



KOLEGJI - COLLEGE
BIZNESI
Prishtinë

RREGULLORE MBI PROCEDURAT DHE MASAT DISIPLINORE NË KOLEGJIN BIZNESI

Miratuar me Vendim të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor, nr. _____, date 27.09.2019

Prishtinë 2019

Rregullore mbi procedurat dhe masat disiplinore në Kolegjin 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.

Neni 1 Baza Ligjore

1. Rregullorja mbi procedurat dhe masat disiplinore në Kolegjin BIZNESI, bazohet në Ligjin nr. 04/L-037 “Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës”, Statutin e Kolegjit neni 81, rregulloren e brendshme të Kolegjit dhe në gjithë legjislacionin tjetër në fuqi.

2. Rregullorja respekton çdo akt ndërkombëtar të ratifikuar nga Republika e Kosovës për çështjet e Arsimit të Lartë.

Neni 2 Objekti

1. Kjo Rregullore parashikon dhe përcakton procedurat dhe rregullat disiplinore që duhet të zbatohen nga personeli akademik e administrativ dhe studentët në Kolegjin BIZNESI, shkeljet disiplinore, hetimin disiplinor, masat ndëshkuese, ankimimin dhe metodat e procedurat e ankimimit.

Neni 3 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin juridik dhe përcaktimin e veprimeve procedurale për dhënien e masës disiplinore, llojin dhe organin përgjegjës për dhënien e tyre, në rast mos përmbushjeje nga ana e personelit akademik e administrativ dhe studentëve të detyrave të ngarkuara nga ligji, statuti, rregullorja dhe udhëzimet brenda Kolegjit, si dhe të përcaktojë mënyrën e zbatimit në praktikë të parimeve, normave dhe kërkesave në fushën e disiplinës, në funksion të respektimit të drejtave të njeriut dhe zbatimit të dispozitave ligjore, duke garantuar të drejtën e të punësuarit a studentit për t’u informuar dhe për t’u mbrojtur ndaj pretendimit për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.

Neni 4 Kuptimi i shkeljeve disiplinore

1. Shkelje të rregullave konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana e personelit akademik e administrativ dhe studentit që cenojnë personalitetin e të tjerëve, rregullat dhe normat etike e morale të shoqërisë si: shkelja e detyrave të përcaktuara më ligj dhe akte nënligjore, pranimi i çfarëdo lloj dhurate ose shpërblimi lidhur më punën dhe detyrat e përcaktuara më ligj dhe aktet nënligjore, ndërhyrja në punët dhe detyrat e tjetrit në kundërshtim më aktet nënligjore të Kolegjit, kopjimi në provime, aktet e rrugaçërisë, etj., kur këto veprime nuk mbartin elementë të veprës penale.

Neni 5 Autoritetet përgjegjëse për disiplinën

1. Autoritetet përgjegjëse për dhënien e masave disiplinore ndaj personelit akademik e administrativ dhe studentëve në Kolegjin ”BIZNESI”, janë:

a) Bordi administrativ, vetëm për dhënien e masave disiplinore administrative për të gjithë personelit akademik e administrativ;

b) Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor, për të gjitha llojet e thyerjeve disiplinore për personelin akademik dhe studentët;

c) Dekani, për gjithë personelin akademik dhe studentët;

ç) Përgjegjësit e programeve, për masat në kompetencë të tyre për personelin akademik dhe studentët e programit përkatës;

d. Përgjegjësit e njësive dhe degëve, për masat në kompetencë të tyre për personelin akademik dhe studentët e njësive a degës përkatëse.

Neni 6

Komisioni disiplinor

1. Në Kolegj për çdo rast të nevojës për marrjen e masave disiplinore ndaj personelit të punësuar a studentëve ngrihet dhe funksionon komisioni disiplinor, që ka në përbërje jo më pak se tre persona të cilët duhet të jenë tre pedagogë me gradë kualifikimi shkencor më të lartë se i punësuar të cilit i jepet masa disiplinore dhe dy pedagogë e një studentë kur masat disiplinore merren për studentët.

2. Komision Disiplinor gjithnjë do të krijojë Dekani, i cili do të vendosë në rastet që kanë të bëjnë me shkeljet serioze të supozuara.

3. Mandati i anëtarëve të komisionit disiplinor do të zgjasë aq sa zgjat edhe mandati i organit, i cili e ka emëruar këtë komision.

4. Në rastet e konfliktit të interesit kur objektiviteti i anëtarit do të vihet në dyshim, anëtari i komisionit do të zëvendësohet dhe do të caktohet një zëvendës për atë seancë të veçantë dhe atë në rastet:

- ku anëtari i komisionit është në pozitë të udhëheqësit ndaj shkelësit të supozuar;
- ku ai/ajo ka lidhje me shkelësin nga ana familjare;
- ku anëtari i komisionit ka qenë viktimë e shkelësit të supozuar ose ka lidhje me viktimën nga ana familjare.

5. Nuk mund të jetë pjesë e komisionit disiplinor autoriteti përgjegjës për dhënien e masës disiplinore, si dhe personi që ka konstatuar shkeljen apo që është prekur në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë prej saj.

6. Mënyra e organizimit, funksionimit dhe përbërja e komisioneve disiplinore përcaktohen me vendim të veçantë të marrë nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor, me propozimin e Dekanit.

Neni 7

Mbështetja e Komisionit disiplinor

1. Shërbimi profesional i Kolegjit “BIZNESI”, njësitë akademike dhe njësitë e degët e tjera organizative, do t’i ofrojnë Komisionit disiplinor:

- a) sigurimin e këshillave dhe udhëzimeve për anëtarët e komisionit;
- b) grumbullimin e dëshmime të dokumentuara;
- c) përgatitjen e orarit të seancave;
- ç) njoftimin e personave që kërkohet të jenë prezent për detajet e vendtakimit, datën dhe kohën e seancës;
- d) mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore, vendosja e tij në dosjen e kandidatit dhe çështje tjera që kërkohen për zhvillimin e procedurës.

Neni 8

Klasifikimi i shkeljeve disiplinore

1. Shkeljet disiplinore klasifikohen:

- a) të lehta;
- b) të rënda;
- c) shumë të rënda.

Neni 9

Shkeljet disiplinore të lehta

1. Shkelje disiplinore të lehta janë:

- a) veprimi në kundërshtim me legjislacionin në fuqi për ruajtjen e administrimin e dokumenteve apo materialeve shkresore, elektronike dhe filmime;
- b) mos/raportimi i shkeljeve disiplinore të konstatuara;

- c) pranimi i dhuratave ose ndonjë përfitimi nga vartësit, studentët apo personave të tjerë në lidhje me përfitime në procesin e studimeve;
- ç) mosrespektimi i rregullave të veshjes në mjediset e Kolegjit;
- d) mos/zbatimi i detyrave të dhëna nga eprori i drejtpërdrejtë ose jo, vetëm njëherë;
- dh) veprime mashtrimi me dashje, për t'u shmangur nga procesi mësimor;
- e) mos/deklarimi i përdorimit të medikamenteve për arsye mjekësore, që krijojnë efekte në sjelljen ose aftësitë fizike të tij;
- ë) publikimi në rrjetet sociale të pamjeve personale, të çdo personi a grupi personash gjatë veprimtarisë mësimore në mjediset e Kolegjit;
- f) mosrespektimi i orarit të punës;
- g) prishja e qetësisë në mjediset e Kolegjit dhe gjatë veprimtarisë mësimore;
- gj) përdorimi i mjeteve dhe pajisjeve të Kolegjit për nevojat personale dhe jashtë mjediseve e destinacioneve të autorizuara nga Kolegji;
- h) përdorimi i mjeteve e pajisjeve të Kolegjit pa dokumentacionin përkatës;
- i) përdorimi i paautorizuar i sendeve personale të personave të tjerë;
- j) përdorimi dhe shfrytëzimi i korrespondencës zyrtare për qëllime private.

Neni 10

Shkelje disiplinore të rënda

1. Shkelje disiplinore të rënda janë:

- a) kryerja e riteve fetare në mjediset e Kolegjit në orarin e ligjëratave;
- b) publikimi apo dhënia në media e informacioneve, që lidhen me veprimtarinë e Kolegjit, si dhe shpërndarja e dokumenteve zyrtare, në kundërshtim me procedurat e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- c) dhënia ose mundësimi i dhënies së informacioneve nga Kolegji, për të cilat ka marrë dijeni gjatë kryerjes së detyrës ose ligjëratave, personave të paautorizuar ose medias, kur nuk përbën vepër penale;
- ç) përdorimi i pajisjeve elektronike për regjistrimin dhe/ose filmimin e bisedës me eprorët, vartësit dhe kolegët, për çfarëdolloj arsyeje, pa dijeninë e tyre, kur nuk përbën vepër penale dhe përveç rasteve të parashikuara me ligj;
- d) shprehja e kritikave publike ndaj Kolegjit, në formë shkresore, elektronike apo verbale, që cenojnë imazhin e institucionit apo personalitetin e personelit të Kolegjit;
- dh) fshehja, ndryshimi ose asgjësimi i dokumenteve zyrtare në formë shkresore ose elektronike;
- e) dhënia me dashje e informacionit të gabuar;
- ë) shkelja e rregullave të mbajtjes dhe përdorimit të teknikës e pajisjeve të Kolegjit;
- f) mbajtja dhe përdorimi i armës nga ushtaraku i Forcave të Armatosura në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- g) mbajtja e armëve individuale private, me leje, në ambientet ushtarake;
- gj) veprime, qëndrime apo shfaqje diskriminuese në bazë etnie, fetare, race, krahine, bindjeje politike, fetare a filozofike, gjendjeje ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësie prindërore;
- h) përdorimi i pijeve alkoolike gjatë punës/shërbimit apo në rastet kur është me uniformë, me përjashtim të aktiviteteve zyrtare;
- i) dhënia e uniformës me shenjat dhe simbolet dalluese ushtarake, dokumentit të Forcave të Armatosura ose pajisjeve të tjera ushtarake personave të tjerë;
- j) mungesa, mosparaqitja në punë apo largimi nga vendi i punës, pa arsye të justifikuar deri në 5 ditë, për studentët dhe deri në 10 ditë, për personelin;
- k) mosparaqitja në punë jashtë orarit të përcaktuar, kur i kërkohet nga udhëheqja e Kolegjit, pa arsye të justifikuar;
- l) ushtrimi i dhunës fizike ose tentativa për ushtrim dhune ndaj një personi tjetër, në rastet kur nuk bëhet kallëzim nga i dëmtuari;

ll) ngacmimet seksuale, në formën e orvatjes së padëshiruar seksuale, kërkesë për favore seksuale dhe sjellje të tjera verbale apo fizike të një natyre seksuale, të kryera gjatë ose jashtë orarit të punës;

m) përdorimi i lojërave të bixhozit në mjediset e Kolegjit, me qëllim përfitimin e vlerave monetare ose materiale;

n) rezistenca ndaj procedimit disiplinor ose refuzimi i kryerjes së masave disiplinore;

nj) dëshmia e rreme gjatë procedimit disiplinor;

o) përkrahja apo ndihma në kryerjen e një shkeljeje të përcaktuar në këtë rregullore ose pengimi apo parandalimi për gjykimin e personit, i cili ka kryer një shkelje që dënohet nga kjo rregullore;

p) mos/marrja e masave të nevojshme për ndërprerjen e shkeljes disiplinore që po kryhet nga vartësit e tij dhe/ose për parandalimin e pasojave të mëtejshme që mund të vijnë prej saj;

q) kryerja ose moskryerja me dashje e veprimeve a mosveprimeve në kundërshtim me legjislacionin në fuqi, që përbën mos/përmbushje të rregullt të detyrës.

2. Kryerja e shkeljes së tretë disiplinore brenda një periudhe njëvjeçare, konsiderohet shkelje shumë e rëndë disiplinore dhe masa e dhënë për këtë shkelje do të jetë në përputhje me masat për shkeljet shumë të rënda, sipas nenit 10 të kësaj rregulloreje.

Neni 11

Shkelje disiplinore shumë të rënda

1. Shkelje disiplinore shumë të rënda janë:

a) mbështetja e fushatës së një partie ose organizate politike apo e një anëtari të një partie politike ose të një kandidati të pavarur, duke marrë pjesë ose kontribuar fizikisht a financiarisht në emër të institucionit;

b) ndihma, përkrahja ose pjesëmarrja në aktivitete të organizatave politike, fetare ose jofitimprurëse, gjatë orarit të punës, në vendin e punës ose në mjetet e Kolegjit;

c) lejimi i personave nga organizata politike, fetare apo çdo organizatë tjetër jofitimprurëse të bëjnë propagandë në mjediset e Kolegjit dhe me mjetet që ai disponon;

ç) përdorimi, shpërndarja apo vendosja në mjetet ose në mjediset e Kolegjit e simboleve apo reklamave të organizatave politike apo shoqërore, me përjashtim të atyre me karakter humanitar;

d) ushtrimi i funksioneve në marrëdhëniet me vartësit, eprorët dhe studentët i ndikuar nga bindjet e tij politike ose nga interesat personalë ose shoqërorë;

dh) organizimi, nxitja apo pjesëmarrja në grevë në emër të Kolegjit;

e) përdorimi i substancave të paligjshme dhe lëndëve narkotike, kur nuk përbën veprë penale.

Neni 12

Masat disiplinore

1. Për veprimet e mësipërme, të kryera gjatë vitit akademik, përfshirë edhe intervalin me vitin e mëparshëm merren këto masa disiplinore:

a) Vërejtje;

b) Vërejtje me shkrim;

c) Vërejtje e fundit;

ç) Ndalim i pagesës nga 10% deri në 15%;

d) Ndalim i rritjes së pagës deri në një vjet;

dhe) Mos ngritje e pozitës deri në 3 vjet;

e) Ulja e pozitës;

ë) Ndërprerja e marrëdhënies së punës;

f) Pezullim kursi në të cilin janë evidentuar shkeljet disiplinore;

g) Pezullim nga Kolegji për atë vit akademik;

gj) Çregjistrim nga Kolegji BIZNESI.

2. Masat disiplinore “vërejtje”, “vërejtje me shkrim”, ”Vërejtje e fundit”; ”Ndalim i pagesës nga 10% deri në 15%”; ”Ndalim i rritjes së pagës deri në një vjet”; ”Mos ngritje e pozitës deri në 3 vjet”; ”Ulja e pozitës”; ”Ndërprerja e marrëdhënies së punës”; ”Pezullim kursi në të cilin janë evidentuar shkeljet disiplinore”; ”Pezullim nga Kolegji për atë vit akademik”, jepen me vendim të dekanit.

3. Masa disiplinore “Çregjistrim nga Kolegji BIZNESI, jepet me vendim të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor.

4. Studenti konsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër për gjashtë muaj rresht.

Neni 13

Shkeljet disiplinore të paparashikuara

1. Masat disiplinore të parashikuara më sipër, të cilat jepen për veprime dhe në kushte të caktuara mund të jepen edhe për shkelje të tjera të së njëjtës rëndësi dhe të të njëjtave karakteristika të cilat nuk janë parashikuar në nenet 9, 10 dhe 11 të kësaj Rregullore .

Neni 14

Përsëritja e shkeljeve disiplinore

1. Në qoftë se veprimi ose kushtet për të cilat është dhënë një masë disiplinore, përsëritet gjatë periudhës së zbatimit të masës ose para fshirjes së saj nga regjistri i disiplinës, atëherë jepet masa disiplinore e një shkallë më e rëndë.

Neni 15

Rrethanat lehtësuese

1. Nëse personeli akademik ose administrativ dhe studentët gjatë periudhës së kaluar ka kryer shërbime pozitive dhe në regjistrë është vlerësuar me nivelet “mirë” ose “shumë mirë” atëherë mund të jepet masa disiplinore në një shkallë më të lehtë.

Neni 16

Raportimi i shkeljeve disiplinore

1. Raportimi për shkeljet disiplinore, të kryera nga personeli ose studentë të Kolegjit ”BIZNESI”, bëhet në njësi a degë ku punon ose është i regjistruar, nga individë të personelit ose studentëve, si dhe nga çdo individ tjetër, që konstaton shkeljen disiplinore.

2. Raportimi bëhet sipas një formati standard, i cili miratohet me urdhër të Dekanit.

3. Çdo shkelje e dyshuar ose e supozuar duhet të paraqitet te udhëheqësi i njësisë organizative të Kolegjit “BIZNESI”. Udhëheqësi i njësisë përkatëse menjëherë pas pranimit të raportit me gojë apo me shkrim për shkelje të supozuar disiplinore, duhet që në afat prej tre ditëve t’ia paraqesë rastin komisionit disiplinor, të intervistoj shkelësin e supozuar dhe personin që ka raportuar, të analizoj detajet e dhëna në deklaratë, dhe sipas vlerësimit të tij do të vendosë se a do të jetë shkelje e natyrës së lehtë apo e rëndë.

4. Në marrjen e vendimit, udhëheqësi i njësisë përkatëse do të mbështetet në dispozitat e kësaj Rregulloreje.

Neni 17

Kriteret e marrjes së masës disiplinore

1. Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohet vetë punonjësi a studenti, palët e cenuara, dhe Këshilli i Studentëve të degës përkatëse.

2. Lloji i masës caktohet sipas shkallës së shkeljes, nëse ajo është e përsëritur dhe qëndrimit që mbahet ndaj veprimit të kryer.

3. Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës së mësipërme përveç kur vlerësohet ndryshe.

4. Kundër vendimit të dekanit për masën disiplinore të marrë, punonjësi a studenti ka të drejtën e ankimit brenda 10 ditëve të marrjes së njoftimit.

Neni 18

Procedura disiplinore

1. Me procedurë disiplinore kuptohet gjithë veprimtaria që kryhet, që në momentin e vënies në dijeni me shkrim të personit që pretendohet se ka kryer shkeljen deri në marrjen e një vendimi për ndëshkimin disiplinor ose mosndëshkimin e tij.

2. Në përcaktimin e masës disiplinore të punonjësit a studentit të Kolegjit "BIZNESI" merren parasysh koha, vendi, shkaqet, rëndësia e shkeljes, shkalla e fajësisë, rrethanat lehtësuese e rënduese, si dhe pasojat e shkeljes disiplinore.

3. Autoriteti përgjegjës, sipas nenit 5, të këtij ligji, merr vendim për dhënien ose jo të masës disiplinore brenda 30 ditëve nga data e njoftimit të fillimit të ecurisë disiplinore. Për raste komplekse, ky afat mund të zgjatet nga autoriteti përgjegjës, por, në çdo rast, jo më shumë se 15 ditë. Zgjatja e afatit bëhet me shkrim dhe i njoftohet edhe punonjësit a studentit, ndaj të cilit ka filluar procedimi disiplinor.

4. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore.

Neni 19

Të drejtat e punonjësit a studentit gjatë procedimit disiplinor

1. Me fillimin e procedurës disiplinore punonjësi a studenti vihet në dijeni, me shkrim, për elementet e procedimit disiplinor të nisur ndaj tij.

2. Punonjësi a studenti, ndaj të cilit ka nisur procedimi disiplinor, ka të drejtë të dëgjohej nga autoriteti përgjegjës ose komisioni disiplinor përkatës, si dhe të parashtrrojë prova dhe fakte në lidhje me pafajësinë e tij.

3. Të drejtën për t'u dëgjuar dhe për të parashtruar prova e fakte punonjësi a studenti e ushtron personalisht.

4. Në rastet e procedimeve për shkelje shumë të rënda disiplinore, të drejtën për t'u dëgjuar dhe për të parashtruar prova e fakte, punonjësi a studenti e ushtron vetë ose nëpërmjet një përfaqësuesi ligjor të zgjedhur prej tij. Nëse nuk është në gjendje të gjejë një përfaqësues, bën kërkesë me shkrim tek autoriteti përgjegjës ose komisioni disiplinor përkatës, i cili i cakton një përfaqësues të profilit jurist për mbrojtjen e tij.

Neni 20

Rrethanat lehtësuese

1. Rrethana lehtësuese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:

- a) mungesa e përvojës në punë ose në procesin e vijimit të studimeve;
- b) kryerja e shkeljes për herë të parë;
- c) vlerësime dhe rezultate të mira në punë e studime;
- ç) sjellja korrekte e punonjësit a studentit.

2. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje në kushtet e rrethanave lehtësuese, punonjësi a studenti ndëshkohet me masën më të lehtë të kategorisë konkrete.

Neni 21

Rrethanat rënduese

1. Rrethana rënduese gjatë kryerjes së një shkeljeje disiplinore konsiderohen:

- a) kryerja e shkeljes disiplinore në publik;
 - b) përsëritja e shkeljes përkatëse ose e shkeljeve të tjera;
 - c) ndëshkimi i mëparshëm me masë disiplinore;
 - ç) përvoja e punës, të paktën dy vjet, në atë shërbim ose vit i dytë i studimeve;
 - d) ardhja e pasojave prej shkeljes disiplinore;
 - dh) vlerësime dhe rezultate jo të mira në punë ose në studime;
 - e) kryerja në të njëjtën kohë e më shumë se një shkeljeje disiplinore;
 - ë) kryerja e shkeljes disiplinore në bashkëpunim;
 - f) kryerja e një shkeljeje disiplinore gjatë kohës që është duke vuajtur dënimin për një tjetër shkelje disiplinore;
 - g) kryerja e një shkeljeje disiplinore gjatë kohës që është në procedim disiplinor për një shkelje tjetër disiplinore;
 - gj) kryerja e shkeljes disiplinore në procesin e bashkëpunimit me institucione të tjera arsimore ose publike e private vendore a ndërkombëtare.
2. Në rastet e kryerjes së një shkeljeje disiplinore në kushtet e rrethanave rënduese, punonjësi a studenti ndëshkohet me masën më të rëndë të kategorisë konkrete.

Neni 22

Pezullimi disiplinor

1. Pezullimi disiplinor i punonjësit a studentit nis nga momenti i njoftimit të fillimit të ecurisë disiplinore për shkelje të rënda dhe shumë të rënda disiplinore, deri në dhënien e vendimit, me qëllim mos/pengimin e procedimit disiplinor si dhe parandalimin e kryerjes së shkeljeve të tjera.
2. Pezullimi disiplinor nuk përbën ndëshkim disiplinor.
3. Pezullimi disiplinor jepet me shkrim, rast pas rasti, nga autoriteti përgjegjës, sipas nenit 5 të kësaj rregulloreje.
4. Ndaj punonjësit a studentit që pezullohet nga detyra a studimet, autoriteti përgjegjës mund të vendosë gjatë periudhës së pezullimit një ose më shumë nga kufizimet e mëposhtme:
 - a) heqjen e së drejtës për të hyrë i pashoqëruar në ambientet e Kolegjit;
 - b) heqjen e së drejtës për të mbajtur pajisjet personale të punës në Kolegji;
 - c) heqjen e së drejtës për të pasur akses në materialet me informacion në pronësi të Kolegjit.

Neni 23

Parashkrimi i masës disiplinore

1. Masa disiplinore nuk mund t'i jepet një punonjësi a studenti, nëse shkelja nuk është zbuluar brenda 12 muajve nga kryerja e saj.
2. Në rast të kryerjes së shkeljeve të rënda dhe shumë të rënda disiplinore, masa nuk mund të jepet, nëse nuk është zbuluar brenda 24 muajve nga kryerja e saj.

Neni 24

Ndërprerja e masës disiplinore

1. Masat disiplinore mund të ndërpriten nga autoriteti përgjegjës, sipas nenit 5, të kësaj rregulloreje, kur nga momenti i ekzekutimit të masës ka kaluar jo më pak se një e treta e afatit të shlyerjes së saj.
2. Në urdhrin për ndërprerjen e masës disiplinore, autoriteti përgjegjës, sipas nenit 5, të kësaj rregulloreje, duhet të argumentojë arsyet për heqjen e saj.

Neni 25

Rehabilitimi

1. Rehabilitohen:

a) punonjësit dhe studentët e Kolegjit "BIZNESI", ndaj të cilëve është marrë një masë e lehtë disiplinore, sipas përcaktimeve të pikës 1, të nenit 11, të kësaj rregulloreje, dhe që për një periudhë 6-mujore nuk kanë kryer asnjë shkelje tjetër disiplinore. Në përfundim të kësaj periudhe masa disiplinore hiqet nga dosja personale e punonjësit a studentit;

b) punonjësit dhe studentët e Kolegjit "BIZNESI", ndaj të cilëve është marrë një masë e rëndë disiplinore, sipas përcaktimeve të pikës 2, të nenit 11, të kësaj rregulloreje, dhe që për një periudhë 1-vjeçare nuk kanë kryer asnjë shkelje tjetër të rëndë disiplinore. Në përfundim të kësaj periudhe masa disiplinore hiqet nga dosja personale e punonjësit a studentët.

Neni 26

Udhëzimi për Veprimet procedurale

1. Veprimet procedurale që nga konstatimi i shkeljes deri në dhënien e vendimit përfundimtar për dhënien ose jo të masës përkatëse nga autoriteti përgjegjës, sipas nenit 5, të kësaj rregulloreje, përshirë dhe afatet për përgatitjen e mbrojtjes, përcaktohen me udhëzim të veçantë të Dekanit rast pas rasti.

Neni 27

Ankimi për masat disiplinore

1. Ankimi për masat e disiplinore, bëhet tek eprori i drejtpërdrejtë i autoritetit përgjegjës që ka dhënë masën disiplinore, deri në nivelin e Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor.

2. Për masat disiplinore, të dhëna nga Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor, nuk lejohet ankimi.

3. Ankimi për masat e rënda dhe shumë të rënda disiplinore, të dhëna nga Dekani ose Këshilli i Lartë Mësimor Shkencor, mund të bëhet drejtpërdrejt në gjykatë.

4. Ankimi administrativ për masat disiplinore bëhet brenda 10 ditëve nga momenti i marrjes dijeni për masën e dhënë.

5. Autoriteti përgjegjës, tek i cili bëhet ankimi, merr vendim brenda 30 ditëve nga data e marrjes dijeni për ankimin.

6. Ankimi administrativ për masat e rënda disiplinore pezullon ekzekutimin e masës deri në marrjen e vendimit nga autoriteti përgjegjës.

Neni 28

Emërimi i komisionit të ankesave

1. Dekani emëron komision të ankesave.

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

3. Mandati i anëtarëve të komisionit për ankesa do të zgjasë aq sa zgjat edhe mandati i organit i cili e ka emëruar këtë komision.

4. Anëtarët e komisionit të ankesave nuk mund të jenë edhe anëtarë të komisionit disiplinor.

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

a) është në raport drejtues me ankuesin ose i afërm me të nga ana familjare;

b) ka lidhje familjare me shkelësin;

c) është i implikuar në incident (ngjarje) që është temë e ankesës.

Neni 29

Urdhri për ngritjen e Komisionit Disiplinor

1. Urdhri i autoritetit përgjegjës për ngritjen e Komisionit Disiplinor, duhet të përmbajë:

- a. emërtimin e urdhrimit me emrin dhe mbiemrin e punonjësit a studentit që do të procedohet për kryerjen e një shkelje disiplinore;
 - b. shkeljen disiplinore që do të bëhet objekt shqyrtimi;
 - c. përbërjen funksionale të kryetarit dhe anëtarëve të Komisionit Disiplinor;
 - ç. kohën e fillimit dhe përfundimit të procedurës së shqyrtimit të shkeljes disiplinore.
- Kjo kohë nuk duhet të jetë më shumë se 25 ditë kalendrike nga data e njohjes së punonjësit a studentit që do të procedohet disiplinarisht me urdhrin për ngritjen e Komisionit Disiplinor;
- d. punonjësi disiplinor që do të kryejë hetimin për shkeljen disiplinore;
 - dh. sekretarin e komisionit, i cili mban procesverbalin e seancave.

2. Format i urdhrimit përcaktohet në formularin bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe është pjesë e pandarë e saj.

Neni 30 Punonjësi disiplinor

1. Punonjësi disiplinor përfaqëson propozimin për masë disiplinore në procesin disiplinor dhe kryen hetimin e shkeljes disiplinore. Hetimi shërben për të verifikuar shkeljen disiplinore.
2. Punonjësi disiplinor duhet të jetë pedagog me titull profesor.
3. Punonjësi disiplinor fillon hetimin disiplinor nga data e daljes së urdhrimit për ngritjen e Komisionit Disiplinor dhe zhvillon hetimin brenda një harku kohor prej më lartë është 25 ditë ditësh kalendrike.

Neni 31 Dokumentacioni dhe veprimet procedurale

1. Punonjësi disiplinor gjatë hetimit disiplinor kryen këto veprime:
 - a. i dorëzon punonjësit a studentit që procedohet, me procesverbal njohjeje, një kopje të urdhrimit për ngritjen e Komisionit Disiplinor;
 - b. njihet me dokumentacionin e praktikës të konstatimit të shkeljes disiplinore;
 - c. kryhen hetime, merr dëshmi dhe mbledh dokumentacion shtesë që i shërben hetimit;
 - ç. fton punonjësën a studentin ndaj të cilit kryhet hetimi dhe/ose mbrojtësin e tij që të studiojë aktet dhe dokumentet që janë mbledhur kundrejt tij, duke e informuar për të drejtën e njohjes, mbajtjes së shënimeve dhe marrjen e kopjeve të këtij dokumentacioni;
 - d. fton punonjësën a studentin ndaj të cilit kryhet hetimi dhe/ose mbrojtësin e tij të sjellë pretendime dhe dokumentacione të tjera në lidhje me shkeljen për të cilën behet procedimi disiplinor, të përcaktojë ku dhe/ose ndaj kujt dëshiron që të kryhen verifikime dhe hetime të tjera ose të merren dëshmi;
 - dh. kryhen verifikimet dhe hetimet e mëtejshme të kërkuara nga punonjësi a studenti ndaj të cilit është bërë procedimi disiplinor;
 - e. përgatit relacionin përmbyllës me përfundimet e nxjerra dhe formulon propozimet e tij për masën disiplinore;
 - ë. fton sërish punonjësën a studentin ndaj të cilit bëhet procedimi disiplinor dhe/ose mbrojtësin e tij të njihet me aktet dhe relacionin përmbyllës si dhe të marrë kopje të tyre;
 - f. inventarizon të gjitha aktet e hetimit disiplinor që duhet të jenë të numëruara, përfshi dhe relacionin përmbyllës, që do ta nënshkruajë duke i vendosur datën.
2. Punonjësi disiplinor krijon fashikullin hetimor disiplinor i cili ka në përbërje:
 - a. kopje të praktikës së dokumentacionit të konstatimit dhe raportimit të shkeljes disiplinore;
 - b. dokumentet e kërkuara ose ato që mendohet se janë të nevojshme;
 - c. gjithë dokumentacionet dhe aktet e mbledhura gjatë hetimit disiplinor;
 - ç. relacioni përmbyllës për hetimin disiplinor;
 - d. procesverbalin e njohjes me aktet e mbledhura gjatë hetimit disiplinor.
3. Format i procesverbalit të njohjes përcaktohet në formularin bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe është pjesë e pandarë e saj.

Neni 32

Marrja e deklarimeve nga punonjësi disiplinor

1. Thirrja e punonjësve a studentëve që kanë dijeni për shkeljen disiplinore bëhet sipas formularit, bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe pjesë e pandarë e saj.
2. Para se të deklarojë, punonjësit a studentit që ka dijeni i bëhet e ditur se, në rast se deklaron të dhëna të rreme, ai do të përgjigjet për shkelje disiplinore.
3. Dëshmitari kur thirret, është i detyruar të paraqitet. Nëse mos paraqitja dhe mungesa e tij nuk është e shkaktuar nga forca madhore, mos marrja e njoftimit ose ndonjë pengesë tjetër të vlerësuar nga punonjësi disiplinor që e përjashton nga përgjegjësia, përbën shkelje disiplinore.
4. Deklarata merret sipas formularit bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe pjesë e pandarë e saj.

Neni 33

Mbrojtja

1. Punonjësi a studenti i proceduar për kryerjen e një shkelje disiplinore, pas njohjes me urdhrin për ngritjen e Komisionit Disiplinor, deklaron tek punonjësi disiplinor, mbrojtjen gjatë procesit disiplinor nëpërmjet një mbrojtësi profesionist apo nga vetë ai.
2. Format i deklarimit përcaktohet në formularin bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe pjesë e pandarë e saj. Ky formular i vihet në dispozicion punonjësit a studentit në procedim nga punonjësi disiplinor dhe nënshkruhet nga deklaruesi dhe mbrojtësi.
3. Mbrojtësi profesionist mund të zgjidhet çdo specialist pjesë ose jo e Kolegjit "BIZNESI".
4. Mbrojtësi profesionist në rast se pranon detyrën duhet të mbulojë gjithë procesin disiplinor.
5. Mbrojtësi profesionist nuk mund të kërkojë zëvendësimin apo mos të pranojë detyrën pasi e ka pranuar njëherë, përveç rasteve të veçanta që nuk lejojnë vazhdimin e detyrës, ose kur kërkohet shprehimisht nga punonjësi a studenti që procedohet për kryerjen e një shkelje disiplinore.
6. Nëse punonjësi a studenti që procedohet nuk ka mundësi të zgjedhë një mbrojtës, por dëshiron të përfaqësohet me një të tillë, bën kërkesë dhe mbrojtësi i caktohet menjëherë me urdhër nga autoriteti përgjegjës për ngritjen e Komisionit Disiplinor. Mbrojtësi i caktuar duhet të ketë profilin jurist dhe nuk mund të refuzojë detyrën.
7. Format i kërkesës përcaktohet në formularin bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe pjesë e pandarë e saj.
8. Nuk mund t'i caktohet detyra e mbrojtësit një specialisti që ka konstatuar shkeljen apo që është prekur drejtpërdrejt apo në mënyrë të tërthortë nga shkelja.
9. Specialisti mbrojtës kur është e nevojshme hiqet nga detyrimet e tjera që ai ka.

Neni 34

Funksionet e Komisionit Disiplinor

1. Komisioni Disiplinor është përgjegjës për shqyrtimin e shkeljeve disiplinore dhe marrjen e vendimit për dhënien ose jo të masës disiplinore.

Neni 35

Procedura para Komisionit Disiplinor

1. Hapja e seancës, bëhet nga kryetari i komisionit duke ndjekur këtë procedurë:
 - a. hapet seancën e shqyrtimit të shkeljes disiplinore;
 - b. verifikohet prania e anëtarëve dhe sekretarit të komisionit, punonjësit disiplinor, punonjësi a studenti që procedohet dhe mbrojtësit të tij, nëse ka një të tillë;
 - c. merren të dhënat e punonjësit a studentit që procedohet, punonjësit disiplinor dhe specialistit mbrojtës, nëse ka një të tillë;
 - ç. sigurohet paraqitja dhe shqyrtimi i paanshëm i provave dhe fakteve që sjellin palët, për të vërtetuar fajësinë apo pafajësinë e punonjësit a studentit që procedohet;

- d. i kujtohet punonjësit a studentit e drejta që ka për t'u mbrojtur vetë apo me anë të specialistit mbrojtës;
- dh. i kujtohet punonjësit a studentit e drejta për të kërkuar përjashtimin e anëtarëve të komisionit apo punonjësit disiplinor nga procesi, kur gjykon se ekziston një arsye e qartë;
- e. i kujtohet punonjësit a studentit e drejta për të mos dhënë përgjigje për pyetjet që i drejtohen.

2. Procedura e zhvillimit të seancës disiplinore:

- a. parashtrimi, nga kryetari i komisionit, i objektit të shqyrtimit nga komisioni;
- b. parashtrimi, nga punonjësi disiplinor, i pretendimeve, i provave dhe fakteve ku është mbështetur propozimi për masë disiplinore si dhe kërkesa e tij në lidhje me objektin e gjyqimit;
- c. parashtrimi nga punonjësi a studenti që procedohet ose mbrojtësi i tij, i provave dhe fakteve ku mbështeten pretendimet e tij në lidhje me objektin e gjyqimit;
- ç. dëgjimi i dëshmitarëve dhe paraqitja e dokumenteve.

3. Gjatë seancës kryetari dhe anëtarët e komisionit kanë të drejtë t'i drejtojnë pyetje punonjësit a studentit që procedohet ose mbrojtësit të tij, punonjësit disiplinor dhe dëshmitarëve. Këtë të drejtë e gëzojnë edhe palët kundrejt njëra tjetrës dhe dëshmitarëve.

4. Të gjitha zhvillimet gjatë seancës regjistrohen në procesverbal të mbajtur nga sekretari i komisionit. Procesverbali nënshkruhet nga pjesëmarrësit në seancë.

Neni 36

Mungesa e punonjësit a studentit të proceduar ose e mbrojtësit të tij

1. Kur punonjësi a studenti i ndaj të cilit zhvillohet procedura disiplinore nuk paraqitet në seancë dhe mungesa e tij është e shkaktuar nga forca madhore, mos marrja e njoftimit ose ndonjë pengesë tjetër të vlerësuar nga komisioni që e përjashton nga përgjegjësia, Komisioni Disiplinor, shtyn shqyrtimin disiplinor, duke caktuar datën dhe orën e seancës së re.

2. Komisioni Disiplinor vendos sipas pikës 1, të këtij neni, kur mungon mbrojtësi i zgjedhur nga punonjësi a studenti ndaj të cilit është dhënë masa disiplinore dhe nuk ekziston mundësia e zëvendësimit të tij, përveç rasteve kur punonjësi a studenti që procedohet kërkon të vazhdojë procedimi edhe në mungesë të mbrojtësit.

3. Kur punonjësi a studenti që procedohet nuk paraqitet në seancë pa pasur shkaqe të ligjshme, largohet nga seanca, apo jep pëlqimin që procesi disiplinor të zhvillohet në mungesë, ai përfaqësohet nga mbrojtësi i zgjedhur prej tij dhe nëse nuk ka të tillë apo ky i fundit nuk paraqitet pa pasur shkaqe të ligjshme, procesi zhvillohet në mungesë.

Neni 37

Thirrja dhe pyetja e dëshmitarëve gjatë seancës

1. Dëshmitarët thirren nga Komisioni Disiplinor, kur kërkohet nga punonjësi a studenti që procedohet, mbrojtësi i tij dhe/ose punonjësi disiplinor.

2. Thirren si dëshmitarë vetëm personat që kanë qenë prezent në shkeljen disiplinore ose kanë dijeni për këtë shkelje.

3. Dëshmitarët pyeten veç e veç dhe vetëm për faktet që kanë lidhje me shkeljen disiplinore që shqyrtohet.

4. Dëshmuesi nuk mund të dëshmojë për çka flitet në publik, të shprehë qëndrime personale apo të dëshmojë për qëndrim moral të punonjësit a studentit që procedohet.

5. Pyetja e dëshmitarëve bëhet fillimisht nga punonjësi disiplinor, nga punonjësi a studenti që procedohet ose specialisti mbrojtës që ka kërkuar pyetjen. Më pas pyetja vazhdon nga pala tjetër.

6. Dëshmitarit nuk i bëhen pyetje që ndikojnë në paanësinë e tij ose që synojnë sugjerim të përgjigjeve.

7. Para se të dëshmojë, dëshmitarit i bëhet e ditur se, në rast se dëshmon të dhëna të rreme, ai do të përgjigjet për shkelje disiplinore.

8. Dëshmitari kur thirret, sipas pikës 1 të këtij neni, është i detyruar të paraqitet. Nëse mos paraqitja në seancë dhe mungesa e tij nuk është e shkaktuar nga forca madhore, mos marrja e njoftimit

ose ndonjë pengesë tjetër të vlerësuar nga komisioni që e përjashton nga përgjegjësia, përbën shkelje disiplinore.

Neni 38 **Shtyrja e afatit të shqyrtimit disiplinor**

1. Afati i shqyrtimit disiplinor mund të shtyhet për arsye madhore për aq kohë sa zgjat shkaku dhe bëhet nga autoriteti përgjegjës që ka urdhëruar ngritjen e Komisionit Disiplinor.

Neni 39 **Marrja e vendimit nga Komisioni Disiplinor**

1. Vendimi në Komisionin Disiplinor merret pa prezencën e personave të tjerë, me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të tij.

2. Vendimi duhet të jetë i arsyetuar dhe i bazuar në prova dhe në ligj.

3. Vendimi i Komisionit Disiplinor përmban:

a. përbërjen e Komisionit Disiplinor që ka dhënë vendimin;

b. të dhënat e punonjësit a studentit të shqyrtuar nga komisioni ose të dhëna të tjera që vlejné për ta identifikuar, si dhe të dhënat e mbrojtësit dhe punonjësit disiplinor;

c. shkeljen disiplinore që është shqyrtuar;

ç. parashtrimin e përmbledhur të rrethanave, fakteve dhe provave mbi të cilat është bazuar vendimi;

d. shpalljen përgjegjës ose jo të punonjësit a studentit të proceduar për shkeljen disiplinore dhe masën disiplinore përkatëse në rast të shpalljes fajtor, rrethanat lehtësuese ose rënduese të cilat kanë ndikuar në caktimin e kësaj mase;

dh. datën dhe nënshkrimin e anëtarëve të komisionit.

4. Format i vendimit përcaktohet në formularin bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe pjesë e pandarë e saj.

5. Zbardhja e vendimit të marrë nga Komisioni Disiplinor bëhet brenda 2 ditësh nga përfundimi i procesit disiplinor.

6. Autoriteti përgjegjës brenda 3 ditësh nga dita e zbardhjes së vendimit të Komisionit Disiplinor, nxjerr urdhër për zbatimin e këtij vendimi.

7. Urdhri i komunikohet me shkrim punonjësit a studentit që procedohet brenda 48 orëve.

Neni 40 **Procedura e ndryshimit të rregullores**

1. Të drejtën e nismës për propozimin e ndryshimeve në rregulloren e disiplinës të Kolegjit BIZNESI e kanë:

a) jo më pak se tre anëtarë të Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor;

b) jo më pak se dy anëtarë të Bordit;

c) jo më pak se dhjetë anëtarë të personelit akademik të Kolegjit;

ç) Dekani.

2. Propozimi duhet të shoqërohet me një relacion në të cilin të shpjegohen: qëllimi i ndryshimeve, përparësitë që ato sjellin dhe çdo e dhënë tjetër me vlerë.

3. Propozimi i paraqitet Dekanit, i cili ia kalon për konsultim të gjithave njësisive bazë të Kolegjit. Ky proces konsultimi nuk mund të jetë më pak se 30 ditë.

4. Me përfundimin e procedurës së përcaktuar në pikën 3, Dekani propozimin fillestar, relacionin përkatës dhe propozimet e sjella nga njësitë bazë ia përcjell për vendimmarrje Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor, i cili vendos sipas kompetencave të përcaktuara në ligjin nr. 04/L-037 “Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës”.

Neni 41
Dispozita të fundit

1. Kjo rregullore hynë në fuqi me miratimin e saj në Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor.
4. Të drejtën e interpretimit të kësaj rregulloreje e ka dekani i Kolegjit BIZNESI.
5. Miratuar me vendimin Nr. _____ datë 27.09.2019 nga Këshillin e Lartë Mësimor Shkencor i Kolegjit BIZNESI.

Kryetari i KLMSH

Prof. Dr. Shyqeri KABASHI

Shtojca A

Dokumente të nevojshme për praktikën e përdorimit të kësaj rregulloreje

Formular - 1

KËRKESË PËR PËRJASHTIM ANËTARI OSE PUNONJËSI DISIPLINOR

Nr. ____ Prot., Datë ____ . ____ . ____

Kërkuesi: _____ (emër, mbiemër)

Drejtuar: _____ (Dekanit/Këshillit të Lartë Mësimor Shkencor të Kolegjit "BIZNESI")

I nderuar _____,

Në bazë të nenit _____, të rregullores "Mbi procedurat dhe masat disiplinore në Kolegjin BIZNESI", kërkoj përjashtimin e _____ (emër, mbiemër), i cili është _____ (kryetar/anëtar/punonjës disiplinor), në Komisionin Disiplinor të ngritur ndaj personit tim, për shkak se _____ (arsyeja e papajtueshmërisë) _____

KËRKUESI

(emër, mbiemër, firmë)



KOLEGJI - COLLEGE
BIZNESI
Prishtinë

URDHËR

Nr. _____ Datë ____ . ____ . ____

PËR

NGRITJEN E KOMISIONIT DISIPLINOR PËR SHQYRTIMIN E SHKELJES DISIPLINORE NË NGARKIM TË _____ (emër, mbiemër)

Në mbështetje të Ligjit nr. 04/L-037 “Për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës”, të nenit 25, pika 1 dhe nenit 26, pika 3 të Statutit të Kolegjit ”BIZNESI” dhe të nenit 19, pika 1 dhe nenit 20, pika 3 të Rregullores së brendshme të Kolegjit ”BIZNESI”,

URDHËROJ:

1. Ngritjen e Komisionit Disiplinor për shqyrtimin e shkeljes disiplinore _____, të përcaktuar në nenet 9 (nëntë), 10 (dhjetë), 11 (njëmbëdhjetë), të rregullores “Mbi procedurat dhe masat disiplinore në Kolegjin BIZNESI”, në ngarkim të _____ (emër, mbiemër, funksion).
2. Komisioni të përbëhet nga:
 1. _____ (emër, mbiemër, funksion), Kryetar
 2. _____ (emër, mbiemër, funksion), Anëtar
 3. _____ (emër, mbiemër, funksion), Anëtar
 4. _____ (emër, mbiemër, funksion), Anëtar
 5. _____ (emër, mbiemër, funksion), Anëtar
3. _____ (emër, mbiemër, funksion), caktohet punonjës disiplinor.
4. _____ (emër, mbiemër, funksion), caktohet sekretar i Komisionit Disiplinor.
5. Komisioni Disiplinor të nisë procedurën e shqyrtimit të shkeljes disiplinore me datë ____ . ____ . ____ dhe të marrë vendim brenda datës ____ . ____ . ____.
6. Komisioni Disiplinor të zhvillojë mbledhjet në _____ (vendi ku zhvillohen mbledhjet), në mjediset e Kolegjit BIZNESI, në Prishtinë.
7. Përgjigjet për zbatimin e këtij urdhri Kryetari i Komisionit Disiplinor.
8. Ndjek zbatimin e këtij urdhri Sekretari i Përgjithshëm i Kolegjit.
Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

Prof. Dr. Shyqeri KABASHI

Dekan

**PROÇES-VERBAL
I NJOHJES ME AKTET**

Nr. _____, Prot. Datë, _____.____._____

Sot, me datë _____.____.____ në _____ (vendi ku mbahet procesverbali), ora _____, në bazë të nenit 36, të rregullores “Mbi procedurat dhe masat disiplinore në Kolegjin BIZNESI”, mbahet ky procesverbal për njohjen e _____ (emër, mbiemër, i punonjësit e studentit në procedim), me aktet e mbledhura gjatë hetimit disiplinor në lidhje me procedimin disiplinor të nisur në ngarkim të tij.

_____ (emër, mbiemër i ankuesit), iu vunë në dispozicion aktet si më poshtë:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Punonjësi a studentit në procedim

(emër, mbiemër, nënshkrimi)

Punonjësi Disiplinor

(emër, mbiemër, nënshkrimi)

Shënim: Një kopje e këtij procesverbali, pasi protokollohet, i jepet ankuesit.

FLETË NJOFTIM PËR MARRJE DEKLARIMESH

Nr _____ Prot. Datë _____.____._____

Drejtuar: _____ (emri, mbiemri)

Me adresë: _____
(adresa e plotë e punës, vendbanimit apo vendqëndrimit)

Bazuar në nenin 36, të rregullores “Mbi procedurat dhe masat disiplinore në Kolegjin BIZNESI”, njoftoheni për t’u paraqitur më datë _____.____._____, ora _____, në _____ (vendi ku do të merret deklarata), tek _____ (emër, mbiemër i punonjësit disiplinor), me numër zyre _____ dhe celulari _____.

Njoftimi për paraqitje bëhet pasi do të intervistoheni (deklaroni) lidhur me: _____
(Përshkruhet shkurtimisht arsyeja e paraqitjes) _____

PUNONJËSI DISIPLINOR_____
(emër, mbiemër, firmë)

Data e dorëzimit _____.____._____.

Dorëzuesi i fletë njoftimit_____
(emër, mbiemër, firmë)**Marrësi i fletë njoftimit**_____
(emër, mbiemër, firmë)

Shënim: Fletë njoftimi pasi nënshkruhet, i kthehet punonjësit disiplinor personalisht nga marrësi.

DEKLARATË MBI ÇËSHTEJN DISIPLINORE

Nr. _____ Prot. Datë ____ . ____ . ____

Mbajtur në _____ (vendi ku mbahet deklarata), më datë ____ . ____ . ____ , ora _____ , nga _____ (emër, mbiemër), punonjës disiplinor, i caktuar me urdhër nr. _____ , datë ____ . ____ . ____ , të Dekanit të Kolegjit BIZNESI.

Në bazë të nenit 36, të rregullores “Mbi procedurat dhe masat disiplinore në Kolegjin BIZNESI”, marr deklarinimin e _____ (emër, mbiemër, funksion), mbajtës i dokumentit identifikues _____ në lidhje me rrethanat e shkeljes disiplinore të kryer nga _____ (emër, mbiemër).

Pasi iu shpjegua që në rast se deklaron të dhëna të rreme, ai do të përgjigjet disiplinarisht dhe pasi iu kërkua që të tregoj gjithçka di për rrethanat e çështjes, _____ (emër, mbiemër), deklaron si më poshtë:

Nuk kam gjë tjetër për të shtuar.

DEKLARUESI

(emër, mbiemër, firmë)

PUNONJËSI DISIPLINOR

(emër, mbiemër, firmë)

Shënim: Një kopje e kësaj deklarate, pasi protokollohet, i jepet deklaruësit.

DEKLARIM PËR ZGJEDHJEN E MBROJTËSIT

Nr. _____ Prot. Datë ____ . ____ . _____

Unë i nënshkruari _____ (*emër, mbiemër*), punonjës (student) i Kolegjit BIZNESI, në Prishtinë, mbështetur në nenin 34, të rregullores “Mbi procedurat dhe masat disiplinore në Kolegjin BIZNESI”, deklaroj se zgjedh si mbrojtës në çështjen disiplinore në ngarkimin tim _____ (*emër, mbiemër i mbrojtësit*), punonjës i _____ (*struktura ku punon mbrojtësi*).

DEKLARUESI_____
(*emër, mbiemër, firmë*)**MBROJTËSI**_____
(*emër, mbiemër, firmë*)**Shënim:** Një kopje e kësaj deklarate, pasi protokollohet, i jepet punonjësit disiplinor.

KËRKËSË PËR CAKTIM MBROJTËSI

Nr. _____ Prot. Datë ____ . ____ . _____

Drejtuar: _____ (Dekan i Kolegjit BIZNESI)

Unë i nënshkruari _____ (emër, mbiemër), punonjës (student) i Kolegjit BIZNESI, mbështetur në nenin 34, të rregullores “Mbi procedurat dhe masat disiplinore në Kolegjin BIZNESI” dhe në pamundësi të gjetjes së një mbrojtësi, kërkoj caktimin e një mbrojtësi me profil jurist, për të më përfaqësuar në procesin disiplinor në ngarkim të personit tim, të nisur me urdhër nr. _____, datë ____ . ____ . _____ të Dekanit të Kolegjit BIZNESI.

Ju faleminderit.

KËRKUESI

(emër, mbiemër, firmë)

Shënim: Një kopje e kërkesës, pasi protokollohet, i jepet kërkuesit.

VENDIM I KOMISIONIT DISIPLINOR

Nr. _____, Datë _____.____._____

Komisioni Disiplinor i ngritur me urdhër nr. _____, datë _____.____._____, të Dekanit të Kolegjit BIZNESI në Prishtinë, i përbërë nga:

1. _____ (emër, mbiemër, funksion), Kryetar
2. _____ (emër, mbiemër, funksion), Anëtar
3. _____ (emër, mbiemër, funksion), Anëtar
4. _____ (emër, mbiemër, funksion), Anëtar
5. _____ (emër, mbiemër, funksion), Anëtar

dhe me sekretar komisioni _____ (emër, mbiemër, funksion), i mbledhur sot më datë _____.____._____ në përfundim të shqyrtimit të shkeljes disiplinore _____, të përcaktuar në nenet 9 (nëntë), 10 (dhjetë), 11 (njëmbëdhjetë), të rregullores “Mbi procedurat dhe masat disiplinore në Kolegjin BIZNESI”, në ngarkim të _____ (emër, mbiemër, funksion), i përfaqësuar _____ (personalisht/nëse ka mbrojtës dhe emër, mbiemër i mbrojtësit), dhe me punonjës disiplinor _____ (emër, mbiemër, funksion).

VËREN SE:

(Parashtrim i përmbledhur i rrethanave, fakteve dhe provave mbi të cilat është bazuar vendimi)

Për sa më sipër, Komisioni Disiplinor me _____ (unanimitet/shumicë votash)

VENDOSI:

(Shpalljen të pafajshëm dhe mosdhënien e masës disiplinore ndaj të proceduarit) _____ (emër, mbiemër).

(Shpalljen fajtor të proceduarit _____ (emër, mbiemër) dhe dhënien e masës disiplinore _____ (emërtesa e masës), të përcaktuar në nenet 9 (nëntë), 10 (dhjetë), 11 (njëmbëdhjetë), të rregullores “Mbi procedurat dhe masat disiplinore në Kolegjin BIZNESI”).

Shpallur sot, me datë _____.____._____.

Kryetari_____
(gradë, emër, mbiemër, firmë)**Anëtar**_____
(gradë, emër, mbiemër, firmë)**Anëtar**_____
(gradë, emër, mbiemër, firmë)**Anëtar**_____
(gradë, emër, mbiemër, firmë)**Anëtar**_____
(gradë, emër, mbiemër, firmë)

FORMULAR PËR PARAQITJEN E SHKELJES DISIPLINORE

Kolegji _____

PARAQITJA E NJË SHKELJEJE DISIPLINORE TË SUPOZUAR

Detajet e shkelësit të supozuar

Emri e mbiemri _____ Titulli/detyra/funksioni _____
Njësia/Dega _____, Përgjegjësi i njësisë/Degës _____

Detajet e personit që paraqet shkeljen e supozuar

Emri e mbiemri _____
Nëse është i punësuar (student) në Kolegj _____
Titulli/detyra/funksioni _____, Njësia/Dega _____
Adresa: _____ Nr. i tel: _____

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

_____.

Data __. __. ____

Përgjegjësi

FORMULARI PËR INTERVISTIM

Kolegji _____

**SHKELJA DISIPLINORE E SUPOZUAR:
PROCES VERBALI I INTERVISTËS HETUESE**

Emri e mbiemri i të intervistuarit _____

Nëse është i punësuar (student) në Kolegj:

Titulli/detyra/funksioni _____, Njësia/Dega _____

Adresa: _____ Nr. i tel: _____

Emri e mbiemri i intervistuesit _____

Titulli/detyra/funksioni _____

Njësia/Dega/Programi _____

Proces verbali i intervistës (të kompletohet nga intervistuesi)

Data __. __. ____

Intervistuesi

Formular për regjistrimin e paralajmërimit verbal

Kolegji _____

PROCES VERBALI I PARALAJMËRIMIT (QORTIMIT) ME GOJËEmri e mbiemri: _____ i është dhënë paralajmërim me gojë me datën
__ . __ . ____, për arsye se:**1. sjellja e tij në mënyrën e vijuar nga ana e tij/saj paraqet shkelje disiplinore:**
(përshkrim i shkurtër i shkeljes)

2. kërkohe përmirësime në vijim:

3. dështimi i përmirësimit do të pasojë me masa të tjera disiplinore, si:

Paralajmërimi gojarisht është dhënë nga: (Emri e mbiemri, Titulli/detyra/funksioni)

Data __ . __ . ____

Udhëheqësi

Formular për paralajmërimin me shkrim

Kolegji _____

Emri e mbiemri _____

Titulli/detyra/funksioni _____,

Njësia/Dega _____

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 përmirësime në vijim:

Dështimi për përmirësim ose shkelje të më tejme disiplinore do të shkaktojë masa më të rrepta disiplinore. Një kopje e këtij paralajmërimi do të vendoset në dosjen personale të personit.

Data __. __. ____

Udhëheqësi

Formular për njoftimin e shkelësit të supozuar për veprimin disiplinor

Kolegji _____

Emri e mbiemri _____

Titulli/detyra/funksioni _____,

Njësia/Dega _____

Data __. __. ____

I nderuari/a zt/znj _____

NJOFTIM I SHKELJES SË RËNDË DISIPLINORE TË SUPOZUAR

Kjo letër është që t'u njoftojë se ju jeni të supozuar se keni kryer shkelje disiplinore si vijon: (përshkruhet shkurtimisht shkelja e supozuar që është kryer):

Deklarata është referuar në Komisionin disiplinor të Kolegjit, që do të vlerësojë se a ka dëshmi të mjaftueshme të vërtetojnë deklaratën dhe nëse po, çfarë duhet të aplikohet ndaj personit tuaj.

Ju duhet të paraqiteni para Komisionit disiplinor:

Në _____ me datën __. __. _____, në orën _____.

Qëllimi i Komisionit disiplinor është të konstatojë faktet dhe juve do t'u jepet mundësia 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 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 Kolegjit 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 dëshironi.

Vendimi i Komisionit disiplinor do të ju jepet gojarisht dhe me shkrim, brenda 5 ditë punëve pas seancës. Keni të drejtë të bëni ankesë kundër vendimit të Organit përkatës.

Data __. __. ____

Udhëheqësi

Formular për të njoftuar pezullimin e të punësuarit

Kolegji _____

Emri e mbiemri _____

Titulli/detyra/funksioni _____,

Njësia/Dega _____

Data __. __. ____

I nderuari/a zt/znj _____

LAJMËRIMI I PEZULLIMIT ME PAGESË

Pas deklaratave të shkeljes disiplinore serioze të bëra kundër personit tuaj, u njoftojmë se jeni i pezulluar nga puna për periudhën që janë duke u zhvilluar hetimet dhe procedura disiplinore.

Arsyeja për pezullim është konsideruar për të mirën e Kolegjit se ju nuk duhet të vijoni punën tuaj deri sa hetimet për shkeljen e supozuar të janë kompletuar.

Ju nuk duhet ta vizitoni asnjë lokal të Kolegjit gjatë periudhës së pezullimit tuaj. Ju duhet të ktheheni në punë me datën __. __. _____, përveç nëse jeni lajmëruar ndryshe.

Një kopje të këtij lajmërimi do të vendoset në dosjen personale të personit.

Data __. __. ____

Udhëheqësi

Formular për komunikimin e Vendimit të Komisionit

Kolegji _____

Emri e mbiemri _____

Titulli/detyra/funksioni _____,

Njësia/Dega _____

Data __. __. ____

I nderuari/a zt/znj _____

VENDIMI I KOMISIONIT DISIPLINOR

Pas paraqitjes tuaj para Komisionit disiplinor me datë __. __. _____, komisioni ka shqyrtuar të gjitha dëshmitë e prezantuara dhe ka vendosur që: (detajet e vendimit të Komisionit)

Nëse Komisioni ka vendosur se është kryer shkelje disiplinore: Komisioni ka vendosur që: (detajet e gjobitjes që do të ngarkohet)

Nëse dëshironi të ankoheni në instancën përkatëse kundër vendimit të Komisionit disiplinor, këtë duhet ta bëni me shkrim brenda 15 ditëve prej ditës së pranimit të këtij Vendimi.

Data __. __. ____

Udhëheqësi

Formular për regjistrimin e Ankesës

Kolegji _____

PARAQITJA E ANKESËS

Emri e mbiemri i paraqitësit të ankesës _____

Njësia/Dega _____

Titulli/detyra/funksioni _____,

Nëse paraqitësi i ankesës është i punësuar (student) në Kolegj:

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 urdhrit 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 ditëve për t'u informuar se a do të dëgjohet ankesa juaj apo nuk do të merret në konsideratë. Për çdo rast nëse do të pranohet kjo ankesë do t'u japim informacion si do të veprohet.

Data __. __. _____

Udhëheqësi

Formular për pranimin ose mospranimin e ankesës

Kolegji (Njësia/Dega) _____

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 – thuhet):

Ankesa e juaj e datës __. __. _____, do të dëgjohej nga komisioni i ankesave të Kolegjit BIZNESI më __. __. _____, në _____

Ju keni të drejtë të shoqëroheni në seancë nga një 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 – thuhet):

Ankesa e juaj e datës __. __. _____, është refuzuar sepse: (shkurtimisht sqarohen arsyet pse nuk është pranuar ankesa)

Sipas ligjit Civil të Kosovës keni të drejtë për ankesë kundër këtij vendimi tek Gjykata kompetente në Prishtinë (Prizren, Vushtrri, Gjakovë).

Data __. __. _____

Udhëheqësi

Formular për vendimin e komisionit disiplinor të ankesave

Kolegji _____

Zt/Znj _____ (Emri e mbiemri i paraqitësit të ankesës)

Adresa e paraqitësit të ankesës _____

(data) __. __. _____,

I nderuar: Zt/ e nderuar 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 tek Gjykata kompetente në Prishtinë (Prizren, Vushtri, Gjakovë).

Data __. __. _____

Udhëheqësi
