



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA E ARSHMIT Sektor: Shkencë UNIVERSITETI HAXHI ZEQA PEJË		UNIVERSITETI UNIVERZITET "HAXHI ZEQA" PEJË
REKTORATI		
Nr. / Bër. / Nr.	1496	Nr. i faq/ Bër. str / No. pg 5
Data / Datum / Datë	07.06.2023	Pejë / Pejë

UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEQA"

RREGULLORE PËR OFRIMIN E SHËRBIMEVE NDAJ STUDENTËVE DHE PALËVE TJERA

MAJ 2023

Në bazë të dispozitave ligjore të nenit 48 të Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë, Senati i Universitetit në mbledhjen e mbajtur me dt. 15.05.2023, e miratoi këtë:

RREGULLORE PËR OFRIMIN E SHËRBIMEVE NDAJ STUDENTËVE DHE PALËVE TJERA

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

FUSHËVEPRIMI

Kjo rregullore rregullon punën e Shërbimit të Studentëve në të gjitha njësitë akademike të Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë (në tekstin e mëtejshëm: Shërbimi), menaxhimin e shërbimit, organizimin e punës, detyrat e punës, detyrat e shërbimit të studentit gjatë periudhës së provimeve, kërkesat, regjistrimet, procedura për korrigjimet, ndryshimet apo shtesat në dokumente dhe dispozitat përfundimtare.

Neni 2

PARIMET E PUNËS

Detyrat në kompetencë të Shërbimit do të kryhen në atë mënyrë që të sigurohet: ekzekutimi ligjor, profesional, racional dhe efikas i detyrave.

Neni 3

MENAXHIMI I SHËRBIMIT

1. Në nivel të njësisë akademike Shërbimi Studentor drejtohet nga Sekretari i njësisë akademike. Në punën e shërbimit studentor mund të marrin pjesë persona të tjerë të caktuar nga Dekani i njësisë akademike në marrëveshje me Sekretarin e përgjithshëm të Universitetit.
2. Sekretari i njësisë akademike, së bashku me punonjësit e tij, për punën e shërbimit studentor i përgjigjen Dekanit të njësisë akademike.

Neni 4

ORGANIZIMI I PUNËS SË SHËRBIMIT

1. Shërbimi i studentëve, gjatë tërë orarit të punës, është i detyruar të mbajë kontakte të përditshme si me studentët ashtu edhe me të gjitha palët e tjera. Qëllimi kryesor i shërbimit studentor është të mbajë kontakte me studentët me qëllim të dhënies së informacionit, si dhe të jetë në shërbim të kujtudo që shërbimi studentor mund të takohet me informacionin që disponon.
2. Zyrtarët e shërbimit studentor mbajnë kontakte përmes sportelit të shërbimit studentor, me telefon dhe me e-mail.
3. Të dhënat personale të punonjësve dhe personelit mësimdhënës, nëse nuk publikohen në faqen e internetit të Universitetit "Haxhi Zeka" (më tutje UHZ), nuk mund të bëhen publike ose të përcillen pa miratimin e tyre.

Neni 5

DETYRAT E PUNËS TË ZYRTARËVE TË SHËRBIMIT TË STUDENTIT

1. Në bazë të konkursit të shpallur për regjistrimin e studentëve, shërbimi studentor është i detyruar të regjistrojë studentë të rinj të pranuar. Me rastin e regjistrimit personeli i shërbimit studentor janë të obliguar të kenë potencial t'u sigurojë studentëve të gjitha informacionet përkatëse për Fakultetin dhe mënyrën e studimit dhe t'i njoftojnë ata me Rregullat e Studimit.
2. Zyrtarët e Shërbimit Studentor janë të detyruar t'i trajtojnë studentët në mënyrë jashtëzakonisht profesionale dhe të qasshme, në mënyrë që studenti të marrë të gjitha informacionet dhe përgjigjet e mundshme lidhur me studimet, ta udhëzojnë studentin për formularët e regjistrimit dhe të shpjegojnë kuptimin e tyre.

Neni 6

1. Punonjësit e shërbimit studentor gjatë regjistrimit mbledhin nga kandidati dokumentacionin e nevojshëm së bashku me formularët e plotësuar të regjistrimit dhe janë të detyruar t'i trajtojnë me përgjegjësi të plotë dhe t'i arkivojnë në kohën e duhur në vendin e caktuar. Gjatë shkarkimit të dokumentacionit, dokumentacioni duhet të jetë i plotë, përndryshe regjistrimi nuk është i vlefshëm.
2. Nëse studenti nuk ka dorëzuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm, zyrtarët e shërbimit studentor do ta informojë atë që të dorëzojë dokumentacionin e nevojshëm sa më shpejt të jetë e mundur.

Neni 7

Gjatë regjistrimit, zyrtarët e shërbimit të studentëve janë të detyruar të arkivojnë me kohë dokumentacionin e kandidatit në vendin e caktuar si dhe të përditësojnë të dhënat në bazën elektronike të të dhënave. Gjatë periudhës së regjistrimit Shërbimi i Studentëve mban të dhëna statistikore në lidhje me regjistrimin dhe bashkëpunon me departamentet e tjera të UHZ –së.

Neni 8

DETYRAT E SHËRBIMIT TË STUDENTIT NË REGJISTRIM

Shërbimi i studentëve është i detyruar të regjistrojë çdo kandidat në bazën e të dhënave dhe në formularët statistikore, të regjistrojë në mënyrë të rregullt dhe në kohë studentët në librat amë të njësisë akademike dhe të krijojë një kopje të kartelës së studentit për të mirëmbajtur dhe kompletuar dosjen e tij.

Neni 9

Gjatë studimeve në njësitë akademike të UHZ –së, në rast se ndodhin disa ndryshime, studenti është i detyruar të njoftojë shërbimin studentor në mënyrë që ato të regjistrohen në kohën e duhur.

Neni 10

DETYRAT E SHËRBIMIT TË STUDENTIT GJATË PERIUDHËS SË PROVIMIT

1. Shërbimi i studentëve duhet të jetë në koordinim me stafin akademik, si dhe me studentët për mbajtjen e afateve të provimeve.
2. Shërbimi i studentëve është i detyruar të regjistrojë dhe kontrollojë saktësinë e të dhënave për dokumentet e mëposhtme: paraqitjen e studentëve për dhënien e provimit, listat e studentëve që janë paraqitur në provim, si dhe librin amzë.

3. Organizoni një takim me mësimdhënësit në rast të paqartësive dhe mos përputhjeve të notave të evidentuara në SEMS me listat fizike. Shërbimi duhet t'i raportojë personalit akademik çdo pasaktësi të të dhënave në lidhje me rezultatet e provimit dhe t'i korrigojë ato në koordinim me ta.

Neni 11

DETYRAT E SHËRBIMIT TË STUDENTIT NË LIDHJE ME KËRKESAT

Të gjitha dokumentet nga studentët dorëzohen nëpërmjet kërkesave që mund të shkruhen në formë të lirë dhe të firmosen personalisht, ose nëpërmjet formularëve individualë, ato mund t'i drejtohen Shërbimit Studentor, nëse Shërbimi Studentor ka përgatitur tashmë formularë/kërkesa.

Neni 12

Të gjitha kërkesat e studentëve regjistrohen dhe zyrtari i caktuar e përcill këtë kërkesë në shërbime të tjera përkatëse në varësi të asaj që i referohet kërkesa. Pas përpunimit të kërkesës, ajo kthehet në shërbimin studentor dhe shërbimi studentor e informon studentin për rezultatet. Zyrtari i shërbimit për studentë nuk ka të drejtë të kërkojë ose udhëzojë studentin që ai të i drejtohet zyrtarëve të tjerë për të realizuar kërkesën e tij.

Neni 13

1. Shërbimi i studentëve është i detyruar të përgatisë të gjitha dokumentet për studentët në numër të mjaftueshëm gjatë vitit akademik. Dokumentacioni kryesisht i referohet formularëve të regjistrimit për certifikim dhe regjistrim për semestrin e ardhshëm, përgatitjes së kërkesave dhe dokumentacionit tjetër të plotësuar nga studenti.
2. Shërbimi i studentëve është i detyruar të përgatisë dokumentacionin që studentët kërkojnë me anë të një kërkesë, si Certifikata e Statusit të Studentit, Certifikata e Provimeve të Kaluara, etj.
3. Shërbimi i studentit evidenton konfirmimin e semestrit dhe formularët vendosen në dosjen e studentit.

Neni 14

Në mënyrë që shërbimi studentor i njësive akademike të UHZ –së, të kryejnë funksionin e tij në mënyrë sa më efektive, duhet të bashkëpunojë ngushtë me shërbimet e tjera të UHZ –së.

Neni 15

Me kërkesë të studentit, Shërbimi i Studentëve ju mundëson studentëve që përkohësisht t'i marrin dokumente e tyre të shkollës së mesme vetëm për t'i noterizuar ato dhe brenda orarit të punës të të njëjtës ditë t'i kthejnë prapë në dosjen e tij në njësi akademike.

Neni 16

1. Shërbimi studentor lëshon Çertifikata studentore nëpërmjet sistemit elektronik (sistemi i informacionit të shërbimeve studentore).
2. Studenti e paraqet kërkesën në mënyrë elektronike (nëpërmjet këtij shërbimi) dhe brenda 24 orëve mund të marrë konfirmimin e kërkuar në sportelin e Shërbimit Studentor.
3. Zyrtari kontrollon saktësinë e të dhënave për çdo student dhe ia dorëzon çertifikatën për nënshkrim personit të autorizuar kompetent. Çertifikata vërtetohet me vulën e Fakultetit.
4. Në rast se shërbimi studentor refuzon të veprojë sipas kërkesës së studentit ose nuk vepron brenda afateve të përcaktuara, ose nëse studenti është i pakënaqur me veprimin e Shërbimit Studentor sipas kërkesës së tij, , studentit mund t'i dërgojë një ankesë me shkrim Dekanit të njësive akademike. Dekani është i detyruar ta shqyrtojë ankesën dhe të vendosë për atë ankesë brenda tri ditëve.

Neni 17

Shërbimi studentor në njësi akademike është i obliguar t'i informojë studentët rreth procedurës së diplomimit duke filluar nga iniciimi i kërkesës për diplomim e deri në marrjen e diplomës.

Neni 18

Me kërkesë të Agjencisë të Statistikave të Republikës së Kosovës, Ministrisë së Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit të RKS –së dhe institucioneve të tjera, shërbimi i studentëve në nivel të UHZ –së është i detyruar të ofrojë të gjitha informacionet e nevojshme në lidhje me regjistrimin e studentëve, dhe detyra e shërbimit të studentëve është të përditësojë të gjitha të dhënat dhe t'i përcjellin ato në formën e duhur.

Neni 19

PROCEDURA PËR KORIGJIMET, NDRYSHIMET APO SHITESAT NË DOKUMENTE

1. Korrigjimet, ndryshimet ose shtesat në shënimet në regjistrat e Shërbimit Studentor bëhen si më poshtë:
 - 1.1. Si rregull, asgjë nuk mund të fshihet në të dhënat e Shërbimit Studentor. Anulimi i një hyrje të gabuar bëhet duke e kryqëzuar atë.
 - 1.2. Nëse një fjalë duhet të shkruhet - anulohet, do të bëhet në mënyrë që të mbetet e lexueshme. Gjatë kryerjes së korrigjimeve, është e nevojshme që në kolonën "SHËNIM" të shënohet "korrigjimi i bërë në kolonën numër ose nën emrin "xx" dhe datën e korrigjimit dhe nënshkrimin e personit përgjegjës.
 - 1.3. Nëse e gjithë fleta e regjistrimit në librin amzë ose ndonjë regjistrim tjetër anulohet, duhet të bëhet në atë mënyrë që të gjitha fletët të kryqëzohen diagonalisht me një vizore dhe në kolonën "SHËNIM" duhet theksuar se është një hyrje e pavlefshme, me datën e anulimit dhe nënshkrimin e një personi përgjegjës.

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 20

Ndryshimi dhe plotësimi i Rregullores

Ndryshimi dhe plotësimi i kësaj Rregulloreje mund të bëhet sipas procedurës së njëjtë të nxjerrjes.

Neni 21

ZBATIMI DHE INTERPRETIMI I RREGULLORES

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje vlejnë për të gjithë zyrtarët e shërbimit studentor, zyrën e IT-së, Sekretarët e njësive akademike, etj.
2. Interpretimin e kësaj Rregulloreje e jep Senati i UHZ –së .

Neni 22

HYRJA NË FUQI

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Senati.



Kryesues i Senatit

Prof. Dr. Armand Krasniqi
Rektor i UHZ-së