

 Universiteti i Prizrenit University of Prizren Universitet Prizren "UKSHIN HOTI"	
Pranuar me dt.	31.03.2020
Zyra e pranimit	Nr. i protokolit
308	01-102/A



UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN
UNIVERSITY "UKSHIN HOTI" PRIZREN

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000
 Prizren, Republika e Kosovës;
 Tel:+381 (0) 29- 232 140;
 Homepage: www.uni-prizren.com

RREGULLORE
PËR PROCEDURËN DISIPLINORE PËR STUDENTË

Prizren, Mars 2020

P Ë R M B A J T J A

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME	3
II. PËCAKTIMI I PËRGJEGJËSISË DISIPLINORE TË STUDENTËVE	6
1. Shkeljet e lehta disiplinore	3
2. Shkeljet e rënda disiplinore	4
3. Komisioni Disiplinor	5
4. Mbështetja e Komisionit Disiplinor	5
5. Marrja e masave për shkeljet disiplinore	6
III. PROCEDURA E ANKESAVE	7
1. Emërimi i komisionit të ankesave	8
IV. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE	8

Në mbështetje të nenit 23 paragrafi 1.6. alineja 1.6.1 të Statutit të Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren, Këshilli Drejtues i Universitetit në mbledhjen e mbajtur më, 12.03.2020 miratoi:

RREGULLOREN PËR PROCEDURËN DISIPLINORE TË STUDENTËVE

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Me dispozitat e kësaj Rregulloreje rregullohet: Procedura disiplinore për studentët e këtij Universiteti, paraqitja – identifikimi i shkeljes disiplinore, llojet e shkeljeve disiplinore, emërimi i komisionit disiplinor, mbështetja e komisionit disiplinor, masat në lidhje me shkeljet disiplinore dhe çështje të tjera.

Përcaktimi i përgjegjësisë disiplinore të studentëve të këtij Universiteti dhe procedura e ankesave, e drejta për ankesë, emërimi i Komisionit për ankesa.

II. PËCAKTIMI I PËRGJEGJËSISË DISIPLINORE TË STUDENTËVE

Neni 2

Studentët janë të obliguar t'u përmbahen obligimeve që dalin nga aktet e përgjithshme të Universitetit dhe nga kjo Rregullore. Studentët duhet me kujdes dhe në mënyrë të drejtë ta shfrytëzojnë pasurinë që u është besuar gjatë studimeve, ta ruajnë nga shkatërrimi – prishja. Për cenimin e detyrimeve dhe rregullave ligjore të Universitetit, studenti përgjigjet për shkelje disiplinore.

Neni 3

Shkeljet e lehta disiplinore

Shkelje të lehta disiplinore konsiderohen:

- sjellja jo e mirë në objektet punuese të Universitetit - Fakultetit ku mbahen ligjëratat, ushtrimet dhe provimet;
- prishja e rendit dhe qetësisë gjatë ligjëratave, provimeve në të cilën pengohet puna normale e mësimdhënësit dhe studentëve;
- dëmtimi i paisjeve mësimore, laboratorëve, kompjuterëve, fondit librar në biblioteka, inventarin të objektit dhe pasurisë tjetër në Universitet;

- pjesëmarrja në tubime me karakter politik në objektet e Universitetit për të cilat nuk ka leje;
- kryerja e aktiviteteve tjera me të cilat shkaktohet dëm dhe i cenohet autoriteti i Universitetit, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve, punëtorëve tjerë dhe studentëve të Universitetit.

Neni 4

Shkelja e rëndë disiplinore

Shkelje e rëndë disiplinore konsiderohet:

- Shkeljet e rënda të rregullave në Kodit të Etikës së Universitetit,
- falsifikimi, përmirësimi i të dhënave në indeks, kartë- identiteti(ID), certifikatë, vërtetim dhe dokumente tjera që lëshohen nga Universiteti , Fakulteti dhe profesorët;
- falsifikimi i notës apo i nënshkrimit të mësimdhënësit;
- manipulimet e ndryshme elektronike në dëm të Universitetit dhe Fakultetit,
- dhënia e shënimeve jo të sakta organeve të Universitetit, më qëllim të përvetësimit të drejtave të caktuara të studentëve;
- paraqitja e rreme me qëllim të dhënies së provimit ose kryerja e obligimeve tjera në emër dhe llogari të studentit tjetër;
- nxitja e incidentit të rëndë në lokalet punuese të Universitetit ku pengohet ose vështirësohet në masë të madhe mbajtja e mësimimit (ligjëratave, ushtrimeve dhe provimeve);
- dëmtimi i madh i pasurisë së Universitetit;
- nxitja e urrejtjes, rrahjes, ofendimit të rëndë ndaj mësimdhënësve, punëtorëve, studentëve;
- vjedhje ose tentim vjedhje e pronës së Universitetit,
- përdorimi i alkoolit dhe drogës në objektet e Universitetit dhe rastet tjera të parapara me ligj dhe Statut.

Neni 5

Fillimi i procedurës disiplinore për shkelje të lehta për studentët vjetërsohet pas kalimit të afatit prej 6 (gjashtë) muajsh nga dita e marrjes në dijeni të kryerjes së veprës.

Fillimi i procedurës disiplinore për cënime të rënda për studentët vjetërsohet pas kalimit të afatit prej 12 (dymbëdhjetë) muajsh nga dita e marrjes në dijeni të kryerjes së veprës.

Neni 6

Komisioni disiplinor

Organi përkatës do të formoj një Komision Disiplinor, i cili vendos për rastet që kanë të bëjnë me shkelje serioze të supozuara.

Komisioni do të përbëhet nga tre anëtarë të përhershëm nga radha e anëtarëve të Organit përkatës.

Mandati i anëtarëve të Komisionit disiplinor do të zgjasë aq sa zgjat edhe mandati i Organit i cili e ka emëruar këtë komision.

Në rastet e konfliktit të interesit kur objektiviteti i anëtarit të komisionit do të vihet në dyshim, ai do të zëvendësohet nga organi përkatës për atë rast të veçantë, siç mund të jetë:

- kur anëtari i Komisionit është në pozitë të udhëheqësit ndaj shkelësit të dyshuar ose ka lidhje me shkelësin e dyshuar nga ana familjare, martesore ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore;
- kur anëtari i Komisionit ka qenë i dëmtuar nga shkelësi i dyshuar ose ka lidhje me të dëmtuarin nga ana familjare, martesore ose është i afërm i tij ose është në raporte personale shoqërore.

Anëtarët e Komisionit disiplinor nuk mund të jenë anëtarë të Komisionit të ankesave.

Neni 7

Mbështetja e komisionit disiplinor

Shërbimi profesional i Universitetit, njësive akademike dhe njësive tjera organizative, Komisionit disiplinor do t'i ofrojë:

- sigurimin e këshillave dhe udhëzimeve për anëtarët e komisionit,
- grumbullimin e dëshmive të dokumentuara,
- përgatitjen e orarit të seancave,
- njoftimin e personave që kërkohet të jenë prezent për datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës,
- mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore,
- dorëzimin dhe komunikimin e vendimit shkelësit dhe çështje tjera që kërkohen për zhvillimin e procedurës.

Neni 8

Seanca disiplinore duhet të mbahet sa më shpejt që është e mundur, por jo më vonë se 30 ditë, kurse vendimi duhet të merret brenda 60 (gjashtëdhjetë) ditëve, prej ditës së lajmërimit të rastit.

Komisioni disiplinor:

- do të dëgjojë dëshmitë në lidhje me shkeljen e supozuar,
- do të përcaktojë, në bazë të dëshmive, nëse shkelja është kryer,
- do të propozojë masën disiplinore që duhet shqiptuar.

Qëllimi i seancës është të vërtetojë faktet. Vendimi i organit përkatës duhet t'i komunikohet shkelësit brenda 5 (pesë) ditësh nga data e marrjes së vendimit. Procesverbali dhe Vendimi i organit përkatës duhet të vendosen në dosjen e personit.

Neni 9

Marrja e masave në lidhje me shkeljen disiplinore

Komisioni disiplinor, pas shqyrtimit të hollësishëm të rastit nxjerr vendim:

- vërejtje me shkrim,
- përjashtim nga Fakulteti për 6 (gjashtë) muaj,
- përjashtim nga Fakulteti për një vit,
- përjashtim nga Fakulteti për dy vjet,
- përjashtim përgjithmonë nga Fakulteti.

III. PROCEDURA E ANKESAVE

Neni 10

Procedura e ankesave ka për qëllim ta mbrojë personin dhe studentin nga vendimet që ai i konsideron si të padrejta. Personi i pakënaqur me vendimin me të cilin i është shqiptuar masa disiplinore ka të drejtë ankese. Ankesa i drejtohet organit të shkallës së dytë.

Neni 11

Emërimi i komisionit të ankesave

Organi përkatës do të emërojë një komision të ankesave. Komisioni përbëhet nga tre anëtarë të përhershëm nga radha e anëtarëve të organit përkatës (Staf i rregullt akademik).

Mandati i anëtarëve të komisionit për ankesa zgjatë aq sa zgjatë edhe mandati i organit i cili e ka emëruar këtë komision. Anëtarët e komisionit të ankesave nuk mund të jenë edhe anëtarë të komisionit disiplinor të shkallës së parë.

Neni 12

Në rast të konfliktit të interesit, anëtari i komisionit të ankesave tërhiqet dhe zëvendësohet për atë seancë të veçantë, nëse:

- është në raport menaxhimi drejtues me ankuesin ose është i afërm me atë nga ana familjare.
- është i implikuar në incident (ngjarje) që është temë e ankesës.

Neni 13

Shërbimi profesional i organit përkatës do t'i ofrojnë komisionit të ankesave:

- këshilla dhe udhëzime, grumbullimin e dëshmive dokumentuese dhe shpërndarjen e dokumenteve të duhura të gjitha palëve;
- përgatitjen e orarit të seancave shqyrtuese;
- mbajtjen e procesverbalit të seancave dhe vendosjen e tij në dosjen personale disiplinore.

Neni 14

Paraqitësi i ankesës duhet të paraqetë fakte, argumente dhe prova të reja duke përmbledhur shkurtimisht arsyet për ankesë.

Seanca për shqyrtimin e ankesave duhet të mbahet sa më shpejt që është e mundur dhe për çdo rast jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga dita kur ankesa i është drejtuar komisionit të ankesave.

Komisioni ankesave:

- do ta rishqyrtojë dëshminë,
- do ta përcaktojë në bazë të dëshmive a duhet ankesa të pranohet,
- do ta përshkruajë masën disiplinore të përmirësimit që duhet të zbatohet.

Komisioni mund të kërkojë prezencën e dëshmitarëve për të dëshmuar për rastin.

Qëllimi i komisionit të ankesave është që të marrë parasysh dëshminë në ankesë, duke marrë dëshmi plotësuese në gjetjen e fakteve të bazuara.

Neni 15

Seanca e dëgjimit duhet të kompletohet sa më shpejt që mundet dhe komisioni duhet të vendos brenda 60 (gjashtëdhjetë) ditëve prej ditës kur rasti i është paraqitur komisionit. Komisioni vendos me shumicën e votave të anëtarëve. Organi përkatës, në bazë të propozimit të Komisionit, merr vendimin i cili i kumtohet ankuesit brenda 5 (pesë) ditëve nga dita e marrjes. Procesverbali i komisionit të ankesave vendoset në dosjen e ankuesit.

IV. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 16

Për çështjet që nuk janë paraparë dhe nuk janë rregulluar me këtë Rregullore, zbatohen dispozitat e legjislacionit në fuqi që rregullojnë këtë fushë, si dhe dispozitat e Statutit të Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren. Në rast të konflikti të ndonjë dispozite të kësaj Rregulloreje, vlejné dispozitat e legjislacionit në fuqi dhe Statutit të Universitetit.

Neni 17

Për të gjitha çështjet lidhur me vendimet apo procedurat e kontestuara në lidhje me këtë Rregullore, Këshilli Drejtues i Universitetit do të marr vendimin përfundimtar.

Neni 18

Kjo Rregullore plotësohet dhe ndryshohet sipas të së njëjtës procedur.

Neni 19

Pjesë e kësaj Rregulloreje është edhe Shtojca në të cilën jepen formularë të ndryshëm të procedurës disiplinore, si: udhëzimi për punën e Komisionit disiplinor, formularë të ndryshëm të procedurës së ankesave si dhe Udhëzimi për punën e komisionit të ankesave.

Neni 20

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja nr. 227/2016, dt. 26.02.2016 për Procedurën Disiplinore.

Neni 21

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e aprovimit nga Këshilli Drejtues i Universitetit "Ukshin Hoti" Priz

Prof. Asoc. Dr. Bedri Muhadri

Kryesues i Këshillit Drejtues



SHTOJCA

E RREGULLORES MBI PROCEDURËN DISIPLINORE DHE TË ANKESAVE

1. FORMULARË TË KOMISIONIT DISIPLINOR:

1. Formulari për paraqitjen e shkeljes disiplinore,
2. Formulari për intervistim,
3. Formulari për regjistrimin e paralajmërimit verbal,
4. Formulari për paralajmërimin me shkrim
5. Formulari për njoftimin e shkelësit të supozuar për veprimin disiplinor,
6. Formulari për të njoftuar pezullimin e të punësuarit,
7. Formulari për komunikimin e vendimit të Komisionit,

2. UDHËZIM MBI MBAJTJEN E SEANCËS DISIPLINORE

1. Pikat kryesore,
2. Përgatitja për seancë,
3. Si duhet të udhëhiqet seanca e Komisionit disiplinor,
4. Deklarata e shkeljes së supozuar,
5. Përgjegjja e shkelësit të supozuar,
6. Pyetje dhe diskutime të përgjithshme,
7. Përmbledhje,
8. Shtyrja (pezullimi),
9. Çfarë problemesh mund të ngriten dhe si duhet të reagohet,
10. Udhëzim për marrjen e vendimeve rreth masave disiplinore,
11. Çka duhet të konstatohet para se të vendoset ndonjë ndëshkim disiplinor,
12. Vendimi i Komisionit disiplinor.

3. FORMULARË TË KOMISIONIT TË ANKESAVE:

1. Formulari për regjistrimin e ankesës,
2. Formulari për pranimin ose mospranimin e ankesës, dhe
3. Formulari për vendimin e Komisionit disiplinor.

4. UDHËZIM MBI MBAJTJEN E SEANCËS PËR SHQYRTIMIN E ANKESËS

1. Pikat kryesore,
2. Përgatitja për seancën e shqyrtimit,
3. Udhëhiqja e seancës së shqyrtimit të Komisionit të ankesave,
4. Deklarata e paraqitësit të ankesës,
5. Përgjegjja për ankuesin,
6. Pyetje dhe diskutime të përgjithshme,

7. Përmbledhje,
8. Shtyrja për më vonë,
9. Problemet, mënyra e paraqitjes dhe mënyra e trajtimit të tyre,
10. Udhëzim për vendimet mbi zgjidhjen (masat përmirësuese),
11. Vlerësimi i konsiderimit para se të vendoset ndonjë zgjidhje,
12. Vendimi i Komisionit të ankesave.

FORMULAR TË NDRYSHËM TË KOMISIONIT DISIPLINOR

Formulari/ 1

Formular për paraqitjen e shkeljes disiplinore

Universiteti – Fakulteti: _____

PARAQITJA E NJË SHKELJEJE DISIPLINORE TË SUPOZUAR

Detajet e shkelësit të supozuar:

Emri e mbiemri _____

Fakulteti/Departamenti: _____

Detajet e personit që paraqet shkeljen e supozuar:

Emri e mbiemri _____

Nëse është i punësuar nga Universiteti:

Titulli i postit: _____ Departamenti: _____

Nëse nuk është i punësuar nga Universiteti:

Adresa: _____

Nr. i tel: _____

Detajet e shkeljes së supozuar, si është paraqitur: (të plotësohet nga Udhëheqësi)

Data:

Udhëheqësi,

Formulari/2

Formulari për intervistim

Universiteti – Fakulteti _____

**SHKELJA DISIPLINORE E SUPOZUAR:
PROCESVERBALI I INTERVISTËS HETUESE**

Emri e mbiemri i të intervistuarit: _____

Adresa: _____

Nr. i tel: _____

Emri e mbiemri i intervistuesit: _____

Titulli i postit: _____

Fakulteti/Departamenti: _____

Procesverbali i intervistës (të kompletohet nga intervistuesi)

Data: _____

Intervistuesi, _____

Formular për regjistrimin e paralajmërimit verbal

Fakulteti- Departmenti:

PROCESVERBALI I PARALAJMËRIMIT (QORTIMIT) GOJAZI

Emri e mbiemri:.....i është dhënë paralajmërimi me
gojazi me datë:që:

1. Sjellja në vijim nga ana e tij-saj paraqet shkelje disiplinore:

(Përshkrim i shkurtër i shkeljes)

.....
.....
.....
.....

2. Kërkohen këto përmirësime:

.....
.....
.....

3. Dështimi i përmirësimit do të pasojë me masa tjera disiplinore:

.....
.....

Paralajmërimi gojazi
është dhënë nga:

Emri dhe mbiemri
.....

Titulli i postit

.....

Data:

.....

Udhëheqësi,

.....

Formulari /4

Formular për paralajmërimin me shkrim

Universiteti-Fakulteti:

Emri dhe mbiemri:

Titulli i postit:

Fakulteti/ Departamenti:

Data:

I nderuari/-a, Zt-Znj,

**PARALAJMËRIMI (QORTIMI) ME SHKRIM PËR
SHKELJE DISIPLINORE**

Kjo letër është që t'u paralajmërojë formalisht se sjellja juaj në lidhje me:

.....
.....
.....
.....

është shkelje disiplinore e papranueshme.

Kërkohen këto përmirësime:

.....
.....
.....
.....

Dështimi për përmirësim ose shkelje të mëtejme disiplinore do të shkaktojë masa më të rrepta disiplinore.

Një kopje e këtij paralajmërimi do të vendoset në dosjen personale të personit.

Data:
.....

Udhëheqësi,
.....

Formulari/5

Formular për njoftimin e shkelësit të supozuar për veprimin disiplinor

Universiteti – Fakulteti:

Emri dhe mbiemri:

Departamenti:

Data:

NJOFTIM MBI SHKELJEN E RËNDË TË SUPOZUAR DISIPLINORE

Kjo letër është që t'u njoftojë se ju jeni të supozuar se keni kryer këtë shkelje serioze disiplinore (përshkruani shkurtimisht shkeljen e supozuar që është kryer):

.....
.....
.....

Deklarata është referuar në Komisionin disiplinor të Universitetit – Fakultetit, që do të vlerësojnë se a ka dëshmi të mjaftueshme të vërtetojnë deklaratën dhe nëse po, çfarë duhet të aplikohet ndaj jush.

Ju duhet të paraqiteni para Komisionit disiplinor:

Nëme datë. në ora.....

Qëllimi i Komisionit disiplinor është të konstatojë faktet dhe juve do tu jepet mundësi e mjaftueshme t'i ofroni komisionit sqarime të plota të versionit tuaj të ngjarjes dhe të paraqitni dëshmi të tillë që ju mendoni se janë të vlefshme. Ju lutemi parashtroni çdo evidencë dokumentuese së paku 5 (pesë) ditë punë para seancës, që t'i jepni kohë komisionit të lexojë dhe ta konstatojë atë.

Ju mund të shoqëroheni në seancë nga një punonjës tjetër i Universitetit sipas zgjedhjes suaj, me të cilin mund të konsultoheni gjatë seancës, por i cili nuk mund të përgjigjet në emrin tënd. Seanca do të udhëhiqet në cilëndo gjuhë zyrtare të Kosovës që ju e dëshironi.

Vendimi i Komisionit disiplinor do të ju jepet gojazi dhe me shkrim, brenda 5 (pesë) ditë punë pas seancës. Keni të drejtë të bëni ankesë kundër vendimit të organit përkatës.

Data:

.....

Udhëheqësi,

.....

Formulari/6

Formular për komunikimin e Vendimit të Komisionit

Universiteti – Fakulteti:

Emri e mbiemri:

Titulli i pozitës:

Departamenti:

Data:

I-e nderuar Zt-Znj:

VENDIMI I KOMISIONIT DISIPLINOR

Pas paraqitjes tuaj para Komisionit disiplinor më: (data),
Komisioni me kujdes ka shqyrtuar të gjitha dëshmitë e prezentuara dhe ka
vendos që:

(detajet e vendimit të Komisionit)

.....
.....
.....
.....

Nëse Komisioni ka vendosur se është kryer shkelje disiplinore serioze:

Komisioni ka vendosur që (detajet e gjobitjes që do të ngarkohet):

.....
.....
.....

Nëse dëshironi të ankoheni te Komisioni i ankesave kundër vendimit të
Komisionit disiplinor të shkallës së parë, këtë duhet ta bëni me shkrim brenda
15 (pesëmbëdhjetë) ditësh prej ditës së pranimin të këtij vendimi.

Data:

.....

Udhëheqësi,

.....

UDHËZIM MBI MBAJTJEN E SEANCËS DISIPLINORE

1. Pikat kryesore:

- Komisioni duhet të përgatitet me kujdes për seancë dhe të sigurojë se të gjitha faktet relevante janë të disponueshme (të gatshme);
- T'i tregohet shkelësit të supozuar saktësisht se cila është shkelja e supozuar, e këshillon atë për të drejtat e tij-saj sipas procedurave disiplinore, përfshirë të drejtën që të jetë i shoqëruar në secilën seancë;
- Duhet t'i lejohe kohë shkelësit të supozuar përgatitet dhe të ketë mundësi të mjaftueshme të deklarojë rastin e tij-saj;
- Të zbatohen hetime të mjaftueshme dhe marrje në pyetje, të sigurohen se të gjitha faktet janë objektivisht të ngritura;
- Të dëgjohen me kujdes të gjitha që janë thënë;
- Të konsiderohet shtyrja (azhuriteti) i seancës për më vonë, para se të vendoset për çfarëdo ndëshkimi disiplinor në mënyrë që të keni mundësi të merrni në konsideratë të plotë të gjitha çështjet e ngritura.

2. Përgatitja për seancë:

- Sigurohuni se të gjitha faktet relevante janë të disponueshme, siç janë detajet personale, dosja disiplinore dhe çfarëdo paralajmërimi aktual, dokumente tjera relevante dhe kur është e nevojshme, deklaratat me shkrim prej dëshmitarëve.
- Njoftoni shkelësin e supozuar për ankesën, për procedurën që do të zbatohet, dhe se ai/ajo duhet të marrë pjesë në seancën disiplinore.
- Tregoni shkelësit të supozuar se ai/ajo ka të drejtë të shoqërohet në seancë nga një person tjetër.
- Zbuloni nëse ka ndonjë rrethanë speciale të merret parasysh, shembull a ka ndonjë çështje personale apo çështje të jashtme që kanë ndikim në vlerësim (performancë) ose sjellje;
- Kujdes kur të merresh me dëshmitë prej një informuesi i cili dëshiron të mbetet anonim. Merr deklaratë me shkrim, kërko dëshmi vërtetuese dhe verifiko se motivet e informuesit janë të sinqerta.
- Konsideroni si krahasohen standardet e shkelësit të supozuar me ato të personit tjetër, a është e mundur se shkelësi i supozuar është i veçuar padrejtësisht;
- Keni parasysh çfarë sqarimesh mund të ofrohen nga shkelësi i supozuar, dhe nëse është e mundur i kontrollo më përpara.
- Jepi kohë shkelësit të supozuar të përgatisë rastin e tij-saj. Mund të jetë e dobishme dhe kursen kohën në seancë, nëse kopjet e çfarëdo dokumenti dhe të deklaratave të dëshmitarëve janë dhënë paraprakisht në disponim.
- Cakto datën dhe kohën për seancën në një dhomë të përshtatshme ku nuk do të ketë pengesa. Shkelësit të supozuar jepi njoftim së paku 5 ditë pune para seancës dhe lejo atë të propozojë një datë alternative të arsyeshme, nëse shoqëruesi i tij/saj nuk mund të marrë pjesë në datën e caktuar.
- Shiko çfarë veprime disiplinore janë marrë në lidhje me shkelësit tjerë në kushtet e njëjta të kaluarën.
- Nëse dëshmitari është jashtë Universitetit që nuk është i përgatitur ose është i paafte të përcjellë seancën provo me marrë deklaratë me shkrim prej tij/saj.

- Mendo për strukturën e seancës dhe bëje listën e pikave që do të mbulohen.

3. Si duhet të udhëheqet seanca e Komisionit disiplinor?

Kryesuesi i Komisionit disiplinor duhet:

- t'ia prezantojë shkelësit të supozuar anëtarët e komisionit dhe stafin e administratës,
- të ftojë shkelësin e supozuar të prezantojë personin që e shoqëron atë dhe të sqarojë rolin e personit shoqërues,
- të sqarojë se qëllimi i seancës është të konsiderohet se a duhet të merret veprim disiplinor në përputhje me procedurën disiplinore, dhe se qëllimi i seancës është të zbulojë të vërtetën, dhe të
- të sqarojë se si do të udhëhiqet (mbahet) seanca.

4. Deklarata e shkelësit të supozuar.

Kryesuesi duhet:

- ta thotë (konstatoj) saktësisht se çfarë është ankesa e supozuar dhe sqaron rastin shkurtimisht duke kaluar nëpërmjet evidencës që është grumbulluar.
- të sigurojë se shkelësi i supozuar dhe përfaqësuesi ti tij/saj i është lejuar të shoh çdo deklaratë të bërë nga dëshmitarët dhe,
- të kuptojë se a është personi i përgatitur të pranojë se ai/ajo ka bërë diçka të padrejtë. Pastaj të pranojë hapat të cilët duhet të ndërmerren që të rregullojnë situatën.

5. Përgjigja e shkelësit të supozuar.

Anëtarët e komisionit duhet:

- t'i japin mundësinë personit të përshkruajë, tregojë rastin e tij/saj dhe të përgjigjet në çdo deklaratë që është bërë. Ai / ajo duhet të bëjë pyetje, prezantojë dëshmitë dhe të ftojë dëshmitarët. Personi shoqërues gjithashtu, mund të bëjë pyetje dhe duhet të jetë i aftë të këshillohet privatisht me personin, por nuk mund t'u përgjigjet pyetjeve në emër të tij/saj. Pastaj dëgjojnë me kujdes çka ka për të thënë shkelësi i supozuar dhe të jeni të përgatitur të prisni në qetësi përgjigje, sepse kjo mund të jetë një mënyrë dobiprurëse të inkurajojnë atë të jetë më i gatshëm për bashkëpunim;
- nëse nuk është praktike për dëshmitarët të marrin pjesë, konsideroni mbajtjen e seancës edhe pa dëshmitarë, nëse është e qartë se dëshmia e tyre nuk do të dëmtojë përmbajtjen e ankesë.

6. Pyetje dhe diskutime të përgjithshme!

Komisioni duhet:

- të shfrytëzojë këtë periudhë, të vërtetojë të gjitha faktet dhe në qoftë se ka ndonjë rrethanë speciale të merret parasysh;
- të shtyjë seancën nëse hetime tjera janë të nevojshme, nëse është e duhur, me kërkesë të shkelësit të supozuar ose të përfaqësuesit të tij/saj.
- të bëjë pyetje zyrtare dhe njerëzore por të inkurajojë të punësuarin të flasë lirshëm me qëllim të gjetjes së fakteve. Seanca disiplinore duhet të jetë proces i dyanshëm. Të përdorë pyetje që

të qartësojë çështjet dhe të verifikojë atë se çka është thënë e kuptuar. Pyetjet duhet të jenë precize e të mbyllura në përgjegje të kërkuara po/jo, përveç rasteve kur kërkohet ndonjë informatë e veçantë.

- të mos përfshihet në zënka dhe nuk duhet të bëjë vërejtje personale ose poshtëruese. Anëtarët e komisionit duhet t'iu shmangen kontakteve fizike dhe gjesteve të cilat mund të keqinterpretohen ose keqkuptohen. Nëse bëhet e qartë gjatë kësaj periudhe se i personi ka siguruar sqarim adekuat ose nuk ka dëshmi reale të përkrah deklaratën, ndalo procesin.

7. Përmbledhje:

Kryesuesi duhet:

- t'i përmbledhë pikat kryesore të diskutimit pasi që marrja në pyetje është kompletuar. Kjo lejon të gjitha palët të jenë të përkujtuar për natyrën e shkeljes, për argumentet ose evidencën e parashtruar dhe të sigurohen se asgjë nuk mungon, nuk është harruar dhe të pyes shkelësin e supozuar nëse ai/ajo ndjen se ata kanë pasur seancë të ndershme dhe se a kanë ndonjë gjë tjetër për të thënë. Kjo duhet të ndihmojë t'i demonstron shkelësit të supozuar se ka qenë i trajtuar në mënyrë të arsyeshme.

8. Shtyrja – pezullimi.

Në përgjithësi është praktikë e mirë për komisionin të pezullojë para se të merret vendimi për atë se a është ndëshkimi disiplinor i përshtatshëm. Kjo jep kohë për reflektim dhe konsideratë të përshtatshme. Gjithashtu lejon kohë për verifikime tjera të ndonjë çështje të ngritur, veçanërisht nëse ka ndonjë mospërputhje – mospajtim të fakteve. Nëse shfaqen fakte të reja, konstatohet se është më mirë të thirret sërish seanca.

9. Çfarë probleme mund të ngriten dhe si duhet të reagohet?

Kryesuesi është përgjegjës për të garantuar se seanca do të udhëhiqet siç duhet. Është e mundur se lënda mund të mos shkojë qetësisht – pjesëmarrësit njëzëri mund të shqetësohen ose bile të zemërohen. Nëse shkelësi i supozuar zemërohet ose shqetësohet, kryesuesi duhet t'i japë kohë atij/asaj të rikthejë qetësinë para se të vazhdohet. Nëse shqetësimi është shumë i madh, nuk duhet të vazhdohet seanca e cila duhet të shtyhet për më vonë. Një gjuhë mirëkuptimi mund të përdoret por fjalori ose sjellja të cilat mund të interpretohen si sjellje shumë të këqija nuk duhet të lejohen, të kalohen pa koment. Nëse ka nevojë, sjellja e tillë mund të merret si shkelje disiplinore. Në këto kushte kryesuesi duhet të shtyjë seancën dhe të caktojë një seancë më vonë, kur të dy çështjet mund, nëse është e nevojshme, të konsiderohen bashkë. Komisioni gjithashtu, mund të rekomandojë se shkelësi i supozuar duhet të suspendohet me pagesë që të lejohet ai/ajo të qetësohet dhe të lejohet hetim të plotë.

10. Udhëzim për marrjen e vendimeve rreth masave disiplinore.

Pikat kyçe:

- Vendimet e komisionit në fund të seancës disiplinore janë:
 - a) të aplikohet masa disiplinore,
 - b) çfarë forme duhet të marrë, dhe
 - c) të merret ndonjë veprim tjetër apo jo (shembull: takim me sociologun apo psikologun).
- Para se të vendoset masa disiplinore e përshtatshme apo e papërshtatshme dhe në çfarë niveli, komisioni duhet të konstatojë dosjen e përgjithshme dhe disiplinore të shkelësit. Nëse procedurat disiplinore tregojnë ndëshkime të mundshme, çfarë veprimi është marrë në rastet e mëparshme, çfarëdo rrethanash të veçanta të merren në konsiderim dhe se a është ndëshkimi i arsyeshëm.
- Shkelësi nuk guxon të lihet në çfarëdo dyshimi sa i përket natyrës së ndëshkimit disiplinor, përmirësimit të pritur, nevojave për të mbështetur përmirësimin, metoda dhe afati kohor i ankesave.
- Shkelësit duhet t'i jepen detajet me shkrim për çfarëdo mase disiplinore të aplikuar kundër tij/saj.
- Dosjet e masave disiplinore duhet të mbahen të sigurta dhe konfidenciale.
- Masat e lehta disiplinore nuk duhet të zbatohen kundër shkelësit për kohë të pacaktuar, nëse ai/ajo përmirësohet.

11. Çka duhet të konstatohet para se të vendoset ndonjë ndëshkim Disiplinor?

Kur vendoset se për ndëshkimin disiplinor adekuat (i përshtatshëm) dhe çfarë forme duhet të marr, komisioni duhet të konstatojë:

- nëse vetë procedura disiplinore tregon çfarë do të jetë ndëshkimi i mundshëm si rezultat i sjelljes së keqe të veçantë,
- ndëshkimi i zbatuar në raste të njëjta në të kaluarën,
- ndonjë rrethanë e veçantë (lehtësuese) e cila mund të bëjë zvogëlimin adekuat të rreptësisë së ndëshkimit,
- dosja disiplinore e shkelësit të supozuar,
- nëse ndëshkimi i propozuar është i arsyeshëm duke i marrë parasysh të gjitha rrethanat.

Masat disiplinore duhet të konsiderohen se janë të drejta dhe të paanshme (të barabarta për të gjithë) dhe të aplikuar në mënyrë të qëndrueshme. Kjo nuk do të thotë se masa e njëjtë gjithherë do të aplikohet për shkeljet e njëjta, secili rast duhet të shikohet në mënyrë të veçantë dhe çdo rrethanë relevante duhet të mirret parasysh. Kjo mund të përfshijë shëndetin ose problemet shtëpiake, provokimin, injorimin e rregullave ose standardeve ose tretmani i parregullt (i papranueshëm, i përqëndrueshëm) në të kaluarën.

12. Vendimi i Komisionit disiplinor

Në të gjitha rastet Komisioni duhet të jap një vendim me shkrim i cili përmbledh shkurtimisht por qartë për rastin e veçanërisht të përfshijë cilat ish-in deklaratat, cilat dëshmi janë mbledhur,

të sjellë para Komisionit faktet e krijuara në bazë të dëshmive, konkluzionet e komisionit të bazuar në këto fakte dhe vendimin e komisionit.

FORMULAR TË NDRYSHËM TË KOMISIONIT TË ANKESAVE

Formulari/ 1

Formular për regjistrimin e Ankesës

Universiteti – Fakulteti

PARAQITJA E ANKESËS

Emri e mbiemri i paraqitësit të ankesës:

Fakulteti- Departamenti:

Adresa e vendbanimit:

.....

Nr. i tel:

Detaje të shkurtra të ankesës:

Kopjet e çfarëdo dokumenti të cilat do të mbështesin ankesën ose një kopje e urdhërit të rastit disiplinor (në rast të ankesës kundër vendimeve disiplinore) duhet të bashkëngjiten.

.....

.....

Data:

.....

Nënshkrimi i paraqitësit të ankesës,

.....

VËRTETIM PËR PRANIMIN E ANKESËS

Për:

(Emri e mbiemri i paraqitësit të ankesës)

Ankesa e juaj e datës..... është pranuar nga personeli. Do t'u kontaktojmë brenda 30 (tridhjetë) ditësh për t'u informuar se a do të dëgjohet ankesa apo jo, dhe nëse po, t'u japim informata të mëtejme.

Data:

.....

Udhëheqësi,

.....

Formulari/2

Formular për pranimin ose mospranimin e ankesës

Universiteti – Fakulteti:

Zt-Znj:

Emri e mbiemri i paraqitësit të ankesës

(Adresa e paraqitësit të ankesës)

.....

(data)

I-e nderuar Zt-Znj:.....

Ankesa kundër[titulli i ankesës]

Nëse ka baza primare të mjaftueshme për ankesë ose nëse është ankesë kundër vendimit disiplinor:

Ankesa e juaj e datës..... do të dëgjohet nga Komisioni i Ankesave të Senatit të Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren me në

.....

Ju keni të drejtë të shoqëroheni në seancë nga një shok,
shoqe ose këshilltar,

sipas zgjedhjes suaj, i cili do të mund të bëjë pyetje, por nuk do të lejohet të përgjigjet në pyetje në emrin tuaj.

Nëse bazat për ankesë janë të pavlera, të paarsyeshme ose të pamjaftueshme:

Ankesa e juaj e datës:..... është refuzuar sepse: (shkurtimisht sqaro arsyet pse nuk është pranuar ankesa)

.....

Sipas ligjive në fuqi të Kosovës keni të drejtë për ankesë kundër këtij vendimi në gjykatën kompetente në Prizren.

Data:

Udhëheqësi,

.....

.....

Formulari/ 3

Formular për vendimin e komisionit disiplinor të ankesve

Universiteti – Fakulteti:

Zt-Znj:.....
Emri e mbiemri i paraqitësit të ankesës

(Adresa e paraqitësit të ankesës)

.....
.....

.....
(data)

I-e nderuar Zt-Znj:

Ankesa kundër[titulli i ankesës]

(Nëse ankesa është pranuar):

Komisioni i Ankesave ka pranuar ankesën dhe ka vendosur që:
(përshkruani shkurtimisht korrektimin e përshkruar nga komisioni i ankesave)

.....
.....
.....
.....

(Nëse ankesa është refuzuar):

Komisioni i ankesave ka refuzuar ankesën.
(shkurtimisht përshkruaj bazat e dhëna nga komisioni për refuzimin e ankesës)

.....
.....
.....

Keni të drejtë të ankoheni kundër vendimit të komisionit të ankesave te gjykata kompetente në Prizren.

Data :

Udhëheqësi,

.....

.....

UDHËZIM

MBI MBAJTJEN E SEANCËS PËR SHQYRTIMIN E ANKESËS

1. Pikat kryesore:

- Përgatitja me kujdes për seancën e shqyrtimit dhe sigurimi që të gjitha faktet të jenë në dispozicion,
- Shpjegimi paraqitësit të ankesës se cila është procedura dhe cilat janë të drejtat e tij/saj sipas procedurës së ankesave, duke përfshirë të drejtën që të jetë i shoqëruar në çfarëdo séance disiplinore,
- T'i jepet paraqitësit të ankesës kohë të mjaftueshme që të përgatitet për të treguar rastin e tij/saj, dhe
- Të dëgjohet me kujdes se çka po thuhet.

2. Përgatitja për seancën e shqyrtimit:

- Sigurohuni që të gjitha faktet relevante të jenë në dispozicion dhe kur nevojiten edhe deklaratat me shkrim nga dëshmitarët,
- Shpjegoni paraqitësit të ankesës procedurën e cila duhet të përcillet dhe se ai/ajo kanë të drejtë të shoqërohen në seancën e shqyrtimit nga një shok/këshilltar.
- Zbuloni nëse duhet të merren në konsiderim rrethanat e posaçme, për shembull ato personale apo çështje të tjera të jashtme,
- Jeni të kujdesshëm kur keni të bëni me dëshmi nga ndonjë informues i cili dëshiron të mbetet anonim. Merrni deklaratat me shkrim, kërkoni dëshmi vërtetuese dhe kontrolloni që motivet e informuesit janë të sinqerta,
- I jepni kohë paraqitësit të ankesës që të përgatisë rastin e tij/saj. Do të mund të ishte e dobishme dhe do të kursente kohë gjatë seancës së shqyrtimit, nëse kopjet e çfarëdo dokumenteve relevante dhe të deklaratave të dëshmitarëve, të jenë në dispozicion të tij/saj, së paku pesë ditë punë përpara seancës,
- Aranzhoni ndonjë datë dhe orë për seancë të dëgjimit në një dhomë të përshtatshme ku nuk do të ketë pengesa. Paraqitësi i ankesës duhet të njoftohet për seancën e shqyrtimit së paku pesë ditë punë përpara dhe mund të lejohet të ofrojë një datë alternative të arsyeshme nëse shoqëruesi i zgjedhur i tij/saj nuk mund të merr pjesë në datën e zgjedhur,
- Gjeni se çfarë masash disiplinore janë marrë për kundërvajtësit tjerë në rrethana të ngjashme në të kaluarën,
- Nëse dëshmitar është ndokush jashtë Universitetit i cili nuk është i përgatitur apo nuk mund të merr pjesë në seancën e shqyrtimit, mundohuni të merrni një deklaratë me shkrim nga ai/ajo,
- Mendoni mbi strukturën e seancës së shqyrtimit dhe bëni listën e pikave që do të mbulohen.
-

3. Si do të udhëhiqet seanca e shqyrtimit të Komisionit për ankesa?

Kryesuesi i Komisionit për ankesa duhet t'i:

- prezantojë paraqitësit të ankesës anëtarët e komisionit dhe stafin e administratës,
- ta ftojë paraqitësin e ankesës të prezantojë personin i cili e shoqëron atë dhe t'i shpjegojë rolin e personit shoqërues,
- t'u shpjegojë se qëllimi i seancës së shqyrtimit është që të zbulohet e vërteta, dhe
- t'i shpjegohet se si do të mbahet seanca e shqyrtimit.

4. Deklarata e paraqitësit të ankesës.

Kryesuesi duhet:

- të kërkojë nga paraqitësi që të tregojë rastin e tij qartë dhe në mënyrë precize dhe të sigurojë që ai/ajo është në gjendje që ta paraqes dëshminë pa ndërprerë, dhe
- ta ftojë paraqitësin e ankesës që ta paraqesë dëshminë e tij/saj duke i përfshirë edhe dëshmitarët.

5. Përgjigje për ankuesin.

Kryesuesi duhet:

- të kërkojë përgjigje ndaj deklaratës së paraqitësit të ankesës nga individët e emëruar prej paraqitësit të ankesës dhe nga të tjerët të involvuar në rastin, t'i jap paraqitësit rast që tu bëjë atyre pyetje. Personi shoqërues mund të bëjë pyetje dhe do të duhet të ishte në gjendje që të diskutojë privatisht me ankuesin, por nuk mund t'u përgjigjet pyetjeve në emër të paraqitësit të ankesës.

6. Pyetje dhe diskutime të përgjithshme.

Komisioni duhet:

- të shqyrtojë këtë fazë për të vërtetuar faktet dhe nëse ka apo nuk ka rrethana të posaçme që duhet marrë parasysh,
- të shtyjë për më vonë seancën e shqyrtimit nëse nevojitet hulumtim i mëtejshëm, apo, me kërkesën e paraqitësit të ankesës/ përfaqësuesit të tij/saj
- t'i bëjë pyetjet e veta formalisht dhe me mirësjellje, por të inkurajojë paraqitësin e ankesës dhe pjesëmarrësit tjerë që të flasin në mënyrë të lirë me synim që të zbulohen faktet. Një seancë e shqyrtimit e drejtuar mirë do të duhet të ishte proces i dyanshëm. Bëni pyetje për të qartësuar çështjet, për të kontrolluar se çka është thënë edhe është kuptuar. Bëni pyetje të hapura, për shembull çka ndodhi pastaj?, më tregoni diçka më shumë rreth për të fituar pasqyrën e plotë.
Bëni pyetje precize, të mbyllura që kërkojnë përgjigje me po/jo vetëm kur të nevojitet informacion specifik ose për të qartësuar të kuptuarit,
- Të mos hyjë në diskutime edhe nuk do të duhet të bëjë vërejtje personale apo poshtëruese. Anëtarët e komisionit duhet t'i ikin kontaktit fizik apo gjesteve të cilat mund të keqinterpretohen apo keqkuptohen.

7. Përmbledhja!

Kryesuesi duhet:

- të përmbledhë pikat kryesore të diskutimit pasi që marrja në pyetje të ketë përfunduar. Kjo u mundëson të gjitha palëve t'i kuptojnë pikat kryesore të ankesës, dëshmitë dhe argumentet e paraqitura dhe që të sigurohen se nuk është bërë kurrfarë lëshimi,
- të pyesë paraqitësin e ankesës nëse ai/ajo ndjen se kanë pasur një seancë të shqyrtimit të drejtë dhe nëse kanë diçka të shtojnë. Kjo do të duhej t'i ndihmonte që paraqitësit të ankesës t'i demonstrohej se çështjet janë trajtuar në mënyrë të arsyeshme.

8. Shtyrja për më vonë!

Nëse komisioni pajtohet se ankesa është justifikuar, zakonisht është praktikë e mirë që të ndërprehet seanca para se të marrë ndonjë vendim se cila masë përmirësuese është më e përshtatshme. Kjo lejon kohë për të menduar dhe për shqyrtim të duhur. Kjo jep kohë për kontrollimin e çfarëdo çështjeje që është ngritur, posaçërisht nëse ka ndonjë mospajtueshmëri rreth fakteve. Nëse paraqiten fakte të reja, komisioni duhet të mendojë rreth të thirrjes të sërishme të seancës së shqyrtimit.

9. Çfarë problemesh mund të paraqiten dhe si duhet marrë me ato?

Kryesuesi ka përgjegjësi që të monitorojë ecurinë dhe të sigurojë që të gjitha palëve t'u jepet rasti që ta paraqesin rastin e tyre në tërësi. Megjithatë, është e mundur që seanca e shqyrtimit mund të mos vazhdojë rrjedhshëm, njerëzit mund të jenë të shqetësuar apo edhe të zemëruar. Nëse paraqitësi i ankesës shqetësohet apo hidhërohet, kryesuesi do të duhet t'i jap atij/asaj kohë që të marrë veten para se të vazhdojë. Nëse shqetësimi është shumë i madh për të vazhduar, atëherë seanca e shqyrtimit do të ndërpritet dhe të thirret sërish në ndonjë kohë tjetër. Mund të pritet një gjuhë dhe sjellje e pahijshme, por gjuha apo sjella abuzive e cila do të mund të interpretohej si sjellje e keqe, nuk guxon të kalojë pa koment. Nëse është e nevojshme, sjellja e tillë duhet të konsiderohet si shkelje disiplinore.

10. Udhëzime për vendimet mbi zgjedhjen (masat përmirësuese)!

Pikat kryesore:

- Vendimet e kërkuara nga komisioni në fund të seancës për shqyrtimin e ankesës janë:
 - a) a duhet të bëhet ndonjë zgjedhje – përmirësim;
 - b) nëse po, në çfarë forme duhet të bëhet;
 - c) a duhet ndërmerrë ndonjë veprim tjetër (p.sh, masa disiplinore kundër personelit ose udhëheqësve, apo transformimi i tyre në ndonjë post tjetër).
- Kur të vendoset se cila zgjedhje do të ishte më e përshtatshme, komisioni duhet të marrë në konsiderim se çfarë veprime janë ndërmarrë në rastet e mëparshme.
- Kur të vendoset për zgjedhjen, komisioni duhet të shqyrtojë me kujdes ndikimin që ajo mund të ketë në karrierën e ardhshme të paraqitësit të ankesës dhe në raportet e tij të punës brenda Universitetit.

11. Çka duhet të merret në konsiderim para se të vendoset mbi ndonjë Zgjedhje?

Kur të vendoset se a është zgjedhja e përshtatshme dhe në çfarë forme duhet të bëhet, komisioni duhet të merr në konsiderim:

- se a tregon vetë procedura e ankesës se çfarë zgjedhje duhet të bëhet. Për shembull, ankesat e suksesshme kundër vendimeve seleksionuese, promovuese apo vendimeve të Komisionit disiplinor, zakonisht do të rezultojë në anulimin e këtyre vendimeve.
- nëse zgjedhja, edhe pse e përshtatshme dhe e drejtë, a do të mund të ngriste probleme tjera menaxhuese,
- çfarë zgjedhje është imponuar në rastet e ngjashme në të kaluarën, dhe
- çfarëdo rrethanash të veçanta të cilat do të mund ta bënin të mundshme seleksioimin e një zgjedhjeje alternative. Për shembull, kur ricaktimi në postin e njëjtë do të nënkuptonte që paraqitësi i ankesës do të duhet të punojë së bashku me dikend që e ka trazuar, keqtrajtuar atë. Zgjedhjet duhet të jenë të drejta dhe të barabarta dhe të aplikohen në mënyrë të qëndrueshme. Kjo do të thotë se e njëjta zgjedhje do të aplikohet çdo herë për kundërvajtje të ngjashme: secilit rast duhet t'i shihen meritat dhe duhet të merren parasysh çfarëdo rrethanash relevante.

12. Vendimi i Komisionit të Ankesave!

Në të gjitha rastet Komisioni i ankesave duhet të jap një vendim me shkrim i cili përmbledh shkurtimisht, por qartë, rastin veçanërisht përfshinë cilat ishin deklaratat, çfarë evidenca janë mbledhur, sjell para komisionit faktet e krijuara në baza të evidencës, konkluzionet e Komisionit të bazuar në këto fakte dhe vendimin e komisionit.