



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
SENATI AKADEMIK

Nr. 1329/12 Prot.

Durrës, më 26/10/2020

V E N D I M

Nr. 62 Datë 26/10/2020

"Miratimin e Rregullores së Brëndëshme të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës" për organizimin dhe zhvillimin e procesit mësimor dhe veprimtarive akademike dhe administrative në kushtet e pandemisë Covid-19"

Në mbështetje të ligjit 80/2015 "Për arsimin lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", të vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.658, datë 27.05.1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike", të Statutit dhe Rregullores së Universitetit "Aleksandër Moisiu", të Urdhërit të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale nr.289 datë 04.05.2020, të shkresës së Ministrisë Arsimit, Rinisë dhe Sporteve Nr.5529 datë 30.09.2020 "Për marrjen e masave, nga institucionet e arsimit të lartë, për shkak të gjëndjes së fatkeqësisë natyrore të shkaktuar nga pandemia COVID-19", Senatit Akademik me mbledhjen e datës 26.10.2020

V E N D O S I:

1. Miratimin e Rregullores së Brëndëshme të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës" për organizimin dhe zhvillimin e procesit mësimor dhe veprimtarive akademike dhe administrative në kushtet e pandemisë Covid-19.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij vendimi:
 - Administratori i UAMD
 - Zv. Rektorët
 - Dekanët e Fakulteteve
 - Drejtorët e Drejtorive
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

K R E T A R
Prof. Dr. Ksënela SOTIROFSKI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
SENATI AKADEMIK

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN,
ZHVILLIMIN PROÇESIT MËSIMOR DHE
VEPRIMTARIVE AKADEMIKE DHE
ADMINISTRATIVE NË KUSHTET E
PANDEMISË COVID-19**

Miratuar me vendim të Senatit Akademik nr. 62, date 26/10/2020

Durrës 2020

Neni 1

Objekti dhe qëllimi

1. Kjo rregullore ka si objekt përcaktimin e kushteve dhe rregullave të detajuara për sjelljen, lëvizjen dhe qëndrimin në institucion të studenteve, personelit akademik, personelit administrativ dhe personelit ndihmës, nëmbështetje të masave të marra ndaj pandemisë së virusit COVID-19.
2. Qëllimi i kësaj rregulloreje është marrja e masave parandaluese kundër virusit COVID-19, bazuar në rekomandimet dhe udhëzimet e Ministrisë së Shëndetësisë, në mbrojtje të shëndetit të studenteve, personelit akademik dhe administrativ, gjatë qëndrimit të tyre në institucion.

Neni 2

Baza ligjore

Rregullorja e brendshme për sjelljen në institucion të personelit akademik dhe administrativ dhe studentëve dhe marrjen e masave ndaj virusit COVID-19 bazohet në Ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", në Statutin dhe Rregulloren e UAMD-së, në "Urdhërin e Ministrit të Arsimit, Rinisë dhe Sporteve Nr. 104 datë 30.04.2020 "Për marrjen e masave për mbylljen e vitit akademik 2019-2020, nga institucionet e arsimit të lartë, për shkak të gjëndjes së fatkeqsisë natyrore të shkaktuar nga pandemia e COVID-19", në Vendimin e Senatit Akademik nr.54, date 04.05.2020 "Për përmbylljen e vitit akademik 2019-2020" si dhe në urdhërin e Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale nr. 289, datë 04.05.2020 "Për miratimin e udhëzuesit për masat ndaj COVID-19 që duhet të ndërmerren në institucionet arsimore".

Neni 3

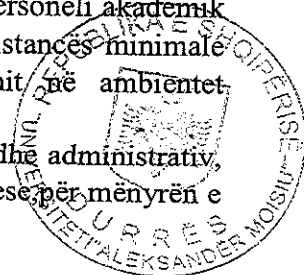
Subjektet e Rregullores

Subjekte të kësaj rregulloreje janë studentët, personeli akademik dhe personeli administrativ. që e ushtrojnë veprimtarinë akademike dhe administrative në UAMD si dhe personat fizikë ose juridikë që veprojnë në të gjitha objektet dhe në territorin e Universitetit "Aleksandër Moisiu". Termi personel administrativ i përdorur në këtë rregullore përfshin personelin ndihmës akademik me karakter administrativ, personelin ndihmës akademik me karakter akademik dhe personelin administrativ.

Neni 4

Rregulla të përgjithshme

1. Gjatë ushtrimit të aktivitetit akademik dhe administrativ, studentët, personeli akademik dhe personeli administrativ, janë të detyruar të zbatojnë planin e masave për përcaktimin e hyrje-daljeve në Godinat e secilit Fakultet.
2. Gjatë ushtrimit të aktivitetit akademik dhe administrativ, studentët, personeli akademik dhe personeli administrativ, janë të detyruar të zbatojnë ruajtjen e distancës minimale prej 1.5m me njëri-tjetrin, gjatë lëvizjes së tyre dhe qëndrimit në ambientet e institucionit.
3. Studentet janë të detyruar të ndjekin orientimin personelit akademik dhe administrativ, për marrjen e masave të higjenes personale, paisjen me maska mbrojtëse për mënyrën e





REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
SENATI AKADEMIK**

- përshkrimin prej tyre të ambienteve të institucionit, qëndrimin të tyre në auditor, qëndrimin të tyre pranë sekretarive të fakulteteve dhe pranë zyrave të personelit administrativ.
4. Në auditor të respektohet distancë minimale prej 1.5 m duke orientuar nga personeli akademik uljen e 1 studenti për bankë studimi, në sistemin një bankë po, një bankë jo, ruajtjen distancës me personelin akademik, në përshtatje të secilit auditor me qëllim respektimin e distancës minimale.
 5. Me daljen nga auditori të studentëve të kursit, studentët e kursit pasardhës të orientohen nga personeli akademik, të ulen në bankat të cilat nuk u përdorën nga kursi paraardhës duke respektuar rregullin e përgjithshëm të vendosjes në to.
 6. Të bëhet pastrimi dhe higjienizim i përditshëm, i përsëritur gjatë një dite, i ambienteve të brendshme duke i dhënë përparësi ambienteve të cilat përdoren nga një numër i lartë personash, si korridoret, auditorët, tualetet, hollet.
 7. Të realizohet sinjalistika e përkohëshme horizontale apo vertikale, për orientimin e lëvizjes sipas planit të hyrje-daljeve për secilën godinë si dhe vendosja e posterave informues dhe sensibilizues në ambientet e brendshme

Neni 5

Lejimi dhe kufizimi i veprimtarive me prani fizike

8. Në kushtet e pandemisë Covid-19 zhvillimi i veprimtarive akademike dhe administrative brenda ambienteve fizike të njësive përbërëse të UAMD-së lejohet dhe kufizohet në përputhje me vendimet, urdhrat dhe udhëzime, rregullore të institucioneve të ngarkuara nga Këshilli i Ministrave dhe të organeve dhe autoriteteve drejtuese të Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës.
9. Veprimtaritë akademike dhe administrative duhet të kryhen duke respektuar standardet shtetërore të përcaktuara për numrin e personave të lejuar në mjedise të mbyllura ku do të zhvillohet procesi mësimor dhe administrativ.
10. Në hyrje të ndërtesës së çdo njësie përbërëse si dhe në mjedise të tjera të përshtatshme, afishohen masat e parashikuara në këtë rregullore si dhe postera për masat e higjienës dhe mbrojtjen nga virusi.
11. Takimet, mbledhjet dhe aktivitetet në mjediset e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës do të zhvillohen vetëm duke respektuar masat mbrojtëse të përcaktuara.

Neni 6

Hyrje-daljet dhe lëvizja në ambientet e institucionit

1. Orari për hyrjen e studentëve në ambientet e Universitetit rregullohet sipas një grafiku, që hartohet dhe monitorohet nga personeli akademik dhe personeli administrativ për secilin Fakultet.



2. Studentët paraqiten në universitet duke respektuar me përpikëri orarin e komunikuar nga administrata e institucionit arsimor.
3. Studendët hyjnë në universitet pasi janë vendosur në radhë një nga një, me largësi 1.5 deri 2 metra.
4. Nuk lejohet që studentët të dalin nga godina dhe të rikthehen përsëri në të, brenda ditës.
5. Studenti që ka simptoma të ngjashme apo temperaturë përpara ardhjes në institucion, njofton lektorin e tij ose personin përgjegjës për çeshtjet shëndetësore paracaktuar nga administrata e institucionit, i cili, në bashkëpunim me mjekun e institucionit ose atë të familjes, verifikon nëse studentit është i sëmurë apo jo.

Neni 7

Plani i hyrje daljeve në godinat e UAMD-së

1. Plani i hyrje-daljeve për secilën godinë të organizohet duke synuar të shmangët sa më shumë të jetë e mundur shkëmbimin me njeri-tjetrin i studenteve, personelit akademik apo administrativ gjatë hyrje daljeve të tyre. Lejohet vetëm një hyrje dhe një dalje në secilën nga godinat e Universitetit.
2. Në godinën qendrore në Currila hyrja për në ambientet e brëndshme, të orientohen nga hyrja ballore e godinës, dyert e krahut të djathtë, me drejtimin për tu ngjitur në katet e sipërme duke përdorur sistemin e shkallëvetë krahut të djathtë të godinës.
Dalja të orientohet duke përdorur sistemin e shkallëve të krahut të majtë të godinës me orientimin kryesor në sistemin e shkalleve në qendër të godinës, të lidhura me katin 1 dhe 2. Auditorët e krahut të majtë të katit 0 të godinës, orientohen për daljen e tyre në dyert e krahut të majtë të hyrjes ballore duke ruajtur një distancë minimale prej 1.5m me personat që hyjnë në godinë.
3. Në godinën 1 të Kampusit Universitar, hyrja në godinë të orientohet nga hyrja ballore kryesore e godinës dhe nëpërmjet sistemit qendror të shkallëve të mundësohet hyrja në ambientet e të gjithë kateve të godinës.
Dalja nga godina, të orientohet nëpërmjet shkallëve periferike të kateve -1,0,1,2 të ndodhura në anën perëndimore të godinës duke përshkruar korridorin e katit 0 në drejtim të hyrje-daljes dytësore të orientuar nga lindja në katin 0 të godinës. Për katet që ka në dispozicion vetëm shkallët e sistemit qendror të godinës, dalja do kryehet nga këto shkallë deri në koridorin e katit 2 të godinës duke u orientuar në drejtim të shkalleveperiferike të kateve -1,0,1,2 të ndodhura në anën perëndimore të godinës, duke respektuar distancën minimale prej 1.5 m me personat e tjerë.
4. Në godinën 2 të Kampusit Universitar, hyrja në godinë të bëhet duke përdorur hyrjen ballore të ndodhur në katin 0 të godinës, e orientuar nga krahu verior i saj. Përkatësisht hyrja për në krahun A të godinës të bëhet nëpërmjet derës së ndodhur në ekstremin e majtë të hyrjes ballore, duke përshkruar korridorin e katit 0, me orientim për nga sistemi i shkallëve qendrore të krahut A, dhe nëpërmjet tyre në auditorët e tre kateve të krahut A të godinës. Ndërsa hyrja në krahun B të godinës të bëhet nëpërmjet derës së ndodhur në ekstremin e djathtë të hyrjes ballore, duke përshkruar korridorin e katit 0, me orientim për nga sistemi i shkallëve qendrore të krahut B, dhe nëpërmjet tyre në auditorët e tre kateve të krahut B të godinës.
Dalja nga godina, e auditorëve të krahut A të godinës të orientohet drejt sistemit të shkallëve në ekstremin jugor të krahut A të godinës e parashikuar për daljen në rast emergjence, ndërsa dalja nga godina e auditorëve të krahut B të godinës të orientohet drejt sistemit të shkallëve në ekstremin jugor të krahut B të godinës, e parashikuar për



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
SENATI AKADEMIK

daljen në rast emergjence. Personeli akademik dhe administrativ i ndodhur në pjesën qendrore të godinës, të përdorin daljet drejt sistemit të shkallëve në ekstremin jugor të krahut A dhe B të godinës, e parashikuar për daljen në rast emergjence, duke u orientuar për nga dalja më e afërt.

5. Plan lëvizja e hyrje-daljeve në secilën godinë është e përcaktuar sipas planvendosjeve të godinave të Lidhjes 3 të kësaj rregullore.

Neni 8

Sigurimi i distancimit fizik

1. Distancimi fizik është të paktën 1.5 – 2 m.
2. Në mjediset e jashtme ruhet distanca të paktën 1.5 – 2 m mes studenteve, duke vendosur shenja orientuese dhe duke afishuar informacion të dukshëm.
3. Në auditor, laborator ruhet distanca prej të paktën 1.5 – 2 m mes studentëve. Nëse numri i studentëve është më i madh sesa hapësira e auditorit/laboratorit që do të duhej për të respektuar kushtin e distancimit fizik, mësimi zhvillohet duke e ndarë grupin në disa nëngrupe dhe duke e zhvilluar mësimin me disa turne, sipas një grafiku të caktuar.
4. Përshtatja e orareve lidhur me shtimin eventuale të turneve të mësimi do të bëhet në marrëveshje mes njësive bazë, organit drejtues përkatës dhe administratës.
5. Administrata në bashkëpunim me organet drejtuese të njësive përbërëse organizon vendosjen e tavolinave dhe shenjave orientuese në përputhje me rregullin e cituar më lart, mbi distancën fizike midis studenteve në mjediset të mbyllura.
6. Ruajtja e distancës fizike të cituar më sipër për mjediset e mbyllura, aplikohet edhe në çdo formë tjetër të komunikimit mes personelit akademik dhe studentit, përfshirë konsultimet apo provimet si dhe në çdo komunikim me administratën.

Neni 9

Mbajtja e maskave

1. Mbajtja e maskave nga studentët dhe personeli në mjediset e brendshme dhe të jashtme të njësive, (auditorë, laboratorë, bibliotekë, zyra, korridore, oborre rrethues) është e detyrueshme. (<https://infocoronavirus2019.al/perdorimi-i-maskes/#>).
2. Maska duhet të jetë një përdorimshe ose maskë prej tekstili, e cila duhet të lahet në 60 gradë me larës të zakonshëm.
3. Në hyrjen e çdo mjedisi të mbyllur afishohet një kujtesë lidhur me mbajtjen e maskave.
4. Mbajtja e maskës është e detyrueshme në ambientet e jashtme të njësive përbërëse, në raste përjashtimore, maska mund të mos mbahet nëse dëmton shëndetin sipas rekomandimit të mjekut të familjes apo nga persona me sëmundje që i bëjnë të paaftë për përdorimin e maskës.
5. Lejohet të hiqet maska apo të modifikohet përdorimi saj nga persona me humbje të dëgjimit dhe të folurit ose për personat gjatë komunikimit me ta, nëse nuk kanë mundësi të përdorin maskë të posaçme (transparente).

6. Maska rekomandohet parimisht të mbahet edhe nga personat që kanë kaluar SARS COV-2 për t'u mbrojtur nga shkaktarët e tjerë infektivë respiratorë.

Neni 10 **Qëndrimi në auditor**

1. Gjatë procesit mësimor, lektori qëndron në auditor duke respektuar distancimin social dhe fizik me studentët dhe lektoret tjerë, në minimalisht 1.5 metra.
2. Lektorët sigurohen që në auditor të gjithë studentët të jenë të pajisur me maskë dhe t'i mbajnë rregullisht ato.
3. Nuk lejohet ushqimi në auditorë.
4. Kurështë e mundur, praktikohet mësimi në ambient të hapur (oborri/institucionit), duke respektuar largësinë dhe rregullat e mësipërme.
5. Brenda auditorit studentët qëndrojnë të ulur në banka/tavolina të paktën 1.5 metra larg njëri-tjetrit. Në auditoret ku kjo nuk është e mundur, studentët do të ndahen në salla të tjera.
6. Kapaciteti i reduktuar i studentëve për secilin auditor përcaktohet sipas tabelës së Lidhjes 2 të kësaj rregullore.

Neni 11 **Organizimi i procesit mesimor**

1. Procesi mesimor zhvillohet në auditor si dhe online përmes platformës Moodle.
2. Viti i parë, i dytë dhe i tretë Bachelor/ Diplomë Profesionale (DP) do të zhvillojnë orë mësimore jo më pak se shtatë javë (leksion/seminar) në auditor.
3. Masteri Profesional si dhe Masteri i Shkencave do të zhvillojë leksionet jo më pak se shtatë javë në auditor orë mesimore gjatë semestrit.
4. Procesi mesimor zhvillohet në përputhje me orarin e mësimit të miratuar me vendim rektorati.
5. Në rastet e zhvillimit të mësimit on line, komunikimi ndërmjet lektorit dhe studentëve do të bëhet nëpërmjet platformës Moodle.
6. Zhvillimi i seancave mësimore on line do t'ju komunikohet studentëve përmes platformës Moodle.
7. Orari është i detyrueshëm për studentët dhe pedagogët. Çdo ndryshim në orar bëhet me miratimin e drejtuesit të njësisë kryesore dhe njoftohet zyra mësimore në rektorat.

Neni 12 **Kontrolli dhe vlerësimi dijes**

1. Vlerësimi i përgatitjes akademike të studentit mbështetet në parimin e kontrollit të vazhdueshëm.
2. Nota kaluese më e ulët është nota 5 e cila korepsondon me 51 % të pikëve





REPUBLIKA E SHQIPËRISË



**UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
SENATI AKADEMIK**

3. Vlerësimi përfundimtar i çdo kursi kryhet duke u bazuar te shuma e pikëve të grumbulluara gjatë zhvillimit të kursit (maksimalisht 1000 pikë) si mëposhtë:
 - a. Provimi i parë i ndërmjetëm përmban 400 pikë ose 40 % të vlerësimit përfundimtar;
 - b. Provimi përfundimtar përmban 500 pikë ose 50 % të vlerësimit përfundimtar;
 - c. Detyrat, projektet, esetë të cilat zhvillohen gjatë gjithë semestrit përmbajnë 100 pikë ose 10 % të vlerësimit përfundimtar.

4. Provimet e ndërmjetme dhe provimet përfundimtare do të zhvillohen në auditor në rast se autoriteteve përgjegjëse nuk ndryshojnë masat anti covid.

Neni 13

Frekuentimi i procesit mësimor

1. Frekuentimi i procesit mësimor në Bachelor/ DP është i detyrueshëm në masën 75 %.

2. Frekuentimi i procesit mësimor në Master Profesional/ Master i Shkencave është i detyrueshëm në masën 75 %.

3. Në rastet kur rezulton pozitiv me covid-19 një student apo pedagog, e tërë klasa që ka pasur kontakt do ta zhvillojë procesin mësimor për 14 ditë online.

Neni 14

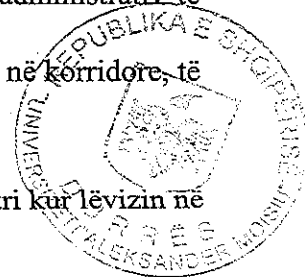
Lëvizjet e studentëve në mjediset e brendshme të godinave të UAMD

1. Lëvizja e studentëve në auditorë, salla, laboratorë dhe nëpër korridore do të bëhet në mënyrë që çdo zonë të ketë numrin më të vogël të individëve që lëvizin në të. Studentet do të hyjnë vetëm në sallën e përcaktuar për kursin e tyre sipas parashikimit të orarit dhe grafikut përkatës dhe do të përdorin vetëm tualetin në korridorin ku ndodhet auditori/salla e tyre, pa u takuar asnjë moment me studentë të kurseve të tjera.

2. Lejohet përdorimi i ashensorëve vetëm për lëvizjen e personave me aftësi të kufizuar nën kujdesin e personelit ndihmës administrativ. Në këtë rast duhet të zbatohen rregullat e distancimit social për aq sa është e mundur dhe personeli administrativ të kryej veprimet komanduese të ashensorit.

3. Rregullat për lëvizjen e studentëve afishohen në ambientet e auditorëve, në korridore, të reklamohen në faqen zyrtare të UAMD si dhe në rrjetet sociale.

4. Nuk lejohen qëndrimet në korridore.
 - a. Studentët të mbajnë largësinë minimale 1.5 deri 2 metra nga njëri-tjetri kur lëvizin në



korridore.

b. Komunikimi, në rast nevoje, i studentit me autoritetet drejtuese, sekretarinë dhe personelin ndihmes akademik me karakter administrativ dhe personelin administrativ, do të kryhet nëpërmjet pedagogut përgjegjës, duke respektuar distancimin social e fizik dhe rregullat e tjera të përcaktuara në këtë rregullore. Mund të jetë edhe nëpërmjet telefonit apokomunikimit elektronik, kur studenti nuk ndodhet në auditor.

c. Nuk do të përdoren materiale të printuara, përvec rasteve kur studentët kanë libra të cilat i mbajnë tek sendet personale, ose në shtëpi.

d. Nuk do të përdoren sende personale të panevojshme për procesin mësimor.

e. Nuk do të kontaktohen personat që mund të jene të pranishëm në mjediset e Universitetit.

Neni 15

Detyrimet e personelit administrativ

1. Personeli administrativ ushtron punën dhe detyrat administrative në zyrat përkatëse dhe vendojsa e tyre në zyra bëhet duke respektuar largësinë minimale të distancimit deri në 1.5 m nga njëri tjetri.
2. Personeli administrativ duhet të jetë i pajisur me maskë gjatë qëndrimit dhe kohëzgjatjes së punës në institucion.
3. Personeli administrativ duhet të shmangë qëndrimet në korridor dhe përdorimin e sendeve të panevojshme.
4. Kryen të gjitha detyrat duke respektuar distancimin social dhe fizik minimalisht 1.5 me studentët, personelin akademik.

Neni 16

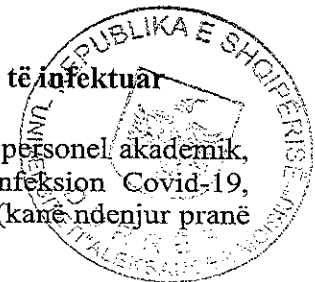
Shmangia e rasteve të dyshuara

1. Studentët me shenja të sëmundjes (<https://infocoronavirus2019.al/simptomat/>) këshillohen të qëndrojnë në shtëpi dhe të informojnë sekretarinë mësimore përmes telefonit ose me e-mail. Sekretaria informon personin përgjegjës për çdo rast të vetëdeklaruar.
2. Personeli akademik, ndihmësakademik dhe administrativ me shenja të sëmundjes (<https://infocoronavirus2019.al/simptomat/>) këshillohet të qëndrojë në shtëpi dhe të informojë strukturën e burimeve njerëzore përmes telefonit ose me e-mail. Kjo strukturë informon respektivisht drejtuesin e njësisë ose administratorin për çdo rast të vetëdeklaruar, në varësi të kategorisë së punonjësit.
3. Struktura e burimeve njerëzore në çdo njësi përbërëse verifikon gjendjen shëndetësore të studentit apo të personelit akademik, ndihmës akademik dhe administrativ dhe ndjek ecurinë e gjendjes shëndetësore.
4. Personat e konstatuar me temperaturë në hyrje të godinës, izolohen menjëherë nga personi përgjegjës dhe njoftohet NJVKSH si dhe telefonohet numri 127.

Neni 17

Vetëkarantini i personave me kontakt të drejtpërdrejtë me të infektuar

1. Kur mësimi zhvillohet në auditor, në rastet kur një person (student, personel akademik, personel ndihmësadministrativ/administrativ) rezulton i prekur me infeksion Covid-19, personat që kanë qenë në kontakt të drejtpërdrejtë me të në institucion (kanë ndenjur pranë





REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
SENATI AKADEMIK

tij, kanë shkëmbyer matëriale), vetëkarantinohen. Personi i infektuar lajmëron institucionin nëpërmjet deklaratës së tij dhe më pas, grupi i punës i ngritur për menaxhimin e situatës Covid-19 në institucion evidenton personat që kanë qenë në kontakt të drejtpërdrejtë me personin e sëmurë.

2. Në rastet kur personi i infektuar me Covid-19 është student, atëherë i gjithë grupi me të cilin ai zhvillon mësim kalon në mësim në distancë për 14 ditë, në varësi të situatës së tyre shëndetësore.

3. Në rastet kur personi i infektuar me Covid-19 është personel akademik dhe ka qenë në kontakt të drejtpërdrejtë me studentë, atëherë studentët kalojnë në mësim në distancë për 14 ditë, në varësi të situatës së tyre shëndetësore.

4. Në rastet kur personi i infektuar me Covid-19 është një personel ndihmësakademik/administrativ, atëherë personat që kanë pasur kontakt të drejtpërdrejtë në zyrë kalojnë në punë në distancë, në varësi të situatës së tyre shëndetësore.

5. Në të gjitha rastet ambientet dizinfektohen pasi lajmërohen strukturat përkatëse.

6. Moszbatimi i urdhrat të dhënë nga organet kompetente për karantinim ose izolimin, apo shkelja e rregullave të karantinës ose të izolimit nga personi mbartës ose jo i sëmundjes infektive, të cilit i është njoftuar ky detyrim nga autoritetet shtetërore përkatëse, dënohet sipas dispozitave të Kodit Penal.

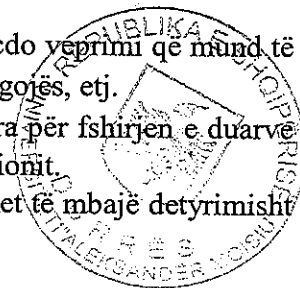
7. Përhapja me dashje e sëmundjes infektive me rrezikshmëri të lartë për shëndetin:

- nëpërmjet kryerjes së veprimeve ose mosveprimeve nga personi që është diagnostikuar si mbartës i sëmundjes apo nga personi që ka qëllim përhapjen e saj;
- kur kjo vepër është kryer nga pakujdesia;
- kur ka shkaktuar pasoja të rënda për shëndetin ose rrezik për jetën e njerëzve, dënohet sipas dispozitave të Kodit Penal.

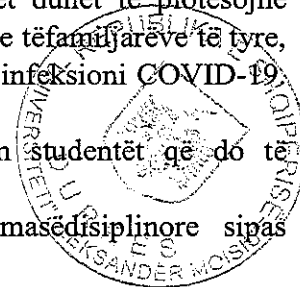
Neni 18

Masat për higjenën në godinat e UAMD

1. Studentë të ndërjegjësohen dhe të mbahen në komunikim të vazhdueshëm për rëndësinë që ka distancimi fizik dhe higjiena personale në ambientet brenda dhe jashtë institucionit, nëpërmjet mesazheve sensibilizuese të shpërndara nga personeli akademik dhe personeli administrativ i institucionit.
 - a. Studentëve duhet t'u flitet në mënyrë të vazhdueshme për rregullat e higjenës, larjen e duarve, mënyrën e kollitjes dhe teshtitjes.
 - b. Cdo student në institucionin arsimor duhet të lajë duart pas cdo veprimi që mund të përbëjë rrezik për përhapjen e virusit: prekja e hundës, syve, gojës, etj.
 - c. Duhet të sigurohen: uji i rjedhshëm, sapuni i lëngshëm, letra për fshirjen e duarve dhe xheli me përmbajtje alkooli 60%, në ambientet e institucionit.
 - d. Gjatë qëndrimit në ambientet e institucionit, çdo individ duhet të mbajë detyrimisht maskë.



- e. Auditorët duhet të kenë aq studentë sa lejojnë distancimin minimalisht 1.5 deri 2 metra nga njëri student tek tjetri. Janë të ndaluara takimet dhe mbledhjet ballë për ballë në ambientet e institucionit arsimor.
 - f. Dezinftimi i çdo auditori dhe zyre kryhet çdo ditë.
 - g. Sipërfaqet e tavolinave në auditorë, laboratorë, zyra dhe pajisjet që ndodhen në to, dezinfektohen pas çdo aktiviteti mësimor dhe administrativ duke përdorur lëndë dezinfektuese.
 - h. Sigurohet ajrosja e vazhdueshme e auditorëve, laboratorëve, bibliotekës, zyrave para, gjatë dhe pas veprimtarisë mësimore dhe administrative.
 - i. Korridoret e mjediseve ku zhvillohet veprimtaria mësimore dhe administrative pastrohen/dezinfektohen në mënyrë të vazhdueshme sipas një grafiku të vendosur nga administrata.
 - j. Tualetet pastrohen/dezinfektohen çdo 30 minuta.
 - k. Dorezat, parmakët dhe sipërfaqe të tjera në mjediset pranë auditorit, laboratorit ku zhvillohet veprimtaria mësimore dhe administrative pastrohen/dezinfektohen çdo 30 minuta.
 - l. Në përfundim të procesit mësimor, administrativ, ambienti përkatës dezinfektohet dhe mbyllet për t'u përdorur ditën vijuese të mësimit/punës.
 - m. Personeli nuk do të përdorë mjetet e punës së njëri-tjetrit. Studentët dhe personeli do të shmangin maksimalisht marrjen në institucion të objekteve personale të panevojshme.
 - n. Në rast të përdorimit të një mjedisi (auditor/ laborator etj) nga një grup studentësh, përdorimi i mëpasshëm i këtyre mjediseve nga grupe të tjerë studentësh do të bëhet vetëm pas dezinfektimit të tyre.
2. Aktivitetet jashtëshkollore, sportive e artistike në grup janë të ndaluara.
 3. Të jenë të afishuara në të gjitha ambientet e institucionit arsimor. postera mbi masat e parandalimit të infeksionit COVID- 19 dhe postera me mesazhe të qarta dhe të thjeshta. Të vendosen postera të vecantë për mënyrën e larjes së duarve.
 4. Në hyrje dhe në dalje të ambienteve të institucionit arsimor, të vendoset një higjienizues për duart në trajtë solucioni me përbajtje aktive të alkoolit 60%, i cili duhet të jetë gjatë gjithë kohës i pranishëm.
 5. Pas përfundimit të procesit mësimor, të kryhet pastrimi i sipërfaqeve dhe orendive me lëndë dezinfektuese. Në fund të çdo dite duhet të planifikohet dhe kryhet edhe denzifektimi i cdo salle, dhe mjediseve të përbashkëta të institucionit arsimor.
 6. Përpara se të rifillojnë mësimin në ambientet e institucionit arsimor, sipas rregulloreve të reja për parandalimin e përhapjes së COVID-19, studentët duhet të plotësojnë Formularin e Vetëdeklarimit për situatën e tyre shëndetësore dhe të familjarëve të tyre, e cila shërben për të hetuar paraprakisht mundësinë e një vatre infeksioni COVID-19 (Formulari Sipas Lidhjes 1 bashkëlidhur vendimit).
 7. Do të pranohen në ambientet e institucionit arsimor vetëm studentët që do të plotësojnë Formularin e Vetëdeklarimit.
 8. Studentët që nuk zbatojnë këtë rregullore trajtohen me masë disiplinore sipas rregullores së Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës .





REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS

SENATI AKADEMIK

Neni 19

Detyrat e personit përgjegjës të caktuar nga Autoriteti Drejtues i Institucionit

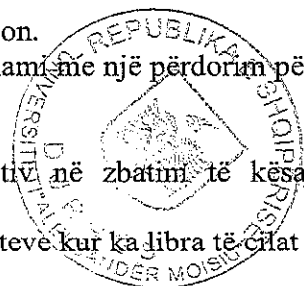
1. Personeli përgjegjës i institucionit i caktuar nga Autoriteti Drejtues dhe i trajnuar për veprimet e mëposhtme, kryen për çdo student procedurën si me poshtë:
 - a. Mat temperaturën me termometër digjital.
 - b. Spërkat solucion dezinfektues me përmbajtje 60% alkooli ne duart e studentëve dhe të stafit.
 - c. Kontrollon nëse çdo student është i pajisur me maskë.
2. Mbikqyr dhe kontrollon pastrimin dhe higjenzimin e përditshëm, të perseritur gjatë nje dite, të ambienteve të brëndshme duke i dhënë përparësi ambienteve të cilat përdoren nga një numër i lartë personash, si korridoret, auditorët, tualetet, hollet.
3. Mbikqyr dhe kontrollon procesin e vendosjes së sinjalistikës së përkohëshme horizontale apo vertikale, për orientimin e lëvizjes sipas planit të hyrje-daljeve për secilën godinë si dhe vendosja e posterave informues dhe sensibilizues në ambientet e brëndshme të godinave të UAMD-së.

Neni 20

Përgjegjësi të studentit

Studenti ka këto përgjegjësi:

1. Të hyjë në godinë vetëm nëse do të firmosë formularin e vetëdeklarimit për situatën e tij shëndetësore dhe të familjarëve të tij, e cila shërben për të hetuar paraprakisht mundësinë e një vatre infeksioni Covid-19.
2. Të njohë dhe të zbatojë rregulloren për masat mbrojtëse nga infeksioni i shkaktuar nga COVID-19. Rregullorja do t'i bëhet e njohur nëpërmjet afishimit në këndin e njoftimeve, publikimit në faqen zyrtare të internetit dhe median sociale të institucionit
3. Të mbrojë veten nga infektimi dhe të mos bëhet përhapës i infeksionit te të tjerët.
4. Të paraqitet në institucion sipas grafikut të veprimtarisë mësimore dhe në rast kur ka të konfirmuar takim me personelin akademik ose administratën.
5. Studenti nuk mund të hyjë dhe të dalë disa herë nga institucioni.
6. Të respektojë distancën fizike prej të paktën 1.5 – 2 m në çdo lëvizje dhe qëndrim të tij brenda mjediseve të institucionit dhe në hyrje të institucionit.
7. Të respektojë të gjitha rregullat e higjienës personale në institucion.
8. Të mbajë maskë gjatë qëndrimit në institucion dhe të përdorë shaminë me një përdorim për hundën.
9. Të përdorë solucione dezinfektuese sipas udhëzimit.
10. Të zbatojë kërkesat e personelit akademik dhe administrativ në zbatim të kësaj rregulloreje.
11. Të mos pranojë t'i dorëzohen materiale të printuara, përveç rasteve kur ka libra të cilat i mban si material personale.



12. Të mos përdorë sende personale të panevojshme për procesin mësimor.
13. Komunikimi në rast nevojë, i studentit me drejtuesit, me sekretarinë dhe personelin akademik do të kryhet duke respektuar distancimin fizik nëpërmjet telefonit, ose e-mailit kur studenti nuk ndodhet në mjediset e institucionit.
14. Studenti që nuk zbaton parashikimet e kësaj rregullore, trajtohet me masë disiplinore sipas Rregullores së UAMD-së.

Neni 21

Përgjegjësi të personelit akademik

Personeli akademik ka këto përgjegjësi:

1. Të hyjë në ambientet e njësisë të firmosë formularin e vetëdeklarimit për situatën e tij shëndetësore dhe të familjarëve të tij, e cila shërben për të hequr paraprakisht mundësinë e një vatre infeksioni COVID-19.
2. Të njohë dhe të zbatojë rregulloren për masat mbrojtëse nga infeksioni i shkaktuar nga COVID-19. Rregullorja do t'i njoftohet personelit akademik nëpërmjet afishimit në këndin e njoftimeve, publikimit në faqen zyrtare të internetit dhe median sociale të institucionit.
3. Të mbrojtë veten nga infektimi dhe të mos bëhet përhapës i infeksionit te të tjerët.
4. Të paraqitet në institucion sipas grafikut të veprimtarisë mësimore dhe në rast kur kërkohet nga eprori.
5. Të shmangë hyrje daljet e përsëritura nga njësia.
7. Të respektojë distancën fizike prej të paktën 1.5 – 2 m në çdo lëvizje dhe qëndrim të tij brenda mjediseve të njësisë dhe në hyrje të saj.
8. Të respektojë të gjitha rregullat e higjienës personale në institucion.
9. Të mbajë maskë në njësi dhe ambientet e jashtme të saj dhe të përdorë shami me një përdorim për hundën.
10. Të përdorë solucione dezinfektuese sipas udhëzimeve.
11. Të mos u shpërndajë materiale të printuara studentëve. Materialet të dërgohen paraprakisht me e-mail ose në platformat përkatëse dhe projektohen nëpërmjet kompjuterit.
12. Moszbatimi i parashikimeve të kësaj rregullore, përbën shkak për dhënie mase disiplinore.

Neni 22

Përgjegjësi të personelit të pastrimit

1. Sanitaret mbajnë gjatë gjithë orarit të punës maskën, dorezat dhe përdorin solucione dezinfektuese.
2. Pastrojnë korridoret çdo dy orë.
3. Pastrojnë dhe dezinfektojnë tualetet çdo 30 minuta.
4. Pastrojnë mjediset e punës dhe dezinfektojnë parrakët e shkallëve dhe dorezat e dyerve çdo 30 minuta.
5. Largohen nga institucioni pas përfundimit të pastrimit dhe dezinfektimit të çdo mjedisi të tij.
6. Kryejnë të gjitha detyrat duke respektuar distancimin fizik me studentët, personelin akademik dhe administrativ.

Neni 23

Roja i institucionit

1. Roja të mbajë gjatë gjithë orarit të punës maskën, dorezat dhe solucione dezinfektuese.
2. Roja nuk lejon prezencën e prindërve dhe çdo individ tjetër brenda në institucion (me përjashtim të studentëve dhe personelit të deklaruar te institucioni mësimor)





REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
SENATI AKADEMIK

3. Cdo kërkesë për komunikim me drejtuesin/administratën e institucionit të bëhet nëpërmjet numrit të kontaktit të përcaktuar paraprakisht.
4. Kryen të gjitha detyrat duke respektuar distancimin social dhe fizik minimalisht 1.5 mme studentët dhe personelin e institucionit.

Neni 24

**Masat që merren nga Autoritetet
Drejtuese të Institucionit**

1. Ngarkohen drejtuesit e Institucionit të ngrënë grupet e punës dhe hartojnë planet e veprimit për menaxhimin e situatës, garantimin e standardeve dhe respektimin e rregullave të përcaktuara më këtë rregullore.
2. Për çdo student i cili paraqet probleme shëndetësore, si p.sh rritje të temperaturës etj., apo ka njoftim nga prindi, ka patur kontakt me dikë të prekur me COVID-19, si dhe nëse prindi përkatës është i sëmurë, apo ka patur kontakte me COVID-19, ngarkon një person përgjegjës për lajmërimin menjëhershëm të lajmëron menjëherë Njësinë Vendore të Kujdesit Shëndetësor (NJVKSH) dhe strukturën përkatëse në këto njësi.
3. Për çdo person të personelit të institucionit, i cili paraqet probleme shëndetësore, si p.sh. rritje të temperaturës, etj., apo ka njoftim se ka patur kontakt me dikë të prekur me COVID-19, ngarkon një person përgjegjës për lajmërimin menjëhershëm të Njësinë Vendore të Kujdesit Shëndetësor (NJVKSH) dhe strukturën përkatëse në këto njësi.

Neni 25

Masat e veçanta

1. Në rast të mbylljes së Institucioneve të Arsimit të Lartë për shkak të gjendjes së fakeqësisë natyrore të shkaktuar nga COVID-19 mësimi do të zhvillohet vetëm on-line përmes platformave Moodle.\

Neni 26

Hyrja në fuqi dhe zbatimi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë mbas miratimit të Senatit Akademik dhe ka zbatim të përkohshëm, përgjatë periudhës së zbatimit të masave të marra në kuadër të luftës ndaj virusit COVID-19, sipas udhëzimeve dhe rekomandimeve të Ministrisë së Shëndetësisë dhe Institutit të Shëndetit Publik.

