



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY  
"ISA BOLETINI"  
MITROVICË**

**Kryesues i Senatit**  
Prof. dr. Alush Musaj

Nr. Prot. 1669 Dt 28.09.2021

Në bazë të nenit 49, pika 1.9. të Statutit të Universitetit "Isa Boletini" në Mitrovicë, Senati i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 27.9.2021, mori:

**VENDIM**

1. Aprovohet draft-Rregullorja për punën dhe shfrytëzimin e Sistemit të Menaxhimit Universitar (SMU) në Universitetin "Isa Boletini", në Mitrovicë.
2. Pjesë e këtij vendimi është Rregullorja për punën dhe shfrytëzimin e Sistemit të Menaxhimit Universitar (SMU) në Universitetin "Isa Boletini", në Mitrovicë.
3. Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit në Senat.

Vendimi i dërgohet:

1. Arkivit të UMIB-it;
2. Menaxhmentit.
3. Fakulteteve
4. Zyrës për komunikim me publikun

Prof. dr. Alush Musaj  
  
Kryesues i Senatit të UMIB



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY  
"ISA BOLETINI"  
MITROVICË**

**Kryesues i Senatit**  
Prof. dr. Alush Musaj

Nr. Prot. 1669 Dt 28.09.2021

Në bazë të nenit 49, pika 1.9. të Statutit të Universitetit "Isa Boletini" në Mitrovicë, Senati i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 27.9.2021, miratoi:

**RREGULLOREN PËR PUNËN DHE SHFRYTËZIMIN E  
SISTEMIT TE MENAXHIMIT UNIVERSITAR (SMU)**

**Neni 1**

**Qëllimi i rregullores**

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i të drejtave dhe i detyrave gjatë përdorimit të Sistemit të Menaxhimit Universitar (SMU) në Universitetin "Isa Boletini" në Mitrovicë.

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

Kjo rregullore duhet të zbatohet nga të gjitha njësitë akademike dhe ato administrative të Universitetit "Isa Boletini" në Mitrovicë, përveç nëse është përcaktuar ndryshe me akte më të larta ligjore.

**Neni 3**

**Modulet e sistemit**

1. SMU përbëhet prej këtyre moduleve:

1.1 moduli i aplikimit për regjistrimin e studentëve;

- 1.2 moduli i notimit;
- 1.3 moduli i pagesave studentore;
- 1.4 moduli i ID kartelave të stafit dhe të studentëve;
- 1.5 moduli i diplomave;
- 1.6 moduli i cilësisë (SEVC);
- 1.7 moduli e-karriera;
- 1.8 moduli për bursa;
- 1.9 moduli e-antiplagjiaturë;
- 1.10 moduli i mësimit online;
- 1.11 moduli i provimit përfundimtar;
- 1.12 module të tjera të caktuara me vendim të Senatit.

#### **Neni 4**

#### **Gjuha e përdorimit**

SMU funksionon në gjuhën shqipe dhe angleze.

#### **Neni 5**

#### **Konkursi, aplikimi dhe shpallja e rezultateve**

1. Zyra për shërbimin e studentëve në nivel të Universitetit është e obliguar që dy ditë para shpalljes së konkursit ta njoftojë Zyrën e IT për përgatitjen e sistemit për aplikim.
2. Kushtet e aplikimit online të specifikuar në SMU duhet të bazohen në konkursin e shpallur nga Senati i UIBM-it.
3. Fletëaplikimi duhet të plotësohet online nga aplikantët nëpërmjet platformës së SMU-së.
4. Rezultatet e provimit pranues, duhet të shpallen nga komisioni vlerësues i njësisë përkatëse akademike, si dhe do të publikohen sipas afateve të parapara me konkurs. Komisioni i provimit pranues nëpër njesitë akademike, obligohet t'i vendos rezultatet në SMU sipas procedurave që i kërkon sistemi.



## Neni 6

### Fletëpagesat dhe konfirmimi

1. Pas shkarkimit të fletëpagesës, studenti duhet ta dorëzojë fletëpagesën në shërbimin e studentëve brenda 5 ditësh.
2. Fletëpagesat e gjeneruara nga SMU do ta kenë afatin e dorëzimit të tyre.
3. Pas afatit të kaluar, fletëpagesa do të jetë e pavlefshme.
4. Konfirmimi i pagesave të studentëve, pas dorëzimit nga studentët, duhet të bëhet nga zyrtari i shërbimit të studentëve në afat jo më shumë se pesë (5) ditë pune.

## Neni 7

### Përmbajtja, forma dhe pajisja me ID kartelë

1. ID kartela e studentit ka formë të drejtëkëndëshit me dimensione standarde 5.53 mm x 8.58 mm.
2. ID kartela përmban të dhënat si në vijim:
  - 2.1 logon dhe emrin e universitetit;
  - 2.2 emrin dhe mbiemrin e studentit;
  - 2.3 datëlindjen;
  - 2.4 vendlindjen;
  - 2.5 numrin e ID-së;
  - 2.6 barkodin ne formatin: CODE 128, TEXT;
  - 2.7 fakultetin dhe prograrnin e studimeve;
  - 2.8 vitin akademik te regjistrimit ne studime;
  - 2.9 Numrin dhe e-mail kontaktues të Universitetit të Mitrovicës "Isa Boletini.";
3. Studenti me rastin e regjistrimit në UIBM, pajiset me ID kartelë.
4. ID kartela është pronë e Universitetit. Me perfundimin e studimeve, studenti obligohet që ta dorëzojë ID-kartelën tek shërbimi i studentëve.
5. Çdo ID kartelë e humbur apo e dëmtuar duhet të rishtypet, me tarifë të përcaktuar nga udhëzimi administrativ përkatës.
6. Fletëpagesa duhet të gjenerohet nga SMU.



## **Neni 8**

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

1. Kërkesa për kthimin e mjeteve të studentëve duhet të figurojë në çdo profil të studentëve në SMU.
2. Studenti mund të kërkojë kthimin e mjeteve përmes SMU-së.
3. Vendimin lidhur me kërkesën nga paragrafi 2 i këtij neni e merr dekani, prodekani ose sekretari i njësisë akademike.

## **Neni 9**

### **Verifikimi i pagesave studentore**

Verifikimi i pagesave studentore dhe raportimi duhet të bëhet nga zyrtari për të hyra financiare në Universitet.

## **Neni 10**

### **Regjistrimi i lëndëve semestrale dhe planprogrami**

1. Regjistrimi i lëndëve semestrale në SMU bëhet para fillimit të vitit akademik nga zyra e shërbimit të studentëve.
2. Regjistrimi i planprogramit bëhet nga zyra e shërbimit të studentëve duke u bazuar në vendimin e akreditimit të programit.
3. SMU mundëson kod dhe regjistrim unik për secilën lëndë.

## **Neni 11**

### **Varësia ndërmjet lëndëve**

Për lëndët që janë të kushtëzuara njëra me tjetrën, prodekani për mësim pranë njësisë akademike bën kushtëzimin përkatës për lëndët e regjistruara sipas planprogramit.



## **Neni 12**

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

1. Përcaktimi i grupeve të lëndët me më shumë se një bartës bëhet nga Prodekani për mësim në bashkëpunim me bartësit e lëndës,
2. SMU bën shpërndarjen e studentëve nëpër grupe në mënyrë të automatizuar,
3. Studentët i nënshtrohen provimit të bartësi të i cili e kanë dëgjuar lëndën.
4. Në rastet kur lënda bartet tek mësimdhënësi tjetër, barten edhe studentët që nuk e kanë kryer ende provimin në atë lëndë.

## **Neni 13**

### **Kufizimi i paraqitjes së provimeve**

Studenti ka të drejtë të hyjë më së shumti tri herë në provimin të cilin nuk e ka dhënë. SMU në mënyrë automatike nuk do t'ia lejojë studentit paraqitjen e provimit pas herës së katërt, përpos nëse plotësohen kushtet e tjera të përcaktuara nga neni 108 i Statutit.

## **Neni 14**

### **Afati për vendosjen e notave**

1. Me rastin e notimit nga profesori në lëndën e caktuar studentit i shkon njoftimi të lista e rezultateve në SMU dhe në email;
2. Profesori obligohet që listën e rezultateve ta ngarkojë nga llogaria e tij në modulin ngarkimi i rezultateve në SMU;
3. Nota duhet të vendoset në SMU vetëm nga bartësi i lëndës;
4. Në rastet kur provimi është zhvilluar me komision, përgjegjësinë e vendosjes së notës e bart kryetari i komisionit;
5. Hapja e afatit dhe vendosja e notave në SMU duhet të bëhet bazuar në kalendarin akademik;
6. Fletëparaqitjet fizike dorëzohen nga bartësi i lëndës, të shërbimi i studentëve, jo më larg se 10 ditë nga dita e vendosjes së notave në SMU.



## **Neni 15**

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

1. Nota vendoset në transkript pas 48 orëve nga momenti i vendosjes në SMU.
2. Brenda afatit prej 48 orësh, studenti ka të drejtë të refuzojë notën ose ta pranojë notën.
3. Nëse bartësi i lëndës e ka vendosur gabimisht notën dhe e njëjta nuk është korigjuar brenda afatit të paraparë si në paragrafin 1 të këtij neni, bartësi i lëndës në periudhën e afatit përkatës të provimeve mund t'i bëjë kërkesë me shkrim dekanit të njësisë akdemike për lejin e korigjimit të notës;
4. Në rast të aprovimit të kërkesës sipas paragrafit 3 të këtij neni, korigjimi i notës mund të lejohet vetëm brenda afatit përkatës të provimeve;
5. Dëshmia e dekanit për lejin e korigjimit të notës mbetet në dosjen e studentit.

## **Neni 16**

### **Kohëzgjatja e studimeve dhe humbja e të drejtës së vazhdimit të studimeve**

1. Përmes SMU-së sigurohet që kohëzgjatja e studimeve të mos kalojë dyfishin e periudhës së lejuar të studimeve sipas Statutit të UIBM-it, vetëm në qoftë se parashihet ndryshe me ndonjë vendim nga UIBM.
2. Studenti i cili nuk i përfundon studimet në kohën e paraparë me Statutin e UIBM-it, humbë të drejtën e vazhdimit të studimeve dhe rrjedhimisht llogaria e tij në SMU mbyllet.

## **Neni 17**

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

Regjistrimi i semestrit dimëror dhe veror fillon dhe përfundon në afatet e përcaktuara nga kalendari akademikë.



## **Neni 18**

### **Çregjistrimi i studentëve**

1. Çregjistrimi i studentëve bëhet përmes SMU nga zyra e shërbimit të studentëve nga njësia akademike, pas kërkeses paraprake të studentit përmes SMU.
2. Studentëve të çregjistruar nuk u lejohe të kenë qasje në shërbimet e SMU -së.

## **Neni 19**

### **Transferimi i studentëve dhe aprovimi i notave**

1. Transferimi i studentëve në SMU bëhet duke u bazuar në rregulloren për transferimin e studentëve.
2. Aprovimi i notave dhe ekuivalentimi në SMU, për studentët e transferuar bëhet duke u bazuar në rregulloren për transferim të studimeve.
3. Transferimi i notave bëhet nga prodekani për mësim ose sekretari, duke u bazuar në vendimin për transferimin e studentëve dhe njohjen e notave.
- 4.

## **Neni 20**

### **Krijimi i qasjeve**

1. Zyrtari i teknologjisë së informacionit në Administratën Qendrore ofron qasje për kryerjen e shërbimeve në SMU për stafin akademik dhe administrativ të njësisë përkatëse.
2. Zyrtari i autorizuar nga paragrafi 1 i këtij neni mban përgjegjësi ligjore për çdo veprim në lidhje me autorizimin e tij.
- 3.

## **Neni 21**

### **Unifikimi i shërbimeve**

1. Për studentët, SMU-ja mundëson shërbimet si në vijim:
  - 1.1 qasjen përmes kodit të ID kartelës;





- 1.2 formën e paraqitjes së provimeve;
  - 1.3 formën e marrjes së rezultateve të provimeve;
  - 1.4 formën e nxjerrjes së fletëpagesave;
  - 1.5 transkriptin e notave;
  - 1.6 fomën e aplikimit për marrje të diplomës;
  - 1.7 kartelën e evidentimit të të gjitha pagesave.
2. Për personelin akademik, SMU mundëson shërbimet si në vijim:
    - 2.1 qasjen përmes kodit të ID kartelës;
    - 2.2 gjenerimin e listës së paraqitjes së provimeve;
    - 2.3 formën për vendosjen e notave;
    - 2.4 raportet e kalueshmërise në provime; dhe
    - 2.5 raportet statistikore.
  3. Për personelin e shërbimit të studentëve, SMU mundëson shërbimet si në vijim:
    - 3.1 qasjen përmes kodit të ID kartelës;
    - 3.2 gjenerimin e transkriptit të notave; dhe
    - 3.3 librin elektronik të evidentimit të notave.

## **Neni 22**


### **Unifikimi i kodit të pagesave**

SMU-ja mundëson unifikimin e pagesave me UNIREF në marrëveshje me Thesarin, Bankën Qendrore, Postën e Kosovës, bankat komerciale dhe institucionet e tjera që ofrojnë shërbime të pagesave.

## **Neni 23**

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

1. Punimet e diplomave Bachelor dhe Master publikohen në SMU.
2. Publikimi i punimit të diplomës bëhet nga mentori që e ka udhëhequr kandidatin.



3. Publikimi i punimit të diplomës në SMU duhet të bëhet para vendosjes së notës së vlerësimit.

#### **Neni 24**

##### **Shtojca e diplomës**

Zyra e diplomave në Rektorat përmes SMU-së gjeneron në mënyrë automatike shtojcen e diplomës.

#### **Neni 25**

##### **Vlerësimi i cilësisë**

1. Vlerësimi i brendshëm i cilësisë bëhet përmes modulit SEVC në kuadër të SMU-së.
2. Moduli SEVC është në kuadër të zyrës për cilësi.

#### **Neni 26**

##### **Publikimi dhe shfrytëzimi i materialeve dhe literaturës**

1. Personeli akademik obligohet që publikimin e përmbajtjes së lëndëve dhe materialeve përkatëse ta bëjnë nëpërmjet modulit të materialeve mësimore në SMU-së.
2. Shfrytëzimi i literaturës nga studentët bëhet te moduli i materialeve mësimore, sipas lëndëve të regjistruara në SMU.

#### **Neni 27**

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

1. SMU-ja mban dhe ruan gjurmët e çdo intervenimi nga personat e autorizuar dhe shfrytëzuesit e shërbimeve.



2. Administratori i bazës së të dhënave në Zyrën e Teknologjisë së Informacionit në Administratën Qendrore bën ruajtjen rezervë të bazës së të dhënave çdo ditë pune, duke respektuar në përpikëri legjislacionin e aplikueshëm.

## **Neni 28**

### **Studentët ndërkombëtarë**

1. Zyra për marrëdhënie me jashtë regjistron studentët ndërkombëtarë sipas marrëveshjeve ndërmjet universiteteve partnere.
2. Notimi i studentëve bëhet nga ana e profesorëve të lëndëve përkatëse nëpërmjet autorizimit të tyre në SMU.
3. Çdo njësi akademike është e obliguar të regjistrojë të gjitha lëndët në gjuhën angleze sipas planprogramit të akredituar.
4. Studentët ndërkombëtarë kanë të drejtën e përzgjedhjes të lëndëve në nivele të ndryshme dhe në fusha të ndryshme të studimeve.
5. Vërtetimi dhe çertifikata e notave lëshohet nga shërbimi i pranë Fakultetit përkatës.

## **Neni 29**

### **Përgjegjësia për zbatim**

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 30**

### **Rolet dhe përgjegjësitë e përdoruesve**

1. Rektori dhe prorektorët kanë qasje në këto module si më poshtë:
  - 1.1 Moduli Statistikat;
  - 1.2 Moduli i Njoftimeve;
  - 1.3 Moduli SEVC.



2. Sekretari i përgjithshëm ka qasje në këto module si më poshtë:
  - 2.1 Moduli Statistikat;
  - 2.2 Moduli i Njoftimeve;
  - 2.3 Moduli i historiatit (logut);
  - 2.4 Moduli SEVC.
3. Dekani dhe prodekani kanë qasje në këto module si më poshtë:
  - 3.1 Moduli Statistikat;
  - 3.2 Moduli i Njoftimeve;
  - 3.3 Moduli SEVC;
  - 3.4 Moduli kërkesat;
  - 3.5 Moduli shqyrtimi i ankesave;
  - 3.6 Moduli caktimi i komisionit.
4. Profesori ka qasje në këto module si më poshtë:
  - 4.1 Modulin e notimit;
  - 4.2 Tema e diplomës;
  - 4.3 Njoftimet;
  - 4.4 Ngarkimin e rezultateve;
  - 4.5 Ngarkimin e materialeve mësimore;
  - 4.6 Regjistrimin e syllabusit;
  - 4.7 Krijimin e qasjes për asistent;
  - 4.8 Modulin e-mësimit online; dhe
  - 4.9 Modulin e-provimi.
5. Zyrtari përgjegjës për cilësi ka qasje në modulin SEVC.
6. Sekretari i njësisë akademike ka qasje në këto module:
  - 6.1 Moduli kërkesat;
  - 6.2 Moduli statistikat;
  - 6.3 Moduli shqyrtimi i ankesave;
  - 6.4 Moduli i historiatit në njësinë akademike;
  - 6.5 Moduli i planprogramit.
7. Drejtori i Zyrës për buxhet dhe financa dhe zyrtari i të hyrave financiare kanë qasje në modulin Pagesat studentore.



8. Drejtori i Zyrës për shërbime studentore ka qasje në modulet si më poshtë:
  - 8.1 moduli i aplikimit për regjistrimin e studentëve;
  - 8.2 moduli i ID kartelave të stafit dhe të studentëve;
  - 8.3 moduli i diplomave;
  - 8.4 moduli i bursave;
  - 8.5 moduli i statistikave.
9. Zyra e shërbimit të studentëve e njësisë akademike ka qasje në këto module:
  - 9.1 Moduli Lista e aplikuesve;
  - 9.2 Moduli Pagesat;
  - 9.3 Moduli Studenti;
  - 9.4 Moduli lëndët;
  - 9.5 Moduli diplomat;
  - 9.6 Moduli i statistikave;
  - 9.7 Moduli i njoftimeve.

### **Neni 31**

#### **Komunikimi me operatorin ekonomik**

Personat e autorizuar në Universitet komunikojnë me operatorin ekonomik lidhur me kryerjen e veprimeve të cilat janë në kompetencat e operatorit. Operatori, sipas kontratës me Universitetin, është i obliguar që në mënyrë efikase t'u përgjigjet kërkesave të bëra nga personat e autorizuar të Universitetit.

### **Neni 32**

#### **Përgjegjësia ligjore**


Të gjithë personat e autorizuar sipas kësaj Rregulloreje, mbajnë përgjegjësi ligjore për tejkalimin apo keqpërdorimin e autorizimeve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të Universitetit.



**Neni 33**

**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Senati i Universitetit "Isa Boletini" në Mitrovicë.

 Prof. dr. Alush Musaj  
Kryesues i Senati