

2018

**KOLEGJI UNIVERSITAR
BEDËR**

**ZYRA E BURIMEVE
NJERËZORE**

**[GUIDA E STAFIT
KOLEGJI
UNIVERSITAR
“BEDËR”]**

Përmbajtja

HISTORIK I SHKURTËR I KOLEGJIT UNIVERSITAR "BEDËR"	2	KUMARI.....	13
Misioni	3	MASHTRIMI.....	13
Vizioni	3	PIRJA E DUHANIT	13
Vlerat thelbësore.....	3	DISIPLINA	13
NJË VËSHTRIM I SHPEJTË I POLITIKAVE TË INSTITUCIONIT	4	KONFLIKTI I INTERESIT	14
Politika e edukimit dhe trajnimit.....	4	NEPOTIZMI DHE LIDHJET PERSONALE NË VENDIN E PUNËS	15
Politika e kërkimit shkencor	4	SHFRYTËZIMI I BURIMEVE TË KOLEGJIT UNIVERSITAR "BEDËR".....	15
Politika e kontributit social.....	4	DHURATAT DHE MIRËNJOHJET.....	15
Politikat e Burimeve Njerëzore.....	4	BLERJET DHE KONTRATAT	16
SKEMA ORGANIZATIVE	6	PËRPUTHSHMËRIA INSTITUCIONALE.....	16
DOKUMENTET E PUNONJËSIT TË RI	7	INTEGRITETI DHE OBLIGIMET AKADEMIKE.....	18
PERIUDHA E PROVËS PËR PUNONJËSIT ME KOHË TË PLOTË.....	8	DOSJA E LËNDËS.....	19
PROCEDURAT DISIPLINORE PËR PUNONJËSIT ME KOHË TË PLOTË.....	9	LIDHJET STUDENT – PERSONEL AKADEMIK	20
PËRSHKRIMI I PUNËS.....	9	SJELLJA E STUDENTIT DHE PROCEDURAT DISIPLINORE.....	20
KARTA E IDENTITETIT.....	9	MUNGESAT E STUDENTËVE	20
AKSIDENTET DHE NEVOJAT URGJENTE	9	ORARI I PUNËS	20
PUSHIMET.....	9	RAPORTIMI I NOTAVE	21
ORARET E PUNËS	10	MBETJA, KALIMI, TITULLI I NDERIT DHE TITULLI I LARTË I NDERIT	21
RASTET EMERGJENTE DHE ORARET E PUNËS.....	10	PËRCAKTIMI I NOTAVE.....	22
UDHËZIMET E PËRGJITHSHME KUR PËRFUNDOHET MARRËDHËNIA E PUNËS	11	GJUHA E HUAJ.....	22
ZGJIDHJET VULLNETARE TË KONTRATËS SË PUNËS	11	TEKSTET DHE FURNIZIMET E TYRE, MATERIALET UDHËZUESE DHE ABONIMET	22
ZGJIDHJET E PAVULLNETSHME TË KONTRATËS SË PUNËS	11	KALENDARI AKADEMIK	22
NGACMIMI SEKSUAL DHE DISKRIMINIMET E TJERA	12	POLITIKA E UNIVERSITETIT PËR TË DREJTAT E AUTORIT.....	22
SJELLJA KËRCËNUESE	13	SISTEMI I INFORMATIZIMIT TË KOLEGJIT UNIVERSITAR "BEDËR".....	23
PIJET ALKOOLIKE DHE LËNDËT NARKOTIKE NË VENDIN E PUNËS	13	KU TË GJENI INFORMACION TË PËRGJITHSHËM. 23	

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

Duke lexuar udhërrëfyesin ju kujtojmë sa më poshtë:

Udhërrëfyesi përmban rregulla dhe politika për stafin akademik dhe administrative të Kolegjit Universitar "Bedër".

Udhërrëfyesi i personelit të Kolegjit Universitar "Bedër" duhet t'i përgjigjet pyetjeve më të shpeshta nga punonjësit, por qëllimi i tij nuk është ezaurues mbi çështjet e politikave.

Ndonëse shumë prej çështjeve të adresuara, në këtë udhërrëfyes, zbatohen sipas parimeve të përgjithshme të mbuluara në kontratën e punonjësit, për pika specifike që mund të kenë qenë subjekt negocimi, secili prej të punësuarve duhet të këshillohet me kontratën e vet.

Të gjithë punonjësit të familjarizohen me praktikën aktuale të punësimit dhe të veprojnë në përputhje me politikën dhe rregullat e institucionit. Shkeljet e tyre mund të rezultojnë në masa disiplinore, deri në ndërprerjen e marrëdhënieve të punës.

Drejtuesit akademikë dhe / ose administrativë

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

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

HISTORIK I SHKURTËR I KOLEGJIT UNIVERSITAR "BEDËR"

Kolegji Universitar "Bedër" u çel me kërkesë të Komunitetit Mysliman të Shqipërisë dhe vendimin nr.286, datë 6.4.2011 të Këshillit të Ministrave, me anë të të cilit u miratua dhënia e licencës për ushtrimin e aktivitetit si institucion i arsimit të lartë. Kolegji Universitar "Bedër" është një institucion në fushën e arsimit të lartë, i cili funksionon si organizatë jofitimprurëse. Akreditimi i parë institucional në vitin 2013 nga APAAL dhe rikonfirmimi i këtij vlersimi nga Agjencia Britanike e Sigurimit të Cilësisë dhe ASCAL në vitin 2017, por edhe i të gjitha programeve të studimit që ofrohen është një tregues i rëndësishëm i cilësisë dhe standarteve të Kolegjit Universitar "Bedër".

Kolegji Universitar "Bedër" ofron programe studimi në fushën e shkencave humane dhe sociale, duke synuar të sjellë një profil të qartë në tregun e arsimit të lartë shqiptar dhe atë ndërkombëtar.

Kolegji Universitar "Bedër" synon paseshtur rritjen e cilësisë akademike dhe institucionale, e cila i ka përcaktuar vizionin e funksionimit, që nuk synon masivitetin, por cilësinë. Kapaciteti studentor maksimal afatmesëm i parashikuar i kolegjit universitar është 1250-1500 studentë në të gjitha programet, për nivelet e studimit të ciklit të parë dhe ciklit të dytë (bachelor, master).

Kolegji Universitar "Bedër" ka vendosur si synim të tij krijimin dhe konsolidimin e një profili ndërkombëtar. Në këtë këndvështrim, gjatë shtatë viteve të aktivitetit të tij, institucioni ka mundur pranimin e studentëve nga trevat shqiptolëse në rajon dhe në diasporë, si edhe nga disa vende të Evropës dhe më deri në.

Përbërja e stafit akademik, pasqyron gjithashtu profilin ndërkombëtar të kolegjit, i cili përforcohet me bashkëpunimet e vendosura nëpërmjet

marrëveshjeve me universitete dhe kompani në disa vende të botës.

Kolegji Universitar "Bedër", që nga fillimi i aktivitetit akademik ka organizuar konferenca kombëtare dhe ndërkombëtare, seminare të hapura, veprimtari kualifikuese e nxitëse, duke dhënë një kontribut në shkencë dhe shoqëri.

Për përmbushjen e misionit të tij, KUB ofron programe studimesh në përputhje të plotë me të gjithë komponentët e strategjisë për zhvillimin e institucionit.

Misioni

Kolegji Universitar Jopublik "Bedër" ka për mision përgatitjen e individëve të kualifikuar, nëpërmjet një filozofie arsimimi që ka në thelb vlerat universale, si dhe mbështetja e kërkimit shkencor, me qëllim vënien në jetë të ideve dhe projekteve që ndikojnë në përmirësimin e jetës së njeriut dhe mbarë shoqërisë, si dhe:

- ❖ të zhvillojë dijet, përmes mësimdhënies e kërkimit shkencor me standarde të larta, duke synuar përgatitjen e studentëve me nivel bashkëkohor;
- ❖ të ofrojë mundësi të mira për të përfituar nga arsimi i lartë dhe të mësuarit gjatë gjithë jetës;
- ❖ Zhvillimin dhe mbrojtjen e dijeve nëpërmjet mësimdhënies dhe veprimtarisë akademike që kryhet brenda dhe jashtë vendit;
- ❖ të kontribuojë në mbështetje të prioriteteve strategjike dhe interesave të zhvillimit të vendit;
- ❖ të integrojë mësimdhënien me kërkimin shkencor.

Vizioni

Vizioni i Kolegjit Universitar "Bedër" është të qenit një institucion elitar i arsimit të lartë në vend dhe më deri në mënyrë që të jetë zgjedhje e parë

e edukimit profesional dhe kërkimit shkencor për shqiptarët dhe më tej .

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

Vlerat thelbësore

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

1. Liria akademike

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

2. Kolegjialiteti

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

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

3. Përplotshmëria (Subsidiaritet)

Një tjetër parim i rëndësishëm i Kolegjit Universitar "Bedër" është ai i përplotshmërisë, i

cili garanton marrjen e vendimeve sa më të përshtatshme që të jetë e mundur në lidhje me çështjen në fjalë.

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

4. Barazia dhe respekti

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

NJË VËSHTRIM I SHPEJTË I POLITIKAVE TË INSTITUCIONIT

Politika e edukimit dhe trajnimit

1. Ndekja e objektivave, qëllimeve, kompetencave dhe rezultateve studimore të ofruara nga Kolegji Universitar "Bedër" në kuadrin e nevojave të punës, shoqërisë dhe kërkesaveve shkencore;
2. Ofrimi i integritetit të edukimit me zbatimin praktik;
3. Trajnimi i individëve të kualifikuar në ndërgjegjësimin e mëtejshëm për botën reale, për t'i nxitur më tepër në shërbim të shoqërisë, si dhe për t'i bërë produktivë dhe më të motivuar;

4. Kontrolli i cilësisë së edukimit, duke ndërmarrë masa të vazhdueshme dhe duke kryer veprimet e nevojshme;
5. Forcimi i marrëdhënieve mes personelit akademik dhe administrative, si dhe me studentët.

Politika e kërkimit shkencor

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

Politika e kontributit social

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

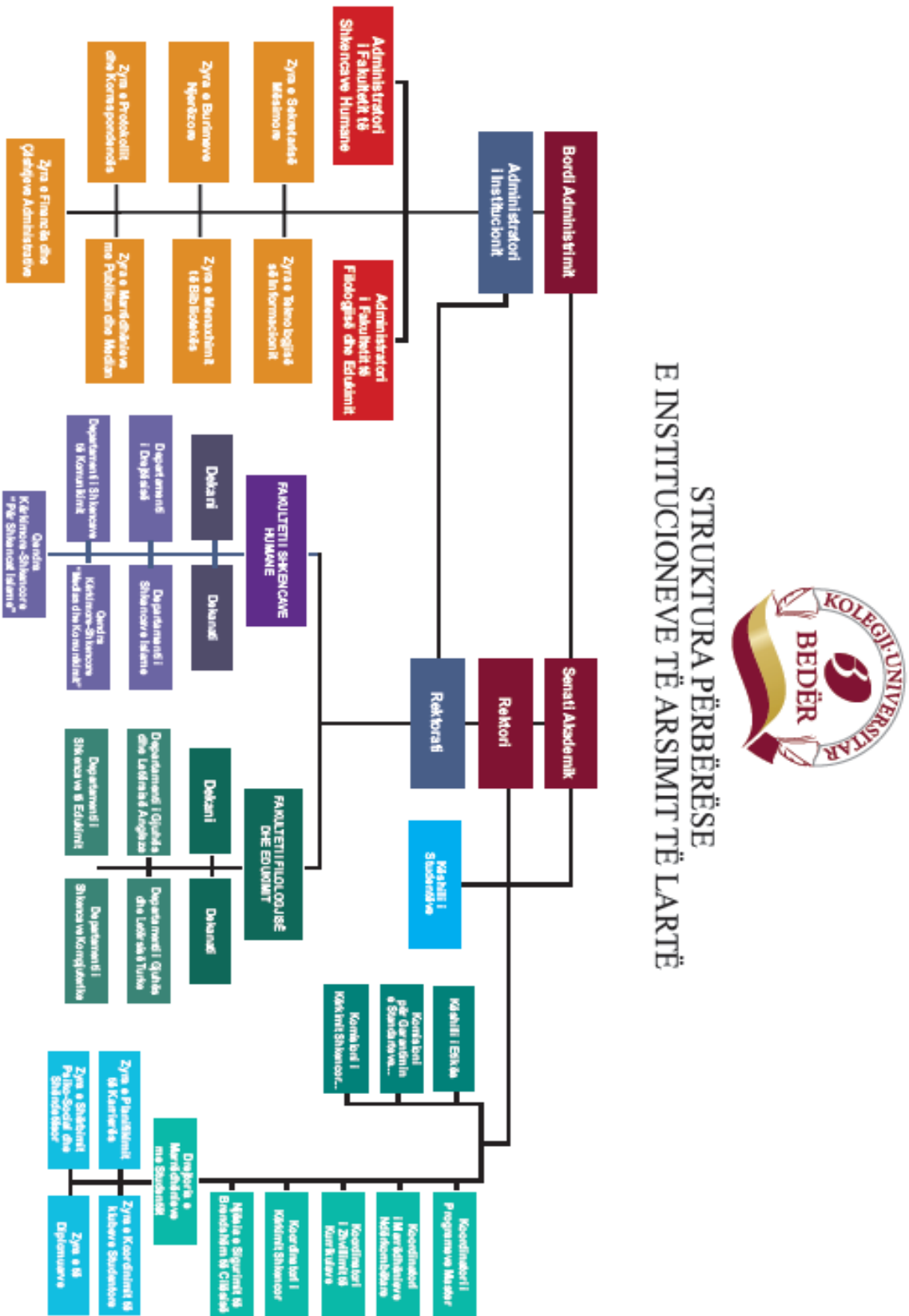
Politikat e Burimeve Njerëzore

1. Konsolidimi i kulturës kolegjiale, i tolerancës dhe etikës në punë, i

- angazhimit të drejtëpërdrejtë të punonjësve dhe i rritjes së transparencës;
2. Përditësimi i politikave dhe strukturave lidhur me shpërblimet për arritjet e stafit.
 3. Rishikimi i fushave dhe niveleve të studimit për çdo pozicion të caktuar pune;
 4. Investimi në programe të zhvillimit profesional për të përmirësuar aftësitë dhe produktivitetin në punë të stafit;
 5. Nxitja e bashkëpunimit me individë dhe departamente edhe jashtë institucionit, për të zgjeruar gamën e shërbimeve të ofruara;
 6. Kryerja e anketimit të rregullt të stafit lidhur me përmirësimin e shërbimeve të ofruara nga Zyra e Burimeve Njerëzore, si dhe vlerësimet sistematike organizative dhe bashkëpunimi me zyrat e tjera për të përmirësuar klimën e punës në institucion;
 7. Rekrutimi i stafit të ri bazuar në diversitet.

SKEMA ORGANIZATIVE

Bazuar në aktet ligjore që rregullojnë funksionimin e Kolegjit Universitar "Bedër", skema organizative e njëjësive akademike dhe administrative të këtij institucioni është si më poshtë:



PJESA E PARË FILLIMI I PUNËS NË KOLEGJIN UNIVERSITAR "BEDËR"

Pranimi si anëtar i stafit në Kolegjin Universitar "Bedër" ofron një sërë mundësish dhe sfidash unike. Në një ambient akademik ekselent dhe të larmishëm, ju merrni përsipër përgjegjësi të reja, të cilat mundësojnë rritjen e nivelit profesional dhe aftësisë akademike. Ditët dhe javët e para në një mjedis të ri pune mund të jenë disi të ndryshme, meqenëse punonjësi mëson për punën e re dhe njihet me kolegët, drejtuesit dhe me vetë institucionin.

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

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

DOKUMENTET E PUNONJËSIT TË RI

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

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

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

1. Diplomat
2. CV-në
3. Certifikata dhe kualifikime të tjera

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

Shtetasit shqiptarë (personeli me kohë të plotë):

1. Librezë pune;
2. Librezë e Sigurimeve Shoqërore dhe Shëndetësore;
3. Numër llogarie bankare (banka Intesa Sanpaolo në ALL)
4. Lista e notave dhe diploma e noterizuar (ekuivalentimi i tyre nëse është përfituar nga një institucion i huaj);
5. Librezë shëndetësor;
6. Raport mjeko-ligjor ;

7. Fotokopje e kartës së identitetit.

Shtetasit shqiptarë (personeli me kohë të pjesshme)

1. Librezë sigurimesh shoqërore dhe shëndetësore (nëse kanë)
2. Numër llogarie bankare (banka Intesa Sanpaolo në ALL)
3. Lista e notave dhe diploma e noterizuar (ekuivalentimi i tyre nëse është përfituar nga një institucion i huaj);
4. Librezë shëndetësor;
5. Raport mjeko-ligjor ;
6. Leje Angazhimi;
7. Fotokopje e kartës së identitetit.

Shtetasit joshqiptarë:

Shënim: Të gjitha dokumentet zyrtare të shtetasve joshqiptarë duhet të kenë Vullë Apostile, sipas Konventës së Hagës të vitit 1961 mbi njohjen ndërkombëtare të dokumenteve ligjore.

Shtetasit joshqiptarë që dëshirojnë të punojnë në Republikën e Shqipërisë duhet të pajisen me leje pune nga Drejtoria Rajonale e Punësimit (Tiranë). Me qëllim që të lëshohet leja e punës duhen paraqitur dokumentet e mëposhtme:

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

Pas lëshimit të lejes së punës nga autoritetet shqiptare, duhet të merret një vizë pune nga Ambasada e Republikës së Shqipërisë në

vendin përkatës, në mënyrë që të sigurohet hyrja në Republikën e Shqipërisë.

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

1. Pasaportë dhe vizë - pune
2. Certifikatë lindjeje personale (me apostil)
3. Dëshmi penaliteti (maksimumi 6 muaj i vjetër, me apostil)
4. Kontratë qiraje (të banesës së tij/saj në Shqipëri)
5. 3 foto (sfondi duhet të jetë i bardhë dhe në format pasaporte)

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

PERIUDHA E PROVËS PËR PUNONJËSIT ME KOHË TË PLOTË

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

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

PROCEDURAT DISIPLINORE PËR PUNONJËSIT ME KOHË TË PLOTË

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

PËRSHKRIMI I PUNËS

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

KARTA E IDENTITETIT

Të gjithë punonjësit e rekrutuar me kohë të plotë pajisen me Kartën e Identitetit të institucionit porsa fillojnë marrëdhëniet financiare. Karta vendos lidhjet tuaja me Kolegjin Universitar "Bedër" dhe shërben si një mjet identifikimi me foto. Shumë departamente të institucionit do të kërkojnë të shohin kartën tuaj, përfshirë Zyrën e Menaxhimit të Bibliotekës, Zyrën e Zhvillimit të Teknologjisë etj. Pas përfundimit të marrëdhënies suaj me Kolegjin Universitar "Bedër", karta juaj mbetet pronë e institucionit dhe do të çaktivizohet. Kartën e

Identitetit dhe të gjitha sendet e tjeta, si: çelësa, uniforma, etj do të dorëzohen në momentin e shkëputjes së marrëdhënieve me institucionin. Informacioni në këtë sektor është një udhëzim i përgjithshëm mbi vendin e punës dhe për procedurat e politikave që zbatohen nga personeli akademik dhe administrativ i Kolegjit Universitar "Bedër".

AKSIDENTET DHE NEVOJAT URGJENTE

Punonjësit e dëmtuar ose që kanë nevojë për urgjencë mjekësore gjatë punës, duhet të njoftojnë drejtuesin e tyre dhe të kërkojnë kujdes mjekësor. Në rastet e nevojës së menjëhershme të ndihmës së parë, telefononi Sigurinë Publike në numrin 112. Siguria Publike siguron ndihmën e parë dhe transportin në spitalin më të afërt, në varësi të masës së dëmtimit.

PUSHIMET

Kolegji Universitar "Bedër" jep pushime vjetore të paguara në përputhje me pushimet zyrtare publike dhe aktet ligjore në fuqi. Zakonisht ka 13 Ditë pushime zyrtare të programuara.

Burimet Njerëzore njoftojnë ditët e pushimeve sa më herët të jetë e mundur.

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

Për shkak të mungesës sporadike ose të pushimeve të planifikuara, kjo kalon në leje të kompensuara për pushime. Punonjësit që i kërkojnë të punojnë gjatë ditëve të pushimit marrin pagesë premium (pagesën dhe çerekun e saj nëse nuk është specifikuar ndryshe) për orët në punë, përveç pagesës së zakonshme ditore. Si alternativë, punonjësit

mund të kërkojnë ditë pushimi. Nëse një punonjës punon gjatë pushimeve dhe zgjedh një ditë tjetër pushimi, ai/ajo do të marrë pagesën dhe gjysmën e saj për ditët e pushimit në punë dhe pagën normale për ditën alternative të pushimit.

ORARET E PUNËS

Java standarde e punës fillon në 00:01 të hënën dhe mbaron në mesnatë në orën 23:59 të dielën pasardhëse. Orari javor standard i punës për punonjësit me kohë të plotë është 40 orë punë në javë nga e hëna deri të premten nga 7.5 orë çdo ditë dhe të shtunën 2.5 orë. Orari i punonjësit të rekrutuar me kohë të plotë mund të ndryshojë sipas nevojave të veçanta të njësisë përkatëse. Drejtuesit do të përpiqen të njoftojnë paraprakisht, nëse orari do të ndryshojë.

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

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

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

garantuar pagesë të përshtatshme për punën jashtë orarit dhe/ose kompensimin.

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

RASTET EMERGJENTE DHE ORARET E PUNËS

Kolegji Universitar "Bedër" është gjithmonë i hapur, sepse zhvillon shërbime të pandërprera në lidhje me veprimtarinë arsimore dhe kërkimin shkencor, në vënien në dispozicion të ambienteve bën kujdes për ruajtjen e shëndetit dhe sigurinë e gjithsecilit. Kur ka raste emergjente moti apo emergjenca të tjera, institucioni mund të njoftojë punonjësit e vet për vonesat në mbërritje ose për shërbime të vështira. Në të gjitha rastet e tilla, punonjësit duhet të përdorin gjykimin e tyre më të mirë për të përcaktuar sigurinë e tyre gjatë udhëtimit drejt vendit të punës. Ndryshimet në oraret e rregullta të punës mund të njoftohen përmes lajmërimeve në webfaqen e institucionit, me email ose me telefon.

- **Mbërritja e vonuar:** Punonjësit mund të mbërrijnë më vonë se orari i fillimit të tyre të punës pa ndryshuar orën. Punonjësit duhet të njoftojnë drejtuesit e tyre, kur nuk arrijnë të mbërrijnë në mjedisin e punës brenda orarit të caktuar.
- **Mungesat:** Punonjësi që nuk mund të paraqitet në punë apo zgjedh të mos paraqitet, duhet të njoftojë zyrën ose departamentin e vet brenda një afati të arsyeshëm kohor. Mungesa nuk do të paguhet, ose, me lejen e drejtuesit, do të llogaritet si leje e paguar apo si leje alternative.
- **Pushimet:** Kur punonjësi nuk shkon në punë për arsye të rasteve emergjente apo

emergjenca të tjera, gjatë gjithë ditës, do t'i hiqet ajo ditë nga ditët e pushimit.

UDHËZIMET E PËRGJITHSHME KUR PËRFUNDOHET MARRËDHËNIA E PUNËS

- **Kthimi i pronës së institucionit:** Punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punës, duhet të kthejnë të gjitha materialet dhe sendet që janë pronë e Kolegjit Universitar "Bedër", përfshirë: çelësa, libra, materiale të bibliotekës dhe Kartën e Identitetit të institucionit (përveç punonjësve që dalin në pension). Punonjësit duhet t'iu japin drejtuesve të tyre fjalëkalimet dhe të dhëna të tjera, që iu përkasin dosjeve të kompjuterit që janë për institucionin.
- **Paga për pushimet e pashfrytëzuara:** Punonjësit që përfundojnë marrëdhëniet e tyre të punës paguhen deri në 28 ditë për pushimet e pashfrytëzuara.

ZGJIDHJET VULLNETARE TË KONTRATËS SË PUNËS

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

- **Heqja dorë:** Punonjësit që heqin dorë nga pozicioni i tyre në Kolegjin Universitar "Bedër" duhet të njoftojnë më parë se 30 ditë drejtuesit e tyre. Njoftimi duhet të jetë me shkrim dhe të përfshijë arsyen dhe datën e largimit.
- **Dalja në pension:** Punonjësi nis planifikimin për daljen në pension përpara datës së parashikuar.
- **Njoftimi për dalje në pension:** Punonjësit që planifikojnë të dalin në pension duhet të diskutojnë planet e tyre me drejtuesit

paraprakisht, në mënyrë që të kryet zëvendësimi. Kur konfirmohet data e daljes në pension, punonjësit duhet të njoftojnë me shkrim drejtuesit e tyre. Gjithashtu, punonjësit duhet të njoftojnë Zyrën e Burimeve Njerëzore për kushtet e plotësuara për të dalë në pension.

- **Braktisja e punës:** Punonjësit që kanë punë të paplanifikuara do të njoftojnë menjëherë drejtuesit e tyre. Kur punonjësit nuk kontaktojnë drejtuesit e tyre dhe mungojnë në punë për tre ditë radhazi ose më tepër, quhen sikur kanë braktisur vullnetarisht punën. Drejtuesit e departamenteve kontaktojnë punonjësit e tyre në telefon, nëse nuk arrihet kontakti lartpërmendur dhe punonjësi nuk paraqitet në vendin e punës edhe ditën e tretë, drejtuesit do ta njoftojnë përmes postës për zgjidhjen e kontratës së punës.

ZGJIDHJET E PAVULLNETSHME TË KONTRATËS SË PUNËS

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

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

- **Kur provohet shkelja e etikës profesionale të punonjësit:** si shfaqje të korrupsionit, sjellje arrogante si dhe çdo sjellje tjetër që bie në kundërshtim me kodin etik.
- **Shkurtimi i vendit të punës:** Ka raste kur situata të tilla si riorganizimi apo mungesa e financimit rezultojnë në shkurtimin e vendeve të punës. Në këto raste punonjësit e prekur njoftohen dhe vendosen në statusin e pezullimit.

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

PJESA E DYTË STANDARDET E SJELLJES

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

NGACMIMI SEKSUAL DHE DISKRIMINIMET E TJERA

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

1. Çfarë do lloj veprimi që thyen kodin etik përbën diskriminim;

2. Burimet dhe proceset e disponueshme për adresimin dhe zgjidhjen e ankesave për diskriminim;
3. Mekanizmat për përcaktimin nëse kjo politikë është shkelur apo jo;
4. Mekanizmat për gjetjen e zgjidhjes së përshtatshme, nëse ka ndodhur një shkelje.

- **Ngacmimi seksual:** Ngacmimi seksual përkufizohet si një përpjekje e padëshiruar seksuale, kërkesë për ndere seksuale dhe veprime të tjera verbale apo fizike të një natyre seksuale kur:

1. Nënshtrimi apo refuzimi i një veprimi të tillë bëhet në fshehtësi ose hapur;
2. Nënshtrimi apo refuzimi i një veprimi të tillë nga një individ përdoret si bazë vlerësimi për marrjen e vendimeve ndaj personelit akademik apo administrativ;
3. Veprime të tilla ndikojnë në ndërhyrjen e paarsyeshme në mundësitë edukuese, jetësore apo të punës së një individi duke krijuar një mjedis të rëndë, armiqësor ose të dëmshëm.

- **Diskriminimet e ndaluara:** Në Kolegjin Universitar "Bedër", diskriminimi i ndaluar është një sjellje e padëshiruar verbale ose fizike, që i drejtohet një personi për shkak të racës së tij/saj, besimit, ngjyrës, gjinisë, moshës, kombësisë, origjinës, fesë, paaftësisë fizike ose mendore, ose për shkak të kualifikimeve të tjera të mbrojtura nga ligji në fuqi, në rastet kur këto veprime:

- ❖ janë të rënda dhe të pashmangshme;
- ❖ krijojnë një mjedis studimi dhe/ose pune të frikshëm, armiqësor, ose ofensiv;
- ❖ ndërhyjnë pa shkak në aftësinë e një individi për të punuar apo për të

marrë pjesë ose për të përfituar nga një mundësi apo aktivitet edukues.

SJELLJA KËRCËNUESE

Sjellja kërcënuese, qoftë verbale apo fizike, që mund të frikësojë, rrezikojë të tjerët apo të dëmtojë pronën e Kolegjit Universitar "Bedër", ku përfshihet armëmbajtja, *e cila nuk kërkohet në pozicionin e punonjësit*, përbën shkak për largim nga puna. Në mënyrë që të pakësohet kërcënimi me dhunë ose krijimi i strategjive efektive për të ardhmen, vendi i punës i nënshtrohet monitorimit me kamera survejimi.

PIJET ALKOOLIKE DHE LËNDËT NARKOTIKE NË VENDIN E PUNËS

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

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

KUMARI

Ndalohet kumari, përfshirë aktivitetet profesionale ose të organizuara, në vendin e punës. Mosrespektimi i këtij rregulli do të rezultojë në veprime disiplinore.

MASHTRIMI

Mashtrimi, veprimi i qëllimshëm për të gënjyer apo për t'u paraqitur ndryshe, mund të përfshijë përdorimin personal të papërshtatshëm të burimeve të Kolegjit

Universitar "Bedër", vjedhja e të ardhurave të institucionit, të pajisjeve apo të mirave, ose falsifikimi i regjistrave. Kur të shihet e arsyeshme, do të merret masë disiplinore, përfshirë veprime për largimin e menjëhershëm nga puna dhe veprime ligjore.

PIRJA E DUHANIT

Kolegji Universitar "Bedër" është i angazhuar të sigurojë një vend të shëndetshëm pune, pa pirjen e duhanit si dhe një mjedis të jetueshëm. Prandaj, pirja e duhanit ndalohet në të gjitha vendet e brendshme të punës dhe në vendet e mundshme publike. Përfshirë, *por jo i kufizuar*, në godinat akademike, rezidenciale, administrative dhe në ashensorë; në zyrat dhe dhomat individuale; ambientet sportive; automjetet në pronë të Kolegjit Universitar "Bedër", ambientet e ngrënies.

DISIPLINA

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

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

1. pritshmëritë e një efektshmërie më të mirë;

2. dhënien e një shansi më të mirë punonjësve për të korigjuar rendimentin në punë dhe për të përmbushur këto standarde apo pritshmëri;
 3. shkeljet, përfshirë imponimin e një disipline të përshtatshme;
 4. nisjen e veprimeve të adresuara te problemet e efektshmërisë.
- **Efektshmëria e dobët.** Efektshmëria e pakënaqshme në punë mund të përmbledh një mori sjelljesh ku përfshihen, por nuk kufizohen në, mospërmbushjen e detyrave të punës apo korigjimin e gabimeve brenda një afati të arsyeshëm kohor, paaftësinë ose mosdashjen për të mësuar detyra apo aftësi të reja si dhe bashkëpunimin në punë. Sapo të bëhet identifikimi i këtyre modeleve, drejtuesi komunikon me punonjësit për të marrë një veprim për korigjim, ku mund të përfshihet trajnimi për përmirësimin e efektshmërisë. Nëse punonjësi nuk përmbush standardet e efektshmërisë, drejtuesi mund të caktojë një periudhë formale vlerësimi gjatë së cilës punëmarrësi mund të korigjojë rendimentin e tij/saj në punë. Në fund të periudhës së vlerësimit, drejtuesi do të përcaktojë nëse punonjësi plotëson standardet e efektshmërisë. Nëse punonjësi i plotëson këto standarde, atëherë punësimi do të vazhdojë. Megjithatë, në rast se drejtuesi vendos se punonjësi nuk ka efektshmëri për të përmbushur standardet, do të zgjidhet kontrata e punës.
 - **Mosrespektimi i rregullave të Kolegjit Universitar "Bedër", (sjellja e keqe/shkaku).** Normalisht janë gjashtë hapa drejt një procesi disiplinor, por në rastet e një sjellje të rëndë drejtuesi mund të kalojë direkt në një hap të mëvonshëm të procesit, përfshirë edhe përfundimin e marrëdhënieve të punës.
 1. Paralajmërimi me gojë/Verejtje: Paralajmërimi me gojë/ Verejtja jepet për shkeljet e vogla.
 2. Paralajmërim me shkrim: Një qortim me shkrim adreson shkeljen e kryer nga punëmarrësi.
 3. Shkurtimi i pagës mujore: shkurtimi i pagës mujore nga 1/8 deri në 1/3 të pagës bruto mujore
 4. Pezullim nga pozicioni drejtues: Pezullimi nga pozicioni drejtues si ai i rektorit, dekanit, përgjegjësit të departamentit apo drejtuesit të zyrës / qendrës
 5. Pezullimi ose paralajmërimi final: Pezullimi ose paralajmërimi final tregon seriozitetin e shkeljes dhe ka për qëllim paralajmërimin e punonjësit se hapi i ardhshëm është përfundimi i marrëdhënieve të punës. Punonjësi njoftohet me shkrim për pezullimin menjëherë pas incidentit. Gjatësia e pezullimit bazohet në seriozitetin e sjelljes së pahijshme dhe normalisht nuk paguhet. Nëse lypset nevoja e një hetimi, punonjësi mund të marrë leje me pagesë, në varësi të përfundimit të hetimit.
 6. Përfundimi i marrëdhënieve të punës: Përfundimi i marrëdhënieve të punës është hapi final në procesin disiplinor ose gjoba për shkelje tepër të rënda.

KONFLIKTI I INTERESIT

Punonjësit e Kolegjit Universitar "Bedër", duhet të shmangin veprime apo situata, të cilat mund të rezultojnë në një konflikt interesi ose në shfaqjen e një konflikti. Anëtarët e personelit nuk duhet ta shfrytëzojnë postin e tyre në institucion për të shtrirë ndikimin e tyre jashtë organizatave

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

NEPOTIZMI DHE LIDHJET PERSONALE NË VENDIN E PUNËS

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

martesore, kanë prejardhje nga e njëjta familje, përfshirë anëtarët e një shtëpie apo unionet civile ose personat me të cilët punonjësit kanë një lidhje të ngushtë.

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

SHFRYTËZIMI I BURIMEVE TË KOLEGJIT UNIVERSITAR "BEDËR"

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

- ✚ orari i personelit
- ✚ shërbimet e publikimit
- ✚ posta elektronike e institucionit
- ✚ pajisjet kompjuterike
- ✚ hapësira e zyrave
- ✚ pajisjet e tjera

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

DHURATAT DHE MIRËNJOHJET

Në mënyrë që të shmangët një konflikt interesi ose shfaqja e tij, në asnjë rast punonjësi nuk duhet të kërkojë apo të pranojë dhurata nga shitësit aktualë ose potencialë, kontraktorët apo agentët e tyre, bizneset lokale, departamentet e universitetit, ose nga të tjerë me të cilët ekziston një marrëveshje

potenciale ose aktuale biznesi apo një marrëdhënie profesionale. Punonjësit mund të pranojnë mirësjelljet e zakonshme në punë, siç mund të jetë pagesa për një ushqim modest, dhurata që janë sende promocionale pa një vlerë të rëndësishme dhe që jepen në mënyrë rutinë. Nëse vlera e dhuratës nuk përcaktohet, duhet të kthehet. Mirënjohjet ose dhënia e dhuratave punonjësit nuk mund të pranohen në asnjë rast dhe duhet t'i kthehen menjëherë dhuruesit.

BLERJET DHE KONTRATAT

Punonjësit e Kolegjit Universitar "Bedër" nuk duhet të ekzekutojnë marrëveshje shitblerjesh ose të negociojnë kontrata dhe/ose nënkontrata, ku mund të ketë një konflikt interesi ose shfaqje të tij. Punonjësit duhet të largohen nga këto veprime ku:

- punonjës ose persona që kanë lidhje gjaku, martesore, anëtarë të një familje, ose personat me të cilët punonjësit kanë një lidhje personale, kanë një interes të rëndësishëm financiar.
- Mosrespektimi i këtij rregulli konsiderohet si një çështje serioze dhe mund të rezultojë në një masë disiplinore apo deri në përfundimin e marrëdhënieve të punës.

PËRPUTHSHMËRIA INSTITUCIONALE

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

parimet e përgjithshme të sanksionuara në rregullimet specifike dhe politikat e tjera.

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

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

PJESA E TRETË ÇËSHTJET AKADEMIKE ZHVILLIMI DHE VLERËSIMI I STAFIT AKADEMIK

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

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

Politikat zhvillimore të institucionit tonë shërbejnë :

- për të rekrutuar anëtarë të rinj të personelit, që shtojnë risin dhe rritin cilësinë me arritjet e tyre ekselente;
- për të përkrahur departamentet përkatëse, për të kodifikuar kriteret e tyre në vlerësimin e pjesëtarëve të tyre si dhe për t'i bërë këto kriterë

dhe standarde të kapshme prej pjesëtarëve të tij;

- për të ndihmuar në harmonizimin e qëllimeve të karrierës personale të anëtarëve të stafit akademik në kuadrin e objektivave të departamenteve dhe të Kolegjit Universitar "Bedër" si dhe për të vlerësuar kontributet e anëtarëve të personelit në kahjen drejt realizimit të këtyre objektivave;
- për të nxitur anëtarët e personelit të përmirësojnë nivelin e leksioneve dhe seminareve;
- për të njohur dhe shpërblyer arritjet e anëtarëve të stafit akademik në fushat e tyre të studimit.

Ruajtja e dinjitetit të anëtarëve të stafit akademik është parimi bazë i zhvillimit të këtij personeli. Në vlerësimin e arritjeve të këtij ekipi, drejtuesit e departamenteve së bashku me dekanët, në komunikim të vijueshëm me të gjithë pjesëtarët duhet të kontrollojnë një numër faktorësh.

1. Së pari, saktësia e formimit intelektual dhe shkalla e lartë e efikasitetit në realizimin e veprimtarisë arsimore.
2. Së dyti, kërkimi shkencor që kryhet duke u vlerësuar sipas cilësisë.

Në procesin e vlerësimit, është përgjegjësia e drejtuesve të departamenteve, e dekanëve dhe titullarëve të Kolegjit Universitar "Bedër" për të:

- kontrolluar ecurinë e anëtarëve të personelit akademik për të diskutuar me ta pikat e forta e të dobëta të tyre;
- për të ndihmuar anëtarët e personelit akademik në formulimin e planeve për progresin e tij/saj drejt

objektivave profesionale të dëshiruara reciprokisht;

- për të siguruar njohje të progresit dhe cilësisë në arritjet sipas fushave përmes rekomandimeve të nevojshme;
- Shërbimi ndaj publikut (përfshirë shërbimin ndaj komunitetit) dhe shërbimi profesional përfshihet në procesin e vlerësimit për promovim dhe përparim. Pesha që iu jepet këtyre aktiviteteve varion sipas disiplinës akademike dhe do të përcaktohet qartësisht nga secili fakultet. Në përgjithësi pranohet se shërbimi publik është një aktivitet bazuar në ekspertizën profesionale të anëtarëve të personelit akademik; ai jep një kontribut të jashtëzakonshëm publik ndonëse shpërblimi nuk është një faktor apo motivim primar për këtë veprim. Teorikisht, kjo punë mund të ndërthuret me kërkimin profesional dhe/ ose veprimtarinë arsimore të anëtarëve të stafit personelit, si dhe me trajnimin e studentëve. Përfundimet mund të përhapen përmes publikimit ose një regjistrimi më të qëndrueshëm.
- Vetë anëtari/anëtarja e personelit siguron të dhëna për procesin e vlerësimit duke pajisur periodikisht përgjegjësat e departamenteve, dekanët apo zyrën e rektorit (respektivisht Zyrën e Burimeve Njerëzore) me materiale, që bëhen pjesë e një dosjeje në veprimtarinë arsimore të tij/saj, arritjet shkencore dhe shërbimin publik.

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

INTEGRITETI DHE OBLIGIMET AKADEMIKE

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

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

1. Të paraqiten në auditorët e tyre sipas planit mësimor.
2. Të jenë të gatshëm, në orare të shpallura, për konsultime me studentët.
3. Të përgatiten për leksionet dhe për takimet e tjera.
4. Të quajnë si detyrë kryesore të tyre vlerësimin në kohë të punimeve dhe detyrimeve të tjera të studentëve.
5. T’iu përshkruajnë studentëve, brenda një periudhe ku një student mund të shtojë apo të heqë një lëndë, me gojë apo me shkrim, ose duke iu referuar përshkrimit të lëndës; dhe të njoftojnë metodat e standardet e vlerësimit, përfshirë rëndësinë e caktimit të metodave dhe standardeve të vlerësimit, përfshirë rëndësinë e caktimit të faktorëve të ndryshëm në vlerësimet akademike dhe, para çdo vlerësimi, materialet ose referencat e pranueshme të lejuara gjatë një vlerësimi.
6. Të bazojnë të gjitha vlerësimet akademike mbi një gjykim të mirë profesional.
7. Të mos marrin parasysh në vlerësimet akademike, faktorë të tillë si racën,

- ngjyrën, besimin, gjininë, moshën, prejardhjen, përkatësinë politike ose kulturore, stilin e jetesës, aktivitetet, ose sjelljen jashtë klasës që nuk kanë lidhje me arritjet akademike.
8. Për të respektuar konfidencialitetin e informacionit rreth një studenti në regjistrat e kolegjit universitar; dhe për të parandaluar nxjerrjen e një informacioni të tillë, përveç rasteve kur ka lidhje me punët e universitetit, ose me miratimin e studentit, ose kur lejohet nga ligji.
 9. Të mos shfrytëzojnë lidhjen e tyre profesionale me studentët për përfitime personale dhe për të shmangur kërkesat për përfitime personale drejtuar studentëve për qëllime private në një mënyrë që shkel lirinë e zgjedhjes së studentëve.
 10. Të pranojnë kontributet e dhëna nga studentët për kërkim, publikim, shërbim apo aktivitete të tjera.
 11. Të shmangen nga çdo aktivitet ku rrezikohet shëndeti dhe siguria e një studenti, përveç rasteve me miratimin e njoftuar të vetë studentit dhe aty ku është e zbatueshme, në përputhje me politikën e universitetit për shfrytëzimin e njerëzve në eksperimentim.
 12. Të respektojnë dinjitetin e studentëve individualisht dhe kolektivisht në klasë dhe në vende të tjera akademike
2. Të paraqesë notat e gjysmëprovimit të semestrit si dhe notat e tjera para përfundimit të semestrit,
 3. Të kryejë provimin përfundimtar dhe të paraqesë notat,
 4. Dërgimi i dosjes së lëndës te kordinatori i departamentit(përmbajtja e dosjes së lëndës është dhënë më poshtë),
 5. Të firmosë listën e notave dhe paraqitja e tij pranë sekretarit të departamentit,
 6. Të vendos fletët e provimit në një zarf dhe pastaj ta mbyllë atë me ngjitëse, duke e firmosur dhe duke e dorëzuar pranë sekretarit të departamenteve.
 7. Personeli akademik me kohë të plotë dhe ai me kohë të pjesshme, duhet të paraqesin për propozim para përgjegjësit të departamentit dhe dekanit të fakultetit, brenda javës së parë të secilit muaj, formularin për pagesën e lëndës që e ka mbi normë. Pas kësaj, ai/ajo duhet të paraqesë formularin pranë sekretarit të departamentit, i cili më vonë ia përcjell zyrës së financës.

DOSJA E LËNDËS

Dosjet e lëndës, që përgatiten nga lektori përgjegjës dhe ruhen nga departamenti, përfaqësojnë një element të rëndësishëm të programeve studimore të Kolegjit Universitar "Bedër".

Informacioni i studimit të lëndës gjatë semestrit për temat e mbuluara dhe vlerësimin e rezultateve të studentit duhet të bëhen pjesë sistematike e dojes së lëndës. Dokumentet e përfshirë në dosjet e lëndëve janë si më poshtë:

1. Të marrë listëprezencën dhe të paraqesë pjesëmarrjen çdo javë,
- Shënimet dhe prezantimet e leksioneve bazuar në programet

mësimore (instruktorët që ndjekin një libër ose shënimet e një lënde do të klasifikojnë pjesët respektive të librit ose të shënimeve të lëndëve bazuar në programin javor të lëndëve dhe do t'i paraqesin ato në përputhje me rrethanat)

- Pyetje - Përgjigjet e provimit të gjysmë semestrit
- Shembuj të fletës së përgjigjeve të provimit të gjysmë semestrit: studentët me rezultatet më të dobëta dhe më të larta
- Dosjet e detyrave të kursit dhe të shembujve (detyrat më të mira dhe më të këqija do të ilustrohen)
- Kuizet dhe çelësat e përgjigjeve (shembujt më të mirë dhe më të këqij të fletës së përgjigjeve)
- Pyetjet dhe përgjigjet e provimit përfundimtar (shembujt më të mirë dhe më të këqij të fletës së përgjigjeve)
- Lista e pjesëmarrjes (me firmat e studentëve)
- Lista finale e notave

LIDHJET STUDENT – PERSONEL AKADEMIK

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

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

SJELLJA E STUDENTIT DHE PROCEDURAT DISIPLINORE

Rregullorja e Disiplinës shërben për të garantuar të drejtat dhe përgjegjësitë e studentëve. Ajo përshkruan standardet joakademike të sjelljes së përshtatshme në institucion në përputhje me qëllimet e tij arsimore. Për të trajtuar shkeljet e Rregullores së Disiplinës ngrihet Këshilli Disiplinor.

MUNGESAT E STUDENTËVE

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

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

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

ORARI I PUNËS

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

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

RAPORTIMI I NOTAVE

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

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

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

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

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

*Sistemi 0-100 pikë.

Nota që nuk llogariten në mesatare:

I- Me mangësi

S- Mjaftueshëm

T- Transferuar

U- Pamjaftueshëm

P- Në vijim

EX- Përrjashtuar nga detyrimi

NI- Nuk përfshihet

NA - Nuk ka marrë pjesë.

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

Programet e ciklit të parë:

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

mesatare semestrale prej 3.00-3.49 renditen në listën e “Nderit”, ndërkohë ata që kanë një mesatare prej 3.50-4.00, renditen në listën e “Nderit të Lartë”.

Programet e ciklit të dytë:

- a. Nëse në një lëndë studenti vlerësohet me B- (2.66) ose me një notë më të lartë, ai është i suksesshëm. Nëse në një lëndë studenti vlerësohet me 2.33 ose 2.00, ai është në status prove.
- b. Në rast se mesatarja e përgjithshme e notave është të paktën B- (2.66) dhe nuk ka notë-shkronjë C-, D+, D, D- dhe F, studenti quhet i suksesshëm.
- c. Në rast se rast se mesatarja e përgjithshme e notave është më pak se B- (2.66), studenti merr statusin e provës. Studenti që ndodhet në statusin e provës, duhet që të përsërisë lëndët, në të cilat ka qënë i pa suksesshëm në semestrat e mëparshëm. Në këtë rast, studenti nuk duhet të marrë asnjë notë C-, D+, D, D- dhe F.

PËRCAKTIMI I NOTAVE

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

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

GJUHA E HUAJ

Stafi i cili jep lëndë në një gjuhë tjetër përveç shqipes, duhet të jenë të rrjedhshëm në gjuhën përkatëse. Stafi është i detyruar të sjellë një certificate ndërkombëtare të njohjes së gjuhës së huaj që jep mësim.

TEKSTET DHE FURNIZIMET E TYRE, MATERIALET UDHËZUESE DHE ABONIMET

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

KALENDARI AKADEMIK

Kalendari akademik botohet në webfaqe dhe i shpërndahet çdo vit stafit; kopjet shitesë janë të disponueshme në sekretaritet e departamenteve.

POLITIKA E UNIVERSITETIT PËR TË DREJTAT E AUTORIT

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

sipas marrëveshjes së universitetit me entitetet e jashtme (ku stafi përdor pedagogjik, stafi administrativ, apo studentët në këto sfera), përveç rasteve përjashtimore.

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

SISTEMI I INFORMATIZIMIT TË KOLEGJIT UNIVERSITAR "BEDËR"

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

KU TË GJENI INFORMACION TË PËRGJITHSHËM

Webfaqja e Kolegjit Universitar "Bedër":

Faqja kryesore e institucionit është një burim i mirë informacioni rreth një game programesh dhe shërbimesh që ofrojmë. Adresa e faqes kryesore është www.beder.edu.al.

Kordinatori i Departamentit: Të gjitha të dhënat përkatëse në lidhje me çështjet akademike dhe tema të tjera siç janë oraret, klasat, etj. mund t'i drejtohen Kordinatorit të Departamentit.

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

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

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