistrit që fillon të plotësohet, personi i autorizuar për hedhjen e të dhënave plotëson të dhënat e parashikuara në Udhëzimin përkatës të Ministrisë përgjegjëse për arsimin.
4. Për çdo të dhënë të hedhur punonjësi i autorizuar dhe kryesekretari nënshkruan në hapësirën përkatëse. Plotësimi i regjistrit me të dhënat e arritjeve akademike të studentëve bëhet në momentin e përcjelljes së të dhënave të arritjeve akademike. Rekordet e plotësuar duhet të pasqyrohen sipas datës së ardhjes së të dhënave të arritjeve akademike.
5. Në regjistër nuk mund të bëhen korrigjime, fshirje, shtesa apo zëvendësime të dhënash. Çdo ndryshim, duhet të bëhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, të jetë i arsyetuar dhe të mbahet procesverbal. Procesverbali nënshkruhet nga punonjësi i autorizuar, kryesekretari dhe dekani, që përmban datën, arsyen dhe shoqërohet me një fotokopje të fletës përkatëse të regjistrit para kryerjes së ndryshimit, me vulën e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, si dhe fotokopjen e fletës së regjistrit pas ndryshimit të kryer, të vulosur me vulën e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të UT-së dhe ruhet në sekretarinë mësimore të FGJH-së.
6. Në rastin e transferimit të studimeve, në regjistër pasqyrohen arritjet akademike të studentëve, që u janë njohur nga IAL-ja pranuese.
7. Me përfundimin e hedhjes së të dhënave të arritjeve akademike në fund të afatit ligjor për vitin akademik përkatës, të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, regjistri mbyllet me vijë ndarëse të qartë, poshtë së cilës shënohet numri i rekordit të fundit të plotësuar para vijës ndarëse, data dhe nënshkrimi i personit të autorizuar.
8. Hapja e regjistrit të arritjeve akademike në vitin pasardhës për të njëjtin program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij të mëparshëm, të saktësuar, në mbylljen e regjistrit me vijën ndarëse.
9. Regjistri i arritjeve akademike që arkivohet, mbyllet me vijë ndarëse të qartë, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat dhe ruhet në vend të sigurt, duke u shoqëruar me një dokument të nënshkruar nga kryesekretari, ku shënohen të dhënat për numrin e faqes së fundit dhe rekordit të fundit të plotësuar të regjistrit. Hedhja e të dhënave shoqërohet me nënshkrimin e personave përgjegjës mbi mbylljen e tij sipas Udhëzimit përkatës të Ministrisë përgjegjëse për arsimin.
10. Sekretaria Mësimore, përveçse në formë të shkruar (me dorë), duhet të mbajë dhe regjistër të arritjeve akademike në formë elektronike. Në rast mospërputhjeje të të dhënave të regjistrave në formë të shkruar dhe atyre në formë elektronikë, merren për bazë të dhënat e regjistrave në formë të shkruar.

Neni 14

Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave

1. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave përbehet nga 29 fletë dhe përmban informacionet e parashikuara në shtojcën nr.6 të udhëzimit nr.16 datë 08.07.2019 "Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë me regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave"





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA



Rregullore e Sekretarisë Mësimore

2. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave depozitohet sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, ndërsa kopja e njësuar me origjinalin ruhet për gjithë periudhën kohore të ekzistencës së UT-së;
3. Në kopertinën e regjistrit të lëshimit të diplomave dhe certifikatave, punonjësi i QSHA-së plotëson (me dorë) të dhënat lidhur me:
 - a) emërtimin e IAL-së;
 - b) emërtimin e njësise kryesore;
 - c) emërtimin e programit të studimit;
 - d) ciklin e studimit;
 - e) llojin e programit të studimit;
 - f) formën e studimit;
 - g) numrin e regjistrit;
 - h) aktin e akreditimit të parë dhe periodik të IAL-së;
 - i) aktin e akreditimit të parë dhe periodik të programit të studimit.
4. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave plotësohet me shkrim dore nga punonjësi i autorizuar i sekretarisë mësimore të FGJH-së. Për çdo faqe të re regjistri që fillon të plotësohet, sekretari mësimor i njësise kryesore i autorizuar plotëson të dhënat e parashikuara në shtojcën nr.7 të udhëzimit nr.16 datë 08.07.2019 “Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë me regjistrin themeltar të studentëve, regjistrin e arritjeve akademike dhe regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave”. Për çdo rekord të hedhur sekretari mësimor i njësise kryesore i autorizuar dhe kryesekretari nënshkruajnë hapsirën përkatëse. Plotësimi i regjistrit me të dhënat e lëshimit të diplomave dhe certifikatave bëhet në momentin e diplomimit të studentit. Rekordet e plotësuar duhet të pasqyrohen sipas datës së lëshimit të diplomave / certifikatave.
5. Në regjister nuk mund të bëhen korigjime, fshirje, shtesa apo zëvendësime të dhënash. Çdo ndryshim, duhet të bëhet sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi për arkivat, të jetë i arsyetuar dhe të mbahet proces-verbal. Proces-verbali nënshkruhet nga punonjësi i autorizuar, kryesekretari dhe dekani, përmban datën, arsyen dhe shoqërohet me një fotokopje të fletës përkatëse të regjistrit para kryerjes së ndryshimit, me vulën e njësise kryesore, si dhe fotokopjen e fletës së regjistrit pas ndryshimit të kryer, të vulosur me vulën e njësise kryesore dhe ruhet në sekretarinë mësimore të FGJH-së.
6. Me përfundimin e hedhjes së të dhënave të lëshimit të diplomave dhe certifikatave, në fund të afatit ligjor për vitin akademik përkatës, të përcaktuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, regjistri mbyllet me vijë ndarëse të qartë, poshtë së cilës shënohet numri i rekordit të fundit të plotësuar para vijës ndarëse, data dhe nënshkrimi i personit të autorizuar.
7. Hapja e regjistrit të lëshimit të diplomave dhe certifikatave në vitin pasardhës për të njëjtin program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij të mëparshëm, të saktësuar në mbylljen e regjistrit me vijën ndarëse.
8. Regjistri i lëshimit të diplomave dhe certifikatave që arkivohet, mbyllet me një vijë ndarëse të qartë, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat dhe ruhet në vend të sigurtë, duke u shoqëruar me një dokument të nënshkruar nga kryesekretari, mbi mbylljen e tij, ku shënohen të dhënat për numrin e faqes së fundit dhe rekordit të fundit të plotësuar të regjistrit. Hedhja e të dhënave shoqërohet me nënshkrimin e personave përgjegjës sipas Udhëzimit përkatës të Ministrisë përgjegjëse për arsimin.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**

Rregullore e Sekretarisë Mësimore



9. Sekretaria Mësimore e FGJH-së, përveçse në format të shkruar (me dorë), duhet të mbajë dhe regjister të lëshimit të diplomave dhe çertifikatave në formë elektronike sipas formatit të parashikuar në udhëzimin përkatës të Ministrisë përgjegjëse për arsimin. Në rast mospërputhjeje të të dhënave të regjistrave në formë të shkruar dhe atyre në formë elektronike, merren për bazë të dhënat e regjistrave në formë të shkruar.
10. Sekretaria Mësimore e FGJH-së, merr të gjitha masat për ruajtjen e përhershme të të dhënave të regjistrat elektronik të lëshimit të diplomave dhe çertifikatave, duke siguruar back-up të tyre pas çdo hedhje të dhënash.

Neni 15

Regjistri i grupit mësimor (i pedagogut)

1. Gjatë zhvillimit të it mësimor, mbahet dhe plotësohet Regjistri i Grupit Mësimor (RGM).
2. Regjistri i Grupit Mësimor është i vetmi dokument shtetëror bazë, i cili evidenton zhvillimin e it mësimor dhe frekuentimin e tij nga studentët. Mospjesëmarrja e studentëve në elementët e mësimimit me ndjekje të detyruar, vlerësohet me mungesë në RGM.
3. Çdo pedagog, është i detyruar të shënojë në RGM emrin e lëndës, elementët e mësimimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elementët e vlerësimit gjatë it mësimor.
4. Pedagogu i lëndës, në fund të semestrit jo më vonë se 1 javë nga provimi i parë i sezonit, dorëzon në formë shkresore pranë Sekretarisë Mësimore evidencën e frekuentimit, ku përcaktohen studentët të cilët për shkak të mosfrekuentimit, nuk futen në provimin e lëndës.
5. Sekretaria mësimore përpunon të dhënat dhe harton listën përfundimtare mbi frekuentimin e studentëve.
6. RGM depozitohet pranë degës së sekretarisë dhe procesit mësimor (pranë departamenteve). Specialisti/ja për procesin mësimor e njësisë, evidenton frekuentimin e studentëve sipas lëndëve dhe kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tij. Pas miratimit të përgjegjësit të njësisë, të dhënat mbi frekuentimin e studentëve, i dërgon në degen sekretarisë mësimore dhe procesit mësimor të njësisë kryesore përgjegjëse për programin e studimit.

Neni 16

Lëshimi i diplomave dhe/ose çertifikatave

1. Fakulteti i Gjuhëve të Huaja UT, pajis studentët që kanë përfunduar të gjitha detyrimet e një programi studimi me diplomën ose çertifikatën përkatëse, e cila është dokument zyrtar
2. Sekretaria Mësimore përgjigjet edhe për organizimin dhe mirëfunksionimin e procesit të lëshimit të diplomave, si dhe mbajtjen e regjistrat të lëshimit të tyre.





- Me përfundimin e studimeve dhe fitimin e krediteve të nevojshme, studentët e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës që kanë plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe kanë dhënë provimin e formimit apo kanë mbrojtur punimin e diplomës, kanë të drejtë të diplomohen, në programin përkatës të studimit, duke u paisur me këto lloj diplomash:
 - Diplomë e programit të studimeve të ciklit të parë “*Bachelor*”
 - Diplomë e programit të studimeve të ciklit të dytë “*Master i Shkencave*”
 - Diplomë e programit të studimeve të ciklit të dytë “*Master Profesional*”
- Elementët përbërës të diplomës/çertifikatës, forma dhe procedurat për regjistrimin e saj, përcaktohen nga ministria përgjegjëse për arsimin.
- Çdo formë diplome dhe çertifikate, përpara se të lëshohet nga FGJH, Universiteti i Tiranës, regjistrohet në regjistrin shtetëror të diplomave dhe regjistrin shtetëror të çertifikatave për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, që mbahet në Qendrën e Shërbimeve të Arsimit.

Neni 17

Tërheqja e diplomës/çertifikatës

- Tërheqja e diplomës/çertifikatës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqja e diplomës mund të bëhet nga një përfaqësues i të diplomuarit, i pajisur me prokurë të posaçme, e cila bashkëngjitet në Regjistrin e Lëshimit të Diplomave/Certifikatave, duke paraqitur dhe një dokument identifikimi të tij.
- Nëse diploma/certifikata nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë/certifikatë të rregullt.
- Nëse i interesuari e tërheq diplomën/certifikatën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose i dëmtohet duke u bërë i papërdorshëm, UT nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetim me fotografi, i cili është i barazvlefshëm me diplomën/certifikatën, pasi nënshkruhet nga Rektori, dekani/drejtori dhe kryesekretari. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e UT.
- Diploma/certifikata e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet nga një komision *ad hoc*, i përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të dekanit/drejtorit. Gjatë procesit të asgjësimit mbahet procesverbali përkatës, i cili depozitohet në sekretarinë mësimore të fakultetit/institutit, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim me fotografi të barazvlefshme me diplomën/certifikatën.
- Nëse një shtetas i diplomuar në UT rezulton me dy dokumente diplomimi, diplomë origjinale dhe vërtetim me fotografi i barazvlefshëm me diplomën, do të konsiderohet i vlefshëm, dokumenti i lëshuar në datën më të vonë.

Neni 18

Suplementi i Diplomës

- Diplomat për programet e studimit të ciklit të parë, të dytë, për programet e integruara, si edhe për ato “*Master ekzekutiv*” të ciklit të tretë, shoqërohen me Suplementin e





Diplomës, i cili hartohet sipas përcaktimeve në aktet nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

2. Për studentët e FGJH-së Universitetit të Tiranës që gjatë viteve të tyre të studimit, kanë qenë pjesë e skemave të mobilitetit me të cilat Universiteti i Tiranës ka patur marrëveshje, pas kthimit nga mobiliteti, rezultatet e lëndëve për të cilat nuk bëhet konvertimi, do të pasqyrohen në Supplementin e diplomës.

Neni 19

Saktësimi i gjeneraliteteve të studentit

1. Sekretaria mësimore në bashkëpunim me njësitë përgjegjëse për programet e studimit dhe këshillat studentorë, ka detyrimin të mbledhi të dhënat e sakta të studentëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës ose dëshmisë.
2. Përpara përfundimit të studimeve në një program studimi ose plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës, apo dëshmisë, studenti, kur është rasti, duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin të gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera.
3. Për studentet të cilat kanë ndryshuar mbiemrin për shkak lidhje martesë, në dokumentin e diplomës, certifikatës, apo dëshmisë, shënohet mbiemri i studentit para martesë si dhe në kllapa mbiemri që mban në momentin e diplomimit, nëse është i ndryshëm.

Neni 20

Mbrojtja e të dhënave personale të studentëve

1. Fakulteti i Gjuhëve të Huaja i UT-së, mbron, ruan, siguron dhe administron të dhënat personale në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi. Përpunimi i të dhënave bëhet në përputhje me Kushtetutën, ligjin 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar dhe rregulloren për “Mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në Universitetin e Tiranës, si dhe me misionin e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës, duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut. Çdo punonjës i Fakultetit të Gjuhëve të Huaja të UT-së që merret me përpunimin e të dhënave personale të studentëve, detyrohet të zbatojë kërkesat e ligjit “Për mbrojtjen e të dhënave personale” si më poshtë:
 - a) Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe në veçanti të drejtën e ruajtjes së jetës private.
 - b) Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme
 - c) Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, legjitime të përcaktuara qartë dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime.
 - d) Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim.





**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA**



Rregullore e Sekretarisë Mësimore

- e) Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe kur është e nevojshme të bëhet përditësimi dhe kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta dhe të parregullta të fshihen apo të ndryshohen.

Neni 21

Miratimi dhe ndryshimi i Rregullores

Rregullorja e Brendshme e Degës së Sekretarisë Mësimore të Fakultetit të Gjuhëve të Huaja miratohet dhe ndryshohet nga Dekanati i Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës.

Neni 22

Ndjekja për zbatimin e saj

Për zbatimin e kësaj rregulloreje ngarkohet Dega e Sekretarisë Mësimore dhe çdo strukturë e Fakultetit të Gjuhëve të Huaja.

Neni 23

Hyrja në fuqi e rregullores

Rregullorja e Degës së Sekretarisë Mësimore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj nga Dekanati Fakultetit të Gjuhëve të Huaja, Universiteti i Tiranës.

DEKAN

Prof.Dr. Esmeralda KROMIDHA

