

Bartësi Privat i Arsimit të Lartë  
Private Bearer of Higher Education



ALMA MATER EUROPAEA  
CAMPUS COLLEGE "REZONANCA"

Tel.+383 38 544-754

URL: <http://www.rezonanca-rks.com>

---

Referenca nr.	AD-450-5/23
Datë:	31.01.2023

Këshilli Drejtues i Kolegjit, mbështetur në nenin 13, pika 1.4 të Statutit të Kolegjit dhe sipas rekomandimit të Senatit, bazuar në nenin 43, pika 2, të Kodit të Etikës, në mbledhjen e mbajtur më datë 31.01.2023, ka miratuar këtë

### **RREGULLORE PËR MASAT DHE PROCEDURAT DISIPLINORE NDAJ PERSONELIT AKADEMIK TË KOLEGJIT**

#### **Parimet e Përgjithshme**

Kolegjit i udhëhiqet nga një vizion që thekson rëndësinë e krijimit të një mjedisi që promovon zhvillimin, zgjerimin dhe analizën kritike të njohurive dhe vlerave, duke i hapur rrugë avancimit të kërkimit shkencor dhe edukimit të bazuar në cilësi. Arsimi i lartë në Kolegj synon të ofrojë një platformë të qëndrueshme për zhvillimin akademik dhe inovacionin intelektual.

Në përputhje me Statutin e Kolegjit, personeli akademik ka përgjegjësi të rëndësishme për të:

- **Përçuar dhe përkrahur parimet e humanizmit**, duke ruajtur autonominë institucionale dhe duke mbështetur lirinë për krijimtarinë shkencore dhe artistike.
- **Respektuar përgjegjësitë profesionale dhe institucionale**, duke zbatuar me përpikëri aktet dhe vendimet ligjore të Kolegjit.
- **Promovuar dhe praktikuar ndershmëri profesionale dhe shkencore**, duke vepruar me integritet në të gjitha detyrimet e tyre akademike.
- **Ruajtur dhe rritur reputacionin e Kolegjit**, përmes zbatimit të Kodit të Etikës dhe përkushtimit për të përmirësuar standardet institucionale.

Kjo Rregullore synon të sigurojë dhe të avancojë standardet më të larta akademike dhe shkencore, duke mbështetur përkushtimin e Kolegjit si një institucion cilësor dhe i respektuar në arsimin e lartë. Përmes këtij angazhimi, Kolegji kontribuon në formimin e një komuniteti të qëndrueshëm dhe profesional që promovon ekselencën në mësimdhënie dhe kërkim.

## **Parimet mbi Lirinë Akademike**

Kjo Rregullore mbron dhe garanton të drejtën e lirisë akademike, duke përfshirë lirinë e shprehjes, krijimtarinë artistike dhe zhvillimin e kërkimit shkencor. Këto të drejta janë të njohura dhe të mbështetura në:

- **Kushtetutën e Republikës së Kosovës,**
- **Legjislacionin për Arsimin e Lartë,**
- **Statutin e Kolegjit,**
- **Kodin e Etikës.**

Kolegji angazhohet që këto parime të respektohen plotësisht dhe të zbatohen në praktikë pa kufizime.

## **Provat dhe Procedurat**

Asnjë vendim disiplinor nuk mund të merret pa prova të qarta dhe të mbështetura, të cilat tejkalojnë çdo dyshim të arsyeshëm. Detyrimi për të siguruar dhe verifikuar provat, si dhe për të shqiptuar masat përkatëse disiplinore, është përgjegjësi ekskluzive e organit vendimmarrës të Kolegjit. Ky organ duhet të ndjekë një proces të drejtë dhe të bazuar në evidencë për të garantuar drejtësi dhe transparencë.

## **I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

### **Neni 1**

#### **Qëllimi**

1. Kjo Rregullore rregullon proceset dhe masat disiplinore që zbatohen ndaj personelit akademik të Kolegjit (këtu e tutje referuar si "Kolegji"), në përputhje me Statutin e Kolegjit, Kodin e Etikës dhe aktet ligjore dhe nënligjore të zbatueshme.
2. Masat disiplinore zbatohen duke ndjekur procedurat e përcaktuara në këtë Rregullore dhe duhet të jenë në përputhje me parimin e proporcionalitetit. Këto masa synojnë jo vetëm të adresojnë shkeljet, por edhe të veprojnë si mjete edukative dhe korrigjuese në një mjedis akademik të drejtë dhe të hapur.
3. Rregullorja mbështetet në parimin e kolegjalitetit në procesin e vendimmarrjes, duke garantuar transparencë, drejtësi dhe respektim të ligjshmërisë në trajtimin e çdo rasti disiplinor.

## **II. PROCEDURA DISIPLINORE PËR PERSONELIN AKADEMIK TË KOLEGJIT**

### **Neni 2**

#### **Raportimi i Shkeljes Disiplinore, Organet Përgjegjëse dhe Subjektet e Procedurës Disiplinore**

1. Çdo shkelje e dyshuar duhet të raportohet pranë Komisionit Disiplinor të Kolegjit ose Komitetit të Etikës, varësisht nga lloji dhe rëndësia e shkeljes, siç përcaktohet në këtë Rregullore.
2. Komisioni Disiplinor trajton shkeljet, si ato të lehta ashtu edhe ato të rënda. Komisioni përbëhet nga pesë (5) anëtarë të zgjedhur për një mandat katërvjeçar nga Këshilli Drejtues.

3. Shkeljet e lehta mund të raportohen nga:
  - a. Dekani i njësisë përkatëse akademike;
  - b. Udhëheqësit e departamenteve ose programeve;
  - c. Çdo anëtar i personelit akademik, i cili duhet të dorëzojë prova përkatëse tek Dekani i njësisë akademike.
4. Shkeljet e rënda mund të referohen për shqyrtim nga:
  - a. Këshilli i njësisë akademike;
  - b. Dekani i njësisë akademike;
  - c. Rektori i Kolegjit;
  - d. Këshilli Drejtues;
  - e. Bordi i Kolegjit;
  - f. Çdo palë e interesuar, në përputhje me dispozitat e Kodit të Etikës.
5. Çdo vendim i Komisionit Disiplinor që ndikon në pozicionet akademike ose statusin profesional të personelit duhet të konfirmohet fillimisht nga Komiteti i Etikës dhe më pas nga Senati i Kolegjit.
6. Procedurat disiplinore mund të përfshijnë të gjithë anëtarët e personelit akademik të Kolegjit, përfshirë ata me angazhim të plotë ose me kohë të pjesshme.

### **Neni 3**

#### **Kriteret për Raportimin e Shkeljes Disiplinore**

1. Çdo shkelje e raportuar duhet të përmbushë këto kriteret:
  - 1.1. Të mbështetet në një raport të dokumentuar me prova të qarta dhe të verifikueshme, në përputhje me ligjet dhe aktet rregullative të Kolegjit;
  - 1.2. Të identifikojë qartë personin e akuzuar dhe të përmbajë dëshmi të mjaftueshme që mbështesin akuzën përtej çdo dyshimi të arsyeshëm;
  - 1.3. Të specifikojë llojin e shkeljes, ndikimin apo dëmin e saj dhe provat përkatëse.
2. Komisioni Disiplinor duhet të zhvillojë të paktën një (1) seancë dëgjimore për të shqyrtuar dhe ballafaquar provat ndërmjet palëve të përfshira. Subjekti i dyshuar ka të drejtën për një dëgjim të drejtë dhe një trajtim të barabartë gjatë procesit.
3. Për shkeljet e rënda, siç përcaktohet në këtë Rregullore, vendimi i Komisionit Disiplinor duhet të miratohet nga Komiteti i Etikës dhe më pas të konfirmohet nga Senati i Kolegjit.
4. Të gjitha vendimet mbi shkeljet disiplinore duhet të merren brenda një periudhe prej tridhjetë (30) ditësh dhe t'u komunikohen palëve të përfshira në mënyrë të qartë dhe transparente.

### **Neni 4**

#### **Kategorizimi i Shkeljeve Disiplinore**

1. Shkeljet disiplinore ndahen në dy kategori kryesore:
  - 1.1. Shkelje të natyrës së lehtë; dhe
  - 1.2. Shkelje të natyrës së rëndë.

### **Neni 5**

## **Shkeljet e Lehta**

1. Shkelje e lehtë përfshin veprime ose mosveprime që, për shkak të ndikimit të kufizuar, nuk cenojnë thelbësisht marrëdhënien e punës së personelit akademik. Në këtë kategori përfshihen:
  - 1.1. Tri mungesa pa justifikim brenda një viti kalendarik;
  - 1.2. Mosmbajtja e dokumentacionit zyrtar në mënyrë korrekte dhe të rregullt;
  - 1.3. Shkelje të përsëritura të orarit të punës pa arsye të vlefshme;
  - 1.4. Mospërbushje e përgjegjësive në organizimin e procesit të provimeve;
  - 1.5. Dështim për të adresuar në kohë vendimet e miratuara nga njësia akademike;
  - 1.6. Veprime ose gabime të shkaktuara nga pakujdesia profesionale.
2. Nëse shkeljet e lehta përsëriten dhe ndaj tyre janë marrë të paktën tri masa disiplinore, ato mund të kategorizohen si shkelje të rënda.

## **Neni 6**

### **Shkeljet e Rënda**

1. Shkelje e rëndë konsiderohet çdo veprim që ndikon thelbësisht në marrëdhëniet e punës ose dëmton rëndë institucionin, integritetin akademik ose palët e përfshira. Këto shkelje përfshijnë:
  - 1.1. Cënimin e rëndë të Kodit të Etikës;
  - 1.2. Mosrespektimin e ligjeve që rregullojnë veprimtarinë akademike dhe administrative;
  - 1.3. Falsifikimin e dokumenteve zyrtare ose manipulimin e të dhënave institucionale;
  - 1.4. Përdorimin e dokumenteve të falsifikuara për përfitime profesionale ose personale;
  - 1.5. Përdorimin e gradave, titujve apo pozicioneve të pavërteta, duke mos raportuar gabimin në dokumentet përkatëse;
  - 1.6. Fshehjen ose mosparaqitjen e dokumenteve zyrtare në përputhje me detyrimet institucionale;
  - 1.7. Ndikimin e paligjshëm ose manipulimin e procesit të vlerësimit të studentëve ose punimeve shkencore;
  - 1.8. Përfitimin e paligjshëm nga proceset akademike ose administrative;
  - 1.9. Marrjen e vendimeve pa respektuar procedurat ligjore;
  - 1.10. Deklarimin e të dhënave të rreme në dokumente zyrtare;
  - 1.11. Ushtrimin e dhunës fizike ose psikologjike ndaj kolegëve, studentëve ose palëve të tjera;
  - 1.12. Diskriminimin në çfarëdo forme ndaj individëve të tjerë;
  - 1.13. Dëmtimin e qëllimshëm të pasurive të Kolegjit;
  - 1.14. Paraqitjen në punë nën ndikimin e alkoolit ose substancave narkotike;
  - 1.15. Moskryerjen e qëllimshme të detyrave të punës ose përmbushjen e tyre në mënyrë jo të përshtatshme;
  - 1.16. Deklarimin e rremë të angazhimeve akademike ose mësimore;
  - 1.17. Plagjiaturën në veprimtari shkencore apo akademike;
  - 1.18. Shkeljen e rregullave për shëndetin dhe sigurinë në punë;
  - 1.19. Shkeljen e të drejtës së autorit dhe të etikës në publikimet shkencore;
  - 1.20. Mosdeklarimin ose deklarimin e rremë të konfliktit të interesit;
  - 1.21. Keqpërdorimin e fondeve institucionale për përfitime personale;
  - 1.22. Veprimet që cenojnë interesat dhe reputacionin e Kolegjit;
  - 1.23. Pengimin e kryerjes së detyrave nga kolegët ose studentët;

- 1.24. Fshehjen ose manipulimin e qëllimshëm të fakteve apo provave;
- 1.25. Zbulimin e informacionit konfidencial pa autorizim;
- 1.26. Përdorimin e autoritetit të institucionit për qëllime personale jashtë Kolegjit;
- 1.27. Favorizimin e paligjshëm të individëve në procese akademike apo administrative;
- 1.28. Diskriminimin e qëllimshëm të anëtarëve të stafit akademik ose administrativ;
- 1.29. Çdo formë të ngacmimit që dëmton dinjitetin e individit;
- 1.30. Fshehjen e konflikteve të interesit në proceset e rekrutimit ose avancimit;
- 1.31. Përsëritjen e tri (3) shkeljeve të lehta brenda një viti, të cilat kanë marrë status përfundimtar;
- 1.32. Çdo veprim i kryer me qëllim të drejtpërdrejtë që bie në kundërshtim me rregullat institucionale ose ligjore.

## **Neni 7**

### **Komiteti i Etikës**

1. Komiteti i Etikës shqyrton dhe konfirmon vendimet e Komisionit Disiplinor lidhur me shkeljet e natyrës së rëndë.
2. Në trajtimin e rasteve disiplinore, Komiteti i Etikës vepron në përputhje me këtë Rregullore, Statutin e Kolegjit, Ligjin për Arsimin e Lartë, Ligjin e Punës dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që janë në fuqi.
3. Vendimet e Komitetit duhet të jenë të mbështetura në mënyrë të plotë mbi prova të mbledhura nga Komisioni Disiplinor ose mbi prova shtesë të reja dhe të besueshme, të cilat plotësojnë standardin e faktimit përtej çdo dyshimi të arsyeshëm.
4. Raportet për shkeljet e trajtuara nga Komiteti duhet të përmbajnë elementët e mëposhtëm:
  - 4.1. Dëshmi të qarta dhe të dokumentuara që vërtetojnë shkeljen;
  - 4.2. Identifikim të saktë të individit të përfshirë në shkelje;
  - 4.3. Një përshkrim të detajuar të shkeljes dhe ndikimit të saj, duke përfshirë dëmin e shkaktuar.
5. Vendimet e miratuara nga Komiteti i Etikës i dërgohen rektorit dhe më pas kalojnë për shqyrtim dhe miratim në Senat brenda një afati prej tridhjetë (30) ditësh nga paraqitja e shkeljes.
6. Vendimet konsiderohen të plota dhe të zbatueshme vetëm pasi të jenë miratuar nga Senati ose Këshilli Drejtues dhe duhet t'u dorëzohen palëve të interesuara brenda pesë (5) ditëve pune nga data e miratimit.
7. Vendimi duhet të përfshijë një arsyetim të qartë për shkeljen e konstatuar, përfshirjen e personit të akuzuar dhe përshtatshmërinë e masës disiplinore, duke u bazuar në dispozitat ligjore dhe rregulloret përkatëse.

## **Neni 8**

### **Masat për Shkeljet Disiplinore**

1. Për shkeljet e përcaktuara në këtë Rregullore dhe në Kodin e Etikës, ndaj personelit akademik mund të shqiptohen masat ndëshkuese të mëposhtme:
  - 1.1. Vërejtje verbale;

- 1.2. Vërejtje e shkruar;
  - 1.3. Ndalim i përkohshëm i përfitimeve shtesë financiare;
  - 1.4. Përfundim nga pjesëmarrja në komisione vlerësuese për një periudhë trevjeçare;
  - 1.5. Përfundim nga mentorimi në të gjitha nivelet për një (1) vit;
  - 1.6. Ulje në pozitë apo degradim;
  - 1.7. Ndalim i avancimit profesional për deri në tre (3) vite;
  - 1.8. Ulje në titullin akademik;
  - 1.9. Heqje e gradës shkencore;
  - 1.10. Ndërprerje e marrëdhënies së punës.
2. Masat ndëshkuese të përcaktuara në pikat 1.1 deri 1.4 aplikohen për shkeljet e lehta dhe zbatohen në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
  3. Masat ndëshkuese të përcaktuara në pikat 1.5 deri 1.10 aplikohen për shkeljet e rënda dhe bazohen në dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe aktet përkatëse ligjore.
  4. Vendimet për shkeljet e lehta shqiptohen nga Komisioni Disiplinor i Kolegjit, ndërsa për shkeljet e rënda, masat propozohen nga Komiteti i Etikës dhe miratohen nga Senati ose Këshilli Drejtues i Kolegjit.

## **Neni 9**

### **E Drejta e Ankesës**

1. Vendimet e marra nga Komisioni Disiplinor lidhur me shkeljet e lehta mund të ankohen pranë Komitetit të Etikës së Kolegjit.
2. Vendimi i Komitetit të Etikës, kur shqyrton ankesa për shkelje të lehta, është përfundimtar brenda sistemit të brendshëm të Kolegjit.
3. Për vendimet e miratuara nga Senati lidhur me shkeljet e rënda, ankesa mund të dorëzohet pranë Këshillit Drejtues të Kolegjit, i cili ka kompetencën për të marrë vendimin përfundimtar.

## **Neni 10**

### **Sekretaria**

1. Administrata qendrore e Kolegjit siguron mbështetje logjistike dhe administrative për funksionimin e Komitetit të Etikës. Kjo përfshin:
  - 1.1. Zbatimin e procedurave dhe masave të përcaktuara në Rregulloren Disiplinore;
  - 1.2. Ofrimin e udhëzimeve dhe këshillave për anëtarët e Komitetit të Etikës, sipas nevojës;
  - 1.3. Mbledhjen, rishikimin dhe dokumentimin e provave përkatëse për rastet disiplinore;
  - 1.4. Hartimin dhe menaxhimin e orareve për seancat disiplinore;
  - 1.5. Informimin e palëve të përfshira për datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seanceve;
  - 1.6. Regjistrimin dhe ruajtjen e procesverbaleve nga seancat disiplinore;
  - 1.7. Trajtimin e çdo çështjeje tjetër procedurale që lidhet me funksionimin e rregullt të Komitetit.

## **V. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

## **Neni 11**

### **Zbatimi dhe Interpretimi i Rregullores**

1. Për zbatimin e dispozitave të kësaj Rregulloreje është përgjegjës Këshilli Drejtues i Kolegjit.
2. Interpretimi i dispozitave të përfshira në këtë Rregullore bëhet nga Këshilli Drejtues i Kolegjit.
3. Në rastet kur kjo Rregullore nuk adreson çështje të caktuara, zbatohen dispozitat e Ligjit për Arsimin e Lartë, Ligjit të Punës, Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative, Statutit të Kolegjit, Kodit të Etikës dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Dokumentet dhe materialet ndihmëse që përbëjnë pjesë integrale të kësaj Rregulloreje përfshijnë:
  - Formularët për procedurat disiplinore;
  - Procedurat për paraqitjen dhe shqyrtimin e ankesave;
  - Udhëzuesin për funksionimin e Komisionit Disiplinor;
  - Udhëzuesin për procesin e shqyrtimit të ankesave.

## **Neni 12**

### **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, çdo akt tjetër i mëparshëm që rregullon procedurat dhe masat disiplinore në Kolegj konsiderohet i shfuqizuar.

## **Neni 13**

### **Hyrja në Fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit dhe nënshkrimit nga Kryesuesi i Këshillit Drejtues të Kolegjit.

Bartësi Privat i Arsimit të Lartë  
Private Bearer of Higher Education



ALMA MATER EUROPAEA  
CAMPUS COLLEGE "REZONANCA"

Tel.+383 38 544-754

URL: <http://www.rezonanca-rks.com>

---

## Formular për Raportimin e Shkeljes Disiplinore

Njësia Akadematike: \_\_\_\_\_

### I. Informacion mbi Personin e Dyshuar për Shkeljen

- Emri dhe Mbiemri: \_\_\_\_\_
- Pozita Akadematike/Administrative: \_\_\_\_\_
- Departamenti/Programi: \_\_\_\_\_
- Mbikëqyrësi/Udhëheqësi i Njesisë: \_\_\_\_\_

### II. Informacion mbi Personin që Paraqet Shkeljen

- Emri dhe Mbiemri: \_\_\_\_\_
- Pozita: \_\_\_\_\_
- Departamenti/Programi: \_\_\_\_\_
- Mbikëqyrësi/Udhëheqësi i Njesisë: \_\_\_\_\_

### III. Detaje mbi Shkeljen e Dyshuar

- Data kur ndodhi shkelja: \_\_\_\_\_
- Vendi ku ndodhi shkelja: \_\_\_\_\_
- Përshkrimi i shkeljes së dyshuar (ofroni sa më shumë detaje):



#### **IV. Dëshmi të Bashkëngjitura (nëse ka)**

Ju lutemi përfshini çdo material mbështetës që keni në dispozicion:

- Dokumentacion zyrtar
- Fotografitë
- Raporte ose deklarata me shkrim
- Të tjera (specifikoni): \_\_\_\_\_

#### **V. Deklaratë dhe Nënshkrim i Personit që Paraqet Shkeljen**

Unë, nënshkruesi i këtij formulari, deklaroj që informacioni i paraqitur është i saktë dhe i mbështetur në dëshmi reale dhe të verifikuara.

- Emri dhe Mbiemri: \_\_\_\_\_
- Data e Raportimit: \_\_\_\_\_
- Nënshkrimi: \_\_\_\_\_

#### **Shënim:**

Ky formular duhet të dorëzohet pranë administratës përkatëse ose zyrës së Komisionit Disiplinor në afatin e caktuar. Të gjitha informacionet trajtohen me konfidencialitet të plotë.

Për përdorim të brendshëm:

- Kodi i Regjistrimit: \_\_\_\_\_
- Data e Pranimi: \_\_\_\_\_
- Referuar Tek: \_\_\_\_\_

Bartësi Privat i Arsimit të Lartë  
Private Bearer of Higher Education



ALMA MATER EUROPAEA  
CAMPUS COLLEGE "REZONANCA"

Tel.+383 38 544-754

URL: <http://www.rezonanca-rks.com>

---

## Formular për Procesverbalin e Intervistimit

Njësia Akadematike: \_\_\_\_\_

### I. Informacion mbi Personin e Intervistuar

- Emri dhe Mbiemri: \_\_\_\_\_
- Pozita Akadematike/Administrative: \_\_\_\_\_
- Departamenti/Programi: \_\_\_\_\_
- Adresa e Vendbanimit: \_\_\_\_\_
- Numri i Telefonit: \_\_\_\_\_

### II. Informacion mbi Personin që Kryen Intervistimin

- Emri dhe Mbiemri: \_\_\_\_\_
- Pozita: \_\_\_\_\_
- Departamenti/Programi: \_\_\_\_\_

### III. Procesverbali i Intervistës

(Të plotësohet nga intervistuesi. Përdorni hapësirat për të përshkruar detajet e dhëna nga i intervistuari gjatë seancës.)

### IV. Konfirmimi dhe Nënshkrimet

- Data e Intervistës: \_\_\_\_\_
- Nënshkrimi i Intervistuesit: \_\_\_\_\_
- Nënshkrimi i të Intervistuarit: \_\_\_\_\_

**Shënim:**

Ky formular duhet të plotësohet në mënyrë të detajuar dhe të saktë gjatë intervistës. Të gjitha informacionet do të trajtohen me konfidencialitet sipas Rregullores së Kolegjit për Procedurat Disiplinore.

Për përdorim të brendshëm:

- Kodi i Referimit: \_\_\_\_\_
- Regjistruar nga: \_\_\_\_\_

### Formulari 3.

#### Formular për Regjistrimin e Paralajmërimit Verbal

Institucioni: Kolegji Alma Mater Europaea Campus College Rezonanca  
Njësia Akadematike: \_\_\_\_\_

#### Procesverbali i Paralajmërimit Verbal (Vërejtje me Gojë)

##### I. Informacion mbi Punonjësën

- Emri dhe Mbiemri: \_\_\_\_\_
- Pozita Akadematike/Administrative: \_\_\_\_\_

##### II. Detajet e Paralajmërimit

- Lloji i Masës: Vërejtje me gojë
- Data e Shqiptimit të Masës: \_\_\_\_\_

##### III. Përshkrimi i Shkeljes Disiplinore

- Veprimet ose mosveprimet që përbëjnë shkeljen:

##### IV. Përmirësimet e Kërkuara

- Veprimet ose ndryshimet e pritshme për përmirësim:

##### V. Masat e Mëtejshme në Rast të Moszbatimit të Përmirësimeve

- Veprimet disiplinore që do të ndërmerren nëse nuk respektohen përmirësimet:

##### VI. Informacion mbi Dhënësin e Paralajmërimit

- Emri dhe Mbiemri: \_\_\_\_\_
- Pozita: \_\_\_\_\_

## VII. Konfirmimi dhe Nënshkrimet

- **Data e Paralajmërimit:** \_\_\_\_\_
- **Nënshkrimi i Dhënësit të Paralajmërimit (Udhëheqësi):** \_\_\_\_\_
- **Nënshkrimi i Punonjësit të Paralajmëruar:** \_\_\_\_\_

### Shënim

Ky formular duhet të arkivohet në dosjen personale të punonjësit dhe një kopje e tij të dorëzohet në Administratën Qendrore të Kolegjit ose Komitetin e Etikës për referencë të mëtejshme.

### Për përdorim të brendshëm:

- **Kodi i Regjistrimit:** \_\_\_\_\_
- **Referuar Tek:** \_\_\_\_\_

Bartësi Privat i Arsimit të Lartë  
Private Bearer of Higher Education



ALMA MATER EUROPAEA  
CAMPUS COLLEGE "REZONANCA"

Tel.+383 38 544-754

URL: <http://www.rezonanca-rks.com>

---

## Formular për Paralajmërimin me Shkrim

Njësia Akadematike: \_\_\_\_\_

### I. Detajet e Punonjësit:

- Emri dhe Mbiemri: \_\_\_\_\_
- Pozita Akadematike/Administrative: \_\_\_\_\_
- Departamenti/Programi: \_\_\_\_\_
- Data: \_\_\_\_\_

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

Ky paralajmërim formal ju drejtohet për shkak të sjelljes suaj lidhur me:

Kjo sjellje përbën një shkelje disiplinore të papranueshme. Kërkohen përmirësime në vijim:

#### Shënim:

Dështimi për të përmirësuar sjelljen ose shkelje të tjera të ngjashme në të ardhmen do të rezultojnë në masa më të rrepta disiplinore. Një kopje e këtij paralajmërimi do të arkivohet në dosjen tuaj personale në administratën e Kolegjit.

### II. Nënshkrimet dhe Data:

- Data e Paralajmërimin: \_\_\_\_\_
- Nënshkrimi i Dhënësit të Paralajmërimin (Udhëheqësit): \_\_\_\_\_

**Shënim:** Formulari duhet të dërgohet në Administratën Qendrore të Kolegjit për arkivim dhe procedura të mëtejshme.

Bartësi Privat i Arsimit të Lartë  
Private Bearer of Higher Education



ALMA MATER EUROPAEA  
CAMPUS COLLEGE "REZONANCA"

Tel.+383 38 544-754

URL: <http://www.rezonanca-rks.com>

---

## Formular për Njoftimin e Subjektit të Dyshuar për Shkeljen e Dyshuar

Njësia Akadematike: \_\_\_\_\_

### I. Informacion mbi Subjektin e Dyshuar

- Emri dhe Mbiemri: \_\_\_\_\_
- Pozita Akadematike/Administrative: \_\_\_\_\_
- Departamenti/Programi: \_\_\_\_\_
- Data e Njoftimit: \_\_\_\_\_

### NJOFTIM PËR SHKELJEN E DYSHUAR

I/e nderuar Zt./Znj.: \_\_\_\_\_

Kjo letër është për t'ju njoftuar se jeni të dyshuar për kryerjen e një shkelje të rëndë disiplinore.  
Përshkrimi i shkurtër i shkeljes së dyshuar është si vijon:

Deklarata lidhur me këtë shkelje është referuar në Komisionin Disiplinor, i cili do të shqyrtojë nëse ekzistojnë prova të mjaftueshme për mbështetur pretendimet dhe, nëse po, rasti do t'i dërgohet Komitetit të Etikës të Kolegjit për vendimmarrje mbi masën disiplinore të mundshme.

Ju kërkohet të paraqiteni para Komisionit Disiplinor në:

- Lokacioni: \_\_\_\_\_
- Data: \_\_\_\_\_
- Ora: \_\_\_\_\_

Qëllimi i Komisionit Disiplinor është të vlerësojë faktet që lidhen me rastin dhe, gjatë seancës, ju do të kenë mundësinë të paraqisni sqarime për versionin tuaj të ngjarjeve dhe të ofroni dëshmi që mund të mbështesin qëndrimin tuaj.

### **Udhëzime për Procedurën**

1. Ju lutemi të paraqitni çdo dokument mbështetës së paku pesë (5) ditë pune përpara seancës, për t'u siguruar që Komisioni Disiplinor të ketë kohë të mjaftueshme për shqyrtimin e materialeve.
2. Seanca do të zhvillohet në gjuhën zyrtare të Kosovës që preferoni dhe do të regjistrohet me pajisje audio regjistruese për qëllime dokumentimi.

### **Vërejtje**

Vendimi i Komisionit Disiplinor për shkeljet e dyshuara të rënda do të kalojë për shqyrtim në Komitetin e Etikës dhe më pas në Senatin ose Këshillin Drejtues të Kolegjit për miratim, brenda tridhjetë (30) ditëve kalendarike. Vendimi përfundimtar do t'u dorëzohet palëve brenda pesë (5) ditëve pune nga data e miratimit.

**E drejta e ankesës:** Pala e interesuar ka të drejtën të ankimojë vendimin në përputhje me nenin 9 të kësaj Rregulloreje.

### **II. Nënshkrimet dhe Data**

- Data e Njoftimit: \_\_\_\_\_
- Nënshkrimi i Udhëheqësit: \_\_\_\_\_

**Shënim:** Ky formular duhet të dorëzohet dhe arkivohet në Administratën Qendrore të Kolegjit ose në Komisionin Disiplinor për procedurat përkatëse.





---

## Formular për Njoftimin e Pezullimit/Suspendimit me Pagesë

Njësia Akadematike: \_\_\_\_\_

### I. Informacion mbi Punonjësin

- Emri dhe Mbiemri: \_\_\_\_\_
- Pozita Akadematike/Administrative: \_\_\_\_\_
- Departamenti/Programi: \_\_\_\_\_
- Data e Njoftimit: \_\_\_\_\_

### Njoftim për Pezullim/Suspendim me Pagesë

I/e nderuar Zt./Znj.: \_\_\_\_\_

Me anë të këtij njoftimi, ju informojmë se, në bazë të akuzave të bëra për një shkelje të rëndë disiplinore:  
**Ju jeni pezulluar nga detyrat tuaja deri në përfundimin e hetimeve dhe procedurës disiplinore.**

### Arsyet dhe Kufizimet gjatë Periudhës së Pezullimit:

1. **Arsyeja e pezullimit:** Masa është marrë për të siguruar interesat dhe funksionimin e Kolegjit dhe të njësive përkatëse gjatë zhvillimit të procedurës.
2. **Ndalesat gjatë pezullimit:**
  - Nuk lejohet ushtrimi i asnjë detyre pune deri në përfundimin e procedurës.
  - Ndalohet vizitimi i hapësirave të Kolegjit, përfshirë ambientet akademike dhe administrative, përveç rasteve kur kërkohet nga hetimet ose jeni njoftuar ndryshe nga autoritetet kompetente.
3. **Data e kthimit në detyrë:** Ju duhet të riktheheni në vendin e punës më datë:  
\_\_\_\_\_, përveç nëse njoftoheni ndryshe.

**Shënim:**

Një kopje e këtij njoftimi do të vendoset në dosjen tuaj personale për referencë të mëtejshme.

## **II. Nënshkrimet dhe Data**

- Data e Njoftimit: \_\_\_\_\_
- Nënshkrimi i Udhëheqësit: \_\_\_\_\_

### **Instruksione për Administratën Qendrore:**

Ky formular duhet të ruhet dhe arkivohet nga Administrata Qendrore e Kolegjit për të garantuar ndjekjen e procedurave të rregullta dhe për monitorim të mëtejshëm.

Bartësi Privat i Arsimit të Lartë  
Private Bearer of Higher Education



ALMA MATER EUROPAEA  
CAMPUS COLLEGE "REZONANCA"

Tel.+383 38 544-754

URL: <http://www.rezonanca-rks.com>

---

## Formular për Komunikimin e Vendimit të Organit Kompetent

Njësia Akadematike: \_\_\_\_\_

### I. Informacion mbi Punonjësin

- Emri dhe Mbiemri: \_\_\_\_\_
- Pozita Akadematike/Administrative: \_\_\_\_\_
- Departamenti/Programi: \_\_\_\_\_
- Data e Vendimit: \_\_\_\_\_

### Vendimi i Organit Kompetent

*(Komisioni Disiplinor, Komiteti i Etikës, Senati apo Këshilli Drejtues)*

I/e nderuar Zt./Znj.: \_\_\_\_\_

Pas shqyrtimit të rastit tuaj nga (shëno organin kompetent) \_\_\_\_\_ më datë \_\_\_\_\_, dhe vlerësimit të të gjitha dëshmimeve të paraqitura, organi kompetent ka marrë vendimin si më poshtë:

### Masat e marrë në rastet e Shkeljeve të Rënda:

Nëse është konstatuar se keni kryer një shkelje të rëndë, masat disiplinore të shqiptuara janë si vijon:

### E Drejta e Ankesës:

Nëse nuk pajtoheni me këtë vendim, mund të ushtroni të drejtën tuaj për ankesë në përputhje me nenin përkatës të Rregullores së Kolegjit.

### II. Nënshkrimet dhe Data

- Data e Vendimit: \_\_\_\_\_

- **Nënshkrimi i Udhëheqësit:** \_\_\_\_\_

**Shënim për Arkivim:**

Një kopje e këtij vendimi do t'u dorëzohet palëve të interesuara dhe do të arkivohet në dosjen personale të punonjësit nga Administrata Qendrore e Kolegjit për referencë të mëtejshme.



## UDHËZIM MBI MBAJTJEN E SEANCËS DISIPLINORE NË KOLEGJ

### 2.1. Pikat Kryesore

- Para zhvillimit të seancës disiplinore, Komisioni/Komiteti i Etikës duhet të përgatitet me kujdes, duke siguruar që të gjitha faktet dhe dokumentet relevante janë të grumbulluara dhe të aksesueshme.
- Subjektit të dyshuar i duhet të komunikohet qartë lloji i shkeljes së dyshuar dhe të informohet për të gjitha të drejtat e tij/saj në përputhje me procedurat disiplinore.
- Subjektit duhet t'i jepet kohë e mjaftueshme për të përgatitur mbrojtjen e tij/saj dhe mundësia për të dhënë një sqarim të plotë mbi rastin.
- Hetimet duhet të jenë të plota dhe të paanshme, duke përfshirë intervista të detajuara me subjektin e dyshuar, raportuesin e shkeljes dhe dëshmitarët e mundshëm.
- Çdo deklaratë dhe provë duhet të shqyrtohet me vëmendje për të garantuar një vlerësim të drejtë të rastit.
- Në rastet kur kërkohet kohë shtesë për analizë të plotë, seanca mund të shtyhet për një datë tjetër.

### 2.2. Përgatitja për Seancën

- Përgatitni dosjen me të gjitha dokumentet përkatëse, duke përfshirë:
  - Informacionin personal të subjektit;
  - Të dhënat disiplinore;
  - Dokumentacionet shtesë, si paralajmërimet e mëparshme ose shënime për mungesa;
  - Deklaratat e dëshmitarëve kur është e aplikueshme.
- Informoni subjektin e dyshuar për procedurën e parashikuar dhe siguroni që ai/ajo të jetë në dijeni të detajeve të seancës.
- Verifikoni nëse ekzistojnë rrethana që mund të ndikojnë në vlerësimin e rastit dhe merrni ato parasysh.

- Lini kohë të mjaftueshme për subjektin për t'u përgatitur dhe për t'u njohur me materialet e rastit.
- Planifikoni një datë dhe kohë për seancën dhe informoni subjektin të paktën dy ditë pune më parë.
- Konsultohuni mbi vendimet e mëparshme për raste të ngjashme për të siguruar drejtësi dhe qëndrueshmëri në masat disiplinore.

### **2.3. Udhëheqja e Seancës**

Kryesuesi i Komisionit Disiplinor ose Komitetit të Etikës duhet të:

- Prezantojë anëtarët e Komisionit dhe përfaqësuesin administrativ që dokumenton procesin.
- Ftojë subjektin e dyshuar të prezantohet.
- Sqarojë qëllimin e seancës dhe mënyrën se si do të procedohet për të arritur një vendim të drejtë dhe të bazuar në fakte.

### **2.4. Deklarata e Subjektit të Dyshuar**

Kryesuesi duhet të:

- Paraqesë qartë akuzat e ngritura dhe një përmbledhje të shkurtër të provave të mbledhura.
- Sigurojë që subjekti ka qasje në deklaratat dhe provat e paraqitura nga dëshmitarët.
- Ftojë subjektin të japë një deklaratë mbi akuzat dhe të ofrojë sqarime të hollësishme për ngjarjet.

### **2.5. Përgjigja e Subjektit të Dyshuar**

Komisioni duhet të:

- Jep mundësinë që subjekti të shpjegojë rastin e tij/saj dhe të përgjigjet në të gjitha akuzat e ngritura.
- Lejojë subjektin të bëjë pyetje dhe të thërrasë dëshmitarë që mund të ndihmojnë në sqarimin e çështjes.

### **2.6. Diskutimi dhe Analiza**

Komisioni duhet të:

- Përdorë pyetje të qarta dhe të strukturuar për të siguruar informacion të saktë dhe të plotë mbi faktet.
- Respektojë një qasje profesionale dhe të shmangë deklarata personale ose sjellje që mund të interpretohen si të padrejta.
- Ndërpresë procedurën nëse rezulton se nuk ka prova të mjaftueshme për të mbështetur akuzën.

### **2.7. Përmbledhja e Diskutimeve**

Kryesuesi duhet të:

- Përmbledhë në mënyrë objektive pikat kryesore të diskutimit dhe të sigurohet që çdo aspekt i çështjes është adresuar.
- Pyesë subjektin nëse ai/ajo ndjen që është trajtuar në mënyrë të drejtë dhe ka pasur mundësinë të shprehë plotësisht pikëpamjet e tij/saj.

## **2.8. Shtyrja dhe Vendimi**

Komisioni mund të:

- Shtyjë seancën për të reflektuar më mirë mbi provat ose për të mbledhur informacione shtesë.
- Organizojë një seancë të dytë nëse del që janë të nevojshme hetime të mëtejshme.

## **2.9. Udhëzimet për Vendimmarrje**

Komisioni duhet të marrë parasysh:

- Historikun disiplinor dhe performancën profesionale të subjektit.
- Faktorët lehtësues ose rëndues që mund të ndikojnë në masën disiplinore.
- Rëndësinë e ruajtjes së qëndrueshmërisë dhe drejtësisë në vendimet e marra për raste të ngjashme.

## **2.10. Vendimi i Komisionit/Komitetit**

Vendimi i marrë duhet të:

- Përmbajë një përmbledhje të fakteve dhe provave.
- Shpjegojë konkluzionet e bazuara në këto fakte.
- Përfshijë masat disiplinore të marra, arsyetimin e tyre dhe udhëzimet për përmirësim.
- Parashikojë afatet dhe procedurat për apelim.

## **2.11. Arkivimi dhe Konfidencialiteti**

Të gjitha dokumentet dhe vendimet përkatëse duhet të mbahen në mënyrë të sigurt dhe të trajtohen si informacione konfidenciale nga Administrata Qendrore e Kolegjit.

Bartësi Privat i Arsimit të Lartë  
Private Bearer of Higher Education



ALMA MATER EUROPAEA  
CAMPUS COLLEGE "REZONANCA"

Tel.+383 38 544-754

URL: <http://www.rezonanca-rks.com>

---

## Formular për Regjistrimin e Ankesës

### Paraqitja e Ankesës

- Emri dhe Mbiemri i Paraqitësit të Ankesës: \_\_\_\_\_
- Departamenti/Programi: \_\_\_\_\_
- Pozita Akademike/Administrative: \_\_\_\_\_
- Adresa e Vendbanimit: \_\_\_\_\_
- Numri i Telefonit: \_\_\_\_\_

### Përshkrimi i Shkurtër i Ankesës:

### Shënim:

Ju lutemi bashkëngjitni kopjet e dokumenteve mbështetëse, përfshirë një kopje të vendimit disiplinor (nëse ankesa lidhet me një vendim disiplinor).

### Deklarata dhe Nënshkrimi

- Data e Paraqitjes së Ankesës: \_\_\_\_\_
- Nënshkrimi i Paraqitësit të Ankesës: \_\_\_\_\_

### Dëshmia për Pranimin e Ankesës

Ankesa juaj e datës: \_\_\_\_\_ është pranuar nga:

- Emri dhe Mbiemri i Pranuesit: \_\_\_\_\_
- Data e Pranimit: \_\_\_\_\_

### Shënim:



Ju do të informoheni në lidhje me shqyrtimin e ankesës dhe, nëse është e nevojshme, datën, kohën dhe vendin e seancës së shqyrtimit.

**Kopje:**

- Një kopje e formularit i dorëzohet parashtruesit të ankesës.
- Një kopje arkivohet nga pranuesi i ankesës në administratën përkatëse të Kolegjit.

Bartësi Privat i Arsimit të Lartë  
Private Bearer of Higher Education



ALMA MATER EUROPAEA  
CAMPUS COLLEGE "REZONANCA"

Tel.+383 38 544-754

URL: <http://www.rezonanca-rks.com>

---

## Formular për Pranimin ose Mospranimin e Ankesës

### I. Detajet e Ankesës

- Emri dhe Mbiemri i Paraqitësit të Ankesës: \_\_\_\_\_
- Adresa e Paraqitësit të Ankesës: \_\_\_\_\_
- Data e Paraqitjes së Ankesës: \_\_\_\_\_

Ankesa Kundër: \_\_\_\_\_

### II. Vendimi i Organit Kompetent

#### 1. Nëse Ankesa Pranohet:

Ankesa juaj e datës: \_\_\_\_\_ do të shqyrtohet nga (shëno organin kompetent):  
\_\_\_\_\_.

Ju do të kontaktoheni për datën, kohën dhe vendin e seancës për shqyrtimin e ankesës.

**keshilltar**

#### 2. Nëse Ankesa Refuzohet:

Ankesa juaj e datës: \_\_\_\_\_ është refuzuar për këto arsye:

#### Këshillë Juridike:

Nëse nuk jeni të kënaqur me këtë vendim, ju mund të ushtroni të drejtën për ankesë në Gjykatën kompetente në Prishtinë.

### III. Nënshkrimet dhe Data

- Data e Vendimit: \_\_\_\_\_
- Udhëheqësi i Organit Kompetent: \_\_\_\_\_

- Nënshkrimi i Udhëheqësit: \_\_\_\_\_

**Shënim:**

Një kopje e këtij formulari i dorëzohet parashtruesit të ankesës dhe një tjetër arkivohet nga organi kompetent për shqyrtim të mëtejshëm.



## Formular për Atakimin e Vendimit të Shkallës së Parë

### I. Detajet e Ankesës

- Data e Paraqitjes së Ankesës: \_\_\_\_\_
- Ankesa Kundër Vendimit: \_\_\_\_\_

### II. Vendimi i Organit Kompetent për Ankesa

#### 1. Nëse Ankesa Pranohet:

Organi kompetent për shqyrtimin e ankesës (shëno organin kompetent):

\_\_\_\_\_, ka pranuar ankesën dhe ka vendosur si më poshtë:

#### 2. Nëse Ankesa Refuzohet:

Organi kompetent për shqyrtimin e ankesës (shëno organin kompetent):

\_\_\_\_\_, ka refuzuar ankesën për këto arsye:

#### Këshillë Juridike:

Nëse nuk jeni të kënaqur me këtë vendim, ju keni të drejtë për ankesë në Gjykatën kompetente në Prishtinë.

### III. Nënshkrimet dhe Data

- Data e Vendimit: \_\_\_\_\_
- Udhëheqësi i Organit Kompetent: \_\_\_\_\_
- Nënshkrimi i Udhëheqësit: \_\_\_\_\_

#### Shënim:

Një kopje e këtij formulari i dorëzohet parashtruesit të ankesës dhe një tjetër arkivohet nga organi kompetent për dokumentim të mëtejshëm.



## UDHËZIM PËR MBAJTJEN E SEANCËS PËR SHQYRTIMIN E ANKESËS

### 4.1. Pikat Kryesore

#### 1. Përgatitja e Seancës

- Organet kompetente duhet të sigurohen që të gjitha faktet, dokumentet dhe dëshmitë relevante janë të mbledhura dhe të aksesueshme për të gjitha palët e përfshira.

#### 2. Informimi mbi Procedurat

- Ankuesit duhet t'i shpjegohen qartë procedurat dhe të drejtat e tij/saj.

#### 3. Koha për Përgatitje

- Ankuesit duhet t'i jepet kohë e mjaftueshme për të përgatitur rastin, përfshirë mundësinë për të mbledhur dhe dorëzuar dokumente mbështetëse.

#### 4. Dëgjimi dhe Regjistrimi

- Deklaratat e palëve duhet të dëgjohen me kujdes dhe të regjistrohen në procesverbal për të siguruar një dokumentim të saktë për vendimmarrje.

### 4.2. Përgatitja për Seancën e Shqyrtimit

#### 1. Sigurimi i Fakteve

- Të gjitha faktet dhe dokumentet përkatëse, përfshirë deklaratat me shkrim të dëshmitarëve, duhet të jenë në dispozicion.

#### 2. Njoftimi i Procedurave

- Informoni ankuesin për procesin dhe të drejtat e tij/saj për përfaqësim dhe shoqërim gjatë seancës.

#### 3. Rrethana të Posaçme

- Identifikoni çdo rrethanë lehtësuese ose rënduese që mund të ndikojë në rast dhe merrni ato në konsideratë.

#### 4. Informues Anonimë

- Nëse ka dëshmitarë që kërkojnë anonimitet, sigurohuni që deklaratat e tyre mbështeten nga prova të verifikueshme dhe qëllime të singërta.

## **5. Transparenca**

- Ankuesit duhet t'i dorëzohen të gjitha dokumentet dhe dëshmitë relevante të paktën pesë (5) ditë pune përpara seancës.

## **6. Organizimi i Seancës**

- Caktoni datën, kohën dhe vendin e seancës dhe informoni ankuesin të paktën dy (2) ditë pune më parë.

## **7. Konsistenca me Rastet e Mëparshme**

- Rishikoni rastet e ngjashme për të siguruar qëndrueshmëri dhe drejtësi në trajtim.

## **8. Dëshmi nga Jashtë Kolegjit**

- Nëse dëshmitarët nuk mund të jenë të pranishëm, përpiquni të siguroni deklaratat të shkruara nga ta.

## **9. Planifikimi i Seancës**

- Hartoni një strukturë të qartë të seancës dhe përgatitni një listë me çështjet kryesore për t'u diskutuar.

### **4.3. Udhëheqja e Seancës së Shqyrtimit**

#### **1. Prezantimi i Palëve**

- Kryesuesi duhet të prezantojë anëtarët e organit kompetent.

#### **2. Qëllimi i Seancës**

- Kryesuesi duhet të sqarojë qëllimin e seancës dhe rëndësinë e shqyrtimit objektiv të fakteve.

#### **3. Procedura e Seancës**

- Shpjegoni mënyrën se si do të zhvillohet seanca dhe sigurohuni që të gjitha palët të jenë të informuara mbi rrjedhën e saj.

### **4.4. Deklarata e Ankuesit**

#### **1. Paraqitja e Rastit**

- Ankuesi duhet të ftohet të prezantojë çështjen e tij/saj në mënyrë të qartë dhe të paraqesë dëshmi dhe dëshmitarë mbështetës.

#### **2. Respektimi i Kohës**

- Ankuesit duhet t'i sigurohet kohë e mjaftueshme për të dhënë një shpjegim të plotë mbi rastin.

### **4.5. Përgjigjet dhe Diskutimet**

## **1. Përgjigje nga Palët**

- Palët e përfshira duhet të kenë mundësinë për të dhënë shpjegime dhe për të përgjigjur ndaj deklaratave të ankuesit.

## **2. Qartësimi i Fakteve**

- Anëtarët e organit kompetent duhet të bëjnë pyetje për të qartësuar dhe vërtetuar faktet.

### **4.6. Pyetje dhe Diskutime të Përgjithshme**

#### **1. Shqyrtimi i Fakteve**

- Të merren në shqyrtim të gjitha rrethanat dhe të bëhet një analizë e plotë e provave.

#### **2. Formulimi i Pyetjeve**

- Përdorni pyetje të hapura për të marrë informacion të detajuar dhe pyetje të mbyllura për të qartësuar faktet specifike.

### **4.7. Përmbledhja e Seancës**

#### **1. Përmbledhja e Çështjes**

- Kryesuesi duhet të përmbledhë pikat kryesore dhe të sigurohet që palët kanë kuptuar çdo aspekt të diskutuar.

#### **2. Konfirmimi i Palëve**

- Ankuesit duhet t'i kërkohet të konfirmojë nëse ndjen që është trajtuar në mënyrë të drejtë dhe nëse ka diçka për të shtuar.

### **4.8. Shtyrja e Seancës**

- Nëse është e nevojshme, seanca mund të shtyhet për mbledhje të mëtejshme provash ose reflektim të thelluar mbi çështjen.

### **4.9. Vendimi mbi Ankesën**

#### **1. Llojet e Vendimeve**

- Refuzimi për mungesë provash.
- Aprovimi i plotë dhe anulimi i vendimit të shkallës së parë.
- Aprovimi i pjesshëm me ndryshime përkatëse.
- Ndryshimi ose përmirësimi i masave disiplinore.

#### **2. Faktorët për t'u konsideruar**

- Konsistenca me rastet e ngjashme dhe ndikimi i vendimit në marrëdhëniet dhe karrierën profesionale të ankuesit.

### **4.10. Vendimi Final**

## **1. Përmbajtja e Vendimit**

- Vendimi duhet të përfshijë përmbledhjen e çështjes, deklaratat, provat dhe konkluzionet e organit kompetent.

## **2. Forma e Vendimit**

- Vendimi duhet të jetë i qartë, i bazuar në fakte dhe i arsyetuar, duke përfshirë të gjitha masat dhe afatet për ankesë.

**Shënim:** Vendimi final duhet të dorëzohet me shkrim dhe të arkivohet në mënyrë konfidenciale për qëllime referimi në të ardhmen.