

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**UNIVERSITETI I TIRANËS**  
**INSTITUTI I FIZIKËS BËRTHAMORE TË ZBATUAR**

**RREGULLORE E**  
**BRENDSHME**  
**E INSTITUTIT TË FIZIKËS BËRTHAMORE TË ZBATUAR**

**Miratuar me Vendimin e Drejtorisë**

**Nr. 05, datë 08.05.2026**

**Tiranë**

Njësia kryesore e UT, Instituti i Fizikës Bërthamore të Zbatuar, bazuar në Ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", Statutin e Universitetit të Tiranës, si edhe në Rregulloren e Universitetit të Tiranës, miratuar me Vendimin Nr. 20, datë 27.07.2022 të Senatit Akademik, miraton këtë rregullore të brendshme:

## **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

### **KREU I**

#### **Neni 1 Objekti**

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore dhe administrative të Institutit të Fizikës Bërthamore të Zbatuar (më poshtë IFBZ), në përputhje me objektivat dhe misionin e tij.

#### **Neni 2 Baza ligjore**

Kjo Rregullore mbështetet në Kushtetutën e RSh-së, ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" (më poshtë Ligji për arsimin e lartë), aktet nënligjore, të dala në zbatim të tij, Kodin e Punës, Kodin e Procedurave Administrative, Ligjin nr. 8480, datë 27.5.1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike", në Statutin e UT-së, si edhe në Rregulloren e Universitetit të Tiranës, miratuar me Vendimin Nr. 20, datë 27.07.2022 të Senatit Akademik, si edhe në aktet e tjera ligjore e nënligjore dhe marrëveshjet ndërkombëtare, që kanë efekte në veprimtarinë e Institutit të Fizikës Bërthamore të Zbatuar.

#### **Neni 3 Fusha e veprimit**

1. Rregullorja shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat dhe organet dhe autoritet drejtuese të IFBZ-së, personelin akademik, personelin ndihmësakademik, personelin administrativ, si dhe çdo personi tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e IFBZ-së.
2. Rregullorja e IFBZ-së, i shtrin efektet e saj edhe në drejtim të rregullimit të marrëdhënieve të organeve drejtuese (Drejtorisë) të IFBZ-së, me njësitë bazë përbërëse, si dhe këtyre njësive midis tyre.
3. Rregullorja e brendshme e IFBZ-së rregullon edhe marrëdhëniet me njësitë e tjera kryesore, apo IAL të tjera.
4. Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në territorin e IFBZ-së, bazohen në aktet ligjore e nënligjore përkatëse ose marrëveshjet e lidhura, duke iu referuar Rregullores së Universitetit të Tiranës

#### **Neni 4**

## **Rregullore të veçanta**

Autoritetet drejtuese të IFBZ-së, për të siguruar zbatimin e ligjit për arsimin e lartë dhe të kësaj Rregulloreje ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të gjëndjes së jashtëzakonshme ose fatkeqësie natyrore, mund të hartojnë dhe të miratojnë rregullore të veçanta, të përhershme apo të përkohshme, vetëm për një fushë, drejtim, objekt, veprimtari, komision apo njësi të caktuar.

### **Neni 5**

#### **Veprimtaria e IFBZ-së dhe kontrolli i saj**

1. Veprimtaria e të gjitha njësive përbërëse të IFBZ-së, organizohet në përputhje me parimet e ligjshmërisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, përgjegjësisë, decentralizimit, qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ekonomisë, efikasitetit dhe efektivitetit, transparencës, mbrojtjes së të dhënave, konfidencialitetit, bashkëpunimit ndërmjet njësive përbërëse, si dhe me institucione të tjera të administratës publike apo subjekte të tjera.
2. Veprimtaria e të gjitha njësive përbërëse të IFBZ-së zhvillohet edhe në përputhje me parimin e barazisë gjinore, të mbrojtjes dhe trajtimit të barabartë të grave e burrave, për krijimin e mundësive të barabarta në ushtrimin e të drejtave të tyre.
3. Veprimtaria e të gjitha njësive bazë në IFBZ, i nënshtrohet:
  - a) kontrollit administrativ, në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative mbi mjetet ligjore administrative dhe legjislacionit në fuqi;
  - b) kontrollit të gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi; dhe/ose
  - c) çdo kontrolli tjetër, të parashikuar nga legjislacioni në fuqi.

### **Neni 6**

#### **Njoftimet e akteve**

1. Autoritetet drejtuese të IFBZ-së si dhe njësitë bazë, informohen për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera, botimi i të cilave është i detyrueshëm sipas legjislacionit në fuqi, nëpërmjet formatit të shtypur dhe elektronik në Fletoren Zyrtare, të publikuar nga Qendra e Botimeve Zyrtare. Dorëzimi apo njoftimi i akteve të tjera, anëtarëve të organeve dhe autoriteteve drejtuese, si dhe personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ, bëhet përkundrejt nënshkrimit drejtpërdrejt apo bashkëlidhur tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi për aq kohë sa ka fuqi vepruese akti dhe më pas arkivohet.
2. Personeli akademik, ndihmësakademik, administrativ dhe studentët, informohen për ligjin për arsimin e lartë, Statutin, Rregulloren e Universitetit, këtë rregullore si edhe aktet tjera me karakter të përhershëm, nëpërmjet formatit të shtypur dhe/ose elektronik, në faqen zyrtare të institucionit, në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose të studimit.
3. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm, të afishuar në vende të posaçme, në faqen zyrtare të IFBZ-së, përveç kur është i detyrueshëm njoftimi individual. Tekstet e akteve dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara pas afishimit në vende të posaçme dhe publikimit në faqen zyrtare të IFBZ së, përveç rasteve kur ka detyrim për njoftim personalisht.

4. Në çdo rast, anëtarët e personelit akademik, ndihmësakademik, administrativ, deklarojnë adresën e banimit, numrat personalë të kontaktit (nëse subjekti jep pëlqimin), si edhe Domain Name të institucionit/njesisë përbërëse dhe janë të detyruar të njoftojnë, për çdo ndryshim në to.
5. Përdorimi i këtyre të dhënave, bëhet me qëllim realizimin e njoftimeve individuale dhe administrohen/përpunohen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

#### **Neni 7 Interpretimi**

1. Kur, në kuadër të zbatimit të një akti, ka qëndrime të ndryshme për përmbajtjen e tij, autoriteti drejtues përkatës bën interpretimin e tij, i cili, kur kërkohet, jepet me shkrim.
2. Organi që ka nxjerrë aktin bën interpretimin e tij, i cili është i detyrueshëm për të gjithë.

#### **Neni 8 Mangësitë në akte**

Kur, në kuadër të zbatimit të aktit, dalin aspekte të parregulluara, organi që ka nxjerrë aktin, kryesisht, ose me kërkesën e strukturave/subjekteve të interesuara, bën plotësimin e aktit.

### **KREU II**

#### **ORGANIZIMI DHE STRUKTURAT PËRBËRËSE**

##### **Neni 9 Njësitë dhe strukturat përbërëse të IFBZ-së**

1. IFBZ, është një njësi kryesore që perfaqëson një strukturë të integruar dhe të përbërë nga tre (3) njësi bazë që janë Departamentet e tij. Njësitë e tjera, janë struktura të krijuara në përputhje me misionin dhe veprimtaritë e institucionit, të cilat ndihmojnë në përmbushjen e këtij misioni. Strukturat e tjera janë njësi ndihmëse me karakter akademik ose ndihmësakademik, si dhe njësi ndihmëse me karakter administrativ, të cilat veprojnë në nivel Drejtorie, njësie kryesore apo njësie bazë.
  - i. Struktura akademike, ndihmësakademike me karakter shkencor dhe ndihmësakademike me karakter administrativ, janë në varësi funksionale të Drejtorit të IFBZ-së.
  - ii. Struktura administrative e IFBZ-së (në nivel njësie kryesore), ka varësi funksionale nga administratori i njesisë kryesore përkatëse.
  - iii. Arkiv-protokoll dhe zyra e teknologjisë së informacionit në IFBZ, ushtrojnë veprimtarinë e tyre në funksion të të gjitha strukturave në institucion.
2. IFBZ përbëhet nga njësi bazë me karakter akademik, si më poshtë:
  1. Departamenti i Radiometrisë dhe Radiokimisë
  2. Departamenti i Mbrojtjes nga Rrezatimi dhe Rrjetet e Monitorimit
  3. Departamenti i Metodave Analitike Instrumentale

3. IFBZ përbëhet dhe nga njësi të tjera me karakter ndihmësakademik dhe administrativ, si më poshtë:

**Njësi ndihmëse me karakter ndihmësakademik:**

- Laboratore në Departamentin e Radiometrisë dhe Radiokimisë
- Laboratore në Departamentin e Mbrojtjes nga Rrezatimet dhe Rrjetet e Monitorimit
- Laboratore në Departamentin e Metodave Analitike Instrumentale
- Protokoll-Arshiva
- Teknologjia e Informacionit

**Njësi ndihmëse me karakter administrativ:**

- Dega e Financës dhe e Buxhetit
- Dega e Shërbimeve, Mirëmbajtje.

### **KREU III**

#### **ORGANIZIMI I IFBZ-SË**

##### **Neni 10**

##### **Organet dhe autoritetet drejtuese**

Bazuar në ligjin nr. 80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë*", si dhe në Statutin e Universitetit të Tiranës:

1. Autoritete drejtuese akademike të IFBZ-së janë perkatësisht: Drejtoria, Drejtori si drejtuesi i njësisë kryesore dhe Drejtuesi i njësisë bazë. Organe kolegjiale të tjera janë: Drejtoria dhe Komisionet.
2. Autoritet drejtues administrativ është perkatësisht: Administratori i IFBZ-së.

##### **Neni 11**

##### **Drejtori**

1. Drejtori është autoriteti drejtues më i lartë i njësisë kryesore.
2. Ai koordinon veprimtarinë e njësisë bazë dhe organeve kolegjiale të njësisë kryesore, si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre.
3. Detyrat dhe kompetencat e tij, janë percaktuar në Ligjin për arsimin e lartë, Statutin e UT- së, në Rregulloren e UT-së si edhe në këtë Rregullore.

##### **Neni 12**

##### **Zv. Drejtori**

Zv. Drejtori është autoriteti drejtues për anën shkencore në njësinë kryesore.

1. Ai kryen edhe detyra të tjera të autorizuar prej Drejtorit.

2. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e Universitetit të Tiranës, në Rregulloren e UT-së si edhe në këtë Rregullore të brendshme.
3. Sipas kësaj Rregulloreje, Zv.drejtori në IFBZ mbulon perkatësisht: -
4. -Bashkëpunimin ndërkombëtar dhe projektet;  
-Marrëdhëniet me publikun dhe aktivitetet e ndryshme;  
-Kërkimin shkencor

### Neni 13

#### Drejtuksi i njësisë Bazë/Departamentit

1. Drejtuesi i njësisë bazë është drejtuesi i departamentit.
2. Ai është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë.
3. Detyrat dhe kompetencat e tij përcaktohen në Statutin e Universitetit të Tiranës, në Rregulloren e UT-së si dhe në këtë Rregullore.

### Neni 14

#### Grupet e punës

1. Për realizimin efektiv të objektit të veprimtarisë kërkimore shkencore, programeve të veprimtarisë administrative apo zgjidhjen e problematikave të ndryshme, ngrihen grupe pune.
2. Organet dhe autoritetet për ngritjen e grupeve të punës janë:
  - i. Drejtori i IFBZ-së, për realizimin e qëllimeve të ndryshme akademike, administrative, trainuese, të kërkimit shkencor apo për përcaktimin e standardeve të njëjta, ka të drejtë të ngrëjë grupe pune me personel akademik, ndihmësakademik apo administrativ, të njësive kryesore si dhe nga personeli i Rektoratit;
  - ii. Administratori i njësisë kryesore/bazë, për realizimin e qëllimeve të ndryshme administrative, apo për përcaktimin e standardeve të njëjta, ka të drejtë të ngrëjë grupe pune me personel administrativ dhe/ose personel ndihmësakademik të njësisë kryesore;
  - iii. Drejtuesi i njësisë bazë, brenda fushës që mbulon kjo njësi, mund të ngrëjë grupe pune të ndryshme me personel akademik me kohë të plotë dhe ndihmësakademik, për kryerjen e veprimtarive të ndryshme administrative dhe/ose kërkimit shkencor.
3. Udhëzimet për ngritjen e grupit të punës duhet të përmbajë:
  - a) qëllimin e ngritjes së grupit të punës;
  - b) strukturën përkatëse pranë së cilës do të funksionojë grupi i punës;
  - c) personeli që do të përfshihet në grupin e punës dhe kur është e mundur ndarja e detyrave;
  - d) mënyra e vendimmarrjes së grupit të punës;
  - e) infrastruktura e nevojshme;
  - f) mjetet financiare, nëse është e nevojshme;
  - g) afati, brenda të cilit grupi i punës duhet të realizojë detyrat e tij dhe paraqitjen e materialit të realizuar.
4. Një njësi bazë, kur e vlerëson të nevojshëm bashkëpunimin me njësi të tjera bazë, brenda së njëjtës njësi kryesore, i kërkon Drejtorit ngritjen e grupit të punës, duke argumentuar nevojën e ngritjes së tij dhe detyrat që duhet të zgjidhen nga ky grup pune. Drejtori, përgjigjet për miratimin/refuzimin e kërkesës, brenda 5 ditëve pune.
5. Një njësi kryesore, kur e vlerëson të nevojshëm bashkëpunimin me njësi të tjera kryesore, i kërkon Rektorit/Administratorit ngritjen e grupit të punës, duke argumentuar nevojën e ngritjes

së tij dhe detyrat që duhet të zgjidhen nga ky grup pune. Rektori/Administratori, përgjigjet për miratimin/refuzimin e kërkesës brenda 10 ditëve pune.

## KREU IV

### ORGANIZIMI ADMINISTRATIV

#### Neni 15

#### Administratori i njësisë kryesore

1. Administratori i IFBZ-së është përgjegjës për mirëfunksionimin dhe për drejtimin e përditshëm financiar dhe administrativ të saj, zbatimin e buxhetit, mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimeve financiare dhe zbatimin e ligjshmërisë.
2. Harton buxhetin
3. Administratori i njësisë kryesore, përveç kompetencave të përcaktuara në ligjin e arsimit të lartë dhe në Statutin e UT-së, ushtron edhe këto detyra:
  - a) Organizon dhe kontrollon ligjshmërinë dhe veprimtarinë ekonomike e administrative
  - b) Organizon punën për hartimin e projektbuxhetit dhe planin për bazën materiale , shkencore dhe të shërbimeve;
  - c) Organizon punën për zhvillimin perspektiv të investimeve dhe shërbimeve dhe paraqet rekomandimet përkatëse në Drejtori;
  - d) Organizon dhe drejton veprimtaritë e shërbimeve ndaj të tretëve dhe propozon tarifatat përkatëse;
  - e) Me miratim të Drejtorit, i paraqet Administratorit të UT-së, kërkesat e planifikuara e ato emergjente për bazën materiale shkencore, siguron tërheqjen dhe mirëmbajtjen e tyre dhe planifikon shpërndarjen në njësinë kryesore;
  - f) Raporton periodikisht tek Administratori i UT dhe Drejtori mbi zbatimin e detyrave funksionale të tij.
4. Administratori i njësisë kryesore brenda kompetencave të tij, plotëson kërkesat e Drejtorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiare, si dhe bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të UT-së, për çështje të administrimit të përditshëm.
5. Administratori i IFBZ i raporton Administratorit të UT-së, për veprimtarinë e tij. Në përputhje me kompetencat përkatëse ai i raporton Drejtorisë me kërkesë të Drejtorit, apo me nismën e tij. Në njoftimin për raportim, sipas rastit, organi ose autoriteti përkatës duhet të përcaktojë edhe pikat mbi të cilat do të mbështetet raportimi i administratorit.
6. Funksionet e administratorit lidhur me financimin e veprimtarive të IFBZ-së rregullohen sipas Rregullores së UT-së dhe akteve të tjera ligjore në fuqi.

## KREU V

### AKTIVITETET DHE SHËRBIMET NDAJ TË TRETËVE

#### Neni 16

IFBZ realizon aktivitete të saj për qëllime shkencore dhe shërbime ndaj palëve të treta duke nënshkruar marrëveshje periodike për dhënie të shërbimeve ose me kërkesa direkte. Disa nga shërbimet kryesore të ofruara nga IFBZ janë:

### **Departamenti Radiometrisë dhe Radiokimisë**

#### **Aktivitetet:**

1. Përcaktimi i radiobërthamave natyrore dhe artificiale me alfaspektrometri në kampione të ndryshme
2. Përcaktimi i radiobërthamave natyrore dhe artificiale me gama spektrometri në kampione mjedisore
3. Përcaktimi i radioaktivitetit alfa/beta total me teknikën e detektorëve proporcional me gaz rrjedhës në kampione mjedisore
4. Matje të përqendrimit të Radonit në ujë dhe ajër për ambientet e mbyllura
5. Kontrolli i cilësisë së pajisjeve që punojnë me rrezatim X në spitale, klinika shtetërore dhe private
6. Asistencë inxhinierike në funksionimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve dhe detektorëve të rrezatimit
7. Trajnim/ritrajnim dhe testimi i punonjësve që janë të ekspozuar profesionalisht ndaj rrezatimeve jonizuese

#### **Shërbimet ndaj të tretëve:**

1. Analizë alfaspektrometrike për kampione mjedisore,
2. Analizë e radioaktivitetit alfa-beta për kampione mjedisore
3. Analizë gamaspektrometrike në laborator për kampione mjedisore
4. Matje të radonit në ujë dhe ambiente të mbyllura
5. Kontrollit teknik i pajisjeve me rreze X.
6. Kurse trajnimi dhe ritrajnimi për punonjësit e ekspozuar profesionalisht ndaj rrezatimeve jonizuese me qëllim licencimi.
7. Testimi i personave të trajnuar për mbrojtjen nga rrezatimi jonizues

### **Departamenti Mbrojtjes nga Rrezatimi dhe Rrjetet e Monitorimit**

#### **Aktivitetet:**

1. Menaxhimi i mbetjeve radioaktive, burimeve radioaktive të konsumuara dhe transporti i materialeve radioaktive.
2. Kontrolli i dozimetrisë personale për punonjësit e ekspozuar profesionalisht.
3. Kalibrimi i pajisjeve të dedektimit të rrezatimit gamma dhe rrezeve X.
4. Monitorimi online i nivelit të rrezatimit natyror në Republikën e Shqipërisë nëpërmjet Rrjetit Kombëtar të Monitorimit.
5. Analiza gamma total për materiale të ndryshme ushqimore dhe materiale ndërtimi.
6. Rezitja e materialeve të ndryshme biologjike për qëllime kërkimore dhe studimi, me pajisjen RADSOURCE 2400Q4.

7. Matje radiometrike të ndryshme, matje të rrezatimit jonizues për reagimin në rast të emergjencave radiologjike.
8. Bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave për çështje të mirëmbajtjes së Portaleve të Dedektimit të Rrezatimit.

#### **Shërbimet:**

1. Matje të aktivitetit gama total
2. Matje e dozave personale të punonjësve me dozimetra T.L.D
3. Kalibrim i pajisjeve dozimetrike
4. Transport materialesh radioaktive
5. Kondicionimi i mbetjeve dhe burimeve radioaktive
6. Ruajtje e përkohshme burimesh radioaktive
7. Ruajtje e përkohshme burimesh radioaktive të kondicionuara
8. Trajnim, Ritrajnim të Operatoreve të Linjës së Parë (OLP) në përdorimin e pajisjeve dhe procedurave të dedektimit të lëndëve radioaktive jashtë kontrollit rregullator në vendkalimet kufitare.
9. Mirëmbajtje e portaleve të dedektimit të rrezatimit në pikat doganore (testimi i ndjeshmërisë, asistencë në kalibrimin dhe shërbimet ndaj tyre).

### **Departamenti i Metodave Analitike Instrumentale**

#### **Aktivitete:**

1. Përcaktimi dhe analiza sasiore e elementeve metalike dhe gjurmë në mostra mjedisore, biologjike, industriale dhe arkeologjike, duke përdorur metoda analitike të standardizuara dhe të përshtatshme.
2. Matja e raporteve izotopike të oksigjenit-18 dhe deuteriumit në mostra ujore. Përcaktimi i moshës së objekteve me metoda radiometrike.
3. Inspektimi dhe karakterizimi i materialeve, objekteve dhe strukturave metalike, për identifikimin e defekteve ose parregullsive sipërfaqësore dhe të brendshme, duke përdorur metoda jo-shkatërruese.
4. Përcaktimi i përbërjes elementare të materialeve dhe mostrave ambientale nëpërmjet aplikimit të metodës së fluorescencës me rrezatim X, duke mundësuar analizë jo-shkatërruese dhe identifikimin e elementëve në nivele gjurmë.
5. Përcaktimi i strukturës molekulare dhe përbërjes kimike të materialeve nëpërmjet spektroskopisë molekulare, duke mundësuar identifikimin e grupeve funksionale dhe lidhjeve molekulare.
6. Studime për rrezitjen e materialeve të ndryshme me rrezatim X.
7. Kurse trajnimi në fushën e NDT sipas standardeve ISO/EN për certifikimin e personelit në inspektimin jo-shkatërrues të materialeve.

#### **Shërbimet:**

1. Matja dhe analiza e elementëve dhe pigmenteve në mostra të ndryshme.
2. Testimi me Metoda të Kontrollit pa Shkatërrim, i materialeve dhe objekteve të ndryshme.

### 3. Kurs Trajnimi dhe Kualifikimi në Metodën e Kontrollit pa Shkatërrim.

Pavarësisht sa më sipër IFBZ nuk limitohet vetëm në shërbimet e mësipërme por mund ta shtrij fushën e tyre duke u bazuar në eksperiencën e burimeve njerëzore dhe paisjet që disponon. Vlera e çdo shërbimi do të miratohet me Vendim të Bordit të Administrimit të UT-së pas propozimit nga IFBZ.

## KREU VI

### Neni 17

#### Kërkimi shkencor në IFBZ

1. IFBZ ka për qëllim zhvillimin e kërkimit shkencor në shërbim të rritjes së kapaciteteve formuese, rritjes së cilësisë së mësimdhënies si dhe përmirësimit të shërbimeve ndaj të tretëve dhe plotësimit të nevojave eventuale të shoqërisë shqiptare.
2. IFBZ zhvillon veprimtarinë e kërkimit shkencor në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar në kuadër të detyrimeve me karakter integruar, apo në realizim të marrëveshjeve e projekteve ndërkombëtare.
3. IFBZ realizon kërkimin shkencor në bashkëpunim me institucionet vendase dhe ndërkombëtare, në përmbushje të objektivave dhe të programeve të tij, duke synuar pjesëmarrjen në rrjete të përbashkëta kërkimi dhe ndarjen e arritjeve dhe produktit të kërkimit.
4. IFBZ mban lidhje me organizma dhe agjenci të përhershme të tilla si Agjencia Ndërkombëtare e Energjisë Atomike Vienë si dhe organizma shkencore dhe IAL të tjera vendase dhe të huaja për zhvillimin e projekteve të saj të kërkimit.
5. IFBZ në përputhje me misionin e kërkimit shkencor dhe në respektim të lirisë së individit, harton programe e projekte të veçanta sipas nevojave të fushave të ndryshme, si dhe konkurron me këto projekte në planin kombëtar dhe ndërkombëtar për financimin e kërkimit shkencor, teknologjik dhe kulturor.
6. IFBZ synon bashkëpunimin me kërkuesit shkencore të universiteteve dhe institucioneve të tjera brenda dhe jashtë vendit, si dhe me agjencitë, industrinë, kompanitë dhe biznesin, në nivel kombëtar.
7. Puna kërkimore në IFBZ drejtohet kryesisht nga grupet kërkimore të cilat shpallin prioritet e tyre dhe angazhohen në projekte kërkimore për periudha të caktuara dhe produkte finale në dobi të njësisë bazë dhe IFBZ -së.

### Neni 18

#### Konferenca shkencore

1. Jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë përpara përfundimit të vitit buxhetor, departamentet propozojnë konferencat shkencore që do të zhvillojnë, gjatë vitit të mëpasshëm buxhetor.
2. Propozimi duhet të përmbajë llojin e konferencës (ndërkombëtare apo kombëtare), mënyrën e organizimit të saj dhe periudhën e përafert kur mund të zhvillohet, si edhe kostot perkatëse.
3. IFBZ me iniciativën e Drejtorisë mund të organizojë një konferencë vjetore kombëtare ose ndërkombëtare, në nivel të njësisë kryesore.
4. Konferencat mund të organizohen edhe me iniciativën e njësisë bazë, në nivel departamenti ose ndërdepartamental.

5. Propozimi i përcillet dekanatit që vendos për miratimin e tyre në buxhetin përkatës. Në miratimin për organizimin e konferencave shkencore, Dekanati duhet të përpiket që të ruajë parimin e barazisë midis njësive bazë.

6. Për konferencat e miratuara, Departamenti ngre një Komitet Shkencor i cili merret me organizimin e Konferencës Shkencore si dhe një Komitet organizativ.

7. Komiteti organizativ përcakton modalitetet e njoftimit të thirrjes, vlerësimit të abstrakteve, të referimeve të paraqitura, caktimit të relatorëve, plotësimit të vërejtjeve të relatorëve, llojet dhe kriteret që duhet të plotësojnë abstraktet, referimet, referencat shkencore etj.

## **Neni 19** **Projektet shkencore**

1. Projektet shkencore mund të realizohen:

a) nga vetë njësiti bazë apo një a më shumë anëtarë të personelit akademik;

b) nga njësiti kryesore duke kombinuar bashkëpunimin midis njësive bazë;

c) nga disa njësi bazë të ndryshme në bashkëpunim me njëra-tjetrën në nivel IFBZ-së ose në bashkëpunim me IAL të tjera;

d) në bashkëpunim me organe të ndryshme të së drejtës publike (institucione shtetërore të pavarura);

dh) në bashkëpunim me organizata ndërkombëtare;

e) me organizata të ndryshme;

ë) me shoqëri tregtare;

f) me kombinim të formave të mësipërme.

2. Projektet, duhet të kenë të përcaktuar:

a) drejtuesin shkencor;

b) anëtarët (personel akademik dhe ndihmësakademik);

c) mbështetjen administrative nëse është e nevojshme;

ç) mënyrën e financimit;

d) veprimtaritë që do të realizohen;

dh) produktet që do të realizohen dhe mënyra e përdorimit të tyre.

3. Për çdo thirrje projektesh, stafi akademik paraqet projektin pranë njësisë bazë, e cila, pasi e miraton, e kalon për finalizim të akteve të Drejtuesi i njësisë kryesore.

## **Neni 20** **Etika në kërkimin shkencor**

1. Praktikrat e mira të kërkimit shkencor bazohen në parimet themelore të integritetit të kërkimit, si: garancia në cilësinë e kërkimit shkencor, ndershmëria, respekti për kolegët apo udhëheqësit dhe anasjelltas, përgjegjshmëria në punim.

2. Ndalohet ndërmarrja e veprimeve që konsiston në plagjiaturë, falsifikim apo fabrikim në propozimin e punimit shkencor, gjatë punimit apo vlerësimit të saj.

3. Ndalohet ndërmarrja e veprimeve, që konsiston në manipulim të autoresisë apo denigrim të rolit të kërkuesve të tjerë në botime.

4. Ndalohet ndërmarrja e veprimeve, që konsiston në ribotimin e pjesëve thelbësore të botimeve të veta më të hershme, pa cituar originalin dhe pa respektuar përqindjen e duhur për ta konsideruar si kontribut të ri. (vetëplagjiarizëm).

5. Sjellje ose praktika të tjera në cënim të integritetit të kërkimit, mund të jenë edhe zgjerimi në menyrë të panevojshme i bibliografisë së një studimi, vonesa apo pengimi i punës për kërkues të tjerë, anashkalimi i shkeljeve të mundshme kryer nga të tjerë.

6. Çdo person i interesuar, i cili ka pretendime për cënim të integritetit të kërkimit shkencor, mund t'i drejtohet me kërkesë Drejtorisë ose/ dhe Këshillit të Etikës së UT-së.

7. Drejtorja, ngre komisionin disiplinor, sipas përcaktimeve në Statutin e UT-së. Nëse vlerësohet se, shkelja ishte e rëndë, çështja i përcillet për kompetencë Këshillit të Etikës të UT-së. Pas zhvillimit të hetimit administrativ, në përputhje me dispozitat e Kodit të Etikës, raporti përfundimtar i dërgohet njësisë bazë ku personeli akademik kryen detyrën dhe Senatit Akademik.

8. Në varësi të raportit përfundimtar dhe nëse është konstatuar shkelje, si dhe në varsi të llojit të shkeljes, duhet të ndiqen procedurat e përcaktuara për masat disiplinore në ligjin për arsimin e lartë dhe Statutin e UT-së.

## KREU VII

### PËRDORIMI I SISTEMIT ELEKTRONIK DHE ETIKA E KOMUNIKIMIT

#### Neni 21

#### Të drejtat dhe detyrimet e personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ si përdorues të sistemit elektronik të UT-së

1. Përdoruesit e sistemit kompjuterik, pjesë e personelit akademik, ndihmësaakademik dhe administrative kanë detyrë dhe përgjegjësi:
  - a) të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës;
  - b) të mos lejojnë instalimin apo përdorimin e paautorizuar të softeve të komunikimit (direkt apo me e-mail);
  - c) të mos përdorin programe të komunikimit (direkt ose me e-mail) për arsye personale, përfitimi dhe diskriminimi;
  - d) të mos përdorin të paautorizuar softuere për komunikim direkt ose vetëm pasi të këshillohen rreth funksionimit të tij dhe t'u caktohet nga një adresë identifikuese individuale;
  - e) të mos çaktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluar në kompjuterët e Institucionit, kur janë të paautorizuar;
  - f) të mos hapin mesazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme të panjohura;
  - g) të mos hapin materialet e bashkëngjitur me mesazhin që nuk presin t'i marrin ose që vijnë nga adresa të panjohura, jo zyrtare, të internetit dhe/ose të dyshimta;
  - h) të mos aktivizojnë opsionet që mundësojnë përhapjen e e-mail-it në mënyre automatike në rastet kur përdoren programe për menaxhimin e postës elektronike (MAIL CLIENT);
  - i) të mos dërgojë mesazhe zinxhir por t'i fshijnë ato në rastet kur vijnë nga adresa të jashtme apo nga adresa zyrtare por nuk kanë përmbajtje që lidhet me punën;
  - j) të mos përpiqen të eliminojnë mesazhe "spam" ose "malëare" nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet. Në këto raste duhet kërkuar ndihma e personelit teknik;
  - k) të mos ridërgojnë mesazhe që përmbajnë spam, malëare, në adresa të tjera zyrtare;

- l) të dërgojnë ose ridërgojnë mesazhe (qofshin këto zyrtare ose private) që i kanë marrë gabimisht tek personat e adresuar ose tek dërguesi;
- m) të aksesojnë rregullisht postën elektronike dhe t'i përgjigjen mesazheve sa më shpejt. Në raste të veçanta kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtesë duhet kërkuar asistencë e stafit të IT.

## Neni 22

### Etika dhe forma e të shkruarit

1. Gjatë formatimit të postës elektronike zyrtare (e-mail) duhet të zbatohen rregullat gjuhësore dhe të komunikimit dhe etikës në administratën publike, si:
    - a) të përpilohen në mënyrë formale dhe të mos përdoren komente konfidenciale, pasi mesazhet mund të publikohen për nevoja administrative apo të përdoren si prova gjyqësore;
    - b) të formulohen duke përdorur rregullat gramatikore dhe të evitohen keqkuptimet;
    - c) të përmbajnë formatim të pranueshëm të tekstit;
    - d) të jenë në përputhje me etikën në administratën publike;
    - e) të mos bashkëngjiten skedarë të panevojshëm;
    - f) të përmbajnë në fund një shënim me emrin dhe kontaktet e personit;
    - g) të vendoset, kur është rasti, në cc drejtuesi i punonjësit që dërgon mesazhin elektronik;
    - h) të jenë të formuluar brenda rregullave të etikës në administratën publike;
  2. Përdorimi i tyre nuk kufizohet vetëm në dërgimin e mesazheve të thjeshtë në formë teksti, por edhe në dërgimin e skedarëve të formateve të ndryshëm me kapacitete të limituara.
  3. Mesazhet elektronike mund të ruhen dhe printohen për arsye administrative ose gjyqësore. Për dokumentet zyrtare që kërkojnë plotësim të afateve, koha e dërgimit të tyre të jetë orari zyrtar i ditës së punës.
  4. Institucioni ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshë, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimit fetar apo përkatësia politike duke përdorur shërbimet e TIK.
  5. Punonjësit duhet të përdorin postën elektronike dhe shërbimin e internetit të institucionit, vetëm për qëllim të përmbushjes së detyrave të ngarkuara nga punëdhënësi. Është e ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private.
  6. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike, nuk janë pronë individuale e personelit të UT-së.
  7. Universiteti i Tiranës, trajton dhe vlerëson të gjithë informacionin elektronik, sipas procedurave përkatëse për sigurimin, ruajtjen si dhe shkatërrimin tij, në zbatim të dispozitave të parashikuara në legjislacionin për arkivat.
  8. Të dhënat personale do të ketë të njëjtin kuptim, me atë të parashikuar në legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale. Adresa zyrtare e postës elektronike nuk konsiderohet e dhënë personale, por në përmbajtje të saj mund të ketë të dhëna personale.
  9. Të respektojnë procedurat për përdorimin korrekt të postës elektronike.
- Komunikimi me anë të postës elektronike me domain name [@unitir.edu.al](mailto:@unitir.edu.al), apo formave alternative të vendosura në dispozicion nga Universiteti i Tiranës bëhet referuar legjislacionit për arsimin e lartë, Statutit të UT, Rregullores si dhe Kodit të Etikës në UT. Çdo veprim o mosveprim në kundërshtim me këto akte në rast se nuk përbën vepër penale, ndëshkohet me masa disiplinore, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.

## KREU VIII

### NDRYSHIMI I RREGULLORES

#### Neni 23

#### Ndryshimi i Rregullores

1. Të drejtën e nismës për propozimin e ndryshimeve në Rregulloren e IFBZ- së e kanë: Drejtoria; Jo më pak se 1/3 e personelit kërkimor shkencor të IFBZ-së; Drejtori i IFBZ-së.
2. Propozimi duhet të shoqërohet me një relacion në të cilin të shpjegohen: qëllimi i ndryshimeve, përparësitë që ato sjellin, kostot financiare nëse ka, si dhe çdo e dhënë tjetër që i shërben procesit të ndryshimeve në Rregullore.
3. Propozimi i paraqitet Drejtorisë, e cili ia kalon për konsultim të gjithave njësisive bazë të IFBZ-së. Ky proces konsultimi nuk mund të jetë më pak se 30 ditë.
4. Me përfundimin e procedurës së përcaktuar në pikën 3, propozimin fillestar, relacionin përkatës dhe propozimet e sjella nga njësitë bazë, Drejtoria ia përcjell për vendimmarrje Drejtorit që vendosin në përputhje me kompetencat e përcaktuara në ligjin nr. 80/2015 *"Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"*

## KREU IX

### DISPOZITAT E FUNDIT

#### Neni 24

1. Rregullorja e IFBZ-së mbështet te Rregullorja e UT-së dhe harmonizohet me dispozitat e saj.
2. Kjo rregullore mbetet e hapur për amendime eventuale kur këto kushtëzohen nga situata të veçanta ose nga ndryshime në dispozita ligjore apo akte rregullatore që lidhen me arsimin e lartë dhe UT-në.