



UNIVERSITETI I SHKODËR

“Luigj Gurakuqi”

Email:info@unishk.edu.alTel:+355(22)800651Fax:+355(22)800650

Kancelari

Nr. _____Prot

Shkodër, me _____.2016

UDHEZIM nr. _____

(Per administrimin e procesit te perfitimit dhe shperndarjes se bursave)
(Kjo shkrese perbehet nga 16 flete dhe 16 faqe e mbushur)

Bazuar ne Kushtetuten e Shqiperise, ne ligjin nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë” neni 112, ligjin nr.10296 dt.08.07.2010 ”Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, udhëzimin të MF nr.30 dt.27.12.2011”Për menaxhimin e aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik”, Ligjin nr.9936 date 26.6.2008 ”Per menaxhimin e sistemit buxhetor ne republiken e Shqiperise” me ndryshim. Bazuar ne shkresen e Ministrise se Arsimit dhe Sportit date 16.06.2016 protokolluar tek sekretaria e rektoratit date 21.06.2016 me nr. prot.2354 ku emerohet z. Artan Kolnikaj Nepunes Autorizues i nivelit te dyte, deri ne miratimin e rregullores se re te administrates sipas ligjit nr. 80/2015,

Udhezoj:

ADMINISTRIMI I BURSARE

- Fillimi i punes.
- Etapa e pare:
 - Rregullat e para per komisionin e shqyrtimit te bursave.
 - Pergatitje dokumentacioni te pergjithshem.
 - Lloji i dokumentacionit te posaçem te nevojshem.
- Etapa e dyte:
 - Pranimi i dokumenteve;
 - Person-i/at apo Komisioni *Ad-Hoc* per pritjen e dokumentacionit.
 - Komisioni *Ad-Hoc* per shqyrtimin e bursave.
 - Mbledhja e dokumentacionit dhe dokumentimi i dorezimit te dokumenteve.
 - Vendi i pranimi te dokumentacionit.
 - Koha e paraqitjes se dokumenteve
 - Mbajtja e rendit publik
 - Infrastruktura e nevojshme
- Etapa e trete:
 - Funksionimi i komisionit *Ad-Hoc* per shqyrtimin e bursave.
 - Shqyrtimi i dokumenteve.
 - Bursat e ndermjetme.
 - Prioriteti

- Mosperfitimi apo humbja e bursës
 - E drejta e ankimit.
- Etapa e katert:
 - Pagesa e bursave.
 - Per studentet e vitit te pare
 - Per studentet e vitit te dyte e lart
- Perfundimi
- Formular aplikimi (shtojca 1)

FILLIMI I PUNES

1. **Brenda 24 oreve** nga data e hyrjes ne fuqi te aktit nenligjore per bursat, juristi per çeshtjet administrative, kerkon nga kancelari leshimin e urdherit te vetem, per administrimin e procesit.
Gjithashtu juristi, brenda te njejtit afat si mesiper, dergon (qofte dhe me e-mail) aktin nenligjore per bursat tek dega e TI, e cila duhet qe menjehere ta publikoje ne faqen e internetit te UNISHK (ne te njejtin vend ku do te vendoset i gjithe materiali per bursat).
2. Kancelari ne kete urdher cakton dhe personat/komisionin per pritjen dhe/ose shqyrtimin e bursave.

ETAPA E PARE

1. Komisioni per **shyrtimin** e dokumentacionit te bursave perbehet nga te pakten 5 (pese) anetare. Anetar i ketij komisioni eshte edhe vete ky jurist. Ky komision **brenda 2 (dy) diteve kalendarik**, nga ngritja e tij, pergatit **njoftimin** per studentet qe duan te aplikojne duke paraqitur dokumentacionin qe ata do te paraqesin (sipas kriterëve), si dhe percakton **afatin per aplikim me date dhe ore**.
2. Pastaj pasi perpilon tekstin, kerkon nga kancelari qe te cikloje kete tekst dhe e dergon **me protokoll** ne tre vende:
 - a. tek specialisti i sherbimeve, i cili e hedh ate tekst ne nje afishe te pershtatshme pastaj e shumfishon dhe e shperndan. Shperndarja nenkupton qe afishja te vendoset ne te gjitha godinat (ne hyrje te tyre) si dhe ne te gjitha sekretarite mesimore (ne hyrje te tyre).
 - b. tek dega e TI, per afishim ne faqen zyrtare te internetit.
 - c. tek personat e caktuar per marrjen ne dorezim te dokumenteve (nese nuk eshte caktuar vete ky komision qe te jete edhe komisioni **i pritjes** (marrjes ne dorezim te dokumenteve)).

Mosdorezimi ne kohe i njoftimit perben shkelje me faj te lehte te mardhenieve te punes per kryetarin e komisionit (pervec kur ai provon se eshte dikush apo diçka tjeter shkak per vonesen).

Realizimi i pasakte i permbajtjes se tekstit perben sipas rastit shkelje me faj te lehte apo te rende te mardhenieve te punes dhe detyrimin per ti korrigjuar menjehere ato si dhe pergjegjesi per demin e ardhur, per kryetarin e komisionit (pervec kur ai provon se eshte dikush apo diçka tjeter shkak per vonesen).

3. Afati per afishimin e njoftimit nga ana e specialistit te sherbimeve (apo nje person tjeter i ngarkuar nga kancelari) eshte **brenda 24 oreve** nga marrja me protokoll e ketij njoftimi nga ana e komisionit **ad hoc**, per **shyrtimin** e dokumentacionit te bursave. Permbushjen

e afatit të afishimit e provon me nënshkrimin e dekanëve në një procesverbal të mbajtur për këtë arsye dhe të njoftuar tek kancelari me protokoll që të nësërmën.

Mosafishimi në kohë përben shkelje me faj të lehtë të mardhënieve të punës për specialistin e shërbimeve.

4. Publikimi nga TI.

- a. Afati për afishimin e njoftimit nga ana e degës së TI është **brenda 24 orëve** nga marrja me protokoll e këtij njoftimi nga ana e komisionit **ad hoc**, për **shyrtimin** e dokumentacionit të bursave. **Mosafishimi në kohë përben shkelje me faj të lehtë të mardhënieve të punës për specialistin e TI e ngarkuar për të kryer shërbimin (në të kundërt për kryetarin e kësaj degë).**
- b. Gjithashtu dega e TI, njëkohësisht tua dërgojë me postë elektronike çdo studentit të vitit të dytë dhe të tretë *bachelor* këtë njoftim. **Mosdergimi në kohë përben shkelje me faj të lehtë të mardhënieve të punës për specialistin e TI e ngarkuar për të kryer shërbimin (në të kundërt për kryetarin e kësaj degë).**
- c. Dega e TI afishon edhe formularin TIP bashkëngjitur këtij udhëzimi, që i shërbën studentit si fletëinventar për të listuar të gjithë dokumentet që dorëzon si dhe ato që i kerkohen.
- d. Dega e TI afishon edhe këtë udhëzim, për tu lexuar nga studentët. **Mosafishimi në kohë përben shkelje me faj të lehtë të mardhënieve të punës për specialistin e TI e ngarkuar për të kryer shërbimin (në të kundërt për kryetarin e kësaj degë).**
- e. Dega e TI afishon aktin nënligjorë për bursat, për tu lexuar nga studentët, të cilin e merr nga juristi për çështjet administrative. **Mosafishimi në kohë përben shkelje me faj të lehtë të mardhënieve të punës për specialistin e TI e ngarkuar për të kryer shërbimin (në të kundërt për kryetarin e kësaj degë).**
- f. Dega e TI njofton menjëherë kancelarin për kryerjen e shërbimeve të mesipërme. **Mosvenia në dijeni e kancelarit përben shkelje me faj të lehtë të mardhënieve të punës, për specialistin e TI që ka kryer shërbimin (në të kundërt për kryetarin e kësaj degë).**

Të gjitha publikimet për bursat në faqen zyrtare të internetit të UNISHK behen në një vend, lehtësisht të dukshëm, të përbashkët dhe në mënyrë të thjeshtë për tu kuptuar.

PERGATITJE DOKUMENTACIONI TË PERGJITHSHEM

5. Specialisti i financave që realizon pagesat e bursave, brenda 3 ditëve kalendarike **nga data e hyrjes në fuqi të aktit nënligjorë** që përcakton kriteret e përfitimit të bursave, realizon përpunimin e listave me të cilat ka shpërndarë bursat në vitin e kaluar, për të nxjerrë:

- Listat emërore të studentëve që parashikohet të përfitojnë bursë (bursistët) (pra studentët aktual të vitit të ri akademik të dytë e lartë), në vitin e ri akademik.
 - Për këtë vepron kështu :- Nga listat e studentëve që kanë përfituar bursë vitin e mëparshëm (bursistët), heq listat e vitit të fundit të cilët mbaruan ciklin e parë të studimeve me kohë të plote. Pra mbeten vetëm studentët e vitit të mëparshëm që kaluan në vitin pasardhës. (P.sh. në sistemin *bachelor*, iken viti i tretë dhe mbeten vetëm listat e vitit të parë që kaloi vit i dytë dhe ato të vitit të dytë që kaloi vit i tretë.)
- Llojin e bursës që ka përfituar secili nga këto (bursë e plote apo e pjesshme);

- Numrin total te bursave te konvertuara (numri i bursave te plota dhe gjysem bursave, te konvertuara vetem ne numer bursash te plota).
 - Per kete ben shumen e numrit te bursave te plote me shumen e numrit te gjysembursave te pjestuar me 2 (dy).
- 6. Gjithashtu, **brenda dites se pare** nga data e hyrjes ne fuqi te aktit nenligjore, kryesekretaria mesimore, pergatit kerkesen per llojin e dokumentacionit (listave, tabelave, etj) qe kerkojne nga sekretarite mesimore, bazuar ne aktin nenligjore per bursat. Kjo kerkese kontrollohet nga juristi nese eshte ne perputhje me aktin nenligjore per bursat dhe kjo provohet me ciklimin prej tije. Pastaj kryesekretaria mesimore e dergon kete shkrese tek **kancelari** per ta cikluar per arkivim. Nje kopje te aktit te arkivuar, deri ne fund te dites u shperndahet sekretareve mesimore ne forme shkresore, si dhe kryesekretarja e skanon dhe e njofton me poste elektronike ate menjehere tek sekretarite mesimore qe do te sjellin keto lista (ne forme shkresore dhe elektronike).
- 7. Sekretarite mesimore jane te detyruara qe ti sjellin ato lista brenda 2 (dy) diteve kalendarike, sipas kerkesave te aktit te mesiperm.

Mosdorezimi ne kohe perben shkelje me faj te lehte te mardhenieve te punes.
Realizimi i pasakte i ketyre listave perben shkelje me faj te lehte te mardhenieve te punes dhe detyrimin per ti korrigjuar menjehere ato.
- 8. Listat, nga ana e sekretarive mesimore, dergohen me protokoll (te vulosura me vule lidhese), tek kryesekretaria mesimore dhe njekohesisht te sillen me *e-mail* (brenda te njejtes dite).
- 9. Nese eshte e kerkuar nga akti nenligjore, **diten e 4 (katert)** kryesekretaria mesimore, i dergon ne MAS me shkrese percjellese te Rektorit, listat e studenteve qe do te miratohen paraprakisht ne MAS.

Mosdorezimi ne kohe perben shkelje me faj te lehte te mardhenieve te punes.
Realizimi i pasakte i ketyre listave perben shkelje me faj te lehte te mardhenieve te punes dhe detyrimin per ti korrigjuar menjehere ato.
- 10. Listat e mesiperme quhen **lista pune**. Specialisti i financave qe realizon pagesat e bursave dhe kryesekretaria mesimore i ndajne paraprakisht keto lista sipas fakulteteve.
- 11. Specialisti i financave qe realizon pagesat e bursave dhe kryesekretaria mesimore i dergojne listat e punes, (tashme te ndara sipas fakulteteve) tek i ngarkuari me detyren e pritjes se dokumenteve qe do te dorezojne studentet pretendues te burses.

LLOJI I DOKUMENTACIONIT TE POSAÇEM TE NEVOJSHEM

1. Disa nga dokument qe duhet te sjelle studenti per bursat ne rast se kerkohen nga akti nenligjore dhe afatet e vlefshmerise se tyre nese akti nenligjore per bursat nuk parashikon ndryshe, per te vertetuar sa meposhte:
 - a. Fakti qe eshte student.
 - i. Per te vertetuar kete duhet te sjellin vertetim nga sekretaria mesimore perkatese. Vertetimi te jete me date brenda vitit akademik ne fuqi.
 - b. Distancen.
 - i. Per te vertetuar kete sjell nje dokument te saktesimit te adreses nga kryetari i bashkise apo administratori i fshatit. I leshuar brenda 3 muajve te fundit nga data e dorezimit te dokumenteve ne Universitet.
 - ii. Dokument tjeter i kerkuar nga komisioni **ad hoc**, per **shyrtimin** e dokumentacionit te bursave.
 - c. Saktesimin e vendbanimit te tije te perhershem.

- i. Per te vertetuar kete sjell nje dokument te saktesimit te adreses nga kryetari i bashkise apo administratori i fshatit. I leshuar brenda 3 muajve te fundit nga data e dorezimit te dokumenteve ne Universitet.
- d. Se eshte i martuar dhe me femije.
 - i. Per te vertetuar kete sjell çertifikate familjare te 10 (dhjete) diteve kalendarik te fundit para dates se paraqitjes ne sportel.
- e. Se akomodohehet ne konvikte publike.
 - i. Per te vertetuar kete sjell vertetim nga drejtoria e konviktit publik te 10 (dhjete) diteve kalendarik te fundit para dates se paraqitjes ne sportel.
- f. Se eshte jetim
 - i. Per kete duhet te sjelle dokumentin e statusit te jetimit.
 - ii. Çertifikate familjare
 - iii. Çertifikaten e vdekjes se prinderve.
- g. Se ka humbur kujdestarine prinderore me vendim gjykate te formes se prere.
 - i. Per te vertetuar kete sjell vendimin e gjykates ne original apo te njehsuar nga sekretaria e gjykates.
 - ii. Çertifikate familjare ku nuk paraqitet prindi te cilit i eshte hequr kujdestaria prinderore.
- h. Statusin ligjor te invalidit paraplegjik.
 - i. Raportin mjekoligjore qe mbulon periudhen e dhenies se burses.
 - ii. Statusin e invalidit si paraplegjik
- i. Statusin ligjor te invalidit tetraplegjik.
 - i. Raportin mjekoligjore qe mbulon periudhen e dhenies se burses.
 - ii. Statusin e invalidit si tetraplegjik
- j. Statusin ligjore qe nuk shikojne.
 - i. Statusin e te verbrit.
- k. Statusin ligjore qe nuk degjojne.
 - i. Dokumentin mjeko-ligjore qe provon mosdegjimin.
- l. Qe jane femije te personave qe gezojne statusin e invalidit e perfitojne pension invaliditeti dhe nuk kane te ardhura te tjera.
 - i. Statusin e invalidit te pakten te njerit nga prinderit
 - ii. Çertifikate familjare
 - iii. Vertetim original nga sigurimet shoqerore se invalidi perfiton pension invaliditeti.
 - iv. Vertetim nga zyra e punes se **nuk eshte i rregjistruar si punekerkes.**
 - v. Vertetim nga zyra e ndihmes ekonomike ne qytet se asnje anetar i familjes se tije nuk eshte perfitues i ndihmes ekonomike.
 - vi. Vertetim nga Drejtoria e Pergjithshme e Tatimeve qe asnje anetar i familjes se tije nuk ushtron aktivitet ekonomik me te ardhura.
 - vii. Vertetim nga ZVRPP se nuk ka prone te dhene me qira.
- m. Qe jane studente qe jane identifikuar dhe trajtuar si viktimat e trafikut te qenieve njerezore dhe kane humbur kujdesin prinderore.
 - i. Sipas percaktimeve qe ben komisioni.
- n. Qe jane femije te punonjesve te:
 - i. policise se shtetit,
 - 1. Vjen me liste nga Ministria e Puneve te Brendeshme permes Ministrise se Arsimit dhe Sportit.
 - 2. Çertifikate familjare.

3. Fotokopje e kartes se identitetit
 - ii. gardes se Republikes,
 1. Vjen me liste nga Ministria e Puneve te Brendeshme permes Ministrise se Arsimit dhe Sportit.
 2. Çertifikate familjare.
 3. Fotokopje e kartes se identitetit
 - iii. sherbimit te kontrollit te brendeshem,
 1. Vjen me liste nga Ministria e Puneve te Brendeshme permes Ministrise se Arsimit dhe Sportit.
 2. Çertifikate familjare.
 3. Fotokopje e kartes se identitetit
 - iv. policise se mbrojtjes nga zjarri dhe te shpetimit,
 1. Vjen me liste nga Ministria e Puneve te Brendeshme permes Ministrise se Arsimit dhe Sportit.
 2. Çertifikate familjare.
 3. Fotokopje e kartes se identitetit
 - v. forcave te armatosura,
 1. Vjen me liste nga Ministria e Mbrojtjes permes Ministrise se Arsimit dhe Sportit.
 2. Çertifikate familjare.
 3. Fotokopje e kartes se identitetit
 - vi. sherbimit informativ shteterore dhe
 1. Vjen me liste nga Sherbimit Informativ Shteterore permes Ministrise se Arsimit dhe Sportit.
 2. Çertifikate familjare.
 3. Fotokopje e kartes se identitetit
 - vii. policise se burgjeve
 1. Vjen me liste nga Ministria e Drejtesise permes Ministrise se Arsimit dhe Sportit.
 2. Çertifikate familjare.
 3. Fotokopje e kartes se identitetit
- qe kane humbur jeten ne krye dhe per shkak te detyres.

Komisioni ***ad hoc***, per **shyrtimin** e dokumentacionit te bursave, kur pergatit njoftimin per studentet aplikues per rastet sa mesiper kerkon dokumentet vertetues te parashikuara sa mesiper. Per raste te tjera qe nuk jane parashikuar sa mesiper eshte ky komision qe cakton llojin e dokumentit vertetues qe duhet te sjelle studenti.

ETAPA E DYTE

PRANIMI I DOKUMENTEVE

PERSON-I/AT, APO KOMISIONI AD-HOC, PER PRITJEN E DOKUMENTACIONIT

2. I ngarkuari me detyren e pritjes se dokumenteve, mund te jete:
 - a. Nga nje punonjes i administrates i derguar prane cdo fakulteti.
 - b. Çdo sekretare dekani.
 - c. Çdo sekretari mesimore ne fakultet.

- d. Nje grup pune ne rektorat.
- e. Grupi i vendimmarrjes (komisioni per shqyrtimin e bursave).
- f. Variante hibrite mes ketyre te mesipermeve.

Kjo perzgjedhje caktohet me urdher te titullarit. Aty shenohen edhe organizimi i punes per te ngarkuarin.

Kompetencat e te ngarkuarit me detyren e pritjes se dokumenteve.

Kontrolli i dokumenteve behet :

- 1. Ose nga çdo anetar, pjesen e vet.
- 2. Ose te gjithë anetaret ne forme zingjiri (njeri pas tjetrit) verifikojne me rradhe dosjet.

Perzgjedhja mes ketyre varianteve, behet me urdher te titullarit perkates.

Dokumentet qe sjellin studentet:

- a. Kqyren,
- b. Kontrollohen,
- c. Kthehen per plotesim dhe/ose
- d. Pranohen

I ngarkuari per pritjen e dokumenteve ka per detyre qe te verifikoje dhe te pranoje vetem :

Dokumente sipas listes se shpallur ne njoftimin e komisionit te shqyrtimit te dokumenteve, per dorezim dokumentesh nga ana e studentit. Ne rast se studenti paraqet me pak apo me shume dokumente se sa i kerkohen, studenti eshte i detyruar qe te deklarroje me shkrim faktin.

Dokumenti nga ana formale te kete detyrimisht:

- 1. Date.
- 2. Vule.
- 3. Nenshkrimin e titullarit apo te autorizuarit te tije.
- 4. Dokumenti te kete nr.protokolli dhe/ose nenshkrimin e specialistit.
- 5. Formularet e caktuar nga ligji te jene te plotesuar sipas ligjit (p.sh. certifikata familjare, te jete me pullen e takses te vulosur nga siper pulles, etj). Ata edhe mund te mos kene nr.prot. si dhe/ose nenshkrimin e specialistit.
- 6. Prokure noteriale origjinale, ne rastet kur studentit kerkon te paraqese perfaqesuesin e tije.
- 7. Dokumenti te jete origjinal ose i njehsuar me origjinalin nga institucioni qe e ka nxjerre ate (apo noteri), me perjashtim kur akti nenligjore kerkon detyrimisht paraqitjen e studentit.
- 8. Te jete pa korrigjime

Gjithashtu ky i ngarkuar ka te drejte shqyrtimi te dokumentit nga ana materiale (vleresim i permbajtjes) vetem sa meposhte:

- 1. Te verifikoje nese dokumenti eshte leshuar brenda datave (afateve) te caktuara nga ligji, akti nenligjore apo ky udhezim.

MBLEDHJA E DOKUMENTACIONIT DHE DOKUMENTIMI I DOREZIMIT TE DOKUMENTEVE

3. Dokumentacioni sillet personalisht nga ana e studentit (apo nga personi i autorizuar me prokure prej tij). Ai paraqitet para sportelit (punonjes i caktuar nga Universiteti per pritjen dhe mbledhjen e ketij dokumentacioni) dhe paraqet dokumentet e kerkuara. Punonjesi i caktuar nga Universiteti, verifikon nese dokumentacioni eshte formalisht si mesiper, ne perputhje me kerkesat e percaktuara (pra verifikon nese ka sjelle dokument per cdo kerkesa) dhe i ben te ditur nese ka ndonje mangesi. Me pas i sqarohet se si duhet te behet ndreqja e mangesive.
4. Ne nje formular tip (Formulari 1 bashkengjitur ketij udhezimi), i cili shfaqet ne faqen e internetit te Universitetit aty ku shfaqet edhe njoftimi per bursat, (nga ku printohet), (apo mund te jete i gatshem nga ana e Universitetit), studenti (apo perfaqesuesi i tij me prokure noteriale) me doren e tij shkruan dhe liston (ne forme inventari) te gjitha dokumentet qe po dorezon. Pastaj studenti apo perfaqesuesi i tij, e fotokopjon kete liste dhe i dergon te dyja tek i ngarkuari per pritjen e dokumenteve.
5. **Kjo liste dhe dokumentet e paraqitura ne te, mbahen ne dosje nga i ngarkuari per pritjen e dokumenteve.**
6. Fotokopjen e ketij formulari te plotesuar specialisti e nenshkruan tek vendi ku ka pozicionin e tij dhe i vendos daten dhe oren si dhe daten dhe oren kur duhet te paraqese plotesimin e verejtjeve, nese ka (te akteve, gabimeve, etj), pastaj ja jep studentit si prove e dorezimit te dokumenteve.
7. Asnje student nuk duhet te largohet pa marre kopjen e fletes se inventarit te cikluar. Ne rast se punonjesi prites refuzon ti cikloje kopjen e fletes se inventarit, studenti ankohet menjehere tek kryetari i komisionitte shqyrtimit te dokumenteve dhe ne rast refuzimi ankohet edhe tek kancelari.
8. Pasi ploteson te metat, studenti paraqitet ne daten, oren dhe tek punonjesi i caktuar dhe ploteson te metat, duke i reflektuar keto ne fleten e inventarit, per te cilen perseri mund te kerkoje kopje te saje.
9. Ne rastin kur studenti nuk rikthehet per te plotesuar dokumentet e manget, apo nuk respekton kerkesen me shkrim te te ngarkuarit per pritjen e dokumenteve, dosja e studentit percillet ashtu siç eshte tek komisioni i shqyrtimit te bursave.

SISTEMI I DOKUMENTEVE

Ne fund te orarit ditore te punes, i ngarkuari per pritjen e dokumenteve, ka detyrimin qe ti rendise dosjet e pranuar brenda dites sipas rendit alfabetik te emrit te studentit dorezues.

Gjithashtu i ngarkuarit per pritjen e dokumenteve, ka detyrimin qe te krijojë databazen ne sistemin eksel te te gjitha dosjeve qe ka pranuar.

Dorezimi i te gjitha dokumentacionit te mbledhur dergohet tek komisioni i shqyrtimit te bursave, me flete inventari ku shenohen ne rend alfabetik emrat e te gjitha dosjeve te pranuar, si dhe fleteinventaret qe ndodhen brenda cdo praktike. Keto dosje, **ne perfundim te afatit te pritjes se dokumenteve**, dorezohen sebashku, tek i caktuari me vendim konsensual te komisionit te shqyrtimit te bursave, i cili mund te jete:

- Nje anetar i vetem i komisionit
- Nje anetar i komisionit i caktuar per cdo fakultet

- Specialisti i financave qe mbulon bursat.

Ne rast mosarritje konsensusi, dosjet dorezohen tek specialisti i financave qe mbulon bursat. Edhe komisioni i shqyrtimit te bursave, si edhe ankimet qe mund te vijne ne te ardhmen, shqyrtohen bazuar ne dosjet qe mbahen dhe administrohen per dhenien e tyre, tek kjo specialiste e bursave.

Gjithashtu i dorezohet me e-mail, edhe tabela e mesiperme (e cila eshte standard per cdo prites dokumentesh).

Pritesi i dokumenteve, ka te drejten dhe detyren qe :

Nga studentet ish bursiste qe plotesojne perseri kushtet per perfitim me urdher te titullarit, **tua miratoje ate**. Dhe sebashku me dosjen paraqet edhe vendimin e saj te nenshkruar. Ne te kundert ato vetem e ndajne me vehte si dosje dhe e dorezojne ne komisionin e shqyrtimit me rekomandimin si e gatshme.

Nga studentet te cilet rikandidojne apo kandidojne per here te pare per te perfituar burse ne vitin e dyte e lart (bursat e ndermjetme), si dhe ato dosje qe jane te diskutueshme (per mungese apo shtese dokumentacioni apo kerkojne interetim me te thelluar), keto dosje i dergon **per miratim ne komisionin e shqyrtimit te bursave**.

Ky marres ne dorezim mban pergjegjesi direkte per cdo ndryshim ne dokumentacion nga ajo qe ka dorezuar studenti.

Ky marres ne dorezim, dosjet e para i arkivon dhe dosjet e dyta i vendos ne dispozicion te komisionit per shqyrtim.

Ky marres ne dorezim i ruan dosjet te ndara sipas pritesve.

VENDI I PRANIMIT TE DOKUMENTEVE

1. Vendi i pranimit te dokumenteve ka lidhje dhe eshte ne varesi edhe te perzgjedhjes qe ben titullari per caktimin e person-it/ave apo komisionit per pritjen e dokumenteve.

Sipas rastit veprohet si meposhte:

1. Ne rektorat ne zyren e specialistit te vetem. Mundesisht nje zyre me sportel nga jashte per te mos bere konfuzion me hyrjen e studenteve ne ambjentet e rektoratit.
2. Ne zyrat e secilit anetar te grupit te punes ne rektorat.
3. Ne hollin e rektoratit vendosen tavolinat dhe te gjitha anetaret presin njekohesisht.
4. Ne nje zyre me sportel nga jashte qendrojne me rradhe me afat, brenda orarit zyrtare, anetaret e komisionit (edhe nga 2 vete njekohesisht).
5. Ne cdo sekretari mesimore nga ana e sekretareve mesimore apo tek sekretaret e dekanëve.
6. Ne nje zyre me vehte ne fakultet ku shkon specialisti i administrates se rektoratit.
7. Cdo forme mikse e rasteve mesiper.

Ne emer te punonjesve (specialistit te administrates se rektoratit) mund te jete anetari i komisionit te vendimmarjes.

KOHA E PARAQITJES SE DOKUMENTEVE

2. Dokumentet paraqiten ne komision brenda afatit te caktuar ne njoftimin e komisionit **ad hoc**, per **shyrtimin** e dokumentacionit te bursave. Ne rastet kur studenti paraqitet jashte afatit per te dorezuar dokumentet te cilat jane nxjerre brenda afatit, pranimi i tyre behet vetem me **urdherin e titullarit** per rivendosje ne afat, per aq sa lejon kodi i procedurave administrative.

MBAJTJA E RENDIT PUBLIK

3. Gjate paraqitjes se studenteve per te dorezuar dokumentacionin, mund te shfaqen rradha (grumbullime) studentesh, te cilat pengojne punen dhe behen te rrezikshme edhe per akte terroriste. Per kete aresye :
 1. Per masat antiterror :
 - a. Te kerkohen perforcime me roje shtese nga shoqeria e rojeve private qe mbulon kete sherbim ne Universitet, per te mos lejuar grumbullime dhe dalje jashte kontrolli te turmes.
 - b. Rojet te jene te pajisur me aparat dedektor per kontrolle trupore ne siperfaqe.
 - c. Studentet te paraqiten ne ambjentet e Universitetit pa sende me vete te natyres se çantave, dosjeve, çadrave, paisje pergjimi, etj. **Duhet te hyjne pa celular.**
 - d. Studentet duhet te jene te gatshem per tu kontrolluar fizikisht ne trup, vetem per aresye antiterrorizmi apo te humbjes (dyshimit te vjedhjes) se sendeve.
 2. Per masat antikorrupsion : Te perdoret vetem nje dere per hyrjen dhe daljen e studenteve (kjo per te evituar mundesine e hyrjes pa rradhe, pasi mund edhe te shfaqet fenomeni i korrupsionit).
 3. Mund te perdoret paisje qe leshon kupon per mbajtjen e rradhes.

INFRASTRUKTURA E NEVOJSHME

4. Per te realizuar nje proces normal infrastruktura percaktohet nga kancelari.

Baza ligjore sigurohet nga juristi i Universitetit qe mbulon ceshtjet administrative.

ETAPA E TRETE

FUNKSIONIMI I KOMISIONIT AD-HOC PER SHQYRTIMIN E BURSAVE

5. Grupi i punes (komisioni **ad hoc**, per **shyrtimin** e dokumentacionit te bursave) ne mbledhjen e pare njihet me:
 1. ligjin nr.8485 date 27.5.1999 “Per funksionimin e organeve kolegjiale te administrates shteterore dhe enteve publike”,
 2. ligji nr.8652 per pushtetin vendore per caktimin e fshatit dhe te qytetit,
 3. VKM-ne perkatese per rishqyrtimin dhe miratimin e bursave,
 4. Bazen ligjore ndihmese si ate te
 - a. zyres se punes,
 - b. njesive vendore,
 - c. tatimeve,
 - d. sigurimeve shoqerore,
 - e. zyra e qarkut per dokumentin e distancave nen dhe mbi 10 km, etj. si dhe

5. Kete udhezim.
6. Dhe cdo legjislacion tjetër që i shërben për efekt të vendimmarrjes.

Baza ligjore sigurohet nga juristi i Universitetit që mbulon veprimtarinë administrative në Universitet.

6. Grupi i punës ka detyrimin që në mbledhjen e parë të caktojë rolet dhe detyrat për cdo anëtarë ku konkretisht:
 - a. Kush do të jetë kryetari i komisionit? Në të kundërt caktohet nga titullari.
 - b. Kush do të jetë sekretari i komisionit?
 - c. Kush do të marrë në dorezim dokumentacionin nga të ngarkuarit për pritjen e tij nga studentet:
 - i. Një anëtar i vetëm i komisionit ?- Apo :
 - ii. Një anëtar i komisionit i caktuar për cdo fakultet
 - iii. Specialisti i financave që mbulon bursat.
 - d. Kush do të plotësojë databazën totale të të gjithë konkurrentëve?
 - e. Kush do të mbajë protokollin e mbledhjeve?
7. Vendimet merren me votat PRO të shumicës të të gjithë anëtarëve. Të gjithë anëtarët janë të detyruar që të votojnë PRO ose KUNDER. Ata që janë kunder kanë të drejtë të shkruajnë arsyet e tyre në procesverbal. Problematikën paraqiten tek kryetari i grupit të punës. Në rast mosdakordësie ankimi bëhet tek titullari.
8. Grupi i punës kërkon tek kancelari për tu pajisur me libër procesverbal mbledhës. Pasi pajiset me të, ai mban procesverbal për gjatë gjithë kohës së funksionimit të tij për:
 1. Nisjen e punës,
 2. Problematikën e paraqitura gjatë veprimtarisë së tij,
 3. Menyrat e zgjidhjes së tyre,
 4. Për menyrën e vendimmarrjes, etj.

SHQYRTIMI I DOKUMENTEVE

9. Çdonjeri nga pritesit e dokumenteve shqyrton i pari dokumentacionin që ka pritur dhe e kalon me rradhë nga njëri tek tjetri tek të gjithë anëtarët e komisionit. Pastaj behen diskutime dhe votohet. Këto shenohen në procesverbal.

BURSAT E NDERMJETME

10. Studentet e vitit të II e lart, që nuk kanë përfituar bursë dhe plotësojnë kriterin ekonomik, mund të përfitojnë bursë, brenda numrit të planit të bursave të përcaktuar sipas aktit nenligjorë perkates.
11. Ky plan gjendet tek specialisti i financave që realizon pagesat e bursave. **Ky specialist , brenda ditës së parë të punës kur akti nenligjorë për bursat ka hyrë në fuqi, duhet që të dorëzojë me shkrim (dhe me e-mail) tek kancelari planin e bursave për vitin e II dhe të III.**
12. Numri i bursave të ndërmjetme, ndahet në dy mundësi (nese akti nenligjorë nuk parashikon ndryshe).
 - a. Mundësia e parë llogaritet me numrin e studenteve të cilët kanë qenë përfitues të bursës dhe **nuk përfitojnë** bursë. Këta llogariten nga studentet që bëjnë pjesë në planin e bursave të deriatëhershme dhe që deri në datën e mbarimit të aplikimit për bursë:

1. Jane ndare nga trangu familjare.
 2. Familjet e tyre ushtrojne veprimtari private.
 3. Vazhdojne studimet ne nje program te dyte studimi.
 4. Shpallen ngeles dhe humbasin vitin shkollore per aresye te rezultateve.
- b. Mundesia e dyte llogaritet me numrin e studenteve qe **humbasin** bursen. Keta llogariten nga studentet qe gjate kohes qe trajtohen me burse e humbasin ate per shkak se:
- i. Jane ndare nga trangu familjare.
 - ii. Familjet e tyre ushtrojne veprimtari private.
 - iii. Vazhdojne studimet ne nje program te dyte studimi.
 - iv. Ata te cilet nuk frekuentojne ne nje muaj te caktuar nuk i paguhet per ate muaj. Per muajt qe frekuenton student paguhet.

PRIORITETI

13. Perfitojne burse brenda numrit maksimal te bursave, (nese akti nenligjore nuk parashikon ndryshe) studentet qe plotesojne te gjitha kriteret ligjore duke u renditur sipas ketij prioriteti:
- a. Studentet qe kane patur burse ne vitin paraardhes;
- Ne rast se teprojne kuota te lira ndiqet ky prioritet:
- b. Stazhieret qe kane patur burse.
 - c. Studentet qe kane prinderit invalid.
 - d. Studentet qe kane familje me numeroze.
 - e. Secili nga studentet bashkeshortë dhe me femije
 - f. Studentet qe kane edhe nje vella/moter tjeter student qe nuk ka burse.
 - g. Studentet e zonave /fshatrave ne zonat me kushte zakonisht te veshtira klimaterike (si zonat qe mbulohen me debore ne muajt e dimrit, etj).
14. Vendimi i marre per perfituesit e burses per studentet e vitit te II-te e lart, duhet te publikohet ne faqen elektronike zyrtare te Universitetit, si dhe te afishohet prane cdo sekretarie mesimore dhe ne hyrje te cdo fakulteti.
15. Afishet realizohen nga specialisti i sherbimeve.
16. Per publikimin e vendimit, kryetari i komisionit te bursave (apo specialisti i vetem) duhet qe **brenda 1 (nje) dite pune nga data e vendimit** ta dergoje me protokoll tek specialisti i TI, per afishim ne faqen web.te UNISHK. **Mosbatimi i ketij detyrimi, perben shkelje me faj te lehte te mardhenieve te punes per personat perqejqes dhe detyrimin per ta shfaqur ditën tjetër.**
17. Para fillimit te shqyrtimit komision ka ne dispozicion:
1. Listen e dokumenteve te shpallura per tu sjelle nga studentet.
 2. Deklaraten e cdo studenti me te cilin verteton listen e dokumenteve qe ka dorezuar. Ne kete deklarate fillimisht te behet shenimi nga ana e komisionit nese eshte trajtuar me pare me burse apo eshte fillestare.
 3. Gjate shqyrtimit te dosjes, komisioni te mos mjaftohet vetem me nje aresye perjashtimi por ti nxjerre te gjitha aresyet per te mos pranuar dhenien e burses per ate student.

MOSPERFITIMI APO HUMBJA E BURSES

18. Studentet e te gjitha kategorive qe duhej te perfitonin burse sipas aktit nenligjore per bursat, per te provuar se perfitojne apo nuk e humbasin kete te drejte, ne te pakten rastet e meposhtme duhet te sjellin keto dokumente provuese:

1. Jane ndare nga trangu familjare.
 - a. Certificate e trangu familjare, apo vendim gjykate per kete aresye.
2. Familjet e tyre ushtrojne veprimtari private.
 - a. Vertetim nga zyra e tatimeve ne njesine ku ka vendbanimin dhe vendqendrimin.
3. Vazhdojne studimet ne nje program te dyte studimi.
 - a. Per te vertetuar kete duhet te sjellin vertetim nga sekretaria mesimore perkatese ku shenohet se eshte fakultet i dyte. **Nese sekretaria mesimore nuk e cileson se eshte fakultet i dyte, ajo mban pergjegjesi.** Vertetimi te jete me date brenda vitit akademik ne fuqi.
4. Shpallen ngeles dhe humbasin vitin shkollor per aresye te rezultateve.
 - a. Vertetim nga sekretaria perkatese mesimore.

Ne perfundim te punes komisioni pergatit vendimin perfundimtare ku shenon:

- Emrat e studenteve bursist ne grup per cdo te ngarkuar me pritjen e dokumenteve qe I ka miratuar ata.
- Emrat e studenteve bursist ne grup te cilet i ka miratuar komisioni.
- Emrat e personave qe nuk perfitojne burse dhe shkaqet perkatese.

Ky vendim dergohet tek TI per publikim.

Gjithashtu nje kopje dergohet tek kancelari.

E DREJTA E ANKIMIT

Çdo student qe ka paraqitur dokumentet dhe nuk bie dakord me vendimin perfundimtare, te komisionit, per shkaqe te ligjshme, ka te drejten e ankimit sipas kodit te procedurave administrative ligji 44/2015 dhe te drejten e ankimit ne gjykatën kompetente.

ETAPA E KATERT

PAGESA E BURSAVE

19. Te pergjithshme:

Pagesat e bursave jane ne periudhen e nje viti akademik (Vetem gjate periudhes se frekuentimit shkollor). Per kete shihet:

1. data e fillimit sipas urdherit te ministrit te MAS
2. data e mbarimit te frekuentimit (p.sh. data e provimit te fundit apo diplomes) sipas shkreses se kryetarit te deges se curriculave, stadadeve dhe cilesise.

Pas daljes se vendimit te komisionit ad-hoc te bursave, paguhet te gjitha bursat qe nga fillimi i vitit akademik.

Me ardhjen e vendimit te bursave nga njesite e vetqeverisjes vendore, pagesa fillon menjehere. Data e shperndarjes se bursave eshte **3 dite para fillimit te muajit.**

PER STUDENTET E VITIT TE PARE

20. Pagesa behet pasi te vijne vendimet nga njesite vendore te studenteve. Afati perfundimtar per vitet e para, është data e caktuar ne aktin nenligjore. Atyre ju paguhet me vonese bursa qe nga dita e perfitimit te tyre.

PER STUDENTET E VITIT TE DYTE E LART

21. Kjo realizohet permes specialistit te financave qe mbulon bursat.
22. Nga komisioni **ad hoc** qe realizoi rishqyrtimin dhe miratimin e bursave, dergohet **brenda 24 oreve** nga marrja e tije, vendimi i marre nga ana e tije tek specialisti i financave qe realizon pagesat e bursave, ku paraqitet :
1. Lista emerore e cdo studenti qe perfiton burse dhe
 2. Masa e burses (e plote apo gjysem burse per cdo student).

Me kete liste, specialisti i financave qe realizon pagesat e bursave, pergatit borderone ne menyre shkresore dhe elektronike dhe e dergon ne degen e thesarit per te bere pagesen.

23. Borderoja eshte nje listepage se ku jane te shenuara:

1. Emri i studentit
2. Mbiemri i studentit
3. Nr.IBAN i bankes ku terheq parate studenti
4. Masa e burses (gjysem ose e plote)
5. Shuma ne lek.
6. Viti i studimit
7. Programi i studimit
8. Fakulteti

24. Ne kete bordero nenshkruan(sipas gjurmes se auditit):

1. Specialisti i financave qe realizon pagesat e bursave
2. Kryetari i deges se financave
3. Titullari perkates

25. Pas nenshkrimit kjo dergohet ne degen e thesarit nga specialisti i finances qe mbulon banken. Nga dega e thesarit kerkohet miratimi i saje (me nenshkrim, date dhe vule). Pas ketij momenti ky dokument ruhet ne degen e finances.

26. Borderote jane dyfishe:

1. E para ndertohet sipas fakulteteve, cikleve, programeve, viteve te studimit.
2. E dyta ndertohet sipas formateve te kerkuara (dhe ofruara) nga secila banke me vehete. Per cdo banke qe studenti ka sjelle numrin IBAN per tu paguar, plotesohet lista e studenteve qe do te marrin bursen ne ate banke sipas formatit te bankes. Plotesohen aq formate sa eshte numri i bankave te kerkuara nga studentet.

27. Bursat do te paguhen cdo muaj, duke bere kalimin e saje ne numrin e llogarise bankare te cdo studenti. Masa e burses caktohet nga akti nenligjore perkates.

28. Gjate vitit akademik, dekanet dergojne zyrtarisht (me protokoll) jo me vone se data 10 e muajit pasardhes, tek dega e finances, frekuentimin e shkolles per studentet qe perfitojne burse (bursistet).

PERFUNDIM

29. Ky udhëzim është bazuar në praktikën e mëparshme të Universitetit dhe ofron një standartizim të tyre duke lënë mundësi për menaxhim elastik përmes lirise që i jep drejtuesit për përzgjedhjen e formave të pozicionimit të punonjësve për mbarevajtjen e kësaj pune. Kërkesat e paraqitura në aktet ligjore dhe nenligjore që rregullojnë bursat dhe administrimin e tyre kanë prioritet. Nëse këto kërkesa përputhen me ndonjë nga kërkesat e paraqitura në këtë udhëzim, ato do të përmbushen të pakten sipas kësaj udhëzimi. Diskrecioni i personave përgjegjës shtrihet tej këtyre kërkesave duke shtuar kërkesa të reja për rastet e parashikuara në këtë udhëzim apo të behen kërkesa të reja për problematikat të reja për të cilat nuk është folur në këtë udhëzim. Gjithashtu, me urdher të motivuar të titullarit, për raste të veçanta, afatet e vendosura në këtë udhëzim mund të ndryshohen.

30. T'i njoftohet ky udhëzim :

- a. Dekaneve
- b. Personit përgjegjës për realizimin e shpenzimeve.
- c. Degës juridike.
- d. Specialistit të shërbimeve.
- e. Degës së TI.
- f. Degës së financës.
- g. Shoqërisë së rojeve private që ruan Universitetin.

31. Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

32. Udhëzimi nr.91 datë 15.02.2016 me nr.prot.788, shfuqizohet.

Kjo shkresë përpilohet në _2_ (dy) ekzemplar.

KANCELARI
Av.dr.Artan Kolnikaj



UNIVERSITETI I SHKODËR

“Luigj Gurakuqi”

Email:info@unishk.edu.alTel:+355(22)800651Fax:+355(22)800650

Shkodër, me _____.2016

FORMULAR APLIKIMI

(Fleta e inventarit të dokumenteve të dorezuara për shqyrtimin e bursës)

Ne zbatim të bazës ligjore për pritjen e dokumenteve për përfitimin e bursës po dorezoj tek i ngarkuari për pritjen e dokumenteve të bursës, keto dokumente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

Une studenti _____, i fakultetit _____, Programi i studimit _____ viti _____, deklaroj në përgjegjësi time se dokumentet e mësipërme janë konform ligjit dhe kjo listë është plotësuar me vërtetësi.

Emri dhe mbiemri i dorëzuesit

I ngarkuari për pritjen e dokumenteve

Data e pranimit _____ Ora e pranimit _____

Data e riparaqitjes _____ Ora e riparaqitjes _____