

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS

KODI I ETIKËS

Miratuar me Vendim nr. 9, datë 01.06.2012 të Senatit Akademik, i  
ndryshuar me vendim Senati Akademik nr. 56 datë 23.10.2017  
të Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës.

## **KREU I**

### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1**

##### **Baza ligjore**

Ky Kod është hartuar në zbatim të Ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", të Ligjit nr. 9131 datë 8.9.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", të Statutit dhe Rregullores së universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fushën e veprimit të këtij kodi.

#### **Neni 2**

##### **Qëllimi**

Kodi i Etikës ka për qëllim të vendosë rregulla për sjellje profesionale për anëtarët e universitetit, duke përfshirë personelin akademik, ndihmës mësitor shkencor, administrativ dhe studentët. Ky Kod informon të gjithë palët e interesuara mbi politikat dhe procedurat e etikës dhe të sjelljes në universitetin "Aleksandër Moisiu" Durrës, mbi shkeljet e mundshme të etikës dhe rregullave të pajtueshmërisë në universitetin "Aleksandër Moisiu" Durrës.

#### **Neni 3**

##### **Fusha e veprimit**

Kodi i Etikës është i detyrueshëm për zbatim në universitetin "Aleksandër Moisiu" Durrës, në Rektorat, në njësitë kryesore, bazë dhe ato ndihmëse që janë pjesë e këtij universiteti. I gjithë personeli, pavarësisht nga forma dhe lloji i kontratës së punës, personel akademik, ndihmës mësitor shkencor dhe administrativ, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e këtij Kodi. Gjithashtu, këto dispozita janë të detyrueshme edhe për studentët që ndjekin studimet në universitetin "Aleksandër Moisiu" Durrës.

## **KREU II**

### **PERSONELI**

#### **Neni 4**

##### **Detyrimet e personelit**

Personeli i universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, gjatë kryerjes së detyrës duhet të udhëhiqet nga parimi i përpikmërisë, korrektësisë, ndershmërisë, mirësjelljes, vullnetit të mirë, bashkëpunimit, solidaritetit, moralit të lartë dhe objektivitetit.

1. Personeli i universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës duhet të udhëhiqet nga parimet e mëposhtme të etikës universitare:

- a. Integriteti;
- b. Përsosmëria akademike dhe liria akademike;
- c. Respekti i ndërsjelltë dhe dinjiteti njerëzor;
- d. Shumëllojshmëria e mendimeve, kulturave gjinore dhe etnike;
- e. Përgjegjësia personale e institucionale si dhe llogaridhënia;
- f. Qeverisja e ndarë;
- g. Ndjenja e komunitetit;
- h. Ndjeshmëria ndaj shqetësimeve të veprimtarive në punë;
- i. Përgjegjësia qytetare.

2. Çdo anëtar i personelit të universitetit duhet:

- a. Të promovojë interesat më të mira të universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës;
- b. Të nxisë misionin, vizionin dhe vlerat e universitetit;
- c. Të ruajë respektin dhe besimin e publikut ndaj universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës dhe integritetit të tij;
- d. Të shfaqë integritet personal, ndershmëri dhe përgjegjësi në të gjithë veprimet e tij.
- e. Të sigurojë një ambjent të respektit reciprok, të paanshmërisë dhe bashkëpunimit.
- f. Të ruajë fshehtësinë e të gjitha çështjeve që konsiderohen konfidenciale.
- g. Të sigurojë pavarësinë e gjykimit të lartë nga interesat kontradiktore.
- h. Të sigurojë që marrëdhëniet që janë ose mund të perceptohen si konflikte interesi, të jenë plotësisht të hapura dhe të ndiqen nga udhëzimet e universitetit.
- i. Të ketë përputhshmëri me politikat dhe procedurat e universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës si dhe me ligjet e aktet nënligjore në fuqi.
- j. Të demonstrojë përkujdesje ndaj pronës dhe burimeve të universitetit.
- k. Të respektojë orarin e punës të vendosur në marrëveshje me punëdhënësin ose eprorin.

- l. Të ruajë një paraqitje serioze gjatë orarit të punës, që përfshin veshje serioze e dinjitoze, pantallona e funde jo më të shkurtra se gjuri, bluza e këmisha me mëngë dhe jo dekolte; të shmangë mbajtjen e aksesorëve të tepruar.
- m. Të përdorë gjuhën zyrtare ose atë të përcaktuar sipas programit të lëndës dhe një fjalor të zgjedhur, me intonacione të rregullta dhe brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare.
- n. Të zbatojë me korrektësi detyrën dhe urdhërat e “organeve drejtuese e Kolegjiale” në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
- o. Të shmangë rastet kur ka konflikt interesash sipas legjislacionit në fuqi, duke i deklaruar ato përpara eprorit, sapo të jenë shfaqur.
- p. Të mos lejojë që marrëdhëniet personale të prekin marrëdhëniet profesionale.
- q. Të mos kërkojë dhe të mos pranojë në asnjë formë privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurata, nga studentë apo persona të tjerë, që kanë për qëllim marrjen e rezultateve të larta, apo favore e përfitime të tjera të cilat anëtari i personelit mund t’i kryejë për shkak të detyrës.
- r. Të mos bëjë dallime ndër studentë, vartës apo kolegë për shkak të njohjeve apo preferencave personale.
- s. Të mos bëjë dhe të mos bëhet pre e provokimeve, ngacmimeve të të gjitha formave nga studentët apo personave të tjerë për shkak të punës, për qëllime që bien në kundërshtim me këtë Kod, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe me normat morale.
- t. Të trajtojë në mënyrë të barabartë vartësit, kolegët dhe studentët, duke shmangur cënime të dinjitetit, të personalitetit dhe të mendimeve të tyre profesionale pavarësisht mospërputhjeve dhe konfliktit të interesave.
- u. Të mos konsumojë pije alkoolike apo duhan në ambjentet e institucionit.
- v. 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 permbahet përdorimit të përgjegjshëm të lirisë akademike, duke iu nënshtruar një programi mësimor të

miratuar. Ata duhet të realizojnë me performancë të lartë kërkimin, mësimdhënien dhe praktikën, nëpërmjet leximit, studimit, eksperimentit, vëzhgimit, shkëmbimit dhe vetëvlerësimit objektiv duke zgjedhur 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 apo prezantime, pedagogët 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 inkurajojë studentët për të vepruar në mënyrë të lirë dhe të pavarur, si dhe t'ju shpjegojë atyre metodat e vlerësimit.

4. Personeli akademik duhet t'i shpjegojë paraprakisht studentëve objektivat e kursit duke e realizuar këtë nëpërmjet leksioneve, demonstrimit, praktikës e 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 Rregullores së universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.

6. Personeli akademik duhet të shmangë nxjerrjen e informacioneve konfidenciale për studentët pa patur lejen e tyre, përveçse në raste të veçanta 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 anti-diskriminuese**

Universiteti “Aleksandër Moisiu” Durrës duhet t'i japë mundësi të barabarta çdo personi gjatë progesit 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, uniforme të shërbimit apo statusi që ai përfaqëson, me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike apo edhe bindjeve politike. I gjithë personeli i universitetit duhet të përshtatet me politikën anti-diskriminuese të institucionit.

## **Neni 7**

### **Konfidencialiteti i informacionit**

Personeli i universitetit është i besuar me informacione personale dhe institucionale të cilat 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 dhe të dhënat personale apo 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 ta 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 qytetar, ndaj duhet të tregohet kujdes në ndarjen e përshtashme të këtyre dy roleve. Personeli i universitetit nuk mund të përdorë apo të lejojë përdorim të emrit ose logos së universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, apo të identifikojë veten si anëtar i personelit të universitetit "Aleksander Moisiu" në promovime, reklama apo produkte komerciale pa pëlqimin paraprak me shkrim. Individët të cilët flasin apo shkruajnë publikisht si ekspertë apo profesionistë të një fushe të caktuar, mund të identifikojnë veten e tyre me marrëdhënien që ato 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 universitetit, duhet të tregojnë kujdes të theksohet se çdo pikëpamje e shprehur është e individit dhe nuk prezanton apo përfaqëson atë të universitetit "Aleksandër Moisiu". Anëtarët e universitetit janë të 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 përmbajë të gjithë elementet 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 mbrojtja e pasurisë, pajisjeve dhe asetëve të universitetit, ndaj duhet të demostrojë e ushtrojë përgjegjësi, sjellje etike përgjatë kohës së përdorimit të burimeve të universitetit. Me asete të universitetit nënkuptohen aktivitetet e universitetit. Përdorimi personal i limituar i burimeve fikse të universitetit ku përfshihen kompjutera dhe telefona, pagesa e të cilave nuk rezulton në universitet, është e 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 apo administratori i vendndodhjes së pajisjes, sikurse duhet të jetë në gjendje të rimbursojë të gjithë koston e përdorimit të pajisjes.

Përpjekja apo përvetësimi, përdorimi ose prishja e paautorizuar e asetëve në pronësi, kujdestari apo kontroll të universitetit, duke rezultuar në shkatërrimin ose dëmtimin e tyre ngarkon me përgjegjësi civile personin përgjegjës. Shkatërrimi, prishja, shpërngulja apo dëmtimi i pronës së të tjerëve në ambjentet e universitetit ose në evente të sponsorizuar nga universiteti ngarkon me përgjegjësi civile personin përgjegjës.

## **Neni 10**

### **Ngacmimet seksuale**

Për të nxitur një ambjent respekti për dinjitetin dhe mirëqenien e çdokujt prej anëtarëve të universitetit, kërkohet angazhim për të krijuar një ambjent 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 hierarkike. Çdo ankesë për ngacmimet e lartpërmendura, të shoqëruara edhe me fakte, do të investigohet dhe trajtohet me të gjitha mënyrat e aprovuara nga Këshilli i Etikës së universitetit.

Ngacmim seksual do të thotë përparim i padëshiruar seksual, kerkesë për favore seksuale dhe veprime të tjera elektronike, verbale, vizuale, të shkruara apo trupore të një natyre seksuale kur:

1. Një sjellje e tillë në formë eksplicite ose implicite angazhohet si kushti

bazë për vendime që prekin afate ose kritere pjesëmarrjeje 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 drejten, privilegjin, avantazhin, ose mundesine e arsimimit të studentit;
3. një sjellje e tillë është aq e dukshme ose e ashpër sa krijon një mjedis kërcënues, stresues, armiqtësor, apo fyes për zhvillimin e procesit mesimor.
4. Abuzimi seksual ndodh kur akti është kryer përmes:
  - a. Forcës fizike, dhunës, kërcënimit apo frikësimit;
  - b. Injorimit të kundërshtimit nga personi tjetër;
  - c. Intoksikimit ose dëmtimit të tjetrit përmes përdorimit të drogës apo alkoolit;
  - d. Përfitimit nga paaftësia, gjendja e frikësuar, pafuqia, ose pamundësitë e 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 apo dhe përfitues i mundshëm i vendimit.

Shqetësimi kritik është se marrëdhëniet personale, qofshin ato pozitive apo negative, nuk duhet të ndikojnë vendimin në mënyrë të papërshtatshme apo të padrejtë. Nëse përfshihen anëtarë të familjes, të afërmit deri në shkallën e dytë, apo dhe individë me të cilët mund të kenë marrëdhënie ngushtësisht personale të bashkëjetesës; atëherë gjatë vendimmarrjes krijohet konflikt interesi. Gjithashtu vendimet të cilat 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 cilit 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 vlerësim objektiv të studentit apo të anëtarit të personelit.

## **Neni 12**

### **Konflikti i angazhimit**



Vendimet dhe gjykimet duhet të jenë të pavaruara nga interesat konfliktuale dhe duhet 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 apo vetëpunësimin në profesion në rast se nuk ka konflikt interesi apo 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 apo 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 riemërimet apo qëndrimet në vendet e punës që adresohen nga njësite përkatëse.

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, apo kur nuk ndikojnë në aftësinë e personelit për të performuar në formë të kënaqshme, konform ligjit dhe rregullores së universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.

Një anëtar i personelit të universitetit mund të punojë jashtë universitetit, kur ai/ajo është me pushime por pa krijuar konflikt me interesat e universitetit.

### **Neni 13**

#### **Konflikti i interesave**

Të ruhet respekti dhe besimi i publikut ndaj universitetit. Besimi në universitet vihet në rrezik kur sjellja e një anetari të personelit të universitetit përfshihet ose duket sikur përfshihet në një konflikt mes interesave 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 apo interesa të ndonjë të afërmi të tij. Në raste të tilla konfliktesh apo të perceptuara si të tilla, nevojitet largimi dhe mënjanimi nga çështja apo situata.

Konflikti i interesave është situata në të cilën një anëtar 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 afërmit deri në shkallën e dytë, me të cilat anëtari i personelit ka marrëdhënie të drejtpërdrejta pune. Konflikti i interesit përfshin dhe rastet e varësive direkte të autoriteteve drejtuese dhe drejtuesit e administratës për punësim dhe vlerësim të anëtarëve të familjes, të afërmit deri në shkallën e dytë. Konflikti i interesave përfshin, gjithashtu, çdo lloj detyrimi financiar të personelit. Kur anëtari i personelit ka dijëni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

- a. Të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
- b. Të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
- c. Të verë në dijëni menjëherë, me nismën e tij, eprorin dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
- d. Në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, 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 apo 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 të Etikës. Pas identifikimit, Këshilli mund të bëjë një gjykim në lidhje me çështjen dhe të kërkojë mbikqyrjen e duhur, kufizime apo ndalesa të caktuara. Është e rëndësishme të kujtojmë që çdo marrëdhënie është e ndryshme, dhe shumë faktorë duhet të konsiderohen përgjate 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 objektivitetin.

Është shkelje e kodit të Etikës së universitetit të mashtros, të japësh informacion të rreme apo të heqësh qëllimisht materiale 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 profilin 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 mirëmbajë rregjistrat e lëndëve deri në momentin e dorëzimit pranë sekretarive mësimore.
  - b. Duhet të përgatisin tezat e provimeve, procesverbalet dhe të dorëzojnë zarfet me provime në mënyrë korrekte sipas rregullores së fakulteteve përkatëse.
  - c. Personeli akademik që drejton lëndën dhe kolegu asistues në provim duhet të tregojnë 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 këshilluese.
  - 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 mësimimit.
  - c. Duhet të kontrollojnë laboratorët dhe të asistojnë pedagogët përgjatë orës së mësimimit.
  - d. Duhet të kryejnë një inventarizim të pajisjeve fizike në përfundim të çdo ore mësimi dhe t'i raportojnë periodikisht organit të varësisë.
  - e. Duhet të raportojnë raste të shkeljes së rregullave të laboratorit dhe dhunës fizike mbi pajisjet laboratorike nga ana e studentëve.
  
3. **Personeli i Drejtorisë së 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 IT/IS brenda institucionit. Duhet të bashkërendojnë periodikisht me personelin ndihmës kërkimor shkencor, procesin e auditimit dhe inventarizimin e laboratorëve.
- b. Duhet të përgatisin një plan proaktiv mbrojtjeje ose migrimi në rast urgjence të tërësisë së sistemit kompjuterik brenda universitetit.
- c. Duhet të raportojnë periodikisht tek eprori, mbi 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.
- d. Duhet të mbledhin dhe të ruajnë e të mos fshehin evidencat elektronike që vërtetojnë akte joetike gjatë komunikimeve elektronike.
- e. Duhet të përgatisin materiale orientuese për personelin e universitetit dhe t'i 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 bashkëpunojnë 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 shumësi si edhe me titujt akademikë përkatës.

5. **Sekretaritetë mësimore** duhet 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 punës brenda sekretarisë mësimore të fakultetit përkatës.
- b. Duhet të mbikqyrin rregjistrat, procesverbalet, fletët e provimeve si dhe dokumentat elektronike që gjenden në sekretaritetë mësimore përkatëse.

- c. Duhet të përgatisin rregjistrat përpara orës së mësimit dhe t'i kontrollojnë ato pas dorëzimit në sekretari.
- d. Duhet të përgatisin procesverbalet dhe t'ua dërgojnë pedagogëve me postë elektronike përpara provimit të parë.
- e. Duhet të asistojnë pedagogët përpara dhe gjatë dorëzimit të procesverbaleve dhe provimeve.
- f. Duhet të bëjnë njoftime me shkrim në lidhje me ndryshime që ndikojnë procesin mësimor dhe pedagogët.
- g. 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.
- h. Duhet të përgatisin materiale ndihmëse për personelin akademik në lidhje me rregjistrat, procesverbalet, zarfet e provimeve, etj.
- i. Duhet të asistojnë personelin akademik gjatë shumëfishimit të tezave të provimit.
- j. Të respektojnë kolegët dhe personelin akademik. T'u drejtohen personelit akademik në vetën e dytë shumës si edhe me titujt akademikë përkatës.

6. **Drejtesit e Njësive Akademike dhe Administrative** 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 institucionale brenda njësisë që drejtojnë.
- b. Duhet të mbikqyrin punën dhe aktivitetin që zhvillon njësia që drejtojnë.
- c. Duhet të jenë transparentë dhe të paanshëm në procesin e rekrutimit, drejtimit dhe auditimit për të siguruar cilësi, barazi dhe etikë në ambjentet e universitetit, duke përjashtuar interesat apo konfliktet personale ose të eprorëve.

7. **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 rregulloreve duke përjashtuar interesat apo 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.

- 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, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare. Kjo nuk zbatohet në rastin e festave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e personelit.

Asnjë anëtar 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 mbi paanshmërinë e përfitimeve, personeli këshillohet me njësinë e personelit të universitetit për çdo lloj dhurate të dhënë ose pranuar nga anëtari i personelit të universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, duhet zbatuar VKM Nr. 714, datë 22.10.2004.

### **Neni 16** **Reagimi ndaj ofertave**

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

- a. Ta refuzojë, pa patur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
- b. Të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën 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 provë;
- d. Në qoftë se dhurata nuk mund të refuzohet që t'i kthehet dërguesit, duhet të ruhet, të përdoret sa më pak që të jete e mundur dhe t'i raportohet menjëherë eprorit;
- e. Të ketë dëshmitarë, nëse është e mundur, kolegët që punojnë me të;
- f. Të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij ose tek njësia e personelit;

- g. Të vazhdojë punën normalisht, sidomos për problemin për të cilin avantazhi i padrejtë është ofruar.

### **KREU III STUDENTËT**

#### **Neni 17 Sjellja e studentëve**

Studentët në ambjentet e universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, duhet:

- a. Të zbatojnë orarin e mësimit dhe t'u përmbahen rregullave të sanksionuara në Statutin dhe në Rregulloren e universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.
- b. Të paraqiten në mënyrë serioze dhe dinjitoze në ambjentet e institucionit, që nënkupton një veshje të përshtatshme, pantallona apo funde jo më të shkurter se gjuri dhe bluzë apo kemishë me mëngë, 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 shumësi si edhe me titujt akademikë përkatës.
- d. Të mos kryejnë veprime dhe gjeste provokuese apo ngacmuese ndaj personelit akademik apo studentëve të tjerë, në mjediset e institucionit.
- e. Të mos ofrojnë në asnjë formë, privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, vetë apo nëpërmjet personave të tjerë, me qëllim marrjen e rezultateve të larta, apo favorizime të tjera, të cilat lektori apo 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 apo duhan në ambjentet e institucionit.
- h. Të mos përdorin celular ose ta mbajnë atë të fikur dhe në vend jo të dukshëm gjatë orarit të mësimit ose provimit në auditor.
- i. Të përdorin tekstin mësimesor gjatë orarit të provimit, vetëm nëse ky veprim është miratuar nga fakulteti, (ose) njësia përkatëse ose pedagogu i lëndës.

- j. Studenti i cili perfshihet ne një veprim të perceptuar si shkelje e rregullave të Etikës, i cili rezulton në prishjen e orës së mësimit mund të drejtohet nga pedagogu të lerë auditorin për periudhën e mbetur të orës së mësimit. Studenti mund të përjashtohet nga auditori drejtëpërdrejt nga vetë pedagogu i lëndës për një periudhe kohe. Në rast se shkelja përsëritet, edhe pas “Tërheqjes së vëmendjes”, studenti mund të pezullohet nga pjesëmarrja në mësime për lëndën përkatëse, deri në marrjen e një vendimi nga dekani.
- k. Të mbajnë me vete përgjate procesit mësues kartën e studentit dhënë nga universiteti "Aleksandër Moisiu", dhe ta paraqesin/dorëzojnë atë sipas një kërkesë të bazuar nga anëtarët e stafit akademik apo administrativ të universitetit.

Si anëtarë të universitetit "Aleksander Moisiu", Durrës, studentët gëzojnë të drejtat dhe liritë si vijon:

- a. Çdo student ka të drejtën të jetë i lirë nga diskriminimi racor, fetar, etnik, përkatësia politike, mosha, 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 politikën 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 të 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 drejtën të jenë të lirë nga çdo lloj ngacmimi nga anëtarët e komunitetit të universitetit. Studentët kanë të drejtën dhe përgjegjësinë të raportojnë, në mirëbesim dhe pa frikë hakmarrjeje, çdo shkelje të këtij Kodi apo politike të universitetit tek drejtuesit akademikë apo administrativë të universitetit.

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

- a. Të kenë në dispozicion të gjitha politikën 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 lirë nga kërcënimet e personelit të universitetit në zgjidhjen e çështjes disiplinore.
  - d. Të përballen me akuzuesin (it) dhe të kenë mundësi të ripyesin ata/ndonjë dëshmitar të pranishëm.
  - e. Të jenë të lirë nga kontrollet apo konfiskimet, përjashtuar rasteve kur keto bazohen ne shkaqe të arsyeshme dhene nga zyrtarët përkatës.

## **Neni 18**

### **Sjelljet e ndaluara**

Sjelljet e ndaluara përfshijnë, por nuk janë të kufizuara në sa më poshtë:

- a. Ndërhyrje apo 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 pasurie, ose pjesë të tyre, pa autorizimin e universitetit; bllokimi i hyrjes apo daljes së ndonjë ndërtese të universitetit; vendosjen e zjarrit ose me ndonjë mjet tjetër, duke dëmtuar ndërtesën, pronën apo pasurinë universitare.
- b. Përdorimi, apo shpëmdarja e substancave narkotike ose të rrezikshme, me përjashtim kur lejohet shprehimisht me ligj. Universiteti ndalon mbajtjen, përdorimin, shitjen ose shpëmdarjen e substancave të paligjshme
- c. Sjellja e çrregullt, abuzive, e dhunshme ose shprehje tepër e zhurmshme, çdo përpjekje apo kërcënim i paramenduar me synim 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, apo bërë dëm trupor. Në varësi të rrethanave një faktor lehtësues për këtë akuzë mund të jete vetë-mbrojtja.
- d. Kërcënimi apo ushtrimi i dhunës fizike.
- e. Zbatimi i programeve apo aktiviteteve që përbëjnë shkelje të së drejtës vendore ose shtetërore dhe politikave të universitetit. Studentët janë të ndaluar të flasin në emër të universitetit "Aleksander Moisiu", me ndonjë organizatë të medias së folur apo të shkruar. Studentët janë të ndaluar të ftojnë ne ambjentet apo 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 me kontrata që kanë për qëllim të lidhin, detyrojnë, ose krijojnë ndo një lloj përgjegjësie

për Universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës. Universiteti do të njohë këta studentë individualisht përgjegjës për pasojat financiare, juridike ose dëmet që mund të rezultojnë nga veprime të tilla të paautorizuara.

f. Dështimi në përputhje me udhëzimet e zyrtarëve të universitetit që veprojnë në kryerjen e detyrave të tyre. Dështimi në përmbushjen apo ndjekjen e orientimeve dhe udhëzimeve të një anëtari të stafit akademik, nëpunësi të administratës që vepron sipas detyrës së tij/saj, apo ndonjë personi tjetër përgjegjës i një strukture të universitetit.

g. Falsifikimi ose manipulimi i shkresave dhe dokumentave zyrtare të universitetit, përdorimi i dokumentave dhe të dhënave zyrtare të universitetit për qëllime keqinterpretimi. Përdorimi i telekomunikacionit, rrjetit të të dhënave ose ndonjë pajisjeje 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.

h. Çdo veprim i ndërmarrë apo situatë e krijuar, me dashje ose nga pakujdesia, që krijojnë probleme për universitetin. Këto veprime përfshijnë por nuk kufizohen me: 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, apo pajisjeve të tjera elektronike që mbajnë përgjigje ose informacion të paautorizuar për provim; përdorimin e materialeve të paautorizuara, përgjigjeve të parapërgatitura, shënimeve të shkruara, apo informacionit të fshehur gjatë një provimi; lejimin e të tjerëve të bëjnë për ta një detyrë apo pjesën e një detyre (psh. detyrën e grupit), përfshirë përdorimin e shërbimit komercial të punimeve (blerjen e tyre); dorëzimin e së njëjtës detyre në më shumë se një kurs pa miratimin paraprak të të gjithë pedagogëve të përfshirë.

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

j. Përvetësimi i paautorizuar i aseteve ose shërbimeve brenda universitetit.

k. Mbajtja pa leje e armëve vdekjeprurëse (armë zjarri, mjete shpërthyes, thika, etj.), ose që përbëjnë rrezik për mireqënien e anëtarëve të komunitetit universitar, zotërimi, përdorimi, ruajtja, ose transportimi i armëve të zjarrit, eksplozivit, fishekzjarreve, apo kimikateve të rrezikshme,

përgjatur njetet, lëndët për të cilat ekziston autorizimi për përdorim në klasë.

- l. Prishja, dëmtimi ose shkatërrimi i pronës publike ose private. Hyrja ose përdorimi i objekteve pronë e universitetit, ose pronave në ruajtje ose kontroll të universitetit, për një qëllim të pahijshëm, pa autorizimin e duhur, ose duke ndihmuar të tjeret të veprojnë kështu.
- j. Dëshmia e rremë ose fshehja e evidencave përballë Organeve Kolegjiale ose anëtareve të personelit të universitetit. Raportimi i rremë për praninë/kanosjen e një bombe, pajisjeje apo situatë tjetër rreziku. Njohja dhe mosraportimi i një ngjarjeje/akti që rrezikon anëtarët e universitetit. Realizimi i përgënjeshtimeve në materiale nën kontekstin e një detyre akademike; ndryshimi i informacionit ose i të dhënave dhe paraqitja e tyre si të ligjshme; dhënia e informacionit të rreme/mashtroes për një pedagog apo zyrtar të universitetit; sabotimi apo vjedhja e detyrës, librit, punimit, shënimeve, eksperimentit, projektit, softëare apo hardëare elektronik të një personi tjetër; marrjen e një kopjeje provimi ose detyre përpara lëshimit të miratuar nga pedagogu; shitjen, shpërndarjen, postimin në ëbsite, apo botimin e shënimeve të leksioneve, prospekteve, recensave, regjistromeve, ose informacioneve të 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 ndonjë dokument tjetër të një pedagogu; vënien e emrit të një personi në provimin apo detyrën e një personi tjetër; ndryshimin e një provimi apo detyre të vlerësuar më parë për qëllime të një apelimi note apo për të fituar pikë në një proces rivlerësimi. Plagjiatura është shkelje e Kodit të Etikës, referuar Nenit 23 të këtij Kodi.
- n. Ngacmime të çdo lloji ndaj personelit ose studentëve të universitetit. Angazhimi i një sjelljeje në formë verbale, elektronike, vizuale, të shkruar ose trupore (fizike) ndaj një individi apo grupi individësh që ka të ngjarë të provokojë/rezultojë në një reagim negativ, dëmtues dhe në një stres mendor apo emocional. Kjo sjellje mund të përfshijë:
  1. Kërcënimin direkt apo të nënkuptuar me pasoja në aktivitetin universitar të anëtarit të universitetit, në veprimtaritë e sponsorizuara nga universiteti, 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 instruktorit, pedagogut në auditor, laborator, praktikë profesionale, apo aktivitete lidhur direkt me mësimin,

udhëzimin dhe Këshillimin akademik, ose shërbimet mbështëtese në të gjithë komunitetin e universitetit.

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

o. Pjesëmarrja ose organizimi në aktivitete bastesh brenda mjediseve të universitetit. Pjesëmarrja në demonstrata, trazira apo aktivitete që prishin funksionimin normal të universitetit dhe/ose shkolin të drejtat e të tjerëve ose udhëheqja apo nxitja që anëtarët e tjerë të prishin aktivitetet normale dhe/ose të planifikuara.

p. Dhunimi i rregullorëve 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 ambjenteve fizike të universitetit. Vjedhja ose tentativa për vjedhje e 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. Vjedhja ose tentativa për vjedhje e 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 anëtareve të Këshillit të Etikës apo 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 studenti 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 të 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 domosdoshem 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

1. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose të derguara nëpërmjet rrjetit të brendshëm të universitetit duhet të jenë në pajtim me Ligjin 9131, datë 8.9.2003 "Për rregullat e Etikës në administratën publike". 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 ne Ligjin Nr. 9380 date 28.04.2005 "Për të drejtën e autorit" i ndryshuar me ligjin Nr. 78/2013.
3. Çdo anëtar i personelit i caktohet një adresë postë 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 anëtar i personelit.
4. Me përfundimin e marëdhënies së punës, universiteti i ndalon aksesin përdoruesit në sistemin e postës elektronike, përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi apo marrësi ose rëndësia e mesazhit përveç rasteve të parashikuara ndryshe.
5. Universiteti ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimi fetar apo përkatësia politike duke përdorur njetet elektronike. Përdorimi i rrjetit kompjuterik dhe postës elektronike me qëllim përulje apo diskriminimi për një nga keto arsye, është i ndaluar.

6. Universiteti rezervon të drejtën për të monitoruar, rishikuar, ndërprerë apo publikuar çdo mesazh të hartuar, dërguar apo marrë nëpërmjet rrjetit. Monitorimi, rishikimi dhe ndërprerja e mesazheve mund të kryhet me ndihmën e softuereve 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 ndryshojë rrugën, destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave, duke njoftuar menjëherë dërguesin. Kjo përfshin, por nuk është e kufizuar me:
  - a. Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumentave 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 apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura (attachment) me emra dhe prapashtesa të dyshimta.
  - d. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese.
  - e. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtare apo si reklamave komerciale (spam).
  - f. Bashkëngjitjen e një deklarate në mesazhe të postës elektronike të institucionit.
  - g. Është i ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private në zbatim të Nenit 13, pika 2, të Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e Etikës në administratën publike".

## **Neni 21**

### **Etika dhe mënyra e të shkruarit**

1. Struktura e shkresave zyrtare brenda institucionit (*Memo*) bëhet duke zbatuar rregullat e përcaktuara nga universiteti "Aleksandër Moisiu" Durrës 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 mënyrën e të

shkruarit. Përdorimi i saj nuk limitohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshtë në formë teksti, por edhe në dërgimin e skedarëve të formateve të ndryshme, 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 përmbajne në fund një shenim me emrin dhe kontaktet e personit që e dërgon, sipas formatit të mëposhtëm:

**Emër Mbiemër, Funkzioni, Departamenti, Institucioni,  
Telefon:, Fax:, Mobile:, E-mail:, web:  
[www.uamd.edu.al](http://www.uamd.edu.al),  
Adresa Postare (Institucioni, Rruga, Nr., Qyteti, Shteti)**

- b. Ky format është i detyrueshem për të gjitha adresat zyrtare të universitetit dhe nuk mund të ndryshohet.
- c. Mesazhet elektronike duhet të formulohen në mënyre formale. Duhet treguar kujdes me komente konfidenciale. Mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative. Duhet përdorur gramatika dhe gjuha letrare për të evituar keqkuptime. Mesazhet duhet të rilexohen para dërgimit. Mesazhi duhet të përmbajë formatim të pranueshem të tekstit. Duhet të evitohen përdorimet e fjalive shume të gjata. Është e këshillueshme të përdoren nga 10 deri në 20 fjalë në një fjali. Nuk duhen formuluar mesazhe krejtësisht me gërma të mëdha. Duhet shkruar në mënyrë konçize dhe të drejtpërdrejtë. Mesazhet duhet të jenë në përputhje me etikën në administratën publike. Nuk duhen bashkangjitur skedare të panevojshëm.
- d. Duhet përdorur me kriter prioriteti dhe përdorimi i fjalëve "Urgjent" ose "I rëndësishëm" në përmbajtjen e mesazhit.
- e. Duhet përdorur me kriter dhe vetëm atëherë kur nevojitet, dërgimi i mesazhit tek të gjithë adresat e institucionit. Opsioni "Reply to All" duhet përdorur vetëm atëherë kur është realisht e nevojshme. Duhet bërë kujdes me shkurtimet e emrave dhe ikonat emocionale.
- f. Duhet bërë kujdes me përzgjedhjen e formatit të mesazhit (html, rich text ose plain text), sepse integriteti i mesazheve elektronike varet prej tij.
- g. Formatimi i komplikuar mund të sjellë marrjen jo të plotë të

mesazhit ose rregullimin e plotë të tij, që shkakton vështirësi gjatë leximit.

- h. Nuk duhet përpjekur të terhiqet mbrapsht një mesazh. Në rast se dërgohet një mesazh jo i plote ose në një adresë të gabuar, sugjerohet të dërgohet një email tjetër sqarues.
- i. Nuk duhet përdorur fusha "Cc:" atëherë kur marrësit nuk kanë pse të marrin një kopje të mesazhit. Gjatë përgjigjes së një mesazhi të marrë nga "Cc:" duhet vendosur nëse do përfshihen edhe marrësit e tjerë të listuar në fushën "Cc:".
- J. Mesazhet e postës elektronike duhet të jenë të formuluar me mirësjellje dhe të shfaqin një komunikim formal dhe etik.
- k. Mesazhet gjithashtu duhet të përmbajnë një "deklaratë", sipas tekstit 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 konfidenciale dhe/ose të privileguara vetëm për marrësin. Çdo rishikim, trasmetim, shpërndarje apo kryerje e ndonjë veprimi tjetër të ngjashëm me këto, nga personat apo nga subjekte të tjera të ndryshme nga marrësi i synuar, është i ndaluar. Nëse mermi 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 apo humbjen e shkaktuar nga programe të dëmshme apo nga viruse, përveç rastit të neglizhencës së plote, apo sjelljes së gabuar dhe të qëllimshme.

- l. 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. Atëherë kur emri dhe mbiemri i dy përdoruesve është i njëjtë, në fund të mbiemrit vendoset një numër.
- m. Personeli i autorizuar të cilët përdorin softuere të komunikimit direkt, pajisen me një adresë identifikuese individuale e mbrojtur me fjalëkalim.
- n. Fjalëkalimet e adresave të postës elektronike duhet të kenë jo më



pak se tetë (8) karaktere. Pesë (5) prej këtyre janë gërma, ku minimalisht një (1) duhet të jetë e madhe; dy karaktere duhet të jenë numra (0-9); dhe një karakter duhet të jete një simbol (p.sh \*, ", £, %, &).

## **KREUV 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 apo e shkruar nga fakultetet, stafi administrativ, studentët duke përdorur fondet e universitetit, objektet apo 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 mesimore, monografi, të cilat 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 përfshin përdorimin e drejtpërdrejtë dhe parafrazimin e fjalëve, mendimeve apo koncepteve të tjetrit pa cituar. Ajo përfshin, por nuk kufizohet në:

- a. Kopjimin pa treguar të pasazheve nga veprat elektronike dhe/ose kopje të punimeve të të tjerëve në detyra shtëpie ose kursi, ese, punime shkencore, apo teza;
- b. Përdorimin pa treguar të pikëpamjeve, mendimeve, apo njohurive të një personi tjetër;
- c. Parafrazimin pa referuar punën e një personi tjetër.

Shmangia e plagjiaturës akademike shërben për të rritur cilësinë në kërkim e krijimtari shkencore. Bazuar ne Rregulloren e MASH për "Etikën në veprimtarinë kërkimore dhe botuese", Nr. 105, datë 23.03.2012:

1. Kërkuesi është i detyruar të citojë në mënyrë të plotë e të saktë autorët dhe punimet e tyre, të cilat i ka konsultuar si burime të para apo burime dytësore dhe i ka përdorur për t'u informuar në lidhje me rezultatet e mëparshme apo për të argumentuar dhe interpretuar rezultatet e veprimtarisë kërkimore.
2. Institucionet që kryejnë veprimtari kërkimore, sigurojnë softuere që kontrollojnë në mënyrë automatike për plagjiaturë punimet kërkimore dhe botimet (kumtesa, referata, artikuj shkencore, disertacione, monografi, tekste mësimore, manuale, detyra kursi apo teza të paraqitura për marrjen e diplomave "Bachelor", "Master", "Doktor Shkencash".

## **KREU VI MASAT DISIPLINORE**

### **Neni 24**

#### **Sqarime dhe raportimet e shkeljeve**

Ashtu si të gjithë kodet, ky kod nuk do të mund të mbulojë të gjitha situatat e mundshme. Personeli dhe studentët e universitetit pritet të raportojnë shkelje të këtij kodi për një individ të caktuar pranë Zyrës së Protokollit të universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, drejtuar Këshillit të Etikës. Janë të detyruar të gjithë drejtuesit e universitetit, fakulteteve, departamenteve dhe kryetaret e degeve të ndryshme të identifikojnë raste të shkeljes së Kodit të Etikës se universitetit dhe t'i raportojnë pranë Këshillit të Etikës. Secili person që është subjekt i zbatimit të dispozitave të këtij Kodi, ka të drejtë të denoncojë apo raportojë vete, nëpërmjet eprorit, ose organeve mbështetëse të studentëve, shkelje të dispozitave të këtij Kodi, përpara anëtareve të Këshillit të Etikës ose Rektorit, i cili këshillohet edhe me Këshillin e Etikës.

### **Neni 25**

#### **Llojet e masave disiplinore**

Përveç shkeljeve që ndëshkohen nga dispozitat e Statutit dhe të Rregullores se universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës, si dhe të atyre që përbëjnë figurë veprash penale që trajtohen nga dispozitat e Kodit Penal, shkelja e dispozitave të parashikuara në këtë Kod përbën edhe shkelje disiplinore për të cilat Këshilli i Etikës propozon:

- a. Ndëshkim me "Tërheqje vëmendjeje", "Vërejtje me shkrim", "Vërejtje me paralajmërim për përjashtim nga universiteti", heqja e të drejtës për të kandiduar apo rikandiduar në një pozicion të lartë administrativ dhe/ose drejtues për një periudhë të caktuar, shkarkimin e autoritetit drejtues, zgjidhje e kontratës së punës(largimin nga puna), si dhe masa plotësuese si: rekomandime organeve të varësisë vertikale për monitorim dhe raportim, për një periudhë jo më të gjatë se një vit akademik, për personelin akademik, jo akademik dhe studentët, por jo më të gjatë se perfundimi i mandatit për të zgjedhurit.  
Ne rastet e shkeljeve të përsëritura, të të njëjtit lloj ose jo, Këshilli i Etikës, propozon një ndëshkim më të rëndë, duke vlerësuar sipas rastit.
- b. Për shkeljen e njëres prej pikave: f., n., o.,p., q., r., u. të Nenit 4, si dhe të Nenit 10, propozohet procedim disiplinor deri në largim nga puna. Ne këto raste mund të aplikohet si masë plotësuese heqja e të drejtës për të kandiduar, apo rikandiduar ne një pozicion të lartë administrativ dhe/ose drejtues për një periudhë të caktuar.
- c. Për shkeljen në mënyrë të përsëritur të pikës 1, të Nenit 23 sipas rastit, parashikohet procedim disiplinor. Ne rast se anëtari i personelit ka precedente të shkeljes se pikës 1, të Nenit 23, atij i hiqet e drejta të kandidojë apo të rikandidojë ne një pozicion të lartë administrativ për një periudhë të caktuar dhe mund t'i hiqet grada ose titulli shkencor i dhënë nga universiteti.
- d. Për shkeljen e secilës prej pikave c., d., e.,f, j., të Nenit 17, parashikohet ndëshkim me "Tërheqje vëmendjeje" e cila i bashkohet dosjes disiplinore të studentit, nëse ai nuk ka shlyer detyrimet brenda afateve kohore. Dosja disiplinore përmban rekordet (të dhënat) e sjelljes disiplinore të studentit. Çdo student, përveç krediteve që duhet të marrë përpara se të diplomohet, duhet edhe të shlyeje detyrimet e vendosura nga Këshilli i Etikës për shkeljet që ka kryer. Detyrimet përfshijnë punë komuniteti, shlyerje detyrimi financiar për dëme materiale të shkaktuara ndaj pajisjeve apo ambjenteve fizike të universitetit, si edhe konsultime pranë një psikologu si pasojë e sjelljeve joetike apo agresive ndaj anëtarëve të universitetit. Studenti mund të përjashtohet nga auditori drejtpërdrejtë nga vetë pedagogu i lëndës për një periudhë kohe. Në rast se shkelja përsëritet, edhe pas tërheqjes së vëmendjes, studentit mund të pezullohet nga

pjesëmarrja në mësim për lëndën përkatëse, deri në marrjen e një vendimi nga dekani.

- e. Për shkeljen e pikës f. të Nenit 17, studentët do të penalizohen me 0 (zero) pike nga provimi. Në rast se shkelja përsëritet përgjatë semestrit, studenti mund të pezullohet nga pjesëmarrja në mësim për lëndën përkatëse dhe mund të vlerësohet me notën jokaluese 4 (katër) në lëndën përkatëse deri në marrjen e një vendimi nga Dekani, sipas dispozitave të Statutit dhe të Rregullores së universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës. Për shkeljen e nënpikave a., b., dhe c., të Nenit 23 si dhe të pikës 1 të Nenit 23, ku parashikohet vlerësim me 0 (zero) pikë në detyrat semestrale, anulim i publikimit plagjiaturë si dhe pezullim për një periudhë kohore të mbrojtjes së tezës apo dezertacionit deri në marrjen e një vendimi.
- f. Për shkeljen e pikave të Neneve 17 dhe 18, të cilat nuk përbëjnë vepër penale, studentët mund të ndiqën disiplinarisht në përputhje me pikat d. dhe e., të Nenit 25, dhe sipas dispozitave të Statutit dhe të Rregullores së universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës.
- g. Marrja e vendimit duhet të bëhet brenda 60 ditëve pune, pas njohjes së Këshillit të Etikës me çështjet në shqyrtim.

## **Neni 26** **Organi disiplinor**

Këshilli i Etikës është organi që krijohet dhe funksionon në përputhje me Nenin 39, 42, 44 të Ligjit për Arsimin e Lartë, me 13, 19, 20, 22, 27, 30, 50, 53, 54, 55, 84 e 88 të Statutit të universitetit “Aleksandër Moisiu” Durrës, si dhe me Nenin 18, 30, 31, 32, 33, 78, 82 të Rregullores së këtij institucioni. Në zbatim të këtij Kodi, ai ka në kompetencë:

1. Të vëzhgojë zbatimin e dispozitave të këtij Kodi dhe të propozojë ndryshime, përmirësime apo masa të tjera detyruese që kanë të bëjnë me etikën në universitetin “Aleksandër Moisiu” Durrës.
2. Të ngarrkojë me detyra, brenda afateve të arsyeshme, çdo subjekt të këtij kodi për të mbledhur informacionet e nevojshme për një çështje në shqyrtim nga Këshilli i Etikës.
3. T’i propozojë Rektorit masat disiplinore të parashikuara në Nenin 25, sipas rastit.

4. Ne rastet e proceseve zgjedhore, kur Rektori ne fuqi jep dorëheqjen për të rikandiduar për pozicionin e Rektorit, vendimet për masat disiplinore merren nga Këshilli i Etikës.

Këshilli i Etikës shqyrton vetëm rastet kur denoncimi, ankesa apo raportimi kanë të percaktuar individin që bën ankesën.

**Neni 27**  
**Dispozita përfundimtare**

1. Kodi i Etikës hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Senati Akademik.
2. Rregulloret e fakulteteve duhet të harmonizohen me dispozitat e ketij Kodi, brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e tij.
3. Miratuar me Vendimin Nr.9, date 01.06.2012 nga Senati Akademik universitetit "Aleksander Mosiu" Durrës.

**KRYETARI I SENATIT AKADEMIK**