UDHËZIM
Nr. 31, datë 16.9.2014

PËR PAJISJEN E INSTITUCIONEVE TË ARSIMIT TË LARTË PUBLIK DHE PRIVAT ME REGJISTRAT BAZË TË STUDENTËVE

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës dhe nenit 58 të ligjit nr. 9741, datë 21.5.2007 "Për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

1.Pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë publik dhe privat me regjistrat bazë të studentëve, sipas formatit dhe përcaktimeve në këtë udhëzim.

2.IAL-të të regjistrojnë të gjithë studentët e rinj duke nisur nga viti akademik 2014-2015 e në vazhdim, në formë të shkruar (me dorë) në regjistrat që do të tërheqë IAL-ja, në zbatim të këtij udhëzimi, si dhe në format elektronik sipas formatit të përcaktuar në këtë udhëzim.

3.IAL-ja bën kërkesë me shkrim drejtuar Shtëpisë Botuese të Teksteve Mësimore për pajisjen me regjistra duke specifikuar emërtimin e saktë të programit të studimit për të cilin kërkon të pajiset me regjistër për regjistrimin e studentëve, si dhe përcakton në kërkesën e paraqitur personin e autorizuar për tërheqjen e tyre. IAL-të private i bashkëlidhin kërkesës aktin e hapjes së programit të studimit përkatës dhe mandatet e pagesës së kryer.

4.Shtëpia Botuese e Teksteve Mësimore prodhon regjistrat sipas përcaktimeve të këij udhëzimi dhe i dërgon në Agjencinë Kombëtare të Provimeve me procesverbal dorëzimi. Në rast se regjistrat kanë defekte, Agjencia Kombëtare e Provimeve i kthen Shtëpitë Botuese të Teksteve Mësimore regjistrat për riprodhim.

5.Agjencia Kombëtare e Provimeve, pas marrjes në dorëzim të regjistrave, i regjistron ata në regjistrin e saj, sipas shtojcës 1 të këtij udhëzimi, plotëson kopertinën e regjistrave me elementet sipas pikës 10 të këtij udhëzimi, i vulos në çdo faqe dhe ia dorëzon personit të autorizuar nga IAL-ja kur paraqitet për tërheqjen e tyre. AKP-ja plotëson në regjistrin e saj me shkrim dore numrin e regjistrit të AKP-së, duke nisur nga numri rendor 1 dhe më tej. Për çdo regjistër të ri që fillon të plotësohet, pasi ai i mëparshëm nuk ka më rekorde të lira në fund të tij, në rekordin e parë të regjistrit të ri, shënohet numri rendor pasues i rekordit të fundit të regjistrit që mbyllet.

6.Pas prodhimit nga Shtëpia Botuese e Teksteve Mësimore dhe dorëzimit në Agjencinë Kombëtare të Provimeve, kjo e fundit pajis IAL-në me regjistra brenda 30 ditëve nga data e depozitimit të kërkesës së IAL-së. Për të mundësuar pajisjen me regjistra brenda fillimit të regjistrimeve për vitin akademik 2014-2015, IAL-të duhet të depozitojnë kërkesën brenda datës 19 shtator 2014.

7.Regjistrat tërhiqen në Agjencinë Kombëtare të Provimeve nga personat e autorizuar nga titullari i institucionit konform pikës 3 të këtij udhëzimi.

8.Regjistrat e shkruar përmbajnë informa-cionet e parashikuara në shtojcën 2 të këtij udhëzimi dhe përgatiten nga Shtëpia Botuese e Teksteve Mësimore, sipas formatit të parashikuar në shtojcën 3 të këtij udhëzimi.

9.Regjistri ruhet në mënyrë të përhershme në IAL dhe është objekt kontrolli nga organet e ngarkuara me ligj/akte nënligjore në fuqi.

10.Çdo regjistër ka një numër rendor unikal, i cili, së bashku me të dhënat e tjera të regjistrit përkatës mbahen në Agjencinë Kombëtare të Provimeve në një regjistër të veçantë, të shkruar dhe elektronik. Në kopertinën e regjistrave plotësohen nga punonjësi i Agjencisë Kombëtare të Provimeve të dhënat lidhur me:

1.emërtimin e IAL-së;

2.emërtiin e fakultetit;

3.emërtimin e programit të studimit;

4.llojin e programit të studimit (bachelor, master profesional, master shkencor et);

5.formën e studimit (me kohë të plotë, me kohë të pjesshme etj.);

6.numrin e regjistrit.

Numri i regjistrit përcaktohet në momentin e tërheqjes së regjistrit, bazuar në numrin e regjistrimit të tij në regjistrin e AKP-së.

Regjistri plotësohet me shkrim dore nga punonjësit e autorizuar të sekretarive mësimore pranë çdo fakulteti/departamenti. 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 pikën 10 të këtij udhëzimi. Për çdo rekord të hedhur firmos në hapësirën përkatëse punonjësi i autorizuar dhe kryesekretarja. Plotësimi i regjistrit me të dhënat e studentëve bëhet në momentin e regjistrimit të studentit duke rezultuar kështu rekordet e plotësuara në renditje kohore të datës së regjistrimit. Në momentin e regjistrimit të të dhënave të studentit, numri i matrikulimit nuk plotësohet. Ai plotësohet jo më vonë se 10 ditë nga përcaktimi i tij me shkresë zyrtare nga Agjencia Kombëtare e Provimeve, nga personi i autorizuar që ka plotësuar rekordin përkatës. Në mungesë të personit të autorizuar, e plotëson kryesekretarja e IAL-së, e cila nënshkruan plotësimin e kryer. Nëse studenti i huajnuk e disponon 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.

11.Në regjistër nuk mund të bëhen korrigjime, fshirje, shtesa apo zëvendësime të dhënash. Për çdo ndryshim, i cili duhet të jetë i mirarsyetuar, lidhur me sa më sipër, mbahet procesverbal, i cili firmoset nga punonjësi i autorizuar, kryesekretarja dhe dekani, që përmban datën, arsyen dhe shoqërohet me një fotokopje të fletës përkatëse të regjistrit para kryerjes së ndryshimit, me vulën e fakultetit, si dhe fotokopjen e fletës së regjistrit pas ndryshimit të kryer, të vulosur me vulën e fakultetit.

12.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.

13.Hapja e regjistrimeve në vitin pasardhës për atë program studimi fillon me numrin rendor vijues numerik pas atij të mëparshëm të saktësuar në mbylljen e regjistrit me vijën ndarëse, sipas përcaktimeve në pikën 11 të këtij udhëzimi.

14.Institucionet e arsimit të lartë publik dhe privat, brenda datës 22 shtator 2014 marrin masa për përgatitjen dhe miratimin e rregulloreve të sekretarive mësimore, për regjistrimin e studentëve, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrit bazë, sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi.

15.Regjistrat aktualë që do të arkivohen, mbyllen me vijë ndarëse të qartë bazuar në ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat" dhe ruhen në vende të sigurta, duke u shoqëruar me një dokument të firmosur nga kryesekretarja, dekani dhe rektori mbi mbylljen e tij, ku shënohen të dhënat për numrin e faqes së fundit dhe rekordit të fundit të plotësuar të regjistrit. Për regjistrat që parashikojnë të plotësohen me hedhje të dhënash pas diplomimit të studentëve, regjistrat ruhen nga sekretaritë mësimore përkatëse deri në plotësimin e tyre me të dhënat përkatëse. Në këta regjistra mund të plotësohen vetëm të dhënat për diplomimet rast pas rasti. Hedhja e të dhënave shoqërohet me firmosjen e personave përgjegjës.

16.IAL-të publike pajisen me regjistra pa pagesë. IAL-të private paguajnë tarifën përkatëse të përcaktuar nga Shtëpia Botuese e Teksteve Mësimore për çdo regjistër. Kopja e mandatit të pagesës i bashkëlidhet kërkesës që dorëzohet në Shtëpinë Botuese të Teksteve Mësimore për pajisjen me regjistër. Tarifa dhe llogaria bankare ku ajo derdhet i komunikohen IAL-ve nga Shtëpia botuese e

Teksteve Mësimore dhe bëhen publike në faqen *web* të MAS-it.

17.IAL-të private depozitojnë në MAS-i kopje të të gjitha regjistrave bazë të studentëve që disponon institucioni në momentin e hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi, të vulosur në çdo faqe të tyre me vulën e institucionit dhe të kundërfirmosur nga kryesekretarja, me shkresë shoqëruese të firmosur nga titullari i IAL-së, brenda datës 30 shtator 2014. MAS nuk do të pranojë asnjë kopje regjistri bazë të studentëve që do të dorëzohet jashtë afateve të parashikuara. Kopjet e dorëzuara në MAS do të merren për bazë për krijimin e *databaze*-s kombëtare të të diplomuarve dhe studentëve që ndjekin studimet në Republikën e Shqipërisë. IAL-të mbajnë përgjegjësi ligjore për çdo individ, që mund të rezultojë i diplomuar apo që ndjek studimet, i cili nuk do të rezultojë në regjistrat bazë të studentëve të dorëzuar nga ana e institucionit.

18.IAL-ja, përveçse në format të shkruar me dorë, duhet të mbajë dhe regjistra në formë elektronike sipas formatit të parashikuar në shtojcën nr.4 të këtij udhëzimi. Në rast mospërputhjeje të dhënash, do të merren për bazë të dhënat e regjistrave në formë të shkruar me dorë. Regjistri elektronik duhet të përmbajë të paktën të dhënat e parashikuara në shtojcën 2 të këtij udhëzimi. Shpjegimet për plotësimin e regjistrit të plotësuar me dorë ndodhen në faqen e fundit të regjistrit të shkruar. Shpjegimet për plotësimet e regjistritnë format elektronik ndodhen në aneksin e programit të përgatitur për këtë qëllim, i cili i dorëzohet IAL-ve bashkë-lidhur shtojcës nr. 4 të këtij udhëzimi dhe është pjesë e tij.

19.IAL-ja merr të gjitha masat për ruajtjen e përhershme të të dhënave të regjistrit elektronik duke siguruar *back-up* të tyre pas çdo hedhje të dhënash.

20.IAL-ja merr masa për ruajtjen e fshehtësisë së të dhënave personale në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

21.Institucionet e arsimit të lartë publik dhe privat të marrin masat e nevojshme për sigurimin e informacionit, për plotësimin e regjistrave, në formë elektronike dhe të shkruar me dorë me ngjyrë blu, për çdo student, sipas të gjitha rubrikave të përcaktuara në shtojcën 2 të këtij udhëzimi.

22.Ngarkohen sekretari i përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit të Lartë dhe Shkencës, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, Drejtoria e Financës, në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, Shtëpia Botuese e Teksteve Mësimore, Agjencia Kombëtare e Provimeve dhe institucionet e arsimit të lartë publik dhe privat për zbatimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT DHE SPORTIT
Lindita Nikolla