



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
— FERIZAJ —

Kryesuesi i Këshillit Drejtues
Prof. As. Dr. Samet Dalipi

Nr. Prot.: 1416/21; Datë: 21.05.2021

Në bazë të nenit 22 të Statutit të Universitetit të Shkencave të Aplikuara në Ferizaj (UShAF), Këshilli Drejtues i UShAF, në mbledhjen e mbajtur më 21.05.2021, mori

V E N D I M

- I. Miratohet Rregullorja e Kodit Etik në UShAF.
- II. Vendimi hynë në fuqi nga dita e nënshkrimit të tij.

A r s y e t i m

Këshilli Drejtues i UShAF për qëllim të harmonizimit të akteve të brendshme me Statutin e UShAF, pas elaborimit të draft rregullores në fjalë, në mënyrë unanime vendosi si në dispozitiv të këtij vendimi.

Vendimi i dorëzohet:

1. Këshillit Drejtues të UShAF;
2. Arkivit të UShAF;

Kryesuesi i Këshillit Drejtues
Prof. As. Dr. Samet Dalipi



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
— FERIZAJ —

Kryesuesi i Këshillit Drejtues
Prof.As.Dr. Samet Dalipi

Nr. Prot.: 1416/21, Datë: 21.05.2021

KODI I ETIKËS

Në bazë të nenit 22 të Statutit të Universitetit të Shkencave të Aplikuara në Ferizaj (UShAF), Këshilli Drejtues në mbledhjen e mbajtur me 21.05.2021, miratoj:

KODIN E ETIKËS

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Kodi i Etikës ka për qëllim të vendosë rregulla për sjellje profesionale për anëtarët e UShAF, duke përfshirë personelin akademik, ndihmës, mësitor - shkencor, administrativ dhe studentët, sipas standardeve të vendosura, në përputhje me frymën e etikës akademike, profesionale, dhe morale të universitetit dhe me lirinë akademike. Me këtë Kod synohet zhvillimi i kulturës brenda Universitetit për të nxjerrë në dukje vlerat tona, dhe ndërtimin e një etike bashkëkohore, bazuar në vlerat e pranuar bashkërisht, vlera që ndihmojnë orientimin tonë në punë, për të rritur imazhin e universitetit, si pjesë integrale e aseteve të Universitetit. Ky Kod vën në dijeni të gjitha palët e interesuara mbi politikat dhe procedurat e etikës dhe rregullave të sjelljes, mbi shkeljet e mundshme të etikës dhe rregullave të pajtueshmërisë së UShAF.

Neni 2

Fusha e veprimit

Kodi i Etikës është i detyrueshëm për zbatim në UShAF, në Rektorat, në njësitë akademike dhe ato të administratës qendrore që janë pjesë e këtij universiteti, gjithë personelit, pavarësisht nga forma dhe lloji i kontratës së punës, si personeli akademik, ndihmës, mësitor shkencor, administrativ dhe studentët e të gjitha niveleve.

Neni 3

Misioni, parimet dhe vlerat

Misioni i UShAF, është të jetë një komunitet mësimi dhe kërkimi shkencor me reputacion kombëtar e ndërkombëtar, ku i gjithë personeli dhe studentët duhet të kontribuojnë dhe të udhëhiqen nga parimet e etikës akademike dhe jetës publike:

1. Integritetit,
2. Përpikshmërisë,
3. Korrektësisë, ndershmërisë dhe sinqeritetit,
4. Mirësjelljes, vullnetit të mirë, solidaritetit dhe bashkëpunimit,
5. Moralit të lartë dhe objektivitetit,
6. Përsosmërisë akademike dhe lirisë akademike,
7. Respektimit të hierarkisë akademike dhe institucionale,
8. Respektit të ndërsjellë dhe dinjitetit njerëzor,
9. Përgjegjësisë personale e institucionale si dhe llogaridhënies,
10. Përgjegjësisë qytetare.

KREU II PERSONELI

Neni 4

Detyrimet e personelit

Çdo anëtar i personelit të UShAF, gjatë kryerjes së detyrës duhet të udhëhiqet nga parimet e cekura në nenin 3 të këtij kodi si dhe në vazhdimësi të angazhohet që:

1. Të promovojë interesat më të mira të UShAF;
2. Të nxisë misionin, vizionin dhe vlerat e universitetit;
3. Të ruajë respektin dhe besimin e publikut ndaj UShAF dhe integritetit të tij;
4. Të shfaqë dhe reflektoj integritet personal, ndershmëri dhe përgjegjësi në të gjithë veprimet e tij;
5. Të sigurojë një ambient të respektit reciprok, të paanshmërisë dhe bashkëpunimit;
6. Të ruajë fshehtësinë e të gjitha çështjeve që konsiderohen konfidenciale;
7. Të sigurojë pavarësinë e gjykimit të drejtë nga interesat kontradiktore;
8. Të sigurojë që marrëdhëniet që janë ose mund të perceptohen si konflikte interesi, të jenë plotësisht të hapura dhe të ndiqen nga udhëzimet e organeve drejtuese të universitetit;
9. Të ketë përputhshmëri me politikën dhe procedurat e UShAF dhe ligjet në fuqi;
10. Të demonstrojë përkujdesje ndaj pronës dhe burimeve të UShAF;
11. Të respektojë orarin e punës të vendosur në marrëveshje me punëdhënësin ose eprorin;
12. Të respektojë orarin mësimor të miratuar dhe ndryshimet e tij në çdo rast;
13. Të ruajë një paraqitje serioze gjatë orarit të punës, që përfshinë veshje serioze e dinjitoze;
14. Të përdorë gjuhën zyrtare dhe një fjalor të zgjedhur, me intonacione të rregullta dhe brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare;
15. Të zbatojë me korrektësi detyrën dhe urdhrat e eprorit në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;

16. Të shmangë rastet kur ka konflikt interesash sipas legjislacionit në fuqi, duke i deklaruar ato përpara eprorit, sapo të jenë shfaqur;
17. Të mos lejojë që marrëdhëniet personale të prekin marrëdhëniet profesionale;
18. Të mos kërkojë dhe të mos pranojë në asnjë formë privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, nga studentë apo persona të tjerë, që kanë për qëllim marrjen e rezultateve favorizuese, të pa merituar prej tyre, apo favore e përfitime të tjera të cilat anëtari i personelit mund t'i kryejë për shkak të detyrës;
19. Të mos bëjë dallime ndër studentë, vartës apo kolegë për shkak të njohjeve apo preferencave personale;
20. Të mos bëjë dhe të mos bëhet pre e provokimeve, ngacmimeve të të gjitha formave nga studentët apo personave të tjere për shkak të punës, për qëllime që bien në kundërshtim me këtë Kod, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe me normat morale;
21. Me veprimet e tij të mos sjellë cënime të dinjitetit, të personalitetit dhe të figures profesionale, mendimeve profesionale të kolegëve dhe autoriteteve drejtuese të çdo niveli, pavarësisht mospërputhjeve dhe konfliktit të interesave;
22. Të mos konsumojë pije alkolike apo duhan në ambientet e institucionit;
23. Të mos përdorë autoritetin për aktivitete që nuk lidhen me mësimdhënien apo për të fyer dhe diskriminuar studentët, për të fyer, shpifur apo diskutuar për kolegët dhe autoritet drejtuese të çdo niveli për çfarëdo lloj arsyeje apo konflikti;
24. Të mos u bëjë presion studentëve në çfarëdo lloj forme, me shkak apo pa shkak ;
25. Të mos përgojë, të mos shpifë e të mos njollosë imazhin profesional e personal të anëtarëve të tjerë të personelit të Universitetit.

Neni 5

Përhapja e dijeve dhe liria akademike

1. Personeli akademik gëzon liri akademike në kërkime, në punime shkencore dhe në metodologjinë e mësimdhënies. Personeli akademik duhet t'i përmbahet përdorimit të përgjegjshëm të lirisë akademike, duke iu nënshtruar një programi mësimor të miratuar. Ata duhet të realizojnë me performance të lartë kërkimin, mësimdhënien dhe praktikën, nëpërmjet leximit, studimit, eksperimentit, vëzhgimit, shkëmbimit dhe vetëvlerësimit objektiv duke zjedhur metoda dhe mënyra efikase, të dobishme, të kuptueshme dhe frytdhënëse për studentët.
2. Çdo anëtar i personelit akademik duhet të njohë dhe respektojë kontributet shkencore të kolegëve dhe të studentëve. Në leksione, publikime ose prezantime, mësimdhëniesit duhet të përdorin praktikat e pranueshme profesionale për materialet e huazuara.

3. Personeli akademik duhet të përmirësojë vazhdimisht metodologjinë në mënyrë që të kenë efektivitet në mësimdhënie, të inkurajojnë studentët për të vepruar në mënyrë të lire dhe të pavarur, si dhe t'u shpjegojnë atyre metodat e vlerësimit.

4. Personeli akademik duhet t'i shpjegojë paraprakisht studentëve objektivat e kursit duke e realizuar këtë nëpërmjet leksioneve, demonstrimit, praktikës dhe provimeve.

5. Personeli akademik duhet të tregohet transparent në vlerësimet dhe testimet e njohurive të studentëve, në metodologjinë e përdorur dhe në rezultatet e tyre, duke vepruar konform Rregulloreve të UShAF.

6. Personeli akademik duhet të shmangë nxjerrjen e informacioneve konfidenciale për studentët pa pasur lejen e tyre, përveçse, në raste të veqanta kur e parashikon ligji. Çdo informacion për pikëpamjet, besimet, aktivitetet, shoqatat politike që merren nga bisedat me studentët duhet të ruhen konfidenciale.

Neni 6

Politikat antidiskriminuese

UShAF, duhet t'i japë mundësi të barabarta çdo personi gjatë procesit të rekrutimit, emërimit, promovimit, pagesave, trajnimeve dhe praktikave të tjera të zbatuara në Universitet pa dallim gjinie, race, origjine etnike, origjine kombëtare, ngjyre, besimi, feje, moshe, uniformë të shërbimit ose statusi që ai përfaqëson, me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike ose edhe bindjeve politike. I gjithë personeli i Universitetit duhet të përshtatet me politikën antidiskriminuese të Universitetit dhe në pajtueshmëri me Kushtetutën dhe Ligjin kundër diskriminimit.

Neni 7

Konfidencialiteti i informacionit

Personelit të universitetit i është besuar mbajtja dhe njohuritë me të dhëna personale dhe institucionale dhe informacione të të gjithë të punësuarve në çfarëdo cilësie, ashtu edhe studentëve të cilat të dhëna dhe informacione duhet të trajtohen me konfidencialitet dhe të përdoren vetëm për kryerjen e punës në Universitet. Respekti për privatësinë personale dhe individuale kërkon ushtrimin e kujdesit dhe të gjykimit. Përveç rasteve kur kërkohet ose lejohet nga ligjet apo rregullat e universitetit, informacionet, të dhënat personale ose institucionale të stafit të Universitetit dhe të studentëve nuk duhet t'u jepen palëve të treta pa pëlqimin e

individëve në fjalë. Kur ekziston dyshimi në lidhje me konfidencialitetin e informacionit, anëtarët e personelit të Universitetit duhet të konsiderojnë informacionin si konfidencial deri në marrjen e një vendimi ndryshe.

Neni 8

Përdorimi i "emrit" të Universitetit

Personeli i Universitetit gëzon rol publik në universitet dhe rol privat si qytetarë, andaj duhet të tregojnë kujdes në ndarjen e përshtashme të këtyre dy roleve. Personeli i Universitetit nuk mund të përdorë ose të lejojë përdorim të emrit ose logos së UShAF, ose të identifikojë veten si anëtar i personelit të UShAF në promovime, reklama ose produkte komerciale pa pëlqimin paraprak me shkrim nga organet kompetente të Universitetit sipas Statutit. Individët të cilët flasin ose shkruajnë publikisht si ekspert ose profesionist të një fushe të caktuar mund të identifikojnë veten e tyre me marrëdhënien që ata kanë me universitetin, por nëse identifikohen në mënyrë të tillë në të gjitha rastet kur ai mund të japë përshtypjen e të folurit në emër të Uiversitetit, duhet të tregojnë kujdes të theksohet se çdo pikëpamje e shprehur është e individit dhe nuk prezanton ose përfaqëson atë të UShAF. Anëtarët e Universitetit janë inkurajuar të kontribuojnë në debatet publike si qytetarë. Në rastet kur anëtarët e universitetit komentojnë publikisht si pjesë e detyrave të tyre zyrtare, ata duhet ta bëjnë duke përdorur adresat zyrtare elektronike të Universitetit, dhe kur komentojnë si qytetarë të përdorin adresat elektronike të tyre personale. I gjithë personeli duhet të përdorë adresat individuale elektronike zyrtare për të komunikuar për çështje që kanë lidhje me punën, për të shkëmbyer informacione formale dhe zyrtare. Përbërja e mesazheve të postës elektronike duhet të përmabajë të gjithë elementët e normave të shkrimit institucional dhe atij akademik.

Neni 9

Burimet e Universitetit

Personeli i Universitetit është përgjegjës për burimet e Universitetit. Personelit të Universitetit i është besuar menaxhimi, mbrojtja e pasurisë, pajisjeve dhe asteve të Universitetit, ndaj duhet të demonstrojnë e ushtrojnë përgjegjësi, sjellje etike përgjatë kohës së përdorimit të burimeve të Universitetit. Përdorimi personal i limituar i burimeve fikse të Universitetit ku përfshihen kompjutera dhe telefona, pagesa e të cilave nuk rezulton në Universitet është lejuar për aq kohë sa nuk pengon në detyrat e ngarkuara nga posti i punës. Në disa situata të caktuara anëtari i personelit të Universitetit mund të përdorë pajisjet jashtë kornizës së detyrës së tij por atëherë kur

qëllimi i tij përputhet me atë të Universitetit. Çdokush në një rast të tillë duhet të ketë miratim me shkrim nga personi përgjegjës ose administratori i vendnordhjes së pajisjes sikurse duhet të jetë në gjendje të rimbursojë të gjithë koston e përdorimit të pajisjes.

Përpyekja ose përvetësimi, përdorimi ose dëmtimi i aseteve në pronësi, kujdestari ose kontroll të universitetit, duke rezultuar në shkatërrimin ose dëmtimin e tyre.

Shkatërrimi, prishja, shpërngulja ose dëmtimi i pronës së të tjerëve në ambjentet e Universitetit ose në evente sponsorizuar nga Universiteti nuk lejohen.

Neni 10

Ngacmimet seksuale

Për të nxitur një ambient respekti për dinjitetin dhe mirëqënien e çdokujt prej anëtarëve të Universitetit, kërkohet angazhim për të krijuar një ambient pune pa asnjë lloj ngacmimi. Ndalohet ngacmimi verbal, ose joverbal dhe ai seksual ndaj studentëve dhe çdo anëtari tjetër të personelit të Universitetit në çdo nivel hierarkie. Çdo ankesë për ngacmimet e lartpërmendura, të shoqëruara edhe me fakte, do të hetohet dhe trajtohet me të gjitha mënyrat e aprovuara nga Këshilli i Etikës së Universitetit.

Ngacmim seksual do të thotë përparime të padëshiruara seksuale, kërkesa për favore seksuale dhe veprime tjera elektronike, verbale, vizuale, të shkruara ose trupore të një natyre seksuale ku:

1. Një sjellje e tillë në formë eksplicite ose implicite angazhohet si kushti bazë për vendime që prekin afate ose kritere pjesëmarrje në çdo program, organizatë, aktivitet, status ose vlerësim (duke përfshirë notat) në një kurs akademik;
2. Një sjellje e tillë ka për qëllim ose ndikon padrejtësisht në të drejtën, privilegjin, avantazhin, ose mundësinë e arsimimit të studentit;
3. Një sjellje e tillë është aq e dukshme ose e ashpër sa krijon një mjedis kërcënues, stresues, armiqësor, ose fytes për zhvillimin e procesit mësimor;
4. Abuzimi seksual ndodh kur akti është kryer përmes:
 - a. forcës fizike, dhunës, kërcënimit ose frikësimit;
 - b. injorimit të kundërshtimeve nga personi tjetër;
 - c. intoksikimit ose dëmtimit të tjetrit përmes përdorimit të drogës ose alkoolit;

d. përfitimet nga paaftësia, gjendja e frikësuar, pafuqia, ose pamundësitë tjera të personit tjetër.

Neni 11

Marrëdhëniet personale

Cilësia e vendimeve mund të ndikohet kur individët të cilët marrin vendime kanë marrëdhënie me ata që janë subjekt i vendimit ose dhe përfitues i mundshëm i vendimit. Shqetësimi kritik është se marrëdhëniet personale qofshin ato pozitive ose negative, nuk duhet të ndikojnë vendimin në mënyrë të papërshtatshme ose të padrejtë. Nëse përfshihen anëtarë të familjes, të afërmit deri në shkallën e dytë te gjinisë se gjakut në vijë të drejte, ose dhe individë me të cilët mund të kenë marrëdhënie ngushtësisht personale të bashkëjetesës: atëherë gjatë vendimmarrjes krijohet konflikt interesi. Gjithashtu vendimet të cilët kanë të bëjnë me partnerin (ortakun) aktual duhet të shmangen. Individët e përfshirë në marrëdhënie të tilla personale duhet të tërhiqen nga marrja e vendimeve të tilla.

Universiteti thekson që individët të cilët janë në pozicione drejtuese nuk duhet të përfshihen në asnjë vlerësim për ndonjë individ ndaj të cilët kanë pasur lidhje intime. Ekzistenca e një ndjenje të tillë mund të limitojë dëshirën dhe lirinë e individëve të tjerë në pjesëmarrje. Nëse një nga anëtarët është në një lidhje të tillë, ai/ajo duhet t'i raportojë përgjegjësit të tij në mënyrë që të realizohen organizime të përshtatshme për një lerësim objektiv të studentit ose të anëtarët të personelit.

Neni 12

Konflikt i angazhimit

Vendimet dhe gjykimet duhet të jenë të pavarura nga interes konfliktuale dhe të kenë parasysh interesin më të mirë të Universitetit. Konflikti i angazhimit ka të bëjë me shpërndarjen e përpjekjeve të personelit midis angazhimit në Universitet dhe jashtë Universitetit.

Universiteti lejon punësimin jashtë Universitetit ose vetëpunësimin në profesion në rast se nuk ka konflikt interesi ose konflikt angazhimi. Pritet që personeli i Universitetit të ketë prioritet ndershmërinë profesionale, kohën dhe energjinë kushtuar Universitetit, mësimdhënies dhe kërkimit shkencor. Konflikti i angazhimit zakonisht ndodh kur ndjekja e angazhimeve jashtë Universitetit ndikon negativisht në përmbushjen e detyrimeve ndaj studentëve, kolegëve ose dhe aktiviteteve të tjera të Universitetit. Këto konflikte mund të bëhen të dukshme në shqyrtimet e performancave të rregullta, në lidhje me pagat vjetore, me rriemërimet ose me qëndrimet në vendet e punës që adresohen nga njësitë përkatëse.

S.D.

Një anëtar i personelit të Universitetit mund të punësohet jashtë universitetit kur punësimi tjetër nuk përbën një konflikt për interesin e universitetit dhe kur orët jashtë universitetit nuk konfliktohen me orët e programuara në universitet ose kur nuk ndikojnë në aftësinë e personelit për të performuar në formë të kënaqëshme, konform ligjit dhe rregullores së UShAF.

Një anëtarë i personelit të universitetit mund të punojë jashtë universitetit kur ai/ajo është me pushime por pa krijuar konflikt me intersat e Universitetit.

Neni 13

Konflikti i interesave

Nga çdo i punësuar në UShAF, kërkohet ruajtja , respekti dhe besimi ndaj Universitetit. Besimi në Universitet vihet në rrezik kur sjellja e një anëtari të personelit të Universitetit përfshihet ose duket sikur përfshihet në një konflikt mes inetersave personale dhe detyrimeve ndaj Universitetit.

Anëtarët e personelit të Universitetit duhet të shmangin sjelljet që çojnë anëtarët e publikut të gjerë të konkludojnë se ai/ajo po përdor postin e tij për interesa vetjake profesionale ose interesa të ndonjë të afërmi të tij. Në raste të tilla konfliktesh ose të përceptuara si të tilla nevojitet largimi dhe mënjanimi nga çështja ose situata.

Konflikti i inetresave është situatë në të cilën një anëtarë i personelit të Universitetit ka një interes personal të tillë, që ndikon ose mund të ndikojë në paanshmërinë ose objektivitetin e kryerjes së detyrës së tij. Interesat personale të personelit përfshijnë çdo përparësi për veten, familjen, të afërmeve familjar deri në shkallen e dytë me të cilat anëtari i personelit ka marrëdhënie të drejtëpërdrejtë. Konflikti i interesit përfshin edhe rastet e varësisë direkte të autoritetve drejtuese dhe drejtuesit e administrates për punësim dhe vlerësim të anëtarëve të familjes, të afërmit deri në shkallën e dytë. Konflikti i ineteresave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar të personelit.

Në UShAF nuk lejohet rekrutimi / angazhimi i kandidatëve brenda ndonjëres prej strukturave themelore organizative (departament/degë apo program), nëse brenda atyre strukturave të njejtit kanë marrëdhënie të rregullt pune apo të angazhuar familjarë të ngushtë (në relacionin bashkëshort, prind - fëmijë, vëlla - motër, motër - vëlla, vëlla - vëlla de anasjelltas).

Kur anëtari i personelit ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

- a. të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm ineteresash;
- b. të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;

- c. të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të intersave;
- d. në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti intersash, të këshillohet menjëherë me eprorin ose/dhe me njësinë e personelit të Universitetit;
- e. t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

Konfliktet e mundshme të interesit të një kandidati për t'u punësuar në administratën publike duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.

Marrëdhëniet dhe aktivitetet specifike paraqesin konflikt interesi kur anëtari i personelit të Universitetit është i përfshirë në kërkime, hulumtime ose në veprimtari të ngjashme.

Konflikti i interesit mund të lindë kur gjykimi profesional i një anëtari të personelit mund ose duket sikur mund të influencohet nga interesat profesionale. Është e rëndësishme që konfliktet e mundshme të identifikohen dhe të shqyrtohen nga Këshilli i Etikës. Pas identifikimit, Këshilli mund të bëjë një gjykim në lidhje me çështjen dhe të kërkojë mbikqyerjen e duhur, kufizime ose ndalesa të caktuara. Është e rëndësishme të kujtojmë që çdo marrëdhënie është e ndryshme, dhe shumë faktorë duhet të konsiderohen përgjatë përcaktimit nëse një konflikt ekziston.

Neni 14

Shërbimet administrative

Për të kryer efektivisht përgjegjësitë administrative dhe ato të auditimit, instancat përkatëse duhet të jenë të pavarura dhe të garantojnë objektivitet.

Është shkelje e Kodit të Etikës së Universitetit të mashtrosh, të japësh informacion të rremë ose të heqësh qëllimisht material si dhe fakte nga auditimi. Shërbimet administrative dhe ato të auditimit kategorizohen sipas pozicioneve dhe normave etike institucionale që ata duhet të zbatojnë në përputhje me përgjegjësitë dhe profitin e tyre të punës:

1. **Personeli akademik** duhet të zbatojë me etikë, korrektësi dhe përpikmëri të gjitha përgjegjësitë administrative që u janë përcaktuar;
 - a. Duhet të mirëmbajnë regjistrat e lëndëve deri në momentin e dorëzimit pranë administratës qendrore për çështje mësimore;
 - b. Duhet të përgatisin tezat e provimeve, procesverbalet dhe të dorëzojnë dokumentacionin për provime në mënyrë korrekte sipas rregulloreve të UShAF;
 - c. Personeli akademik që drejton lëndën dhe kolegu asistues në provim duhet të tregojë etikë, paanshmëri dhe rigorozitet në rastet kur janë konstatuar parregullsi gjatë provimit;

d. Përveç mësimdhënies, duhet të respektojnë detyrat institucionale që mund t'u lindin duke përfshirë transferimin e teknologjisë, organizimin e evenimenteve shkencore dhe angazhimin në pozicione drejtuese dhe këshillues;

e. Në raste të veçanta me kërkesë të institucionit, ata duhet të angazhohen në veprimtari auditimi të brendshëm për të siguruar etikë, cilësi dhe barazi.

2. Personeli ndihmës mësimor - shkencor (Laborantët) duhet të zbatojnë me etikë, korrektësi dhe përpikmëri të gjitha përgjegjësitë ndihmëse mësimore-shkencore që u janë përcaktuar:

a. Duhet të mirëmbajnë dhe të auditojnë kabinetet laboratorike përgjatë orarit zyrtar të punës;

b. Duhet të përgatisin laboratorët përpara fillimit të mësimit;

c. Duhet të kontrollojnë laboratorët dhe të asistojnë pedagogët gjatë orës së mësimit;

d. Duhet të kryejnë një inventarizim të paisjeve fizike në përfundim të çdo ore mësimi dhe t'i raportojnë periodikisht Divizionit të Informacionit dhe Teknologjisë;

e. Duhet të raportojë raste të shkeljes së rregullave të laboratorit, dhe dhunës fizike mbi pajisjet laboratorike nga ana e studentëve.

3. Personeli i Divizionit të Informacionit dhe Teknologjisë të zbatojnë me etikë, korrektësi dhe përpikmëri të gjitha përgjegjësitë administrative dhe të auditimit që u janë përcaktuar:

a. Duhet të kujdesen për sigurinë e konfidencialitetin, integritetin dhe cilësinë e infrastrukturës dhe sistemeve të TI-së brenda institucionit;

b. Duhet të bashkërendojnë periodikisht me personelin ndihmës kërkimor - shkencor, procesin e auditimit dhe inventarizimin e laboratorëve;

c. Duhet të përgatisin një plan proaktiv mbrojtjeje ose migrimi në rast urgjence të tërësisë së sistemit kompjuterik brenda Universitetit;

d. Duhet të raportojë periodikisht tek eprori, për gjendjen aktuale laboratorike si dhe të sugjerojnë ndryshime e përmirësime të sistemit aktual të informacionit dhe teknologjisë. Ata janë përgjegjës për zbatimin e projekteve që u ngarkohen;

e. Duhet të mbledhim dhe të ruajmë e të mos fshehim evidencat;

f. Duhet të përgatisim materiale orientuese për personelin e Universitetit dhe ti asistojnë në raste emergjencash.

4. Personeli administrativ duhet të zbatojë me etikë, korrektësi dhe përpikmëri të gjitha përgjegjësitë administrative që u janë përcaktuar:

a. Duhet të mirëmbajnë dhe auditojnë ambjentin dhe objektet fizike të cilat i kanë në ngarkim;

b. Duhet të raportojnë me njëri-tjetrin, me personelin akademik dhe ndihmës shkencor për mbarëvajtjen e punës;

c. Duhet të raportojnë tek eprori në rastet kur kanë konstatuar parregullsi ose akte joetike dhe të ruajnë e të mos fshehin evidencat që i vërtetojnë ato;

- d. Në raste të veçanta, me kërkesë të institucionit, ata duhet të angazhohen në veprimtari auditimi të brendshëm;
- e. Të respektojnë kolegët dhe personelin akademik. T'u drejtohen personelit akademik në vetën e dytë shumës si edhe me titujt akademikë përkatës.
- e. Duhet të kujdesen për sigurinë e konfidencialitetin, integritetin dhe cilësinë e punës Brenda Administratës Qendror të UShAF;
- f. Duhet të mbikqyrin regjistrat, procesverbalet, dokumentacionin e provimeve si dhe dokumentat elektronike që gjenden në Administratë Qendrore;
- g. Duhet të përgatisin regjistrat përpara ores së mësimit dhe t'i kontrollojnë ato pas dorëzimit në shërbimin administrativ;
- gj. Duhet të përgatisin procesverbalet dhe t'ua dërgojnë mesazhet me postë elektronike përpara mbajtjes së provimeve;
- h. Duhet të asistojnë pedagogët përpara dhe gjatë dorëzimit të procesverbaleve dhe provimeve;
- i. Duhet të bëjnë njoftime me shkrim në lidhje me ndryshime që ndikojnë procesin mësimor dhe mësimdhënësit;
- j. Duhet të raportojnë tek eprori në lidhje me punët që u janë ngarkuar dhe problemet që mund të shkaktohen. Nuk duhet të fshehin parregullsitë e evidentuara që kanë të bëjnë me çështje etike;
- k. Duhet të përgatisin material ndihmës për personelin akademik në lidhje me regjistrat, procesverbalet, zarfet e provimeve dhe rregulloret e tjera;
- l. Të respektojnë kolegët dhe personelin akademik. T'u drejtohen personelit akademik në vetën e dytë shumës si edhe me titujt akademikë përkatës.

5. **Organet Kolegjiale** duhet të zbatojnë me etikë, korrektësi dhe përpikmëri të gjitha përgjegjësitë administrative dhe të auditimit që u janë përcaktuar:

- a. Duhet të sigurojnë ruajtjen e normave etike dhe institucionale duke hartuar rregullore dhe Kodin e Etikës në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
- b. Duhet të jenë transparentë dhe të paanshëm gjatë procesit të hartimit të rregulloret duke përjashtuar ineteresat, konfliktet personale ose të eprorëve;
- c. Duhet të mbikqyrin punën dhe aktivitetin që zhvillon universiteti dhe të këshillojnë në rastet kur vërehen ose njoftohen për shkelje rregulloresh ose të Kodit të Etikës;

Drejtuesit e Njërive Akademike dhe Administrative duhet të zbatojnë me etikë, korrektësi dhe përpikmëri të gjitha përgjegjësitë administrative dhe të auditimit që u janë përcaktuar:

S. D.

d. Duhet të ruajnë konfidencialitetin e vendimeve të marra përpara miratimit dhe publikimit të tyre.

Neni 15 Dhuratat dhe favoret

Personeli i Universitetit nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie pune, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare. Kjo nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikëpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanshmërinë e personelit.

Asnjë anëtarë i personelit nuk duhet të pranojë asnjë lloj shpërblimi, monetar ose jo monetar, në qoftë se ka një supozim të qartë ose të nënkuptuar se ai është shkëmbyer për favor.

Në rast dyshimi ose paanshmërinë e përfitimeve, personeli këshillohet me njësinë e personelit të Universitetit. Për çdo lloj dhurate të dhënë ose pranuar nga anëtari i personelit të UShAF, duhet zbatuar ligji përkatës.

Neni 16

Në qoftë se anëtarit të personelit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:

- a. ta refuzojë, pa patur nevojë të pranojë atë për ta përdorur si prove;
- b. të përpiqet që ta identifikojë personin që i bënë ofertën;
- c. të shmangë kontaktet e gjata me personin që bëri ofertën, por dijenia e arsyes për të cilën bëhet oferta, mund të shërbejë si prove;
- d. nëqoftëse dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jetë e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit;
- e. të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, koleget që punojnë me të;
- f. të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose te njësia e personelit;
- g. të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

S.O.

KREU III

STUDENTËT

Neni 17

Sjellja e studentëve

Studentët në ambientet e UShAF, duhet:

- a. Të zbatojnë orarin e mësimit dhe t'u përmbahen rregullave të sanksionuara në Statutin dhe Rregulloren e UShAF;
- b. Të paraqiten në mënyrë serioze dhe dinjitoze në ambientet e institucionit, që nënkupton një veshje të përshtatshme, pantallona ose funde jo më të shkurtër se gjuri dhe bluzë ose këmbis me mëngë të shkurtëra ose të gjata, jo dekolte, si dhe përdorimin e një fjalori të përshtatshëm, me intonacione të rregullta sipas normave të etikës, moralit dhe të mirësjelljes;
- c. Të respektojnë personelin akademik, ndihmës mësimesor shkencor dhe personelin administrativ, shokët dhe rregullat e mësimit. T'u drejtohen personelit akademik dhe atij administrativ në vetën e dytë shumës si edhe me titujt e plotë akademik përkatës;
- d. Të mos kryejnë veprime dhe gjeste provokuese ose ngacmuese ndaj personelit akademik ose studentëve të tjerë, në mjediset e institucionit;
- e. Të mos ofrojnë në asnjë formë, privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa ose dhurime, vetë ose nëpërmjet personave të tjerë, me qëllim marrjen e rezultateve të larta, ose favorizime të tjera, të cilat mësimdhënësi apo ligjëruesi ose anëtarë të tjerë të personelit të Universitetit mund t'i kryejnë për shkak të detyrës;
- f. Të mos kopjojnë, të mos mashtrojnë gjatë procesit mësimesor, si dhe të mos shmangen nga shlyerja e detyrimeve mësimore;
- g. Të mos konsumojnë pije alkoolike ose duhan në ambientet e institucionit;
- h. Të mos përdorin celular dhe ta mbajnë atë të fikur gjatë orarit të mësimit ose provimit;
- i. Të përdorin tekstin mësimesor gjatë kohës së provimit, vetëm nëse ky veprim është miratuar nga Universiteti apo njësia akademike;
- j. Studenti i cili përfshihet në një veprim të ndaluar ose thyrje ligji i cili rezulton në prishjen e orës së mësimit mund të urdhërohet nga mësimdhënësi - ligjëruesi të lërë mësimin për periudhën e mbetur të orës së mësimit. Për përjashtime më të gjata si pasojë e prishjes së orës së mësimit duhet të merren vendime me shkrim nga organet përkatëse;
- k. Të mbajnë me vete përgjatë procesit mësimesor kartën identitetit apo të studentit të dhënë nga UShAF dhe ta paraqesin/dorëzojnë atë sipas një kërkesë të bazuar nga anëtarët e stafit akademik ose administrativ të Universitetit.

Si anëtarë të UShAF, studentët gëzojnë të drejtat dhe liritë si vijon:

S . 0 .

- a. Çdo student ka të drejtën të jetë i lirë nga diskriminimi racor, fetar, etnik, përkatësia politike, moshë, gjinia dhe aftësive të kufizuara;
- b. Studentët kanë të drejtën e lirisë së shprehjes, të mbledhjes dhe grupimeve për aq kohë sa shfrytëzimi i këtyre lirive pajtohet me politikat e Universitetit, nuk ndërhyjnë në drejtimin efektiv të kurseve universitare dhe respekton të drejtat e të tjerëve;
- c. Studentët janë të lirë të organizojnë dhe marrin pjesë në organizata studentore, për të promovuar interesin e tyre të përbashkët brenda Universitetit. Organizatat studentore janë të lira të shqyrtojnë dhe diskutojnë të gjitha çështjet e interesit, në zbatim me rregulloren e Universitetit. Organizatat e njohura dhe të pranuar mund të gëzojnë privilegjin të përdorin godinat, lehtësirat dhe shërbimet e Universitetit sipas politikave dhe procedurave administrative të Universitetit.
- d. Studentët kanë të drejtë të jenë të lire dhe të pacenueshëm nga çdo lloj ngacmimi nga anëtarët e komunitetit të Universitetit. Studentët kanë të drejtë dhe përgjegjësinë të raportojnë, në mirëbesim dhe pa frikë hakmarrjeje, çdo shkelje të këtij Kodi ose politike akademike dhe administrative të Universitetit tek drejtuesit akademik ose administrativ të Universitetit.

Studentët e akuzuar për shkeljen e këtij Kodi kanë të drejtat e mëposhtme:

- a. Të kenë në dispozicion të gjitha rregulloret dhe procedurat e Universitetit lidhur me funksionimin e procesit disiplinor;
- b. Të vihen në dijeni dhe të sqarohen siç kërkohet për akuzat e mbetura pezull;
- c. Të jenë të lire nga kërcënimet e personelit të universitetit në zgjidhjen e çështjes disiplinore.
- d. Të përballen me akuzuesin (it) dhe të kenë mundësi të ripyeshin ata/ndonjë dëshmitar të pranishëm.
- e. Të jenë të lirë nga kontrollet ose konfiskimet, përjashtuar rasteve kur këto bazohen në shkaqe të arsyeshme dhënë nga zyrtarët përkatës.

Neni 18 Sjelljet e ndaluara

Sjelljet e ndaluara përfshijnë veprimet të përkufizuara si më poshtë:

- a. Ndërhyrje ose përçarje që pengon, dëmton misionin e Universitetit, proceset ose funksionet që shkelin të drejtat e të tjerëve. Veprat penale përfshirë këtu janë: pushtimi i çfarëdo ndërtese të Universitetit, ose pasurisë ose pjesë të tyre paautorizimin e Universitetit, bllokimi i hyrjes ose daljes së ndonjë pjese të ndërtesës së Universitetit; vendosjen e zjarrit ose ndonjë mjet tjetër, duke dëmtuar ndërtesën, pronën ose pasurinë universitare;

b. Përdorimi, shpërndarja e substancave narkotike ose të rrezikshme, me përjashtim kur lejohet shpehimisht me ligj, Universiteti ndalon mbajtjen, përdorimin, shitjen ose shpërndarjen e substancave të paligjshme ose substancave të kontrulluara;

c. Sjellja e çrregullt, abuzive, e dhunshme ose shprehje tepër e zhurmshme. Çdo përpjekje ose kërcënim i paramenduar me synimin lëndimin e personit tjetër, së bashku me aftësinë e dukshme për ta bërë këtë është e ndaluar. Një sjellje e çrregullt mund të kryhet pa prekur, goditur, ose bërë dëm trupor. Në varësi të rrethanave një faktor lehtësues për këtë akuzë mund të jetë vetë-mbrojtja.

d. Kërcënimi ose ushtrimi i dhunës fizike janë të ndaluara;

e. Zbatimi i programeve ose aktiviteteve që përbëjnë shkelje të së drejtës vendore ose shtetërore dhe politikave të Universitetit. Studentët janë të ndaluar të flasin në emër të UShAF, me ndonjë organizatë të medias të folur ose të shkruar.

Studentët janë të ndaluar të ftojnë në ambjentet ose eventet e Universitetit organizata të mediave, përjashtuar rastet kur merret leje me shkrim nga autoritetet drejtuese. Studentët si individë ose përfaqësues të organizatave studentore janë të ndaluar të hyjnë në marrëveshje verbale, me shkrim ose në kontrata që kanë për qëllim të lidhin, detyrojnë, ose krijojnë ndonjë lloj përgjegjësie për UShAF. Universiteti do të njohë gjithë këta student individualisht përgjegjës për pasojat financiare, juridike ose dëmet që mund të rezultojnë nga veprime të tilla të paautorizuara;

f. Nuk lejohet dështimi në përputhje me udhëzimet e zyrtarëve të Universitetit që veprojnë në kryerjen e detyrave të tyre. Nuk lejohet dështimi në përmbushjen ose ndjekjen e orientimeve dhe udhëzimeve të një anëtari të stafit akademik, nëpunësi të administratës që vepron sipas detyrë së tij/saj, ose ndonjë personi tjetër përgjegjës i një strukture të Universitetit;

g. Është i ndaluar falsifikimi ose manipulimi i shkresave dhe dokumentave zyrtare të Universitetit, përdorimi i dokumentave dhe të dhënave zyrtare të Universitetit për qëllime keqintepretimi. Përdorimi i telekomunikacionit, rrjetit të të dhënave ose ndonjë pajisje elektronike në pronësi dhe administrim të Universitetit për qëllime të paligjshme/të pahijshme, në shkelje të rregullores, politikave të Universitetit ose ligjeve është e ndaluar;

S . O .

h. Çdo veprim i ndërmarrë ose situatë e krijuar, me dashje ose nga pakujdesia, duke krijuar problem për Universitetin. Këto veprime përfshijnë por nuk kufizohen në: kopjimin e përgjigjeve nga një student tjetër gjatë provimit; komunikimin e paautorizuar me të tjerët gjatë një provimi; lejimin e një studenti tjetër të kopjojë, përgjigjet; zëvendësimin e një personi tjetër ose përdorimin e një tjetri si zëvendësues gjatë një provimi; programimi paraprak i një makine llogaritëse, ose pajisjeve të tjera elektronike që mbajnë përgjigje ose informacion të paautorizuar për provim; përdorimin e materialeve të paautorizuara, përgjigjeve të parapërgatitura, shënimeve të shkruara, ose informacionit të fshehur gjatë një provimi; lejimin e të tjerëve të bëjnë për ta një detyrë ose pjesën e një detyre (psh. detyrën e grupit), përfshirë përdorimin e shërbimit komercial të punimeve (blerjen e tyre); dorëzimin e së njëjtës detyrë në më shumë se një kurs pa miratimin paraprak të të gjithë mësimitdhënësve apo ligjëruesve:

i. Ofrimi ose dhënia e ryshfetit personelit të Universitetit ose atyre që mbajnë pozita drejtuese; mospagimi i vazhdueshëm i detyrimeve financiare ndaj universitetit janë të mbuluara;

j. Përvetësimi i paautorizuar i aseteve ose shërbimeve brenda Universitetit është i ndaluar.

k. Mbajtja pa leje e armëve vdekjeprurëse (armë zjarri, lëndë shpërthyesë, thika, etj) ose që përbëjnë rrezik për mirëqënien e anëtarëve të komunitetit universitar janë të ndaluara. Nuk lejohet zotërimi, përdorimi, ruajtja, ose transportimi i armëve të zjarrit, eksplozivit, janë të ndaluara fishekzjarret, ose kimikatët e rrezikshëm, përjashtuar mjetet/lëndët për të cilat ekziston autorizimi për përdorim në kabinet - laborator.

l. Prishja, dëmtimi ose shkatërrimi i pronës publike ose private janë të ndaluara. Nuk lejohet hyrja ose përdorimi i objekteve në pronën e Universitetit, ose pronave në ruajtje ose kontroll të Universitetit, për një qëllim të pahijshëm, pa autorizimin e duhur, ose duke ndihmuar të tjerët të veprojnë kështu;

m. Dëshmia e rreme ose fshehja e evidencave përballë Organeve Kolegjiale ose anëtarëve të personelit të Universitetit. Raportimi i rremë për praninë/kanosjen e një bombe, pajisjeve ose situatë tjetër rreziku: Njohja dhe mosraportimi i një ngjarje/akti që rrezikon anëtarët e Universitetit janë të ndaluara. Realizimin e përgënjeshtërimeve në material nën kontekstin e një detyrë akademike; ndryshimin e informacionit ose të dhënave dhe paraqitjen e tyre si të ligjshme; dhënien e informacionit të rremë/mashtrues për një pedagog ose zyrtar të Universitetit; sabotimin ose vjedhjen e detyrës, librit, punimit, shënimeve, eksperimentit, projektit, software ose hardware

elektronik të një personi tjetër; marrjen e një kopjeje provimi ose detyre përpara lëshimit të miratuar nga pedagogu; shitjen, shpërndarjen, postimin në website ose botimin e shënimeve të leksioneve, prospekteve, referencave, regjistrimeve, ose informacioneve tjera të dhëna nga një pedagog, ose përdorimi i tyre për qëllime komerciale, pa lejen e pedagogut; falsifikimin e nënshkrimit në një letër rekomandimi ose ndojnë dokumenti tjetër të një pedagogu; vënien e emrit të një personi në provimin ose detyrë e një personi tjetër; ndryshimin e një provimi ose detyre të vlerësuar më pare për qëllime të një apelimi note ose për të fituar pikë në një proces rivlersimi.

Plagjiatura është shkelje e Kodit të Etikës Studentore referuar Nenit 23 të këtij Kodi.

n. Ngacmime të çdo lloji ndaj personelit ose studentëve të Universitetit. Angazhimi i një sjellje në formë verbale, elektronike, vizuale, të shkruar ose trupore (fizike) ndaj një individi ose grupi individësh që ka të ngjarë të provokojë/rezultojë në një reagim negativ, dëmtues dhe në një stres mendor ose emocional. Kjo sjellje mund të përfshijë:

1. Këcënimin direkt ose të nënkuptuar me pasoja në aktivitetin universitar të anëtarit/ve tjerë të Universitetit, organizatat ose grupet universitare.

2. Pengimin/ndërhyrjen e pajustificuar në aktivitete shkollore dhe universitare, aktivitete personale të anëtarëve të tjerë duke përfshirë, por duke mos u kufizuar në: sjellje/komunikime që ndërhyjnë ose pengojnë punën e punëtorit zyrtar/mësimdhënësit në mësim, laborator, praktikë profesionale, ose aktivitete lidhur direkt me mësimin, udhëzimin dhe këshillimin akademik, ose shërbimet mbështetëse në të gjithë komunitetin e Universitetit.

3. Krijimin e një situatë/mjedisi frikësues ose poshtërues, shkaktimin e dëmeve personale, sociale, akademike, psikologjike, emocionale, ose stresi të panevojshëm.

o. Pjesëmarrja ose organizimi në aktivitete bastesh brënda mjediseve të Universitetit është e ndaluar. Pjesëmarrja në demonstratë, trazira ose aktivitete që prishin funksionimin normal të Universitetit dhe/ose shkelin të drejtat e të tjerëve ose udhëheqja ose nxitja që anëtarët e tjerë të prishin aktivitetet normale dhe/ose të planifikuara.

p. Dhunimi i rregulloreve ose politikave të përcaktuara nga Universiteti të cilat përfshijnë: përdorimin e paautorizuar ose dhunimin e pajisjeve kompjuterike, pirjen e alkoolit, duhanit, hyrjen, përdorimin ose dhunimin e paautorizuar të pajisjeve dhe ambienteve fizike të Universitetit. Vjedhja ose tentativa për vjedhje e pronës dhe/ose

shërbimeve të Universitetit; posedimi dhe transportimi i vetëdijshëm i pasurisë së vjedhur; përdorimi ose konvertimi i papërshtatshëm i pronës së një tjetri për përdorim personal. Kodi përfshin edhe vjedhjet e identitetit. Vjedhja ose tentativa për vjedhje të pronës dhe/ose shërbimeve të Universitetit; posedimi ose transportimi i vetëdijshëm i pasurisë së vjedhur; përdorimi ose konvertimi i papërshtatshëm i pronës së një tjetri për përdorim personal. Kodi përfshin dhe vjedhjet e identitetit.

q. Kërcënimet, abuzimet ose dhuna verbale, fizike dhe seksuale.

r. Hakmarrja ose përndjekja e drejtëpërdrejtë ose jo pas marrjes së ndonjë vendimi kundrejt anëtarëve të Këshillit të Etikës ose organi tjetër të përfshirë në çështje. Përndjekja është përkufizuar si ndjekja dhe ngacmimi i qëllimshëm, dashakeqës dhe i përsëritur i një personi që shkakton ndjenjën e frikës, kërcënimit, ngacmimit ose dhunimit. Përndjekja është sjellja e një student i cili mban një qëndrim të përsëritur ndaj një personi tjetër dhe krijon një kërcënim të besueshëm me qëllim frikësimin për sigurinë e tij ose familjes së tij. Përndjekja mund të jetë fizike ose në adresat elektronike zyrtare.

s. Tentativat për të kryer aktet e parapërmendura ose bashkëpunimi në aktet e parapërmendura.

KREU IV

KOMUNIKIMI ME SHKRIM

Neni 19

Format e komunikimit me shkrim

Komunikimi me shkrim është i domosdoshëm për të siguruar një komunikim etik brenda institucionit dhe për të shmangur keqkuptimet që mund të lindin si pasojë e komunikimit verbal. Format e komunikimit me shkrim janë dy: shkresat zyrtare dhe komunikimet nëpërmjet postës elektronike.

Neni 20

Komunikimi elektronik

Të gjitha mesazhet e hartuara dhe/ose të dërguara nëpërmjet rrjetit të brendshëm të Universitetit duhet të jenë në pajtim me Ligjin, Statutin, Rregulloret dhe Kodin e Etikës dhe të respektojnë rregullat e komunikimit zyrtar, ruajtjen e privatesisë dhe

fshehtësisë së të dhënave siq kërkohet me ligj. Në veçanti komunikimi elektronik duhet të mbështetet në kritere si në vijim:

1. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e individëve.

2. Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e Universitetit. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin elektronik të institucionit, janë pronë e Universitetit duke respektuar dispozitat e parashikuara në Ligjin Për të drejtën e autorit dhe drejtat tjera të përafërta.

3. Çdo anëtari të personelit i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me Universitetin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga individi anëtari përkatës i personelit.

4. Me lënien e punës ose përfundimin e kontratës, Universiteti i ndalon aksesin përdoruesit në sistemin e postës elektronike, përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar ose rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi ose marrësi ose rëndësia e mesazhit përveç rasteve të parashikuara ndryshe.

5. Universiteti ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike ose mendore, burimet e të ardhurave, besimi fetarë, ose përkatësia politike duke përdorur rrjetet elektronike.

Përdorimi i rrjetit kompjuterik dhe postës elektronike me qëllim përulje ose diskriminimi për një nga ato arsye është i ndaluar.

6. Universiteti rezervon të drejtën për të monitoruar, rishikuar, ndërprerë ose publikuar çdo mesazh të hartuar, dërguar ose marrë nëpërmjet rrjetit. Monitorimi, rishikimi dhe ndërpreja e mesazheve mund të kryhet me ndihmën e softuerëve për filtrimin e përmbajtjes ose nga personeli i autorizuar.

7. Nuk lejohet kontrolli i adresave private në Internet duke përdorur rrjetin kompjuterik dhe shërbimin e Internetit që ofron Universiteti.

8. Universiteti rezervon të drejtën që të ndryshojnë rrugën, destinacionin ose të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin. Kjo përfshin, por nuk është e kufizuar me:

S. D.

- a. Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin ose fshirjen e dokumenteve të bashkëngjitur (attachment) ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përbën rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik.
 - b. Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzikë), që konsiderohen pa vlerë për Universitetin dhe zënë vend në memorie.
 - c. Pengimin e dërgimit ose arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë.
 - d. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura (attachment) me emra dhe prapashtesa të dyshimta.
 - e. Pengimin e dërgimit ose arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese.
 - f. Pengimin e dërgimit ose arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar ose reklama komerciale (spam).
 - g. Bashkëngjitjen e një deklaratë në mesazhe të postës elektronike të institucionit.
- Është i ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private.

Neni 21

Etika dhe mënyra e të shkruarit

1. Struktura e shkresave zyrtare brenda institucionit (Memo) bëhet duke zbatuar rregullat e përcaktuara nga UShAF nëpërmjet një modeli të gatshëm.
2. Mesazhet e postës elektronike zyrtare duhet të kenë një formë estetike dhe duhet të zbatohen një sërë rregullash për menyrën e të shkruarit. Përdorimi i saj nuk limitohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshta në formë teksti por edhe në dërgimin e skedarëve e të formateve të ndryshëm me kapacitete të limituara. Rregullat e etikës së shkrimit të mesazheve elektronike janë si në vijim:
 - a. Nuk duhet harruar që mesazhet elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye administrative. Ndaj, ato duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit që e dërgon sipas formatit të mëposhtëm:

Emër Mbiemër, Funkzioni, Departamenti, Institucioni,
 Telefon:, Fax:, Mobile:, Email:, Web: www.ushaf.net
 Adresa Postare (Institucioni, Rruga, Nr., Qyteti, Shteti).

b. Ky format është i detyrueshëm për të gjitha adresat zyrtare të Universitetit dhe nuk mund të ndryshohet.

c. Mesazhet elektronike duhet të formulohen në mënyë formale. Duhet treguar kujdes me komente konfidenciale. Mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative. Duhët përdorur gramatika dhe gjuha letrare për të evituar keqkuptime. Mesazhet duhet të rilexohen para dërgimit.

d. Mesazhi duhet të përmbajë formatin të pranueshëm të tekstit. Duhët të evitohen përdorimet e fjalive shumë të gjata. Është e këshillueshme të përdoren nga 10 deri në 20 fjalë në fjali. Nuk duhen formuluar mesazhe krejtësisht me gërma të mëdha.

Duhet shkruar në mënyrë koncize dhe të drejtëpërdrejtë. Mesazhet duhet të jenë në përputhje me etikën në administratën publike. Nuk duhen bashkëngjitur skedarë të panevojshëm.

e. Duhet përdorur me kriter prioriteti, dhe përdorimi i fjalëve "Urgjent" ose "i rëndësishëm" në përmbajtjen e mesazhit.

f. Duhet përdorur me kriter dhe vetëm atëherë kur nevojitet, dërgimi i mesazhit tek të gjithë adresat e institucionit. Opsioni "Repley to All" duhet përdorur vetëm atëherë kur është realisht e nevojshme. Duhet bërë kujdes me shkurtimet e emrave dhe ikonat emocionale.

g. Duhet bërë kujdes me përzgjedhjen e formatit të mesazhit (html, rich text ose plain text) sepse integriteti i mesazheve elektronike varet prej tij.

h. Formatimi komplikuar mund të sjellë marrjen jo të plotë të mesazhit ose çrregullimin e plotë të tij që shkakton vështirësi gjatë leximit.

i. Nuk duhet përpjekur të tërhiqet mbrapsht një mesazh. Në rast se dërgohet një mesazh jo i plotë ose në një adresë të gabuar, sugjerohet të dërgohet një email tjetër sqarues.

j. Nuk duhet përdorur fusha "Cc:" atëherë kur marrësit nuk kanë pse të marrin një kopje të mesazhit. Gjatë përgjigjës së një mesazhi të marrë nga "Cc:" duhet vendosur nëse do përfshihen edhe marrësit e tjerë të listuar në fushën "Cc:"

k. Mesazhet e postës elektronike duhet të jenë të formuluar me mirësjellje dhe të shfaqin një komunikim formal dhe etik.

l. Mesazhet gjithashtu duhet të përmbajnë një "deklaratë" sipas teksit të mëposhtëm:

“Informacioni i trasmetuar në përmbajtje të këtij mesazhi është i destinuar vetëm për individin ose për institucionin të cilit i është nisur, mund të përmbajë materiale të besueshme dhe /ose të privileguara vetëm për marrësin. Çdo rishikim, trasmetim, shpërndarje ose kryerje e ndonjë veprimi tjetër të ngjashëm me këto, nga personat ose nga subjekte të tjera të ndryshme nga marrësi i synuar, është i ndaluar. Nëse merrni gabimisht këtë mesazh, ju lutem kontaktoni urgjentisht dërguesin e tij dhe fshini çdo material të trasmetuar në kompjuterin tuaj. Ne nuk pranojmë asnjë detyrim lidhur me dëmtimin ose humbjen e shkaktuar nga programe të dëmshme ose nga viruse përveç ratit të neglizhencës së plotë, ose sjelljes së gabuar dhe të qëllimshme.

m. Emri dhe mbiemri i personit të jenë të plotë me të gjitha gërmat e vogla të alfabetit të gjuhës shqipe përjashtuar gërmat “ë” dhe “ç”. Emri i Universitetit duhet të paraqitet në formën e një akronimi dhe duhet të jetë në gjuhën shqipe dhe sipas nevojës edhe në gjuhët e huaja të lejuara. Atëherë kur emri dhe mbiemri i dy përdoruesve është i njëjtë në fund të mbiemrit vendoset një numër.

n. Personeli i autorizuar të cilët përdorin softuerë të komunikimit direkt, pajisjen me një adresë identifikuese individuale e mbrojtur me fjalëkalim.

o. Fjalëkalimet e adresave të postës elektronike duhet të kenë jo më pak se tetë (8) karaktere. Pesë (5) prej këtyre janë germa, ku minimalisht një (1) duhet të jetë e madhe; dy karaktere duhet të jenë numra (0-9); dhe një karakter duhet të jetë një symbol (p.sh *, £, %, &).

KREU V

KRIJIMTARIA AKADEMIKE

Neni 22

Pasuria intelektuale

Personeli i Universitetit duhet të jetë i përgjegjshëm për burimet e Universitetit. E gjithë prona intelektuale e konceptuar, e prodhuar ose e shkruar nga fakultetet, stafi administrativ, studentët duke përdorur fondet e Universitetit, objektet ose burime të tjera duhet të jenë në pronësi dhe të kontrolluara nga Universiteti. Produktet tradicionale të veprimtarisë shkencore të cilat konsiderohen si pronë e pakufizuar e autorit të tyre, si psh. revista shkencore, tekste mësimore, monografi dhe që janë të krijuara pa përfshirë përdorimin e burimeve të Universitetit do të jenë pronë e pakufizuar e autorit. Ndalohet çdo formë riprodhimi e paautorizuar me shkrim nga autori.

Neni 23

Plagjiatura akademike

Plagjiatura është përdorimi i fjalëve, ideve, koncepteve ose të dhënave të një personi tjetër pa e cituar. Plagjiatura mund të ekzistojë në rrethana ku studenti thotë se ai/ajo është burimi origjinal i informacionit. Plagjiatura përfshinë përdorimin e drejtpërdrejtë dhe parafrazimin e fjalëve, mendimeve ose koncepteve të tjetrit pa cituar. Ajo përfshinë, por nuk kufizohet në:

- a. kopjimin e pa treguar të pasazheve nga veprat elektronike dhe/ose kopje të punimeve të tjerëve në detyra shtëpie ose kursi, ese, punime shkencore, ose teza;
- b. përdorimin pa treguar të pikëpamjeve, mendimeve, ose njohurive të një personi tjetër;
- c. parafrazimin e pa treguar të frazeologjive, karakteristikave origjinale, metaforës së një personi tjetër, ose projekte të tjera letrare.

Shmangia e plagjiaturës akademike shërben për të rritur cilësinë në kërkim e krijimtari shkencore.

1. Kërkuesi është i detyruar të citojë në mënyrë të plotë e të saktë autorit dhe punimet e tyre, të cilat i ka konsultuar si burime të para ose burime dytësore dhe i ka përdorur për t'u informuar në lidhje me rezultatet e mëparshme ose për të argumentuar dhe interpretuar rezultatet e veprimtarisë kërkimore.
2. Institucinet që kryejnë veprimtari kërkimore sigurojnë softuerë që kontrollojnë në mënyrë automatike për plagjiaturë punimet kërkimore dhe botimet (kumtesa, referata, artikuj shkencorë, disertacione, monografi, tekste mësimore, manuale, detyra kursi ose teza të paraqitura për marrjen e diplomave "Bachelor" apo "Master".
3. Për çdo gjë që nuk mbulohet me këtë Kod të Etikës lidhur me plagjiaturen zbatohen përshtatshëmrisht dispozitat ligjore të Ligjit për të Drejtën e autorit dhe të Drejtat tjera të përafërta dhe rregulloret e brendshme të UShAF.

S-D.

KREU VI

Neni 24

Organet për zbatim të Kodit të Etikës

1. Organet të cilat kanë kompetencë për zbatim të Kodit të Etikës në UShAF, janë:
 - 1.1. Këshilli i Etikës i cili zgjidhet nga Senati i UShAF-it me propozim të rektorit të UShAF.
 - 1.2. Komisioni Disciplinor i zgjedhur nga Këshilli Mësimor/Shkencor i UShAF-it.
 - 1.3. Komisioni Disciplinor ad-hoc, i caktuar nga rektori i UShAF-it.

Neni 25

Këshilli i Etikës

Këshilli i Etikës është organ që krijohet me propozim të rektorit dhe zgjidhet me vendim të Senatit e që funksionon në përputhje me Statutin, Rregulloret e UShAF dhe Kodin e Etikës . Në zbatim të këtij Kodi, ai ka kompetencë si në vijim:

1. Të vëzhgojë zbatimin e dispozitave të këtij Kodi dhe të propozojë ndryshime, përmirësime ose masa tjera detyruese që kanë të bëjnë me Etikën e UShAF.
2. T i propozojë Rektorit masat disiplinore kur shkelja është e lehtë, është për here të pare dhe ka të bëjë me sjelljet discipline në punë.
3. Në rastet e proceseve zgjedhore, në mungesë të Rektorit, vendimet për masat disiplinore merren nga Këshilli i Etikës.
4. T'i propozojë Senatit masat kur shkeljet kanë të bëjnë lidhur me çështjet akademike.
5. T'i propozojë Komisionit disiplinor kur shkelja është e përsëritëshme dhe cilësohet si e rëndë.
6. Vendimi i rektorit dhe Senatit për masat e rënda të shqiptuara është përfundimtar.
7. Kur për masë disiplinore vendosë Këshilli Mësimor/Shkencor sipas propozimit të Komisionit disiplinor, në shkallë të dytë vendosë Senati sipas raportit të Komisionit për ankesa dhe parashtres.
8. Vendimin final për shkelje të rënda e merrë Senati i UShAF.

Këshilli i Etikës shqyrton vetëm rastet kur denoncimet, ankesa ose raportimi kanë të përcaktuar individin që bënë ankesën

5.0.

Neni 26

1. Këshillin e Etikës e përbëjnë: katër anëtarë nga njësitë akademike me mandat katër vjeçar dhe një përfaqësues i Parlamentit studentor me mandat një vjeçar dhe një anëtar nga administrata me mandatë katër (4) vjeçar.
2. Kryetari i Këshillit të Etikës zgjidhet nga anëtarët e Këshillit të Etikës.
3. Këshilli i Etikës mund të nxjerrë Rregulloren e punës, me të cilën do t'i rregullojë çështjet të cilat nuk janë paraparë me këtë Kod.
4. Mandati i anëtarëve të Këshillit është i lidhur me mandatin e organit i cili e zgjedh.

Neni 27

1. Komisioni disiplinor përbëhet nga katër (4) anëtarë: dy (2) nga personeli akademik, me mandate katër (4) vjeçar, një (1) anëtar nga personeli administrative me mandate katër (4) vjeçar, një (1) student i deleguar nga Parlamenti i studentëve me mandat një (1) vjeçar, dhe një përfaqësues nga organizata sindikale prej UShAF-it në cilësi të monitoruesit (pa të drejtë vote).

Neni 28

Komisioni Disiplinor ad-hoc

Komisioni Disiplinor ad-hoc është organ, i cili themelohet me vendim të rektorit të UShAF, i cili është kompetent për zbatimin e procedurave, në rastet kur Kodi Etik është shkelur nga të punësuarit jashtë procesit mësimor në Rektoriatin e UShAF, gjegjësisht në njësitë akademike të UShAF.

Neni 29

Fillimi i procedurave

1. Procedurat për vërtetësinë e shkeljes së ndonjë parimi të Kodit Etik të UShAF, mund të fillohen me dorëzimin e fletëparaqitjes për shkelje të Kodit, në formë të shkruar te organet për zbatimin e Kodit të Etikës.
2. Fletëparaqitjen për shkeljen e Kodit të Etikës mund ta dorëzojnë të gjithë të punësuarit, por e njehta duhet të jetë e arsyetuar me të gjitha të dhënat dhe dëshmitë për personat, kohën, vendin, dëshmitarët eventuale dhe të jetë e nënshkruar nga bartësi i fletëparaqitjes.
3. Fletëparaqitjet anonime nuk merren në shqyrtim.

S. D.

Neni 30

Procedurat e punës së Këshillit të Etikës dhe afatet

1. Në bazë të fletëparaqitjes për shkelje e parimeve etike nga mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët, sipas kritereve nga neni 20, kryetari i Këshillit të Etikës thërret mbledhjen e Këshillit në afatin prej tridhjetë (30) ditësh, nga data e pranimit të fletëparaqitjes.
2. Nëse Këshilli i Etikës vërteton mosekzistimin e shkeljeve të parimeve nga ana e mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve, me një vendim të vetin refuzon fletëparaqitjen si të pabazuar.
3. Nëse Këshilli i Etikës e vërteton se është bërë shkelje e ndonjë prej parimeve të Kodit Etik, ai me një vendim i propozon Senatit të UShAF masën përkatëse e cila është: vërejtje me shkrim ose vërejtje publike. Në rast se këto shkelje bëhen të përsëritura, Këshilli i Etikës i propozon autoritetit drejtues ndëshkime të tjera të rrepta.
4. Për shkeljen e parimeve të Kodit të Etikës, sipas rastit, Këshilli i Etikës propozon masa disiplinore nga marrja e thirrjeve e deri në largim nga puna.
5. Nëse Këshilli i Etikës e vërteton se shkeljet e ndonjë prej parimeve të Kodit të Etikës, nga mësimdhënësit dhe bashkëpunëtorët e UShAF, bien në kundërshtim me Ligjin e Punës dhe Statutin e UShAF, ai i propozon masat në harmoni me Rregulloret e Punës së UShAF dhe Ligjit mbi Arsimin e lartë.
6. Vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave të anëtarëve të përgjithshëm.

Neni 31

Procedurat e Komisionit Disiplinor dhe afatet

Procedurat e Komisionit Disiplinor, të themeluar nga KMSH, zbatohen në harmoni me rregullat e Statutit të UShAF dhe akteve të tjera normative.

Neni 32

Procedurat e Komisionit Disiplinor ad-hoc dhe afatet

1. Në bazë të fletëparaqitjes së dorëzuar rreth shkeljes së ndonjë prej parimeve të Kodit Etik nga personeli joakademik i UShAF-it (rektorati dhe njësitë akademike), komisioni i emëruar ad-hoc fillon procedurat për vërtetësinë e shkeljeve të parimeve etike të Kodit, në afatin prej tridhjetë (30) ditësh nga data e marrjes së fletëparaqitjes.
2. Nëse Komisioni ad-hoc vërteton se nuk ka shkelje të parimeve të Kodit Etik të UShAF, ai me një vendim e refuzon fletëparaqitjen si të pabazuar.

3. Nëse Komisioni ad-hoc vërteton se janë shkelur parimet etike të Kodit Etik, atëherë i propozon rektorit një të një prej masave : vërejtje me shkrim, vërejtje publike.

4. Nëse Komisioni ad-hoc vërteton se janë shkelur parimet etike të Kodit Etik, të cilat bien në kundërshtim me Ligjin e Punës, Ligjin e Arsimit të lartë dhe Statutin e UShAF, atëherë Komisioni u propozon organeve përkatëse fillimin e procedurave disiplinore sipas akteve ligjore të përmendura.

Neni 33

Vendimi i Senatit, Rektorit

1. Vendimi i Senatit të UShAF i sjellë në bazë të propozimit të Këshillit të Etikës, për masën e propozuar për shkelje të lehta, është përfundimtar.

2. Vendimi i rektorit i sjellë në bazë të propozimit të Këshillit të Etikës dhe Komisionit ad-hoc, për masën e propozuar për shkelje të lehta të Kodit të Etikës është përfundimtar.

Neni 34

Dispozitat përfundimtare

1. Interpretimin e Kodit Etik e bënë Këshilli Drejtues i UShAF-it.

2. Rektori i UShAF duhet t'i propozojë Senatit për miratim listën e anëtarëve të Këshillit të Etikës për miratim menjëherë pas mirimit të këtij Kodi të Etikës.

3. Kodi i Etikës hyn në fuqi nga dita e miratimit.

Me hyrjen në fuqi të këtij Kodi të Etikës, pushojnë të vlejshme dispozitat e Kodit të Etikës të Universitetit të Shkencave të Aplikuara në Ferizaj nr. Prot.:314/19, i datës 22.02.2019.

Kryesuesi i Këshillit Drejtues


Prof. As. Dr. Samet Dallipi

