

Kryesuese e Këshillit Drejtues
Prof. Dr. sc. Ema Berisha Krasniqi



Version i rishikuar

Në bazë të nenit 16, të Statutit të Kolegjit Tempulli dhe nenit 11, të rregullorës së punës së Këshillit Drejtues në mbledhjen e mbajtur më 08.05.2025 Këshilli Drejtues miratoj:

RREGULLORE E KODIT TË ETIKËS

Neni 1

Baza Ligjore

Ky Kod është hartuar dhe nxjerrë në përputhje të plotë me Ligjin për Arsimin e Lartë i Republikës së Kosovës, nr **04/L-037**; Në ligjin nr. 04/2015. Për Kodin e Mirësjelljes bë Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Statutit të Kolegjit dhe Kodit të Etikës në Veprimtarinë Kërkimore të Kolegjit si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që përfshijnë fushën e veprimit të këtij kodi, si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fushën e veprimit të këtij kodi.

Neni 2

Qëllimi

Me këtë kodeks përcaktohen parimet morale dhe etike të cilave duhet t'iu përmbahen: profesorët, bashkëpunëtorët, shkencëtarët, hulumtuesit dhe punonjësit e administratës të cilët kryejnë veprimtari mësimore - shkencore ose mësimore - artistike, shkencore - kërkimore dhe administrative në Akademi, si dhe Studentët në gjatë punës së përbashkët dhe punës së pavarur kërkimore.

Neni 3

Ndershmëria, drejtësia, humaniteti dhe mirësjellja, përkrahja reciproke si bazë e filozofisë morale, paraqesin rëndësinë e etikës ligjëruese. Parimet etike stafi akademik nuk duhet t'i pranoj si pasive, por si grumbull parimesh të cilat e përcjellin në punën shkencore, arsimore, dhe artistike, si dhe në jetën private. Është obligim që punën e tij tua përshtatë këtyre parimeve.

Neni 4

Stafi akademik është i obliguar që më përgjegjësi t'i kryen detyrat për të cilat është i caktuar, në mënyrën më të mirë, me dinjitet dhe përgjegjësi. Më sjelljet e tij në jetën publike dhe private është i detyruar ta ruan prestigjin dhe dinjitetin e Kolegjit dhe profesionin të cilin e kryen.

Neni 5

Stafi akademik është i obliguar që të merr pjesë në jetën shoqërore dhe njohuritë e veta t'i përdor për të mirën e shoqërisë. Në raport me kolegët, bashkëpunëtorët dhe studentët duhet të jetë i sjellshëm, korrekt dhe tolerant, duke iu përmbajtur parimeve të kritikës dhe të vërtetës shkencore. Gjatë organizimit të punës duhet të jetë i paanshëm dhe korrekt. Prestigjin dhe thirrjen profesionale duhet ta përparon dhe vërteton me rezultate të punës së tij shkencore-kërkimore, profesionale, gjegjësisht artistike.

Neni 6

Stafi akademik duhet ta perfeksionoj profesionin me publikimin e rezultateve profesionale, shkëmbimin e dijes, të dhënave dhe të përvojave me bashkëpunëtorët dhe studentët, si dhe përmes punës shkencore, profesionale dhe shoqatat artistike.

Stafi akademik është i obliguar që ta përforcoj ndikimin e profesionit dhe përherë të tregojë domethënien e tij të vërtetë.

Stafi akademik është i obliguar t'i tregojë, pohimet joprofesionale dhe konstatimet e pabazuara që kanë të bëjnë lidhur me profesionin e tij, duke mos lavdëruar për së tepërmi punën e vet dhe duke iu shmangur veprimeve me të cilat do të nënçmohet, nënvlerësohet prestigji dhe dinjiteti i të tjerëve.

Mendimin e vet lidhur më pikëpamjet profesionale publikisht do t'i paraqet nëse ato janë të bazuara në fakte esenciale të cilat kanë të bëjnë më çështjen e shqyrtuar, përkatësisht nëse bindja e tij është e bazuar në të vërtetën shkencore dhe kritike. Do të sillet njësoj në cilësi të dëshmitarit në gjykatë ose gjatë punës në komisione profesionale dhe të tjera. Pohimet lidhur më çështjet e caktuara, të cilat janë theksuar ose janë paguar në interes të ndokujt, do t'i tregoj vetëm me shënimin në emër të të cilit i paraqet.

Neni 7

Stafi akademik është i obliguar që kujdes të veçantë t'i përkushtohet obligimeve të veta mësimore. Këto obligime do t'i pranoj vetëm pas vlerësimit real të aftësive dhe mundësive të veta në mënyrë cilësore duke i kryer në tërësi.

Obligimet mësimore është i obliguar që t'i kryej në përputhje me njohuritë shkencore dhe arritjet teknologjike. Procesin arsimor duhet zhvilluar në atë mënyrë që studentin ta aftësojë për zgjidhjen e problemeve të hasura, kështu që në bazë të njohurive të arritura me mirëkuptim të pranojë të arriturat shkencore, teknologjike dhe shoqërore. Mësimin duhet ta mbaj rregullisht në terminin e caktuar dhe në kohëzgjatje të caktuar.

Neni 8

Studentëve duhet mundësuar që të arrijnë njohuri përkatëse dhe përgatitje të mjaftueshme për provim. Stafi akademik duhet të jetë në dispozicion të studentëve për dhënien e sqarimeve dhe të shqyrtimeve përkitazi me përvetësimin e programit mësimor. Stafi akademik në procesin edukativ, në dialogun me studentët dhe jashtë procesit mësimor duhet t'i respektoj parimet e komunikimit jo të dhunshëm. Mësimdhënësi është i obliguar që t'i rekomandojë librat, doracakët, skriptet dhe literaturën e nevojshme për përvetësimin e programit mësimor. Nuk guxon që studentëve t'ua shkurttoj informacionet që janë të rëndësishme për studim të suksesshëm.

Neni 9

Mësimdhënësi në provim, studentët duhet t'i vlerësojë në bazë njohurive të treguara, fakteve të paraqitura dhe të njohjes së materies, aftësive të përfituara dhe mënyrën e paraqitjes së këtyre aftësive dhe ato t'i zbatojë në kushtet reale. Kërkesat e veta duhet t'i bazojë me arritjen e të gjitha mjeteve të domosdoshme me rastin e demonstrimit të programit mësimor.

Neni 10

Mësimdhënësi nuk guxon të lejoj se çfarëdo interesi nga ndonjë punë tjetër ta pengoj kryerjen e obligimeve mësimore - shkencore. Punët për të cilat është zgjedhur në asnjë moment nuk guxon t'i nënrendojë detyrimeve të tjera jashtë Kolegjit. Mësimdhënësi nuk guxon të nxitë, të pranon ose kryej detyra të cilat janë kundër qëllimeve humane të personalitetit të profesorit dhe të cilat negativisht mund të ndikojnë në prestigjin dhe pozitën e tij, po ashtu edhe në prestigjin dhe dinjitetin e Kolegjit.

Neni 11

Stafi akademik ka detyrë dhe obligim që besimin e dhënë në punën arsimore tua përcjell atyre të cilët e meritojnë në tërësi. Është i detyruar që të siguroj mundësinë e zhvillimit shkencor dhe profesional dhe përparimin e të gjithë personave me të cilët bashkëpunon në mënyrë të paanshme.

Neni 12

Në mes të stafit akademik duhet të mbretëron atmosferë aktive krijuese dhe raport objektiv dhe profesional ndaj punës, bashkëpunëtorëve dhe studentëve. Raporti në mes të stafit duhet të bazohet në kolegialitet, respektim reciprok, respektim të dijes, profesionalizëm dhe dinjitet personal, në ofrimin e ndihmës dhe të bashkëpunimit krijues, pastaj në solidaritet profesional dhe njerëzor.

Stafi akademik duhet pasur kujdes që direkt ose indirekt mos ta prish prestigjin profesional, përparimin apo punën e Stafi akademik tjetër. Nëse mendon që Stafi akademik i caktuar është fajtor për shkak të punës amorale, ilegale ose jo korrekte, për këtë duhet ta njoftojë personin përgjegjës.

Në kritikën publike të stafi akademik tjetër dhe punës së tij duhet të jetë i përmbajtur, duke pasur parasysh se këshillat e profesorit, shoqëritë profesionale dhe shkencore, pastaj gazetat profesionale janë vende adekuate për debat profesional dhe kritik.

Neni 13

Duke i pranuar parimet e këtij kodi i, stafi obligohet që ta zbatojë kurdoherë në mënyrë ekskluzive dhe vetëm në interes të prestigjit të Kolegjit, prestigjit dhe dinjitetit të vet, prestigjit dhe dinjitetit të studentëve dhe të gjithë personave tjerë me të cilat bashkëpunon, pastaj për interes të profesionit dhe të detyrave të cilat i kryen.

Neni 14

Mosveprimi në përputhje me parimet e këtij Kodi, përkatësisht shkelja e vetëdijshme e këtyre parimeve, paraqet cenim të nderit dhe të detyrave të punës së stafit akademik, për të cilat mund të merret në përgjegjësi.

Neni 15

Respektimi dhe shkelja e Rregullores së Etikës

Në harmoni me përcaktimet e Kodit të Etikës është detyrë e personelit akademik, personelit administrative, studentëve dhe çdo anëtar tjetër të Kolegjit të:

- njihet me përmbajtjen e Kodit të Etikës;
- familjarizohet me standardet e sjelljeve të përcaktuara me Kod;
- drejtohet Komitetit i Etikës për të marrë këshilla rreth zbatimit të Kodit të Etikës si dhe rregulloreve të ndërlidhura me to.
- inicioj procedura menjëherë pranë Komitetit i Etikës mbi shkeljet dhe të propozoj masa nëse janë të vërtetuar baza e tyre.

Neni 16

Detyrimet e punonjësit dhe studentit

Punonjësit e Akademisë duhet:

- Të respektojnë orarin e punës të vendosur nga punëdhënësi. Të ruajë një paraqitje serioze përpara studentëve dhe personave të tjerë,

- Gjatë orarit të punës, që përfshin veshje serioze e dinjitoze, përdorimin e një fjalori të zgjedhur dhe brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare.
- Të zbatojë me korrektësi detyrën dhe urdhëratë e eprorit në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
- Të shfaqë sjellje të mirë, brenda normave të etikës qytetare e profesionale ndaj studentëve si dhe të shmangë rastet kur ka konflikt interesash sipas legjislacionit në fuqi, duke i deklaruar ato përpara eprorit, sapo të jenë shfaqur.
- Të mos lejojë që marrëdhëniet personale të prekin dhe të mos krijojnë përshtypjen se prekin marrëdhëniet profesionale.
- Ai duhet të mos kërkojë dhe të mos pranojë në asnjë formë privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, nga studentë apo persona të tjerë, që kanë për qëllim marrjen e rezultateve të larta, apo favore të tjera të cilat mësim dhënës mund t'i kryejë për shkak të detyrës.
- Të mos bëjë dallime ndër studentë, vartës apo kolegë për shkak të njohjeve apo preferencave personale.
- Të mos bëjë dhe të mos bëhet për objekt provokimeve, ngacmimeve të të gjitha formave nga studentë apo persona 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.
- Të kujdeset për pasurinë e institucionit dhe të mos e përdorë atë për përfitime personale. Kur ndërmerr punë konsulenti private, mësimdhënës duhet të mos përdorë autoritetin që ka dhe të mos veprojë në emër të Akademisë, si dhe të mos përdorë burimet pasurore publike të tij në aktivitetin privat.
- Të trajtojë në mënyrë të barabartë vartësit, kolegët dhe studentët, duke shmangur cenime të dinjitetit, të personalitetit dhe të mendimeve të tyre profesionale.
- Të mos konsumojë pije alkoolike apo duhan në ambientet e institucionit.

Detyrimet e studentëve:

Studentët kanë për detyrë të respektojnë dispozitat e këtij Kodi për aq kohë sa gëzojnë statusin e studentit, si dhe të sillen në përputhje me normat etike -morale të qytetarisë së mirë. Kështu studentët në ambientet e Akademisë, duhet të:

- zbatojnë orarin e mësimi dhe t'u përmbahen rregullave sanksionuara në Statutin dhe në Rregulloren e Akademisë.
- paraqiten në mënyrë serioze dhe dinjitoze në ambientet e institucionit, që nënkupton një veshje të përshtatshme, jo ekstravagante si dhe përdorimin e një fjalori të përshtatshëm sipas normave të etikës, moralit dhe të mirësjelljes.
- respektojnë mësimdhënësit, shokët dhe rregullat e mësimi.

- mos kryejnë veprime dhe gjeste provokuese apo ngacmuese ndaj mësim dhënëseve apo studentëve të tjerë, në mjediset e institucionit.
- 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 mësim dhënës mund t' i kryejë për shkak të detyrës.
- mos kopjojnë, të mos bëjnë hile dhe të mos mashtrojnë gjatë procesit mësimor, si dhe të mos shmangen nga shlyerja e detyrimeve mësimore.
- mos konsumojnë pije alkoolike apo duhan në ambientet e institucionit.
- mos përdorin celularin në sallat e mësim, dhe hapësirën e bibliotekës.

Neni 17

Përhapja e dijeve dhe liria akademike

Stafi akademik gëzon liri akademike në kërkimet, në punimet shkencore dhe në metodologjinë e mësimdhënies. Mësimdhënësit duhet t'i përmbahen përdorimit të përgjegjshëm të lirisë akademike, duke iu

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.

Çdo mësimdhënës duhet të njohë dhe respektojë kontributet shkencore të kolegëve dhe të studentëve. Në leksione, publikime apo prezantime, Mësimdhënësit duhet përdorin praktikat e pranueshme profesionale për materialet e huazuara.

Mësimdhënësit duhet të përmirësojnë vazhdimisht metodologjinë në mënyrë që të kenë efektivitet në mësimdhënie, të inkurajojnë studentët për të vepruar në mënyrë të lirë dhe të pavarur, si dhe t'u shpjegojnë atyre metodat e vlerësimit.

Çdo mësimdhënës duhet t'u shpjegojë paraprakisht studentëve objektivat e kursit duke e realizuar këtë nëpërmjet leksioneve, demonstrimit, praktikës e provimeve.

Mësimdhënësit duhet të tregohen transparentë në vlerësimet dhe testimet e njohurive të studentëve, në metodologjinë e përdorur dhe në rezultatet e tyre.

Neni 18

Shkeljet që janë objekt i masave ndëshkimore

Shkeljet që janë objekt i masave ndëshkimore cilësohen:

- Veprimet e pandershme, ku përfshihen mashtrime, falsifikime dhe veprime tjera të ndërlidhura me to;

- Kërcënimet, dëmtimet fizike apo forma tjera të ndërlidhura me to që përbëjnë rrezik për jetën e anëtarëve të komunitetit të studentëve apo të tjerëve;
- Identitetin e personit, si dhe mosdhënien e informacioneve personelit të Kolegjit, të cilat kërkohen në funksion të detyrës së tyre;
- Kryerja e akteve që shkaktojnë apo që sjellin deklarime të pavërteta, të cilat lidhen me paralajmërime për rreziqe, kërcënime apo vënie zjarri, shpërthime të lëndëve eksplozive apo raste tjera të urgjencës;
- Shkelja të detyrës duke përdorur vula zyrtare që nuk i takojnë hierarkisë së përcaktuar me statut;
- Sjellje të pahijshme në mjedisit të Kolegjit;
- Plagjiatura e çdo forme;
- Falsifikime, modifikime të paautorizuara ose përdorime abuzive të dokumenteve dhe materialeve që mbrohen nga ligji për të drejtat e autorit;
- Keqpërdorimi, vjedhja, përvetësimi, shkatërrimi, dëmtimi apo përdorimi i paautorizuar i pasurisë së Kolegjit, mjediseve përkatëse;
- Shkelja e rregullave të Kolegjit lidhur me përdorimin e duhanit dhe pijëve alkoolike; zotërimi i tyre, konsumi shpërndarja apo shitja e pa autorizuar;
- Zotërimi, përdorimi, shpërndarja apo shitja e substancave ilegale të drogës, të cilat janë në shkelje të ligjit.

Neni 19

Pronësia intelektuale

Pasuria intelektuale në Akademi duhet të jetë në pronësi të Akademisë. Pasuri intelektuale konsiderohet çdo gjë e prodhuar ose e shkruar nga stafi akademik, administrativë dhe studentët ku fondet, burimet apo edhe objektet për krijim e pasurisë intelektuale përdoren nga pronësia apo burimet e Kolegjit. Çdo pronësi tjetër e cila prodhohet ose shkruhet ku burimet nuk janë nga Kolegji janë pronë e autorit.

Neni 20

Plagjiatura akademike

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

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

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

Kërkuesi është i detyruar të citojë në mënyrë të plotë e të saktë autorit dhe punimet e tyre, të cilat i ka konsultuar si burime të para ose burime dytësore dhe i ka përdorur për t'u informuar në lidhje me rezultatet e mëparshme ose për të argumentuar dhe interpretuar rezultatet e veprimtarisë kërkimore.

Institucionet që kryejnë veprimtari kërkimore sigurojnë softuerë që kontrollojnë në mënyrë automatike për plagjiaturë punimet kërkimore dhe botimet (kumtesa, referate, artikuj shkencorë, disertacione, monografi, tekste mësimore, manuale, detyra kursi ose teza të paraqitura për marrjen e diplomave “Bachelor” apo “Master”.

Për çdo gjë që nuk mbulohet me këtë Kod të Etikës lidhur me plagjiaturën zbatohen përshtatshmërisht dispozitat ligjore të Ligjit për të Drejtën e autorit dhe të Drejtat tjera të përafërta dhe rregulloret e brendshme të Kolegjit.

Neni 21

Organet të cilat kanë kompetencë për zbatim të Kodit të Etikës në Kolegj, janë:

1. Komiteti i Etikës i cili zgjidhet nga Këshilli Akademik i Kolegjit.
2. Komisioni Disiplinor i zgjedhur nga Këshilli Akademik i Kolegjit.
3. Komisioni Disiplinor ad-hoc, i caktuar nga Drejtori i Kolegjit.

Neni 22

Komiteti i Etikës

Komiteti i Etikës është organ që zgjidhet me vendim të Këshillit Akademik e që funksionon në përputhje me Statutin, Rregulloret e Kolegjit dhe Kodin e Etikës . Në zbatim të këtij Kodi, ai ka kompetencë si në vijim:

- Të vëzhgojë zbatimin e dispozitave të këtij Kodi dhe të propozojë ndryshime, përmirësime ose masa tjera detyruese që kanë të bëjnë me Etikën e Kolegjit.
- T'i propozojë Drejtorit të Kolegjit masat disiplinore kur shkelja është e lehtë, është për here të pare dhe ka të bëjë me sjelljet disipline në punë.
- Në rastet e proceseve zgjedhore, në mungesë të Drejtorit, vendimet për masat disiplinore merren nga Komiteti i Etikës.
- T'i propozojë Këshillit të Kolegjit masat kur shkeljet kanë të bëjnë lidhur me çështjet akademike.
- T'i propozojë Komisionit disiplinor kur shkelja është e përsëritshme dhe cilësohet si e rëndë.

Vendimi i Drejtorit dhe Këshillit Akademik për masat e rënda të shqiptuara është përfundimtar.

Vendimin final për shkelje të rënda e merr Këshilli Akademik.

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

Neni 23

Përbërja dhe krijimi i Komitetit të Etikës

Komiteti i Etikës, përbëhet nga tre anëtarë nga radhët e stafit akademik, një staf administrativ dhe një përfaqësues nga studentët, të cilët vetë kandidohen apo propozohen nga organet Kolegiale të Kolegjit dhe zgjidhen nga Këshilli Akademik për një mandate katër vjeçar, me të drejtë rizgjedhje.

Kryetari i Komitetit të Etikës zgjidhet nga anëtarët e Komitetit të Etikës.

Komiteti i Etikës mund të nxjerrë Rregulloren e punës, me të cilën do t'i rregullojë çështjet të cilat nuk janë paraparë me këtë Kod.

Mandati i anëtarëve të Komitetit është i lidhur me mandatin e organit i cili e zgjedh.

Neni 24

Komisioni disiplinor përbëhet nga katër (4) anëtarë: dy (2) nga personeli akademik, me mandate katër (4) vjeçar, një (1) anëtar nga personeli administrative me mandat katër (4) vjeçar një (1) student i deleguar nga Parlamenti i studentëve me mandat një (1) vjeçar.

Neni 25

Komisioni disiplinor ad-hoc

Komisioni disiplinor ad-hoc është organ, i cili themelohet me vendim të Drejtorit të Kolegjit, i cili është kompetent për zbatimin e procedurave, në rastet kur Kodi Etik është shkelur nga të punësuarit jashtë procesit mësimor në Kolegj.

Neni 26

Fillimi i procedurave

Procedurat për vërtetësinë e shkeljes së ndonjë parimi të Kodit Etik të Kolegjit, mund të fillohen me dorëzimin e fletëparaqitjes për shkelje të Kodit, në formë të shkruar te organet për zbatimin e Kodit të Etikës.

Fletëparaqitjen për shkeljen e Kodit të Etikës mund ta dorëzojnë të gjithë të punësuarit, por e njëjta duhet të jetë e arsyetuar me të gjitha të dhënat dhe dëshmitë për personat, kohën, vendin, dëshmitarët eventuale dhe të jetë e nënshkruar nga bartësi i fletëparaqitjes.

Fletëparaqitjet anonime nuk merren në shqyrtim.

Neni 27

Procedurat e punës së Komitetit të Etikës dhe afatet

Në bazë të fletëparaqitjes për shkelje të parimeve etike nga mësuesit dhe bashkëpunëtorët, sipas kritereve nga neni 20, kryetari i Komitetit të Etikës thërret mbledhjen e Komitetit në afatin prej tridhjetë (30) ditësh, nga data e pranimit të fletëparaqitjes.

Nëse Komiteti i Etikës vërteton mosekzistimin e shkeljeve të parimeve nga ana e mësuesve dhe bashkëpunëtorëve, me një vendim të vetin refuzon fletëparaqitjen si të pabazuar.

Nëse Komiteti i Etikës e vërteton se është bërë shkelje e ndonjë prej parimeve të Kodit Etik, ai me një vendim i propozon Këshillit Akademik masën përkatëse e cila është: vërejtje me shkrim ose vërejtje publike. Në rast se këto shkelje bëhen të përsëritura, Komiteti i Etikës i propozon autoritetit drejtues ndëshkime të tjera të rrepta.

Për shkeljen e parimeve të Kodit të Etikës, sipas rastit, Komiteti i Etikës propozon masa disiplinore nga marrja e thirrjeve e deri në largim nga puna.

Nëse Komiteti i Etikës e vërteton se shkeljet e ndonjë prej parimeve të Kodit të Etikës, nga mësuesit dhe bashkëpunëtorët e Kolegjit, bien në kundërshtim me Ligjin e Punës dhe Statutin e Kolegjit, ai i propozon masat në harmoni me Rregulloret e Punës së Akademisë dhe Ligjit mbi Arsimin e lartë.

Vendimet e Komitetit merren me shumicën e votave të anëtarëve të përgjithshëm.

Neni 28

Procedurat e Komisionit disiplinore dhe afatet

Procedurat e Komisionit Disiplinor, të themeluar nga Këshilli Akademik, zbatohen në harmoni me rregullat e Statutit të Akademisë dhe akteve të tjera normative.

Neni 29

Procedurat e Komisionit Disiplinor ad-hoc dhe afatet

Në bazë të fletëparaqitjes së dorëzuar rreth shkeljes së ndonjë prej parimeve të Kodit Etik nga personeli joakademik i Kolegjit, komisioni i emëruar ad-hoc fillon procedurat për vërtetësinë e shkeljeve të parimeve etike të Kodit, në afatin prej tridhjetë (30) ditësh nga data e marrjes së fletëparaqitjes.

Nëse Komisioni ad-hoc vërteton se nuk ka shkelje të parimeve të Kodit Etik të Kolegjit, ai me një vendim e refuzon fletëparaqitjen si të pabazuar.

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

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

Neni 30

Vendimi i Këshillit të Akademisë dhe Drejtorit të Kolegjit

Vendimi i Këshillit të Akademisë i sjellë në bazë të propozimit të Komitetit të Etikës, për masën e propozuar për shkelje të lehta, është përfundimtar.

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

Neni 31

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Interpretimin e Kodit Etik e bënë Këshilli Drejtues i Kolegjit.

Neni 32

Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj rregulloreje bëhen me procedurë të njëjtë me atë të miratimit të saj.

Neni 33

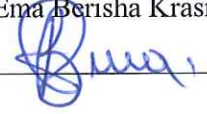
Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohet Rregullorja e Kodit të Etikës nr. 22/23 e datës 08.12.2023

Neni 34

Kodi i Etikës hyj në fuqi nga dita e miratimit nga Këshilli Drejtues.

Kryetarja e Këshillit Drejtues

Dr.Sc. Ema Berisha Krasniqi



Kryesuese e Këshillit Drejtues

Nr.Prot: _____, Data e aprovimit: 08.05.2025, Version i rishikuar

Prof. Dr. sc. Ema Berisha Krasniqi

RREGULLORJA E QENDRËS SË KARRIERËS

Neni 1

Qëllimet e Qendrës së Karrierës është ti ndihmoj studentët e Kolegjit në zhvillimin e njohurive dhe shkathtësive të cilat do t'i ndihmojnë gjatë punësimit, t'i ndihmojë studentët në fitimin e përvojës së punës gjatë studimeve, të krijojnë kontakte mes studentëve dhe kompanive si dhe të ofrojnë këshilla dhe informata për maturantët rreth studimeve në Kolegj.

Neni 2

Fushat e veprimit

- a) Trajnime për karrierë,
- b) Shërbimet e brendshme,
- c) Shërbimet e jashtme.

Neni 3

Subjektet

Studentët, partnerët e Akademisë, institucionet publike e private, kompanitë, Alumni, studentët ndërkombëtarë, menaxhmenti i akademisë, anëtarët e stafit akademik dhe administrativ. Anëtarët e stafit përgjegjës për të realizuar standardet. Qendrën e Karrierës së Kolegjit Tempulli e udhëheq, Koordinator i Qendrës së Karrierës.

Neni 4

Shërbimet e brendshme (për studentët dhe stafin)

- Qendra e Karrierës do të maksimizojmë promovimin e shërbimeve të Qendrës së karrierës përmes sesioneve të informimit për studentët, stafin, menaxhmentin, palët e interesuara, në bazë të planit vjetor të aktiviteteve.
- pozitivisht dhe aktivisht do të sigurojmë udhëzime, informacion dhe mbështetje për gjetjen institucioneve dhe kompanive për kryerjen mësimi praktik, punës praktike dhe /ose punësimit dhe kërkesat e tjera të përgjithshme dhe individuale;

- do të mbështesin dhe do të udhëzojnë studentët që largohen, për të shkruar CV, letër motivimi, kompletim të formularëve të aplikimit, trajnim për teknikat e intervistave me kërkesë individuale dhe grupi, duke ofruar seanca të rregullta;
- do të organizojnë panairin e karrierës për studentët aktual, alumnin e Akademisë dhe stafin çdo vit akademik;
- do të sigurojnë Raportin vjetor për punësim të qendrës së karrierës për stafin, menaxhmentin dhe palët e interesuara;
- do të organizojnë takime me studentë/alumnin në kohë dhe vend që është më i përshtatshëm për ata dhe do të sigurojnë të gjitha materialet mbështetëse;
- do të futin informacionin e punësimit në bazë të të dhënave brenda një dite pune nga marrja e tyre.

Neni 6

Shërbimet e jashtme

- Qendra e Karrierës do të mbështetë dhe do të nxisë kompanitë, organizatat dhe Institucionet që të pranojnë studentët e Kolegjit për internship (praktikë) apo punësim;
- do të organizojnë mbledhje mujore të grupit punues të karrierës dhe do të shpërndajnë procesverbalin brenda tre ditë anëtarëve;
- në mënyrë aktive do të mbajnë lidhje të mira me grupet e interesit ekzistues me kontratë të rregullt gjatë vitit;
- do të kontrollojnë dhe do t'u përgjigjen pyetjeve të dërguara në e-mail adresën QK brenda dy ditëve të punës;
- do t'i ftojnë kompanitë të marrin pjesë në panairin e karrierës,
- do të organizojnë takime me përfaqësuesit e kompanive për të ndihmuar studentët për internship ose punësim brenda tri ditëve të punës ose sa më parë që është e mundur për organizimin dhe studentët;
- do të dërgojnë/ndajnë bazën e të dhënave të studentëve të diplomuar me përfaqësuesit e kompanive për punësim, të paktën 4 herë në vit;
- do të sigurojnë informacion të saktë dhe të përditësuar për partnerët e jashtëm brenda një dite pune;
- do të ndjekin takimet në ambientet e jashtme sipas kërkesave të partnerët në 95% të rasteve;
- do të sigurojnë këshilla dhe përkrahje për partnerët e jashtëm për përdorimin e bazës së të dhënave për punësim në kohë të përshtatshme për kompaninë/institucionin.

Neni 7

Monitorimi dhe informata kthyese

- a) Raporti aktivitetëve
- b) Pyetësor vjetor për partnerët
- c) Anketimi i studentëve
- d) Kërkesa për vlerësim nga shfrytëzuesi pas kryerjes së punëve më të mëdha
- e) Vlerësimi nga partnerët e jashtëm.

Neni 8

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore ndryshohet dhe plotësohet në të njëjtën mënyrë të miratimit të saj.

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga ana e Këshillit Drejtues dhe shfuqizohet rregullorja me nr. 19/23 e datës 10.10.2023

Kryetarja e Këshillit Drejtues

Dr.Sc. Ema Berisha Krasniqi



