







## NGA ZYRA E REKTORIT

Të nderuar anëtarë të stafit akademik dhe administrativ,

Një mirëseardhje të ngrohtë në familjen e Kolegjit Universitar "Bedër", i cili mbështet filozofinë e tij në vlerat universale dhe ka si prioritet ndërthurjen e mësimdhënies me modernizimin e metodologjisë së punës kërkimore-shkencore. Për të pasur një universitet të suksesshëm dhe cilësor, rëndësi dhe një rol të veçantë ka stafi akademik edhe ai administrativ. Jeni ju që me talentin dhe përkushtimin tuaj do të kontribuoni në realizimin e aktiviteteve shkencore, kërkimore dhe përsosjen e metodologjisë së mësimdhënësë. Shpresoj të keni një përvojë të dobishme dhe pozitive gjatë punës suaj në Kolegjin Universitar "Bedër". Duke vlerësuar aftësitë dhe përkushtimin tuaj, ne do të përpiqemi t'ju krijojmë një mjedis universitar sa më të përshatshëm, t'ju garantojmë shërbimet e nevojshme dhe informacionin e duhur, bashkëpunimin ndërmjet stafëve akademike etj. Ju lutemi lexoni me kujdes Udhërrëfyesin (doracak) e personelit të Kolegjit Universitar "Bedër" për t'u njohur me përmbajtjen e tij. Si anëtar i personelit të rekrutuar me kohë të plotë apo me kohë të pjesshme), aty ku është e mundur, jeni përgjegjës për ruajtjen e standardeve më të larta të mundshme, kur kryeni punën tuaj brenda strukturës së politikave, praktikave dhe procedurave të institucionit.

Prof.Dr. Ferdinand Gjani  
Rektor

|  |    |
|--|----|
| PERMBAJTJA   |    |
| Fjala Mirëseardhjes.....                             | 3  |
| Si të Përdorni Udhërrëfyesin e Personelit .....      | 6  |
| Drejtimesit Akademikë dhe / ose Administrative ..... | 6  |
| Histori e Shkurtër e Kolegjit Universitar .....      | 6  |
| Misioni .....  | 7  |
| Vizioni .....  | 7  |
| Vlerat Thelbësore .....                              | 7  |
| Një Vështrim i Shpejtë; Politikat.....               | 10 |
| PolitikaeEdukimitdheTrajnimit.....                   | 10 |
| PolitikaeKërkimitShkencor.....                       | 10 |
| PolitikaeKontributitSocial.....                      | 11 |
| PolitikaeBurimeveNjerëzore.....                      | 11 |
| Skema Organizative.....                              | 12 |

## **PJESA E PARË**

|   |    |
|---|----|
| Fillimi i Punës në Kolegjin Universitar "Bedër".....              | 13 |
| Dokumentet e Punonjësit të ri.....                                | 13 |
| Shtetasit Shqiptarë (Personeli me Kohë të Plotë).....             | 14 |
| Shtetasit Shqiptarë (Personeli me Kohë të Pjesëshme).....         | 14 |
| Shtetasit Jo-shqiptarë.....                                       | 15 |
| Periudha e Provës për Punonjësit me Kohë të Plotë.....            | 16 |
| Procedurat Disiplinore për Punonjësit me Kohë të Plotë.....       | 16 |
| Informacion Bazë.....   | 16 |
| Kategoritë e Punonjësve.....                                      | 16 |
| Punonjësite Rekrutuar me Kohë të Plotë:.....                      | 16 |
| Punonjësite Rekrutuar me Kohë të Pjesëshme:.....                  | 16 |
| Punonjësit e Rekrutuar me Afat:.....                              | 17 |
| Përshkrimi i Punës.....   | 17 |
| Klasifikimi i Punës.....  | 17 |
| Karta e Identitetit.....  | 17 |
| Aksidentet dhe Nevojat Urgjente.....                              | 18 |
| Pushimet.....   | 18 |
| Oraret e Punës.....   | 18 |
| Personeli Akademik:.....  | 18 |
| Personeli Administrativ.....                                      | 18 |
| Mirëmbajtja dhe Shërbimi.....                                     | 18 |
| Ndërprerjet për Pushim.....                                       | 19 |
| Rastet Emergjente dhe Oraret e Punës.....                         | 19 |
| Mbërritja e Vonuar.....   | 20 |
| Lirimi Hershëm:.....  | 20 |
| Shërbimet Kritike.....  | 20 |
| Mungesat.....   | 20 |
| Pushimet.....   | 20 |
| Përfundimi i Marrëdhënies së Punës.....                           | 20 |
| Udhëzimet e Përgjithshme kur Përfundohet Marrëdhënia e Punës..... | 21 |
| Kthimi i Pronës së Institucionit.....                             | 21 |
| Paga për Pushimet e Pashfrytëzuara.....                           | 21 |
| Kreditë Institucionale:.....                                      | 21 |
| Zgjidhjet Vullnetare të Kontratës së Punës.....                   | 21 |
| Heqja Dorë:.....  | 21 |
| Daljanë Pension:.....   | 21 |

|  |    |
|--|----|
| Njoftimi për Daljenë Pension:.....                   | 21 |
| Braktisja e Punës.....                               | 22 |
| Zgjidhjet e Pavullnetshme të Kontratës së Punës..... | 22 |
| Zgjidhja për Paraqitje të Dobët:.....                | 22 |
| Sjellja e Keqe:.....                                 | 22 |
| Shkurtimi i Vendit të Punës:.....                    | 22 |
| Rikthimi në Punë:.....                               | 22 |
| Kompensimi i Papunësisë.....                         | 23 |

## **PJESA E DYTË**

|   |    |
|---|----|
| Standardet e Sjelljes.....  | 24 |
| Respekti për të Tjerët.....   | 24 |
| Ngacmimi Seksual dhe Diskriminimet e Tjera.....   | 25 |
| Sjellja Kërcënuese.....   | 26 |
| Pijet Alkoolike dhe Lëndët Narkotike në Vendin e Punës.....                                 | 26 |
| Kumari.....   | 26 |
| Mashtrimi.....  | 26 |
| Pirja e Duhanit.....  | 26 |
| Pjesëmarrja, Përpikëria dhe Mungesa.....  | 27 |
| Disiplina.....  | 27 |
| Efektshmëria e Dobët.....   | 28 |
| Mosrespektimi i Rregullave të Kolegjit Universitar "Bedër",<br>(Sjellja e Keqe/Shkaku)..... | 28 |
| Procesi i Rishikimit të Paanësisë.....  | 29 |
| Konflikti i Interesit.....  | 29 |
| Nepotizmi dhe Lidhjet Personale në Vendin e Punës.....                                      | 30 |
| Shfrytëzimi i Burimeve të Kolegjit Universitar<br>"Bedër".....                              | 31 |
| Dhuratat dhe Mirënjohjet.....   | 31 |
| Blerjet dhe Kontratat.....  | 31 |
| Përputhshmëria Institucionale.....  | 32 |

## **PJESA E TRETË**

|   |    |
|---|----|
| Çështjet Akademike.....   | 33 |
| Roli i Anëtarit të Fakultetit.....                                    | 33 |
| Zhvillimi dhe Vlerësimi i Trupit Pedagogjik.....                      | 33 |
| Integriteti dhe Obligimet Akademike.....                              | 36 |
| Dosja e Lëndës.....   | 38 |
| Lidhjet Student – Personel Akademik.....                              | 39 |
| Mundshmësia mbi Rezultatet Arsimore të Studentit.....                 | 39 |
| Sjellja e Studentit dhe Procedurat Disiplinore.....                   | 40 |
| Mungesat e Studentëve.....  | 40 |
| Orari i Punës.....  | 40 |
| Raportimi i Notave.....   | 40 |
| Mbetja, Kalimi, Titulli i Nderit dhe Titulli i Lartë i Nderit.....    | 44 |
| Përcaktimi i Notave.....  | 45 |
| Rrjedhshmëria në Gjuhën Angleze.....                                  | 45 |
| Tekstet dhe Furnizimet e Tyre, Materialet Udhëzuese dhe Abonimet..... | 45 |
| Kalendari Akademik.....   | 46 |
| Politika e Fotokopjimit në Universitet.....                           | 46 |
| Politika e Universitetit për të Drejtat e Autorit.....                | 47 |
| Sistemi i Informatizimit të Kolegjit Universitar "Bedër".....         | 48 |
| Ku të Gjeni Informacion të Përgjithshëm.....                          | 48 |
| Kontakti.....   | 49 |

## **SI TË PËRDORNI UDHERREFYESIN E PERSONELIT** *TË KOLEGJIT UNIVERSITAR "BEDËR"*

Udhërrëfyesi i Kolegjit Universitar "Bedër" ka për qëllim t'i sigurojë personelit të dhëna të dobishme mbi politikën e institucionit, procedurat dhe programet që mund t'i ndihmojnë ata në punën e tyre.

Duke lexuar udhërrëfyenin ju kujtojmë sa më poshtë:

- *Udhërrëfyesi përmban rregulla dhe politika për lektorët dhe asistentët kërkimorë, në ndihmë të dekanëve të fakulteteve.*
- *Udhërrëfyesi i personelit të Kolegjit Universitar "Bedër" duhet t'i përgjigjet pyetjeve më të shpeshhta nga punonjësit, por qëllimi i tij nuk është ezaurues mbi çështjet e politikave.*
- *Ndonëse shumë prej çështjeve të adresuara, në këtë udhërrëfyes, zbatohen sipas parimeve të përgjithshme të mbuluara në kontratën e punonjësit, për pika specifike që mund të kenë qenë subjekt negocimi, secili prej të punësuarve duhet të këshillohet me kontratën e vet.*
- *Të gjithë punonjësit të familjarizohen me praktikën aktuale të punësimit dhe të veprimit në përputhje me politikën dhe rregullat e institucionit. Shkeljet e tyre mund të rezultojnë në masa disiplinore, gjer në ndërprerjen e marrëdhënive të punës.*

### **Drejtuesit akademikë dhe / ose administrativë**

Drejtuesi juaj akademik dhe/ose administrativ është personi juaj kyç përse u përket politikave dhe procedurave të Kolegjit Universitar "Bedër". Për pyetjet në lidhje me secilin rregull dhe se si zbatohet ai në një situatë të caktuar, këshillohuni me mbikëqyrësin tuaj.

Ecuria në punë është një prej shqetësimeve të mëdha të drejtuesit tuaj. Mos hezitoni kurrë të bëni pyetje apo të kërkoni këshillën dhe udhëzimin e tij.

## **HISTORI E SHKURTËR E** **KOLEJIT UNIVERSITAR "BEDËR"**

*Koleji Universitar "Bedër", i organizuar dhe që operon si një institucion i Arsimit të Lartë, ofron programe studimi me një dhe dy cikle. Koleji Universitar "Bedër" u çel në prill të vitit 2011 me Vendim të Këshillit të Ministrave nr.286, datë 06.04.2011, që miratoi licencën e hapjes së institucionit. Vendimi i Këshillit të Ministrave për licencimin e këtij institucioni të rëndësishëm erdhi pas vendimit të Kryesisë së Komunitetit Mysliman, datë 15 shtator, 2010, i cili u pasua nga përmbushja e dokumentacionit përkatës dhe paraqitja e tij në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës.*

*Koleji Universitar "Bedër" ka përfunduar procesin e akreditimit me qeshor 2013, pas një pune të gjatë, të nisur ne vitin 2012, me irrosjen e urdhrin nr. 223. datë 4.6.2013 nga ana e Ministrit të Arsimit dhe Shkencës, z. Myqerem Tafaj, në përputhje me vendimin nr.469, datë 3.5.2013 të Këshillit të Akreditimit, universiteti ka marrë akreditimin institucional dhe të programeve të studimit në nivelin bachelor dhe master.*

*Koleji Universitar "Bedër" u themelua në mënyrë që të adresojë nevojat e Shqipërisë dhe jo vetëm në një institucion të Arsimit të Lartë bazuar në sistemin arsimor të SHBA në fushën e shkencave sociale, përfshirë Departamentin e Drejtësisë, të Shkencave të Komunikimit, të Shkencave Islame, të Gjuhës dhe Letërsisë Angleze, të Gjuhës dhe Letërsisë Turke si dhe atë të Shkencave të Edukimit. Objektivat e themeluesve synojnë tëësin cilësinë, e ikasitetin e sistemit të Arsimit të Lartë por dhe të trajnimit në vend, rajon dhe më gjerë., Institucioni synon të lehtësojë mundësinë e të gjithëve në arsimim dhe trajnim profesional. Rritja e cilësisë dhe e standardeve të arsimit është thelbësor, sidomos në kohën kur Shqipëria synon të bëhet një vend e një shoqëri më konkurruese dhe më dinamike në epokën e globalizimit. Institucioni ynë do të jetë një mundësi e shtuar për qytetarët e saj që të mund të zhvillojnë aftësitë e tyre dhe për të arritur një potencial më të plotë profesional.*

## **Misioni**

Misioni i Kolegjit Universitar "Bedër" është përgatitja e individëve të kualifikuar përmes një filozofie edukuese bazuar në vlera universale, si dhe mbështetja e kërkimeve shkencore me qëllim vënien në praktikë të ideve dhe projekteve, që ndikojnë në përmirësimin e jetës së individit dhe shoqërisë në tërësi. Misioni i Kolegjit Universitar "Bedër" është konceptuar të përputhet plotësisht me misionin e përgjithshëm të Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë, parashikuar në Nenin 2 të ligjit "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", me standardet ndërkombëtare, si dhe me veçoritë e risitë që synon t'i sjellë ky institucion vendit tonë dhe më tej.

## **Visioni**

Vizioni i Kolegjit Universitar "Bedër" është të qenit një institucion elitari i arsimit të lartë në vend dhe më gjerë në mënyrë që të jetë zgjedhje e parë e edukimit profesional dhe kërkimit shkencor për shqiptarët dhe më tej.

Kolegji Universitar "Bedër" synon të bëhet një institucion arsimor ndërkombëtar, duke ofruar mundësi studimi jo vetëm për shqiptarët, por edhe për të huajt, duke kontribuar në këtë mënyrë në promovimin e Shqipërisë si një qendër rajonale shkencore - kërkimore dhe e arsimit të lartë.

## **Vlerat thelbësore**

Garancia e Kolegjit Universitar "Bedër" për funksionimin e suksesshëm mbështetet mbi vlera të rëndësishme, të cilat zbatohen në të gjitha hapat e aktivitetit të tij:

### **1. Liria akademike**

Liria akademike është një prej vlerave themelore të Kolegjit Universitar "Bedër". Duke synuar nxitjen kërkimore, liria akademike është përshkruar si liri për të kryer kërkime, si liri në veprimtarinë arsimore, si liri në nxitjen e diskutimeve dhe botimeve; të gjitha këto pa asnjë ndërhyrje apo ndikim dhe në përputhje të plotë me normat dhe standardet shkencore - kërkimore.



## **2. Kolegjialiteti**

Kolegji Universitar "Bedër" i jep rëndësi të veçantë parimit të kolegjialitetit, i cili mundëson prezantimin e personelit akademik në strukturat drejtuese të institucionit.

Nëpërmjet parimit të kolegjialitetit, anëtarët e departamenteve, fakulteteve, qendrave kërkimore, pavarësisht pozicioneve të tyre të punës, bashkëpunojnë me njëri-tjetrin duke respektuar lirinë akademike.

## **3. Përplotshmëria (Subsidiaritet)**

Një tjetër parim i rëndësishëm i Kolegjit Universitar "Bedër" është ai i përplotshmërisë, i cili garanton marrjen e vendimeve sa më të përshtatshme që të jetë e mundur në lidhje me çështjen në fjalë.

Duke respektuar këtë parim, Kolegji Universitar "Bedër" nënvizon autonominë e personelit akademik në marrjen e një vendimi rreth kërkimit të tyre shkencor dhe metodave të procesit të veprimtarisë arsimore. Vetëm në raste kur personeli akademik kërkon mbështetje për zbatimin e projekteve, fakultetet, departamentet dhe qendrat kërkimore japin ndihmën e tyre.

## **4. Diversiteti disiplinor**

Kolegji Universitar "Bedër" është e angazhuar të respektojë dhe përfshijë diversitetin disiplinor (kurset disiplinore dhe ndërdisiplinore) në kërkimin shkencor dhe aktivitetin arsimor. Përmes këtij parimi studentët do të pajisen me njohuritë në fushat përkatëse si dhe në fusha të ngjashme me to. Falë përkushtimit të personelit akademik, kombinimi i disiplinave ka qenë një pikë e fortë për ne.

## **5. Barazia dhe respekti**

Barazia dhe respekti mes disiplinave përbëjnë një vlerë të rëndësishme, që është në linjë me barazinë dhe respektin në aktivitetin arsimor dhe kërkimin shkencor. Kolegji Universitar "Bedër" synon të udhëheqë aktivitete kërkimore rajonale dhe ndërkombëtare, si dhe të sigurojë një edukim unik dhe cilësor për studentët e ciklit të parë dhe të dytë të studimit.

**6.** Promovimi i mirëkuptimit dhe kulturës së dialogut  
Diversiteti kulturor është një burim i çmuar dhe unik në çdo shoqëri. Respektimi i diversitetit kulturor nëpërmjet dialogut dhe bashkëpunimit kontribuon në paqen dhe stabilitetin e shoqërisë, kultivimin e solidaritetit, si dhe në zhvillimin e kushteve të jetesës. Për më tepër, vetë larmia kulturore luan një rol të rëndësishëm në sistemin ekonomik - social dhe kapitalin social, si dhe në zhvillimin ekonomik të vendit

## **NJË VËSHTRIM I SHPEJTË: POLITIKAT**

### **Politika e edukimit dhe trajnimit**

- Ndekja e objektivave, qëllimeve, kompetencave dhe rezultateve studimore të ofruara nga Kolegji Universitar "Bedër" në kuadrin e nevojave të punës, shoqërisë dhe kërkesaveve shkencore
- Ofrimi i integritetit të edukimit të me zbatimin praktik
- Trajnimi i individëve të kualifikuar në ndërgjegjësimin e mëtejshëm për botën reale, për t'i pajisur më fort në shërbim të shoqërisë, si dhe për t'i bërë produktivë dhe më të motivuar
- Kontrolli i cilësisë së edukimit duke ndërmarrë masa të vazhdueshme dhe duke kryer veprimet e nevojshme
- Forcimi i marrëdhënieve mes personelit akademik dhe atij administrativ si dhe me studentët

### **Politika e kërkimit shkencor**

- Zbatimi dhe mbështetja e përhapjes së kërkimit shkencor
- Krijimi i një mjedisi që lejon personelin akademik të ndjekë dhe shfrytëzojë zhvillimet shkencore më të fundit
- Shfrytëzimi me efikasitet i teknologjisë së informacionit në aktivitetet kërkimore
- Nxitja e kërkimit ndërdisiplinor
- Nxitja e personelit akademik dhe mbështetja e mobilitetit ndërkombëtar
- Dhënia përparësi kërkimit që do të kontribuojë në fushën shkencore - kërkimore rajonale dhe më gjerë

### **Politika e kontributit social**

- Kryerja dhe publikimi i kërkimeve në fushat ku shoqëria ka nevojë.
- Zhvillimi i marrëdhënieve mes institucionit dhe qeverisjeve lokale, industrisë, institucioneve publike dhe organizatave të shoqërisë civile.
- Dhënia rëndësi vlerave kulturore dhe zhvillimit të këtyre vlerave në aspektin social dhe ekonomik në rajon e më gjerë.
- Mbështetje për projekte dhe aktivitete sociale
- Mbështetje për arsimimin e të rriturve në shoqëri
- Mbështetje për aktivitete shkencore, artistike, kulturore dhe sportive kombëtare dhe ndërkombëtare.

### **Politika e Burimeve Njerëzore**

- Përshtatja e një menaxhimi bashkëpunues, angazhues, efektiv dhe novator
- Motivimi i të gjithë punonjësve të institucionit për të punuar për qëllime të përbashkëta.
- Zgjedhja, trajnimi dhe punësimi i individëve të duhur për çdo pozicion në përputhje me misionin dhe vizionin e institucionit.
- Mbikëqyrja e kërkesave shëndetësore dhe komoditetit në punë dhe pajisja e mjedisit të punës me teknologjinë e duhur të informacionit.
- Mbështetja me aktivitete sociale, kulturore dhe artistike në mënyrë që të rritet motivimi i personelit.
- Nxitja e angazhimit të personelit, përmbushja e misionit, vizionit, objektivave dhe vlerave të Kolegjit Universitar "Bedër"



## FILLIMI I PUNËS NË KOLEGJIN UNIVERSITAR "BEDËR"

Pranimi si anëtar i personelit në Kolegjin Universitar "Bedër" ofron një sërë mundësish dhe sfidash unike. Në një ambient akademik ekselent dhe të larmishëm, ju merrni përsipër përgjegjësi të reja, të cilat mundësojnë rritjen e nivelit profesional dhe aftësisë akademike. Ditët dhe javët e para në një mjedis të ri pune mund të jenë disi të ndryshme, meqenëse punonjësi mëson për punën e vet të re dhe njihet me kolegët, drejtuesit dhe me vetë institucionin. Gjithashtu, duhen plotësuar disa formularë, duhen paraqitur një numër dokumentesh të rëndësishme si dhe duhen studiuar rregullorë, udhëzime dhe procedura pune.

Drejtuesit u sigurojnë punonjësve të rinj informacione të detajuara rreth pozicionit të tyre, departamentit dhe procedurave operative të institucionit. Punonjësit e rinj kanë hapësirë të bëjnë pyetje. Komunikimi i hapur dhe shkëmbimi i informacionit qysh në fillim krijon lidhje të mira punonjës – drejtues - institucion dhe garanton që periudha fillestare e punës të bërë është pozitive e produktive. Punonjësit mund të kontaktojnë gjithashtu punonjësit e Zyrës së Burimeve Njerëzore, nëse u duhen të dhëna apo udhëzime për një çështje të caktuar.

Para se të nisnin ditën e parë të punës, punonjësit e rinj marrin një paketë informacioni nga Zyra e Burimeve Njerëzore mbi të dhëna të përgjithshme dhe procedurat që do të ndiqen. Faqet në vijim nënvizojnë disa procese dhe përshkruajnë disa politika, që janë të rëndësishme për t'u mësuar kur filloni punë në Kolegjin Universitar "Bedër".

### DOKUMENTET E PUNONJËSIT TË RI

Punonjësve të rinj u kërkohet të paraqesin një numër formularësh dhe dokumentesh. Disa formularë kërkohen menjëherë, ndërsa disa të tjerë duhet të plotësohen brenda 31 ditëve nga data e marrjes së detyrës.

Të gjitha dokumentet e fotokopjuara duhet të noterizohen dhe përkthehen në shqip para paraqitjes.

Në fazën e vlerësimit paraprak kandidatët e mundshëm duhet të paraqesin te Zyra e Burimeve Njerëzore

këto dokumente:

- Formularin e Aplikimit dhe Informacionit të personelit akademit të institucionit
- Diplomat
- CV-në
- Versionin e plotë të artikujve të publikuar, eseve etj.
- Certifikata dhe kualifikime të tjera

Zyra e Burimeve Njerëzore paraqet në Departamentin përkatës dosjen për aplikim të kandidatit për staf akademik dhe kancelarit për aplikim të kandidatit për staf administrativ. Aplikimet në lidhje me personelin akademik dhe administrativ vlerësohen nga komisionet përkatëse. Komisioni vlerëson vlefshmërinë e aplikimit për pozicionin e lirë dhe ia paraqet për aprovim Senatit ose Këshillit administrativ sipas pozicionit. Pasi kandidati kalon vlerësimin, ai/ajo duhet të paraqesë te Zyra e Burimeve Njerëzore këto dokumente:

#### **Shtetasit shqiptarë (personeli me kohë të plotë):**

- Librezë pune
- Librezë e Sigurimeve Shoqërore dhe Shëndetësore
- Numër llogarie bankare (banka Intesa Sanpaolo në ALL)
- Lista e notave dhe diploma e noterizuar (ekuivalentimi i tyre nëse është përfutur nga një institucion i huaj)
- Librezë shëndeti
- Raport shëndetësor
- Fotokopje e kartës së identitetit

#### **Shtetasit shqiptarë (personeli me kohë të pjesshme)**

- Librezë sigurimesh shoqërore dhe shëndetësore (nëse kanë)
- Numër llogarie bankare (banka Intesa Sanpaolo në ALL)
- Lista e notave dhe diploma e noterizuar (ekuivalentimi i tyre nëse është përfutur nga një institucion i huaj)
- Librezë shëndeti
- Raport shëndetësor
- Leje Angazhimi
- Fotokopje e kartës së identitetit

## **Shtetasit joshqiptarë:**

Shënim: Të gjitha dokumentet zyrtare të shtetasve joshqiptarë duhet të kenë Vulë Apostile sipas Konventës së Hagës të vitit 1961 mbi njohjen ndërkombëtare të dokumenteve ligjore Shtetasit joshqiptarë që dëshirojnë të punojnë në Republikën e Shqipërisë duhet të pajisen me leje pune nga Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë. Me qëllim që të lëshohet leja e punës duhen paraqitur dokumentet e mëposhtme:

1. Kontratë e firmosur (përgatitur nga Zyra e Burimeve Njerëzore )
2. Pasaportë dhe një foto e faqes ku gjendet vula e hyrjes në Shqipëri
3. Fotokopje e noterizuar e diplomës
4. 5 foto (sfondi duhet të jetë i bardhë dhe në format pasaporte)

Pas lëshimit të lejes së punës nga autoritetet shqiptare, duhet të merret një vizë pune nga Ambasada e Republikës së Shqipërisë në vendin përkatës, në mënyrë që të sigurohet hyrja në Republikën e Shqipërisë.

Në mënyrë që shtetasi joshqiptar të jetojë në Republikën e Shqipërisë duhet të aplikojë për lejeqëndrimi duke paraqitur dokumentet vijuese:

- Pasaportë dhe vizë - pune
- Certifikatë lindjeje personale (me apostil)
- Dëshmi penaliteti (maksimumi 6 muaj i vjetër, me apostil)
- Kontratë qiraje (të banesës së tij/saj në Shqipëri)
- 3 foto (sfondi duhet të jetë i bardhë dhe në format pasaporte)

Punonjësit që nuk paraqesin formularët e plotësuar dhe dokumentet e regjistrimit brenda 15 ditëve kalendarike nga data e marrjes në punë, nuk do të marrin shpërblimin deri sa të paraqiten formularët dhe dokumentet e lartpërmendura.

## **PERIUDHA E PROVËS PËR PUNONJËSIT ME KOHË TË PLOTË**

90 ditët e para kalendarike të punësimit janë periudhë prove për të gjithë punonjësit e paguar rregullisht. Periudha e provës është një kohë kur punonjësi njihet me kërkesat bazë dhe pritshmëritë e punës. Ajo është një periudhë kur drejtuesit vlerësojnë aftësitë e punonjësit, përcaktojnë nëse plotshmëria në punë e punonjësit përmbush standardet e pritura dhe vendosin nëse punësimi duhet të vazhdojë apo jo.

Periudha e provës është një kohë për komunikim të hapur nga të dy palët, ku secila palë është e lirë t'i japë fund marrëdhënies. Punësimi i tyre në vijueshmëri pranë institucionit do të bazohet në zbatimin me sukses të përgjegjësive të tyre, në pajtim me politikat e institucionit dhe pritshmëritë e drejtuesve.

## **PROCEDURAT DISIPLINORE PËR PUNONJËSIT ME KOHË TË PLOTË**

Punonjësit me kohë të plotë, të shkarkuar gjatë periudhës së provës, nuk kanë të drejtë hyrjeje në institucion. Ata që nuk arrijnë të plotësojnë me sukses periudhën e provës për shkak të paraqitjes së dobët, mund t'u jepet pagesa një javë para se t'u njoftohet përfundimi i afatit të punës. Në rastet kur marrëdhëniet e punës të punonjësit ndërpriten për shkak të sjelljeve jo të hijshme, ai nuk do të njoftohet dhe as do të paguhet.

## **INFORMACION BAZË**

Kategoritë e Punonjësve

Zyra e Burimeve Njerëzore ka përcaktuar kategorinë e mëposhtme të punonjësve:

**Punonjësit e rekrutuar me kohë të plotë:** Punonjësit e paguar çdo muaj që plotësojnë pozicionet e miratuara për buxhet, të cilët përmbushin 100% të punës normale javore për 12 muaj të vitit.

**Punonjësit e rekrutuar me kohë të pjesshme:** Punonjësit e paguar çdo muaj që plotësojnë pozicionet e miratuara për buxhet, në përputhje me angazhimin në institucion dhe që punojnë jo më pak se katër muaj në vit.



**Punonjësit e rekrutuar me afat:** Punonjësit me afat punojnë të paktën katër muaj ose më shumë dhe emërohen për një periudhë ose datë të caktuar të përfundimit të punësimit.

## **PËRSHKRIMI I PUNËS**

Të gjitha pozicionet do të dokumentohen përmes një përshkrimi pune, i cili është i saktë dhe i qartë dhe që cilëson funksionet bazë dhe kualifikimet përkatëse, kërkesat intelektuale dhe fizike të punës. Informacioni mbi përshkrimin e punës do të përdoret rekrutimin, përzgjedhjen dhe kualifikimin në punë, pagën dhe administrimin e pagës, trajnimin dhe zhvillimin, planifikimin, paraqitjen dhe reagimin. Nëse ka pyetje në lidhje me përshkrimin e punës, duhet kontaktuar drejtuesi ose me Zyrën e Burimeve Njerëzore .

## **KLASIFIKIMI I PUNËS**

Filozofia e Kolegjit Universitar "Bedër" për sa i përket klasifikimit dhe shpërblimit të punës, është ruajtja e klasifikimit dhe nivelit të pagesës, që është në përputhje me nivelin e brendshëm dhe konkurrues me atë jashtë institucionit. Të gjitha pozicionet klasifikohen bazuar në funksione themelore dhe kualifikime të dokumentuara në shërbim të punës konkrete.

## **KARTA E IDENTITETIT**

Të gjithë punonjësit e rekrutuar me kohë të plotë pajisen me Kartën e Identitetit të institucionit porsa fillojnë marrëdhëniet financiare. Karta vendos lidhjet tuaja me Kolegjin Universitar "Bedër" dhe shërben si një mjet identifikimi me foto. Shumë departamente të institucionit do të kërkojnë të shohin kartën tuaj, përfshirë Zyrën e Dokumentimit dhe Bibliotekën, Zyrën e Sistemeve të Informimit etj. Karta e Identitetit mbetet pronë e institucionit Pas përfundimit të marrëdhënies suaj me Kolegjin Universitar "Bedër", karta juaj e identifikimit do të çaktivizohet. Kartën e Identitetit dhe të gjitha sendet e tjeta, si: çelësa, uniforma, etj do t'i dorëzoni kur të shkëputni marrëdhëniet me institucionin. Informacioni në këtë sektor është një udhëzim i përgjithshëm si vend pune dhe për procedurat e politikave që zbatohen nga personeli akademik dhe administrativ i Kolegjit Universitar "Bedër"

## AKSIDENTET DHE NEVOJAT URGJENTE

Punonjësit e dëmtuar ose që kanë nevojë për urgjencë mjekësore gjatë punës, duhet të njoftojnë drejtuesin e tyre dhe të kërkojnë kujdes mjekësor. Kur të lypset nevoja e menjëhershme e ndihmës së parë, telefononi Sigurinë Publike në numrin 129. Siguria Publike siguron ndihmën e parë dhe transportin në spitalin më të afërt, në varësi të masës së dëmtimit.

## PUSHIMET

Koleji Universitar "Bedër" jep pushime vjetore të paguara në përputhje me pushimet zyrtare publike dhe aktet ligjore në fuqi. Zakonisht ka 13 Ditë pushime zyrtare të programuara. Burimet Njerëzore njoftojnë ditët e pushimeve sa më herët të jetë e mundur.

Pjesëtarët e personelit me kohë të plotë e ata me kohë të pjesshme marrin pagesën e tyre të zakonshme për pushimet e planifikuara, që bien në një ditë të rregullt pune.

Për shkak të mungesës sporadike ose të pushimeve të planifikuara, kjo kallon në lëvizje të kompensuar për pushime. Punonjësit që i kërkohej të punojnë gjatë ditëve të pushimit marrin pagesë premium (pagesën dhe çerekun e saj nëse nuk është specifikuar ndryshe) për orët në punë, përveç pagesës së zakonshme ditore. Si alternativë, punonjësit mund të kërkojnë ditë pushimi. Nëse një punonjës punon gjatë pushimeve dhe zgjedh një ditë tjetër pushimi, ai/ajo do të marrë pagesën dhe gjysmën e saj për ditët e pushimit në punë dhe pagën normale për ditën alternative të pushimit.

## ORARET E PUNËS

Java standarde e punës fillon në 00:01 të hënën dhe mbaron në mesnatë në orën 23:59 të dielën pasardhëse. Orari javor standard i punës për punonjësit me kohë të plotë është si më poshtë:

**Personeli akademik:** 40 orë punë në javë nga e hëna gjer të premten nga 7.5 orë çdo ditë dhe të shtunën 2.5 orë;

**Personeli administrativ:** 40 orë punë në javë nga e hëna gjer të premten nga 7.5 orë çdo ditë dhe të shtunën 2.5 orë;

**Mirëmbajtja dhe Shërbimi:** 40 orë punë në javë nga e hëna gjer të premten nga 7.5 orë çdo ditë dhe të shtunën 2.5 orë;

Orari i punonjësit të rekrutuar me kohë të plotë mund të

ndryshojë sipas nevojave të veçanta operacionale të sektorit ose të departamentit përkatës. Drejtuesit do të përpiqen të njoftojnë paraprakisht, nëse orari do të ndryshojë.

Orari individual i një punonjësi mund të ndryshojë në përputhje me pozicionin dhe kërkesat e departamentit ose të sektorit. Drejtuesit janë përgjegjës për planifikimin, caktimin dhe mbikëqyrjen e orareve të punës. Pyetjet apo kërkesat rreth orarit nga ana e punonjësit duhet të diskutohen sa më shpejt të jetë e mundur me drejtuesin.

Punonjësit e paguar rregullisht çdo muaj, që punojnë më tepër se 40 orë në një javë të përcaktuar pune, duhet të paguhen jo më pak se një e katërta e përqindjes në orë për orët shtesë. Kur një punonjës i paguar rregullisht çdo muaj ka kryer më tepër se 50 orë punë në javë, atëherë atij/asaj nuk mund t'i kërkohet të bëjë punë shtesë.

Të gjithë punonjësit e paguar rregullisht çdo muaj duhet të marrin miratim paraprak nga drejtuesi i tyre për kompensimin e pushimit dhe të punës jashtë orarit. Punonjësit dhe drejtuesit e tyre duhet të regjistrojnë me përpikmëri kohën e punës së kryer për të garantuar pagesë të përshtatshme për punën jashtë orarit dhe/ose kompensimin.

Punonjësit e paguar rregullisht çdo muaj janë përgjegjës për orarin e tyre normal të punës në përmbushje të kërkesave e pozicioneve të tyre, kur është e nevojshme.

## **NDËRPRERJET PËR PUSHIM**

Pushimet për ushqim: Anëtarët e personelit marrin një orë pushim të papaguar si vakt ushqimi gjatë 5 ditëve të javës së vitit akademik. Pushimi i lartpërmendur realizohet prej orës 12:00-13:00.

## **RASTET EMERGJENTE DHE ORARET E PUNËS**

Kolegji Universitar "Bedër" është gjithmonë i hapur, sepse zhvillon shërbime të pandërprera në lidhje me veprimtarinë arsimore dhe kërkimin shkencor, me strehimin dhe ushqimin, vënien në dispozicion të ambienteve bën kujdes për ruajtjen e shëndetit dhe sigurinë e gjithsecilit. Kur ka raste emergjente moti apo emergjenca të tjera, institucioni mund të njoftojë punonjësit e vet për vonesat në mbërritje ose për shërbime të vështira. Në të gjitha rastet e tilla, punonjësit duhet

të përdorin gjykimin e tyre më të mirë për të përcaktuar sigurinë e tyre gjatë udhëtimit për në ose nga jashtë nga vendi i punës. Ndryshimet në oraret e rregullta të punës mund të njoftohen përmes lajmërimeve në webfaqen e institucionit, me email në linjë automatike, me telefon ose duke njoftuar derë më derë dhe/ose mes afishimeve.

**Mbërritja e vonuar:** Punonjësit mund të mbërrijnë më vonë se orari i fillimit të tyre të punës pa ndryshuar orën. Punonjësit duhet të njoftojnë drejtuesit e tyre, kur nuk arrijnë të mbërrijnë në mjedisin e punës brenda orarit të caktuar.

**Lirim i hershëm:** Nëse pengohet nga kushtet e motit apo kushte të tjera që zhvillohen gjatë ditës, duhet të njoftohet prej tij një lirim i hershëm. Punonjësit e paguar rregullisht çdo muaj, të cilët largohen para njoftimit për lirim, duhet ta llogaritin pa pagesë periudhën e kohës që largohen gjer në fund të ditës së tyre të punës (ose turnit), ose me miratimin e drejtuesit të tyre si leje, pushim fakultative ose pushim të detyrueshëm.

**Shërbimet kritike:** Në raste të rralla institucioni mund të mbetet i hapur për shërbime kritike gjatë tërë ditës së punës. Punonjësit që janë etiketuar si “nevojë kritike” ose “i nevojshëm” i kërkohet të punojë.

**Mungesat:** Punonjësi që nuk mund të paraqitet në punë apo zgjedh të mos paraqitet, duhet të njoftojë zyrën ose departamentin e vet brenda një afati të arsyeshëm kohor. Mungesa nuk do të paguhet, ose, me lejen e drejtuesit, do të llogaritet si leje e paguar apo si leje alternative.

**Pushimet:** Kur punonjësi nuk shkon në punë për arsye të rasteve emergjente apo emergjencat të tjera, gjatë tërë ditës, do t'i hiqet ajo ditë nga ditët e pushimit.

Të gjithë punonjësit duhet të rishikojnë procedurat për rastet emergjente të motit ose emergjencat e tjera më drejtuesit e tyre. Kjo është veçanërisht e rëndësishme për punonjësit, që kanë orar pune, përveç orëve të rregullta të punës në universitet.

## **PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS**

Kur punonjësi mbyll karrierën e punës, largohet nga institucioni për nevoja të kualifikimit të mëtejshëm apo për shkak të ndryshimeve në jetën personale, ai përfundon marrëdhënien e punës me institucionin. Cilado qoftë arsyeja, përfundimi i marrëdhënies së punës mund të vijojë normalisht vetëm kur

punonjësi di çfarë procedurash të ndjekë.

## **UDHËZIMET E PËRGJITHSHME KUR PËRFUNDOHET MARRËDHËNIA E PUNËS**

Kthimi i pronës së institucionit: Punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punës, duhet të kthejnë të gjitha materialet dhe sendet që janë pronë e Kolegjit Universitar "Bedër", përfshirë: çelësa, libra, materiale të bibliotekës dhe Kartën e Identitetit të institucionit (përveç punonjësve që dalin në pension). Punonjësit duhet t'iu japin drejtuesve të tyre fjalëkalimet dhe të dhëna të tjera, që iu përkasin dosjeve të kompjuterit që janë përkrah institucionit.

Paga për pushimet e pashfrytëzuara: Punonjësit që përfundojnë marrëdhëniet e tyre të punës paguhen gjatë në 28 ditë për pushimet e pashfrytëzuara.

Kreditë institucionale: Të gjitha kreditë e papaguara institucionale duhet të shlyhen nga punonjësi para kohës së zgjidhjes të marrëdhënies së punës. Punonjësit që kanë zgjidhur marrëdhëniet e tyre të punës, duhet të njoftojnë Zyrën e Financës për të bërë rregullimet e nevojshme për shlyerje.

## **ZGJIDHJET VULLNETARE TË KONTRATËS SË PUNËS**

Zgjidhjet vullnetare të marrëdhënieve të punës përfshijnë heqjen dorë, daljen në pension dhe braktisjen e punës (braktisja e punës pa njoftim).

**Heqja dorë:** Punonjësit që heqin dorë nga pozicioni i tyre të Kolegjit Universitar "Bedër" duhet të njoftojnë më parë se 30 ditë drejtuesit e tyre. Njoftimi duhet të jetë me shkrim dhe të përfshijë arsyen dhe datën e largimit.

**Dalja në pension:** Punonjësi nis planifikimin për daljen në pension përpara datës së parashikuar. Personeli i Burimeve Njerëzore mund t'i ndihmojë punonjësit duke iu siguruar atyre një paketë përfitimesh në momentin e daljes në pension, veçanërisht në planet e daljes në pension dhe sigurimeve shëndetësore.

**Njoftimi për dalje në pension:** Punonjësit që planifikojnë të dalin në pension duhet të diskutojnë planet e tyre me drejtuesit paraprakisht, në mënyrë që të kryet zëvendësimi. Kur konfirmohet data e daljes në pension, punonjësit duhet të njoftojnë me shkrim drejtuesit e tyre. Gjithashtu, punonjësit

duhet të njoftojnë Zyrën e Burimeve Njerëzore për kushtet e plotësuara për të dalë në pension. **Braktisja e punës:** Punonjësit që kanë punë të paplanifikuara do të njoftojnë menjëherë drejtuesit e tyre. Kur punonjësit nuk kontaktojnë drejtuesit e tyre dhe mungojnë në punë për tre ditë radhazi ose më tepër, quhen sikur kanë braktisur vullnetarisht punën. Drejtuesit e departamenteve do të tentojnë të kontaktojnë punonjësit e tyre në telefon. Nëse arrihet kontakti në telefon me punonjësin ditën e dytë të mungesës, kur nuk është bërë asnjë njoftim tjetër, por punonjësi nuk paraqitet në vendin e punës edhe ditën e tretë, drejtuesit do ta njoftojnë përmes postës për zgjidhjen e kontratës së punës.

## **ZGJIDHJET E PAVULLNETSHME TË KONTRATËS SË PUNËS**

Zgjidhjet e pavullnetshme të marrëdhënieve të punës përfshijnë paraqitjen e dobët, sjelljen e pahijshme dhe shkurtimin e vendit të punës.

**Zgjidhja për paraqitje të dobët:** Rendimenti i dobët ose i pakënaqshëm i punës mund të përfshijë mospërbushjen e detyrave të punës, korrigjimin e gabimeve dhe paaftësinë për të mësuar ose për të mbaruar detyra të reja brenda një periudhe të arsyeshme. Drejtuesit do të ofrojnë udhëzim dhe trajnim për punonjësit, të cilët kanë probleme me efektshmërinë. Kur punonjësi dëshmohet i paaftë nuk jep garanci për t'u përmirësuar, atëherë kjo çon në zgjidhjen e marrëdhënieve të punës.

**Sjellja e keqe:** Punonjësit mund të pushohen nga puna për sjellje të pahijshme ku përfshihet, por nuk kufizohet, në: lodhje, mungesa të tepruara, vjedhje, mosbindje, grindje në vendin e punës, sjellje përçarëse apo kërcënuese.

**Shkurtimi i vendit të punës:** Ka raste kur situata të tilla si riorganizimi apo mungesa e financimit rezultojnë në shkurtimin e vendeve të punës. Në këto raste punonjësit e prekur njoftohen dhe vendosen në statusin e pezullimit.

Njoftimi për pezullim iu jepet punonjësve të prekur nga ky ndryshim sa më shpejt të jetë e mundur.

**Rikthimi në punë:** Ka raste kur punonjësit mund të thirren sërish në punë në të njëjtin pozicion që kanë pasur para pezullimit të tyre. Periudha e rikthimit përcaktohet brenda 12 muajve nga

përfundimi i marrëdhënies së punës. Njoftimi i punonjësve për rikthim bëhet me anë të postës elektronike, telefonisw etj... Ish-punonjësit kanë një periudhë prej 10 ditësh pune për t'u përgjigjur. Nëse ata nuk i përgjigjen njoftimit për rikthim, e humbin këtë të drejtë. Pas përfundimit të periudhës 12 mujore, punonjësit e pezulluar mund të aplikojnë sërish për punësim, nëse lirohen pozicionet e tyre të mëparshme.

## **KOMPENSIMI I PAPUNËSISË**

Kompensimi i papunësisë është një përfitim social administruar nga qeveria e Shqipërisë dhe që iu jepet punëmarrësve, të cilët përmbushin të gjitha kërkesat e nevojshme të përcaktuara në ligj. Programi financohet nga një taksë page, e cila jepet nga punëdhësit dhe punëmarrësit. Kjo iu siguron përfitime financiare atyre të cilët humbin vendin e punës. Punëmarrësit, që heqin dorë vullnetarisht nga vendi i tyre i punës ose pushohen për sjellje të pahijshme, nuk përfitojnë nga kompensimi për papunësinë. Kriteret dhe afatet e kompensimit për papunësi përcaktohen në ligj.

## STANDARDET E SJELLJES

Punonjësit e Kolegjit Universitar "Bedër", me kohë të plotë apo të pjesshme, duhet të përmbushin standardin e sjelljes, që përputhet me emrin dhe reputacionin e mirë që ka institucioni. Në ambientet e tij apo jashtë, punonjësit duhet të tregojnë një kujdes të veçantë për standardet e komunitetit, ligjit si dhe për të drejtat e të tjerëve.

Megjithatë, nëse punonjësit angazhohen në sjellje të paligjshme jashtë kampusit por që ndikon në përmbushjen e përgjegjësisë të tyre në punë, në sigurinë dhe mbrojtjen brenda kampusit, ose shkel politikën e respektit të institucionit për të institucione të tjerë, Kolegji Universitar "Bedër" ruan të drejtën për të ndërparë veprimet e nevojshme.

## RESPEKTI PËR TË TJERËT

Respekti për të drejtat, privilegjet dhe ndjenjat për njëri-tjetrin në ruajtjen e gjendjes shpirtërore të personelit në Kolegjin Universitar "Bedër". Veprimet që e bëjnë atmosferën të frikshme, kërcënuese apo armiqësore ndaj individëve shikohen si shkelje të rënda. Sjelljet abuzive apo të pahijshme, verbale apo fizike, që frikësojnë, kërcënojnë apo dëmtojnë një tjetër për shkak të veçorive apo besimeve personale, u nënshtrohen masave disiplinore të institucionit. Shembuj të veçorive apo besimeve personale përfshijnë, por nuk kufizohen në: gjini, racë, prejardhjen etnike, kombëtare, fe dhe paaftësi. Tolerimi i një sjelljeje të tillë apo nënshttrimi ndaj saj si një kusht punësimi, vlerësimi, kompensimi apo përparimi është një shkelje veçanërisht e rëndë. Kolegji Universitar "Bedër" përpiket të bëhet një mjedis intelektual dhe i banueshëm ku të gjithë pjesëtarët e tij mund të marrin pjesë plotësisht dhe në mënyrë të barabartë në një atmosferë pa paragjykime dhe pa asnjë lloj forme ngacmimi, shfrytëzimi apo frikësimi. Si një komunitet intelektual, i jepet një vlerë e madhe lirisë së shprehjes dhe debatit, por gjithashtu i jepet një rëndësi kryesore respektit reciprok dhe dënohet çdo shprehje urrejtjeje drejtuar një individi apo grup njerëzish. Institucioni synon të nxisë përfshirjen e të gjithë anëtarëve dhe grupeve në çdo aspekt të jetës në të.



## NGACMIMI SEKSUAL DHE DISKRIMINIMET E TJERA

Kolegji Universitar "Bedër" është e përkushtuar të krijojë një mjedis edukues, aktiv dhe jetësor pa asnjë lloj forme diskriminimi. Politika e institucionit ndalon çfarëdo lloj diskriminimi. Kjo zbatohet për të gjithë personelin. Të gjithë anëtarët e institucionit duhet të dinë:

- çfarëdo lloj veprimi që thyen kodin etik përbën diskriminim;
- burimet dhe proceset e disponueshme për adresimin dhe zgjidhjen e ankesave për diskriminim;
- mekanizmat për përcaktimin nëse kjo politikë është shkelur apo jo;
- nëse ka ndodhur një shkelje, mekanizmat për gjetjen e zgjidhjes së përshtatshme.
- Ngacmimi seksual: Ngacmimi seksual përkufizohet si një përpjekje e padëshiruar seksuale, kërkesë për ndere seksuale dhe veprime të tjera verbale apo fizike të një natyre seksuale kur:
  - nënshtrimi apo refuzimi i një veprimi të tillë bëhet në fshehtësi, hapur ose në kushtet e një udhëzimi, punësimi apo pjesëmarrjeje në aktivitetet e institucionit;
  - nënshtrimi apo refuzimi i një veprimi të tillë nga një individ përdoret si bazë vlerësimi për marrjen e vendimeve ndaj personelit akademik apo administrativ;
  - veprime të tilla ndikojnë në ndërhyrjen e paarsyeshme në mundësitë edukuese, jetësore apo të punës së një individi duke krijuar një mjedis të rëndë, armiqësor ose të dëmshëm.
- Diskriminimet e ndaluara: Në Kolegjin Universitar "Bedër", diskriminimi i ndaluar është një sjellje e padëshiruar verbale ose fizike, që i drejtohet një personi për shkak të racës së tij/saj, besimit, ngjyrës, gjinisë, moshës, kombësisë, origjinës, fesë, paaftësisë fizike ose mendore, statusit të veteranit, ose për shkak të kualifikimeve të tjera të mbrojtura nga ligji në fuqi, në rastet kur këto veprime:
  - janë të rënda dhe të pashmangshme;
  - krijojnë një mjedis studimi dhe/ose pune të frikshëm, armiqësor, ose ofensiv;
  - ndërhyjnë pa shkak në aftësinë e një individi për të punuar apo për të marrë pjesë ose për të përfituar nga një mundësi apo aktivitet edukues.

## **SJELLJA KËRCËNUESE**

Sjellja kërcënuese, qoftë verbale apo fizike, që mund të frikësojë, rrezikojë të tjerët apo të dëmtojë pronën e Kolegjit Universitar "Bedër" , ku përfshihet armëmbajtja, e cila nuk kërkohet në pozicionin e punonjësit, përbën shkak për largim nga puna. Në mënyrë që të pakësohet kërcënimi me dhunë ose krijimi i strategjive efektive për të ardhmen, vendi i punës mund t'i nënshtrohet monitorimit me kamera survejimi.

## **PIJET ALKOOLIKE DHE LËNDËT NARKOTIKE NË VENDIN E PUNËS**

Nuk lejohet konsumimi i pijeve alkoolike në vendin e punës në çdo kohë dhe pa bërë asnjë përjashtim. Punonjësve që janë në gjendje të dehur në punë do t'u kërkohet të lënë menjëherë vendin e punës.

Prodhimi i paligjshëm, shpërndarja, posedimi, përdorimi apo shitja e substancave të kontrolluara të çdo forme dhe mase në ambientet e Kolegjit Universitar "Bedër" apo gjatë kryerjes së një pune në emër të institucionit larg kampusit ndalohet gjatë gjithë kohës.

## **KUMARI**

Ndalohet kumari, përfshirë aktivitetet profesionale ose të organizuara, në vendin e punës.

Mosrespektimi i këtij rregulli do të rezultojë në veprime disiplinore.

## **MASHTRIMI**

Mashtrimi, veprimi i qëllimshëm për të gënjyer apo për t'u paraqitur ndryshe, mund të përfshijë përdorimin personal të papërshtatshëm të burimeve të Kolegjit Universitar "Bedër" , vjedhja e të ardhurave të institucionit, të pajisjeve apo të mirave, ose falsifikimi i regjistrave. Kur të shihet e arsyeshme, do të merret masë disiplinore, përfshirë veprime për largimin e menjëhershëm nga puna dhe veprime ligjore.

## **PIRJA E DUHANIT**

Kolegji Universitar "Bedër" është i angazhuar të sigurojë një vend të shëndetshëm pune, pa pirjen e duhanit si dhe një mjedis të jetueshëm. Prandaj, pirja e duhanit ndalohet

në të gjitha vendet e brendshme të punës dhe në vendet e mundshme publike, përfshirë, por jo i kufizuar, në godinat akademike, rezidenciale, administrative dhe në ashensorë; në zyrat dhe dhomat individuale; ambientet sportive; zonat e spektatorëve në veprimtaritë jashtë universitetit; automjetet në pronë të Kolegjit Universitar "Bedër", autobusët dhe furgonat; ambientet e ngrënies dhe sallat e koncerteve.

## **PJESËMARRJA, PËRPIKËRIA DHE MUNGESA**

Pritet që të gjithë punëmarrësit të jenë të përpiktë dhe të përgjegjshëm në pjesëmarrjen e tyre. Institucioni iu jep anëtarëve të personelit leje me ose pa pagesë për kryerjen e punëve apo detyrimeve personale, për sëmundje ose dëmtime, leje të zakonshme dhe pushime. Disa udhëzime janë më të rëndësishme:

1. Kur kërkojnë leje, punonjësit duhet të njoftojnë paraprakisht drejtuesit e tyre.
2. Ndonëse çdo përpjekje do të bëhet për të përbushur kërkesat, leja mund të refuzohet nëse mungesa do të ndikojë negativisht në planin e punës.
3. Individë që duhet të shfrytëzojnë leje të paplanifikuara duhet të njoftojnë drejtuesit e tyre para fillimit të orarit punës, ose menjëherë pas fillimit të tij.
4. Punonjësit që konsiderohen nga drejtuesit e tyre dhe nga Zyra e Burimeve Njerëzore se kenë munguar për një periudhë të gjatë kohore, pavarësisht shkakut, do të paralajmërohen për arsye se mungesat e vazhdueshme mund të bëhen shkak për përfundimin e marrëdhënieve të punës.

## **DISIPLINA**

Të gjithë punonjësit duhet të plotësojnë standardet e pranuar përgjithësisht të rendimentit dhe sjelljes. Megjithatë, ka raste kur edhe pas këshillimit, diskutimit dhe mundësive për të krijuara për të arritur nivelin e duhur, punonjësit nuk mund të ngrihen deri në nivelin e kërkuar të standardeve të efektshmërisë. Në këto raste, drejtuesit mund të nisin disiplinën formale. Çdo përpjekje kryhet brenda procesit disiplinor për të siguruar që punonjësit të trajtohen në mënyrë të vazhdueshme dhe të barabartë.

Procesi formal adresohet te problemet e efektshmërisë përqendrohet në identifikimin dhe korigjimin e rendimentit të punonjësit. Drejtuesit punojnë me punonjësit për:

1. pritshmëritë e një efektshmërie më të mirë;
2. dhënien e një shansi më të mirë punonjësve për të korigjuar rendimentin në punë dhe për të përmbushur këto standarde apo pritshmëri;
3. shkeljet, përfshirë imponimin e një disipline të përshtatshme;
4. nisjen e veprimeve të adresuara te problemet e efektshmërisë.

**Efektshmëria e dobët.** Efektshmëria e pakënaqshme në punë mund të ngërthejë një mori sjelljesh ku përfshihen, por nuk kufizohen në, mospërmbushjen e detyrave të punës apo korigjimin e gabimeve brenda një afati të arsyeshëm kohor, paaftësinë ose mosdashjen për të mësuar detyra apo aftësi të reja si dhe bashkëpunimin në punë. Sapo të bëhet identifikimi i këtyre modeleve, drejtuesi komunikon me punonjësit për të marrë një veprim për korigjim, ku mund të përfshihet trajnimi për përmirësimin e efektshmërisë. Nëse punonjësi nuk përmbush standardet e efektshmërisë, drejtuesi mund të caktojë një periudhë formale vlerësimi gjatë së cilës punëmarrësi mund të korigjojë rendimentin e tij/saj në punë. Në fund të periudhës së vlerësimit, drejtuesi do të përcaktojë nëse punonjësi plotëson standardet e efektshmërisë. Nëse punonjësi i plotëson këto standarde, atëherë punësimi do të vazhdojë. Megjithatë, në rast se drejtuesi vendos se punonjësi nuk ka efektshmëri për të përmbushur standardet, do të zgjidhet kontrata e punës.

**Mosrespektimi i rregullave** të Kolegjit Universitar "Bedër", (sjellja e keqe/shkaku).

Normalisht janë gjashtë hapa drejt një procesi disiplinor, por në rastet e një sjellje të rëndë drejtuesi mund të kalojë direkt në një hap të mëvonshëm të procesit, përfshirë edhe përfundimin e marrëdhënieve të punës.

- 1) Paralajmërimi me gojë/Verejtje: Paralajmërimi me gojë/Verejtja jepet për shkeljet e vogla.
- 2) Paralajmërim me shkrim: Një qortim me shkrim adreson shkeljen e kryer nga punëmarrësi.

- 3)** Shkurtimi i pagës mujore: shkurtimi i pagës mujore nga 1/8 gjer në 1/3 të pagës bruto mujore
- 4)** Pezullim nga pozicioni drejtues: Pezullimi nga pozicioni drejtues si ai i rektorit, dekanit, përgjegjësit të departamentit apo drejtuesit të zyrës / qendrës
- 5)** Pezullimi ose paralajmërimi final: Pezullimi ose paralajmërimi final tregon seriozitetin e shkeljes dhe ka për qëllim paralajmërimin e punonjësit se hapi i ardhshëm është përfundimi i marrëdhënieve të punës. Punonjësi njoftohet me shkrim për pezullimin menjëherë pas incidentit. Gjatësia e pezullimit bazohet në seriozitetin e sjelljes së pahijshme dhe normalisht nuk paguhet. Nëse lypset nevoja e një hetimi, punonjësi mund të marrë leje me pagesë, në varësi të përfundimit të hetimit.
- 6)** Përfundimi i marrëdhënieve të punës: Përfundimi i marrëdhënieve të punës është hapi final në procesin disiplinor ose gjoba për shkelje tepër të rënda.

**Procesi i rishikimit të paanësisë.** Kolegjit Universitar "Bedër", është i angazhuar t'iu garantojë anëtarëve të personelit një mjedis pune të barartë dhe të respektueshëm. Herë pas here, punonjësi mund të mendojë se drejtuesi i tij ka ndërmarrë një veprim kundër punëmarrësit për shkelje të rregullave të institucionit. Kur ndodh kjo rrethanë, punonjësi duhet të kërkojë zgjidhje në mënyrë joformale përmes menaxhimit të departamentit, përfshirë përdorimin e burimeve të zgjidhjes së konfliktit, si Burimet Njerëzore . Nëse veprimi është një prej atyre të listuara më poshtë dhe diskutimet joformale nuk e zgjidhin konfliktin, atëherë i mbetet politikës së Kolegjit Universitar "Bedër", të sigurojë një rishikim formal të drejtë, në kohë dhe efikas, i cili do të zgjidhte çështjen.

## KONFLIKTI I INTERESIT

Punonjësit e Kolegjit Universitar "Bedër", duhet të shmangin veprime apo situata, të cilat mund të rezultojnë në një konflikt interesi ose në shfaqjen e një konflikti. Anëtarët e personelit nuk duhet ta shfrytëzojnë postin e tyre në institucion për të shtrirë ndikimin e tyre jashtë organizatave apo individëve për përfitim financiar personal ose profesional për veten e tyre, pjesëtarët e familjes apo për ata me të cilët kanë një marrëdhënie

personale. Kur punonjësi vendos të marrë pjesë në një aktivitet apo punë jashtë institucionit, sepse siguron përfitime financiare apo personale, në këtë rast, detyrimi i parë i punonjësit është përkundrejt Kolegjit Universitar "Bedër", Ai duhet të shmangë çdo situatë ku niveli apo tipi i aktivitetit mund të kufizojë në mënyrë direkte apo indirekte paanësinë e/ose efektivitetin e punonjësit në përmbushjen e përgjegjësisë së tij/saj në punë. Punonjësit duhet të jenë të ndjeshëm ndaj çdo situatë ku ekziston mundësia e një konflikti interesi ose shfaqja e një konflikti të tillë. Gjykimet në lidhje me ekzistencën apo jo të një konflikti mund të jenë të vështira për t'u marrë dhe pjesëtarët e personelit, të cilët janë të pasigurt duhet të këshillohen me drejtuesit e tyre ose me Zyrën e Burimeve Njerëzore . Mundësia për një konflikt interesi ekziston në një sërë veprimesh. Politikat specifike të mëposhtme garantojnë u dhëzim për shmangien e një konflikti interesi.

## **NEPOTIZMI DHE LIDHJET PERSONALE NË VENDIN E PUNËS**

Kolegji Universitar "Bedër" lejon punësimin brenda mjedisit të institucionit të individëve nga e njëjta familje. Megjithatë, punësimi brenda një departamenti zakonisht është i ndaluar për individët që kanë lidhje familjare. Për të shmangur një konflikt interesi ose shfaqjen e tij, asnjë punonjës nuk mund të iniciojë apo të marrë pjesë, në mënyrë direkte apo indirekte, në vendimmarrjen ku përfshihet një përfitim i drejtpërdrejtë, siç është marrja për herë të parë në punë ose ripunësimi, ngritja në detyrë, paga, vlerësimi i efektivitetit, detyrat e punës ose kushte të tjera të punës, të cilat kanë lidhje gjaku ose martesore, kanë prejardhje nga e njëjta familje, përfshirë anëtarët e një shtëpie apo unionet civile ose personat me të cilët punonjësit kanë një lidhje të ngushtë.

Mundësia për konflikt interesi mund të ekzistojë në lidhjet e ngushta personale, ku përfshihen ato, përveç marrëdhënieve familjare. Kolegji Universitar "Bedër" i merr seriozisht këto konflikte, siç bën edhe me ato ku përfshihen pjesëtarët e familjes ose të afërmit me lidhje gjaku.

## **SHFRYTËZIMI I BURIMEVE TË KOLEGJIT UNIVERSITAR "BEDËR",**

Shërbimet e Kolegjit Universitar "Bedër", burimet dhe prona e tij, siç është emri i tij, do të përdoren nga punonjësit vetëm për interes të institucionit. Mund të ketë raste, kur eprori përkatës mund të lejojë përdorimin e kufizuar të tyre atëherë kur supozohet se ka pasur një miratim paraprak. Lista e mëposhtme prezanton burimet e : Kolegjit Universitar "Bedër",

- orari i personelit
- telefonat dhe makineritë e fakseve
- shërbimet e dublikimit
- posta elektronike e institucionit
- pajisjet kompjuterike
- hapësira e zyrave
- furnizimet
- pajisjet e tjera

Emri dhe vula e Kolegjit Universitar "Bedër" janë vetëm për përdorim zyrtar pune. Përdorimi i tyre kërkon leje të autorizuar.

## **DHURATAT DHE MIRËNJOHJET**

Në mënyrë që të shmanget një konflikt interesi ose shfaqja e tij, në asnjë rast punonjësi nuk duhet të kërkojë apo të pranojë dhurata nga shitësit aktualë ose potencialë, kontraktorët apo agjentët e tyre, bizneset lokale, departamentet e universitetit, ose nga të tjerë me të cilët ekziston një marrëveshje potenciale ose aktuale biznesi apo një marrëdhënie profesionale. Punonjësit mund të pranojnë mirësjelljet e zakonshme në punë, siç mund të jetë pagesa për një ushqim modest, dhurata që janë sende promocionale pa një vlerë të rëndësishme dhe që jepen në mënyrë rutinë. Nëse vlera e dhuratës nuk përcaktohet, duhet të kthehet. Mirënjohjet ose dhënia e dhuratave punonjësit nuk mund të pranohen në asnjë rast dhe duhet t'i kthehen menjëherë dhuruesit.

## **BLERJET DHE KONTRATAT**

Punonjësit e Kolegjit Universitar "Bedër" nuk duhet të ekzekutojnë marrëveshje shitblerjesh ose të negociojnë kontrata dhe/ose nënkontrata, ku mund të ketë një konflikt

interesi ose shfaqje të tij. Punonjësit duhet të largohen nga këto veprime ku:

punonjës ose persona që kanë lidhje gjaku, martesore, anëtarë të një familje, përfshirë pjesëtarët e shtëpisë ose personat me të cilët punonjësit kanë një lidhje personale, kanë një interes të rëndësishëm financiar (përkufizuar në këtë shembull specifik si një shumë më e madhe se 1% në natyrë, të holla apo vlera të një organizate apo kompanie, përveç Kolegjit Universitar "Bedër" dhe/ose punonjësit apo personat që kanë lidhje gjaku, martesore, anëtarë të një familje, përfshirë anëtarët e shtëpisë ose personat me të cilët punonjësi ka lidhje personale, është i punësuar aktualisht ose pret të punësohet, këshillim, menaxhim, lidhje besimi apo bashkimi.

Mosrespektimi i këtij rregulli konsiderohet si një çështje serioze dhe mund të rezultojë në një masë disiplinore apo gjer në përfundimin e marrëdhënieve të punës.

## **PËRPUTHSHMËRIA INSTITUCIONALE**

Fakulteti, stafi dhe studentët që punojnë në emër të Kolegjit Universitar "Bedër" marrin përgjegjësinë për kryerjen e veprimeve brenda kornizës ligjore duke qenë në harmoni me standardet më të larta etike të institucionit. Të gjithë anëtarët e personelit të punësuar nga institucioni dhe që veprojnë në emër të tij ose që punojnë në kampus, i kryejnë veprimet e tyre në përputhje me parimet e përgjithshme të sanksionuara në rregullimet specifike dhe politikat e tjera.

Nëse keni probleme të çfarëdo lloji, që shkaktohen nga papajtueshmëria me qeverinë apo agjencitë e jashtme, të cilat lidhen me politikat e Kolegjit Universitar "Bedër" dhe gabimet në parregullsitë e praktikave financiare të institucionit, mund t'i raportoni ato. Ngritja e këtyre shqetësimeve është një shërbim ndaj Kolegjit Universitar "Bedër" dhe nuk do të rrezikojë punësimin.

Nëse keni informacion rreth sjelljeve të pahijshme, aktiviteteve kriminale, apo çfarëdo lloj problemi që lidhet me punën, duhet të flisni me drejtuesin tuaj ose me një punonjës të Kolegjit Universitar "Bedër", që ka autoritet mbi politikat dhe ligjet.



## ÇËSHTJET AKADEMIKE

### ROLI I ANËTARIT TË FAKULTETIT

Roli i anëtarëve të fakultetit në mbështjetjen e misionit të institucionit, do të varet nga misionet e veçanta të departamenteve si dhe të qendrave të tyre kërkimore. Megjithatë, të gjithë anëtarët e fakultetit kanë përgjegjësi të përcaktuara: t'i përkushtohen veprimtarisë arsimore, të marrin pjesë në zhvillimin e programeve të departamenteve dhe të qendrave të tyre shkencore - kërkimore apo të institucionit, të angazhohen në aktivitetet akademike dhe ku të jetë e mundur, të mbështesin institucionin në synimin e tij për t'i shërbyer publikut.

Si studiues dhe njëherazi anëtarë të personelit akademik, të gjitha palët duhet të jenë të vetëdijshme se çdo rritje e autoritetit dhe e diferencimit sjell me vete përgjegjësi për anëtarët e departamentit, të fakultetit, për studentët, Kolegjin Universitar "Bedër" në përgjithësi, komunitetin dhe shoqërinë në tërësi.

### ZHVILLIMI DHE VLERËSIMI I TRUPIT PEDAGOGJIK

Kompetenca profesionale dhe fuqia intelektuale e trupit personelit akademik janë masat më të rëndësishme në përmirësimin e cilësisë së një institucioni të Arsimit të Lartë. Për njohjen e këtij fakti, Kolegji Universitar "Bedër" mbështet zhvillimin personal të pjesëtarëve të personelit duke inkurajuar dhe shpërblyer arritjet akademike në veprimtarinë arsimore, kërkimin shkencor dhe në të gjitha aspektet e jetës profesionale të pjesëtarit të një fakulteti. Gjithashtu institucioni nxit dhe promovon pjesëmarrjen në konferencat shkencore kombëtare dhe ndërkombëtare. Zhvillimi shkencor dhe profesional i personelit akademik është përgjegjësi e përgjegjësit të departamentit, dekanit të fakultetit, zyrës së rektorit si dhe vetë të anëtarëve të personelit.

Për shkak se zhvillimi i një karriere akademike është një çështje tepër personale, në kuadrin e drejtimit dhe nivelit të aspiratave të njeriut dhe ritmit të kërkimit, institucioni rreket të krijojë një atmosferë mbështetëse. Një sërë programesh të veçanta sponsorizohen dhe projektohen për të ndihmuar pjesëtarët e personelit akademik në ngritjen e nivelit të veprimtarisë arsimore dhe të atij shkencor në përgjithësi.

## Politikat zhvillimore të institucionit tonë shërbejnë :

- për të rekrutuar anëtarë të rinj të personelit, që shtojnë risin dhe rritin cilësinë me arritjet e tyre ekselente;
- për të ndihmuar dhe nxitur anëtarët më të rinj të trupit pedagogjik në kuptimin real të pritshmërsë së institucionit dhe të kolegëve, të kriterëve dhe standardeve për përparim real;
- për të përkrahur departamentet përkatëse, për të kodifikuar kriteret e tyre në vlerësimin e pjesëtarëve të tyre si dhe për t'i bërë këto kriterë dhe standarde të kapshme prej pjesëtarëve të tij;
- për të ndihmuar në harmonizimin e qëllimeve të karrierës personale të anëtarëve të njësisë së institucionit në kuadrin e objektivave të departamenteve dhe të Kolegjit Universitar "Bedër" si dhe për të vlerësuar kontributet e anëtarëve të personelit në kahjen drejt realizimit të këtyre objektivave;
- për të nxitur anëtarët e personelit të përmirësojnë nivelin e leksioneve dhe seminareve, formimin e tyre profesional;
- për të njohur dhe shpërblyer arritjet e anëtarëve të personelit në secilën prej këtyre fushave.
- Ruajtja e një personeli dinjitoz është parimi bazë i zhvillimit të këtij personeli. Në vlerësimin e arritjeve të këtij ekipi, drejtuesit e departamenteve së bashku me dekanët, në komunikim të vijueshëm me të gjithë pjesëtarët duhet të kontrollojnë një numër faktorësh. Së pari, saktësia e formimit intelektual dhe shkalla e lartë e efikasitetit në realizimin e veprimtarisë arsimore. Së dyti, kërkimi shkencor që kryhet duke u vlerësuar sipas cilësisë.
- Në procesin e vlerësimit, është përgjegjësia e drejtuesve të departamenteve, e dekanëve dhe titullarëve të Kolegjit Universitar "Bedër" për të:
- kontrolluar ecurinë e anëtarëve të personelit akademik sipas datave të vendosura në fillim të vitit akademik dhe për të diskutuar me ta pikat e forta e të dobëta të tyre;
- për të interpretuar standardet, procedurat e institucionit në kuadrin e objektivave të departamenteve dhe Kolegjit;
- për të ndihmuar anëtarët e personelit akademik në formulimin e planeve për progresin e tij/saj drejt

- objektivave profesionale të dëshiruara reciprokisht;
- për të siguruar inkurajim dhe këshillim në lidhje me burimet e duhura për ndjekjen e këtyre objektivave;
  - për të siguruar njohje të progresit dhe cilësisë në arritjet sipas fushave përmes rekomandimeve të nevojshme.
  - Shërbimi ndaj publikut (përfshirë shërbimin ndaj komunitetit) dhe shërbimi profesional përfshihet në procesin e vlerësimit për promovim dhe përparim. Pësia që iu jepet këtyre aktiviteteve varion sipas disiplinës akademike dhe do të përcaktohet qartësisht nga secili fakultet. Në përgjithësi pranohet se shërbimi publik është një aktivitet bazuar në ekspertizën profesionale të anëtarëve të personelit akademik; ai jep një kontribut të jashtëzakonshëm publik ndonëse shpërblyeri nuk është një faktor apo motivim primar për këtë veprim. Teorikisht, kjo punë mund të ndërthuret me kërkimin profesional dhe/ose veprimtarinë arsimore të anëtarëve të stafit personelit, si dhe me trajnimin e studentëve. Përfundimet mund të përhapen përmes publikimit ose një regjistrimi më të qëndrueshëm.
  - Vetë anëtari/anëtarja e personelit siguron të dhëna për procesin e vlerësimit duke pajisur periodikisht përgjegjësat e departamenteve, dekanët apo zyrën e rektorit (respektivisht zyrën e Burimeve Njerëzore) me materiale, që bëhen pjesë e një dosjeje në veprimtarinë arsimore të tij/saj, arritjet shkencore dhe shërbimin publik.
  - Gjithashtu përgjegjësat e departamenteve, dekanët, zyra e rektorit këqyrin një numër faktorësh shtesë. Mes tyre janë: aftësia për udhëheqje, cilësia e synimeve individuale dhe rëndësia e tyre në zhvillimin e departamenteve, vërtetimi i ecurisë për sa iu përket këtyre qëllimeve dhe obligimeve të tjera.
  - Dekanët dhe zyra e rektorit këshillohen në mënyrë periodike me përgjegjësat e departamenteve në përparimin e personelit. Dekanët dhe përgjegjësat e departamenteve kanë detyrimin për identifikimin e personave, të cilët plotësojnë kriteret për të qenë anëtar i përhershëm i personelit, sa ai është i aftë të zhvillohet më tej dhe sa premtori për të ardhmen e departamentit

- përkatës.
- Departamentet dhe dekanët duhet të paraqesin në fund të çdo viti akademik raportin e realizimeve dhe të zhvillimit akademik të personelit.

## **INTEGRITETI DHE OBLIGIMET AKADEMIKE**

Është përgjegjësi direkte e personelit akademik të nxisë kërkimin shkencor të studentëve, qëndrimin kritik dhe analitik të dhënë mes fjalës së lirë. Institucioni garanton një mjedis akademik me standarde të larta të integritetit profesional që favorizojnë studentët.

Përsa u përket detyrimeve që lidhen me integritetin akademik të personelit, kërkohet që ata të sillen në mënyrë profesionale, siç është përmbledhur më poshtë:

1. Të paraqiten në auditorët e tyre sipas planit mësimor.
2. Të jenë të gatshëm, në orare të shpallura, për konsultime me studentët.
3. Të përgatiten për leksionet dhe për takimet e tjera.
4. Të quajnë si detyrë kryesore të tyre vlerësimin në kohë të punimeve dhe detyrimeve të tjera të studentëve.
5. T'i u përshkruajnë studentëve, brenda një periudhe ku një student mund të shtojë apo të heqë një lëndë, me gojë apo me shkrim, ose duke iu referuar përshkrimit të lëndës; dhe të njoftojnë metodat e standardet e vlerësimit, përfshirë rëndësinë e caktimit të metodave dhe standardeve të vlerësimit, përfshirë rëndësinë e caktimit të faktorëve të ndryshëm në vlerësimet akademike dhe, para çdo vlerësimi, materialet ose referencat e pranueshme të lejuara gjatë një vlerësimi.
6. Të bazojnë të gjitha vlerësimet akademike mbi një gjykim të mirë profesional.
7. Të mos marrin parasysh në vlerësimet akademike, faktorë të tillë si racën, ngjyrën, besimin, gjininë, moshën, prejardhjen, përkatësinë politike ose kulturore, stilin e jetesës, aktivitetet, ose sjelljen jashtë klasës që nuk kanë lidhje me arritjet akademike.
8. Për të respektuar konfidencialitetin e informacionit rreth një studenti në regjistrat e kolegjit universitar; dhe për të parandaluar nxjerrjen e një informacioni të tillë, përveç

- rasteve kur ka lidhje me punët e universitetit, ose me miratimin e studentit, ose kur lejohet nga ligji.
9. Të mos shfrytëzojnë lidhjen e tyre profesionale me studentët për përfitime personale dhe për të shmangur kërkesat për përfitime personale drejtuar studentëve për qëllime private në një mënyrë që shkel lirinë e zgjedhjes së studentëve.
  10. Të pranojnë kontributet e dhëna nga studentët për kërkim, publikim, shërbim apo aktivitete të tjera.
  11. Të shmangen nga çdo aktivitet ku rrezikohet shëndeti dhe siguria e një studenti, përveç rasteve me miratimin e njoftuar të vetë studentit dhe aty ku është e zbatueshme, në përputhje me politikën e universitetit për shfrytëzimin e njerëzve në eksperimentim.
  12. Të respektojnë dinjitetin e studentëve individualisht dhe kolektivisht në klasë dhe në vende të tjera akademike.

Disa detyra të bazuara në përgjegjësitë e përmendura në rregullat dhe kontratën e punës të Kolegjit Universitar "Bedër" nga mësuesi, sipas këndvështrimit të lëndëve që jepen nga ai, janë listuar si më poshtë:

1. Të marrë listëprezencën dhe të paraqesë pjesëmarrjen çdo javë,
2. Të paraqesë notat e gjysmëprovimit të semestrit si dhe notat e tjera para përfundimit të semestrit,
3. Të kryejë provimin përfundimtar dhe të paraqesë notat,
4. Dërgimi i dosjes së lëndës te sekretari i departamentit (përmbajtja e dosjes së lëndës është dhënë më poshtë),
5. Të firmosë listën e notave dhe paraqitja e tij pranë sekretarit të departamentit,
6. Të fusë fletët e provimit në një zarf dhe pastaj ta mbyllë atë me ngjitëse, duke e firmosur dhe duke e dorëzuar pranë sekretarit të departamenteve.
7. Personeli akademik me kohë të plotë dhe ai me kohë të pjesshme, duhet të paraqesin për propozim para përgjegjësit të departamentit dhe dekanit të fakultetit, brenda javës së parë të secilit muaj, formularin për pagesën e lëndës që e ka mbi normë. Pas kësaj, ai/ajo duhet të paraqesë formularin pranë sekretarit të departamentit, i cili më vonë ia përcjell zyrës së financës.

## DOSJA E LËNDËS

Dosjet e lëndës, që përgatiten nga lektori përgjegjës dhe ruhen nga departamenti, përfaqësojnë një element të rëndësishëm të programeve studimore të Kolegjit Universitar "Bedër". Informacioni i studimit të lëndës gjatë semestrit për temat e mbuluara dhe vlerësimin e rezultateve të studentit duhet të bëhen pjesë sistematike e dojes së lëndës. Përgatitja e dosjeve, ruajtja e tyre nga departamentet është një element i domosdoshëm për punën, që do të kryhet në kuadrin e akreditimit ndërkombëtar të programeve studimore të ofruara nga institucioni (siç është ABET, etj) por edhe për sigurimin e një cilësie të qëndrueshme në procesin e mësimdhënies. Përgjegjësat e departamenteve kanë detyrimin për përgatitjen dhe ruajtjen e të gjitha dosjeve të lëndëve të ofruara nga departamentet, kurse dekanët janë përgjegjës për dosjet e lëndëve të të gjithë departamenteve të fakulteteve respektive. Dosjet e lëndës mund të përgatiten elektronikisht në uebfaqe. Në këtë rast, në fund të semestrit mund të bëhet një printim dhe të arkivohet si dosje. Zyra e Rektorit nuk do të kryejë transaksione financiare për titullarët e lëndëve që nuk kanë dosje përkatëse.

### Dokumentet e përfshirë në dosjet e lëndëve janë si më poshtë:

- Qëllimet arsimore dhe objektivat e programit
- Kompetencat e programit
- Përfundimet e programit
- Rezultatet arsimore të lëndës dhe kontributet për rezultatet e Programeve
- Shënimet dhe prezantimet e leksioneve bazuar në programet mësimore (instruktorët që ndjekin një libër ose shënimet e një lënde do të klasifikojnë pjesët respektive të librit ose të shënimeve të lëndëve bazuar në programin javor të lëndëve dhe do t'i paraqesin ato në përputhje me rrethanat)
- Pyetje - Përgjigjet e provimit të gjysmë semestrit
- Shembuj të fletës së përgjigjeve të provimit të gjysmë semestrit: studentët me rezultatet më të dobëta dhe më të larta
- Dosjet e detyrave të kursit dhe të shembujve (detyrat më

- të mira dhe më të këqija do të ilustrohen)
- Kuizet dhe çelësat e përgjigjeve (shembujt më të mirë dhe më të këqij të fletës së përgjigjeve)
- Pyetjet dhe përgjigjet e provimit përfundimtar (shembujt më të mirë dhe më të këqij të fletës së përgjigjeve)
- Lista e pjesëmarrjes (me firmat e studentëve)
- Lista finale e notave

## LIDHJET STUDENT – PERSONEL AKADEMIK

Misioni formues profesional i Kolegjit Universitar "Bedër" promovohet mes lidhjeve profesionale të anëtarëve të personelit akademik dhe studentëve. Marrëdhëniet e një natyre intime rrezikojnë integritetin e marrëdhënies institucionale dhe prekin etikën akademike. Institucioni ndalon lidhjen intime mes një anëtari të personelit akademik dhe studentit gjatë veprimtarisë akademike, mësimdhënies apo kërkimit shkencor, i cili mbikëqyret apo vlerësohet nga anëtari i personelit.

"Anëtar i personelit akademik" i cilësohet i emëruar nga Kolegji Universitar si lektor, kërkues shkencor ose drejtues i njërive akademike, përfshirë studentët e diplomuar apo jo të diplomuar të emëruar nga institucioni. Me termin "intim" i referohemi gjithashtu edhe diçkaje romantike.

Nëse provohet një lidhje e tillë, anëtari i personelit u nënshtrohet masave disiplinore.

## MUNDSHMËSIA MBI REZULTATET ARSIMORE TË STUDENTIT

Studentët dhe në raste të kufizuara prindërit e tyre, kanë të drejtë të njohin dhe shqyrtojnë rezultatet arsimore; të kryejnë kontroll të kufizuar mbi zbulimin e informacionit në të dhënat arsimore të studentit; të kërkojnë regjistrim të saktë arsimor dhe të raportojnë shkeljet, që sigurojnë standardet minimale për menaxhimin e të dhënave arsimore. Kolegji Universitar "Bedër" projektton informacione të identifikueshme personalisht në regjistrin arsimor të studentit cilësuar si "Regjistri i Informacionit", në mënyrë që institucioni të mund të zbulojë informacionin pa miratimin paraprak me shkrim të studentit, vetëm në rastet kur studentit e ka kundërshtuar hapur. Mundshmëria mbi të dhënat arsimore të studentit nga një palë e tretë për qëllime të ligjshme edukative, ose publikimi i tyre nga

zyrtarët e institucionit, lejohet në rrethana të caktuara dhe nuk janë në kundërshtim me ligjet në fuqi.

### **SJELLJA E STUDENTIT DHE PROCEDURAT DISIPLINORE**

Rregullorja e Disiplinës shërben për të garantuar të drejtat dhe përgjegjësitë e studentëve. Ajo përshkruan standardet joakademike të sjelljes së përshtatshme në institucion në përputhje me qëllimet e tij arsimore. Rregullorja e Disiplinës zbatohet për të gjithë studentët profesionistë të diplomuar dhe të padiplomuar në Kolegjin Universitar "Bedër". Në disa raste, sjellja jashtë kampusit mund t'u nënshtrohet masave disiplinore nga institucioni. Për të trajtuar shkeljet e Rregullores së Disiplinës ngrihet Këshilli Disiplinor.

### **MUNGESAT E STUDENTËVE**

Secili student duhet të ndjekë lëndët, studimet e aplikuara, labororet, projektet, seminarët, workshopet, projektet e diplomimit dhe studime të tjera të semestrit, ku ai/ajo është regjistruar.

Studentët e programit Bachelor, të cilët kanë frekuentuar më pak se 70% të kursit teorik, nuk lejohen të hyjnë në provimin final të lëndës përkatëse.

Studentët e programit Master janë të detyruar të ndjekin 80% të programit arsimor në leksionet e teorisë apo në kërkim shkencor. Studenti që nuk plotëso standardei është i detyruar të ndjekë sërish lëndën me të gjitha detyrimet përkatëse.

### **ORARI I PUNËS**

Afishimi i orarit të punës në detyrë të zyrës është përgjegjësia e anëtarit të stafit akademik si mirësjellje dhe i ehtësim për studentët.

Pjesa më e madhe e zyrave të administratës janë të hapura prej orës 8:30 gjatë ditës në 17:00, nga e hëna deri të premten dhe të shtunën prej orës 9:00 gjatë ditës në 11:30.

### **RAPORTIMI I NOTAVE**

Stafi akademik duhet të dijë të gjitha rregullat përkatëse të institucionit për vlerësimin me notë, duhet të kryejë detyrën e tij të vlerësimit dhe vlerësime të tjera akademike brenda një periudhe të arsyeshme.

Për çdo lëndë të kryer, studentët vlerësohen me notat e mëposhtme nga pedagogu i lëndës, si vlerësim final i lëndës.



**Bachelor**

| Nota sipas sistemit shqiptar | Pikët  | Koeficienti | Nota Mesatar e | Shpjegimi      |
|------------------------------|--------|-------------|----------------|----------------|
| 10                           | 90-100 | A           | 4              | Ekselent       |
| 9                            | 85- 89 | A-          | 3,66           | Shumë mirë     |
| 9                            | 80-84  | B+          | 3,33           | Shumë mirë     |
| 8                            | 75-79  | B           | 3              | Mirë           |
| 8                            | 70-74  | B-          | 2,66           | Mirë           |
| 7                            | 65-69  | C+          | 2,33           | Mjaftueshëm    |
| 7                            | 60-64  | C           | 2              | Mjaftueshëm    |
| 6                            | 55-59  | C-          | 1.66           | Kalim me kusht |
| 6                            | 50-54  | D+          | 1,33           | Kalim me kusht |
| 5                            | 45-49  | D           | 1              | Kalim me kusht |
| 4                            | 40-44  | D-          | 0,66           | Jo kalues      |
| 4                            | 0-39   | F           | 0              | Jo kalues      |

**Master Profesional**

| Nota sipas sistemit shqiptar | Pikët  | Nota shkronjë | Koeficienti | Shpjegimi      |
|------------------------------|--------|---------------|-------------|----------------|
| 10                           | 90-100 | A             | 4,00        | Ekselent       |
| 9                            | 85- 89 | A-            | 3,66        | Shumë mirë     |
| 9                            | 80-84  | B+            | 3,33        | Shumë mirë     |
| 8                            | 75-79  | B             | 3,00        | Mirë           |
| 8                            | 70-74  | B-            | 2,66        | Mirë           |
| 7                            | 65-69  | C+            | 2,33        | Mjaftueshëm    |
| 7                            | 60-64  | C             | 2,00        | Kalim me kusht |
| 6                            | 55-59  | C-            | 1,66        | Jokalues       |
| 6                            | 50-54  | D+            | 1,33        | Jokalues       |
| 5                            | 45-49  | D             | 1,00        | Jokalues       |
| 4                            | 40-44  | D-            | 0,66        | Jokalues       |
| 4                            | 0-39   | F             | 0           | Jokalues       |

| Master Shkencor              |        |               |             |                |
|------------------------------|--------|---------------|-------------|----------------|
| Nota sipas sistemit shqiptar | Pikët  | Nota shkronjë | Koeficienti | Shpjegimi      |
| 10                           | 90-100 | A             | 4,00        | Ekselent       |
| 9                            | 85- 89 | A-            | 3,66        | Shumë mirë     |
| 9                            | 80-84  | B+            | 3,33        | Shumë mirë     |
| 8                            | 75-79  | B             | 3,00        | Mirë           |
| 8                            | 70-74  | B-            | 2,66        | Mjaftueshëm    |
| 7                            | 65-69  | C+            | 2,33        | Kalim me kusht |
| 7                            | 60-64  | C             | 2,00        | Kalim me kusht |
| 6                            | 55-59  | C-            | 1,66        | Jokalues       |
| 6                            | 50-54  | D+            | 1,33        | Jokalues       |
| 5                            | 45-49  | D             | 1,00        | Jokalues       |
| 4                            | 40-44  | D-            | 0,66        | Jokalues       |
| 4                            | 0-39   | F             | 0           | Jokalues       |

*\* Sistemi i vlerësimit me bazë 100 pikë është i barasvlefshëm me notat me shkronja*

Notat e papërfshira në mesatare janë si më poshtë:

- I-** Me mangësi,
- S-** Mjaftueshëm,
- T-** Transferuar,
- U-** Pa mjaftueshëm,
- P-** Në vijim,
- EX-** Përrjashtuar nga Detyrimi,
- NI-** Nuk ka marrë Pjesë,
- NA-** Nuk vazhdon

**Nota (I)** jepet nga pedagogu i lëndës për atë student, i cili për shkak të një sëmundjeje ose të ndonjë shkakut tjetër të arsyeshëm, nuk ka mundur të plotësojë kërkesat e lëndës, edhe pse ka qenë i suksesshëm gjatë semestrit. Në rast se studenti

ka marrë në një lëndë të caktuar notën I, ai është i detyruar që brenda 15 ditëve nga dita e dorëzimit të notave në sekretarinë mësimore të plotësojë mangësitë, në mënyrë që të marrë një notë. Nota që e cila do të jepet në vend të notës I miratohet me vendim të Këshillit të Fakultetit. Përndryshe, nota I shndërrohet në notën F. Megjithatë, në rastet e një sëmundjeje të gjatë ose në raste të ngjashme, me propozim të përgjegjësit të departamentit dhe me miratim të Këshillit të Fakultetit, kohëzgjatja e notës I mund të vazhdojë deri në fillimin e periudhës së regjistrimeve në semestrin pasardhës.

**Nota (S)**, i jepet studentit në lëndët në të cilat ai ka qënë i suksesshëm, por që nuk llogariten në mesatare.

**Nota (T)** jepet në rastet e transferimit horizontal nga një institucion tjetër i arsimit të lartë ose në rastet kur pranohet rezultati i një lënde të kaluar me, barazvlefshmëria e së cilës pranohet me propozim të Përgjegjësit të Departamentit dhe miratim të Këshillit të Fakultetit. Nota (T) nuk merret parasysh në llogaritjen e mesatares.

Për sa i përket lëndëve të marra gjatë programeve të shkëmbimit të studentëve, Këshilli i Fakultetit përkatës vendos në lidhje me barazvlefshmerinë e krediteve dhe të notave të marra në këto lëndë.

**Nota (U)**, i jepet studentit në lëndët në të cilat ai ka qënë i pasuksesshëm, por që nuk llogariten në mesatare.

**Nota (P)**, i jepet studentit në lëndët në vazhdim të cilat nuk llogaritet në mesatare.

**Nota (EX)** i jepet studentit i cili përjashtohet nga marrja e një lënde në vijim të një provimi të organizuar nga departamenti në ato lëndë të përcaktuara nga ana e Senatit. Studentit në fjalë nuk i njihen kredite nga lënda e marrë. Nota (EX) nuk llogaritet në mesatare, por pasqyrohet në listën e notave.

**Nota (NI)** jepet me qëllim përshkrimin e lëndëve në të cilat është regjistruar studenti, por që nuk llogariten në mesataren e notave. Kjo notë paraqitet në listën e notave të studentit së bashku me notën shkronjë që ai ka marrë në atë lëndë. Ngarkesa e lëndëve të cilat kanë këtë status përfshihen në grupin e lëndëve të përcaktuar në nenin 14 dhe nuk përdoren në procedurat e përlllogaritjes së lëndëve të programit ose programeve në të cilat studenti është i regjistruar. Lënda në të cilën studenti ka marrë notën (NI), nuk mund të përsëritet.

**Nota (NA)** i jepet nga pedagogu përkatës i lëndës, studentëve të cilët për shkak se nuk kanë zbatuar rregullat në lidhje me frekuentimin e lëndës ose nuk kanë plotësuar kushtet në lidhje me praktikatat ose aplikimin e lëndëve, kanë qënë të pasuksesshëm. Në llogaritjen e mesatares, nota (NA) koniderohet si (F).

## **MBETJA, KALIMI, TITULLI I NDERIT DHE TITULLI I LARTË I NDERIT**

### **Programet e ciklit të parë:**

a) Nëse në një lëndë studenti vlerësohet me C (1.00) ose me një notë më të lartë, atëherë ai është kalues. Në rast se në një lëndë, studenti vlerësohet me (D- dhe F), atëherë ai është jo kalues dhe është i detyruar të përsërisë lëndën. Në rast se mesatarja e përgjithshme e notave është të paktën (2.00) dhe nuk ka notë (D- dhe F), studenti quhet i suksesshëm

b) Nëse në përfundim të semestrit, studentët kanë përfunduar me sukses të gjitha lëndët dhe kanë një mesatare semestrale prej 3.00-3.49 renditen në listën e “Nderit”, ndërkohë ata që kanë një mesatare prej 3.50-4.00, renditen në listën e “Nderit të Lartë”.

### **Programet e ciklit të dytë:**

a) Nëse në një lëndë studenti vlerësohet me B- (2.66) ose me një notë më të lartë, ai është i suksesshëm. Nëse në një lëndë studenti vlerësohet me 2.33 ose 2.00, ai është në status prove.

b) Në rast se mesatarja e përgjithshme e notave është të paktën B- (2.66) dhe nuk ka notë-shkronjë C-, D+, D, D- dhe F, studenti quhet i suksesshëm.

c) Në rast se mesatarja e përgjithshme e notave është më pak se B- (2.66), studenti merr statusin e provës. Studenti që ndodhet në statusin e provës, duhet që të përsërisë lëndët, në të cilat ka qënë i pa suksesshëm në semestrat e mëparshëm. Në këtë rast, studenti nuk duhet të marrë asnjë notë C-, D+, D, D- dhe F.

## **PËRCAKTIMI I NOTAVE**

Nota përfundimtare e një lënde përfshin të gjitha detyrat me të cilat është ngarkuar një student (provimi final, paraprovimet e semestrit, kuizet, praktikat, projektet, seminarët, frekuentimi, orët laboratorike, punët e kursit etj.) brenda një semestri për lëndën përkatëse. Profesori ka detyrën të njoftojë studentët për sistemin e tij të vlerësimit për lëndët e dhëna në programin mësimor brenda një jave nga fillimi i çdo semestri.

Sekretari i departamentit jep udhëzime të hollësishme për vlerësimin me nota.

## **RRJEDHSHMËRIA NË GJUHËN ANGLEZE**

Stafi që japin lëndë në një gjuhë tjetër përveç shqipësisë, duhet të jenë të rrjedhshëm në gjuhën përkatëse. Stafi wshtw i detyruar tw sjellw një certifikatëndërkombëtare tënjohjes së gjuhës së huaj që jep mësim.

## **TEKSTET DHE FURNIZIMET E TYRE, MATERIALET UDHËZUESE DHE ABONIMET**

Anëtarët e personelit pedagogjik këshillohen me shkrim nga spërgjegjësat e departamenteve para fillimit të semestrit për grumbullimin e teksteve dhe furnizimeve për to. Përgjegjësinë për porositjen e teksteve e ka biblioteka kurse për furnizimet Zyra e Çështjeve Administrative. Anëtarët e stafit akademik mund të mos porositin direkt tekste nga botuesi. Anëtarët e stafit akademik nuk lejohen t'u shesin asnjë lloj teksti, shënimi, apo furnizimi studentëve të tyre.

## **KALENDARI AKADEMIK**

Kalendari akademik botohet në webfaqe dhe i shpërndalet çdo vit stafit pedagogjik; kopjet shtesë janë të disponueshme në sekretariatë e departamenteve.

## **POLITIKA E FOTOKOPJIMIT NË UNIVERSITET**

Si rezultat i ligjit për të Drejtën e Autorit, që prek institucionet arsimore, mësimdhënien në klasa, bibliotekat dhe përdoruesit e materialeve të mbrojtura nga e drejta e autorit në përgjithësi, është miratuar një rregullore e hollësishme nga Kolegji Universitar “Bedër”.

Pikat e mëposhtme kërkojnë nënvizim në dispozitat kyçe:

Materialet e mbrojtura nga ligji për të drejtën e autorit sipas: Copyrighted Material, ligjit të së Drejtës të Autorit janë: veprat letrare; veprat muzikore, përfshirë çdo material shoqërues; veprat aktorese, përfshirë çdo muzikë shoqëruese; pantomimet dhe materialet koreografike; veprat e pikturës grafike dhe veprat skulpturore; filmat dhe veprat e tjera audiovizuale; regjistrimet e zërit dhe programet kompjuterike.

Synohet që thuhet çdo formë e veprave autoriale mund t'i nënshtrohet mbrojtjes së të drejtës së autorit.

Fotokopjimi: Asnjë kopje e vetme e një artikulli apo e një materiali të mbrojtur nga e drejta e autorit nuk mund të bëhet pa u siguruar një leje me shkrim nga titullari i veprës për personin, i cili bën kopjen ose kërkon shërbimin për kopjim.

Pjesa më e madhe e dokumenteve qeveritare janë pronë publike, megjithatë ka disa përjashtime. Është e nevojshme të kërkolet një leje nga autori para se t'i bëhet kopjim materialit.

Kopjimi i vetëm për lektorët: Mund të bëhet një kopje e vetme për materialet e lartpërmendura nga vetë pedagogu ose dikush i caktuar prej tij pas një kërkesë individuale për materialin si mjet për kërkimet shkollore ose si mjete të përgatitura për të dhënë mësim: një kapitull nga një libër, një artikull nga një botim periodik apo gazetë, një shkrim të shkurtër, një ese ose një poemë të shkurtër, qofshin apo jo nga një punë kolektive, dhe/ose një tabelë, një grafik, diagramë, vizatim, karikaturë, ose një foto nga një libër, botim periodik apo një gazetë.

Kopjet e shumta për përdorim në klasë: kopjet e shumta (pa kaluar në çdo rast më tepër se një kopje për student në një lëndë përkatëse) mund të bëhen nga një pedagog ose në emër të tij duke

marrë parasysh se është dhënë për përdorim klase për lëndën përkatëse apo për diskutime: secila kopje përmban një njoftim të drejtës së autorit.

Ndalimet: E drejta e autorit nuk do të përdoret për të krijuar apo zëvendësuar një antologji, përpilimet ose punët kolektive. Një zëvendësim apo zhvendosje e tillë mund të ndodhë, nëse kopjet e veprave apo fragmenteve të ndryshme mbliidhen ose riprodhohen dhe përdoren të ndarë.

Nuk do të ketë kopjim të veprave apo nga veprat e konsideruara “të konsumueshme” në lëndën për studim apo mësim. Këtu përfshihen blloqe shënimesh, ushtrimesh, provimesh të standardizuara, broshurash testimesh, fletë përgjigjesh dhe materialesh të konsumueshme të ngjashme me këto.

Kopjimi nuk do të zëvendësojë blerjen e librave, ribotimet e shtëpive botuese apo botimet periodike.

## **POLITIKA E UNIVERSITETIT PËR TË DREJTAT E AUTORIT**

Përveç rasteve përjashtimore të përcaktuara nga rregullat e institucionit, stafi pedagogjik, stafi administrativ dhe studentët kanë të drejtë të marrin pronësinë e autorit, duke përfshirë të drejtat botore të veprave vijuese të krijuara nga vetë autorët: libra, artikuj, detyra kursi, vepra të ngjashme që kanë për qëllim përhapjen e rezultateve të kërkimeve apo studimeve akademike, ose vepra të tjera artistike. Institucioni nuk ka asnjë interes pronësie mbi materialet e prodhuar nga stafi pedagogjik, stafi administrativ apo studentët sipas marrëveshjes së universitetit me entitetet e jashtme (ku stafi pedagogjik, stafi administrativ, apo studentët nuk kanë shumicën e kontrollit), përveç rasteve përjashtimore.

Kur veprat e mbrojtura nga e drejta e autorit, që janë prodhuar nga trupa pedagogjike e Kolegjit Universitar “Bedër”, personeli i tij administrativ apo studentët të cilët janë urdhëruar në mënyrë veçantë për të krijuar këto vepra gjatë punësimit të tyre ose që i kanë krijuar këto vepra nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e institucionit, interesat për të drejtën e autorësisë i takojnë automatikisht Kolegjit Universitar “Bedër”:

## SISTEMI I INFORMATIZIMIT TË KOLEGJIT UNIVERSITAR "BEDËR"

BIS është sistemi i automatizimit që përdoret në Kolegjin Universitar "Bedër". Sistemi BIS bën të mundur që të gjitha veprimtaritë në institucion të bëhen në menyre te automatizuar. Sipas projektit BIS te gjitha njesitë kanë nje llogari, faqe te tyren ku bejne veprimet në lidhje me detyrat perkatëse . Në BIS ka një llogari dhe për stafin akademik dhe administrativ e cila ju vihet në dispozicion në momentin e punësimit nga zyra e IT.



### KU TË GJENI INFORMACION TË PËRGJITHSHËM

Webfaqja e Kolegjit Universitar "Bedër": Faqja kryesore e institucionit është një burim i mirë informacioni rreth një game të gjerë programesh dhe shërbimesh që ofrojmë. Adresa e faqes kryesore është [www.beder.edu.al](http://www.beder.edu.al).

**Sekretaria e Departamentit:** Të gjitha të dhënat përkatëse në lidhje me çështjet akademike dhe tema të tjera siç janë oraret, klasat, etj. mund t'i drejtohen Sekretarisë së Departamentit.

**Zyra e Burimeve Njerëzore :** Zyra e BNJ mund të sigurojë informacion rreth stafit në zyrat akademike dhe administrative, komiteteve të fakulteteve, bursave dhe të dhëna të tjera përsa i përket organizimit.

**Zyra e Çështjeve Administrative:** Pyetjet dhe çështjet që kanë lidhje me kërkesa materiale si dhe me blerjen e tyre mund t'i drejtohen Zyrës së Çështjeve Administrative.

Informacioni i mësipërm ndihmon punonjësit e rinj të mësohen me punën në Kolegjin Universitar "Bedër". Departamenti është burimi i parë i informacionit rreth detyrave tuaja.



## **KONTAKTI**

Adresa: Rr. Jordan Misja,  
Tiranë- Shqipëri Telefon: +355 4 24 19 200  
Fax: +355 4 24 19 333  
Mobile: +355 67 23 38 333  
E-mail: [info@beder.edu.al](mailto:info@beder.edu.al)