



KOLEGJI - COLLEGE
BIZNESI
Prishtinë

KODI I ETIKËS I KOLEGJIT BIZNESI

Miratuar me Vendim të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor, nr. _____, date 27/09/2019

Prishtinë 2019

Kodi i Etikës i Kolegjit BIZNESI është hartuar në mbështetje të Vendimit të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor, bazuar në Ligjin nr. 04/L-037 “Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës”, në Statutin e Kolegjit neni 81; në Rregullore e brendshme e Kolegjit BIZNESI, kreu 6 dhe neni 85, pika 1 e 2; si dhe në gjithë legjislacionin tjetër në fuqi dhe që është miratuar me Vendim të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor nr._____ datë 27.09.2019, të Kolegjit BIZNESI.

HYRJE

1. Të vetëdijshëm për funksionin arsimor, kërkimor dhe social të një institucioni të arsimit të lartë, Kolegji BIZNESI, njih parimet themelore dhe vlerat etike të pranuar nga komuniteti shkencor ndërkombëtar në lidhje me mësimdhënien, kërkimin shkencor dhe të gjitha veprimtaritë e tjera universitare.

2. Kolegji mbështet përgjegjësinë dhe angazhimin institucional dhe individual të komunitetit akademik. Ai e konsideron etikën dhe sjelljen e përgjegjshme si vlera themelore për ndjekjen e qëllimeve institucionale, për nxitjen e meritës dhe përsosmërisë, për shkëmbime me komunitetin shkencor kombëtar dhe ndërkombëtar, në krijimin e një mjedisi profesional që është i hapur ndaj dialogut, marrëdhënieve ndërpersonale dhe mbrojtjes së vlerave individuale.

3. Përmes këtij Kodi, Kolegji u kërkon personelit akademik dhe administrativ, si dhe studentëve, që secili brenda rolit dhe funksionit institucional, të përmbushë dhe të promovojë:

a. parimet themelore të njohura nga Konventa dhe Karta e të Drejtave të Njeriut; parimet etike të referuara në udhëzimet ndërkombëtare për Kodin Institucional të Etikës në Arsimin e Lartë; parimet e Kodit Evropian të Sjelljes për Integritet në Kërkimin Shkencor dhe të Kartës Evropiane të të Drejtave të Studentëve;

b. ligjet kushtetuese dhe dispozitat normative në lidhje me transparencën dhe shpërndarjen e informacionit nga administrata publike; parandalimin dhe luftën kundër korrupsionit dhe paligjshmërisë; Rregullat e Etikës në Administratën Publike;

c. parimet themelore dhe udhëzimet e parashtruara në Statutin e Kolegjit.

Neni 1 Baza ligjore

Ky Kod është hartuar në zbatim të Ligjit nr. 04/L-037 “Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës”, si edhe në aktet nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të tij, si për rregullat e etikës në administratën publike, të akteve për statusin dhe trajtimin e veçantë të personelit akademik, si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi që përfshijnë fushën e veprimit të këtij kodi.

Neni 2 Qëllimi

1. Kodi synon të ruajë vlerat themelore të komunitetit të Kolegjit, të sigurojë njohjen dhe respektimin e të drejtave dhe lirive personale si dhe të garantojë detyrat dhe përgjegjësitë etike dhe sociale ndaj institucionit. Ai përcakton rregullat e sjelljes së komunitetit dhe të të gjithë personave që në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë gëzojnë marrëdhënie me Kolegjin “BIZNESI”.

2. Kodi rregullon marrëdhëniet e brendshme ndërmjet anëtarëve të komunitetit të Kolegjit dhe marrëdhëniet me të gjithë aktorët e jashtëm, me qëllim shmangien e të gjitha formave të diskriminimit dhe abuzimit, shmangien e konfliktit të interesit, përmirësimin e klimës organizative dhe mjedisit të punës, nxitjen e sjelljes së vërtetshme dhe parandalimin e sjelljeve joetike ose të paligjshme.

3. Kodi merr përgjegjësinë e promovimit të një atmosfere ndershmërie akademike, për edukimin e gjithë komunitetit të tij, duke bërë të sigurohet që politikat e institucionit do të realizohen në përputhje me këto norma, në shërbim të integritetit dhe imazhit universitar. Po kështu duke bërë drejtësi që njerëzit të trajtohen në mënyrë të kujdesshme, të mos diskriminohen, abuzohen apo përdoren, por duke krijuar mundësi të barabarta dhe ndarje korrekte të përgjegjësisë e përfitimeve, bazuar në bindjen ndaj ligjeve të shtetit.

4. Kodi i Etikës i Kolegjit “BIZNESI” njih si vlera dhe parime bazë etike për institucionin dhe gjithë personelin e tij e veprimtarinë e tyre: Cilësinë, përgjegjshmërinë, bashkëpunimin, respektin, inovacionin, përkushtimin, pavarësinë, paanshmërinë, integritetin, llogaridhënien,

transparencën, disiplinën dhe profesionalizmin. Mbi këto vlera e parime ndërtohet gjithë veprimtaria dhe ecuria e institucionit.

Neni 3

Fusha e veprimit

1. Kodi i Etikës është i detyrueshëm për zbatim në Kolegjin "BIZNESI", në të gjitha njësitë dhe degët përbërëse të tij. I gjithë personeli, pavarësisht nga forma dhe lloji i kontratës së punës, personel akademik, ndihmës-akademik, mësimor shkencor dhe administrativ, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e këtij Kodi. Gjithashtu, këto dispozita janë të detyrueshme edhe për studentët që ndjekin studimet në Kolegjin BIZNESI.

2. Kodi i Etikës përmban rregulla të sjelljes dhe etikës dhe nuk paraqet zëvendësim, por plotësim të akteve të tjera, të cilat rregullojnë këtë fushë.

4. Rregullat e sjelljes, të përcaktuara në Kod, zbatohen për edhe për të gjithë personat e tjerë që në ndonjë formë janë të lidhur me Kolegjin.

Neni 4

Misioni, parimet dhe vlerat

1. Misioni i Kolegjit BIZNESI, është të jetë një komunitet mësimi dhe kërkimi shkencor me autoritet dijeje në nivel kombëtar e ndërkombëtar, ku i gjithë personeli dhe studentët të kontribuojnë dhe të udhëhiqen nga parimet e etikës akademike e administrative dhe të jetës publike.

2. Kodi i sjelljes së mirë akademike dhe administrative, përcakton parimet e përgjithshme të sjelljes së mirë, që zbatohen në marrëdhëniet e institucionit dhe punonjësve të tij, marrëdhëniet e institucionit me institucione të tjera, marrëdhëniet midis kolegëve, eprorëve apo vartësve, marrëdhëniet me publikun apo me të tretët, të cilat janë:

- a) Integriteti;
- b) Përpikëria;
- c) Korrektësia, ndershmëria dhe sinqeriteti;
- ç) Mirësjellja, vullneti i mirë, solidariteti dhe bashkëpunimi;
- d) Morali i lartë dhe objektiviteti;
- dh) Përsosmëria dhe liria akademike;
- e) Respektimi i hierarkisë akademike dhe institucionale;
- ë) Respekti i ndërsjellë dhe dinjiteti njerëzor;
- f) Përgjegjësia personale e institucionale si dhe llogaridhënia; dhe
- g) Përgjegjësia qytetare;
- h) Pavarësia nga pikëpamjet e ndryshme partiake politike;
- i) Paanshmëria;
- j) Jo/arbitrariteti;
- k) Shmangia e konfliktit të interesit;
- l) Ndershmëria, paanshmëria dhe efektiviteti;
- m) Ruajtja e konfidencialitetit;

3. Kur pretendohet se janë arritur parimet e mësipërme në sjelljen etike në institucion, mendohet se janë bërë vlera qytetare për të gjithë komunitetin e Kolegjit, që të:

- veprosh dhe të krijosh marrëdhënie të ndërsjella me ndershmëri, integritet, profesionalizëm, pa kompromise gjë që tregon standarde të larta etike;

- sigurohet që vendimet në Kolegj janë në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi;

- punosh si një ekip me respekt dhe besim për njëri-tjetrin;

- shmangen situatat ku interesat tona personale ose familjare ndërhyjnë në aftësinë tonë për të marrë vendime të shëndosha në interesin më të mirë të Kolegjit;

- mbrohen vlerat e aseteve të Kolegjit duke përfshirë asetet fizike, pronësinë intelektuale, informacionet konfidenciale, emrin dhe reputacionin e Kolegjit, si dhe konfidencialitetin e komunitetit, studentëve dhe të të punësuarve.

4. Njëkohësisht vlera etike konsiderohen edhe:

- Ligjshmëria;
- Jo/diskriminimi;
- Detyrimi për t'iu përgjigjur kërkesave;
- Efektshmëria dhe efikasiteti;
- Përgjegjësia;
- Paanësia dhe pavarësia profesionale;
- Transparenca;
- Shmangia e konfliktit të interesit;
- Parimi i mundësive të barabarta për komunitete dhe gjini;
- mos të jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
- inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjytime;
- profesionalizmi;
- objektiviteti;
- Zhvillimi;
- garantimi i kushteve më të mira higjienike të ambientit;
- respektimi i rregullave dhe zakoneve të bashkëpunëtorëve dhe studentëve sipas etnisë dhe besimit fetar etj.

Neni 5

Etika dhe sjellja etike

1. Etika ndihmon punonjësit e Institucionit të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten, kolegët, partnerët, punonjësit e institucioneve të tjera private e të administratës publike, personave të tretë të lidhur me ta, apo edhe me Kolegjin tonë ku punojmë.

2. Në Kolegjin "BIZNESI", etikë do të thotë që çdo punonjës duhet:

- a) Të përkrahë, si formalisht, ashtu edhe praktikisht, frymën që përçojnë parimet e etikës, ligjet, aktet nënligjore, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në institucion;
- b) Të nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve dhe publikut; të eliminojë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmeritë;
- c) Të mos jetë indiferent kur duhet të përballet me probleme etike;
- d) Të inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykim;
- e) Të respektojë standardet bazë të sjelljes, si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të institucionit;
- f) Të jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo;
- g) Të krijoj dhe të ruaj besimin e Kolegjit dhe të kolegëve e studentëve, duke mos bërë dallime ndaj vartësve, kolegëve dhe studentëve, për shkak të raporteve apo preferencave personale duke shmangur cenime të dinjitetit, të personalitetit dhe të mendimeve të tyre profesionale.

3. Sjellja etike kërkon që të gjithë punonjësit e institucionit të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrin vendime po të tilla, si edhe të kenë gjykim të shëndoshë, në përputhje me vlerat dhe parimet etike që përcaktohen në këtë Kod.

Neni 6

Liria, autonomia dhe cilësia në mësimdhënie dhe kërkim

1. Kolegji "BIZNESI" njihet autonominë e kërkimit shkencor dhe lirinë e mësimdhënies si vlera themelore për krijimin dhe transmetimin e dijeve. Ai merr përsipër krijimin e një mjedisi shkencor dhe institucional të përshtatshëm për të nxitur të mësuarit gjatë gjithë jetës, shkëmbimet midis komunitetit shkencor dhe akademik kombëtar dhe ndërkombëtar, të cilat përbëjnë kushte për rritjen dhe sigurimin e cilësisë, duke garantuar:

- a) Lirinë akademike, duke përfshirë hulumtimin e lirë dhe shkëmbimin e ideve;

b) Të drejtën për të paraqitur materiale kundërshtuese të përshtatshme për lëndët e programeve;

c) Të drejtën për t'u përkrahur nga Kolegji, në qoftë se anëtari i stafit gjendet në telashe për shkak të respektimit të parimeve etike;

d) Të drejtën për t'u gjykuar nga kolegët, në pajtim me procedurat e drejta dhe me procesin e rregullt në çështjet e ngritjes në detyrë dhe disiplinës, vetëm mbi bazën e kualifikimeve profesionale të anëtarit të stafit dhe të sjelljes profesionale.

2. Kolegji promovon veprimtari cilësore me rëndësi për mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në përputhje me standardet ndërkombëtare. Ai garanton zhvillimin e programeve mësimore me qëllim forcimin dhe mbrojtjen e vlerave etike dhe integritetin akademik; nxit diskutimin dhe debatin mbi çështjet etike me interes për komunitetin.

3. Përbushja e saktë e detyrave institucionale nga të gjithë anëtarët e komunitetit të Kolegjit mbizotëron mbi të gjitha veprimtaritë e tjera profesionale jashtinstitucionale, sado të ligjshme të jenë ato.

4. Personeli akademik gëzon liri akademike në kërkime, në punime shkencore dhe në metodologjinë e mësimdhënies. Personeli akademik duhet t'i përmbahet përdorimit të përgjegjshëm të lirisë akademike, duke iu nënshtuar një programi mësimor të miratuar. Ata duhet të realizojnë me performancë të lartë kërkimin, mësimdhënien dhe praktikën, nëpërmjet leximit, studimit, eksperimentit, vëzhgimit, shkëmbimit dhe vetëvlerësimit objektiv duke zgjedhur metoda dhe mënyra efikase, të dobishme, të kuptueshme dhe frytdhënëse për studentët.

5. Çdo anëtar i personelit akademik duhet të njohë dhe respektojë kontributet shkencore të kolegëve dhe të studentëve. Në leksione, publikime ose prezantime, pedagogët duhet të përdorin praktikat e pranueshme profesionale për materialet e huazuara.

6. Personeli akademik duhet të përmirësojë 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.

7. Personeli akademik duhet t'i shpjegojë paraprakisht studentëve objektivat e kursit duke e realizuar këtë nëpërmjet leksioneve, demonstrimit, praktikës dhe provimeve.

8. Personeli akademik duhet të tregohet transparentë në vlerësimet dhe testimet e njohurive të studentëve, në metodologjinë e përdorur dhe në rezultatet e tyre, duke vepruar konform Rregullores së brendshme të Kolegjit.

9. Personeli akademik duhet të shmangë nxjerrjen e informacioneve konfidenciale për studentët pa pasur lejen e tyre, përveçse, në raste të veçanta kur e parashikon ligji. Çdo informacion për pikëpamjet, besimet, aktivitetet, shoqatat politike që merren nga bisedat me studentët duhet të ruhen konfidenciale.

Neni 7

Veprimtaritë mësimore dhe marrëdhëniet me studentët

1. Studentët janë pjesë e komunitetit të Kolegjit "BIZNESI", për të cilët hartohen dhe zbatohen veprimtaritë kryesore, duke nxitur nivel të lartë kulturor dhe profesional në mësimdhënie, si dhe duke marrë parasysh nevojat e shprehura nga shoqëria në tërësi.

2. Marrëdhëniet ndërmjet stafit akademik, ndihmës-akademik, administrativ dhe studentëve bazohen në parimet e integritetit, besimit, bashkëpunimit dhe korrektësisë reciproke, respektit, mundësive të barabarta, ndershmërisë dhe mos/diskriminimit.

3. Në marrëdhëniet me studentët, Kolegji "BIZNESI" realizon:

a. Këshillim efektiv me qëllim që të:

i. mbështeten zgjedhjet në lidhje me karrierën universitare, lehtësimin e procedurave hyrëse në programet e studimit të ofruara në Kolegj dhe plotësimin e çdo kriteri shtesë specifik (përcaktuar në udhëzimet hyrëse);

ii. përmbushen procedurat e aplikimit në programe specifike dhe të veçanta që e dallojnë Kolegjin nga institucionet e tjera publike e private të arsimit të lartë;

- iii. krijohen mundësitë për hyrjen në tregun e punës, nëpërmjet shërbimeve udhëzuese (këshillimi i karrierës);
- b. Organizimin e veprimtarive mësimore, provimeve moduleve dhe të lëndëve sipas kriterëve të transparencës dhe njohjes së meritës;
- c. Të drejtën e studentëve për të përdorur hapësirat e përbashkëta për socializim dhe debat shkencor;
- d. Cilësinë e lartë të shërbimeve që mbështesin mësimdhënien dhe të drejtën për arsimin e lartë;
- e. Krijimin e lehtësirave infrastrukturore për përdorimin e plotë të shërbimeve nga studentët me aftësi të kufizuara;
- f. Një procedurë transparente për matjen e mendimeve të studentëve në lidhje me përmbajtjen dhe organizimin e programeve të studimit, të performancës së personelit akademik, ndihmës-akademik dhe administrativ.

Neni 8

Cilësia dhe transparenca e veprimtarive kërkimore-shkencore

1. Komunitetet akademike dhe shkencore kanë përgjegjësinë të zhvillojnë dhe të zbatojnë parimet, normat, standardet dhe kriteret e etikes së kërkimit në Kolegj dhe në disiplinat shkencore përkatëse, si dhe t'u përgjigjen në mënyrën e duhur shkeljeve të integritetit.
2. Në shpërndarjen e fondeve të përcaktuara për financimin e kërkimit, Kolegji merr parasysh nevojat dhe karakterin specifik të çdo fushe, si dhe kontributet individuale dhe të grupit në fushën shkencore.
3. Kolegji merr përsipër të garantojë transmetimin e plotë të rezultateve të kërkimit shkencor dhe promovon qasjen në metodologjinë e ndjekur, duke përdorur të gjitha mjetet e përshtatshme, në përputhje me dispozitat përkatëse të këtij Kodi.

Neni 9

Përdorimi dhe ruajtja e rezultateve të veprimtarive kërkimore-shkencore

1. Kërkuesit si dhe strukturat përgjegjëse në Kolegj mundësojnë ruajtjen e sigurt të të dhënave e të materialeve kërkimore të Kolegjit, përfshirë ato të pa botuara, për një periudhë kohore të arsyeshme, sipas përcaktimeve të bëra në rregulloren "Për Etikën në Veprimtarinë Kërkimore e Botuese".
2. Kërkuesit, si dhe strukturat përgjegjëse në Kolegj sigurojnë që qasja në të dhënat të jetë e lirë sa më shumë të jete e mundur: e gjetshme, e arritshme, ndërvepruese, transparente, e ripërdorshme. Qasja në të dhënat mund të kufizohet aq sa e vlerësojnë të nevojshme këto struktura, me qëllim që të ruajnë të dhënat mbi çështje të sigurisë së vendit.
3. Kërkuesit, Kolegji dhe strukturat vartëse kërkimore prodhojnë të dhëna dhe produkte legjitime dhe të mundshme për t'u cituar, në bazë të standardeve.
4. Kërkuesit, Kolegji dhe strukturat vartëse kërkimore sigurojnë që çdo kontratë a marrëveshje për publikimin ose përdorimin e rezultateve të kërkimit, të respektojë pronësinë intelektuale dhe mbrojtjen e të drejtave të autorit.
5. Anëtarët e komunitetit të Kolegjit duhet të respektojnë normat që kanë të bëjnë me pronën intelektuale dhe plagjiaturën. Plagjiatura është përdorimi i ideve dhe punës së të tjerëve si të vetat, pa cituar burimin origjinal, duke shkelur të drejtat e autorëve dhe produktet e tyre intelektuale. Plagjiatura mund të jetë e qëllimshme ose efekt i një qëndrimi jo të duhur.

Neni 10

Njohja e meritës

1. Kolegji "BIZNESI" dhe të gjithë të punësuarit në këtë Kolegj njeh dhe promovon meritën individuale si një kriter thelbësor për zhvillim personal dhe profesional. Për sa i përket punësimit

dhe përparimit në karrierë, merita përbën një nga kushtet e vlerësimit dhe përzgjedhjes, sipas aftësisë, njohurisë dhe përvojës.

2. Merita është kriteri me anën e të cilit studentët vlerësohen në programet e tyre të studimit dhe shpërblehen në format dhe mënyrat e përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi dhe Rregullores së brendshme të Kolegjit.

3. Kolegji mbështet nismat e stafit të tij për të rritur kompetencat profesionale dhe përvojat individuale në dobi të të gjithë komunitetit të Kolegjit. Ai miraton stafin e brendshëm dhe të jashtëm dhe procedurat e vlerësimit të tij bazuar në objektiva të përcaktuara qartë, me qëllim promovimin e përmirësimit të performancës organizative dhe individuale.

Neni 11 Ndalimi i diskriminimit

1. Të gjithë anëtarët e Kolegjit "BIZNESI" kanë të drejtën të trajtohen në mënyrë të barabartë, me mirëkuptim, respekt dhe nderim duke mos iu nënshtruar në asnjë moment diskriminimit, direkt apo indirekt, për shkak të një apo më shumë faktorëve, duke përfshirë fenë, gjininë, ndërgjegjen dhe bindjet personale, aspektin fizik dhe ngjyrën, gjuhën, origjinën etnike apo shoqërore, nënshtrësinë, kushtet personale dhe të shëndetit, shtatzaninë, zgjedhjet familjare, moshën etj.

2. Përbën diskriminim të drejtpërdrejtë kur, në bazë të cilitdo prej motiveve të përcaktuara dhe të sanksionuara në këtë kod dhe në legjislacionin në fuqi, një individ trajtohet në mënyrë më pak të favorshme nga sa është trajtuar apo do trajtohej një tjetër në një situatë të ngjashme.

3. Diskriminim i tërthortë është ajo formë diskriminimi që ndodh kur një dispozitë, kriter apo praktikë, e paanshme në dukje, do ta vinte një person ose grup personash në kushte jo të favorshme, në lidhje me shkaqet e parashtruara në legjislacionin në fuqi, në raport me një tjetër person ose grup personash, si dhe kur ajo masë, kriter a praktikë, nuk justifikohet objektivisht nga një synim i ligjshëm, ose kur mjetet e arritjes së këtij synimi, ose nuk janë të përshtatshme, ose nuk janë të domosdoshme dhe në përpjesëtim të drejtë me gjendjen që e ka shkaktuar atë.

4. Kolegji kundërshton çdo formë të paragjykitimit të padrejtë shoqëror, çdo ngacmim apo shqetësim të ardhur për shkak të cilitdo prej motiveve të sanksionuara në këtë kod dhe në legjislacionin në fuqi, çdo praktikë fyese apo poshtëruese, çdo ide të epërsisë morale të një individi a grupi kundrejt një individi a një grupi tjetër.

5. Është detyrë e Kolegjit dhe anëtarëve të tij të inkurajojë iniciativat e drejtuara në mbrojtjen dhe vlerësimin e kategorive të pa favorizuara.

6. Kolegji "BIZNESI", duhet t'i japë mundësi të barabarta çdo personi gjatë procesit të rekrutimit, emërtimit, promovimit, pagesave, trajnimeve dhe praktikave të tjera të zbatuara në Kolegji pa dallim gjinie, race, origjine etnike, origjine kombëtare, ngjyre, besimi, feje, moshe, uniformë të shërbimit ose statusi që ai përfaqëson, me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike ose edhe bindjeve politike. I gjithë personeli i Kolegjit duhet të përshtatet me politikën anti/diskriminuese në pajtueshmëri me Kushtetutën dhe ligjin kundër diskriminimit.

7. Në trajtimin e ankesave/kërkesave, si dhe në marrjen e vendimeve, për punonjësit dhe studentët, Kolegji "BIZNESI" duhet të sigurojë respektimin e parimit të barazisë së trajtimit. Subjektet që janë në të njëjtën situatë të trajtohen në të njëjtën mënyrë. Nëse bëhet ndonjë diferencim në trajtim, për një a disa punonjës a studentë duhet të sigurojë që kjo të justifikohet nga një veçori përkatëse objektive e një rasti të veçantë.

Neni 12 Abuzimet dhe ngacmimet seksuale

1. Abuzimi dhe ngacmimi seksual përkufizohen si kërkesa për favore seksuale, dhe/ose propozime të padëshirueshme të shërbimeve me përmbajtje seksuale, dhe/ose sjellje apo shprehje verbale fyese që kanë për objekt sferën personale të seksualitetit drejtuar një personi, duke u nisur nga gjinia apo orientimi i tij seksual.

2. Kolegji "BIZNESI" nuk toleron abuzime apo ngacmime të natyrës seksuale, të kuptuara këto si sjellje diskriminuese që lëndojnë dinjitetin njerëzor dhe u siguron viktimave mbrojtjen e duhur, të lirë nga paragjykimi.

3. Ekzistenca e një pozicioni jo të barabartë ndërmjet atij që ngacmon dhe viktimës përbën element rëndues të abuzimit apo ngacmimit seksual.

4. Për të nxitur një ambient respekti për dinjitetin dhe mirëqenien e çdokujt prej anëtarëve të Kolegjit, kërkohet angazhim për të krijuar një ambient pune pa asnjë lloj ngacmimi. Ndalohet ngacmimi verbal, ose joverbal dhe ai seksual ndaj studentëve dhe çdo anëtar tjetër të personelit të Kolegjit në çdo nivel hierarkie. Çdo ankesë për ngacmimet e lartpërmendura, të shoqëruara me fakte, do të trajtohet me të gjitha mënyrat e aprovuara nga Këshilli i Etikës së Kolegjit.

5. Ngacmimin seksual e përbëjnë edhe kërkesa për favore seksuale dhe veprime tjera elektronike, verbale, vizuale, të shkruara ose trupore të një natyre seksuale, që ndikon drejtpërdrejtë në marrjen e vendimit për të vijuar punën ose studimet në programin përkatës; që ndikon padrejtësisht në të drejtën, privilegjin, avantazhin, ose mundësinë e arsimimit të studentit; që krijon një mjedis kërcënues, stresues, armiqësor, ose fyes për zhvillimin e procesit mësimor.

6. Abuzimi seksual ndodh kur akti është kryer përmes:

a) forcës fizike, dhunës, kërcënimit ose frikësimit;

b) injorimit të kundërshtimeve nga personi tjetër;

c) intoksikimit ose dëmtimit të tjetrit përmes përdorimit të narkotikëve, substancave psikotrope ose alkoolit;

d) përfitimet nga paaftësia, gjendja e frikësuar, pafuqia, ose pamundësitë tjera të personit tjetër.

Neni 13

Nepotizmi dhe favorizimi

1. Kemi të bëjmë me nepotizëm apo favorizim, kur një pjesëtar i personelit akademik, ndihmës/akademik apo administrativ, direkt ose indirekt, përdor autoritetin e tij apo aftësinë bindëse për të dhënë përfitime, për të favorizuar detyra apo emërimë, për të ndikuar mbi përfundimet e konkurseve apo në procedurat e përzgjedhjes që kanë të bëjnë, në veçanti, por jo ekskluzivisht, me fazën fillestare të formimit në karrierën universitare apo në dhënien përparësi të fëmijëve, familjarëve apo personave që bashkëjetojnë me ta.

2. Nepotizmi përfshin gjithashtu të gjitha format e favorizimeve ndaj studentëve dhe bashkëpunëtorëve në pozita vartëse, ku kjo kuptohet si sjellje e pajustificuar dhe arbitrare që bie në kundërshtim me rregullat e mos/diskriminimit dhe njohjes së meritës dhe mund të dëmtojë prestigjin e Kolegjit.

3. Kolegji "BIZNESI" është kundër nepotizmit dhe favorizimit, të cilët bien në kundërshtim me dinjitetin njerëzor, me vlerësimin e meritave individuale, profesionalizmin dhe lirinë akademike, me ligjshmërinë, paanësinë e transparencën dhe u kërkon stafit e studentëve të përmbahen nga të tilla praktika dhe t'i referojnë Këshillit të Etikës rastet e sjelljeve të dyshimta.

Neni 14

Abuzimi me pozicionin

1. Asnjë anëtar i stafit në Kolegjin "BIZNESI" nuk i lejohet të përdorë, direkt apo indirekt, autoritetin e pozicionit të vet akademik apo të zyrës së tij me qëllim që të detyrojë anëtarë të tjerë të Kolegjit të kryejnë shërbime në favor të tij, gjithmonë nëse kjo nuk është parashikuar si një detyrim juridik i të dytëve.

2. Shpërdorimi i pozitës i referohet sjelljes që synon marrjen e shërbimeve nga palë të tjera, shërbime të cilat, megjithëse nuk janë të ndaluara shprehimisht nga ligjet në fuqi, bien në kundërshtim me parimet e këtij Kodi.

Neni 15

Dhuratat dhe favoret

1. Personeli i Kolegjit "BIZNESI" nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, apo/dhe shmangie të humbjeve të mundshme si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose mund të ndikojnë në të ardhmen në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose mund të jenë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

2. Pika 1 e këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave zyrtare, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, si dhe dhuratat protokollare, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e punonjësit. Dhurata protokollare konsiderohen dhuratat e sjella nga përfaqësuesit e vendeve të huaja dhe organizatave ndërkombëtare gjatë vizitave dhe rasteve tjera apo dhuratat e sjella në kushte të ngjashme. Nëse dhurata e rastit nuk është e karakterit personal, ajo menjëherë bëhet pronë e Kolegjit.

3. Në rast dyshimi mbi paanshmërinë e përfitimeve, punonjësi i Kolegjit këshillohet me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit.

4. Në qoftë se punonjësit i ofrohet një avantazh i padrejtë, ai duhet:

- a. ta refuzojë, pa pasur nevojë ta pranojë atë për ta përdorur si provë;
- b. të përpiqet që ta identifikojë personin që i bën ofertën;
- c. të raportojë përpjekjen, sa më shpejt që të jetë e mundur, tek eprori i tij.

5. Në asnjë rast dhe prej askujt nuk duhet të pranohen dhurata monetare.

Neni 16

Përgjegjësitë dhe konflikti i interesave

1. Në përputhje me parimet e veta themelore, të lirisë akademike dhe autonomisë, Kolegji "BIZNESI" është institucion i lirë dhe i pavarur nga të gjitha format dhe kushtëzimet e interesave të jashtme. Kolegji kërkon që anëtarët e tij, në kryerjen e detyrave të tyre institucionale, të respektojnë parimet e korrektësisë dhe paanësisë, duke punuar para së gjithash në interes të Institucionit duke shmangur situatat e konfliktit të interesave.

2. Ka konflikt interesi, kur interesi vetjak i një anëtari të Kolegjit, me përjashtim të studentit, bie në kundërshtim realisht apo potencialisht me interesin, jo vetëm ekonomik, të Kolegjit.

3. Orientimi i studentëve për të blerë mallra ose shërbime tek një anëtar i stafit akademik, ndihmës/akademik dhe administrativ që i ofron ato, përbën konflikt interesi.

4. Anëtari i Kolegjit, që në një veprim apo rrethanë të caktuar ka interes në konflikt me ato të Kolegjit, duhet të njoftojë menjëherë organin ose personin përgjegjës apo epror, si dhe duhet të kufizohet nga shqyrtime apo vendime të mundshme që kanë të bëjnë me të.

5. Kur anëtari i Kolegjit ka dijeni se një situatë e tillë ekziston, ai është i detyruar që:

- a) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
- b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë;
- c) të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e personelit për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesave;
- ç) në rast dyshimi për gjendjen në një situatë konflikti interesash, të këshillohet me eprorin direkt ose/dhe me njësinë e personelit të institucionit;
- d) t'i bindet çdo vendimi përfundimtar për të mos marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes ose të heqë dorë nga përparësitë, që shkakton konfliktin.

6. Anëtari i Kolegjit, duhet të ruaj respektin dhe besimin i publikut ndaj Kolegjit. Besimi në Kolegjin vihet në rrezik kur sjellja e një anëtari të personelit të Kolegjit përfshihet ose duket sikur përfshihet në një konflikt mes interesave personale dhe detyrimeve ndaj Kolegjit. Anëtarët e personelit të Kolegjit duhet të shmangin sjelljet që çojnë anëtarët e publikut të gjerë në përfundimin se ai/ajo po përdor postin e tij për interes vetjake profesionale ose interesa të ndonjë të afërmi të tij. Në raste të tilla konfliktesh ose të perceptuara si të tilla nevojitet largimi dhe mënjanimi nga çështja ose situata.

Neni 17

Shmangia e konfliktit të interesave

1. Strukturat kompetente të Kolegjit, me mbështetjen e njësisë së personelit, në bazë të të dhënave që kanë, marrin masat e nevojshme që të shmangët emërimi i një të punësuarit në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash ose që të punësuarit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

Neni 18

Përdorimi i burimeve të Kolegjit

1. Anëtarët e Kolegjit "BIZNESI" duhet të përdorin burimet e Kolegjit në mënyrë të përgjegjshme dhe të duhur, në mënyrë që të mund të justifikojnë shpenzimet dhe të japin dokumentacionin apo informacionin e nevojshëm, me kërkesën e Kolegjit.

2. Asnjë anëtar nuk i lejohe të përdorë apo t'u lejojë personave apo enteve të jashtme pajisje të kërkimit, hapësira apo burime njerëzore, materiale ose financiare të Kolegjit, për qëllime të natyrës personale dhe/ose për qëllime të ndryshme nga ato të institucionit universitar, apo në çdo rast jo shprehimisht të miratuara nga ky i fundit.

3. Çdo veprimtari me burimet e Kolegjit mund të bëhet vetëm me miratimin e themeluesit dhe sipas arsyetimeve të Bordit e Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor.

Neni 19

Përdorimi i emrit dhe i reputacionit të Kolegjit

1. Të gjithë anëtarët e Kolegjit "BIZNESI" duhet të respektojnë emrin dhe të ndërmarrin të gjitha veprimet për të ruajtur reputacionin e Kolegjit.

2. Personeli i Kolegjit gëzon rol publik në universitet dhe rol privat si qytetarë, ndaj duhet të tregojnë kujdes në ndarjen e përshtatshme të këtyre dy roleve.

3. Me përjashtimin kur ka autorizim të shprehur, asnjë anëtar të Kolegjit nuk i lejohe:

a. të përdorë në mënyrë jo të duhur logon dhe emrin e Kolegjit;

b. të përdorë reputacionin e Kolegjit në lidhje me veprimtari profesionale, punësime, detyra, apo veprimtari të tjera të jashtme, në promovime, reklama ose produkte komerciale pa pëlqimin paraprak me shkrim nga organet kompetente të Kolegjit sipas Statutit;

c. të shprehë pikëpamje ngushtësisht personale duke përdorur emrin e Kolegjit. Individët të cilët flasin ose shkruajnë publikisht si ekspert ose profesionist të një fushe të caktuar mund të identifikojnë veten e tyre me marrëdhënien që ata kanë me Kolegjin, por nëse identifikohen në mënyrë të tillë, nuk mund të japë përshtypjen e të folurit në emër të Kolegjit, por të tregojnë kujdes të theksohet se çdo pikëpamje e shprehur është e individit dhe nuk prezanton ose përfaqëson atë të Kolegjit "BIZNESI";

ç. të përdorin adresat zyrtare elektronike të Kolegjit, kur komentojnë si qytetarë.

Neni 20

Konfidencialiteti dhe mbrojtja e të dhënave personale

1. Në përpunimin e të dhënave personale, Kolegji "BIZNESI" siguron respektimin e të drejtave, lirive themelore dhe dinjitetit të personave që janë dhe bëhen pjesë e tij si të punësuar dhe studentë. Ai kërkon që anëtarët e komunitetit të Kolegjit të përdorin të dhënat në lidhje me veprimtarinë e Kolegjit brenda roleve që ata kryejnë dhe në përputhje me sekretin profesional, duke siguruar konfidencialitetin e çdo informacioni të marrë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Personelit të Kolegjit i është besuar mbajtja dhe njohuritë me të dhëna personale dhe institucionale dhe informacione të të gjithë të punësuarve në çfardo cilësie ashtu edhe studentëve të cilat të dhëna dhe informacione duhet të trajtohen me konfidencialitet dhe të

përdoren vetëm për kryerjen e punës në Kolegj. Respekti për privatësinë personale dhe individuale kërkon ushtrimin e kujdesit dhe të gjykimit.

2. Kolegji merr përsipër të sigurojë drejtpeshimin midis lirive themelore personale dhe nevojës për të matur dhe monitoruar veprimtaritë institucionale. Informacionet, të dhënat personale ose institucionale të stafit dhe të studentëve nuk duhet t'u jepen palëve të treta pa pëlqimin e individëve përkatës, përveç rasteve kur kërkohet ose lejohet nga ligjet apo rregullat e Kolegjit.

Neni 21

Komunikimi i brendshëm dhe institucional

1. Me qëllim raportimin institucional për palët e interesuara, duke shfrytëzuar instrumentet përkatëse, Kolegji promovon imazhin, identitetin, vlerat, funksionet institucionale dhe veprimtaritë brenda e jashtë Kolegjit.

2. Kolegji menaxhon marrëdhëniet me palët e treta sipas parimeve të transparencës dhe korrektësisë. Informacioni dhe komunikimi për/me palët e treta duhet të jetë i vërtetë, i plotë, i qartë dhe i shpërndarë në përputhje me udhëzimet dhe aktet e brendshme të Kolegjit.

Neni 22

Publikimi i të dhënave

1. Të vetëdijshëm për rëndësinë shoqërore të kërkimit, Kolegji "BIZNESI" mbështet dhe nxit të gjitha format e përhapjes së njohurive dhe rezultateve shkencore, në mënyrë që të kontribuojë në zhvillimin dhe mirëqenien e komunitetit.

2. Kolegji mbështet publikimin e të dhënave jo vetëm përmes komunikimit shkencor dhe elektronik, por edhe përmes qasjes në arkivat institucionale për konsultim dhe ripërdorim të mundshëm të literaturës shkencore dhe rezultateve të kërkimit, brenda kufijve të ligjeve që mbrojnë trashëgiminë kulturore, pronësinë intelektuale, konfidencialitetin dhe ruajtjen e të dhënave personale.

Neni 23

Shprehja e lirë e mendimit kritik

1. Kolegji "BIZNESI" lehtëson mundësitë për debat dhe njeh lirinë e mendimit dhe shprehjes, madje edhe aty ku gjykimi është kritik, në mënyrë që të garantojë përmbushjen e plotë personale pa cenuar dispozitat e këtij Kodi.

Neni 24

Marrëdhëniet ndërkombëtare

1. Kolegji "BIZNESI" njeh rëndësinë e marrëdhënieve ndërkombëtare dhe kontributin e tyre në zhvillimin e kërkimit shkencor dhe lirisë akademike. Ai merr përsipër të promovojë një kontekst të përshtatshëm institucional për nxitjen e shkëmbimeve të ndërsjella dhe dimensionit ndërkombëtar të kërkimit dhe edukimit.

2. Personeli i Kolegjit bashkëpunon me komunitetin shkencor ndërkombëtar nëpërmjet projekteve kërkimore, arsimore dhe rritjen e kapaciteteve. Në zbatimin e këtyre projekteve, ata përmbushin rolin e tyre institucional në mënyrë korrekte dhe të qartë, duke koordinuar veprimtaritë e tyre me zyrat përkatëse të administratës së Kolegjit.

3. Kolegji nxit lëvizshmërinë ndërkombëtare të studentëve të tij me qëllim rritjen e cilësisë së të nxëniet dhe garanton njohjen e plotë të veprimtarive mësimore të ndërmarra jashtë vendit, në përputhje me marrëveshjet paraprake të nënshkruara nga palët e interesit. Ai miraton politika dhe veprime që synojnë promovimin e mundësive të barabarta në lëvizshmërinë ndërkombëtare.

4. Personeli akademik, ndihmës/akademik dhe administrativ që është pjesë e bashkëpunimit ndërkombëtar, është i detyruar të ndajë përvojat dhe njohuritë e partnerëve të huaj në strukturat e

Kolegjit. Ata duhet të respektojnë format e ndryshme të organizimit të universiteteve partnere dhe të promovojnë imazhin dhe emrin e Kolegjit "BIZNESI" jashtë vendit.

5. Kolegji "BIZNESI" bashkëpunon me partnerët ndërkombëtarë sipas parimit të trajtimit të barabartë, duke shkëmbyer dhe përfituar nga përvojat shkencore dhe mësimore. Në realizimin e veprimtarive shkencore, të seminareve dhe projekteve kërkimore, apo dhe të aktiviteteve të tjera institucionale të ndërmarra në vendet partnere, Kolegji punon sipas parimeve të vendosura nga organizatat ndërkombëtare. Personeli dhe studentët e Kolegjit "BIZNESI" veprojnë në përputhje me parimet ndërkombëtare dhe kodet përkatëse të sjelljes dhe etikës.

Neni 25

Përgjegjësitë e stafit mësimdhënës gjatë procesit mësimor

1. Anëtarët e komunitetit të Kolegjit marrin përsipër të kryejnë veprimtaritë e tyre mësimore në përputhje me organizimin dhe planifikimin e përgjithshëm të strukturave përkatëse të Kolegjit.

2. Stafi akademik është i detyruar të përmbushë me përgjegjësi dhe korrektësi rolin e tij edukativ, duke mbështetur rritjen akademike dhe kulturore të studentëve nëpërmjet mekanizmave dhe veprimtarive shkencore të garantuara dhe të mbështetura edhe nga parimet e Kartës Evropiane të Drejtave të Studentëve.

3. Vlerësimi i studentëve bëhet sipas procedurave të miratuara në Rregulloren e brendshme të Kolegjit, për të cilat studentët njoftohen paraprakisht. Ky vlerësim kryhet në përputhje me nevojat e programeve dhe të lëndëve të miratuara në secilin program studimi. Këshillimi i studentëve për çështje të mësimdhënies dhe të nxënies në kohën dhe vendin e përcaktuar brenda mjediseve të Kolegjit, është pjesë thelbësore e detyrave akademike të stafit mësimdhënës. Çdo veprimtari tjetër e ngjashme, e kryer kundrejt një shpërblimi material nga ana e palëve të interesuara, konsiderohet shkelje sipas përcaktimeve të këtij Kodi.

4. Stafi akademik i Kolegjit duhet të përdorë gjuhën zyrtare dhe një fjalor të përshtatshëm, brenda normave të etikës së komunikimit dhe të sjelljes qytetare.

5. Stafi akademik i Kolegjit 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 e përfitime të tjera të cilat anëtari i personelit akademik mund t'i kryejë për shkak të detyrës. Identifikimi i rasteve të tilla ndëshkohet sipas neneve të Kodit Penal të Republikës së Kosovës.

6. Stafi akademik duhet të mos bëjë dhe të mos bëhet pre e provokimeve, ngacmimeve të të gjitha formave nga studentët apo personat e 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.

Neni 26

Detyrime të tjera të personelit

1. Çdo anëtar i personelit të Kolegjit "BIZNESI", gjatë kryerjes së detyrës duhet të udhëhiqet nga parimet e përcaktuara në nenet e mëparshme të këtij Kodi, si dhe në vazhdimësi të angazhohet që të:

- a. promovojë interesat më të mira të Kolegjit;
- b. punojë për realizimin e misionit, vizionit dhe vlerave të Kolegjit;
- c. ruajë respektin dhe besimin e publikut ndaj Kolegjit "BIZNESI", dhe integritetin e tij;
- d. shfaqë integritet personal, ndershmëri dhe përgjegjësi në të gjithë veprimet e tij;
- e. sigurojë një mjedis të respektit reciprok, të paanshmërisë dhe të bashkëpunimit;
- f. ruajë fshehtësinë e të gjitha çështjeve sipas parashikimeve të bëra në ligj;
- g. sigurojë zgjidhje të pavarura të çështjeve;
- h. sigurojë që marrëdhëniet të cilat janë ose mund të perceptohen si konflikte interesi, të jenë plotësisht të hapura dhe të ndiqen nga udhëzimet e organeve kolegjiale të Kolegjit;
- i. ketë përputhshmëri me politikat dhe procedurat e Kolegjit dhe ligjet në fuqi.

- j. demonstrojë përkujdesje ndaj pronës dhe burimeve të Kolegjit;
- k. respektojë orarin e punës, sipas kontratës së punës dhe të respektojë orarin mësimor të miratuar dhe ndryshimet e tij në çdo rast;
- l. ruajë një paraqitje serioze gjatë orarit të punës dhe të paraqitet me veshje serioze në përshtatje me funksionin që kryen; Veshja e personelit të Kolegjit duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe të modestisë, pa u bërë shkak debati dhe tërheqje vëmendjeje;
- ll. përdorë gjuhën zyrtare dhe një fjalor të zgjedhur, me intonacione të rregullta dhe brenda normave të etikës e të sjelljes qytetare;
- m. zbatojë me korrektësi detyrën dhe urdhrat e eprorit në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
- n. shmangë rastet kur ka konflikt interesash sipas legjislacionit në fuqi, duke i deklaruar ato përpara eprorit sapo të jenë shfaqur;
- o. mos lejojë që interesat personale të prekin marrëdhëniet profesionale;
- p. 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 favorizuese, të pa merituar prej tyre, apo favore e përfitime të tjera të cilat anëtari i personelit mund t'i kryejë për shkak të detyrës;
- q. mos bëjë dallime midis studentëve, vartësve apo kolegëve për shkak të njohjeve apo parapëlqimeve vetjake;
- r. mos bëjë dhe të mos bëhet pre e provokimeve, ngacmimeve të të gjitha formave nga studentët apo personave të tjerë për shkak të punës, për qëllime që bien në kundërshtim me këtë Kod, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, si dhe me normat morale;
- rr. trajtojë në mënyrë të barabartë vartësit, kolegët dhe studentët, duke shmangur cenime të dinjitetit, të personalitetit dhe të mendimeve të tyre profesionale pavarësisht mospërputhjes së mendimeve dhe/ose interesave;
- s. mos konsumojë pije alkoolike apo duhan në mjediset e brendshme të institucionit;
- sh. mos përgojë, të mos shpifë e të mos njollosë imazhin profesional e personal të anëtarëve të tjerë të personelit të Kolegjit;
- t. mos përdorë auditorin për aktivitete që nuk lidhen me mësimdhënien apo për të fyer dhe diskriminuar studentët, për të fyer, shpifur apo diskutuar për kolegët dhe autoritet drejtuese të çdo niveli për çfarëdo lloj arsyeje apo konflikti;
- th. mos u bëjë presion studentëve në çfarëdolloj forme, me shkak apo pa shkak.

Neni 27

Përgjegjësitë dhe të drejtat e studentëve

1. Studentët në ambientet e Kolegjit "BIZNESI", duhet:
 - a. të zbatojnë orarin e mësimit dhe t'u përmbahen rregullave të sanksionuara në Statutin dhe në Rregulloren e brendshme të Kolegjit "BIZNESI";
 - b. të paraqiten në mënyrë serioze në mjediset e institucionit, që përfshin një veshje të përshtatshme, si dhe përdorimin e një fjalori në përputhje me normat e etikës së komunikimit dhe sjelljes qytetare;
 - c. të respektojnë personelin akademik, ndihmës/akademik dhe administrativ, shokët dhe rregullat e mësimit. T'u drejtohen personelit akademik dhe atij administrativ në vetën e dytë shumë, si edhe me titujt akademikë përkatës;
 - d. të mos kryejnë veprime dhe gjeste provokuese apo ngacmuese ndaj personelit akademik apo studentëve të tjerë në mjediset e institucionit;
 - e. të mos ofrojnë në asnjë formë privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, pagesa apo dhurime, vetë apo nëpërmjet personave të tjerë, me qëllim marrjen e rezultateve të larta, apo favorizime të tjera, të cilat lektori apo anëtarë të tjerë të personelit të Kolegjit mund t'i kryejnë për shkak të detyrës;

f. të mos kopjojnë, të mos kryejnë akte që dëmtojnë procesin mësimor, si dhe të mos shmangen nga shlyerja e detyrimeve akademike;

g. të mos konsumojnë pije alkoolike apo duhan në mjediset e brendshme të institucionit;

h. të mos përdorin celular dhe ta mbajnë atë të fikur gjatë orarit të mësimit ose provimit në auditor, me përjashtim të rasteve kur nevojitet për qëllime didaktike;

i. Të përdorin tekstin mësimor gjatë kohës së provimit, vetëm nëse ky veprim është miratuar nga Kolegji ose njësia përkatëse;

j) Të mbajnë me vete përgjatë procesit mësimor kartën e identitetit apo të studentit të dhënë nga Kolegji, dhe ta paraqesin/dorëzojnë atë sipas një kërkesë të bazuar nga anëtarët e stafit akademik ose administrativ të Kolegjit;

k) Studenti, i cili përfshihet në një veprim të ndaluar apo thyerje ligji, i cili rezulton në prishjen e orës së mësimit, mund të drejtohet nga pedagogu të lerë auditorin për periudhën e mbetur të orës së mësimit. Për përjashtime më të gjata si pasojë e prishjes së orës së mësimit duhet të merren vendime me shkrim nga organet përkatëse.

2. Si anëtarë të Kolegjit "BIZNESI", studentët gëzojnë të drejtat dhe liritë si vijon:

a. Çdo student ka të drejtën të jetë i lirë nga diskriminimi racor, fetar, etnik, përkatësia politike, mosha, gjinia dhe aftësitë e kufizuara;

b. Studentët kanë të drejtën e lirisë së shprehjes, të mbledhjes dhe grupimeve për aq kohë sa shfrytëzimi i këtyre lirive pajtohet me politikat e Kolegjit, nuk ndërhyjnë në funksionimin normal të programeve të studimit dhe respekton të drejtat e të tjerëve;

c. Studentët janë të lirë të organizojnë dhe marrin pjesë në organizata studentore, në përputhje me legjislacionin në fuqi, për të promovuar interesin e tyre të përbashkët brenda Kolegjit. Organizatat studentore janë të lira të shqyrtojnë dhe diskutojnë të gjitha çështjet e interesit, në zbatim me rregulloren e brendshme të Kolegjit. Organizatat e njohura dhe të pranuar mund të gëzojnë privilegjin të përdorin godinat, lehtësirat dhe shërbimet e Kolegjit sipas politikave dhe procedurave administrative të Kolegjit;

d. Studentët kanë të drejtën të jenë të lirë nga çdo lloj ngacmimi nga anëtarët e komunitetit të Kolegjit. Studentët kanë të drejtën dhe përgjegjësinë të raportojnë, në mirëbesim dhe pa frikë hakmarrjeje, çdo shkelje të këtij kodi apo politike të Kolegjit tek Këshilli i Etikës, drejtuesit akademikë apo administrativë të Kolegjit.

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

a. të kenë në dispozicion të gjitha politikat dhe procedurat e Kolegjit lidhur me funksionimin e procesit disiplinor;

b. të vihen në dijeni dhe të sqarohen, siç kërkohet, për akuzat e mbetura pezull;

c. të jenë të lirë nga kërcënimet e personelit të Kolegjit në zgjidhjen e çështjes disiplinore.

d. të përballen me akuzuesin/it dhe të kenë mundësi të ri/pyesin ata a ndonjë dëshmitar të pranishëm;

e. të jenë të lirë nga kontrollet apo konfiskimet, përjashtuar rasteve kur këto bazohen në shkaqe të arsyeshme dhe nga zyrtarët përkatës.

Neni 28

Sjelljet e ndaluara në Kolegjin "BIZNESI"

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

a. Ndërhyrje apo përçarje që pengon dhe dëmton misionin e Kolegjit, proceset ose funksionet që shkelin të drejtat e të tjerëve. Veprat penale përfshirë këtu janë: bllokimi i çfarëdo ndërtese të Kolegjit ose pasurie, ose pjesë të tyre, pa autorizimin e Kolegjit; bllokimi i hyrjes apo daljes së ndonjë ndërtese të Kolegjit; vendosjen e zjarrit ose me ndonjë mjet tjetër, duke dëmtuar ndërtesën, pronën apo pasurinë e Kolegjit;

b. Përdorimi, apo shpërndarja e substancave narkotike ose të rrezikshme, me përjashtim kur lejohet shprehimisht me ligj. Kolegji ndalon mbajtjen, përdorimin, shitjen ose shpërndarjen e substancave të paligjshme apo substancave të pakontrolluara;

c. Sjellja jo e rregullt, abuzive, e dhunshme ose shprehje tepër e zhurmshme, çdo përpjekje apo kërcënim i paramenduar me synimin lëndimin e personit tjetër, së bashku me aftësinë e dukshme për ta bërë këtë, është e ndaluar. Një sjellje jo e rregullt mund të kryhet edhe pa prekur, goditur, apo bërë dëm trupor. Në varësi të rrethanave, një faktor lehtësues për këtë sjellje jo të rregullt mund të jetë vetëmbrojtja;

d. Kërcënimi apo ushtrimi i dhunës fizike;

e. Zbatimi i programeve apo veprimtarive që përbëjnë shkelje të së drejtës vendore ose shtetërore dhe politikave të Kolegjit. Studentët janë të ndaluar të flasin në emër të Kolegjit me ndonjë organizatë të medias së folur apo të shkruar. Studentët janë të ndaluar të ftojnë në ambientet apo veprimtaritë e Kolegjit organizata të mediave, përjashtuar rastet kur merret leje me shkrim nga autoritetet drejtuese. Studentët, si individë ose përfaqësues të organizatave studentore, janë të ndaluar të hyjnë në marrëveshje verbale, me shkrim ose në kontrata që kanë për qëllim të lidhin, detyrojnë ose krijojnë ndonjë lloj përgjegjësie për Kolegjin. Kolegji do të njohë gjithë këta studentë individualisht përgjegjës për pasojat financiare, juridike ose dëmet që mund të rezultojnë nga veprime të tilla të pa autorizuara;

f. Pengimi i një anëtarit të personelit akademik, ndihmës/akademik dhe administrativ për të përmbushur detyrat dhe funksionet e tij të përcaktuara në aktet e brendshme të Kolegjit apo edhe në dispozitat ligjore në fuqi;

g. Falsifikimi ose manipulimi i shkresave dhe dokumenteve zyrtare të Kolegjit, përdorimi i dokumenteve dhe të dhënave zyrtare të Kolegjit për qëllime keqinterpretimi. Përdorimi i telekomunikacionit, rrjetit të të dhënave ose ndonjë pajisjeje elektronike në pronësi dhe administrim të Kolegjit për qëllime të paligjshme/të pahijshme, në shkelje të rregullores, politikave të Kolegjit ose ligjeve, është e ndaluar.

h. Çdo veprim i ndërmarë apo situatë e krijuar, me dashje ose nga pakujdesia, duke krijuar probleme në mbarëvajtjen e veprimtarive të Kolegjit. Këto veprime përfshijnë, por nuk kufizohen në:

i. kopjimin e përgjigjeve nga një student tjetër gjatë provimit;

ii. komunikimin e paautorizuar me të tjerët gjatë një provimi;

iii. lejimin e një studenti tjetër të kopjojë përgjigjet;

iv. zëvendësimin e një personi tjetër ose përdorimin e një tjetri si zëvendësues gjatë një provimi;

v. programimin paraprak të një makine llogaritëse apo pajisjeve të tjera elektronike që mbajnë përgjigje ose informacion të paautorizuar për provim;

vi. përdorimin e materialeve të paautorizuara, përgjigjeve të parapërgatitura, shënimeve të shkruara apo informacionit të fshehur gjatë një provimi;

vii. lejimin e të tjerëve të bëjnë për ta një detyrë apo pjesën e një detyre, përfshirë përdorimin e shërbimit komercial të punimeve (blerjen e tyre); dorëzimin e së njëjtës detyrë në më shumë se një kurs pa miratimin paraprak të të gjithë pedagogëve të përfshirë;

viii. Ofrimin ose dhënien e mitës personelit të Kolegjit ose atyre që mbajnë pozicione drejtuese;

ix. mospagimin e detyrimeve financiare ndaj Kolegjit;

x. Përvetësimin e paautorizuar të aseteve ose shërbimeve brenda Kolegjit.

xi. Mbajtjen pa leje të armëve të zjarrit ose armëve të ftohta (armë të modeleve dhe llojeve të ndryshme, mjete shpërthyes, lëndë plasëse, thikat etj.) që përbëjnë rrezik për mirëqenien e anëtarëve të komunitetit të Kolegjit.

xii. Zotërimin, përdorimin, ruajtjen ose transportimin e armëve të zjarrit, eksplozivit, fishekzjarreve apo kimikateve të rrezikshme, përjashtuar mjetet apo lëndët për të cilat ekziston autorizimi për përdorim në klasë.

i. Prishja, dëmtimi ose shkatërrimi i pronës publike ose private. Hyrja ose përdorimi i objekteve pronë e Kolegjit ose pronave në ruajtje a kontroll të Kolegjit, për një qëllim të pahijshëm, pa autorizimin e duhur ose duke ndihmuar të tjerët të veprojnë kështu;

j. Dëshmia e rremë ose fshehja e evidencave përballë Organeve Kolegjiale ose anëtarëve të personelit të Kolegjit. Raportimi i rremë për praninë/kanosjen e një bombe, pajisjeje apo situatë tjetër rreziku. Njohja dhe mos/raportimi i një ngjarjeje/akti që rrezikon anëtarët e Kolegjit. Realizimin e përgënjeshtimeve në materiale nën kontekstin e një detyre akademike; ndryshimin e informacionit ose të dhënave dhe paraqitjen e tyre si të ligjshme; dhënien e informacionit të rremë/mashtroes për një pedagog apo zyrtar të Kolegjit; sabotimin apo vjedhjen e detyrës, librit, punimit, shënimeve, eksperimentit, projektit, softëare apo hardëare elektronik të një personi tjetër; marrjen e një kopjeje provimi ose detyre përpara lëshimit të miratuar nga pedagogu; shitjen, shpërndarjen, postimin në website, apo botimin e shënimeve të leksioneve, prospekteve, recencave, regjistrimeve ose informacioneve të tjera të dhëna nga një pedagog apo përdorimi i tyre për qëllime komerciale, pa lejen e pedagogut; falsifikimin e nënshkrimit në një letër rekomandimi ose ndonjë dokumenti tjetër të një pedagogu; vënien e emrit të një personi në provimin apo detyrën e një personi tjetër; ndryshimin e një provimi apo detyre të vlerësuar me parë për qëllime të një apelimi note apo për të fituar pikë në një proces rivlerësimi. Plagjiatura është shkëlqje e Kodit të Etikës Studentore referuar këtij Kodit.

k. Ngacmime të çdo lloji ndaj personelit ose studentëve të Kolegjit. Angazhimi i një sjelljeje në formë verbale, elektronike, vizuale, të shkruar ose trupore (fizike) ndaj një individi apo grupi individësh që ka të ngjarë të provokojë/rezultojë në një reagim negativ, dëmtues dhe në një stres mendor apo emocional. Kjo sjellje mund të përfshijë:

i. kërcënimin direkt apo të nënkuptuar me pasoja në veprimtarinë e Kolegjit të anëtarëve të tjerë të Kolegjit, në veprimtaritë e sponsorizuara nga Kolegji, organizatat ose grupet universitare.

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

l. Pjesëmarrja ose organizimi në veprimtari bastesh brenda mjediseve të Kolegjit. Pjesëmarrja në demonstrata, trazira apo veprimtari që prishin funksionimin normal të Kolegjit dhe/ose shkelin të drejtat e të tjerëve ose udhëheqja apo nxitja që anëtarët e tjerë të prishin veprimtaritë normale dhe/ose të planifikuara.

m. Dhunimi i rregulloreve a politikave të përcaktuara nga Kolegji, të cilat përfshijnë:

i. përdorimin e paautorizuar ose dhunimin e pajisjeve kompjuterike, pirjen e alkoolit, duhanit në mjediset e brendshme të Kolegjit, hyrjen, përdorimin ose dhunimin e paautorizuar të pajisjeve dhe mjediseve fizike të Kolegjit.

ii. vjedhjen ose tentativën për vjedhje të pronës dhe/ose shërbimeve të Kolegjit;

iii. mbajtjen ose transportimin e vetëdijshëm të pasurisë së vjedhur; përdorimin ose konvertimin e papërshtatshëm të pronës së një tjetri për përdorim vetjak.

iv. vjedhjet e identitetit.

n. Kërcënimet, abuzimet ose dhuna verbale, fizike dhe seksuale.

o. Hakmarrja ose përndjekja e drejtpërdrejtë ose jo pas marrjes së ndonjë vendimi kundrejt anëtarëve të Këshillit të Etikës apo organi tjetër të përfshirë në çështje. Përndjekja është përkufizuar si ndjekja dhe ngacmimi i qëllimshëm, dashakeqës dhe i përsëritur i një personi që shkakton ndjenjën e frikës, kërcënimit, ngacmimit ose dhunimit. Përndjekja është sjellja e një studenti i cili mban një qëndrim të përsëritur ndaj një personi tjetër dhe krijon një kërcënim të besueshëm me qëllim frikësimin për sigurinë e tij ose të familjes së tij. Përndjekja mund të jetë fizike ose në adresat elektronike zyrtare.

p. Tentativat për të kryer aktet e para/përmendura ose bashkëpunimi në aktet e para/përmendura.

Neni 29 **Pasuria intelektuale**

1. Personeli i Kolegjit duhet të jetë i përgjegjshëm për burimet e Kolegjit. E gjithë prona intelektuale e konceptuar, e prodhuar ose e shkruar nga stafi akademik, stafi administrativ dhe studentët duke përdorur fondet e Kolegjit, objektet ose burime të tjera duhet të jenë në pronësi dhe të kontrolluara nga Kolegji. Produktet tradicionale të veprimtarisë shkencore të cilat konsiderohen si pronë e pakufizuar e autorit të tyre, si p.sh. Revista shkencore, tekste mësimore, monografi dhe që janë të krijuara pa përfshirë përdorimin e burimeve të Kolegjit do të jenë pronë e pakufizuar e autorit. Ndalohet çdo formë riprodhimi e paautorizuar me shkrim nga autori.

Neni 30 **Plagjiatura akademike**

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

- a) 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;
- b) përdorimin pa treguar të pikëpamjeve, mendimeve, ose njohurive të një personi tjetër;
- c) parafrazimin pa treguar të frazeologjive, karakteristikave origjinale, metaforës së një personi tjetër, ose projekte të tjera letrare.

2. Shmangja e plagjiaturës akademike shërben për të rritur cilësinë në kërkim e krijimtari shkencore. Për këtë kërkohet që:

- a) Kërkuesi është i detyruar të citojë në mënyrë të plotë e të saktë autorët dhe punimet e tyre, të cilat i ka konsultuar si burime të para 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.
- b) 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" dhe "Master".
- c) Për çdo gjë që nuk mbulohet me këtë Kod të Etikës lidhur me plagjiaturën zbatohen përshtatshëm dispoziat ligjore të Ligjit për të Drejtën e autorit dhe të Drejtat të tjera të përafërta dhe rregulloret e brendshme të Kolegjit "BIZNESI".

Neni 31 **Përgjegjësia e komuniteteve akademike e shkencore**

1. Komuniteti akademik dhe shkencor i Kolegjit "BIZNESI" ka përgjegjësinë të zhvillojë dhe të zbatojë parimet, normat, standardet dhe kriteret e etikës së kërkimit në Kolegji dhe disiplinat shkencore përkatëse, si dhe t'u përgjigjen në mënyrën e duhur shkeljeve të integritetit.

Neni 32 **Parimet, kërkesat dhe praktikat e mira të kërkimit shkencor**

1. Veprimtaria kërkimore - shkencore ngrihet mbi parimin e lirisë akademike, e cila garantohet nëpërmjet së drejtës për të përcaktuar çështjet e kërkimit, për të zhvilluar teori, për të grumbulluar të dhëna empirike dhe për të përdorur metoda të përshtatshme. Veprimtaria kërkimore - shkencore zhvillohet në mënyrë të pavarur nga çdo ndikim negativ mbi kërkimin dhe rezultatet e

tij, si edhe nga ndikimet ideologjike, politike, ekonomike, teknologjike, ose nga ndryshimet në mjedisin e kërkimit.

2. Parimet themelore të integritetit të kërkimit orientojnë kërkuesit në punën e tyre dhe angazhimin e tyre ndaj sfidave praktike, etike dhe intelektuale që shoqërojnë ose burojnë nga kërkimi shkencor. Këto parime janë:

- a. garancia për cilësinë e kërkimit;
- b. ndershmëria në zhvillimin dhe në komunikimin e rezultateve me transparencë, drejtësi dhe paanshmëri;
- c. respekti për kolegët;
- d. kujdesi për trashëgiminë kulturore dhe mjedisin;
- e. përgjegjësia shoqërore për kërkimin.

3. Kërkimi shkencor udhëhiqet nga modeli i praktikave më të mira, të cilat përfshijnë aspektet e mëposhtme:

- a. mjedisin e kërkimit;
- b. trajnimin për kërkimin;
- c. udhëheqjen e kërkimit dhe të studiuësit;
- d. procedurat e kërkimit;
- e. mbrojtjen e studiuësit;
- f. përdorimin e të dhënave;
- g. punën në skuadër dhe bashkëpunimin;
- h. botimin e rezultateve të kërkimit;
- i. vlerësimin e kërkimit.

4. Shkelje të integritetit në kërkimin shkencor, përbëjnë praktikat e mëposhtme:

- a. manipulimi i autorësisë ose denigrimi i rolit të kërkuesve të tjerë në botime;
- b. ribotimi i pjesëve thelbësore të botimeve të veta më të hershme si të reja (auto/plagjiatura);
- c. citimi përzgjedhës, me qëllim për të zmadhuar gjetjet e veta ose të redaktorëve, drejtuesve ose të kolegëve;
- d. fshehja e pjesshme e rezultateve të kërkimit;
- e. lejimi i financuesve/sponsorizuesve të rrezikojnë pavarësinë e procesit të kërkimit ose të raportimit të rezultateve, me qëllim krijimin e kuptimeve të njëanshme ose të paplota;
- f. zgjerimi në mënyrë të panevojshme i bibliografisë së studimit;
- g. akuzimi me keqdashje i studiuësve të tjerë për sjellje të papranueshme ose shkelje të tjera;
- h. zmadhimi i pa justifikuar i rëndësisë dhe i zbatueshmërisë praktike të gjetjeve të kërkimit;
- i. vonimi ose pengimi i punës së kërkuesve të tjerë;
- j. keqpërdorimi i pozitës më të lartë për të inkurajuar shkelje të integritetit kërkimor;
- k. fshehja e shkeljeve të mundshme të integritetit kërkimor të kryera nga persona të tjerë ose qëndrimet e papërshtatshme ndaj sjelljeve që shkelin Kodin e Sjelljes për Integritet në Kërkimin Shkencor, si dhe të shkeljeve të tjera të kryera nga institucionet;
- l. themelimi ose mbështetja e revistave a botimeve të tjera grabitqare që minojnë kontrollin e cilësisë së kërkimit;
- m. fshehja e konfliktit të interesit;
- n. si dhe shkelje të tjera etike të parashikuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

Neni 33

Klasifikimi i botimeve

1. Botimet që do të realizohen në dhe nga Kolegji "BIZNESI", do të jenë dhe klasifikohen si më poshtë:

- a) Artikuj në revista:
 - i. Artikuj shkencorë të botuar në revista të indeksuara;

- ii. Artikujt e rishikuar nga kolegët në revista ndërkombëtare me një kod ISSN dhe bordi ndërkombëtar editorial, të cilat qarkullojnë në nivel ndërkombëtar dhe të hapur ndaj kontributeve ndërkombëtare;
- iii. Artikuj dijetarë në revistat e Kosovës dhe në revista të tjera hulumtuese të rishikuara me një bord redaktues lokal;
- b) Libër / Monografi:
 - i. Monografi të hulumtimit të nivelit të lartë të rishikuar;
 - ii. Monografi të tjera;
 - iii. Disertacionet e publikuara.
- c) Artikujt shkencorë në procedurë publikimi:
 - i. Artikuj / kapituj në libra të publikuara nga botuesit;
 - ii. Publikime specifike kërkimore (fjalorë, leksikone, grupe hartash, udhëzues (fushë), botime kritike në tekst);
 - iii. Artikuj / prezantime të publikuara në procedurat e konferencave;
 - iv. Artikuj / prezantime të botuara në procedurat e konferencës lokale.
- d) Botimeve shkencore editoriale:
 - i. Redaktimi i koleksioneve ose i çështjeve të veçanta të revistave kërkimore;
 - ii. Redaktimi i botimeve të tjera hulumtuese që botohen nga botuesit akademikë.
- e. Abstraktet e publikuara të takimeve:
 - i. Abstraktet e konferencave.
- ë. Publikime të tjera:
 - i. Artikuj të plotë në enciklopedi;
 - ii. Tekstet shkollore dhe materiale të tjera studimore;
 - iii. Artikuj shkencorë popullor;
 - iv. Libra të shkencave popullore;
 - v. Ese që shoqërojnë libra të fikcionit;
 - vi. Artikuj në revista dhe gazeta të tjera;
 - vii. Aktivitete të tjera krijuese.

Neni 34

Përgjegjësia e përbashkët dhe Bashkautorësia

1. Të gjithë bashkëpunëtorët në studimet e përbashkëta marrin përgjegjësi për garantimin e integritetit gjatë gjithë fazave të procesit kërkimor.
2. Të gjithë bashkëpunëtorët në studimet e përbashkëta bien dakord qysh në fillim mbi qëllimet e punës kërkimore dhe komunikimin mbi procesin dhe rezultatet e kërkimit në mënyrë sa më transparente e të hapur.
3. Të gjithë bashkëpunëtorët në studimet e përbashkëta bien dakord qysh në fillim mbi standardet për integritetin e procesit kërkimor, mbi ligjet dhe rregulloret që do të zbatohen, mbi mbrojtjen e së drejtës së autorit për bashkëpunëtorët, si dhe mbi procedurat e trajtimit të mosmarrëveshjeve në rastet e shkeljeve të dispozitave të Kodit të Sjelljes për Integritet në Kërkimin Shkencor.
4. Të gjithë partnerët në studimet e përbashkëta bien dakord qysh në fillim mbi dërgimin ose jo për botim të rezultateve të kërkimit.
5. Të gjithë bashkëpunëtorët në studimet e përbashkëta njohin kontributin e njëri-tjetrit si bashkautorë në të gjitha fazat e kërkimit: konceptimin, mbledhjen e të dhënave, analizën dhe interpretimin e rezultateve.
6. Bashkautorët sigurojnë që puna e secilit të jetë e arritshme për kolegët në procesin e kërkimit, në mënyrë të hapur, transparente, të saktë dhe në kohën e duhur, me përjashtim të rasteve kur përcaktohet dhe vendoset ndryshe.
7. Të gjithë bashkautorët bëjnë të njohur çdo konflikt interesi, mbështetje financiare ose mbështetje të ndonjë lloji tjetër për kërkimin dhe/ose për botimin e rezultateve.

Neni 35

Shërbimet administrative

1. Për të përmbushur përgjegjësitë administrative dhe ato të auditimit, instancat përkatëse duhet të jenë të pavarura dhe të garantojnë objektivitet.

2. Është shkelje e kodit të Etikës së Kolegjit të mashtros, të japësh informacion të rremë apo të heqësh qëllimisht materiale, si dhe fakte nga auditimi. Shërbimet administrative dhe ato të auditimit kategorizohen sipas pozicioneve dhe normave etike institucionale që ata duhet të zbatojnë në përputhje me përgjegjësitë dhe profilin e tyre të punës.

3. Personeli akademik duhet të zbatojë me etikë, korrektësi dhe përpikëri të gjitha përgjegjësitë administrative që i janë përcaktuar. Për këtë personeli akademik duhet të:

i. Duhet të mirëmbajnë regjistrat e lëndëve deri në momentin e dorëzimit pranë sekretarive mësimore;

ii. përgatitë tezat e provimeve, procesverbalet dhe të ruajë dokumentacionin e provimeve në mënyrë korrekte sipas rregullores së brendshme të Kolegjit;

iii. personeli akademik që drejton lëndën dhe kolegu asistues në provim duhet të tregojnë etikë, paanshmëri dhe rigorozitet në rastet kur janë konstatuar parregullsi gjatë provimit;

iv. përveç mësimdhënies, duhet të respektojnë detyrat institucionale që mund t'u lindin duke përfshirë transferimin e teknologjisë, organizimin e veprimtarive shkencore dhe angazhimin në veprimtari mbështetëse për institucionin, si dhe në pozicione drejtuese dhe këshilluese;

v. në raste të veçanta, me kërkesë të institucionit, ata duhet të angazhohen në veprimtari auditimi të brendshëm për të siguruar etikë, cilësi dhe barazi;

vi. respektojnë kolegët, personelin ndihmës/akademik, administrativ dhe studentët. T'u drejtohen kolegëve në vetën e dytë shumë sipas rastit;

vii. të tregojnë kujdes për të mos nëpërkëmbur dinjitetin dhe personalitetin e studentëve.

4. Personeli ndihmës/akademik me karakter akademik (laborantët) duhet të zbatojnë me etikë, korrektësi dhe përpikëri përgjegjësitë ndihmëse mësimore - shkencore që u janë caktuar. Për këtë duhet të:

i. mirëmbajnë dhe të auditojnë kabinetet laboratorike gjatë orarit zyrtar të punës;

ii. përgatisin laboratorët përpara fillimit të mësimit;

iii. kontrollojnë laboratorët dhe të asistojnë pedagogët përgjatë orës së mësimit;

iv. kryejnë një inventarizim të pajisjeve fizike në përfundim të çdo ore mësimi;

v. raportojnë rastet e shkeljes së rregullave të laboratorit dhe dhunës fizike mbi pajisjet laboratorike nga ana e studentëve;

vi. respektojnë kolegët dhe personelin akademik. T'u drejtohen personelit akademik në vetën e dytë shumë;

vii. tregojnë kujdes për të mos nëpërkëmbur dinjitetin dhe personalitetin e studentëve.

5. Personeli ndihmës/akademik me karakter akademik (të Informacionit dhe Teknologjisë/TI) duhet të zbatojnë me etikë, korrektësi dhe përpikëri përgjegjësitë administrative dhe të auditimit, që u janë përcaktuar. Për këtë duhet të:

i. kujdesen për sigurinë e konfidencialitetin, integritetin dhe cilësinë e infrastrukturës dhe sistemeve të TI brenda institucionit;

ii. bashkërendojnë periodikisht me personelin ndihmës kërkimor - shkencor, procesin e auditimit dhe inventarizimin e laboratorëve;

iii. raportojnë periodikisht te eprori mbi gjendjen aktuale të pajisjeve të TI, si dhe të sugjerojnë ndryshime e përmirësime të sistemit aktual të informacionit dhe teknologjisë. Ata janë përgjegjës për zbatimin e projekteve që u ngarkohen;

iv. mbledhin dhe ruajnë e të mos fshehin evidencat elektronike që vërtetojnë akte jo/etike gjatë komunikimeve elektronike;

v. përgatisin materiale orientuese për personelin e Kolegjit dhe t'i asistojnë në raste emergjencash;

vi. respektojnë kolegët dhe personelin akademik. T'u drejtohen personelit akademik në vetën e dytë shumës.

6. Personeli administrativ duhet të zbatojë me etikë, korrektësi dhe përpikëri të gjitha përgjegjësitë administrative që u janë përcaktuar. Për këtë duhet të:

i. mirëmbajnë dhe auditojnë mjedisin dhe objektet fizike, të cilat i kanë në ngarkim;

ii. bashkëpunojnë me njëri – tjetrin dhe me personelin akademik dhe ndihmës akademik për mbarëvajtjen e punës;

iii. raportojnë te eprori në rastet kur kanë konstatuar parregullsi ose akte jo/etike dhe të ruajnë e të mos fshehin evidencat që i vërtetojnë ato;

iv. Në raste të veçanta, me kërkesë të institucionit, ata angazhohen në veprimtari auditimi të brendshëm;

v. respektojnë kolegët dhe personelin akademik. T'u drejtohen personelit akademik në vetën e dytë shumës si edhe me titujt akademikë përkatës.

7. Sekretaria mësimore e Kolegjit dhe sekretaritë e Degëve duhet të zbatojnë me etikë, korrektësi dhe përpikëri të gjitha përgjegjësitë administrative dhe të auditimit që u janë përcaktuar. Për këtë duhet të:

i. kujdesen për sigurinë e konfidencialitetin, integritetin dhe cilësinë e punës brenda sekretarisë së Kolegjit dhe degëve;

ii. mbikëqyrin regjistrat, procesverbalet si dhe dokumentet elektronike që gjenden në sekretaritë përkatëse;

iii. asistojnë pedagogët përpara e gjatë dorëzimit të procesverbaleve dhe provimeve;

iv. bëjnë njoftime me shkrim në lidhje me ndryshime që ndikojnë procesin mësimor dhe pedagogët;

v. raportojnë te eprori në lidhje me punët që u janë ngarkuar dhe problemet që mund të shkaktohen. Nuk duhet të fshehin parregullsitë e evidentuara që kanë të bëjnë me çështje etike;

vi. përgatisin materiale ndihmëse për personelin akademik në lidhje me procesverbalet, tezat e provimeve dhe rregullore të tjera;

vii. asistojnë personelin akademik gjatë shumëfishimit të tezave të provimit;

viii. respektojnë koleget dhe personelin akademik. T'u drejtohen personelit akademik në vetën e dytë shumës si edhe me titujt akademikë përkatës;

ix. Të respektojnë studentët dhe të ruajnë një sjellje korrekte kundrejt tyre, në përputhje me rregullat etike e morale, pa cenuar dinjitetin personal të ndonjë individi.

8. Drejtuesit e njësive akademike dhe administrative duhet të zbatojnë me etikë, korrektësi dhe përpikëri përgjegjësitë administrative dhe të auditimit që u janë përcaktuar. Për këtë duhet të:

i. sigurojnë ruajtjen e normave etike institucionale brenda njësisë (degës) që drejtojnë;

ii. mbikëqyrin punën dhe aktivitetin që zhvillon njësia (dega) që drejtojnë;

iii. jenë transparentë dhe të paanshëm në procesin e punësimit, drejtimit dhe auditimit për të siguruar cilësi, barazi dhe etikë në mjedisin e Kolegjit, duke përjashtuar interesat apo konfliktet vetjake.

9. Organet kolegjiale duhet të zbatojnë me etikë, korrektësi dhe përpikëri përgjegjësitë administrative dhe të auditimit që u janë përcaktuar. Për këtë duhet të:

i. sigurojnë ruajtjen e normave etike dhe institucionale, duke hartuar rregullore dhe Kodin e Etikës në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;

ii. jenë transparentë dhe të paanshëm gjatë procesit të hartimit të rregulloreve duke përjashtuar interesat apo konfliktet vetjake.

iii. mbikëqyrin punën dhe veprimtarinë që zhvillon Kolegji dhe të këshillojnë në rastet kur vërehen ose njoftohen për shkelje rregulloresh ose të Kodit të Etikës.

iv. ruajnë konfidencialitetin e vendimeve të marra përpara miratimit dhe publikimit të tyre.

Neni 36 **Orari i punës**

1. Personeli i Kolegjit "BIZNESI" duhet të respektojë dhe shfrytëzoj orarin e punës në përputhje me legjislacionin në fuqi. Kjo kohë nuk shfrytëzohet për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur shfrytëzimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht në pajtim me legjislacionin në fuqi nga organet drejtuese të Kolegjit.

Neni 37 **Format e komunikimit me shkrim**

1. Komunikimi me shkrim është i domosdoshëm për të siguruar një komunikim etik brenda institucionit dhe për të shmangur keqkuptimet që mund të lindin si pasojë e komunikimit verbal. Format e komunikimit me shkrim janë dy: shkresat zyrtare dhe komunikimet nëpërmjet postës elektronike.

Neni 38 **Komunikimi elektronik**

1. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose të dërguara nëpërmjet rrjetit të brendshëm të Kolegjit duhet të jenë në pajtim me Ligjin, Statutin, Rregulloret dhe Kodin e etikës dhe të respektojnë rregullat e komunikimit zyrtar, ruajtjen e privatësisë dhe fshehtësisë së të dhënave siç kërkohet me ligj. Në veçanti komunikimi elektronik duhet të mbështetet në kritere si në vijim:

a) Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e personave punonjës a studentë të Kolegjit;

b) Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e Kolegjit. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin elektronik të institucionit, janë pronë e Kolegjit duke respektuar dispozitat e parashikuara në Ligjin Për të drejtën e autorit dhe drejtat tjera të përfaqëta;

c) Çdo anëtar i personelit i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me Kolegjin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga individi anëtar i përkatës i personelit;

ç) Me lënien e punës ose përfundimin e kontratës, Kolegji i ndalon aksesin përdoruesit në sistemin e postës elektronike, përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar ose rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi a marrësi ose rëndësia e mesazhit përveç rasteve të parashikuara ndryshe;

d) Kolegji ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike ose mendore, burimet e të ardhurave, besimi fetar, ose përkatësi politike duke përdorur rrjetet elektronike. Përdorimi i rrjetit kompjuterik dhe postës elektronike me qëllim përulje ose diskriminimi për një nga ato arsye është i ndaluar;

e) Kolegji rezervon të drejtën për të monitoruar, rishikuar, ndërprerë ose publikuar çdo mesazh të hartuar, dërguar ose marrë nëpërmjet rrjetit. Monitorimi, rishikimi dhe ndërprerja e mesazheve mund të kryhet me ndihmën e softuerëve për filtrimin e përmbajtjes ose nga personeli i autorizuar;

ë) Nuk lejohet kontrolli i adresave private në Internet duke përdorur rrjetin kompjuterik dhe shërbimin e Internetit që ofron Universiteti;

8) Kolegji rezervon të drejtën që të ndryshojnë rrugën, drejtimin ose të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin. Kjo përfshin, por nuk është e kufizuar me:

i) Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin ose fshirjen e dokumenteve të bashkëngjitur (attachment) ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përbën rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik,

ii) Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzikë), që konsiderohen pa vlerë për Kolegjin dhe zë vend në memorie;

iii) Pengimin e dërgimit ose arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë,

iv) Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura (attachment) me emra dhe prapashtesa të dyshimta,

v) Pengimin e dërgimit ose arkivimin e mesazheve të formuluar me gjuhë fyese,

vi) Pengimin e dërgimit ose arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar ose reklama komerciale,

vii) Bashkëngjitjen e një deklarate në mesazhe të postës elektornike të institucionit.

2. Është i ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private.

Neni 39

Etika dhe mënyra e të shkruarit

1. Struktura e shkresave zyrtare brenda institucionit (Memo) bëhet duke zbatuar rregullat e përcaktuara nga Kolegji "BIZNESI", nëpërmjet një modeli të gatshëm.

2. Mesazhet e postës elektronike zyrtare duhet të kenë një formë estetike dhe duhet të zbatohen një sërë rregullash për mënyrën e të shkruarit. Përdorimi i saj nuk limitohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshta në formë teksti por edhe në dërgimin e skedarëve e të formateve të ndryshëm me kapacitete të limituara. Rregullat e etikës së shkrimit të mesazheve elektronike janë si në vijim:

a) Nuk duhet harruar që mesazhet elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye administrative. Ndaj, ato duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit që e dërgon sipas formatit të mëposhtëm:

Emër Mbiemër, Funkzioni, Sektori, Institucioni,
Telefon:, Fax:, Mobile:, Email:, Web: www._____.com
Adresa Postare (Institucioni, Rruga, Nr., Qyteti, Shteti)

b) Ky format është i detyrueshëm për të gjitha adresat zyrtare të Kolegjit dhe nuk mund të ndryshohet.

c) Mesazhet elektronike duhet të formulohen në mënyrë formale. Duhet treguar kujdes me komente konfidenciale. Mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative. Duhet përdorur gramatika dhe gjuha letrare për të evituar keqkuptime. Mesazhet duhet të rilexohen para dërgimit.

d) Mesazhi duhet të përmbajë formatin të pranueshëm të tekstit. Duhet të evitohen përdorimet e fjalive shumë të gjata. Është e këshillueshme të përdoren nga 10 deri në 20 fjalë në fjali. Nuk duhen formuluar mesazhe krejtësisht me germa të mëdha. Duhet shkruar në mënyrë të përmbledhur dhe të drejtpërdrejtë. Mesazhet duhet të jenë në përputhje me etikën në administratën publike. Nuk duhen bashkëngjitur skedarë të panevojshëm.

e) Duhet përdorur me kriter prioriteti, dhe përdorimi i fjalëve "Urgjent" ose "i rëndësishëm" në përmbajtjen e mesazhit.

f) Duhet përdorur me kriter dhe vetëm atëherë kur nevojitet, dërgimi i mesazhit tek të gjithë adresat e institucionit. Opsioni “Reply to All” duhet përdorur vetëm atëherë kur është realisht e nevojshme. Duhet bërë kujdes me shkurtimet e emrave dhe ikonat emocionale.

g) Duhet bërë kujdes me përzgjedhjen e formatit të mesazhit (html, rich text ose plain text) sepse integriteti i mesazheve elektronike varet prej tij.

h) Formatimi i komplikuar mund të sjellë marrjen jo të plotë të mesazhit ose çrregullimin e plotë të tij, gjë që shkakton vështirësi gjatë leximit.

i) Nuk duhet përpjekur të tërhiqet mbrapsht një mesazh. Në rast se dërgohet një mesazh jo i plotë ose në një adresë të gabuar, sugjerohet të dërgohet një email tjetër sqarues.

j) Nuk duhet përdorur fusha “Cc:” atëherë kur marrësit nuk kanë pse të marrin një kopje të mesazhit. Gjatë përgjigjes së një mesazhi të marrë nga “Cc:” duhet vendosur nëse do përfshihen edhe marrësit e tjerë të listuar në fushën “Cc:”

k) Mesazhet e postës elektronike duhet të jenë të formuluar me mirësjellje dhe të shfaqin një komunikim formal dhe etik.

l) Mesazhet gjithashtu duhet të përmbajnë një “deklaratë” sipas tekstit të mëposhtëm:

“Informacioni i transmetuar në përmbajtje të këtij mesazhi është i destinuar vetëm për individin ose për institucionin të cilit i është nisur, mund të përmbajë materiale të besueshme dhe /ose të privileguara vetëm për marrësin. Çdo rishikim, transmetim, shpërndarje ose kryerje e ndonjë veprimi tjetër të ngjashëm me këto, nga personat ose nga subjekte të tjera të ndryshme nga marrësi i synuar, është i ndaluar. Nëse merrni gabimisht këtë mesazh, ju lutem kontaktoni urgjentisht dërguesin e tij dhe fshini çdo material të transmetuar në kompjuterin tuaj. Ne nuk pranojmë asnjë detyrim lidhur me dëmtimin ose humbjen e shkaktuar nga programe të dëmshme ose nga viruse përveç rastit të neglizhencës së plotë, ose sjelljes së gabuar dhe të qëllimshme”.

m) Emri dhe mbiemri i personit të jenë të plotë me të gjitha gerrat e vogla të alfabetit të gjuhës shqipe përjashtuar gerrat “ë” dhe “ç”. Emri i Kolegjit duhet të paraqitet në formën e një akronimi dhe duhet të jetë në gjuhën shqipe dhe sipas nevojës edhe në gjuhët e huaja të lejuara. Atëherë kur emri dhe mbiemri i dy përdoruesve është i njëjtë në fund të mbiemrit vendoset një numër.

n) Personeli i autorizuar të cilët përdorin softuerë të komunikimit direkt, pajisjen me një adresë identifikuese individuale e mbrojtur me fjalëkalim.

o) Fjalëkalimet e adresave të postës elektronike duhet të kenë jo më pak se tetë (8) karaktere. Pesë (5) prej këtyre janë germa, një (1) prej tyre të jetë e madhe; dy karaktere të jenë numra (0-9); dhe një karakter të jetë një simbol (p.sh *, £, %, &).

Neni 40

Marrëdhëniet epror - vartës dhe ndërmjet kolegëve

1. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat e Institucionit.

2. Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale rastet e mos/informimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të të tretëve, mbi të metat e kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, mos/shkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre, si dhe tonet e larta apo fjalët fyese në raport me kolegët, vartësit ose eprorët.

Neni 41

Paraqitja dhe veshja e përshtatshme e punonjësve

1. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.

2. Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkesat e domosdoshme të veshjes serioze në ambientet e zyrës, burrat me xhakatë, këmbishë dhe kravatë, dhe femrat me veshje të përshtatshme serioze e të plotë.

3. Në mënyrë të veçantë, gjatë orarit zyrtar është e ndaluar mbajtja e veshjeve të papërshtatshme. Veshje të papërshtatshme konsiderohen: kostumet sportive, pantallonat e shkurtra, minifundet, xhinset, atletet, veshjet me slogane, të zbardhura, të grisura, të ngushta, transparente dhe/ose provokative.

4. Çdo punonjës i Kolegjit është i obliguar të bartë kartelën identifikuese të institucionit që përfaqëson në vendin e dukshëm gjatë tërë orarit të punës.

Neni 42

Sqarime dhe raportimet e shkeljeve

1. Ashtu si të gjithë kodet, ky kod nuk do të mund të mbulojë të gjitha situatat e mundshme. Personeli dhe studentët e Kolegjit pritet të raportojnë shkelje të këtij kodi për një individ të caktuar pranë Këshillit të Etikës. Janë të detyruar të gjithë drejtuesit e Kolegjit, programeve, njësive dhe degëve të identifikojnë rastet e shkeljes së Kodit të Etikës së Kolegjit dhe t'i raportojnë pranë Këshillit të Etikës. Çdo person që është subjekt i zbatimit të dispozitave të këtij Kodi, ka të drejtë të denoncojë apo raportojë vetë, nëpërmjet eprorit ose organeve të zgjedhura të studentëve, shkelje të dispozitave të këtij Kodi, përpara anëtarëve të Këshillit të Etikës.

Neni 43

Llojet e masave disiplinore

1. Përveç shkeljeve që ndëshkohen nga dispozitat e Statutit dhe të Rregullores së UK-së, si dhe të atyre që përbëjnë figurë veprash penale që trajtohen nga dispozitat e Kodit Penal, shkelja e dispozitave të parashikuara në këtë Kod përbën shkelje disiplinore për të cilën parashikohet:

a) Ndëshkim me “Tërheqje vëmendje”, “Vërejtje me shkrim” dhe “Vërejtje me paralajmërim për përjashtim” nga Kolegji. Në rast se këto shkelje bëhen të përsëritura, Këshilli i Etikës i propozon autoritetit drejtues, ndëshkime të tjera më të rrepta;

b) Për shkeljen në mënyrë të përsëritur të pikave kur parashikohet ndjekje penale, dhe/ose. procedim disiplinor deri në largim nga puna, shkelësi ndiqet sipas ligjeve në fuqi;

c) Për shkeljen e secilës prej pikave të Nenit 28 parashikohet ndëshkim me “Tërheqje vëmendje”, i cili i bashkohet dosjes disiplinore të studentit, nëse ai nuk ka shlyer detyrimet brenda afateve kohore. Dosja disiplinore përmban rekordet (të dhënat) e sjelljes disiplinore të studentit. Çdo student, përveç krediteve që duhet të marrë përpara se të diplomohet, duhet edhe të shlyejë detyrimet e vendosura nga Këshilli i Etikës për shkeljet që ka kryer. Detyrimet përfshijnë shlyerje detyrimi financiar për dëme materiale të shkaktuara ndaj pajisjeve apo mjediseve fizike të Kolegjit, si çdo masë tjetër disiplinore të marrë nga organet përkatëse. Studenti mund të përjashtohet nga auditori drejtpërdrejt nga vetë pedagogu i lëndës për një periudhë kohe. Në rast se shkelja përsëritet, edhe pas tërheqjes së vëmendjes, studentit mund të pezullohet nga pjesëmarrja në mësim për lëndën përkatëse, deri në marrjen e një vendimi nga Dekani.

d) Për shkeljen e pikës h. të Nenit 28, studentët do të penalizohen me 0 (zero) pikë nga provimi. Në rast se shkelja përsëritet përgjatë semestrit, studentit mund të pezullohet nga pjesëmarrja në mësim për lëndën përkatëse dhe mund të vlerësohet me notën jo kaluese 4

(katër) në lëndën përkatëse deri në marrjen e një vendimi nga Dekanati sipas dispozitave të Statutit dhe të Rregullores së brendshme të Kolegjit.

e) Marrja e vendimit duhet të behet brenda 25 ditëve pune, pas njohjes së Këshillit të Etikës me çështjet në shqyrtim.

Neni 44

Këshilli i etikës (Organi disiplinor)

1. Këshilli i Etikës është organi që krijohet dhe funksionon në përputhje me në Ligjin nr. 04/L-037 “Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës”, me Statutin e Kolegjit ”BIZNESI”, si dhe me Rregulloren e brendshme të Kolegjit.

2. Në zbatim të këtij Kodi, ai ka në kompetencë:

a. Të vëzhgojë zbatimin e dispozitave të këtij Kodi dhe të propozojë ndryshime, përmirësime apo masa të tjera detyruese që kanë të bëjnë me etikën në Kolegji;

b. T’i propozojë Dekanit masat disiplinore të parashikuara në Nenin 32, sipas rastit;

c. Në rastet e proceseve zgjedhore, kur Dekani në detyrë jep dorëheqjen për të ri/kandiduar për pozicionin e Dekanit, vendimet për masat disiplinore që kanë të bëjnë me personelin akademik, ndihmës/akademik dhe për studentët merren nga Këshilli i Etikës;

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

Neni 45

Procedura për trajtimin e shkeljeve

1. Në rast shkeljesh të Rregullores së Etikës, të parashikuara në këtë Kod apo të tjera akte ligjore e nënligjore, gjithsesi në shkelje të normave etike e morale të shoqërisë, Këshilli i Etikës cakton anëtarë të tij për të hetuar, ndërmjetësuar e në rast nevojë, për të ngritur një Grup Dëgjimor.

2. Këshilli mund të vihet në lëvizje kryesisht ose mbi bazën e një ankese. Ai mban një regjistër, në të cilin shënon të gjitha rastet e shkeljeve që trajton.

3. Mënyra e trajtimit të shkeljeve do të jetë përgjithësisht progresive, bazuar mbi natyrën e shkeljes, të rrethanave dhe fakteve që dalin gjatë shqyrtimit.

4. Kur Këshilli i Etikës merr njoftim për një shkelje të Kodit të Etikës, Dekani cakton një nga anëtarët të ndërmarrë rolin e ndërmjetësuesit dhe/apo të nxjerrë në dritë faktet.

5. Anëtari i caktuar fillon punën duke kontrolluar si fillim nëse personi (anëtar i personelit apo student) i akuzuar ka apo jo shkelje të regjistruara në regjistrat e këshillit.

6. Në rast se nuk ka shkelje të mëparshme të regjistruara, ai kontakton palët e përfshira në çështje, me shpresën për të gjetur arsye për ndërmjetësim dhe kur nga rrethanat del se faji nuk është shumë i rëndë dhe nuk është i përsëritur, mund të propozojë një zgjidhje me mirëkuptim midis palëve, që nuk do kërkonte përfshirjen e një Grupi Dëgjimor. Kur nuk arrihet një zgjidhje, kërkohet seancë dëgjimore dhe anëtari i caktuar vazhdon të mbledhë fakte nga të gjitha palët e përfshira.

7. Në rastin kur personi i akuzuar ka shkelje të regjistruara, kërkohet një seancë dëgjimore dhe anëtari i caktuar nis kërkimin për mbledhjen e fakteve, me synim përgatitjen e çështjes për dëgjim, në përfundim të të cilit bën një përmbledhje me shkrim, që ia dërgon Dekanit.

8. Dekani kontakton dhe anëtarët e tjerë të këshillit me synim e thirrjes së një Grupi Dëgjimor. Sekretari mban protokollin e seancës.

9. Vendimi i këshillit merret me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm dhe duhet të bazohet mbi fakte të qarta dhe bindëse.

10. Pasi ka dëgjuar mendimin e secilit prej anëtarëve votues, Dekani vendos për masën ndëshkuese.

11. Vendimi duhet të përmbajë një përmbledhje të fakteve dhe rrethanave të çështjes, rezultatit e votimit, masën ndëshkuese dhe të firmoset nga të gjithë anëtarët që morën pjesë në votim. Në të duhet të pasqyrohet edhe mendimi kundër.

12. Në rastin kur Dekani, pasi ka dëgjuar dhe mendimin e anëtarëve të Këshillit, vlerëson se provat nuk janë bindëse ose janë të pamjaftueshme, ai mund të ngrejë një Grup Dëgjimor në përputhje me specifikat e problemit, i cili pasi shqyrton rastin, rezultatin ia përcjell Dekanit. Dekani e paraqet më tej në Këshillin e Etikës për shqyrtim e votim dhe më pas merr vendim përfundimisht.

13. Vendimi i Dekanit është përfundimtar dhe i formës së prerë.

14. Caktimi i masave ndëshkuese, si rregull do të ketë karakter progresiv, përveç rasteve kur shkeljet janë të rënda.

15. Ai do të bëhet në bazë të llojit të shkeljes, intensitetit, përsëritshmërisë dhe pasojave të ardhura.

16. Kur masat disiplinore merren kundrejt punonjësit/punonjësve të personelit administrativ të institucionit, vendimi/et që merret/n i dërgohet/n për shqyrtim dhe miratim të mëtijshëm dhe përfundimtar Sekretarit të Përgjithshëm në varësi të të cilit është ky personel.

Neni 46 **Dispozita përfundimtare**

1. Është detyrë e Kolegjit të përkrahë shpërndarjen sa më të gjerë të këtij Kodi, nëpërmjet njoftimeve, takimeve, veprimtarive didaktike dhe çdo mënyre tjetër që konsiderohet e duhur për këtë qëllim.

2. Kolegji ndërhyt menjëherë, me çdo mjet për zbatimin e këtij kodi, në rastet kur kjo gjë bëhet e nevojshme.

3. Ky kod shfuqizon kodin e mëparshëm dhe hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor i Kolegjit "BIZNESI".

Prof. Dr. Shyqeri KABASHI

Dekan