



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria -Vlada-Government*



*Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs*

*Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost/  
Kosovo Academy for Public Safety*

**Departamenti për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore / Odeljenje za Strateško  
Planiranje i Pravne Poslove - Department for Strategic Planning and Legal Affairs**

**PËRMBLEDHJE TË AKTEVE NORMATIVE TË  
AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**

## PËRMBAJTJA

Përmbajtja .....	2
Hyrje .....	3
1. Ligji për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe aktet nënligjore që dalin nga ky ligj .....	4
1.1. Ligji nr. 04/I-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike .....	5
1.2. Rregullore nr. 03/2012 për ofrimin e trajnimeve dhe shërbimeve për personat privat fizik dhe juridik..	12
1.3. Rregullore nr. 38/2012 për planifikimin e trajnimeve dhe koordinimin e donacioneve për trajnimet e institucioneve të sigurisë publike të cilat organizohen dhe mbahen në AKSP.....	16
1.4. Rregullore nr. 39/2012 për kodin e etikës në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.....	20
1.5. Rregullore nr.06/2013 për Bordin e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.....	25
1.6. Rregullore (QRK) - nr. 25/2013 për pagesat e personelit trajnues dhe mësimdhënës si dhe ekspertëve të fushave funksionale.....	30
1.7. Rregullore (QRK) - nr. 26/2013 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.....	34
1.8. Rregullore (QRK) nr. 05/2014 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Akademisë së Kosovës për Siguri publike.....	55
2. Aktet normative të miratuara nga Këshilli i Fakultetit.....	69
2.1. Rregullore (AKSP) - nr. 01/2014-KF e punës së Këshillit të përkohshëm të Fakultetit të Sigurisë Publike.....	70
2.2. Rregullore (AKSP) nr. 02/2014-KF për kriteret dhe procedurat për pranimin dhe regjistrimin e studentëve.....	75
2.3. Rregullore (AKSP) - nr. 03/2014-KF për zgjedhjen, emërimin dhe shkarkimin e dekanit, prodekanit dhe të udhëheqësve të njësive të fakultetit.....	81
2.4. Rregullore (AKSP) - nr. 04/2014-KF për organizimin e provimeve dhe vlerësimin e studentëve .....	86
2.5. Rregullore (AKSP) – nr. 05/2014-KF për hartimin dhe mbrojtjen e punimit të temës së diplomës ....	91
3. Aktet normative që miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së.....	104
3.1. Udhëzim Administrativ nr. 01/2012 - AKSP për trajnime dhe zhvillimin e kurrikulave .....	105
3.2. Rregullore (AKSP) - nr. 01/2014 për bibliotekën e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike .....	135
3.3. Rregullore (AKSP) - nr. 02/2014 për shkeljet, masat disiplinore si dhe procedura disiplinore për vijuesit në AKSP.....	140

## HYRJE

*Me hyrjen në fuqi të Ligjit nr. 04/L-054 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (në vijim AKSP) në dhjetor të vitit 2011, AKSP i është nënshtruar një transformimi, si në aspektin funksional, e po ashtu edhe në atë organizativ.*

*Aspekti funksional lidhet me atë se tani në kuadër të funksioneve të AKSP-se përveç funksionit mbështetës, kemi një fuqizim të kompetencave në fushën e ofrimit të trajnimeve si dhe arsimit të lartë. Sipas këtij ligji, AKSP është institucion përgjegjës për ofrimin e trajnimeve dhe arsimit të lartë, zbatimin e politikave dhe strategjive të trajnimit, arsimit të lartë si dhe zhvillimin e kapaciteteve në fushën e sigurisë publike.*

*Në aspektin organizativ duhet potencuar se në bazë të Ligjit të AKSP-së parashihet ndryshimi i organizimit të brendshëm të institucionit, si rezultat i funksioneve dhe nevojave për zbatimin e mandateve të reja ligjore.*

*Andaj bazuar në të lartcekurat është paraqit nevoja për hartimin e akteve nënligjore me qëllim të funksionalizimit të Ligjit të AKSP-së, e që janë të pasqyrura në këtë përmbledhje.*

*Kjo Përmbledhje e akteve normative të AKSP-së përmban Ligjin e AKSP-së si dhe aktet nënligjore që dalin si rezultat i funksionalizimit të këtij ligji, e të cilat janë në fuqi. Me qëllim të lehtësimit të punës së personelit të AKSP-së në mënyrë që ti gjejnë më lehtë aktet normative të AKSP-së është përpiluar kjo përmbledhje.*

Departamenti për Planifikim Strategjik  
dhe Çështje Ligjore / AKSP

**1. LIGJI PËR AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE DHE AKTET  
NËNLIGJORE QË DALIN NGA KY LIGJ**

**LIGJI Nr. 04/L-053 PËR AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / nr. 26 / 25 nëntor 2011, Prishtinë

**Kuvendi i Republikës së Kosovës;**

Në bazë të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Miraton

**LIGJ PËR AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**

**KREU I  
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

Qëllimi i këtij ligji është themelimi i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.

**Neni 2  
Fushëveprimi**

1. Akademia e Kosovës për Siguri Publike (në tekstin e mëtejme Akademia) është institucion përgjegjës për ofrimin e trajnimeve dhe arsimit të lartë, zbatimin e politikave dhe strategjive të trajnimit, arsimimit të lartë si dhe zhvillimin e kapaciteteve në fushën e sigurisë publike.

2. Akademia ofron shërbimet nga paragrafi 1. i këtij neni për të gjitha institucionet e sigurisë publike por pa u kufizuar vetëm në:

- 2.1. Policinë e Kosovës;
- 2.2. Shërbimin Korrektues;
- 2.3. Shërbimin Sprovues;
- 2.4. Doganën e Kosovës;
- 2.5. Agjencinë e Menaxhimit Emergjent;
- 2.6. Inspektoratin Policor të Kosovës.

3. Akademia gjithashtu ofron shërbimet nga paragrafi 1. i këtij neni edhe për personat privat fizik dhe juridik.

**Neni 3  
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë ligj kanë këtë kuptim:

- 1.1. **Ministria** – Ministria e Punëve të Brendshme.
- 1.2. **Akademia** - Akademia e Kosovës për Siguri Publike.
- 1.3. **Institucionet e Sigurisë Publike** – nënkupton por nuk kufizohet vetëm në:
  - 1.3.1. Policinë e Kosovës;
  - 1.3.2. Shërbimin Korrektues;
  - 1.3.3. Shërbimin Sprovues;
  - 1.3.4. Doganën e Kosovës;
  - 1.3.5. Agjencinë e Menaxhimit Emergjent;

1.3.6. Inspektoratin Policor të Kosovës.

1.4. **Drejtor** – Drejtori i përgjithshëm i Akademisë.

**Neni 4**  
**Kodi i Etikës**

Personeli dhe vijuesit e akademisë duhet t'i përmbahen kodit të etikës, i cili miratohet nga Qeveria e Kosovës me propozim të ministrisë.

**KREU II**  
**AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**

**Neni 5**  
**Statusi**

Akademia është agjenci ekzekutive, e cila vepron në vartësi të ministrisë.

**Neni 6**  
**Udhëheqja e Akademisë**

1. Akademia menaxhohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë, i cili emërohet në pajtim me procedurën për emërimin e nëpunësve të lartë drejtues.

2. Drejtori i përgjigjet drejtpërsëdrejti ministrit.

**Neni 7**  
**Selia**

Selia e akademisë është në Vushtri.

**Neni 8**  
**Simbolet**

1. Akademia ka flamurin dhe stemën identifikuese, të cilat miratohen nga ministri.

2. Përzgjedhja e flamurit dhe stemës së akademisë bëhet përmes konkursit publik, pas të cilit drejtori do t'i ofrojë tri propozime ministrit.

**Neni 9**  
**Buxheti i Akademisë**

Buxheti i Akademisë sigurohet nga Ministria, shërbimet e ofruara me pagesë dhe nga donacionet.

**KREU III**  
**ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI**

**Neni 10**  
**Struktura organizative**

Struktura organizative e akademisë rregullohet me akt nënligjor të propozuar nga ministria dhe të miratuar nga Qeveria.

**Neni 11**  
**Personeli i Akademisë**

1. Personeli i akademisë ndahet në:

- 1.1. personel menaxhues;
  - 1.2. personel mbështetës;
  - 1.3. personel trajnues dhe mësimdhënës.
2. Shumica e personelit trajnues dhe mësimdhënës nga paragrafi 1. nën-paragrafi 1.3. i këtij neni, duhet të jenë staf i përhershëm i akademisë, ndërsa pjesa tjetër është staf i angazhuar, i përbërë nga ekspertë të fushave përkatëse.
3. Drejtori nënshkruan memorandume të mirëkuptimit me Institucionet e Sigurisë Publike, për angazhim të stafit trajnues nga këto institucione në akademi, në periudha kohore deri në tri (3) vjet.
4. Personeli nga paragrafi 2. i këtij neni, gëzon të drejtën në pagë nga institucioni të cilit i takon si dhe shtesë në pagë nga akademia.
5. Personeli i Institucioneve të Sigurisë Publike nga paragrafi 2. i këtij neni, mund të transferohet në akademi, në pajtim me memorandumin e mirëkuptimit dhe menaxhohet nga akademia.
6. Marrëdhënia e punës, lidhur me personelin nga paragrafi 1. i këtij neni, i nënshtrohet dispozitave ligjore në fuqi.

## **Neni 12**

### **E drejta në pagë dhe në shpërblim**

Pagesat për personelin trajnues dhe mësimdhënës si dhe ekspertëve të fushave funksionale, përcaktohen me akt nënligjor të propozuar nga ministria dhe të miratuar nga Qeveria.

## **KREU IV**

### **FUNKSIONET DHE PËRGJEGJËSITË**

## **Neni 13**

### **Funksionet e Akademisë**

1. Funksionet e akademisë janë si në vijim:
  - 1.1. zhvillimin e kurrikulave specifike dhe ofrimin e trajnimeve themelore, të avancuara dhe të specializuara.
  - 1.2. zhvillimin e kurrikulave dhe ofrimin e trajnimeve edhe arsimit të lartë në fushën e sigurisë publike përmes programeve të akredituara nga ana e Autoritetit Kombëtar të Kualifikimeve apo Agjencisë Kosovare për Akreditim;
  - 1.3. funksionon si institucion kërkimor në sferën e sigurisë publike, duke përfshirë por pa u kufizuar në hulumtime në fushën e zhvillimit të trajnimeve dhe arsimit të lartë për siguri publike;
  - 1.4. përgatit dhe trajnon, por pa u kufizuar në instruktorët e Agjencive të Sigurisë Publike dhe të Akademisë;
  - 1.5. ofrimin e shërbimeve mbështetëse për nevojat e trajnimit dhe arsimit, duke përfshirë, por pa u kufizuar në infrastrukturën fizike, teknologjinë informative dhe logjistikën;
  - 1.6. koordinimin e programeve të donatorëve për trajnimin, arsimimin dhe zhvillimin në fushën e sigurisë publike;
  - 1.7. kontrollin dhe sigurimin e brendshëm të cilësisë, aprovimin, monitorimin dhe vlerësimin e programeve trajnuese dhe titujve;
  - 1.8. mban të dhëna për trajnime dhe programe që realizohen në akademi;
  - 1.9. shqyrton dhe vlerëson periodikisht nevojat e institucioneve të sigurisë;



1.10. bashkëpunon me institucionet tjera.

1.11. Akademia e Kosovës për Siguri Publike mund të bashkëpunojë me Organizata ndërkombëtare dhe me institucione edukative në fushën e sigurisë, për të mundësuar lëvizjen e studentëve dhe trajnuesve në pajtim me ligjin në fuqi, apo me marrëveshjet ndërkombëtare, nënshkrues i të cilave është shteti i Kosovës.

1.12. pas çdo trajnimi në Akademi, qoftë bazik qoftë të avancuar, Akademia jep vlerësime dhe preferenca për sistemime dhe avancime në detyrë, lidhur me performancën e vijuesit të treguar gjatë trajnimit, kur ketë e kërkojnë nevojat e institucioneve të sigurisë.

1.13. me qëllim të avancimit të planeve dhe programeve të trajnimit, Akademia bënë testime, anketa, sondazhe dhe metoda tjera të mbledhjes së informatave për verifikimin e njohurive dhe shkathtësive të marra në Akademi dhe në punën e përditshme të institucioneve të sigurisë.

#### **Neni 14 Përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për:

1.1. administrimin dhe menaxhimin e përgjithshëm të akademisë dhe për garantimin e zbatimit të funksioneve që i janë besuar atij;

1.2. rekrutimin me personel dhe organizimin e akademisë, si dhe nxjerrjen e vendimeve dhe akteve nënligjore për çfarëdo çështje që lidhet me funksionet e tij;

1.3. menaxhimin efikas dhe të suksesshëm të burimeve financiare që i ndahen akademisë;

1.4. zbatimin e politikës jodiskriminuese për personelin e akademisë, duke përfshirë edhe përfaqësimin e barabartë në të gjitha fushat dhe nivelet, si dhe për të siguruar që përbërja e stafit reflekton karakterin shumetnik të Kosovës;

1.5. sigurimin që rekrutimi i stafit është i bazuar në kualifikimet profesionale, aftësitë e tyre, i cili bëhet përmes konkursit të hapur dhe të drejtë, në pajtim me ligjin në fuqi;

1.6. përgatit raporte periodike dhe vjetore mbi punën e akademisë, të cilat raporte i dorëzohen ministrit të Punëve të Brendshme dhe Bordit;

1.7. zhvilluar planin strategjik afatgjatë për administrimin efektiv dhe efikas të akademisë.

#### **KREU V PLANIFIKIMI I TRAJNIMEVE**

##### **Neni 15 Plani i trajnimeve**

1. Akademia përgatit plane për trajnimet në bashkëpunim të ngushtë me Institucionet e Sigurisë Publike dhe partnerët tjerë.

2. Me qëllim të hartimit të planeve për trajnimet nga paragrafi 1. i këtij neni, akademia bënë identifikimin e nevojave për trajnim.

3. Të gjitha institucionet e Sigurisë Publike, në rastet kur atyre u ofrohet donacion nga donatorët për trajnime, të cilat organizohen dhe mbahen në akademi, obligohen t'i koordinojnë këto donacione me akademinë.

4. Detajet dhe procedurat tjera për zbatim të këtij neni, do të rregullohen me akt nënligjor të propozuar nga drejtori dhe miratuar nga Qeveria.

**KREU VI**  
**ARSIMIMI I LARTË PËR SIGURINË PUBLIKE NË AKADEMI**

**Neni 16**  
**Arsimimi i lartë**

1. Zhvillimi, misioni dhe çështjet tjera, që kanë të bëjnë me funksionalizimin e arsimit të lartë në akademi, rregullohen me akt nënligjor të miratuar nga qeveria pas propozimit të ministrit.
2. Arsimi i lartë për siguri publike në akademi, zhvillohet në pajtim me rregullat dhe procedurat përkatëse për akreditim sipas ligjit në fuqi për arsimin e lartë.

**KREU VII**  
**RAPORTET DHE PËRGJEGJËSITË E NDËRSJELLA TË INSTITUCIONEVE DHE AKADEMISË**

**Neni 17**  
**Bordi i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike**

1. Me qëllim të vendosjes së minimumit bazë të standardeve profesionale, politikave që kanë të bëjnë me trajnimet në fushën e sigurisë publike, edukimin e specializuar dhe të avancuar të Institucioneve për siguri publike në Akademi themelohet Bordi i Kosovës për siguri publike.
2. Bordi përbëhet nga përfaqësuesit e Ministrive përkatëse apo Agjencitë të cilat janë të autorizuar nga Qeveria e Kosovës për të siguruar sigurinë publike.
3. Funksionimi, dhe çështjet tjera që lidhen me procedurat administrative rregullohet me akt nënligjor të propozuar nga ministria dhe të miratuar nga Qeveria.

**Neni 18**  
**Bashkëpunimi**

1. Akademia dhe Institucionet e Sigurisë Publike, me qëllim të realizimit të trajnimeve në fushën e sigurisë publike, duke mos u kufizuar vetëm në zhvillimin e programeve trajnuese dhe stafin e trajnuesve, obligohen të ofrojnë:
  - 1.1. ndihmë reciproke dhe bashkëpunim në mes tyre;
  - 1.2. shkëmbim të rregullt të informacioneve të tyre shkencore në fushën e sigurisë publike, por duke mos u kufizuar vetëm në hulumtime, botime, revista periodike, kongrese, seminare dhe konferenca.
2. Zbatimin e parimit të reciprocitetit dhe modaliteteve ligjore për mundësitë e financimit të trajnimeve të agjencive nga akademia sipas dispozitave të këtij ligji.
3. Çështjet e veçanta të raporteve dhe përgjegjësisë të ndërsjella në mes të akademisë dhe agjencive që nuk janë të rregulluara me këtë ligj, mund të rregullohen me marrëveshje bashkëpunimi në mes tyre.
4. Akademia gëzon të gjitha të drejtat, lidhur me të drejtat e pronësisë intelektuale në pajtim me legjislacionin në fuqi.

**KREU VIII**  
**KUSHTET DHE KRITERET PËR OFRIMIN E TRAJNIMEVE DHE SHËRBIMEVE TJERA PËR PERSONAT FIZIK DHE JURIDIK NË AKADEMI**

**Neni 19**  
**Trajnimet dhe shërbimet tjera me pagesë**

1. Akademia ofron trajnime nga fusha e sigurisë publike dhe shërbime të tjera me pagesë për persona fizik dhe juridik.

2. Trajnimet, shërbimet dhe mënyrat e pagesës sipas paragrafit 1. të këtij neni, përcaktohen me akt nënligjor me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të Akademisë, akt ky që miratohet nga Ministri i Punëve të Brendshme.

## **KREU IX DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 20 Aktet nënligjore**

Aktet nënligjore për zbatimin e këtij ligji, nxirren brenda afatit kohor prej gjashtë (6) muajsh, nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

### **Neni 21 Shfuqizimi**

1. Me hyrjen në fuqi të këtij ligji, shfuqizohet Urdhëresa Administrative nr. 2008/3, si dhe çdo dispozitë tjetër që bie në kundërshtim me këtë ligj.

2. Rregullorja nr. 2008/18 për Themelimin e Bordit Kosovar mbi Standardet e Sigurisë Publike dhe Arsimin mbetet në fuqi, derisa të mos zëvendësohet me ndonjë akt tjetër juridik.

### **Neni 22 Hyrja në fuqi**

Ky ligj hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

**Ligji Nr. 04/ L-053  
21 tetor 2011**

**Shpallur me dekretin Nr. DL-045-2011, datë 15.11.2011 nga Presidentja e Republikës së Kosovës Atifete Jahjaga.**

**RREGULLORE NR. 03 /2012 PËR OFRIMIN E TRAJNIMEVE DHE SHËRBIMEVE PËR  
PERSONAT PRIVAT FIZIK DHE JURIDIK<sup>2</sup>**

---

<sup>2</sup> Rregullore nr. 03 /2012 për ofrimin e trajnimeve dhe shërbimeve për personat privat fizik dhe juridik është nënshkruar nga Ministri i Punëve të Brendshme me date 27.09.2012

**REPUBLIKËS SË KOSOVËS**  
**QEVERIA**  
**Ministria e Punëve të Brendshme**

Në mbështetje të nenit 2 dhe nenit 19 paragrafi 2 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, si dhe nenit 38 paragrafi 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011, (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011) Ministri i Punëve të Brendshme

Nxjerr:

**RREGULLORE**  
**Nr. 03/2012**  
**PËR OFRIMIN E TRAJNIMEVE DHE SHËRBIMEVE PËR PERSONAT PRIVAT FIZIK DHE**  
**JURIDIK**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i llojit të trajnimeve dhe shërbimeve që ofron Akademia me pagesë për personat privat fizik dhe juridik.

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

Fushëveprimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i llojit, çmimit dhe kriterëve të trajnimeve dhe shërbimeve tjera me pagesë për personat privat fizik dhe juridik.

**Neni 3**

**Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë kod kanë këtë kuptim:

1.1. **Personat privat fizik dhe juridik** – nënkupton personat që nuk janë pjesë e administratës publike dhe që nuk ushtrojnë funksione shtetërore;

1.2. **Ofrimi i trajnimeve** - nënkupton trajnimet të cilat i organizon Akademia për personat privat fizik dhe juridik e që janë të përcaktuara në katalogun e trajnimeve.

1.3. **Ofrimi i shërbimeve** – nënkupton shfrytëzimi i kapaciteteve infrastrukturore të Akademisë që iu ofrohen personave privat juridik për zhvillimin e ndonjë aktiviteti të përcaktuar me këtë rregullore.

2. Shprehjet tjera të përdorura në këtë kod kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

**Neni 4**

**Llojet e trajnimeve**

1. Në fillim të çdo viti Akademia do të nxjerr Katalogun e Trajnimeve për personat privat fizik dhe juridik dhe atë duke mos u kufizuar vetëm:

1.1. Në trajnimet themelore, avancuara, specializuara dhe për leadership; si dhe

1.2. Në bazë të kërkesave të personave fizik dhe juridik.

2. Katalogu i trajnimeve përmban:

2.1. Llojin dhe emrin e trajnimeve;

2.2. Kohëzgjatja dhe data e mbajtjes së trajnimeve trajnimeve;

2.3. Kushtet për aplikim;

2.4. Çmimin për trajnim; si dhe

2.5. Çmimin për akomodim.

3. Akademia në bazë të kërkesave nga personat privat fizik dhe juridik bën organizimin e trajnimeve në baza ditore, javore, mujore, gjashtë mujore dhe vjetore, varësisht prej kohëzgjatjes së trajnimit.

### **Neni 5 Aplikim në trajnime**

1. Personi që aplikon për trajnim në Akademi duhet që:

1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës ose i huaj me qëndrim të përhershëm të lejuar në territorin e Republikës së Kosovës;

1.2. Të kenë integritet të lartë moral

1.3. Të kenë dëshminë e lëshuar nga Gjykata që nuk është nën hetime;

2. Përveç kriterëve nga paragrafi 1 i këtij neni, personi që aplikon për trajnime duhet të dorëzoj dokumentacionin përkatës që parashihen me aktet ligjore dhe nënligjore që e rregullojnë fushën e trajnimit përkatës e që paraqiten në katalogun e trajnimeve.

3. Aplikuesit për vijimin e trajnimeve duhet që ta plotësojnë aplikacionin (shtojca 1) dhe ta dorëzojnë në njësinë përkatëse të Akademisë në mënyrë elektronike apo kopje fizike.

4. Aplikuesit janë të obliguar që para fillimit të trajnimit të bëjnë pagesën e trajnimit.

### **Neni 6 Organizimi i trajnimeve**

1. Varësisht nga kërkesat e parashtruara nga personat privat fizik dhe juridik për trajnimet e caktuara nga neni 4 i kësaj Rregulloreje, Akademia organizon mbajtjen e trajnimit.

2. Trajnuesit dhe stafi mbështetës që merret me organizimin e këtyre trajnimeve u takon kompensimi shtesë.

### **Neni 7 Llojet e shërbimeve**

1. Akademia ofron shërbime për personat privat fizik dhe juridik dhe atë duke mos u kufizuar vetëm në:

1.1. konferanca, seminare dhe punëtori;

1.2. aktivitete sportive

1.3. aktivitete shoqërore, si dhe

1.4. trajnime të cilat organizohen nga vetë aplikuesi.

2. Për shfrytëzimin e shërbimeve nga paragrafi 1 i këtij neni, personat privat fizik dhe juridik duhet të paraqesin kërkesë me shkrim përmes njësisë përkatëse për administrim të kurseve për aprovim tek Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.

### **Neni 8 Çmimet**

1. Çmimet për llojet e trajnimeve dhe shërbimeve për personat privat fizik dhe juridik përcaktohen me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm të Akademisë sipas propozimeve të Drejtorisë për Administratë dhe Drejtorisë për Trajnime dhe Përkrahje Programore.

2. Tarifat e çmimeve nga paragrafi 1 i këtij neni duhet të përcaktohen bazuar në llogaritjen e:

- 2.1. materialit shpenzues;
- 2.2. akomodimit;
- 2.3. amortizimit të mjeteve të përdorura;
- 2.4. ushqimit, si dhe
- 2.5. kompensimit shtesë për trajnuesit dhe stafin mbështetës.

#### **Neni 9 Mënyra e pagesës**

Personat privat fizik dhe juridik për mbajtjen e trajnimeve apo shfrytëzimin e shërbimeve duhet të bëjnë pagesat në llogarinë bankare të Akademisë.

#### **Neni 10 Menaxhimi i të hyrave nga ofrimi i trajnimeve dhe shërbimeve**

Menaxhimi i të hyrave nga ofrimi i trajnimeve dhe shërbimeve bëhet konform procedurave të Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë si dhe akteve tjera ligjore që e rregullojnë këtë fushë.

#### **Neni 11 Obligimet e Akademisë**

1. Akademia për mbajtjen e trajnimeve është e obliguar që:

- 1.1. Në momentin e hyrjes në Akademi të personave privat fizik dhe juridik nëpërmjet Doracakut ti njoftoj ata me rregullat e sjelljes dhe rendit shtëpiak.
- 1.2. Trajnimin ta kryej në pajtim me kriteret për aplikim dhe plan programin sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- 1.3. Të mbaj evidencë në lidhje me trajnimet dhe pjesëmarrësit që vijojnë trajnime;
- 1.4. Të lëshon certifikatë pas përfundimit të suksesshëm të trajnimit;
- 1.5. Të respektoj detyrimet tjera të përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore në fuqi.

#### **Neni 12 Obligimet e personave privat fizik dhe juridik**

1. Personave privat fizik dhe juridik obligohet t'i nënshtrohen akteve ligjore dhe nënligjore si dhe instruksioneve që mund të lëshohen dhe të plotësohen kohë pas kohe për qeverisjen dhe udhëheqjen e Akademisë.

#### **Neni 13 Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Punëve të Brendshme .

**Bajram Rexhepi  
Ministër i Punëve të Brendshme  
27.09.2012**

**RREGULLORE NR. 38/2012 PËR PLANIFIKIMIN E TRAJNIMEVE DHE KOORDINIMIN  
E DONACIONEVE PËR TRAJNIMET E INSTITUCIONEVE TE SIGURISË PUBLIKE TË  
CILAT ORGANIZOHEN DHE MBAHEN NË AKSP<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup> Rregullore nr. 38/2012 për planifikimin e trajnimeve dhe koordinimin e donacioneve për trajnimet e institucioneve të sigurisë publike të cilat organizohen dhe mbahen në AKSP është miratuar në mbledhjen e 110 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër nr.07/110 me datë 26.12.2012



## **QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 15 paragrafi 4 te Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, si dhe nenit 19 paragrafi 6 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011, .

Nxjerr:

### **RREGULLORE NR. 38/2012 PËR PLANIFIKIMIN E TRAJNIMEVE DHE KOORDINIMIN E DONACIONEVE PËR TRAJNIMET E INSTITUCIONEVE TE SIGURISË PUBLIKE TË CILAT ORGANIZOHEN DHE MBAHEN NË AKSP**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për planifikimin e trajnimeve dhe koordinimin e donacioneve për trajnimet e Institucioneve të sigurisë publike që organizohen dhe mbahen në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

#### **Neni 2 Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregullore janë të detyrueshme për të gjitha Institucionet e sigurisë publike dhe për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

#### **Neni 3 Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

#### **Neni 4 Identifikimi i nevojave për trajnim**

1. Me qëllim të hartimit të planit të trajnimeve, Institucionet e Sigurise Publike në bashkëpunim me Akademinë, obligohen të bëjnë identifikimin e nevojave për trajnim.
2. Procesi i identifikimit të nevojave për trajnim përfshinë:
  - 2.1. Vlerësimi i nevojave për trajnim në nivel strategjik dhe organizativ, dhe
  - 2.2. Vlerësimi i nevojave për trajnim në nivel individësh.
3. Identifikimi i nevojave për trajnim dhe dërgimi i tyre në grup punues i themeluar sipas nenit 5 duhet të përfundoj më së largu deri në fund të nëntëmujorit të parë për vitin tjetër kalendarik.

#### **Neni 5 Përgatitja e projektplanit të trajnimeve**

1. Përzgjedhja e trajnimeve të nevojshme për Institucionet e Sigurise Publike, bëhet nga grupi i punës, i themeluar nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.

2. Grupi punës nga paragrafi 1 i këtij neni udhëhiqet nga Akademia dhe përbëhet nga përfaqësuesit e të gjitha Institucioneve të Sigurisë Publike, Akademisë si dhe partnereve ndërkombëtar që veprojnë në Akademi, i cili harton projektplanin e trajnimeve duke u bazuar në:

2.1. Përpunimin e propozimeve të marrur nga akterët relevant, duke i ndarë trajnimet e propozuara sipas fushave të trajnimeve.

2.2. Listën e trajnimeve sipas niveleve, duke filluar nga trajnimi bazik, trajnimi i avancuar dhe trajnimi i specializuar.

2.3. Përcaktimi i kapaciteteve njerëzore dhe infrastrukurore të Akademisë

3. Grupi i punës obligohet që deri në fund të muajit tetor, t'i dorëzon Drejtorit projektplanin e trajnimeve së bashku me komentet dhe rekomandimet përkatëse.

4. Projekt plani i trajnimeve nga paragrafi 3 i këtij neni i dërgohet Bordit të Akademisë që në afat prej dhjetë (10) ditë pune të ofroj komente.

5. Pas komenteve të dhëna nga ana e bordit, projektplanin e trajnimeve miratohet nga Drejtori i Akademisë.

#### **Neni 6**

#### **Shpërndarja dhe publikimi i planit të trajnimeve**

1. Planin vjetor të trajnimeve në formë të shkruar dhe elektronike u dërgohet Institucioneve të Sigurisë Publike.

2. Institucionet e Sigurisë Publike dhe Akademia sigurojnë zbatimin e planifikimit vjetor të trajnimeve.

3. Planin e trajnimeve duhet të publikohet në faqen elektronike të Akademisë.

#### **Neni 7**

#### **Rishikimi i planit vjetor të trajnimeve**

1. Planin vjetor të trajnimeve mund të rishikohet për plotësim dhe ndryshim në fund të gjashtëmuajorit të parë të vitit kalendarik, duke u bazuar në kërkesat e Institucioneve të Sigurisë Publike dhe mundësitë buxhetore të Akademisë.

2. Ndryshimet dhe plotësimet e planit të trajnimeve nga paragrafi 1 i këtij neni mund të bëhet me vendim të Drejtorit të Akademisë.

3. Akademia në përputhshmeri me buxhetin në dispozicion i përkrah trajnimet e paplanifikuara.

4. Në rast se Akademia nuk ka mjete të mjaftueshme për trajnimet e paplanifikuara e të cilat krijojnë implikime buxhetore barten nga Institucionet përkatëse apo donatorët.

#### **Neni 8**

#### **Përfshirja e trajnimeve që ofrohen nga donatorët në planin e trajnimit**

1. Me qëllim të shfrytëzimit sa më shumë të mundësive që ofrojnë donatorët për trajnime të Institucioneve të Sigurisë Publike, Akademia si koordinatore kryesore merr dhe zbaton masat e mëposhtme për trajnimet të cilat organizohen dhe mbahen në Akademi:

1.1. Evidenton, vlerëson dhe mban lidhje të vazhdueshme me të gjithë donatorët, që kanë mundësi të ofrojnë trajnime për Institucionet e Sigurisë Publike;

1.2. U dërgon donatorëve planin vjetor të trajnimeve, që tregon nevojën për ndihmë në trajnimet për të gjitha strukturat e Institucioneve të Sigurisë Publike.

#### **Neni 9**

#### **Përfitimimi nga donatorët e institucioneve të Sigurisë Publike**

1. Institucionet e Sigurise Publike, në rastet kur atyre u ofrohet donacion nga donatorët për trajnimet, të cilat organizohen dhe mbahen në Akademi obligohen t'i koordinojnë këto donacione me Akademinë.
2. Akademia si koordinatore e trajnimeve të ofruara nga donatorët përfiton në:
  - 2.1. Pjesën logjistike dhe mbështetëse respektivisht paisjet e përdorura për mbajtjen e trajnimeve;
  - 2.2. Trajnimin e personelit trajnues dhe mësimdhënës;
  - 2.3. Mjetet monetare për realizimin e trajnimit nëse ato janë të destinuara për një gjë të tillë dhe nëse donatori shpreh dëshirë ti ofroj në kuadër të donacionit.

**Neni 10**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

**Hashim THAÇI**  
**Kryeministër i Republikës së Kosovës**  
**Data: 10/01/2013**

**RREGULLORE NR. 39/2012 PËR KODIN E ETIKËS NË AKADEMINË E KOSOVËS PËR  
SIGURI PUBLIKE<sup>4</sup>**

---

<sup>4</sup> Rregullorja Nr.39/2012 për Kodin e Etikës në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike është miratuar në mbledhjen e 110 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër nr.09/110 me datë 26.12.2012

## QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 4 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, si dhe nenit 19 paragrafi 6 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011, (Gazeta Zyrtare Nr. 15, 12.09.2011).

Nxjerr:

### **RREGULLORE NR. 39/2012 PËR KODIN E ETIKËS NË AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Kodi i Etikes përcakton tërësinë e parimeve dhe rregullave, në bazë të së cilës veprojnë personeli, vijuesit dhe personat e tjerë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

#### **Neni 2 Fusha e veprimit**

Dispozitat e këtij Kodi janë të obligueshme për personelin, vijuesit dhe personat e tjerë që marrin pjesë në punën dhe aktivitetet që lidhen direkt me Akademinë, përderisa nuk parashikohet ndryshe në dispozita të tjera ligjore.

#### **Neni 3 Përkufizime**

1. Shprehjet e përdorura në këtë kod kanë këtë kuptim:

- 1.1. **Personeli i Akademisë** – Personeli menaxhues, personeli mbështetës dhe personeli trajnues dhe mësimdhënës;
- 1.2. **Vijuesit** – Personat të cilët vijnë trajnime dhe arsim të lartë në Akademi;
- 1.3. **Personat e tjerë** – Personat që marrin pjesë në punën dhe aktivitetet që lidhen direkt me Akademinë.

2. Shprehjet tjera të përdorura në këtë kod kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

#### **Neni 4 Parimet**

1. Personeli, vijuesit dhe personat e tjerë në Akademi gjatë ushtrimit të detyrave të tyre janë të obliguar t'iu përmbahen këtyre parimeve:

- 1.1. **Parimi i ligjshmërisë:** Personeli, vijuesit dhe personat e tjerë duhet të kryejnë të gjitha punët dhe përgjegjësitë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
- 1.2. **Parimi i profesionalizmit:** Personeli, vijuesit dhe personat e tjerë duhet të veprojnë në mënyrë profesionale në ushtrimin e detyrave të tyre;
- 1.3. **Parimi i efikasitetit:** Personeli, vijuesit dhe personat e tjerë duhet të organizojnë punën e tyre të përditshme me korrektësi, përpikshmërisë dhe efikasitet;

1.4. **Parimi i trajtimit të barabartë dhe i mosdiskriminimit:** Personeli, vijuesit dhe personat e tjerë duhet të respektojnë dinjitetin dhe barazinë e të gjithëve, pa asnjë dallim apo diskriminim të çfarëdo lloji;

1.5. **Parimi i respektimit:** Personeli, vijuesit dhe personat e tjerë duhet të jenë të sjellshëm dhe ndershëm duke respektuar integritetin dhe personalitetin e njëri tjetrit;

1.6. **Parimi i shmangies së konfliktit të interesave:** Personeli, vijuesit dhe personat e tjerë duhet të mos lejojë që interesat e tyre private të bien ndesh me pozitën e tyre publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojnë asnjëherë pozitën për interesat e tyre private;

1.7. **Parimi i konfidencialitetit:** Personeli, vijuesit dhe personat e tjerë janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e informacionit të marrë gjatë ushtrimit të përgjegjësive të tyre të punës dhe të mos e përdorë një informacion të tillë për qëllime të tjera;

1.8. **Parimi i objektivitetit:** Personeli, vijuesit dhe personat e tjerë nuk duhet të niset nga paragjykimi, favorizimi, apo nga ndikime të tjera, që mund të vënë në rrezik objektivitetin e tij;

1.9. **Parimi i Zhvillimit:** Personeli, vijuesit dhe personat e tjerë duhet të jenë të hapur për zhvillimin e qëndrueshëm dhe gadishmërinë për të kontribuar në këtë proces.

## **Neni 5**

### **Rregullat e përgjithshme të mirësjelljes brenda hapësirave të Akademisë**

1. Personeli, vijuesit dhe personat e tjerë në Akademi obligohen :
  - 1.1. Të respektojnë rregulloret e brendshme të Akademisë;
  - 1.2. Të kenë kujdes me inventarin dhe pronën e Akademisë, pronën e kolegëve dhe pjesëmarrësve tjerë në Akademi;
  - 1.3. Të mos dëmtojnë hapësirat e gjelbëruara;
  - 1.4. Të mos konsumojnë duhan brenda ndërtesave dhe hapësirave të Akademisë, përveç në vendet e caktuara dhe të lejuara për pirjen e duhanit;
  - 1.5. Të mos sjell, konsumoj e as të jetë nën ndikim të pijeve alkoolike apo substance tjera dehëse në ambientet e Akademisë;
  - 1.6. Të ruaj qetësinë dhe të shmangen nga sjellja e zhurshme dhe shqetësuese.

## **Neni 6**

### **Rregullat e etikës për personelin e Akademisë**

1. Personeli i Akademisë duhet:
  - 1.1. Të kryej punët dhe detyrat në mënyrë të drejtë dhe efikase;
  - 1.2. Të respektojë orarin e punës të përcaktuar nga Akademia;
  - 1.3. Të paraqiten me veshje serioze gjatë orarit të punës, për të respektuar autoritetin institucional përpara vijuesve të Akademisë dhe personave të tjerë, konform Udhëzimit Administrativ për veshjen dhe paraqitjen e nëpunësve civil;
  - 1.4. Të përdorin fjalor të përshtatshëm sipas normave të etikës;
  - 1.5. Të mbajnë kartelën identifikuese në vend të dukshëm gjatë ushtrimit të detyrës;
  - 1.6. Të zbatojë me korrektësi detyrën dhe urdhërat e udhëheqësit në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;

1.7. Të jenë të sjellshëm dhe ndershëm duke respektuar integritetin dhe personalitetin e kolegëve, vijuesve dhe personave tjerë në Akademi;

1.8. Të shmangë rastet kur ka konflikt interesash sipas legjislacionit në fuqi, duke i deklaruar ato përpara udhëheqësit, sapo të jetë në dijeni;

1.9. Që raportet personale të mos krijojnë përshtypjen se prekin raportet profesionale;

1.10. Të mos kërkojë dhe ofrojë në asnjë formë privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime, shpërblime nga kolegët, vijuesit apo persona të tjerë, që kanë për qëllim marrjen e rezultateve të larta, apo favore të tjera të cilat personeli mund t'i kryejë për shkak të pozitës që e mbanë;

1.11. Të mos kryejnë veprime dhe gjeste provokuese apo ngacmuese ndaj kolegëve, vijuesve dhe personave të tjerë në Akademi;

1.12. Të mos përdorë autoritetin dhe dobitë pasurore publike të Akademisë në aktivitetin privat;

1.13. Të mos bëjë dallime ndaj vartësve, kolegëve dhe vijuesve të Akademisë, për shkak të raporteve apo preferencave personale duke shmangur cenime të dinjitetit, të personalitetit dhe të mendimeve të tyre profesionale;

1.14. Të shmangin veprime që përbëjnë plagjiaturë, përvetësim i punës së tjetrit, vjedhje apo mashtrim rastin e punimit të materialeve në Akademi.

## **Neni 7**

### **Rregullat e etikës për vijuesit në Akademi**

1. Vijuesit në Akademi kanë për detyrë të respektojnë dispozitat e këtij Kodi për aq kohë sa gëzojnë statusin e vijuesit të Akademisë.

2. Vijuesit në Akademi duhet:

2.1 Të respektojnë rregullat e brendshme të Akademisë;

2.2 Të përdorin fjalor të përshtatshëm sipas normave të etikës;

2.3 Të paraqiten me veshje serioze në mënyrë që të përfaqësoj sa më denjësisht institucionin përkatës. Vijuesit e uniformuar obligohen ta bartin uniformen në mënyrën e paraparë me aktet ligjore dhe nënligjore të institucionit përkatës;

2.4 Të mbajnë kartelën identifikuese në vend të dukshëm gjatë qëndrimit në Akademi;

2.5 Të jenë të sjellshëm dhe ndershëm duke respektuar integritetin dhe personalitetin e personelit, vijuesve dhe personave të tjerë në Akademi;

2.6 Të tregojnë respekt për opinionet e të tjerëve gjatë shkëmbimit të ideve dhe kritikave;

2.7 Të mos kryejnë veprime dhe gjeste provokuese apo ngacmuese ndaj personelit, vijuesve dhe personave të tjerë në Akademi;

2.8 Të mos kërkoj dhe ofrojnë në asnjë formë, privilegje, përfitime, ndërhyrje, favorizime dhe shpërblime, me qëllim të marrjes së rezultateve të larta apo favorizime të tjera;

2.9 Të respektojnë orarin e mësimi;

2.10 Të shmangin veprime që përbëjnë plagjiaturë, përvetësim i punës së tjetrit, vjedhje apo mashtrim rastin e punimit të materialeve në Akademi.

## **Neni 8**

### **Paraqitja e shkeljeve**

1. Secili person obligohet të paraqes për shkeljet e supozuara të dispozitave të këtij Kodi tek:

- 1.1 koordinatori i trajnimit për shkeljet nga ana e vijuesve, dhe
- 1.2 udhëheqësi i drejtpërdrejt për shkeljet nga ana e personelit.

**Neni 9**  
**Përgjegjësia për zbatim**

- 1. Përgjegjësinë për zbatimin e këtij kodi e kanë personeli, vijuesit dhe personat tjerë në Akademi.
- 2. Shkelja e dispozitave të këtij Kodi është bazë për inicimin e procedurave disiplinore.
- 3. Për personelin e Akademisë që janë shërbyes civil aplikohen dispozitat e Ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës.
- 4. Për personelin e angazhuar nga Institucionet e Sigurisë Publike që nuk i respektojnë dispozitat e këtij kodi njoftohet Përfaqësuesi i Institucioni përkatës.
- 5. Shkeljet, masat disiplinore, si dhe procedura disiplinore për vijuesit në Akademi, rregullohet me akt nënligjor nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.

**Neni 10**  
**Hyrja ne fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

**Hashim THAÇI**  
**Kryeministër i Republikës së Kosovës**  
**Data: 10/01/2013**



**RREGULLORE NR. 06/2013 PËR BORDIN E AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI  
PUBLIKE<sup>5</sup>**

---

<sup>5</sup> 1Rregullore Nr.06/2013 për Bordin e Akademisë së Kosovës për Siguri publike është miratuar në mbledhjen e 115 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër nr.03/115 me datë 13.02.2013

## QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 17 paragrafi 3 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, si dhe nenit 19 paragrafi 6 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011, (Gazeta Zyrtare Nr. 15, 12.09.2011).

Nxjerr:

### **RREGULLORE Nr. 06/2013 PËR BORDIN E AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim që të rregulloj funksionimin dhe procedurat administrative të Bordit të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike

#### **Neni 2 Fushëveprimi**

Fushëveprimi i kësaj rregullore është funksionalizimi i Bordit si dhe përcaktimi i përbërjes, përgjegjësive dhe rregullave të punës.

#### **Neni 3 Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

1.1. **Bordi** – Bordi i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike;

1.2. **Standardet Profesionale** – Një sërë kriteresh të dizajnuara për të ndihmuar në matjen e përshtatshmërisë së personit për t'i shërbyer popullit të Kosovës në cilësi të Sigurisë Publike. Ajo duhet të përfaqësojë standardet minimale të punësimit përkthimor me etikën personale, karakterin, trajnimin dhe kompetencën e personelit të sigurisë publike dhe akademisë.

2. Shprehjet tjera të përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

#### **Neni 4 Përgjegjësitë e Bordit**

1. Bordi është përgjegjës dhe vendos për:

1.1. Standardet minimale profesionale;

1.2. Politikat për trajnimin në fushën e sigurisë publike;

1.3. Edukimin e specializuar dhe të avancuar për Institucionet e Sigurisë Publike, si dhe

1.4. Shqyrton raportet periodike dhe vjetore të punës së Akademisë.

#### **Neni 5 Përbërja e Bordit**

1. Bordi përbëhet nga anëtarët si vijon:

- 1.1. Kryeprokurori i Shtetit;
  - 1.2. Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Kosovës;
  - 1.3. Drejtori i Doganave të Kosovës;
  - 1.4. Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Korrektues të Kosovës;
  - 1.5. Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Sprovues të Kosovës;
  - 1.6. Kryeshefi Ekzekutiv i Agjencisë për Menaxhimin e Emergjencave;
  - 1.7. Kryeshefi Ekzekutiv i Inspektoratit Policor të Kosovës, si dhe
  - 1.8. Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike – anëtar pa të drejtë vote.
2. Anëtarët e Bordit kanë të drejtë në kompensim, shuma e të cilëve do të përcaktohet me vendim nga ana e Ministrit të Ministrisë së Punëve të Brendshme.
  3. Bordit do t'i ofrohen shërbime të Sekretariatit dhe shërbime të tjera mbështetëse nga Akademia.

#### **Neni 6 Kryesuesi i Bordit**

1. Kryesuesi i Bordit zgjidhet me shumicën e votave të anëtarëve me të drejtë vote për një periudhë prej një viti. Zgjedhjet do të mbahen në takimin e parë të bordit në fillim të çdo viti kalendarik. Kryesuesi i bordit do të shërbej derisa të zëvendësohet.
2. Në rastet kur mungon Kryesuesi, anëtari më i vjetër i bordit i cili është i pranishëm do t'i kryesojë takimet e Bordit.
3. Kryesuesi i Bordit:
  - 3.1. Organizon dhe kujdeset për mbarëvajtjen e punës së Bordit;
  - 3.2. Përfaqëson Bordin;
  - 3.3. Thërret dhe kryeson takimet e Bordit;
  - 3.4. Nënshkruan dokumentet e ndryshme të Bordit, dhe
  - 3.5. Kryen punë të tjera të cilat ia beson Bordi.

#### **Neni 7 Mbledhjet e Bordit**

1. Bordi mbledhet çdo tre (3) muaj, por mund të mbledhet edhe më shpesh varësisht nga çështjet e kërkuara për shqyrtim nga Kryesuesi apo me kërkesën e së paku katër (4) anëtarëve të Bordit.
2. Kryesuesi i Bordit thërret dhe kryeson takimet e Bordit.
  - 2.1. Në konsultim me anëtarët e tjerë të Bordit, Kryesuesi cakton datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes.
3. Ftesa për të marrë pjesë në mbledhje u dërgohet anëtarëve të Bordit, jo më vonë se dy (2) javë para ditës kur duhet të mbahet mbledhja e Bordit, me përjashtim të rasteve të veçanta.
4. Ftesa për mbajtjen e mbledhjes përmban:

- 4.1. Datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes;
  - 4.2. Rendin e ditës për mbledhje, dhe
  - 4.3. Materialet e mbledhjes.
5. Mbledhjet e Bordit mbahen në Akademi, me përjashtim në raste të caktuara nëse konsiderohet e arsyeshme mbledhjet e Bordit mund të mbahen edhe në ndonjë vend tjetër.
  6. Mbledhjet e Bordit janë të hapura për publikun, përveç kur Bordi vendos ndryshe duhet të arsyetoj me shkrim.
  7. Mbledhjet e Bordit mbahen në ndonjërin nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës dhe me përkthim simultant.
  8. Secili anëtar e ka të drejtën e propozimit për çështjet e caktuara për rendin e ditës.
  9. Anëtarët e Bordit janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Bordit. Mos pjesëmarrja në mbledhje duhet të arsyetohet me shkrim tek Kryesuesi.
  10. Sipas nevojës dhe kërkesave, në mbledhje të bordit mund të ftohen përfaqësues të institucioneve tjera relevante, ekspert të ndryshëm dhe palët tjera të interesuara pa të drejt vote.

### **Neni 8** **Kuorumi për mbajtjen e mbledhjeve të** **Bordit**

Bordi ka kuorum kur janë të pranishëm shumica e anëtarëve të Bordit.

### **Neni 9** **Mbajtja e mbledhjes**

1. Rendi i ditës miratohet me shumicën e anëtarëve të Bordit të pranishëm në takim.
2. Pas miratimit të rendit të ditës miratohet procesverbali i mbledhjes paraprake.
3. Bordi procedon në mbledhje me rendin e ditës ashtu siç është miratuar.
4. Propozuesi i pikës së rendit të ditës e cila është në shqyrtim jep arsyetim lidhur me çështjen e paraqitur.
5. Bordi kur e vlerëson të arsyeshme mund të vendosë për shtyrjen e ndonjë pike të rendit të ditës për mbledhjen tjetër.

### **Neni 10** **Procesverbali për takimet e Bordit**

1. Në mbledhjen e Bordit mbahet procesverbali, i cili i dërgohet anëtarëve të Bordit.
2. Përgjegjës për ruajtjen dhe mbajtjen e procesverbalit është Sekretaria e Bordit.

### **Neni 11** **Marrja e vendimeve**

1. Bordi i merr vendimet me shumicën e votave të anëtarëve prezent.
2. Secili nga anëtarët e Bordit ka nga një votë. Në rast të barazimit të votave, votën vendimtare e ka kryesuesi i Bordit.

## **Neni 12 Sekretaria e Bordit**

1. Funkcionin e sekretarisë së bordit do ta kryej Akademia përmes zyrtarëve të përcaktuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.
2. Sekretaria e Bordit shërben për të organizuar, bashkërenduar, zhvilluar dhe mirëmbajtur aktivitetet e nevojshme për punën e Bordit.
3. Përgjegjësitë e Sekretarisë të Bordit janë:
  - 3.1. Mban procesverbalin nga mbledhja e Bordit;
  - 3.2. Bashkërendon punën e hartimit të rekomandimeve, raporteve dhe dokumenteve të tjera të nevojshme;
  - 3.3. Kujdeset për mbajtjen, dërgimin dhe ruajtjen e dokumenteve që dalin nga puna e Bordit;
  - 3.4. Përgatit mbledhjet e Bordit;
  - 3.5. Siguron të dhëna nga anëtarët e Bordit për çështjet që shqyrtohen dhe kërkohen në Bord;
  - 3.6. Dërgon tek anëtarët e Bordit raportet periodike të punës së Akademisë dhe pranon komentet lidhur me raportet.

## **Neni 13 Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja e UNMIK-ut nr. 2008/18 për themelimin e bordit kosovar mbi standardet e sigurisë publike dhe arsimin.

## **Neni 14 Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

**Hashim THAÇI**  
**Kryeministër i Republikës së Kosovës**  
**Datë 06/03/2013**

**RREGULLORE (QRK) - Nr. 25/2013 PËR PAGESAT E PERSONELIT TRAJNUES DHE  
MËSIMDHËNËS SI DHE EKSPERTËVE TË FUSHAVE FUNKSIONALE<sup>6</sup>**

---

<sup>6</sup> Rregullore QRK – Nr. 25/2013 për pagesat e personelit trajnues dhe mësimdhënës si dhe ekspertëve të fushave funksionale, është miratuar në mbledhjen e 149 të Qeverisë së Republikës së Kosovës, me vendimin nr. 03/149, date 19.09.2013

## QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 12 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (Gazeta Zyrtare, Nr. 26, 25.11. 2011), si dhe nenit 19 paragrafi 6 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011, (Gazeta Zyrtare Nr. 15, 12.09.2011).

Nxjerr:

### **RREGULLORE NR. 25/2013 PËR PAGESAT E PERSONELIT TRAJNUES DHE MËSIMDHËNËS SI DHE EKSPERTËVE TË FUSHAVE FUNKSIONALE**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i pagesave për personelin trajnues dhe mësimdhënës si dhe ekspertëve të fushave funksionale të angazhuar në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (në tekstin e mëtejshëm: Akademia).

#### **Neni 2 Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për të gjithë personelin trajnues dhe mësimdhënës si dhe ekspertëve të fushave funksionale të angazhuar në Akademi.

#### **Neni 3 Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

#### **Neni 4 Pagesat e personelit**

1. Pagesat e Personelit të përcaktuara në këtë rregullore bëhen sipas kategorive si në vijim:

- 1.1. Personel mësimdhënës (akademik);
- 1.2. Personel trajnues;
- 1.3. Ekspert të fushave të ndryshme.

#### **Neni 5 Personeli mësimdhënës (akademik)**

1. Për personelin mësimdhënës (akademik) të punësuar në marrëdhënie të rregullt pune në Akademi caktohet lartësia e pagës bruto në baza mujore sipas titujve akademik si në vijim:

- 1.1. Profesor i rregullt - 1143.63 €
- 1.2. Profesor i asocuar - 1026.67 €
- 1.3. Profesor asistent - 909.71 €

- 1.4. Ligjërues - 792.75 €
- 1.5. Asistent - 559.00 €

2. Personeli mësimdhënës (akademik) i zgjedhur në pozita udhëheqëse në Fakultetin e Sigurisë Publike iu takon paga e përcaktuar sipas paragrafit 1 të këtij neni si dhe shtesa sipas pozitës udhëheqëse si në vijim:

- 2.1. Dekani - 200 €
- 2.2. Udhëheqësi i Institutit - 150 €
- 2.3. Prodekani - 100 €
- 2.4. Udhëheqësi i Departamentit - 70 €

#### **Neni 6**

##### **Pagesa e personelit të angazhuar**

1. Personeli mësimdhënës (akademik) që nuk ka marrëdhënie të rregullt pune në Akademi angazhohet nga jashtë sipas propozimit të Fakultetit dhe miratimit të Drejtorit.
2. Personeli Akademik i angazhuar mund të mbajë deri në 8 orë ligjërata në javë.
3. Kompensimi për orët e mbajtura për personelin mësimdhënës (akademik) të angazhuar është 25 €/orë.
4. Çdo orë e paraqitur për pagese duhet të arsyetohet me listat e studenteve të pranishëm, të verifikuara nga personi i autorizuar i përcaktuar nga Fakulteti/Akademia.

#### **Neni 7**

##### **Personeli trajnues**

1. Për personelin trajnues të punësuar në marrëdhënie të rregullt pune në Akademi caktohet lartësia e pagës bruto në baza mujore në lartësi prej 448.50 €.

#### **Neni 8**

##### **Personeli Trajnues i angazhuar**

1. Drejtori nënshkruan memorandume të mirëkuptimit me Institucionet e Sigurisë Publike, për angazhim të personelit trajnues nga këto institucione në Akademi, në periudha kohore deri në tri (3) vjet.
2. Personeli nga paragrafi 1 i këtij neni, gëzon të drejtën në pagë nga institucioni të cilit i takon si dhe shtesë në pagë nga Akademia.
3. Shtesa në pagë nga Akademia përcaktohet si në vijim:
  - 3.1. Për personelin trajnues të angazhuar nga institucionet e sigurisë publike në kohëzgjatje deri në 3 vjet iu takon shtesa në baza mujore në lartësi prej 150 €;
  - 3.2. Për personelin trajnues të angazhuar nga institucionet e sigurisë publike në baza periodike iu takon shtesa në lartësi prej 5 € në orë por jo më shumë se 150 € brenda një muaji kalendarik duke filluar nga koha kur ka filluar trajnimi.

#### **Neni 9**

##### **Ekspert të fushave funksionale**

1. Me qëllim të realizimit të programeve trajnuese dhe arsimore mund të angazhohen ekspertë që kanë ekspertizë në fusha të ndryshme.
2. Procedura për angazhim dhe kompensimin e ekspertëve nga paragrafi 1 i këtij neni përcaktohet me vendim të Drejtorit.



**Neni 10**  
**Shtesat tjera**

Format tjera të pagesave shtesë bëhen sipas dispozitave përkatëse të legjislacionit në fuqi që rregullon marrëdhënien e punës.

**Neni 11**  
**Zbatimi**

Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj rregulloreje e ka Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë i cili për këtë çështje nxjerr vendim konform legjislacionit në fuqi.

**Neni 12**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

**Hashim THAÇI**  
**Kryeministër i Republikës së Kosovës**  
**07.10.2013**

**RREGULLORE (QRK) - NR. 26/2013 PËR ARSIMIN E LARTË NË AKADEMINË E  
KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE<sup>7</sup>**

---

<sup>7</sup> Rregullore QRK - Nr. 26/2013 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, është miratuar në mbledhjen e 149 të Qeverisë së Republikës së Kosovës, me vendimin nr. 11/149 datë 19.09.2013

## QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 16 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (Gazeta Zyrtare nr. 26, 25.11.2011), si dhe nenit 19 paragrafi 6 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011, (Gazeta Zyrtare Nr. 15, 12.09.2011).

Nxjerr:

### **RREGULLORE Nr. 26/2013 PËR ARSIMIN E LARTË NË AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**

#### **I. DISPOZITAT PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është krijimi i rregullave për zhvillimin dhe funksionalizimin e arsimit të lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

##### **Neni 2 Përkufizime**

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

1.1. **Student** - personi i cili vijon programe të arsimit të lartë në Akademi;

1.2. **Studenti visitor** - është një student i një institucioni tjetër të arsimit të lartë i cili ka ardhur në Akademi për të studiuar për një periudhë të caktuar në programin e studimit bachelor;

1.3. **MASHT** - Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë;

1.4. **Akademia** - Akademia e Kosovës për Siguri Publike e themeluar në bazë të Ligjit nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe është institucion përgjegjës për ofrimin e trajnimeve dhe arsimit të lartë, zbatimin e politikave dhe strategjive të trajnimit, arsimimit të lartë si dhe zhvillimin e kapaciteteve në fushën e sigurisë publike;

1.5. **ECTS** - Sistemi Evropian i Transferimit dhe i Akumulimit të Kredive.

2. Shprehjet tjera të përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

##### **Neni 3 Parimet e Arsimit të Lartë në Akademi**

1. Ofrimi i arsimit të lartë në Akademi bazohet në parimet në vijim:

1.1. Mundësi të barabarta për të gjithë pa asnjë lloj diskriminimi;

1.2. Lirinë akademike në mësimdhënie dhe hulumtim;

1.3. Shumëllojshmëria dhe cilësia në programe të studimit dhe në mbështetje të mësimnxënies;

1.4. Angazhim aktiv të studentëve si në aspektin individual, ashtu edhe në atë kolektiv, në jetën e institucionit dhe në mësimnxënien e tyre;

1.5. Fokusimi evropian dhe ndërkombëtar që i sigurojnë studentit dhe personelit lëvizshmëri dhe krahasueshmëri të standardeve në dhënien e titujve dhe kualifikimeve.

## **II. FAKULTETI I SIGURISË PUBLIKE**

### **Neni 4**

Në kuadër të strukturës organizative të Akademisë funksionon Fakulteti i Sigurisë Publike (në tekstin e mëtejme: Fakulteti) i cili zhvillon programe të arsimit të lartë, hulumtimit dhe zhvillimit në fushën e sigurisë publike.

### **Neni 5**

#### **Detyrat dhe përgjegjësit e Fakultetit**

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Fakultetit janë:

- 1.1. Hartimi, miratimi, zhvillimi i kurrikulës dhe ofrimi i programit të arsimit të lartë në fushën e sigurisë publike në pajtim me kërkesat akademike dhe nevojat e agjencive të sigurisë publike;
- 1.2. Krijimi, zhvillimi dhe transmetimi i njohurive përmes mësimdhënies dhe punës kërkimore shkencore;
- 1.3. Hulumtimi dhe zhvillimi në fushën e sigurisë publike;
- 1.4. Mbështetja në zhvillimin e kurrikulës dhe ofrimin e trajnimeve në Akademi;
- 1.5. Përgatitja e materialeve mësimore;
- 1.6. Planifikimi dhe analizimi i aktiviteteve studimore;
- 1.7. Organizimi dhe pranimi i studentëve;
- 1.8. Organizimi i mësimdhënies, provimeve dhe vlerësimeve të studentëve;
- 1.9. Hartimi i planit zhvillimor të fakultetit si dhe pjesëmarrja në procesin e hartimit të planit zhvillimor të Akademisë;
- 1.10. Përgatitja e propozimeve buxhetore të Fakultetit;
- 1.11. Bashkëpunimi me institucionet e tjera të arsimit të lartë dhe agjencionet e sigurisë publike;
- 1.12. Kryerja e punëve tjera në pajtim me legjislacionin në fuqi nga fusha e arsimit të lartë;
- 1.13. Sigurimi i cilësisë dhe vlerësimi;
- 1.14. Përkrahja e personelit akademik në zhvillimin e karrieres.

### **Neni 6**

#### **Misioni**

Misioni i Fakultetit është të ofrojë shërbime cilësore të arsimit, hulumtimit dhe zhvillimit për siguri publike në Republikën e Kosovës.

### **Neni 7**

#### **Emri dhe selia**

1. Emri i Fakultetit është Fakulteti i Sigurisë Publike.

2. Selia e Fakultetit është në Akademi.

### **Neni 8 Simbolet**

1. Fakulteti ka vulen e vet. Fakulteti mban emrin e Akademisë brenda vules së tij dhe përdorë simbolet e Akademisë si:

1.1. Flamurin dhe

1.2. Stemën.

### **III. STRUKTURA ORGANIZATIVE**

#### **Neni 9**

1. Në kuadër të Fakultetit bëjnë pjesë njësitë si në vijim:

1.1. Departamenti për Çështje Policore;

1.2. Departamenti për Çështje Doganore;

1.3. Departamenti për Menaxhim Emergjent;

1.4. Departamenti për Shërbimin Korrektues dhe Sprovues;

1.5. Departamenti për Lëndët e Përgjithshme, dhe

1.6. Instituti i Hulumtimit dhe Zhvillimit.

#### **Neni 10**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e departamenteve të Fakultetit janë:

1.1. Hartimi dhe zhvillimi i kurikulës dhe ofrimi i programit të arsimit të lartë në fushën e sigurisë publike;

1.2. Zhvillimi, hulumtimi dhe kërkimet shkencore në fushën e sigurisë publike;

1.3. Hartimi i projekt propozimeve dhe aplikimi për fonde të jashtme për projektet e hulumtimit dhe zhvillimit në fushën e sigurisë publike;

1.4. Mbështetja në zhvillimin e kurikulës dhe ofrimin e trajnimeve në Akademi;

1.5. Përgatitja e materialeve mësimore;

1.6. Planifikimi dhe vlerësimi i aktiviteteve studimore;

1.7. Organizimi i mësimdhënies dhe vlerësimet e studentëve;

1.8. Pjesëmarrja në hartimin e planit zhvillimor të Fakultetit;

1.9. Bashkëpunimi me institucionet e tjera të arsimit të lartë dhe agjencioneve të sigurisë publike.

2. Udhëheqësit e Departamenteve raportojnë te Dekani i Fakultetit.

3. Departamentet udhëhiqen nga udhëheqësit e tyre, të zgjedhur me shumicën absolute të votave të anëtarëve të Këshillit për një periudhë katër (4) vjeçare nga radhët e personelit akademik me marrëdhënie të rregullt pune, me të drejtë rizgjedhjeje.

4. Kandidati i zgjedhur nga Këshilli emërohet nga Drejtori.

#### **Neni 11**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit të Hulumtimit dhe Zhvillimit janë:

1.1. Kryerja dhe menaxhimi i hulumtimit shkencor dhe mbështetja e personelit akademik në aktivitetet e tyre kërkimore;

1.2. Mbështetja e personelit akademik dhe studentëve lidhur me hulumtimet dhe metodologjinë e hulumtimit shkencor;

1.3. Udhëheqja e procesit të hartimit të planit zhvillimor të Akademisë duke i mbështetur njësitë e tjera në këtë proces;

1.4. Hartimi i projekt propozimeve dhe aplikimi për financimin nga jashtë për projektet e hulumtimit dhe zhvillimit në fushën e sigurisë publike;

1.5. Bashkëpunimi me institucionet e tjera të hulumtimit dhe zhvillimit të arsimit të lartë dhe agjencioneve të sigurisë publike.

2. Udhëheqësi i Institutit të Hulumtimit dhe Zhvillimit raporton te Dekani i Fakultetit.

3. Instituti i Hulumtimit dhe Zhvillimit udhëhiqet nga udhëheqësi i zgjedhur nga Këshilli për një periudhë katër (4) vjeçare nga radhët e personelit akademik me marrëdhënie të rregullt pune, me të drejtë rizgjedhje.

4. Kandidati i zgjedhur nga ana e Këshillit emërohet nga Drejtori.

### **IV. ORGANET DREJTUESE**

#### **Neni 12**

##### **Dekani dhe Prodekan**

1. Fakulteti udhëhiqet nga Dekani, i zgjedhur nga Këshilli për një periudhë katër (4) vjeçare nga radhët e profesorëve akademik me marrëdhënie të rregullt pune, me të drejtë rizgjedhjeje edhe për një mandat.

2. Para zgjedhjes, kandidatët për dekan i prezantojnë Këshillit programet e tyre për zhvillimin e Fakultetit.

3. Fakulteti ka të paktën një prodekan, i cili zgjedhet nga Këshilli sipas propozimit të Dekanit për një periudhë katër (4) vjeçare nga radhët e profesorëve me marrëdhënie të rregullt pune, me të drejtë rizgjedhjeje edhe për një mandat.

4. Dekani dhe Prodekan i zgjedhur nga Këshilli emërohen nga Drejtori.

5. Mandati i dekanit dhe prodekanit fillon me një tetor.

6. Mandati i dekanit dhe prodekanit të Fakultetit mund të përfundojë para kohe në rast të:

6.1. Dorëheqjes;

6.2. Shkarkimit;

6.3. Nëse bëhet i paaftë për ta ushtruar funksionin e tij;

6.4. Dënimit për vepra penale;

6.5. Pensionimi, t dhe

6.6. Vdekjes.

7. Procedura për shkarkimin e dekanit dhe prodekanit mund të iniciohet nga:
  - 7.1. Këshilli;
  - 7.2. Drejtori dhe
  - 7.3. Procedurën për shkarkimin e prodekanit mund ta iniciojë edhe Dekani.
8. Në rast të përfundimit, lirimit të mandatit të dekanit, prodekani e ushtron detyren e dekanit deri në zgjedhjen e dekanit.
9. Në rast të përfundimit të parakohshëm të mandatit të prodekanit, dekani propozon kandidatin e ri për prodekan, i cili zgjidhet për periudhën e mbetur të mandatit.
10. Procedura për zgjedhjen e dekanit fillon të paktën tre muaj para skadimit të mandatit.
11. Procedura për zgjedhjen, emërimin, ankimimin, shkarkimin e dekanit, prodekanit si dhe të udhëheqësve të njësive të Fakultetit përcaktohet me rregullore të nxjerrë nga Këshilli.

### **Neni 13**

1. Dekani i Fakultetit për çështje akademike i përgjigjet Këshillit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Dekanit janë:
  - 2.1. Të sigurojë udhëheqje akademike në fushat përkatëse për zhvillimin e mësimin dhe punës shkencore në Fakultet;
  - 2.2. Të udhëheq personelin akademik;
  - 2.3. Të ndërmarrë masat e nevojshme për zbatimin e vendimeve dhe të detyrave të caktuara nga Këshilli dhe Drejtori;
  - 2.4. Të kryejë detyrat e tjera të parapara me këtë rregullore.
3. Dekani i përcakton detyrat e prodekanit.

### **Neni 14 Këshilli i Fakultetit**

1. Këshilli është organi më i lartë akademik i Fakultetit i cili vendos për të gjitha çështjet e rëndësishme të Fakultetit në fushën e mësimin, kërkimit dhe hulumtimit shkencor.
2. Këshilli përbëhet prej:
  - 2.1. Drejtorit;
  - 2.2. Dekanit;
  - 2.3. Prodekanit;
  - 2.4. Udhëheqësit e njësive të Fakultetit;
  - 2.5. Deri në dy anëtar të zgjedhur nga personeli akademik në marrëdhënie të rregullt pune nga secili departament;
  - 2.6. Një përfaqësuesi të studentëve nga secili drejtim i studimit;
  - 2.7. Tre anëtar të zgjedhur nga stafi profesional dhe administrativ i Akademisë.

3. Këshillin e Fakultetit e kryeson Drejtori.

#### **Neni 15**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit janë:

- 1.1. Të trajtojë çështjet e përgjithshme strategjike që lidhen me kërkime, studime dhe mësimdhënie në Fakultet;
- 1.2. Të përpilojë strategjitë për zhvillimin akademik të Fakultetit;
- 1.3. Të vendosë për veprimtarinë mësimore dhe shkencore të Fakultetit;
- 1.4. Të propozojë kushtet dhe kriteret e pranimit të studentëve;
- 1.5. Të shqyrtojë çështjet e mbrojtjes së të drejtave të personelit dhe të studentëve;
- 1.6. Të miratojë kurrikulat dhe planet mësimore;
- 1.7. Të nxjerr akte nënligjore për fushat e punës arsimore dhe kërkimore;
- 1.8. Të shqyrtojë çështje të ndryshme akademike të inicuar nga Drejtori dhe Dekani i Fakultetit;
- 1.9. Të kryejë edhe punë të tjera të caktuara me këtë rregullore.

#### **Neni 16**

1. Mandati i anëtarëve të Këshillit fillon me një (1) tetor dhe zgjat si vijon:

- 1.1. Për personelin akademik dhe jo akademik është katër (4) vjet;
- 1.2. Për anëtarët nga radhët e studentëve është një vjet, pa të drejtë të rizgjedhjes.

2. Pas konstituimit të Këshillit, Këshilli nxjerr rregulloren e punës.

#### **Neni 17**

##### **Sekretaria e Këshillit**

1. Funkcionin e Sekretarisë së Këshillit do ta kryej Akademia përmes zyrtarëve të përcaktuar nga Drejtori.
2. Sekretaria e Këshillit shërben për të organizuar, bashkërenduar, zhvilluar dhe mirëmbajtur aktivitetet e nevojshme për punën e Këshillit.

### **V. PERSONELI AKADEMIK**

#### **Neni 18**

1. Në Fakultet veprimtarinë mësimore, shkencore dhe profesionale e zhvillon personeli akademik, kualifikimi i të cilëve përcaktohet me zgjedhje në tituj mësimor shkencor dhe në tituj të bashkëpunëtorëve.
2. Personeli akademik i Fakultetit do të angazhohet për:
  - 2.1. Mësimdhënie akademike;
  - 2.2. Kërkime shkencore - mësimore;
  - 2.3. Mësimdhënie në trajnime;



2.4. Zhvillimin e kurrikulave.

### **Neni 19 Titujt akademik**

1. Personeli akademik i Fakultetit përbëhet nga këta tituj akademik:

- 1.1. Profesor i rregullt;
- 1.2. Profesor i asocuar;
- 1.3. Profesor asistent;
- 1.4. Ligjërues, dhe
- 1.5. Asistentë.

### **Neni 20 Kualifikimet për emërim**

1. Për titullin profesor i rregullt, kandidati duhet të ketë këto kualifikime:

- 1.1. Të ketë gradën e doktorit të shkencës;
- 1.2. Të ketë së paku pesë (5) publikime në revista me recension ndërkombëtar;
- 1.3. Pjesëmarrje të rëndësishme në konferenca aktive kombëtare dhe ndërkombëtare;
- 1.4. Përvojë e punës pedagogjike në një institucion të arsimit të lartë së paku tre (3) vite.

### **Neni 21**

1. Për titullin profesor i asocuar, kandidati duhet të ketë këto kualifikime:

- 1.1. Të ketë gradën e doktorit të shkencës ;
- 1.2. Të ketë së paku tre (3) publikime në revista me recension ndërkombëtar;
- 1.3. Pjesëmarrje të rëndësishme në konferenca aktive kombëtare dhe ndërkombëtare;
- 1.4. Përvojë e punës pedagogjike në një institucion të arsimit të lartë se paku tre (3) vite.

### **Neni 22**

1. Për titullin Profesor Asistent kandidati duhet t'i plotësojë këto kushte:

- 1.1. Të ketë gradën e doktorit të shkencë;
- 1.2. Të ketë së paku një (1) publikim në revista me recension ndërkombëtare;
- 1.3. Përvojë e punës pedagogjike në një institucion të arsimit të lartë së paku tre (3) vite;
- 1.4. Aftësi të lartë arsimore dhe pedagogjike përmes praktikës së arsyeshme;
- 1.5. Të tregojë aftësi për mësimdhënie.

### **Neni 23**

1. Për titullin Ligjërues kandidati duhet t'i plotësojë këto kushte:

- 1.1. Të ketë të përfunduar studimet postdiplomike Master ose ekuivalent me të;
- 1.2. Të ketë dëshmi për angazhim në sferën e punës hulumtuese – shkencore;
- 1.3. Një (1) vjet përvojë e punës pedagogjike, preferohet përvoja në mësimdhënie dhe mbikëqyrje të studentëve në një institucion të arsimit të lartë.

#### **Neni 24**

1. Për titullin asistent kandidati duhet t'i plotësojë këto kushte:
  - 1.1. Të ketë diplome universitare me rastin e zgjedhjes, ndërsa me rastin e rizgjedhjes të ketë të kryer studimet postdiplomike Master;
  - 1.2. Të ketë notën mesatare të studimeve themelore jo me pak se tetë 8;

#### **Neni 25**

##### **Procedura e zgjedhjes së personelit akademik**

1. Çdo anëtar i personelit punësohet mbi bazën e kontratës individuale me Akademinë.
2. Procedurat për emërim do të bëhen në mënyrë transparente me shpalljen e konkursit publik të shpallur nga Akademia.
3. Kriteret për emërimin e personelit akademik janë kualifikimet përkatëse dhe përvoja relevante.
4. Personeli akademik do të emërohet nga Drejtori duke u bazuar në vendimin e Këshillit të Fakultetit.
5. Zgjedhja në titullin shkencor - mësimor profesor i rregullt, profesor i asocuar dhe profesor asistent bëhet në kohëzgjatje prej katër (4) vitesh e që mund të përsëritet me rekomandimin e Këshillit.

#### **Neni 26**

##### **Komisioni vlerësues**

1. Komisioni vlerësues formohet me vendim të drejtorit sipas propozimit të Këshillit të Fakultetit, nga së paku 3 anëtar, ku njëri nga anëtarët duhet të jetë ekspert i lëmisë së pozitës së shpallur.
2. Detyrat dhe përgjegjësit e komisionit vlerësues janë si në vijim:
  - 2.1. Shqyrton dokumentet e dorëzuara nga kandidatët si dhe merr informacionin ekzistues dhe vlerëson përputhshmërinë e kandidatëve me rregullat e konkurrencës;
  - 2.2. Organizon dhe mban intervistat me gojë për vlerësimin e kompetencës profesionale, kërkesave dhe kualifikimeve që kërkohen për pozitën sipas konkursit;
  - 2.3. Harton listën përfundimtare së bashku me rekomandimet për emërimin e kandidatit të suksesshëm dhe të njëjtën ja propozon Këshillit për aprovim.
3. Askush nuk mund të jetë anëtarë i komisionit nëse është në konflikt interesi.

#### **Neni 27**

##### **Lidhja e kontratës me personelin akademik**

1. Personeli akademik konsiderohet i punësuar në Akademi, me nënshkrimin e kontratës së punës pasi të jetë kryer procedura e zgjedhjes.
2. Drejtori lidh kontratën e punës për periudhën katër (4) vjeçare në bazë të dispozitave ligjore në fuqi.

3. Personeli akademik në marrëdhënie të rregullt pune nuk mund të ketë kontratë tjetër të punësimit me normë të plotë brenda apo jashtë Akademisë.

### **Neni 28** **Kushtet e shërbimit të personelit akademik**

Marrëdhënia e punës, për personelin akademik rregullohet më detajisht me akt nënligjor të propozuar nga Këshilli dhe të miratuar nga Drejtori.

### **Neni 29** **Obligimet e stafit akademik**

1. Personeli akademik është i obliguar të respektojë:
  - 1.1. Frymën e humanizmit;
  - 1.2. Autonominë e Fakultetit;
  - 1.3. Lirinë e kreativitetit shkencor;
  - 1.4. Aktet e Akademisë dhe vendimet e bazuara në to;
  - 1.5. Parimet e ndershmërisë profesionale dhe shkencore;
  - 1.6. Kodin etik, dhe
  - 1.7. Reputacionin e Fakultetit.
2. Personeli akademik gjatë procesit arsimor është i obliguar t'i përmbush këto detyra:
  - 2.1. Të përgatis dhe ofrojë mësimet, seminarët, ushtrimet dhe format e tjera të ligjëratës;
  - 2.2. Të përgatis syllabusin dhe literaturën e përshtatshme për studime brenda strukturës së lëndës;
  - 2.3. Të mbikëqyrë punimet seminarike, punimet e diplomës dhe punët tjera kërkimore të studentëve;
  - 2.4. Të angazhohet në mbikëqyrjen e rregullt me studentët;
  - 2.5. Të sigurojë mbajtjen pa pengesë të provimeve gjatë afatit të caktuar të provimeve.
3. Personeli akademik duhet të merr pjesë rregullisht në mbledhjet e organeve dhe komisioneve ku janë të caktuar si anëtarë.

### **Neni 30** **Liria Akademike**

1. Personeli akademik gëzon të drejtën për të paraqitur ide të reja dhe opinione të debatueshme pa rrezikuar humbjen e vendit të punës apo privilegjet që mund të gëzojnë nga Akademia.
2. Personeli akademik gëzon lirinë për të publikuar rezultatet e kërkimeve të tij, por duke iu nënshtruar rregullave të Akademisë dhe legjislacionit në fuqi lidhur me shfrytëzimin e të drejtave të pronës intelektuale në dobi të Akademisë dhe në përputhje me dispozitat ligjore.
3. Personeli akademik ka të drejtën për tu organizuar dhe marrë pjesë në organizata perfaqësues sipas legjislacionit në fuqi.

### **Neni 31** **E drejta e Ankesës**

Personeli akademik ka të drejtën e ankesës ndaj vendimit të Akademisë në Komisionin e ankesave për personelin akademik.

## **VI. KËRKIMET SHKENCORE**

### **Neni 32**

1. Puna kërkimore shkencore organizohet për zhvillimin e vazhdueshëm të procesit arsimor dhe trajnues në Akademi.
2. Akademia do t'u ofrojë kushte të përshtatshme për kërkime dhe hulumtime shkencore me qëllim të arrijë rezultate konkurruese në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
3. Personeli akademik programin e punës kërkimore shkencore e realizonë në kuadër të detyrave të punës.
4. Me qëllim të lehtësimit të mësimdhënies, punës hulumtuese dhe zhvillimore të personelit akademik , Akademia mbështet bashkëpunimin dhe rrjetin e ekspertëve të sigurisë publike në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
5. Personeli akademik bënë kërkime dhe hulumtime shkencore në përputhje me aftësitë e tyre profesionale dhe obligimet që dalin nga dokumentet strategjike të Akademisë.
6. Vlerësimi individual i punës shkencore do të merret parasysh në vlerësimin profesional dhe në ngritjen profesionale.
7. Kërkimet dhe hulumtimet shkencore bëhen përmes fondeve të siguruara nga:
  - 7.1. Akademia;
  - 7.2. Donacionet, si dhe
  - 7.3. Fondeve private dhe publike nga kontraktorët individualë jashtë buxhetit të Akademisë.

## **VII. STUDENTET DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE**

### **Neni 33**

1. Fakulteti ofron studimet themelore bachelor në shkencat e sigurisë publike të cilat zgjasin katër (4) vite studime dhe kërkojnë dyqind e katërdhjetë (240) ETCS.
2. Fakulteti mund të organizojë edhe studime postdiplomike Master konform legjislacionit në fuqi.
3. Me përfundimin e suksesshëm të studimeve themelore bachelor, fitohet titulli bachelor i shkencave të sigurisë publike me studimet e specializuara në drejtimet përkatëse:
  - 3.1. Drejtimi Policor;
  - 3.2. Drejtimi Doganor;
  - 3.3. Drejtimi Korrektues dhe Sprovues;
  - 3.4. Drejtimi i Menaxhimit Emergjent.

### **Neni 34**

1. Programet e Fakultetit përmbajnë:
  - 1.1. Titullin e studimit;

- 1.2. Llojin e studimit;
  - 1.3. Thirrjen akademike;
  - 1.4. Kushtet për regjistrim;
  - 1.5. Objektivat dhe rezultatet;
  - 1.6. Hollësitë mbi plan programin;
  - 1.7. Vlera në pikë sipas ECTS (Lëndët, punimi i diplomës);
  - 1.8. Kushtet për studime individuale;
  - 1.9. Lëndët obligative dhe zgjedhore.
2. Këshilli nxjerr rregullore në të cilin definojnë përmbajtjen obligative të planit dhe programit akademik.
  3. Çdo fillim viti akademik mësimdhënësi duhet ta dorëzojë planin e detajuar mësimor të lëndës përkatëse të Udhëheqësi i Departamentit dhe Dekani para se të shpërndahej te studentët.

### **Neni 35 Pranimi në studime**

1. Kushtet për pranim në studimet themelore bachelor për zyrtarët e Agjencioneve të Sigurisë Publike janë:
  - 1.1. Te kenë të përfunduar me sukses shkollimin e mesëm të vërtetuar me diplomë;
  - 1.2. Të jetë i punësuar në Institucionet e Sigurisë Publike por nuk kufizohet vetëm në:
    - 1.2.1. Policinë e Kosovës si zyrtar policor;
    - 1.2.2. Doganën e Kosovës si zyrtar doganor;
    - 1.2.3. Agjencinë e Menaxhimit të Emergjencave të Kosovës;
    - 1.2.4. Shërbimin Korrektues të Kosovës si zyrtar korrektues;
    - 1.2.5. Shërbimin Sprovues të Kosovës dhe
    - 1.2.6. Inspektoratin Policor të Kosovës.
  - 1.3. Të ketë përvojë pune tre (3) vjeçare në agjencionet përkatëse të sigurisë publike;
  - 1.4. Të përmbush kërkesat psiko-fizike.
2. Kushtet për pranim për aplikatët tjerë është përfundimi me sukses i shkollës së mesme të vërtetuar me diplomë.
3. Kandidatët të cilët nuk janë pranuar në vitin e parë të studimeve mund të ankohen kundër vendimit brenda tri ditëve të punës pas shpalljes së rezultateve të përzgjedhjes.
4. Vendimi përfundimtar rreth ankesës merret nga komisioni ad hoc i cili përbëhet prej pesë (5) anëtarëve të emëruar nga Këshilli.
5. Kriteret dhe procedurat për pranimin dhe regjistrimin e studentëve në programet e studimit përcaktohen me rregullore të nxjerrë nga Këshilli.

### **Neni 36**

1. Drejtori pas konsultimit me këshillin vendos lidhur me numrin e përgjithshëm të studentëve për vitin akademik në raport me kapacitetet që mund të ofrojë Akademia.
2. Kuotat për vendet e studimit në Fakultet caktohen nga Bordi i Akademisë.
3. Nëse agjencia përkatëse nuk i shfrytëzon vendet sipas kuotës së përcaktuar atëherë ato mund të plotësohen me studentët nga agjencionet tjera sipas vendimit të Bordit.

#### **Neni 37** **Përcaktimi i suksesit akademik**

1. Për përcaktimin e suksesit akademik do të aplikohen këto metoda:

- 1.1. Provimi;
- 1.2. Kolokviumi;
- 1.3. Punimi seminarik;
- 1.4. Praktika profesionale;
- 1.5. Testi praktik gjatë ushtrimeve.

#### **Neni 38**

1. Fakulteti do të zbatojë këto nota për të përshkruar nivelin e suksesit në provime:
  - 1.1. 10 dhe 9 (shkëlqyeshëm);
  - 1.2. 8 (shumë mirë);
  - 1.3. 7 (mirë);
  - 1.4. 6 (mjaftueshëm);
  - 1.5. 5 (pamjaftueshëm).
2. Kandidati kalon provimin me sukses me notat 6 – 10.

#### **Neni 39**

1. Provimet shërbejnë si mënyrë e rregullt e vlerësimit të dijës.
2. Provimet vlerësohen nga një pyetës ose nga një komision për provime.
3. Provimet mund të mbahen dhe vlerësohen nga një komision për provime nëse:
  - 3.1. Studenti është ankuar;
  - 3.2. Është caktuar me programin e studimeve.
4. Procedura e mbajtjes së provimit është e përcaktuar me programin e studimit.
5. Mënyra e përcaktimit të dijës dhe të dhënies së provimit do të përcaktohet me programin mësimor të lëndës.

#### **Neni 40**

1. Provimet mbahen gjatë afatit të provimeve.

2. Afatet e provimeve përfshijnë afatin e dimrit (janarit), pranverës (qershorit) dhe vjeshtës (shtatorit). Periudha e saktë për çdo afat është e përcaktuar me kalendarin e përgjithshëm të studimeve.
3. Përjashtimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, sipas nevojës dhe me kërkesë të studentëve, fakulteti mund të organizojë edhe dy afate shtesë të provimeve për studentët dhe atë afatin e prillit dhe afatin e nëntorit.
4. Oraret e provimeve do të përcaktohen në atë mënyrë që studenti të mos ketë më shumë se një provim në ditë.
5. Oraret e provimeve, pasi të jenë shpallur, janë detyruese si për pyetësin ashtu dhe për studentin.

#### **Neni 41**

1. Koha e paraqitjes së provimit do të fillojë jo më herët se 6 javë para përfundimit dhe jo më vonë se 8 ditë para fillimit të afatit të provimit.
2. Orari i provimit duhet të shpallet jo më vonë se shtatë ditë para datës së provimit.
3. Në të gjitha rastet kur studenti mungon pa arsye ose tërhiqet nga provimi, konsiderohet që ka dështuar (është notuar me 5).
4. Me kërkesë të tij, studentit mund t'i lejohet, nga dekani që të hyjë më herët në provim po qe se merr pjesë në një program ndërkombëtar për shkëmbim të studimeve ose është duke bërë mësimin praktik jashtë vendit gjatë periudhës së caktuar për provim.

#### **Neni 42**

1. Studenti ka të drejtë të parashtojë ankesë me shkrim te dekani kundër notës së marrë, në afat prej dy ditëve të punës pasi të jenë shpallur rezultatet.
2. Dekani formon komisionin e provimit brenda një dite të punës pasi të jetë pranuar ankesa dhe emëron tre anëtarë, por pa pyetësin kundër notës së të cilit është ankuar studenti.
3. Nuk mund të parashtrohet ankesë kundër vlerësimit të komisionit.

#### **Neni 43**

1. Studenti ka të drejtë të riprovohet në lëndën të cilën nuk e ka dhënë.
2. Studenti ka të drejtë të hyjë më së shumti tri (3) herë në provimin të cilin nuk e ka dhënë.
3. Studentit pasi të ankohet, me një arsyetim të bazuar, mund t'i lejohet nga dekani që të hyjë në provim për të katërtën herë. Provimi pastaj mund të mbahet para komisionit prej tre anëtarësh të cilët janë të emëruar nga Dekani.
4. Në rast se sërish regjistrohet viti i njëjtë, nuk merret parasysh numri i mëparshëm i provimeve të dështuara të studentit.
5. Në rast se studentit sërish dështon katër (4) herë në provim gjatë vitit të përsëritur, ai humb statusin e studentit për këtë lloj të studimeve.
6. Për çështje e ndryshme për studentet dhe organizimin e studimeve Keshilli nxjerr akt nënligjor.

#### **Neni 44**

1. Pas përfundimit të semestrit të fundit të rregullt të studimeve, studentit do t'i caktohet një periudhë prej dymbëdhjetë (12) muajve për t'i përfunduar provimet (periudha e diplomimit).
2. Studenti mund të kërkojë një herë nga Dekani për vazhdimin e periudhës së diplomimit edhe për dymbëdhjetë (12) muaj të tjerë.

**Punimi i diplomës**  
**Neni 45**

1. Programet e studimeve përfundojnë me punimin e diplomës.
2. Punimi i diplomës për bachelor punohet individualisht nga studenti duke vërtetuar se aftësitë teorike të arritura gjatë kohës së studimit mund të shfrytëzohen me sukses për zgjidhjen e çështjeve të caktuara praktike në fushat e caktuara profesionale shkencore.
3. Procedura për aplikim, elaborim, mbrojtje dhe vlerësim të punimit të diplomës përcaktohet me Rregullore të nxjerrë nga Këshilli.

**Neni 46**

1. Pas përfundimit të suksesshëm të studimeve në përputhje me programin e studimeve Akademia lëshon diplomë.
2. Forma, përmbajtja e diplomës, shtojca e diplomës rregullohen në bazë të udhëzimit administrativ të nxjerrë nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.
3. Diploma nënshkruhet nga Drejtori dhe Dekani.

**Neni 47**  
**Njohja e studimeve**

1. Në pajtim me legjislacionin në fuqi, Akademia i pranon kualifikimet (titujt, diplomat, provimet) e institucioneve të akredituara vendore ose të huaja të arsimit të lartë.
2. Studentit mund ti njihen kredite e fituara ECTS nga nje institucion tjetër i arsimit të lartë dhe ti integrohen në nivelin bachelor ne sigurine publike siq përcaktohet nga Akademia.

**Neni 48**  
**Viti akademik**

1. Akademia organizon studimet në pajtim me programet ekzistuese të studimit gjatë vitit akademik i cili zgjatë dymbëdhjetë (12) muaj. Viti akademik fillon më një (1) tetor dhe mbaron më tridhjetë (30) shtator.
2. Periudha aktive e studimeve (ligjëratat, ushtrimet, seminarët, kolokuiumet etj.) është e ndarë në dy semestra. Semestri dimëror që fillon më një (1) tetor dhe mbaron më pesëmbëdhjetë (15) janar, kurse semestri veror fillon më gjashtëmbëdhjetë (16) shkurt dhe mbaron më tridhjetë e një (31) maj.
3. Lënda mund të ligjërohet me javë (15 javë semestri) gjatë një (1) apo dy (2) semestrave ose mund të mbahet si bllok ligjëratash në një (1) semestër.
4. Kalendari i studimeve nxirret nga Këshilli më së voni deri më tridhjetë e një (31) maj dhe përmban orarin e ligjëratave (ligjëratat, ushtrimet, seminarët, kolokuiumet etj.), kushtet dhe afatet e provimit si dhe orarin e praktikës profesionale.

**Neni 49**  
**Gjuha e studimeve**

1. Akademia organizon studimet në gjuhët zyrtare të Kosovës.
2. Me vendimin e Këshillit, ligjëratat mund të mbahen edhe në gjuhë të tjera.
3. Me propozimin e Akademisë, Këshilli vendos nëse programet e studimit do të ofrohen në gjuhë të huaj po që se ka argumente përkatëse (promovimi i këmbimit akademik, situata në tregun e punës, interesi i studentëve, orientimi akademik) që i përkrahin këto masa dhe që e favorizojnë zhvillimin akademik të Institucionit.



**Neni 50**  
**Studentët - statusi**

1. Personi i regjistruar në Fakultet e ka statusin e studentit.
2. Statusi i studentit vërtetohet me kartën e studentit.

**Neni 51**  
**Mënyra e studimit**

1. Fakulteti ofron dy (2) mënyra të studimit:
  - 1.1. Studime të rregullta;
  - 1.2. Studime pa shkëputje nga puna.

**Neni 52**  
**Te drejtat e studentëve**

1. Studentët që janë të pranuar në Fakultet kanë të drejtë:
  - 1.1. Të marrin pjesë në të gjitha ligjëratat, seminarët dhe në mësimet e organizuara në lëndët e programit të zgjedhur të studimit sipas mbarëvajtjes së studimeve;
  - 1.2. Të shfrytëzojnë shërbimet e Akademisë.
  - 1.3. Të marrin pjesë në zgjedhjet për përfaqësuesit studentë në organet e Fakultetit;
  - 1.4. Të marrin pjesë rregullisht në mbledhjet e organeve dhe komisioneve ku janë të caktuar si anëtarë. Në rast të konfliktit të interesit në lidhje me përmbajtjen, anëtarët e deleguar të studentëve nuk marrin pjesë në takime të organeve të Fakultetit;
  - 1.5. Të drejtën për të paraqitur ide të reja dhe opinione të debatueshme pa rrezikuar humbjen e vendit të studentit ose privilegjet që mund të gëzojnë nga Fakulteti;
  - 1.6. Të ankohen lidhur me cilësinë e procesit të mësimdhënies ose për infrastrukturën e Fakultetit;
  - 1.7. Të kundërshtuar një vendim apo një veprim të Fakultetit ndaj tyre në Komision të ankesave.

**Neni 53**  
**Obligimet e studentëve**

1. Studentët që janë të pranuar në Fakultet kanë obligim:
  - 1.1. T'i respektojnë rregulloret e Akademisë;
  - 1.2. T'i respektojnë të drejtat e personelit dhe të studentëve të tjerë;
  - 1.3. T'i kushtojnë vëmendje të duhur studimeve të tyre dhe të marrin pjesë në aktivitetet akademike;
  - 1.4. Të vijojnë ligjëratat në pajtim me rregullat e programit të studimeve;
  - 1.5. Të sillen mirë si në ambientet e Akademisë, ashtu edhe jashtë tyre për të mos e diskredituar Akademinë;
  - 1.6. Të respektojnë rregullat e Kodit të etikës.

**Neni 54**

1. Përfundimi me sukses i vitit në pajtim me programin e studimit është parakusht që studentit të regjistrohet në vitin tjetër.

2. Studenti i cili nuk ka mundur të përfundojë me sukses vitin duhet sërish të regjistrohet në vitin e njëjtë të studimeve.

3. Numri maksimal i viteve të regjistruara sërish është i barabartë me numrin e viteve të rregullta të studimit përkatës.

#### **Neni 55**

1. Studenti humb statusin për këto arsye:

1.1. Kur vendos të largohet nga studimet;

1.2. Kur i ka përfunduar studimet;

1.3. Kur dështon të regjistrohet në vitin akademik;

1.4. Kur nuk i ka përfunduar studimet në periudhën e dyfishtë të kohëzgjatjes së studimeve;

1.5. Kur arrin numrin maksimal të regjistrimit të sërishëm të viteve pa i përfunduar me sukses studimet;

1.6. Në rastin e përjashtimit, në bazë të vendimit të nxjerr pas procedurës disiplinore.

2. Studenti mund të ankohet kundër humbjes së të drejtës për studim brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e pranimit të njoftimit të vendimit tek Komisioni i ankesave.

#### **Neni 56**

1. Studenti mund të kërkojë pezullim të përkohshëm nga statusi i studentit në rastet e dëshmuara si në vijim:

1.1. Sëmundjes së rëndë;

1.2. Shtatzënisë dhe lehonisë;

1.3. Raste e tjera të justifikuara.

2. Vendimin përfundimtar për pezullim të përkohshëm e merr Këshilli.

3. Studenti mund të regjistrojë/vijojë sërish si student i rregullt pa ndonjë pengesë pas periudhës së pezullimit të përkohshëm të statusit të studentit në bazë të kësaj Rregullore.

4. Periudha e pezullimit të përkohshëm të statusit të studentit të rregullt në bazë të kësaj Rregullore, nuk llogaritet në kohëzgjatjen e studimeve.

#### **Neni 57**

##### **Kodi i etikës**

1. Studentët që janë të pranuar në Fakultet janë të obliguar të respektojnë rregullat e Kodit të etikës të Akademise dhe të institucioneve të tyre.

2. Këshilli i Fakultetit i përjashton nga Fakulteti përgjithmonë ose përkohësisht studentët që i shkelin rëndë rregullat.

3. Shkeljet, masat disiplinore, si dhe procedura disiplinore për studentët në Akademi, rregullohet me akt nënligjor nga Drejtori.

#### **Neni 58**

##### **Mobiliteti i studentëve**

1. Studenti mund të studiojë jashtë vendit:
  - 1.1. Me bursë nga qeverita, organizatat , programet, universitet dhe fondet ndërkombëtare;
  - 1.2. Në kornizën e programeve të shkëmbimit të studentëve në bazë të marrëveshjeve ndërmjet institucioneve të arsimit të lartë, dhe
  - 1.3. Me iniciativë personale, duke gjetur mundësi përkatëse të financimit.
2. Studenti duhet ta kryejë së paku vitin e parë të studimeve në nivelin "bachelor" në Akademi para kërkimit të statusit të studentit në shkëmbim.
3. Gjatë periudhës së studimeve jashtë vendit, student mbetet i regjistruar në akademi.
4. Para largimit për një shkëmbim studentor ndërkombëtar, studenti në largim duhet ta bëjë marrëveshjen e përkohshme me fakultetin lidhur me bartjen e kredive për studimet e përfunduara jashtë.
5. Para largimit për një shkëmbim studentor ndërkombëtar, Dekani miraton listën e atyre që do të largohen nga Akademia.
6. Studenti pas përfundimit të periudhës së studimit jashtë vendit, duhet t'ia paraqesë Fakultetit një fletë vlerësimi me rezultatet e studimit duke përfshirë lëndët e përfunduara, ETCS si dhe dokumentet lidhur me përmbajtjen dhe rezultatet e studimit të lëndëve.

#### **Neni 59 Studenti vizitor**

1. Studenti vizitor i cili dëshiron të vijojë një periudhë të caktuar studimi në Akademi në kapacitetin e studentit duhet të aplikoj në Akademi.
2. Studenti vizitor nuk kërkohet t'i plotësojë kriteret e përcaktuara në nenin 35.
3. Pas miratimit të kërkesës për praninë nga Drejtori, studentin vizitor ka të drejtë të marrë pjesë në studimet e lëndëve të specifikuar në aplikacionin e tij.
4. Akademia do të krijojë kushtet për studentin vizitor sikurse për studentët e akademisë për studimin e lëndëve të kërkuara në aplikacionin e tij ose të saj.
5. Studenti vizitor është i obliguar t'i përmbahet organizimit të studimeve dhe rregullave të brendshme të Akademisë.
6. Pas përfundimit të periudhës së studimeve Akademia e lëshon ekstraktin e studentit.

#### **Neni 60 Organizimi i studentëve**

1. Studentët kanë të drejtë të themelojnë organizata studentore të cilave mund t'i përkasin të gjithë studentët.
2. Secila organizatë studentore ka rregulloren e vet që aprovohet nga anëtarët e saj në pajtim me rregulloret e përgjithshme të nxjerra nga Këshilli. Rregullorja mbi zgjedhjet studentore do të përfshijë edhe parimet për mundësi të barabarta dhe mosdiskriminim.

#### **Neni 61**

1. Interesat e studentëve do të përfaqësohen nëpërmes Këshillit të studentëve.
2. Organizatat studentore kanë të drejtë të propozojnë anëtarët për këshillin e studentëve të njësive akademike në bazë të rezultateve të zgjedhjeve në çdo dy (2) vjet.

## **VIII. SIGURIMI I CILËSISË**

### **Neni 62**

#### **Sigurimi i cilësisë dhe vlerësimi**

1. Akademia zhvillon sistemin e vet të sigurimit të cilësisë me qëllim të ruajtjes së cilësisë dhe të arritjes së objektivave të saj.
2. Vlerësimet analizojnë efikasitetin dhe efektshmërinë e funksionimit të Fakultetit dhe të Akademisë në përgjithësi në të gjitha fushat e veprimit.
3. Vlerësimet bëhen në përputhje me standardet ndërkombëtare të vlerësimit.

### **Neni 63**

1. Vlerësimet arrijnë këto efekte:
  - 1.1. Motivimin dhe vlerësimin publik në rast të rezultateve pozitive;
  - 1.2. Zbatimin e masave të përshtatshme me qëllim të përmirësimit të punës në rast të rezultateve negative.
2. Rezultatet dhe efektet nga vlerësimi merren parasysh nga organet menaxhuese të Akademisë.

### **Neni 64**

1. Vlerësimit i nënshtrohen i gjithë personeli i Akademisë dhe përfshin këto fusha:
  - 1.1. Vlerësimi i masave të menaxhimit në lidhje me shërbimet që ofrohen;
  - 1.2. Vlerësimi i programeve të studimit dhe organizimit të studimeve;
  - 1.3. Vlerësimi i cilësisë së mësimdhënies dhe mësimnxënies;
  - 1.4. Vlerësimi i aktiviteteve kërkimore.

### **Neni 65**

1. Vlerësimi bëhet në këtë mënyrë:
  - 1.1. Vlerësimet e brendshme përmes vlerësimit vetanak;
    - 1.1.1. Pyetësorët dhe vetëvlerësimi;
    - 1.1.2. Anketa, intervista, pyetësorët si dhe format tjera të vlerësimit;
    - 1.1.3. Analiza e parametrave në bazë të raportit të punës dhe përmbushjes së detyrave;
  - 1.2. Vlerësimet e jashtme nga ekspertët ndërkombëtarë bëhen përmes:
    - 1.2.1. Prezencës në orë;
    - 1.2.2. Raporteve të ekspertëve.

2. Akademia bën rregullisht vlerësimet në pajtim me këtë rregullore dhe me standardet e përcaktuara nga Agjencioni për Akreditim.
3. Procedurat për sigurimin e cilësisë përcaktohen me akt nënligjor të nxjerr nga Drejtori.

## **IX. ADMINISTRATA DHE TË DHËNAT**

### **Neni 66**

1. Akademia do të ofrojë shërbime efikase dhe të dobishme administrative që t'i mundësojë Fakultetit përmbushjen e objektivave dhe përgjegjësitë në fushën e arsimit, kërkimit shkencor dhe praktikës profesionale.
2. Akademia mbanë dosje të qëndrueshme për:
  - 2.1. Kandidatët që paraqiten për pranim;
  - 2.2. Studentët e regjistruar në të gjitha programet e studimeve;
  - 2.3. Të diplomuarit;
  - 2.4. Projektet e kërkimeve, krijuese dhe konsultative;
  - 2.5. Raportet e punës akademike;
  - 2.6. Vlerësimet;
  - 2.7. Çështje të tjera që kërkohen nga Drejtori, Dekani dhe Këshilli.
3. Të gjitha të dhënat ruhen në mënyrë fizike dhe elektronike konform legjislacionit në fuqi.

## **X. Financimi**

### **Neni 67**

1. Në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje, Fakulteti siguron mjete financiare nga këto burime:
  - 1.1. Buxheti i Akademisë;
  - 1.2. Shërbimet e ofruara me pagesë;
  - 1.3. Donacionet, dhuratat dhe ndihmat;
  - 1.4. Shfrytëzimi i pronësisë intelektuale të Akademisë, si dhe
  - 1.5. Nga çdo lloj burimi tjetër i lejuar nga ligjet në fuqi të Kosovës.
2. Mjetet e siguruar nga paragrafi 1 i këtij neni menaxhohen konform procedurave të Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë si dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore që e rregullojnë këtë fushë.

## **XI. DISPOZITAT KALIMTARE**

### **Neni 68**

1. Deri në konstituimin e Këshillit të Fakultetit, pranimin e personelit akademik e bënë Drejtori në bazë të raportit të komisionit vlerësues.

2. Në fazën fillestare, pasi të emërohen profesorët e parë do të formohet Këshilli i përkohshëm deri në konstituimin e plotë me anëtarët e tjerë.
3. Deri në konstituimin e Këshillit të Fakultetit, Drejtori bën aprovimin e kurrikulave.
4. Pranimi i studentëve në programin e studimeve themelore bachelor në fazën fillestare prej tre (3) viteve zhvillohet vetëm për zyrtarët e agjencioneve të sigurisë publike.

**Neni 69**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës.

**Hashim THAÇI**  
**Kryeministër i Republikës së Kosovës**  
**07.10. 2013**

**RREGULLORE (QRK) NR. 05/2014 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE  
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI  
PUBLIKE<sup>8</sup>**

---

<sup>8</sup> Rregullore (QRK) nr. 05/2014 për Organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike, është miratuar në mbledhjen e 175 të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin nr. 03/175, datë 07.03.2014

## **QEVERIA E REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 10 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (GZ, NR 26, 25.11.2011), nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore (GZ, NR. 82, 21.10.2010), nenit 38 paragrafi 6 të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe të nenit 23 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratë Shtetërore,

Miraton:

### **RREGULLORE (QRK)**

**NR. 05/2014**

### **PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.

#### **Neni 2 Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike (në vijim Akademia) përcaktohen me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

### **KAPITULLI I ORGANIZIMI I BRENDSHËM I AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**

#### **Neni 3 Struktura organizative e Akademisë**

1. Struktura organizative e Akademisë është si vijon:
  - 1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
  - 1.2. Fakulteti i Sigurisë Publike;
  - 1.3. Departamentet, dhe
  - 1.4. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në Akademi është njëqind e nëntëdhjetë e shtatë (197).

#### **Neni 4 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Akademisë përbëhet nga:
  - 1.1. Drejtori i Përgjithshëm;



- 1.2. Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike si dhe me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është gjashtë (6).

**Neni 5**  
**Bordi i Akademisë dhe Këshilli i Fakultetit**

1. Në Akademi veprojnë këto organe:
  - 1.1. Bordi i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike, i cili vepron sipas Rregullore nr.06/2013 për Bordin e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.
  - 1.2. Këshilli i Fakultetit i cili vepron sipas Rregullore QRK-nr. 26/2013 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

**Neni 6**  
**Departamentet dhe Divizionet e Akademisë**

Departamentet dhe Divizionet e Akademisë janë:

1. Departamenti i Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore;
  - 1.1. Divizioni i Trajnimeve;
  - 1.2. Divizioni i Kurrikulave dhe Testimeve;
  - 1.3. Divizionii Shërbimeve Studentore;
  - 1.4. Divizioni për Përkrahje Gjuhësore;
2. Departamenti për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore;
  - 2.1. Divizioni për Planifikim Strategjik;
  - 2.2. Divizioni për Çështje Ligjore;
3. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme;
  - 3.1. Divizioni për Burime Njerëzore;
  - 3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
  - 3.3. Divizioni për Shërbime të Përbashkëta;
  - 3.4. Divizioni i Teknologjisë Informative;
  - 3.5. Divizioni i Sigurimit të Hapësirave në Akademi;
4. Divizioni për Sigurimin e Cilësisë në Akademi;
5. Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë;

6. Divizioni i Auditimit të Brendshëm;
7. Divizioni i Prokurimit.

#### **Neni 7**

#### **Departamenti i Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore janë:
  - 1.1. Organizimi dhe menaxhimi i të gjitha trajnimeve të ofruara në akademi për të gjitha agjencionet e sigurisë publike dhe personave tjerë fizik dhe juridik;
  - 1.2. Hartimi dhe implementimi i planit vjetor të trajnimeve në bashkëpunim me agjencionet e sigurisë publike, duke administruar me të gjitha resurset e nevojshme njerëzore dhe hapësirat arsimore në akademi;
  - 1.3. Zhvillimi i kurrikulave në akademi në bashkëpunim me personelin mësimdhënës dhe trajnues si dhe ekspertëve të fushave përkatëse, në hartimin, përditësimin, standardizimin dhe formatizimin e kurrikulave;
  - 1.4. Bashkëpunimi me njësitë akademike, agjencionet e sigurisë publike dhe me organizatat e tjera relevante në rishikimin dhe rifreskimin e materialeve të trajnimeve në akademi;
  - 1.5. Përcaktimi i rezultateve mësimore në bashkëpunim me personelin mësimdhënës dhe trajnues si dhe ekspertëve të fushave përkatëse në Akademi;
  - 1.6. Ofrimi i shërbimeve dhe përkrahjes studentore për studentët dhe vijuesit e trajnimeve dhe arsimit të lartë që realizohen në Akademi;
  - 1.7. Ofrimi i ndihmës dhe përkrahjes së nevojshme për vijuesit, studentët dhe pjesëmarrësve tjerë përgjatë tërë procesit të studimit dhe trajnimit;
  - 1.8. Ofrimi i shërbimeve dhe përkrahjes gjuhësore në fushën e përkthimit në formën verbale dhe atë të shkruar, si dhe shërbimin e lekturës dhe korrekturës në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:
  - 3.1. Divizioni i Trajnimeve;
  - 3.2. Divizioni i Kurrikulave dhe Testimeve;
  - 3.3. Divizioni i Shërbimeve Studentore;
  - 3.4. Divizioni për Përkrahje Gjuhësore.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore është gjashtëdhjetë e pesë (65).

#### **Neni 8**

#### **Divizioni i Trajnimeve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Trajnimeve janë:
  - 1.1. Organizimi dhe menaxhimi i trajnimeve të ofruara në akademi për agjencionet e sigurisë publike dhe personave tjerë fizik dhe juridik;
  - 1.2. Ligjërimi i aspekteve teorike dhe praktike në trajnimet që ofrohen në akademi;
  - 1.3. Paraqet propozime për planin vjetor të trajnimeve në bashkëpunim me agjencionet e sigurisë publike;

- 1.4. Bashkëpunon me njësite akademike, agjencionet e sigurisë publike dhe me organizatat e tjera relevante në rishikimin dhe rifreskimin e materialeve të trajnimeve në akademi;
  - 1.5. Identifikimi dhe mobilizimi i burimeve të nevojshme për implementimin efektiv dhe efikas të trajnimeve të planifikuara në akademi;
  - 1.6. Mban dhe ruan të gjitha shënimet për trajnimet e zhvilluara në akademi.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Trajnimeve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Trajnimeve është dymbëdhjetë (12).

### **Neni 9** **Divizioni i Kurrikulave dhe Testimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Kurrikulave dhe Testimit janë:
  - 1.1. Përcaktimi i rezultateve mësimore në bashkëpunim me personelin mësimdhënës dhe trajnues si dhe ekspertëve të fushave përkatëse në akademi;
  - 1.2. Zhvillimi i kurrikulave në akademi në bashkëpunim me personelin mësimdhënës dhe trajnues si dhe ekspertëve të fushave përkatëse, përfshirë hartimin, përditësimin, standardizimin dhe formatizimin e kurrikulave;
  - 1.3. Përgatitja dhe sigurimi i katalogut të aktiviteteve mësimore dhe materialeve relevante për studentët dhe pjesëmarrësit në Akademi;
  - 1.4. Mirëmbajtja, ruajtja dhe klasifikimi i kurrikulave dhe testeve;
  - 1.5. Përgatitja e testeve për trajnimet në akademi në bashkëpunim me stafin mësimdhënës dhe trajnues;
  - 1.6. Sigurimi i përfundimit dhe implementimit të testeve për trajnimet në akademi në bashkëpunim me stafin mësimdhënës përkatës dhe ekspertët tjerë.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Kurrikulave dhe Testimit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Kurrikulave dhe Testimit është nëntë (9).

### **Neni 10** **Divizioni i Shërbimeve Studentore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Shërbimeve Studentore janë:
  - 1.1. Hartimi i planit vjetor të trajnimit në bashkëpunim me agjencionet e sigurisë publike;
  - 1.2. Koordinimi i aktiviteteve për realizimin e kurseve të trajnimit dhe arsimit;
  - 1.3. Zbatimin e procedurave për regjistrimin e studenteve si dhe çështje tjera që kanë të bëjnë me studentët;
  - 1.4. Menaxhimi, monitorimi, koordinimi dhe planifikimi i të gjithave aktiviteteve lidhur me administrimin e kurseve dhe shërbimeve studentore;
  - 1.5. Ofrimi i shërbimeve të bibliotekës dhe shërbimeve tjera multimediale;

- 1.6. Bashkërendon punët dhe shërbimet e administratës me pjesën tjetër akademike të arsimit të lartë.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve Studentore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Shërbimeve Studentore është trembëdhjetë (13).

**Neni 11**  
**Divizioni për Përkrahje Gjuhësore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përkrahje Gjuhësore janë:
  - 1.1. Ofrimi i shërbimeve të përkthimit, lekturimit dhe korrekturës në gjuhën shqipe, angleze dhe serbe;
  - 1.2. Ofrimi i shërbimeve të përkthimit verbal në trajnime dhe aktivitete tjera që zhvillohen në Akademi;
  - 1.3. Ofrimi i shërbimeve të përkthimit të formës konzekutive dhe simultante;
  - 1.4. Përkthimin me shkrim i plan-programeve (kurrikulave) dhe materialeve tjera në Akademi;
  - 1.5. Lekturimi dhe korrektura e plan-programeve, testeve dhe materialeve tjera;
  - 1.6. Arkivimi i materialeve të përkthyer dhe të lekturuara në formë elektronike;
  - 1.7. Përkthimi verbal në terrene, poligon të tipit të mbyllur dhe të hapur si dhe në salla sportive për trajnimet që zhvillohen nga Akademia;
  - 1.8. Ofrimi i përkthimit në takimet e niveleve të ndryshme, ceremonitë, seminarët dhe aktivitetet tjera të cilat zhvillohen nga Akademia.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Përkrahje Gjuhësore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Përkrahje Gjuhësore është njëzet e nëntë (29).

**Neni 12**  
**Departamenti për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore janë:
  - 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike dhe akteve normative nga fushëveprimi i Akademisë;
  - 1.2. Ndihmon dhe këshillon në përcaktimin e prioriteteve strategjike të Akademisë;
  - 1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të Akademisë me procesin e planifikimit buxhetor;
  - 1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek insitucionet relevante;
  - 1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor strategjik të Akademisë;
  - 1.6. Siguron harmonizimin e akteve normative të Akademisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;

- 1.7. Ofron këshilla, rekomandime, udhëzime dhe opinione ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i Akademisë;
  - 1.8. Siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe dispozitave tjera nga fushëveprimi i Akademisë;
  - 1.9. Ofron ndihmë për strukturat organizative të Akademisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
  - 1.10. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Akademisë në kontestet gjyqësore;
  - 1.11. Harton propozim vendime, propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
  3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
    - 3.1. Divizioni për Planifikim Strategjik;
    - 3.2. Divizioni për Çështje Ligjore.
  4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore është shtatë (7).

**Neni 13**  
**Divizioni për Planifikim Strategjik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim Strategjik janë:
  - 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike nga fushëveprimi i Akademisë;
  - 1.2. Ndihmon dhe këshillon në përcaktimin e prioriteteve strategjike të akademisë;
  - 1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të Akademisë;
  - 1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek insitucionet relevante;
  - 1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor strategjik të Akademisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim Strategjik raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim Strategjik është dy (2).

**Neni 14**  
**Divizioni për Çështje Ligjore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Çështje Ligjore janë:
  - 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e akteve normative nga fushëveprimi i Akademisë;
  - 1.2. Siguron harmonizimin e akteve normative të Akademisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
  - 1.3. Ofron këshilla, rekomandime, udhëzime dhe opinione ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i Akademisë;

- 1.4. Siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe dispozitave tjera nga fushëveprimi i Akademisë;
  - 1.5. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Akademisë në kontestet gjyqësore;
  - 1.6. Ofron ndihmë për strukturat organizative të Akademisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
  - 1.7. Harton propozim vendime, propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje Ligjore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje Ligjore është tre (3).

### **Neni 15**

#### **Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme janë:
  - 1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të Akademisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike, mjekësore dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;
  - 1.2. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - 1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Akademisë;
  - 1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Akademisë;
  - 1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;
  - 1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Akademisë;
  - 1.7. Ofron shërbime logjistike për akademinë.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
  - 3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
  - 3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
  - 3.3. Divizioni i Shërbimeve të Përbashkëta;
  - 3.4. Divizioni i Teknologjisë Informative;
  - 3.5. Divizioni i Sigurimit të Hapësirave të Akademisë.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është tetëdhjetë e gjashtë (86).

### **Neni 16**

#### **Divizioni për Burime Njerëzore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Burime Njerëzore janë:
  - 1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
  - 1.2. Administron rekrutimin e personelit;
  - 1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
  - 1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Drejtori i Përgjithshëm, në aspektin operacional ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore është katër (4).

**Neni 17**  
**Divizioni për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:
  - 1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;
  - 1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të Akademisë;
  - 1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;
  - 1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
  - 1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
  - 1.6. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Drejtori i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është pesë (5).

**Neni 18**  
**Divizioni për Shërbimeve të Përbashkëta**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përbashkëta janë:
  - 1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të Akademisë;
  - 1.2. Menaxhon inventarin dhe depot e Akademisë;
  - 1.3. Koordinon kërkesat dhe nevojat e Akademisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
  - 1.4. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Akademisë;
  - 1.5. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të Akademisë;
  - 1.6. Ofron shërbime mjekësore.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përbashkëta raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime të Përbashkëta është katërdhjetë e katër (44).

**Neni 19**  
**Divizioni i Teknologjisë Informative**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Teknologjisë Informative janë:
  - 1.1. Përgatitja, koordinimi dhe implementimi i politikave të teknologjisë informative;
  - 1.2. Zhvillimi i projekteve të teknologjisë informative;
  - 1.3. Zhvillimi dhe administrimi i të gjitha data bazave të Akademisë;
  - 1.4. Zhvillimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së teknologjisë informative në kampusin e akademisë;
  - 1.5. Zhvillimi dhe administrimi i rrjetave të teknologjisë informative në akademi;
  - 1.6. Përcjellja dhe sigurimi i efektivitetit të akademisë duke definuar, shpërndarë dhe mbështetë planifikimet strategjike për implementimin e teknologjisë informative;
  - 1.7. Administrimi, konfigurimi, menaxhimi i sistemit të Serverëve;
  - 1.8. Instalimin e sistemeve operative dhe programeve të ndryshme aplikative si dhe identifikimin dhe evitimin e problemeve me Softuer dhe Harduer.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Teknologjisë Informative raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Teknologjisë Informative është gjashtë (6).

**Neni 20**  
**Divizioni i Sigurimit të Hapësirave të Akademisë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Sigurimit të Hapësirave të Akademisë janë:
  - 1.1. Ruan dhe siguron objektet dhe hapësirave Akademisë;
  - 1.2. Monitorion objektet dhe hapësirave Akademisë përmes sistemit të kamerave;
  - 1.3. Evidenton hyrje-daljet e të gjithë personave dhe automjeteve në akademi;
  - 1.4. Planifikon dhe organizon sigurimin për të gjitha aktivitetet e ndryshme që zhvillohen në Akademi.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Sigurimit të Hapësirave të Akademisë raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Sigurimit të Hapësirave të Akademisë është njëzet e pesë (25).

**Neni 21**  
**Divizioni për Sigurimin e Cilësisë në Akademi**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Sigurimin e Cilësisë në Akademi janë:
  - 1.1. Zbatimi i procedurave të cilat përfshijnë proceset dhe sistemin e vlerësimit;
  - 1.2. Mbikëqyrë dhe ndihmon në përmirësimin e vazhdueshëm të proceseve të kontrollit të cilësisë përmes metodave - veprimeve të drejta dhe të përshtatshme;



- 1.3. Rishikon efikasitetin e sistemit të cilësisë dhe ofron përkrahje profesionale lidhur me procedurat e vlerësimit dhe hartimin e llojeve të ndryshme të pyetësorëve në Akademi;
  - 1.4. Ndërmarrjen e veprimeve për vlerësimin e sigurisë së cilësisë së programeve studimore dhe trajnuese me qëllim të arritjes së objektivave dhe kontrollin sistematik;
  - 1.5. Bashkëpunimi me akterët relevant në akademi në të gjitha fazat e veprimit për implementimin e sistemit të sigurimit dhe kontrollit të cilësisë;
  - 1.6. Koordinimi dhe realizimi i aktiviteteve në lidhje me vetëvlerësimin e institucionit;
  - 1.7. Përcaktimi i pikëve të kredive të fituara nga pjesëmarrësit në bazë të kriterëve të përcaktuara, varësisht nga institucioni në të cilin aplikohet ;
  - 1.8. Përgatit raportin e vetëvlerësimit dhe dokumentacionin e nevojshëm për akreditim sipas legjislacionit në fuqi.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Sigurimin e Cilësisë në Akademi raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Sigurimin e Cilësisë në Akademi është pesë (5).

## **Neni 22**

### **Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Marrëdhënie me Jashtë janë:
  - 1.1. Koordinimin e marrëdhënieve me jashtë për të gjitha nivelet e përfaqësimit të Akademisë;
  - 1.2. Shërben si pikë kontakti dhe bashkëpunon me institucionet shtetërore dhe institucionet tjera relevante në çështjet e Akademisë;
  - 1.3. Koordinon dhe planifikon programimin dhe bën bashkërendimin e asistencës bilaterale dhe multilaterale të donatorëve duke bërë prioritetizimin e fushave në të cilat Akademia ka nevojë për përkrahje dhe asistencë;
  - 1.4. Koordinon punët për organizimin e ngjarjeve dhe aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen brenda dhe jashtë Akademisë;
  - 1.5. Implementon rregullat dhe procedurat e aplikueshme në raport me marrëdhëniet me jashtë si dhe bënë koordinimin e shkëmbimeve ndërkombëtare të studentëve dhe personelit akademik;
  - 1.6. Ofron përkrahje administrative për stafin e Akademisë në raport me ambasadat e akredituara dhe zyrat ndërlidhëse në Republikën e Kosovës.;
  - 1.7. Bashkëpunon me përfaqësuesit e agjencioneve të sigurisë publike dhe partnerëve ndërkombëtar në çështjet që ndërlidhen me Akademinë;
  - 1.8. Evidentimi, mbajtja dhe ruajtja e dokumenteve strategjike të Akademisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Marrëdhënie me Jashtë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Marrëdhënie me Jashtë është katër (4).

## **Neni 23**

### **Divizioni i Auditimit të Brendshëm**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Auditimit të Brendshëm janë:

- 1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
  - 1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;
  - 1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm dhe dorëzon rezultate të auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
  - 1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;
  - 1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;
  - 1.6. Raporton menjëherë te menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është një (1).

#### **Neni 24 Divizioni i Prokurimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:
  - 1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Akademisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
  - 1.2. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur dhe në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
  - 1.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
  - 1.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është tre (3).

### **KAPITULLI II FAKULTETI I SIGURISË PUBLIKE**

#### **Neni 25 Struktura organizative e Fakultetit të Sigurisë Publike**

1. Në kuadër të strukturës organizative të Akademisë funksionon Fakulteti i Sigurisë Publike i cili zhvillon programe të arsimit të lartë, hulumtimit dhe zhvillimit në fushën e sigurisë publike.
2. Në kuadër të Fakultetit të Sigurisë Publike bëjnë pjesë njësitë si vijon:
  - 2.1. Departamenti për Çështje Policore;
  - 2.2. Departamenti për Çështje Doganore;
  - 2.3. Departamenti për Shërbimin Korrektues dhe Sprovues;

- 2.4. Departamenti për Menaxhim Emergjent;
  - 2.5. Departamenti për Lëndët e Përgjithshme, dhe
  - 2.6. Instituti i Hulumtimit dhe Zhvillimit.
3. Çështjet që kanë të bëjnë me arsimin e lartë në Akademi, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë e Fakultetit të Sigurisë Publike përcaktohen me Rregullore QRK-nr. 26/2013 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.
4. Numri i të punësuarve në Fakultetin e Sigurisë Publike është njëzet (20).

### **KAPITULLI III DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

#### **Neni 26 Dispozitat kalimtare**

Meqenëse procesi i klasifikimit të vendeve të punës në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike nuk ka përfunduar ende, kjo Rregullore përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës (Shtojca 1) .

#### **Neni 27 Dispozitat përfundimtare**

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil Brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe / apo shuhen struktura organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

#### **Neni 28 Shfuqizimi**

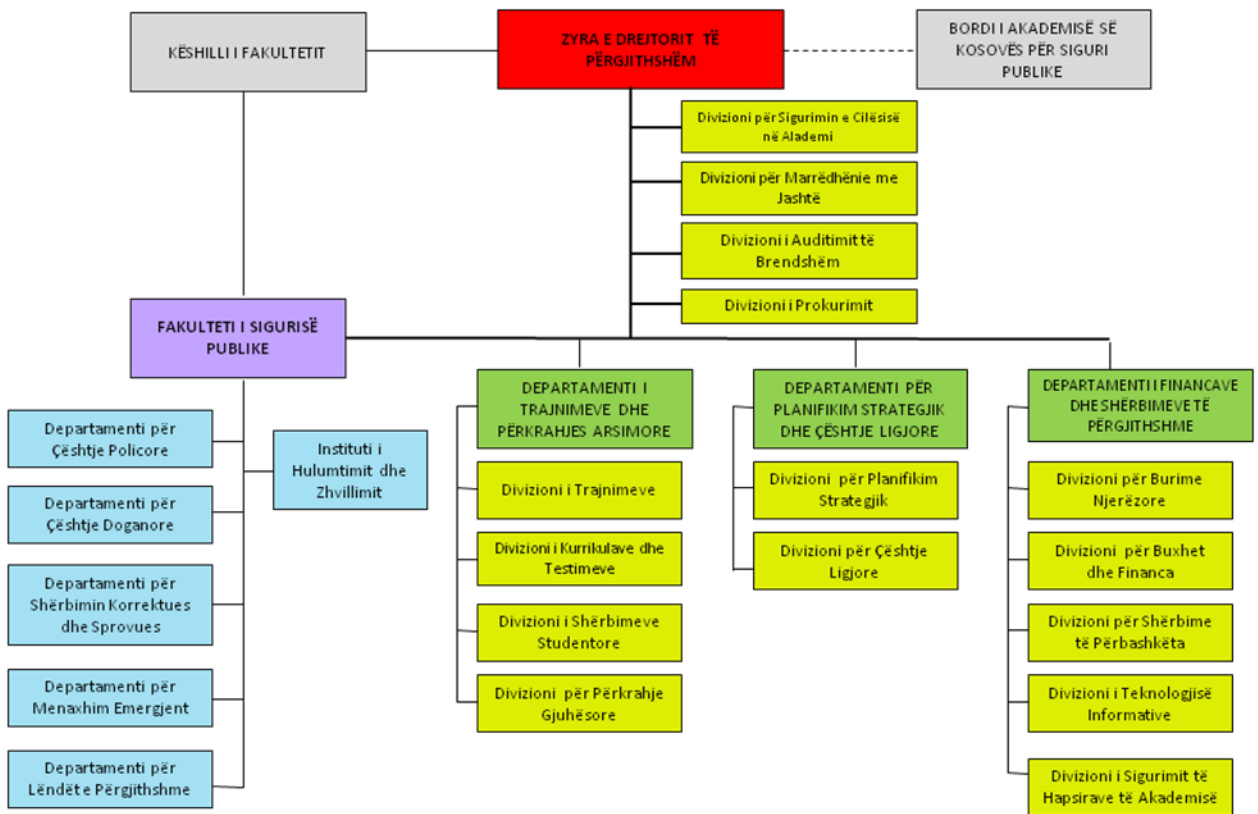
Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. 29/2010 – MPB për Organizimin dhe Strukturimin e Brendshëm të Qendrës së Kosovë për Siguri Publike, Edukim dhe Zhvillim, dhe Udhëzimi Administrativ nr. 26/2011 - MPB për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ nr. 29/2010 – MPB për Organizimin dhe Strukturimin e Brendshëm të Qendrës së Kosovë për Siguri Publike, Edukim dhe Zhvillim.

#### **Neni 29 Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare

**Hashim Thaçi**  
**Kryeministër i Republikës së Kosovës**  
**26.03.2014**

Shtojca 1



## **II. AKTET NORMATIVE TË MIRATUARA NGA KËSHILLI I FAKULTETIT**

**RREGULLORE (AKSP) - Nr. 01/2014-KF E PUNËS SË KËSHILLIT TË PËRKOHSHËM TË  
FAKULTETIT TË SIGURISË PUBLIKE<sup>9</sup>**

---

<sup>9</sup> Rregullore (AKSP) - nr. 01/2014-KF e punës së Këshillit të përkohshëm të Fakultetit të Sigurisë Publike, është miratuar në mbledhjen e 1 të Këshillit të Fakultetit, me vendimin nr. 01/01 datë 10.07.2014

**AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**  
**KËSHILLI I PËRKOHSHËM I FAKULTETIT TË SIGURISË PUBLIKE**

Në mbështetje të nenit 16 paragrafi 2 si dhe nenit 68 paragrafit 2 të Rregullores (QRK) – Nr. 26/2013 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike

Miraton:

**RREGULLORE (AKSP)**  
**Nr. 01/2014-KF**  
**E PUNËS SË KËSHILLIT TË PËRKOHSHËM TË**  
**FAKULTETIT TË SIGURISË PUBLIKE**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Me këtë rregullore përcaktohet mënyra e punës, organizimi dhe funksionimi i këshillit të përkohshëm të Fakultetit të Sigurisë Publike (në tekstin e mëtejshëm: Këshilli).

**Neni 2**  
**Përkufizimet**

Shprehjet tjera të përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe Rregullores (QRK) – Nr. 26/2013 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike

**Neni 3**  
**Përgjegjësitë e Këshillit**

1. Këshilli është organi më i lartë akademik i Fakultetit i cili vendos për të gjitha çështjet e rëndësishme të Fakultetit në fushën e mësimin, kërkimit dhe hulumtimit shkencor.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit janë:

- 2.1. Të trajtojë çështjet e përgjithshme strategjike që lidhen me kërkime, studime dhe mësimdhënie në Fakultet;
- 2.2. Të përpilojë strategjitë për zhvillimin akademik të Fakultetit;
- 2.3. Të vendosë për veprimtarinë mësimore dhe shkencore të Fakultetit;
- 2.4. Të propozojë kushtet dhe kriteret e pranimit të studentëve;
- 2.5. Të shqyrtojë çështjet e mbrojtjes së të drejtave të personelit dhe të studentëve;
- 2.6. Të miratojë kurrikulat dhe planet mësimore;
- 2.7. Të nxjerr akte nënligjore për fushat e punës arsimore dhe kërkimore;
- 2.8. Të shqyrtojë çështje të ndryshme akademike të inicuar nga Drejtori dhe Dekani i Fakultetit;
- 2.9. Të kryejë edhe punë të tjera të caktuara me këtë rregullore.

3. Këshilli i zgjedh udhëheqësit e organeve të Fakultetit sipas Rregullores (QRK) – Nr. 26/2013 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

**Neni 4**  
**Përbërja e Këshillit**

4. Këshilli përbëhet nga anëtarët si vijon:
  - 4.1. Drejtori;
  - 4.2. Tetë (8) anëtar nga Personeli Akademik në marrëdhënie të rregullt pune dhe
  - 4.3. Tre anëtar të zgjedhur nga stafi profesional dhe administrativ i Akademisë.
5. Anëtarët e Këshillit nga nën-paragrafi 1.1 dhe 1.2 janë anëtarë ex-officio të Këshillit.
6. Anëtarët e Këshillit nga nën-paragrafi 1.3 zgjedhën nga Drejtori i Përgjithshëm.

#### **Neni 5 Kryesuesi i Këshillit**

1. Kryesuesi i Këshillit për nga pozita është Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.
2. Përgjegjësitë e Kryesuesit të Këshillit janë si në vijim:
  - 2.1. Organizon dhe kujdeset për mbarëvajtjen e punës së Këshillit;
  - 2.2. Përfaqëson Këshillin;
  - 2.3. Thërret dhe kryeson takimet e Këshillit;
  - 2.4. Nënshkruan dokumentet e ndryshme të Këshillit, dhe
  - 2.5. Kryen punë të tjera të cilat ia beson Këshilli.
3. Në rastet të mungesës së Kryesuesit, Kryesuesi autorizon një nga anëtarët ex-officio të Këshillit për ta kryesuar takimin.

#### **Neni 6 Mbledhjet e Këshillit**

1. Mbledhjet e Këshillit mbahen çdo dy (2) muaj, por mund të mbahet edhe më shpesh varësisht nga çështjet e kërkuara për shqyrtim nga Kryesuesi apo me kërkesën e së paku katër (4) anëtarëve të Këshillit.
2. Anëtarët e Këshillit janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit. Mos pjesëmarrja në mbledhje duhet të arsyetohet me shkrim tek Kryesuesi.
3. Mbledhjet e Këshillit janë të hapura për publikun, përveç kur Këshilli vendos ndryshe dhe duhet të arsyetoj me shkrim.
4. Mbledhjet e Këshillit mbahen në Akademi.

#### **Neni 7 Organizimi i mbledhjes**

1. Kryesuesi i Këshillit thërret dhe kryeson takimet e Këshillit.
2. Në konsultim me anëtarët e tjerë të Këshillit, Kryesuesi cakton datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes.
3. Ftesa për të marrë pjesë në mbledhje u dërgohet anëtarëve të Këshillit, jo më vonë se një (1) javë para ditës kur duhet të mbahet mbledhja e Këshillit, me përjashtim të rasteve të veçanta mbledhja mund të thirret në afat më të shkurtër.



4. Ftesa për mbajtjen e mbledhjes përmban:
  - 4.1. Datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes;
  - 4.2. Rendin e ditës për mbledhje dhe
  - 4.3. Materialet e mbledhjes.
5. Secili anëtar e ka të drejtën e propozimit për çështjet e caktuara për rendin e ditës.
6. Sipas nevojës dhe kërkesave, në mbledhje të Këshillit mund të ftohen përfaqësues të institucioneve tjera relevante, ekspert të ndryshëm dhe palët tjera të interesuara pa të drejt vote.
7. Këshilli mund të formoj grupe punuese dhe komisione, që ndihmojnë Këshillin lidhur me çështjet e veçanta nga fushëveprimi i tij.

**Neni 8**  
**Kuorumi për mbajtjen e mbledhjeve të Këshillit**

Këshilli ka kuorum kur janë të pranishëm shumica e anëtarëve të Këshillit.

**Neni 9**  
**Mbajtja e mbledhjes**

1. Në fillim të mbledhjes, Kryesuesi konstaton se a ka kuorum, propozon rendin e ditës dhe e hap për diskutim rendin e ditës.
2. Rendi i ditës miratohet me shumicën e anëtarëve të Këshillit të pranishëm në takim.
3. Pas miratimit të rendit të ditës, hedhet për miratim procesverbali i mbledhjes paraprake.
4. Këshilli procedon në mbledhje me rendin e ditës ashtu siç është miratuar.
5. Propozuesi i pikës së rendit të ditës e cila është në shqyrtim jep arsyetim lidhur me çështjen e paraqitur.
6. Këshilli kur e vlerëson të arsyeshme mund të vendosë për shtyrjen e ndonjë pike të rendit të ditës për mbledhjen tjetër.
7. Mbledhja e caktuar e Këshillit mund të shtyhet ose të ndërpritet në këto raste:
  - 7.1. Nëse nuk ka kuorum;
  - 7.2. Nëse mbledhja e nisur për shkak të zgjatjes nuk mund të kryhet gjatë asaj dite;
8. Mbledhjen e ndërpret apo e shtyn kryesuesi i mbledhjes.

**Neni 10**  
**Procesverbali për takimet e Këshillit**

1. Në mbledhjen e Këshillit mbahet procesverbali, i cili i dërgohet anëtarëve të Këshillit.
2. Përgjegjës për ruajtjen dhe mbajtjen e procesverbalit është Sekretaria e Këshillit.

**Neni 11**  
**Marrja e vendimeve**

1. Këshilli i merr vendimet, konkluzionet apo rekomandimet me shumicën e votave të anëtarëve prezent, përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe me akte tjera normative.

2. Secili nga anëtarët e Këshillit ka nga një votë. Në rast të barazimit të votave, votën vendimtare e ka kryesuesi i Këshillit.

#### **Neni 12 Sekretaria e Këshillit**

1. Funkcionin e sekretarisë së Këshillit do ta kryej Akademia përmes zyrtarëve të përcaktuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.

2. Sekretaria e Këshillit shërben për të organizuar, bashkërenduar, zhvilluar dhe mirëmbajtur aktivitetet e nevojshme për punën e Këshillit.

3. Përgjegjësitë e Sekretarisë të Këshillit janë:

- 3.1. Mban procesverbalin nga mbledhja e Këshillit;
- 3.2. Bashkërendon punën e hartimit të rekomandimeve, raporteve dhe dokumenteve të tjera të nevojshme;
- 3.3. Kujdeset për mbajtjen, dërgimin dhe ruajtjen e dokumenteve që dalin nga puna e Këshillit;
- 3.4. Përgatit mbledhjet e Këshillit;
- 3.5. Siguron të dhëna nga anëtarët e Këshillit për çështjet që shqyrtohen dhe kërkohen në Këshill;

#### **Neni 13 Dispozitë kalimtare**

Dispozitat e kësaj rregullore vlejnë deri në Konstituimin e plotë të Këshillit të Fakultetit me të gjithë anëtarët e paraparë sipas nenit 14 të Rregullores (QRK) – Nr. 26/2013 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

#### **Neni 14 Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga ana e Kryesuesit të Këshillit.

**Ismail Smakiqi  
Kryesues i Këshillit  
10/07/2014**

**RREGULLORE (AKSP) NR. 02/2014-KF PËR KRITERET DHE PROCEDURAT PËR  
PRANIMIN DHE REGJISTRIMIN E STUDENTËVE<sup>10</sup>**

---

<sup>10</sup> Rregullore (AKSP) nr. 02/2014-KF për kriteret dhe procedurat për pranimin dhe regjistrimin e studentëve, është miratuar në mbledhjen e 2 të Këshillit të Fakultetit, me vendimin nr. 02/02 datë 16.07.2014

**AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**  
**KËSHILLI I FAKULTETIT TË SIGURISË PUBLIKE**

Në mbështetje të nenit 35 paragrafit 5 të Rregullores QRK – Nr.26/2013 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike,

Miraton:

**RREGULLORE (AKSP)**  
**Nr. 02/2014-KF**  
**PËR KRITERET DHE PROCEDURAT PËR PRANIMIN DHE REGJISTRIMIN E STUDENTËVE**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i kritereve dhe procedurave për pranimin dhe regjistrimin e studentëve në Fakultetin e Sigurisë Publike (në tekstin e mëtejme “Fakulteti”).

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (në tekstin e mëtejme „Akademia”), institucionet e sigurisë publike të përcaktuara me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë dhe të gjithë kandidatët që aplikojnë për programe të arsimit të lartë në Akademi.

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin Nr. 04/L-053 për Akademinë dhe në Rregulloren (QRK)-nr.26/2013 për arsimin e lartë në Akademi.

**Neni 4**  
**Përmbajtja e njoftimit për Konkurs**

1. Drejtori i përgjithshëm pas konsultimit me Këshillin shpallë konkurs për pranimin e studentëve në Akademi.
2. Njoftimi për konkurs duhet të përfshijë:
  - 2.1. Numrin e përgjithshëm të studentëve dhe kuotën;
  - 2.2. Konkurrimi dhe paraqitja e dokumenteve;
  - 2.3. Kriteret për aplikim;
  - 2.4. Afatet për secilën fazë të konkursit;
  - 2.5. Të drejten e ankesës;
  - 2.6. Kushtet për regjistrimin e kandidatëve të pranuar.
3. Konkursi publikohet në mjetet e informimit publik të Republikës së Kosovës dhe në ueb-faqen elektronike të Akademisë.
4. Konkursi zgjatë 15 ditë kalendarike nga data e shpalljes.

**Neni 5**  
**Kriteret për aplikim**

1. Kriteret për aplikim në studimet themelore bachelor për zyrtarët e institucioneve të sigurisë publike janë:
  - 1.1. Te ketë të përfunduar me sukses shkollimin e mesëm të vërtetuar me diplomë;
  - 1.2. Të jetë i punësuar në institucionet e sigurisë publike por nuk kufizohet vetëm në:
    - 1.2.1. Policinë e Kosovës si zyrtar policor;
    - 1.2.2. Doganën e Kosovës si zyrtar doganor;
    - 1.2.3. Agjencinë e Menaxhimit të Emergjencave të Kosovës;
    - 1.2.4. Shërbimin Korrektues të Kosovës si zyrtar korrektues;
    - 1.2.5. Shërbimin Sprovues të Kosovës dhe
    - 1.2.6. Inspektoratin Policor të Kosovës.
  - 1.3. Të ketë përvojë pune tre (3) vjeçare në agjencionet përkatëse të sigurisë publike;
  - 1.4. Të përmbush kërkesat psiko-fizike.
2. Përbashimisht nga paragrafi 1 i këtij neni kriter për aplikim, për aplikantët tjerë është përfundimi me sukses i shkollës së mesme të vërtetuar me diplomë.
3. Kandidatët të cilët e kanë kryer arsimin e mesëm jashtë Republikës së Kosovës janë të obliguar që ta nostrifikojnë diplomën në Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë së Republikës së Kosovës.
4. Secili kandidat duhet të aplikoj vetëm në drejtimin përkatës nga agjencioni të cilit i përket.

## **Neni 6**

### **Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim**

1. Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim në Akademi është:
  - 1.1. Formulari për aplikim;
  - 1.2. Certifikata apo ekstrakti i lindjes;
  - 1.3. Kopja e karteles identifikuese të punës;
  - 1.4. Dëftesat origjinale të të gjitha klasave të shkollës së mesme ose kopjet e noterizuara sipas origjinalit;
  - 1.5. Diploma origjinale e shkollës së mesme ose kopjen e noterizuar sipas origjinalit;
  - 1.6. Vendimin mbi njohjen e shkollimit jashtë vendit;
  - 1.7. Kontratën e punës e cila dëshmon marrëdhënien e punës në ndonjërin nga agjencitë e sigurisë publike (kopje);
  - 1.8. Një vërtetim nga punëdhënësi që dëshmon se i njëjti aktualisht është në marrëdhënie pune (data e lëshimit pas shpalljes së konkursit);
2. Për aplikantët tjerë kërkohen dokumentet e përcaktuara në nenin 6 të këtij neni, përveç nënparagrafit 1.3, 1.7 dhe 1.8.

## **Neni 7**

### **Procesi i seleksionimit të dokumentacioneve aplikuese**

1. Njësia përgjegjëse për shërbime studentore zhvillon dhe administron procedurat e seleksionimit të dokumentacionit aplikues në Akademi duke u bazuar në dispozitat e parapara me këtë rregullore dhe me akte tjera normative me të cilin rregullohet arsimi i lartë.
2. Dokumentacioni i pakompletuar sipas konkursit refuzohet nga njësia përgjegjëse për shërbime studentore.
3. Kandidatit të cilit i pranohet dokumentacioni, zyrtari përgjegjës i jep një dëshmi-vërtetim, në të cilin vendoset numri unik i referencës.

### **Neni 8 Administrimi i aplikacioneve**

1. Pas seleksionimit të dokumentacionit njësia përgjegjëse për shërbime studentore e formon dosjen e dokumentacionit të pranuar.
2. Aplikacionet e kandidatëve të cilët i kanë plotësuar kriteret, përzgjidhen dhe regjistrohen në bazën e të dhënave.

### **Neni 9 Informimi për mbajtjen e provimit pranues**

1. Informimi i kandidatëve për çdo fazë të provimit pranues duhet të bëhet nga njësia përgjegjëse për shërbime studentore.
2. Lista me emrat e kandidatëve të cilët do t'i nënshtrohen provimit pranues duhet të përmbajë informatat për datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së provimit pranues.
3. Lista me emrat e kandidatëve publikohet në ueb faqen zyrtare të Akademisë dhe në tabelën e shpalljeve.

### **Neni 10 Formimi i komisionit për hartimin e testeve për provim pranues**

1. Këshilli formon Komisionin për hartimin e testeve me shkrim.
2. Komisioni përbëhet prej së paku tre (3) anëtarëve nga radhët e personelit akademik.
3. Komisioni është përgjegjës për hartimin e testeve me shkrim për provim pranues për studentët e Fakultetit;
4. Komisioni nga paragrafi 1 i këtij neni, testet e hartuara i dorëzonë tek Komisioni përzgjedhës në ditën e mbajtjes së testimit.
5. Testet për provimin pranues hartohen në përputhje me Manualin për përgaditjen e provimit pranues.

### **Neni 11 Formimi i komisioneve përzgjedhës për pranimin e studentëve**

1. Këshilli formon komisionin përzgjedhës për pranimin e studentëve;
2. Komisioni përbëhet prej së paku pesë (5) anëtarëve nga radhët e personelit akademik;
3. Në përbërje të këtij komisioni janë nga një anëtar nga secili departament i Fakultetit.
4. Komisioni është përgjegjës për menaxhimin, shqyrtimin dhe vlerësimin e aplikacioneve të dorëzuara, mbajtjen dhe vlerësimin e provimit pranues.
5. Mandati i komisionit përfundon pas përfundimit të procesit të provimit pranues.
6. Njësia përgjegjëse për shërbime studentore shërben si sekretari e komisioneve nga neni 10 dhe 11 i kësaj rregulloreje, gjatë tërë procesit.

**Neni 12**  
**Procedura e provimit pranues**

1. Kandidati i cili i plotësonë kriteret e aplikimit të përcaktuara në nenin 5 të kësaj rregulloreje i nënshtrohen provimit pranues.
2. Provimi pranues përbëhet nga testi me shkrim.

**Neni 13**  
**Manuali për përgatitjen e provimit pranues**

1. Kandidatët informohen lidhur me mënyrën e përgatitjes së provimit pranues nëpërmjet manualit për përgatitjen e provimit pranues që përgatitet nga grupi punues i themeluar nga Këshilli.
2. Manuali publikohet ne ueb faqen zyrtare të Akademisë.

**Neni 14**  
**Testi me shkrim**

1. Testi me shkrim përgatitet nga komisioni për hartimin e testeve.
2. Kandidatë i suksesshëm konsiderohet ai i cili ne testin me shkrim ka jo më pak se 50% të pikëve të caktuara.
3. Komisioni për hartimin e testeve dhe komisioni përzgjedhës mban përgjegjësin për konfidencialitet të testit.

**Neni 15**  
**Shpallja e rezultateve te konkursit**

1. Në Fakultet pranoen kandidatët të cilët kanë arritur numrin më të madh të përgjithshëm të pikëve konform radhitjes në listën përfundimtare, deri tek plotësimi i numrit të përgjithshëm të studentëve të shpallur në konkurs.
2. Rezultatet e provimit pranues shpallen në tabelën e shpalljeve dhe në ueb faqen zyrtare të Akademisë.

**Neni 16**  
**E drejta e ankesës**

1. Kandidatët të cilët nuk janë pranuar në vitin e parë të studimeve mund të ankohen brenda tri ditë pune pas shpalljes së rezultateve të përzgjedhjes.
2. Vendimi përfundimtar rreth ankesës merret brenda 10 ditëve nga pranimi i ankeses nga komisioni ad hoc i cili përbëhet prej pesë (5) anëtarëve të emëruar nga Këshilli.

**Neni 17**  
**Regjistrimi i studenteve**

1. Regjistrimi i studentëve të pranuar do të fillojë pas shpalljes së listës përfundimtare dhe përfundimit të afatit të ankesës.
2. Kandidatët e pranuar për regjistrim duhet të paraqesin fletëregjistrimin.

**Neni 18**  
**Dispozita kalimtare**

Pranimi i studentëve në programin e studimeve themelore bachelor në fazën fillestare prej tri (3) viteve zhvillohet vetëm për zyrtarët e institucioneve të sigurisë publike.

**Neni 19**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga ana e Kryesuesit të Këshillit.

**Ismail Smakiqi**  
**Kryesues i Këshillit të Fakultetit**  
**16/07/2014**



**RREGULLORE (AKSP) - Nr. 03/2014-KF PËR ZGJEDHJEN, EMËRIMIN DHE SHKARKIMIN E DEKANIT, PRODEKANIT DHE TË UDHËHEQËSVE TË NJËSIVE TË FAKULTETIT<sup>11</sup>**

---

<sup>11</sup> Rregullore (AKSP) - nr. 03/2014-KF për zgjedhjen, emërimin dhe shkarkimin e dekanit, prodekanit dhe të udhëheqësve të njësive të fakultetit, është miratuar në mbledhjen e 2 të Këshillit të Fakultetit, me vendimin nr. 06/02 datë 16.07.2014

**AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**  
**KËSHILLI I FAKULTETIT TË SIGURISË PUBLIKE**

Në mbështetje të nenit 12 paragrafit 11 të Rregullores (QRK) – Nr.26/2013 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike,

Miraton:

**RREGULLORE (AKSP)**  
**Nr. 03/2014-KF**  
**PËR ZGJEDHJEN, EMËRIMIN DHE SHKARKIMIN E DEKANIT, PRODEKANIT SI DHE TË**  
**UDHËHEQËSVE TË NJËSIVE TË FAKULTETIT**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i procedurave për zgjedhjen, emërimin dhe shkarkimin e dekanit, prodekanit si dhe udhëheqësve të njësive të Fakultetit të Sigurisë Publike në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (ne tekstin e mëtejme Akademia).

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për dekanin, prodekanin dhe udhëheqësit e njësive të Fakultetit të Sigurisë Publike (ne tekstin e mëtejme Fakulteti).

**Neni 3**

**Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe në Rregulloren për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

**Neni 4**

**Zgjedhja e dekanit**

1. Dekani zgjidhet nga radhët e personelit akademik i cili ka marrëdhënie të rregullt pune në Fakultet dhe të këtë gradën doktor i shkencave.
2. Secili anëtar i Këshillit të Fakultetit (ne tekstin e mëtejme Këshilli) ka të drejt të propozoi vetëm një kandidat për dekan te Fakultetit.
3. Para zgjedhjes, kandidatët për dekan i prezantojnë Këshillit programet e tyre për zhvillimin e Fakultetit.
4. Zgjedhjen e dekanit të Fakultetit bëhet me votim të fshehtë.
5. Në votimin e parë zgjedhja e dekanit bëhet kur njëri nga kandidatët e propozuar siguron 2/3 e votave të të gjithë anëtarëve të Këshillit.
6. Votimi i dytë zhvillohet mes dy kandidatëve që kanë marrë më shumë vota në votimin e parë.
7. Në rast se ka më shumë se dy kandidat me të njëjtin numër votash nga votimi i parë, kandidati që merr pjesë në votim e dytë caktohet me short.
8. Dekan zgjidhet kandidati që siguron shumicën e thjesht të votave në votimin e dytë.

**Neni 5**  
**Zgjedhja e prodekanit**

1. Fakulteti ka të paktën një prodekan, i cili zgjidhet nga Këshilli prej radhëve të personelit akademik me marrëdhënie të rregullt pune në Fakultet dhe të këtë gradën doktor i shkencave.
2. Dekani bënë propozimin e së paku dy (2) kandidatëve për prodekan tek Këshilli.
3. Kandidati i cili pas votimit siguron shumicën e thjesht të votave të Këshillit zgjidhet prodekan.
4. Votimi për zgjedhjen e prodekanit të Fakultetit bëhet me vota të fshehta .

**Neni 6**  
**Zgjedhja e udhëheqësve te njësive**

1. Njësit organizative të Fakultetit kanë udhëheqësit e tyre të cilët zgjidhen nga Këshilli nga radhët e personelit Akademik.
2. Secili anëtar i Këshillit të Fakultetit ka të drejt të propozoi vetëm një kandidat për udhëheqës të njësisë së Fakultetit.
3. Në votimin e parë udhëheqësit e njësive (departament ose institut) të Fakultetit zgjedhën me shumicën absolute të votave të anëtarëve të Këshillit.
4. Në rast se asnjeri kandidat nuk siguron shumicë e nevojshme të votave nga paragrafi 3 i këtij neni, zhvillohet votimi i dytë mes dy kandidatëve që kanë marrë më shumë vota në votimin e parë.
5. Në rast se ka më shumë se dy kandidat me të njëjtin numër votash nga votimi i parë, kandidati që merr pjesë në votim e dytë caktohet me short.
6. Udhëheqës i njësisë zgjidhet kandidati që siguron shumicën e thjesht të votave në votimin e dytë.
7. Votimi për zgjedhjen e udhëheqësit të njësisë së Fakultetit bëhet me vota të fshehta.

**Neni 7**  
**Emërimi**

Dekani, prodekan dhe udhëheqësit e njësive zgjidhen nga anëtarët e Këshillit sipas procedurave të përcaktuara në këtë rregullore dhe emërohen nga drejtori.

**Neni 8**  
**Mandati**

1. Mandati i dekanit dhe prodekanit fillon me një tetor, për një periudhë katër (4) vjeçare, me të drejtë rizgjedhjeje edhe për një mandat.
2. Mandati i udhëheqësve të njësive fillon nga data e zgjedhjes për një periudhë katër (4) vjeçare, me të drejtë rizgjedhjeje .
3. Procedura për zgjedhjen e dekanit, prodekanit dhe udhëheqësve të njësive fillon më së largu tre muaj para skadimit të mandatit.

**Neni 9**  
**Përfundimi i parakohshëm i mandatit**

1. Mandati i dekanit, prodekanit dhe udhëheqësve të njësive të Fakultetit mund të përfundojë para kohe në rast të:

1.1. Dorëheqjes;

1.2. Shkarkimit;

1.3. Nëse bëhet i paaftë për ta ushtruar funksionin e tij;

1.4. Dënimin nga një gjykatë, me vendim të formës së prerë për mbajtjen e burgut efektiv për gjashtë (6) muaj e më tepër;

1.5. Pensionimit dhe

1.6. Vdekjes.

2. Dekani, prodekani dhe udhëheqësit e njësive të Fakultetit të cilët japin dorëheqje para përfundimit të mandatit të tyre, nuk mund të kandidojnë në zgjedhjet e para që bëhen pas dorëheqjes së tyre.

### **Neni 10 Procedura e shkarkimit**

1. Procedura për shkarkimin e dekanit mund të iniciohet nga :

1.1. Këshilli me  $\frac{1}{4}$  e votave të të gjithë anëtarëve dhe

1.2. Drejtori.

2. Inicimi për shkarkimin e prodekanit dhe udhëheqësve të njësive, përveç Këshillit dhe drejtorit mund të bëhet edhe nga dekan.

3. Shkaqet për iniciimin e procedurës për shkarkim nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni janë:

3.1. performanca e dobët në punë të vlerësuar nga udhëheqësi i drejtpërdrejt për dy vite me radhë.

3.2. shkelja e kodit të etikës.

4. Vendimi për shkarkim nxirret brenda 30 ditëve nga data e inicimit nga shumica e anëtarëve të Këshillit që janë të pranishëm dhe votojnë.

### **Neni 11 Procedura e zgjedhjes pas përfundimit të parakohshëm të mandatit**

1. Në rast të përfundimit të mandatit të dekanit, për shkaqe të cekura në paragrafin 1 të nenit 9 të kësaj rregulloreje, prodekani e ushtron detyrën e dekanit deri në zgjedhjen e dekanit.

1.1. Me zgjedhjen e dekanit përfundon mandati i prodekanit dhe fillon procedura e zgjedhjes së prodekanit nga dekan i zgjedhur.

2. Në rast të përfundimit të mandatit të prodekanit për shkaqe të cekura në paragrafin 1 të nenit 9 të kësaj rregulloreje, dekan i propozon këshillit kandidatet për prodekan sipas nenit 5 të kësaj rregulloreje i cili zgjidhet për mandatin e mbetur.

3. Në rast të përfundimit të mandatit të udhëheqësve të njësive për shkaqe të cekura në paragrafin 1 të nenit 9 të kësaj rregulloreje, dekan cakton ushtruesin e detyrës së udhëheqësit të njësive deri sa të bëhet përzgjedhja e udhëheqësit.

**Neni 12**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga ana e Kryesuesit të Këshillit.

**Ismail Smakiqi**  
**Kryesues i Këshillit të Fakultetit**  
**16/07/2014**

**RREGULLORE (AKSP) - Nr. 04/2014-KF PËR ORGANIZIMIN E PROVIMEVE DHE VLERËSIMIN  
E STUDENTËVE<sup>12</sup>**

---

<sup>12</sup> Rregullore (AKSP) - nr. 04/2014-KF për organizimin e provimeve dhe vlerësimin e studentëve, është miratuar në mbledhjen e 10 të Këshillit të Fakultetit, me vendimin nr. 02/10 datë 02.12.2014

**AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**  
**KËSHILLI I FAKULTETIT TË SIGURISË PUBLIKE**

Në mbështetje të nenit 43 paragrafit 6 të Rregullores (QRK) - Nr. 26/2013 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike

Miraton:

**RREGULLORE (AKSP)**  
**Nr. 04/2014-KF**  
**PËR ORGANIZIMIN E PROVIMEVE DHE VLERËSIMIN E STUDENTËVE**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i procedurave për organizimin e provimeve dhe vlerësimin e studentëve në Fakultetin e Sigurisë Publike në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (në tekstin e mëtejme Fakulteti).

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për personelin dhe studentët në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe në Rregulloren për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

**Neni 4**  
**E drejta në provim**

1. Provimet shërbejnë si mënyrë e rregullt e vlerësimit të dijes.
2. Të gjithë studentët e regjistruar në Fakultet kanë të drejtë të hyjnë në provim.

**Neni 5**  
**Afatet e provimeve**

1. Provimet mbahen gjatë afatit të provimeve.
2. Afate të rregullta të provimeve janë: afati i janarit, afati i qershorit dhe afati i shtatorit. Periudha e saktë për çdo afat është e përcaktuar me kalendarin e përgjithshëm të studimeve.
3. Përrjashtimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, sipas nevojës dhe me kërkesë të studentëve, Fakulteti mund të organizojë edhe dy afate shtesë të provimeve për studentët dhe atë afatin e prillit dhe afatin e nëntorit.
4. Oraret e provimeve do të përcaktohen në atë mënyrë që studenti të mos ketë më shumë se një (1) provim në ditë.
5. Studenti nuk lejohet të hyjë në provimin e një lënde për të dytën herë brenda një afati, përveç nëse studentit është ankuar dhe i nënshtrohet komisionit.
6. Provimet organizohen në secilën lëndë të programit studimor.

7. Oraret e provimeve, pasi të jenë shpallur, janë detyruese si për pyetësin ashtu dhe për studentin, përveq nëse parashihet ndryshe me këtë rregullore.

### **Neni 6** **Paraqitja e provimeve**

1. Koha e paraqitjes së provimit do të fillojë jo më herët se gjashtë (6) javë dhe përfundon jo më vonë se tetë (8) ditë para fillimit të afatit të provimit.
2. Studentët janë të obliguar që në afatet e parapara kohore, të paraqesin provimet të cilave janë të gatshëm t'iu nënshtrohen.
3. Studenti me rastin e paraqitjes së provimit, duhet ta ketë semestrin vijues të regjistruar – vërtetuar, varësisht nga afati i paraqitjes së provimit.
4. Orari i provimit duhet të shpallet jo më vonë se shtatë (7) ditë para datës së provimit.
5. Për orarin e mbajtjes së provimeve, studentët njoftohen nëpërmjet njoftimeve në tabelat e shpalljeve dhe ueb faqen elektronike të Akademisë.
6. Studenti, i cili nuk e ka paraqitur me kohë provimin, nuk mundet të hyjë në provim.
7. Me kërkesë të tij, studentit mund t'i lejohej, nga dekan i cili të hyjë më herët në provim po që se merr pjesë në një program ndërkombëtar për shkëmbim të studimeve ose është duke bërë mësimin praktik jashtë vendit gjatë periudhës së caktuar për provim.

### **Neni 7** **Format e organizimit të provimeve**

1. Provimet organizohen në këto forma:
  - 1.1. Me shkrim;
  - 1.2. Me gojë, dhe
  - 1.3. Me shkrim dhe me gojë.
2. Provimet vlerësohen nga një mësues ose nga një komision për provime.
3. Provimet mund të mbahen dhe vlerësohen nga një komision për provime nëse:
  - 3.1. Studenti është ankuar;
  - 3.2. Është caktuar me programin e studimeve.

### **Neni 8** **Përcaktimi i suksesit akademik**

1. Për përcaktimin e suksesit akademik do të aplikohen këto metoda:
  - 1.1. Provimi;
  - 1.2. Kolokviumi;
  - 1.3. Punimi seminarik;
  - 1.4. Praktika profesionale;
  - 1.5. Testi praktik gjatë ushtrimeve;



1.6. Vijueshmëria;

1.7. Metoda tjera të përcaktuara me program studimor.

2. Procedura e mbajtjes së provimit është e përcaktuar me programin e studimit.

3. Mënyra e përcaktimit të suksesit akademik përcaktohet me programin mësimor të lëndës, ku mësimdhënësi paraqet përqindjen për secilën metodë të aplikuar për përcaktimin e notës përfundimtare.

### **Neni 9 Përcaktimi i notës përfundimtare**

1. Përcaktimi i notës përfundimtare të provimit bëhet në këtë mënyrë:

Pikët	Nota	Përshkrimi	Nota ETCS
90 - 100	10	Shkëlqyeshëm	A
80 - 89	9	Shumë mirë	B
70 - 79	8	Mirë	C
60 - 69	7	Kënaqshëm	D
50 - 59	6	Mjaftueshëm	E
0 - 49	5	Dobët	FX/F

2. Studenti konsiderohet se ka kaluar me sukses provimin kur vlerësohet nga nota 6 deri në 10, ndërsa konsiderohet se nuk e ka kaluar provimin nëse është vlerësuar me notën 5.

### **Neni 10 Publikimi i rezultateve**

1. Mësimdhënësi i lëndës, pas përfundimit të provimeve, i kontrollon testet vlerësuese brenda shtatë (7) ditëve dhe publikohen në tabelat e shpalljeve dhe ueb faqen elektronike të Akademisë.

2. Studenti mundet të kontrollojë testin vlerësues të provimit, në prani të mësimdhënësit të lëndës përkatëse, ditën kur bëhet publikimi i notave.

3. Nëse studentin nuk është i kënaqur me notën e arritur në bazë të vlerësimit të testit të njohurive në provim, ai ka të drejtë të konsultohet me mësimdhënësin e lëndës përkatëse.

4. Studenti mund ta refuzoj notën brenda njëzet e katër (24) orëve i cili pastaj duhet t'i nënshtrohet provimit në afatet vijuese.

5. Mësimdhënësi i lëndës i nënshkruan fletëparaqitjet e notave të studentëve dhe listat përfundimtare të notave.

### **Neni 11 E drejta e ankesës**

1. Studenti ka të drejtë të parashtrijë ankesë me shkrim te dekani në afat prej dy (2) ditëve pasi të jenë shpallur rezultatet.

2. Dekani formon komisionin e provimit brenda një (1) dite të punës pasi të jetë pranuar ankesa dhe emëron tre (3) anëtarë, por pa pyetësin kundër notës së të cilit është ankuar studentin. Pyetësi - mësimdhënësi i lëndës mund të marrë pjesë në komision në cilësinë e vëzhguesit.

3. Në ankesë studentin duhet të arsyetojë pakënaqësinë me rastin e vlerësimit të provimit me shkrim apo të provimit me gojë.

4. Komisioni shqyrton paraprakisht ankesën e pretenduar për provim dhe mund ta rivlerësojë testin nga provimi me shkrim.

5. Nëse provimi është mbajtur me gojë, komisioni mund ta rimarrë në provim studentin. Studenti i nënshtrohet provimit jo më shumë se pesë (5) ditë nga dita e themelimit të komisionit. Nota e komisionit është përfundimtare.

### **Neni 12 Riprovimi**

1. Studenti ka të drejtë të riprovohet në lëndën të cilën nuk e ka dhënë.
2. Studenti ka të drejtë të hyjë më së shumti tri (3) herë në provimin të cilin nuk e ka dhënë.
3. Studenti pasi të ankohet, me një arsyetim të bazuar, mund t'i lejohet nga dekani që të hyjë në provim për të katërtën herë. Provimi pastaj mund të mbahet para komisionit prej tre anëtarësh të cilët janë të emëruar nga dekani.
4. Në rast se sërish regjistrohet viti i njëjtë, nuk merret parasysh numri i mëparshëm i provimeve të dështuara të studentit.
5. Në rast se studenti sërish dështon katër (4) herë në provim gjatë vitit të përsëritur, ai humb statusin e studentit për këtë lloj të studimeve.

### **Neni 13 Periudha e Diplomimit**

1. Pas përfundimit të semestrit të fundit të rregullt të studimeve, studentit do t'i caktohet një periudhë prej dymbëdhjetë (12) muajve për t'i përfunduar provimet (periudha e diplomimit).
2. Studenti mund të kërkojë një herë nga dekani për vazhdimin e periudhës së diplomimit edhe për dymbëdhjetë (12) muaj të tjerë.

### **Neni 14 Regjistrimi i vitit akademik**

1. Përfundimi me sukses i vitit në pajtim me programin e studimit është parakusht që studentit të regjistrohet në vitin tjetër.
2. Studenti mund të regjistrojë vitin vijues të studimeve me jo më shumë se 2 provime të mbetura nga viti paraprak.
3. Numri maksimal i viteve të regjistruara sërish është i barabartë me numrin e viteve të rregullta të studimit përkatës.

### **Neni 15 Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryesuesit të Këshillit.

**Ismail Smakiqi  
Kryesues i Këshillit  
02.12.2014**

**RREGULLORE (AKSP) – Nr. 05/2014-KF PËR HARTIMIN DHE MBROJTJEN E PUNIMIT  
TË TEMËS SË DIPLOMËS<sup>13</sup>**

---

<sup>13</sup> Rregullore (AKSP) – nr. 05/2014-KF për hartimin dhe mbrojtjen e punimit të temës së diplomës, është miratuar në mbledhjen e 10 të Këshillit të Fakultetit, me vendimin nr. 03/10 datë 02.12.2014

**AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**  
**KËSHILLI I FAKULTETIT TË SIGURISË PUBLIKE**

Në mbështetje të nenit 45 paragrafit 3 të Rregullores (QRK) Nr.26/2013 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike,

Miraton:

**RREGULLORE (AKSP) – Nr. 05/2014-KF PËR HARTIMIN DHE MBROJTJEN E PUNIMIT TË TEMËS SË DIPLOMËS**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i procedurës së paraqitjes, hartimit dhe mbrojtjes së punimit të temës së diplomës në Fakultetin e Sigurisë Publike (në tekstin e mëtejshëm “Fakulteti”).

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregullore janë të obligueshme për studentët dhe personelin e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike (në tekstin e mëtejshëm “Akademia”).

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin Nr. 04/L-053 për Akademinë dhe në Rregulloren për Arsimin e Lartë në Akademi.

**Neni 4**  
**Punimi i diplomës**

1. Programi i studimeve themelore përfundon me punimin dhe mbrojtjen e temës së diplomës.
2. Studenti së bashku me punimin e temës së diplomës duhet të akumuloj 240 ETCS kredi.
3. Punimi i temës së diplomës bëhet nga lëndët mësimore të drejtimit të studimeve të cilin e ka regjistruar.
4. Punimi i temës së diplomës është punim i pavarur i temës së përcaktuar.
5. Punimi i temës së diplomës në studimet themelore punohet individualisht nga studenti duke vërtetuar se aftësitë teorike të arritura gjatë kohës së studimeve mund të shfrytëzohen me sukses për zgjidhjen e problemeve praktike në fushat e caktuara shkencore.

**Neni 5**  
**Tema e diplomës**

1. Studenti i cili i ka kryer obligimet e parapara me planin dhe programin mësimor të studimit përkatës, fiton të drejtën të marrë temën e diplomës.
2. Studenti që diplomon në Fakultet në programin bachelor, e që paraprakisht ka diplomuar në institucionet tjera akademike, pavarësisht nivelit, është i obliguar ta harton dhe mbron punimin e temës së diplomës nga lëmi i disiplinave shkencore të cilën e ka regjistruar.

## **Neni 6**

### **Regjistri i titujve të temave të diplomës**

1. Mësimdhënësi gjatë vitit akademik i propozon Këshillit titujt e temave për punimin e diplomës me arsyetim përkatës.
2. Mësimdhënësi që ka propozuar titullin e temës është mentor potencial i asaj teme.
3. Këshilli vendos për numrin e temave të diplomës për të cilat një mësimdhënës duhet të propozoj dhe mund të jetë mentor gjatë një viti akademik.
4. Regjistri i temave të diplomës të miratuara shpallen në tabelën e shpalljeve në fillim të vitit akademik.
5. Studentët në marrëveshje me mësimdhënësit e lëndës, mund të propozojnë tituj tjerë të temave të diplomës që nuk janë në regjistrin e temave të shpallura.

## **Neni 7**

### **Procedura e paraqitjes së temës së diplomës**

1. Studenti pas përcaktimit të temës në marrëveshje me mësimdhënësin, paraqet tek Këshilli përmes shërbimeve studentore kërkesën për lejimin e punimit të diplomës (shtojca nr. 1) së bashku me fletëparaqitjen e temës së diplomës (shtojca nr. 2).
2. Këshilli vendos për lejimin e punimit të temës së diplomës dhe emëron mentorin i cili e udhëheq studentin gjatë punimit të diplomës.
3. Gjatë përgatitjes së punimit të temës së diplomës, studentin është i detyruar të bashkëpunojë me mentorin.
4. Studenti brenda gjashtë (6) muajve nga dita e lejimit të temës duhet të përfundoj punimin e temës së diplomës.
5. Përrjashtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni, me kërkesën e studentit, Këshilli mund të caktoj një afat të ri më së shumti deri në gjashtë (6) muaj për të dorëzuar punimin e temës së diplomës.
6. Në qoftë se studentin nuk e dorëzon punimin e përfunduar të temës së diplomës në afatin e caktuar me këtë nen, studentin duhet ta rifillojë procedurën për lejimin e punimit të temës së diplomës me temë të re.

## **Neni 8**

### **Formimi i komisionit për vlerësimin dhe mbrojtjen e temës së diplomës**

1. Pas përfundimit të punimit të temës së diplomës, studentin paraqet kërkesë tek Këshilli përmes shërbimeve studentore për formimin e komisionit për vlerësim dhe mbrojtjen e temës së diplomës (shtojca nr.3) së bashku me punimin e diplomës në 5 kopje me lidhje të butë.
2. Pas kërkesës së studentit, Këshilli në mbledhjen e radhës formon komisionin për vlerësimin dhe mbrojtjen e temës së diplomës, në përbërje prej 3 anëtarëve. Mentori i punimit të temës së diplomës është anëtar i tretë i Komisionit.
3. Komisioni punimin e dorëzuar të studentit mund ta:
  - 3.1. Miratoj;
  - 3.2. Kërkoj plotësim – ndryshim, apo
  - 3.3. Refuzoj.
4. Anëtarin e komisionit i cili nuk pajtohet me propozimin nga paragrafi 3 i këtij neni është i obliguar që të paraqet me shkrim arsyet e refuzimit.

5. Komisioni është i obliguar që në afat prej tre (3) muajve të bëj raport me shkrim me anë të të cilit refuzohet, kërkohet plotësim ndryshimi apo miratohet mbrojtja e temës së diplomës.
6. Komisioni cakton afatin, jo më shumë se tre (3) muaj, për plotësimin dhe ndryshimin e temës së diplomës sipas rekomandimeve përkatëse.
7. Në rast se studenti nuk e bën plotësim-ndryshimin e punimit në afatin e përcaktuar nga komisioni, studentit i refuzohet punimi dhe duhet ta rifillojë procedurën për lejimin e punimit të temës së diplomës me temë të re.
8. Në bazë të propozimit të komisionit vlerësues, Këshilli në mbledhjen e radhës merr vendim përfundimtar për raportin e komisionit, vlefshmërinë e punimit të temës së diplomës dhe lejimin për mbrojtjen e temës së diplomës.
9. Studenti mund të kërkojë pezullimin e afateve për punimin e temës së diplomës, për shkaqet e përcaktuara në nenin 56 të rregullores së arsimit të lartë në Akademi.

### **Neni 9** **Mbrojtja e temës së diplomës**

1. Mbrojtja e temës së diplomës duhet të bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e lejimit për mbrojtjen e temës së diplomës.
2. Komisioni në marrëveshje me studentin e cakton datën e mbrojtjes së punimit të temës së diplomës.
3. Në rast të mungesës së një anëtari të Komisionit në mbrojtje të punimit, Këshilli mund të emërojë zëvendësin.
4. Njësia për shërbime studentore jep njoftimin për mbrojtjen e punimit të temës së diplomës shtatë (7) ditë para ditës së mbrojtjes.
5. Njoftimi jepet në tabelën e shpalljeve dhe në ueb faqen e Akademisë. Në njoftim jepen të dhënat për studentin.
6. Studenti obligohet që shtatë (7) ditë para ditës së mbrojtjes së temës, ta dorëzojë punimin e temës së diplomës në libërlidhje të fortë si dhe në versionin elektronik.

### **Neni 10** **Procedura e mbrojtjes**

1. Procedura e mbrojtjes së punimit të temës së diplomës është publike, përveç nëse studenti kërkon që mbrojtja të mos jetë publike.
2. Kryetari i Komisionit e hap procedurën e mbrojtjes, ndërsa mentori paraqet të dhënat biografike të studentit dhe një përmbledhje për punimin e temës.
3. Studenti e prezanton problematikën themelore të punimit, metodat me të cilat është shërbyer dhe rezultatet të cilat i ka arritur në punim. Prezantimi zgjatë rreth pesëmbëdhjetë (15) minuta.
4. Anëtarët e komisionit i bëjnë pyetje studentit.
5. Çdo anëtar mund t'i parashtrijë më së shumti tre (3) pyetje.
6. Pas parashtrimit të pyetjeve, studenti ka të drejtë të mendojë deri në 5 minuta, pas së cilës kohë duhet të përgjigjet në pyetje.
7. Me ftesën e kryetarit të komisionit, pjesëmarrësit e pranishëm mund të komentojnë dhe t'i bëjnë pyetje kandidatit lidhur me punimin e diplomës.

8. Pasi që kandidati të përgjigjet në të gjitha pyetjet e parashtruara, Komisioni tërhiqet nga auditoriumi dhe e shqyrton kualitetin e punimit të diplomës, paraqitjen gojore të studentit mbi punimin dhe përgjigjet e tij në pyetjet e parashtruara si dhe me shumicë të votave e përcakton notën përfundimtare të punimit të diplomës. Vendimi i komisionit shpallet publikisht para auditoriumit.

9. Notat e punimit të temës së diplomës janë: shkëlqyeshëm (10 ose 9), shumë mirë (8), mirë (7), mjaftueshëm (6) dhe pamjaftueshëm (5).

### **Neni 11**

1. Me rastin e mbrojtjes së punimit të temës së diplomës përpilohet procesverbali mbi provimin e diplomës, i cili përmban këto shënime:

- 1.1. Numrin rendor (numrin e diplomës);
- 1.2. Emrin dhe mbiemrin e studentit;
- 1.3. Numrin e studentit;
- 1.4. Datën e regjistrimit të studimeve;
- 1.5. Statusin e studentit;
- 1.6. Tema e punimit të diplomës;
- 1.7. Vëllimi i punimit të diplomës (numri i faqeve, kapitujve, tabelave, figurave etj.);
- 1.8. Mentori i punimit të diplomës;
- 1.9. Nota në punimin e diplomës;
- 1.10. Vërejtjet eventuale mbi punimin dhe mbrojtjen;
- 1.11. Emrat dhe mbiemrat si dhe nënshkrimet e anëtarëve të Komisionit për mbrojtjen e punimit.

2. Procesverbali mbi mbrojtjen e punimit të temës së diplomës i dorëzohet shërbimeve studentore.

### **Neni 12**

1. Kur studentit i komunikohet nota e dobët e punimit të temës së diplomës, ceken shkaqet për notë të tillë, të cilat hyjnë në procesverbal mbi vlerësimin e punimit të diplomës.

2. Studenti, punimi i temës së diplomës të së cilit është vlerësuar me notë të dobët, duhet të zgjedhë dhe të paraqesë temë tjetër të re për punim diplome.

### **Neni 13**

1. Pas përfundimit të studimeve dhe mbrojtjes me sukses të temës së diplomës, studentit fiton thirrjen bachelor i shkencave të sigurisë publike në drejtimin përkatës.

2. Studenti nga shërbimet studentore të Akademisë merr certifikatën e nënshkruar nga dekani.

3. Brenda afatit prej 30 ditëve studentit merr diplomën e nënshkruar nga dekani dhe drejtori i përgjithshëm sipas legjisllacionit në fuqi.

4. Shërbimet studentore mbajnë evidencën e studentëve të diplomuar në Fakultet.

5. Pas përfundimit të të gjitha procedurave, punimi i temës së diplomës publikohet në ueb faqen e Akademisë.

#### **Neni 14**

#### **Metodologjia e hartimit të punimit të diplomës**

1. Me rastin e hartimit të punimit të temës së diplomës, studenti duhet të ketë kujdes për përmbajtjen e domosdoshme dhe cilësinë formale të punimit.
2. Në cilësi formale hyjnë: stili, gjuha, drejtshkrimi, faqet e punimit, klasifikimi dhe radhitja e përmbajtjes, citimi i burimeve, regjistri i rregullt i literaturës së përdorur sipas radhës së alfabetit të autorëve dhe shënimet e tjera të literaturës, regjistri dhe pasqyra e dokumentacionit.
3. Në cilësinë e përmbajtjeve të punimit hyjnë: respektimi konsekuent i temës, aplikimi korrekt i metodës së analizës dhe sintezës si dhe metodave të tjera gjegjëse shkencore, argumentimi i qëndrimeve, shprehja e rregullt e qëndrimeve, konkludimeve, propozimeve etj.

#### **Neni 15**

1. Punimi i temës së diplomës shkruhet me kompjuter në letër të formatit A4 (21 X 29.7 cm) dhe përbëhet nga:
  - 1.1. Kopertinat (shtojca nr. 4);
  - 1.2. Fleta e pastër;
  - 1.3. Fleta e brendshme kryesore (shtojca 5);
  - 1.4. Përmbajtja;
  - 1.5. Pjesa hyrëse;
  - 1.6. Përpunimi i temave sipas kaptinave;
  - 1.7. Përfundimi (përfundimet);
  - 1.8. Regjistri i literaturës dhe burimeve të tjera që janë shfrytëzuar.
2. Literatura e cekur p.sh. përdoret në këtë mënyrë:
  - 2.1. Librat (mbiemri, emri i autorit, titulli i librit, botuesi, vendi i botimit, viti i botimit);
  - 2.2. Revistat (titulli, artikulli, autori, botuesi, vendi, viti, numri i revistës, nr. faqes);
  - 2.3. Regjistri i shtojcave (nëse ekzistojnë në punim);
  - 2.4. Burimet nga interneti, shënohet adresa e plotë (URL) dhe data;
  - 2.5. Të tjera (ligje, rregullore etj.).
3. Punimi i temës së diplomës në studime themelore duhet të përfshihet në minimum 40 faqe duke e përdorur teknikën si në vijim:
  - 3.1. Margjinat e majta dhe të djathta 30 mm;
  - 3.2. Margjinat lartë-poshtë 25 mm;
  - 3.3. Paragrafët të renditur në rreshta të gjerë (Line spacing 1.5 lines);
  - 3.4. Fonti që përdoret në shkrim - kalibri të madhësisë 11 pts me renditje në të dy anët (justify);



3.5. Fonti që përdoret për tituj - Arial Bold 14 pts me renditje në mes (Center);

3.6. Fonti që përdoret për nëntituj – Arial Bold 13 pts renditje në mes (Center);

3.7. Fonti që përdoret për fusnota - Calibri 9 pika;

3.8. Fonti që përdoret për përshkrim të tabelave, diagrameve, fotove etj. – Times New Roman Italic 10 pts.

#### **Neni 16**

1. Në pjesën tekstuale të temës studenti është i detyruar të udhëzojë në literaturën e shfrytëzuar dhe në burime tjera të shënimeve me të cilat është shërbyer.

2. Çdo punim i huaj, pavarësisht se a është cituar drejtpërdrejtë apo në mënyrë të tërthortë, ose që është interpretuar, duhet të theksohet.

3. Pjesët e cituara dhe të interpretuara duhet të shënohen me anë të fusnotës me numër, nën faqen e njëjtë, në fund të faqes. Në fusnota duhet shënuar:

3.1. Nëse bëhet fjalë për libër: mbiemri dhe emri (ose inicialet) e autorit, titulli i veprës, emri i botuesit, vendi i botimit, viti i botimit dhe numri i faqes së cituar;

3.2. Nëse bëhet fjalë për revistën: mbiemri dhe emri i autorit, titulli i artikullit, emërtimi i revistës, viti i botimit, numri i revistës dhe numri i faqes nga e cila është nxjerrë citati.

4. Literatura e cila është shfrytëzuar me rastin e hartimit të punimit theksohet në fund të punimit. Regjistri i literaturës sajohet sipas radhës alfabetike të mbiemrave të autorëve.

5. Të gjitha tabelat dhe paraqitjet grafike në tekst duhet të jenë të shënuara me numra dhe të kenë emrin dhe burimin e vetë.

6. Çdo tabelë, fotografi, grafikon etj, duhet të jetë e përshkruar në atë mënyrë që të mund të kuptohet dhe automatikisht të përdoret pa pjesën e tekstit.

#### **Neni 17**

##### **Shtojcat e rregullores**

1. Shtojcat që i janë bashkëngjitur kësaj rregulloreje, janë pjesë përbërëse të saj:

1.1. Shtojca 1: Kërkesa për lejimin e punimit të temës së diplomës;

1.2. Shtojca 2: Fletëparaqitja e temës së diplomës;

1.3. Shtojca 3: Kërkesa për formimin e komisionit për mbrojtjen e temës së diplomës;

1.4. Shtojca 4: Kopertinat;

1.5. Shtojca 5: Fleta e brendshme kryesore.

#### **Neni 18**

##### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryesuesit të Këshillit të Fakultetit.

**Ismail Smakiqi**  
**Kryesues i Këshillit të Fakultetit**  
**02.12.2014**



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria-Vlada-Government*

*Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrašnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs*

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost  
Kosovo Academy for Public Safety

**Për:**                   **Këshillin e Fakultetit**  
**Nga:**                 **Studenti**  
**Lënda:**             **Kërkesë për lejimin e punimit të temës së diplomës**

Unë, \_\_\_\_\_, i/e lindur \_\_\_\_\_, në \_\_\_\_\_,  
student/e në studimet Bachelor, në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Fakulteti i Sigurisë Publike,  
programi studimor: \_\_\_\_\_, drejtimi: \_\_\_\_\_, pas konsultimeve me  
mësimdhënësin \_\_\_\_\_, ligjërues në lëndën \_\_\_\_\_, propozojmë  
temës e diplomës me këtë titull:

” \_\_\_\_\_

—”

Studenti

\_\_\_\_\_

Mësimdhënësi

\_\_\_\_\_

Bashkangjitur:

- Fletëparaqitja e tezës së diplomës

Dorëzuar:

-Arkivit;

-Shërbimit studentor;



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria-Vlada-Government*

*Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrašnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs*

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost  
Kosovo Academy for Public Safety

**FLETËPARAQITJE E TEMËS SË DIPLOMËS**

<b>Emri dhe mbiemri i studentit:</b>	
<b>Adresa:</b>	
<b>Email - nr. tel:</b>	
<b>Nr. i studentit:</b>	
<b>Programi studimor:</b>	
<b>Drejtimi:</b>	
<b>Viti i regjistrimit të studimeve:</b>	
<b>Mentori:</b>	
<b>Mësimdhënës në:</b>	

**TEMA:**

“ \_\_\_\_\_ ”

Më, \_\_\_/\_\_\_/201\_\_

**Studenti:**

\_\_\_\_\_

- 1. Titulli i temës**
- 2. Abstrakti**
- 3. Fjalët kyçe**
- 4. Hyrja**
- 5. Shqyrtimi i literaturës**
- 6. Formulimi i problemit dhe qëllimet e hulumtimit**
- 7. Pyetjet e hulumtimit dhe hipoteza**
- 8. Metodat dhe teknikat e hulumtimit**
- 9. Rezultatet e hulumtimit**
- 10. Literatura**



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria-Vlada-Government*

*Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrašnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs*

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost  
Kosovo Academy for Public Safety

---

**Për: Këshillin e Fakultetit**

**Nga: Studenti**

**Lënda: Kërkesë për formimin e komisionit për mbrojtjen e temës së diplomës**

Unë, \_\_\_\_\_, i lindur më \_\_\_\_\_, me numër të dosjes \_\_\_\_\_, kandidat për mbrojtjen e temës së diplomës të miratuar nga Këshilli i Fakultetit, me numër vendimi \_\_\_\_\_, kërkoj formimin e komisionit për mbrojtjen e temës së diplomës me titull:

“ \_\_\_\_\_ ”

Studenti

\_\_\_\_\_

Bashkangjitur:

- 5 ekzemplarë të punimit të diplomës

Dorëzuar:

- Arkivit;
- Shërbimit studentor;

Shtojca 4, (Kopertinat)

**AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**  
**FAKULTETI I SIGURISË PUBLIKE**  
**DREJTIMI \_\_\_\_\_**



**TITULLI I TEMËS SË DIPLOMËS**

Punim diplome

**MENTORI:**  
Emri dhe mbiemri i prof.

**KANDIDATI:**  
Emri dhe mbiemri i studentit

Vushtrri, muaji, viti

Shtojca 5, (Fleta e brendshme kryesore)

**AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**  
**FAKULTETI I SIGURISË PUBLIKE**

**PUNIM DIPLOME**

*Lënda nga e cila është punimi:      shënohet lënda*

*Tema e punimit:                              shënohet titulli i punimit*

*Studenti:*

*Emri dhe mbiemri i studentit:*

*Statusi i studentit:*

*Numri i studentit:*

*Programi i studimit:*

*Shkalla e studimit:*

*Drejtimi:*

**MENTORI:**

**Emri dhe mbiemri i prof.**

**Vushtrri, muaji, viti**

### **3. AKTET NORMATIVE TË MIRATUARA NGA DREJTORI I PËRGJITHSHËM I AKSP-së**



**UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 01/2012 - AKSP PËR TRAJNIME DHE ZHVILLIMIN E  
KURRIKULAVE<sup>14</sup>**

---

<sup>14</sup> Udhëzim administrativ nr. 01/2012 - AKSP për trajnime dhe zhvillimin e kurrikulave është nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së me date 10.02.2012

**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**QEVERIA**  
**Ministria e Punëve të Brendshme**  
**Akademia e Kosovës për Siguri Publike**

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafit 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (Gazeta Zyrtare nr. 26, 25.11.2011) Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike nxjerr këtë:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV**  
**Nr. 01/2012 - AKSP**  
**PËR TRAJNIME DHE ZHVILLIMIN E KURIKULAVE**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Qëllimi i këtij Udhëzimi Administrativ është përcaktimi i procedurave lidhur me zhvillimin e trajnimeve dhe kurrikulave, përgatitjen, rishikimin, testimin, krijimin e materialeve të trajnimeve të reja, në bashkëpunim me përfaqësuesit e institucioneve për siguri publike, si dhe ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tërë materialeve të trajnimit në AKSP.

**Neni 2**  
**Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë këtë kuptim:

- 1.1. **AKSP** - Akademia e Kosovës për Siguri Publike;
- 1.2. **DAP** - Departamenti i Administratës së Përgjithshme;
- 1.3. **DTPP** - Departamenti për Trajnime dhe Përkrahje Programore;
- 1.4. **DTZHK** - Divizioni i Trajnimeve dhe Zhvillimit të Kurikulave;
- 1.5. **DAKPS** - Divizioni i Administrimit të Kurseve dhe Përkrahjes Studentore;
- 1.6. **DPGJ** - Divizioni i përkrahjes gjuhësore;
- 1.7. **Institucionet e Sigurisë Publike**, por pa u kufizuar vetëm në:
  - 1.7.1. Policinë e Kosovës;
  - 1.7.2. Shërbimin Korrektues;
  - 1.7.3. Shërbimin Sprovues;
  - 1.7.4. Doganën e Kosovës;
  - 1.7.5. Agjencinë e Menaxhimit Emergjent;
  - 1.7.6. Inspektoratin Policor të Kosovës.

**Neni 3**  
**Vijimi në kurse/trajnime**

1. Kriteret minimale që zbatohen për vijimin në kurset/trajnimet që zhvillon AKSP-ja janë si më poshtë:

1.1. Të gjitha kurset/trajnimet zhvillohen në ditët e punës, nga dita e hënë deri të premten, nga ora 8:15 deri ora 15:35, për sa kohë që nuk ka specifikime të tjera nga organizatorët e kursit. Ora e mësimit zgjat 45 minuta dhe pushimi midis orëve të mësimit është 10 minuta. Pushimi i drekës në një ditë trajnimi zgjat 60 minuta;

1.2. Kursantët e planifikuar regjistrohen paraprakisht për akomodim;

1.3. Kursantët e regjistruar në kursin/trajnimin, ndjekin 100% të orëve të trajnimit të planifikuar. Ata që mungojnë më tepër se 20% të orëve të planifikuara për kursin që zhvillohet, nuk certifikohen;

1.4. Trajnuesit/mësimdhënësit dhe personeli në mbështetje të mësimdhënies përgjigjen për regjistrimin e saktë të të dhënave që lidhen me vijimin e kursit/trajnimit. Këto të dhëna mbeten pjesë e të dhënave që ruhen nga Departamenti për Trajnime dhe Përkrahje Programore.

2. Kursantët që nuk arrijnë t'i përmbushin rregullat e mësipërme largohen nga trajnimi.

#### **Neni 4 Anulimi i trajnimeve /kurseve**

1. DTPP-ja mund të vendosë për anulimin ose shtyrjen e një trajnimi, në rastet kur:

1.1. Nuk është siguruar të paktën 50% e pjesëmarrësve;

1.2. Ka njoftim paraprak për mos arritjen në kohë të ligjëruesve ose kur duket qartë se ata nuk mund të arrijnë në kohë;

1.3. Vërejnë nevojat operationale të Institucionit përkatës për Siguri Publike.

2. DTPP-ja ka përgjegjësi të njoftojë Departamentin e Administratës së Përgjithshme për anulimin e kursit.

#### **Neni 5 Koordinimi**

1. Për koordinimin e veprimtarive midis DTPP-së, atij të DAP-it si dhe strukturave të Institucioneve përkatëse për Siguri Publike duhet që:

1.1. Departamenti për Trajnime dhe Përkrahje Programore:

1.1.1. Të njoftojë DAP-in për zhvillimin e trajnimeve të planifikuara, jo më vonë se 15 ditë kalendarike përpara realizimit të tij. Për trajnimet e pa planifikuara, por të urdhëruara nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së, ky njoftim të sigurohet së paku 3 ditë pune përpara zhvillimit të kursit. Njoftimi të përmbajë, vendin ku do të zhvillohet trajnimi, kohëzgjatjen, kriteret dhe numrin e pjesëmarrësve në trajnim;

1.1.2. Të informojë DAP-in për ecurinë e trajnimit pas përfundimit të tij.

1.1.3. Të njoftojë strukturat të Institucionit përkatës për Siguri Publike për të përcaktuar pjesëmarrësit në trajnim. Njoftimi të përmbajë, temën e trajnimit, kriteret, numrin e pjesëmarrësve, kohën dhe vendin e zhvillimit;

1.1.4. Të administrojë informacionin për ecurinë e trajnimit dhe t'ua transmetojë atë strukturave përkatëse të Institucionit përkatës për Siguri Publike.

3. Strukturat e tjera të Institucionit përkatës për Siguri Publike:

3.1. Mbi bazën e kriterëve e kërkesave të përcaktuara për trajnim/kurs specifik i propozojnë me shkrim DTPP-së emrat e pjesëmarrësve;

3.2. Pasi DTPP-ja ka miratuar pjesëmarrësit në kurs, strukturat të Institucionit përkatës për Siguri Publike njoftojnë pjesëmarrësit të paktën 10 ditë para fillimit të kursit. Njoftimi përmban temën e trajnimit, kriteret, numrin e pjesëmarrësve, kohën, vendin e zhvillimit të kursit, si dhe kërkesa të tjera specifike.

#### **Neni 6**

##### **Përgatitja e materialeve të trajnimit**

1. DTZHK-ja bënë përgatitjen (zhvillimin) dhe standardizimin e të gjitha materialeve të trajnimit që mbahen në kuadër të AKSP-së.
2. Përgatitja dhe standardizimi i materialeve të trajnimit për të gjitha Institucionet e Siguris Publike, bëhet me kërkesë drejtuar DTPP-së.
3. Çdo material i trajnimit duhet të jetë në pajtim me dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ.

#### **Neni 7**

##### **Trajnimet të udhëhequra nga Organizatat Ndërkombëtare**

1. Partnerët ndërkombëtar duhet ta paraqesin planin e tyre për vitin e ardhshëm në fund të muajit Tetor në AKSP dhe homologëve tyre.
2. Trajnimet të cilat nuk janë të planifikuara për vitin në vijim duhet të aprovohen nga MPB.
3. Të gjitha materialet e trajnimit (planet mësimore, doracakat dhe mjetet tjera për trajnim) duhet të përkthehen në dy gjuhët zyrtare.
4. Partnerët ndërkombëtarë duhet t'i paraqesin materialet e trajnimit 30 ditë më parë, për kontrollim dhe formatizim duke u bazuar në standardet e vendosura nga AKSP-ja në dizajnimin e kurikulimit.
5. AKSP-ja sipas kërkesave mund të ofroj ofroj perkrahje gjuhësore në trajnimet e partnerëve ndërkombëtarë pas aprovimit të Drejtorit të DTPP-së.
6. Materialet e trajnimeve dhe biografia (CV) e ekspertit duhet të dorëzohen në DTZHK.
7. Eksperti i lëndës në bashkëpunim me Zyrtarin për Vlersimin e Kurseve të AKSP-së duhet ta sigurojnë vlerësimin e trajnimit.
8. Eksperti i lëndës në bashkëpunim me kordinatorin e AKSP-së për trajnime është përgjegjës për zbatimin e regullave në klasë, shiko shtojcën nr.7 për dizajnimin e trajnimit.
9. Lista përfundimtare e pjesëmarrjes, kopja e çertifikatave, agjenda, dhe rezultatet e testimit duhet të dorëzohen në DAKPS pas trajnimit.

#### **Neni 8**

##### **Kurrikula e klasifikuar konfidenciale**

1. Institucionet e Sigurisë Publike janë përgjegjëse për klasifikimin e kurikulimit të trajnimeve konfidenciale. Kurrikula e trajnimit e cila është e klasifikuar si konfidenciale duhet të arkivohet në Departamentin e Trajnimeve të Institucionit përkatës të Sigurisë publike
2. Të gjitha pakot e kurikulave të trajnimit të cilat nuk janë konfidenciale duhet t'i dorëzohen AKSP-së për procesin e akreditimit dhe certifikimit.

#### **Neni 9**

##### **Procesi i vlefshmërisë së materialit**

1. Planifikimi i trajnimit dhe zhvillimi i materialeve (trajnim i ri, ndryshim trajnimi, mësim i ri, ndryshim mësimi, etj), bëhet në bashkëpunim të Trajnuesit/mësimdhënësit dhe DTZHK-së, kurse standardizimi i materialit, formatizimi, dizajnimi bëhet nga DTZHK-ja.

2. Procesi i vlefshmërisë së materialit të trajnimit ka të bëjë me sigurinë e cilësisë, së mbarëvajtjes së trajnimit.

3. Për mbajtjen e një trajnimi duhet respektuar standardet dhe kriteret e kërkuara nga paragrafi 1 i këtij neni.

#### **Neni 10**

##### **Planifikimi dhe ndryshimi i trajnimit dhe materialeve të trajnimit**

1. Institucionet për Siguri Publike dhe Institucionet tjera që ndjekin trajnime në AKSP që identifikojnë nevojat për:

1.1. Trajnim të ri, plotësohet shtojca nr. 1.

1.2. Ndryshim-plotësimin e trajnimit ekzistues, plotësohet shtojca nr. 2.

1.3. Ndryshim-plotësimin e planit mësimor plotësohet shtojca nr. 3.

2. Kërkesa për planifikimin e trajnimit të ri duhet të parashtrohet së paku dy (2) muaj para datës së fillimit të trajnimit.

3. Procedura e kërkesës për krijim të trajnimit të ri kërkon emërimin e ekspertëve për çështjen e lëndës nga Trajnuesi/mësimdhënësi, ekspertet duhet të identifikohen në mënyrë të duhur dhe të jenë në gjendje të ndihmojnë në përgatitje të mësimin.

#### **Neni 11**

##### **Kurrikula**

1. Të gjitha trajnimet dhe nivelet e shkollimit zhvillohen mbi bazën e kurrikulave. Kurrikula përgatitet dhe zhvillohet nga DTZHK-ja. së bashku me ekspertin e lamisë përkatëse. Kurrikulat përmbajnë programe dhe plane mësimore siç janë: modulet, temat, mjetet, metodikat dhe gjithçka tjetër që i shërben realizimit të objektivave mësimore. Kurrikulat përgatiten sipas standardeve të përcaktuara.

2. Departamentet, strukturat, organizatat dhe individët që kërkojnë shërbime për kurrikula në DTPP, duhet që të kenë përcaktuar më parë:

2.1. Nivelin e trajnimit;

2.2. Qëllimin e trajnimit;

2.3. Objektivat që do të arrihen dhe

2.4. Specifikime të tjera të përcaktuara në baze të standardeve të punës.

#### **Neni 12**

##### **Zhvillimi i kurikulës së trajnimit**

1. Zhvillimi i kurikulës së trajnimit përshkruan procesin e zhvillimit, dizajnimit, dhe formatizimit të kurrikulave.

2. Përbërja e kurrikulave ndryshon varësisht prej trajnimeve (teori dhe praktik).

3. Hartimi dhe përditësimi i kurrikulave është përgjegjësi e DTPP-së.

#### **Neni 13**

##### **Plani mësimor**

1. Plani mësimor është një dokument i shkruar për Trajnuesin/mësimdhënësin lidhur me atë se si planifikohet zhvillimi i mësimin (shtojca nr.7) i cili përbehet nga:

- 1.1. Titulli i mësimit;
- 1.2. Kohëzgjatja e mësimit;
- 1.3. Mjetet e konkretizimit;
- 1.4. Qëllimi i mësimit;
- 1.5. Synimi i mësimit;
- 1.6. Hyrja;
- 1.7. Përmbajtja;
- 1.8. Përmbledhja dhe
- 1.9. Materiali ndihmës, referues.

#### **Neni 14** **Kërkesat për material të trajnimit**

1. DTZHK-ja është përgjegjëse për tërë materialet e trajnimit brenda AKSP-së.
2. Përfaqësuesit e Institucioneve për Siguri Publike në kuadër të AKSP-së duhet të pajisen me informata dhe kopjet e të gjitha materialeve të trajnimeve që ata i kërkojnë (plotësohet shtojca nr. 4)
3. AKSP-ja obligohet të mbaj materialin e trajnimeve në kopje-letër dhe në menyre elektronike.

#### **Neni 15** **Katalogu i trajnimit**

1. DTZHK është përgjegjës për krijimin e katalogut të trajnimit i cili përgatitet sipas nevojave jo me shpesh se një herë në vit, i gatshëm për shpërndarje në fillim të çdo viti. Katalogu krijohet në tri gjuhë (shqip, anglisht dhe serbisht) dhe në një version elektronik. Katalogu përmban informata për të gjitha trajnimet që mbahen në AKSP gjatë vitit përkatës.

#### **Neni 16** **Ruajtja e materialeve të trajnimeve**

1. DTZHK-ja është përgjegjëse për mbajtjen dhe ruajtjen e të gjitha materialeve të trajnimeve të regjistruara pranë DTZHK-së.
2. Materialet e të gjitha trajnimeve dhe pjesa tjetër përcjellëse e materialeve të trajnimeve ruhen në formë elektronike në server dhe në të shtypur në të tri gjuhët (shqip, anglisht dhe serbisht).
3. Materiali i trajnimeve nuk lejohet t'i jepet askujt jashtë AKSP-së pa aprovimin e Drejtorit të DTPP-së.
4. Të gjitha materialet e trajnimit përmbajnë njoftimin për të drejtën e autorësisë, stemën dhe emërtimin e AKSP-së.

#### **Neni 17** **Referencat e materialeve të trajnimit**

1. Të gjitha materialet e trajnimit duhet të identifikohen sipas sistemit referues. Trajnimet që zhvillohen dhe dizajnohen disa herë të identifikohen ndaras.
2. Sistemi i Indeksit të trajnimit përbëhet prej inicialeve të titullit të trajnimit. (TBP-100, që do të thotë Trajnimi Bazik i Policisë ).

3. Shifra e tretë identifikuese te Sistemi i Indeksit për të gjitha trajnimet/kurset tregon se i njëjti ka pësuar ndryshime në kohëzgjatje, përmbajtje etj. p.sh NP-230 nënkupton trajnimin „Negociatat për pengje”, po qese trajnimi do të pësonte ndryshime në kohëzgjatje, përmbajtje, shifra e trajnimit nga NP-230 bëhet NP-231.

4. Rregullat për plotësimin me trajnime të reja në Sistemin e Indeksit të Trajnimit janë si në vijim:

4.1. Trajnimet themelore identifikohen me shifrën 100;

4.2. Trajnimet e ricertifikimit caktohen në nivelin e certifikimit të parë, por përveç inicialeve të titullit të trajnimeve do t'i shtohet shkronja „R“ (që nënkupton ricertifikim), ndërsa shifra gjegjëse e identifikimit mbetet e njëjtë p.sh, TBP/R-100 që nënkupton Ricertifikim për Trajnimi Bazik të Policisë;

4.3. Trajnimet e avancuara identifikohen me shifrën 200 p.sh, HK-100 është Hetimet e Krimit prandaj Hetimi i Avancuar i Krimit është HK-200;

4.4. Trajnimet e specializuara identifikohen me shifrën 300;

4.5. Trajnimi për Trajnerë identifikohen me shifrën 400.

### **Neni 18 Rishikimi i kutikulës**

1. Rishikimi i kurikulave bëhet në fund të vitit, për trajnimet të cilat mbahen dhe planifikohen të mbahen në vitin e ardhshëm. me qëllim të plotësimit të materialeve të trajnimit me informatat e reja.

2. Përjashtim nga paragrafi 1 i këtij neni rishikimi i kurikulave mund të bëhet edhe më herët, varësisht nga nevojat.

3. Rishikimi i kurikulave bëhet nga Grupi Punues i cili themelohet dhe përbëhet prej zyrtarëve të AKSP-së për kurikula si dhe nga përfaqësuesit e Institucioneve për siguri publike.

### **Neni 19 Procedura e hartimit, mbajtjes së Testimeve**

1. Testimi është teknikë që përdoret për të vlerësuar njohuritë dhe aftësitë e pjesëmarrësve në trajnim/kurs. Rastet dhe mënyra e testimit përcaktohen në programet e trajnimit.

2. Zyrtari i testimeve në bashkëpunim me ligjeruesin e materialit trajnues te institucioneve perkatese bënë zhvillimin, përpilimin, implementimin e të gjitha testeve për të gjitha trajnimet/kurset që mbahen në kuadër të AKSP-së.

3. Plotësimi i formularit për përpilim të testit bëhet para fillimit të trajnimit/kursit, ndërsa për mbajtjen e testit plotësohet së paku dy ditë para mbajtjes së testit (plotësohet shtojca nr.5)

4. Institucionet për siguri publike që parashetrojnë kërkesën për përpilimin e testit, obligohen ta sjellin materialin e trajnimit me qellim të rifreskimit të testeve.

### **Neni 20 Pyetjet dhe përgjigjet e testeve**

1. Pyetjet dhe përgjigjet përpilohen bazuar në planin mësimor, në mënyrë që të mos krijohet konfuzion tek pjesëmarrësit e trajnimeve/kurseve.

2. Varësisht nga materiali i trajnimeve, pyetjet përpilohen në disa module si vijon:

2.1. Në mënyrë të drejtpërdrejtë ku kërkohet përgjigja e saktë;

2.2. Saktësia apo jo saktësia e një përkufizimi;

2.3. Radhitja kronologjike e një të dhëne të caktuar.

**Neni 21**  
**Klasifikimi i testeve**

1. Testet klasifikohen në dy, tri apo edhe katër grupe: A,B,C dhe D, varësisht nga kërkesa dhe numri i pjesëmarrësve të trajnimit/kursit.
2. Pyetjet dhe përgjigjet e grupeve janë të ndryshme,

**Neni 22**  
**Formatizimi dhe përkthimi i testit**

1. Formatizimi i testit bëhet për radhitjen e pyetjeve dhe përgjigjeve në bazë të standardeve të parapara.
2. Përkthimi dhe lektorimi i testit për shkak të konfidencialitetit bëhet në zyrën e testimeve nga zyrtari i Divizionit për Përkrahje Gjuhësore në bashkëpunim me instruktorin përgjegjës.

**Neni 23**  
**Shumëzimi dhe shabllonet e testeve**

1. Shumëzimi i testeve bëhet në bazë të numrit të kërkuar të testeve paraprakisht një ditë më parë.
2. Për të gjitha testet krijohen shabllonet të cilët ndihmojnë kontrollimin e testeve.
3. Për ruajtjen e konfidencialitetit të testimeve është përgjegjës Zyrtari i Testimeve.

**Neni 24**  
**Mbajtja dhe kontrollimi i testit**

1. Testimi mbahet në kohën e caktuar.
2. Pjesëmarrësve të trajnimeve/kurseve u ndalohet përmisimi i përgjigjes së gabuar.
3. Kontrollimi i testeve bëhet në Zyrën e Testimit, kopja origjinale e rezultateve të testit dorëzohet në DAKPS.
4. Për pjesëmarrësit e trajnimeve/kurseve kuota minimale për kalimin e testit është 70%.
5. Trajneret (kordinatorët) e kursit që mbahet testimi nuk mund të jenë prezent gjatë kohës kur mbahet testi, mirëpo trajneret e tjerave sektore mund të jenë prezent gjatë monitorimit së bashku me zyrtarin e testimeve.

**Neni 25**  
**Ritesti dhe raporti zyrtar i testeve**

1. Ritestit i nënshtrohet kandidati që ka arritur kuotën e përqindjes prej 60-69% kurse ata të cilët nuk arrijnë kuotat e parapara nuk kanë të drejtë ritesti.
2. Kandidatët që kanë arrit kuotën e paraparë i nënshtrohen riestit pas 6-7 ditëve, ndërsa kandidatët që ndjekin trajnimin/kursin që zgjatë dy/tri ditë ata i nënshtrohen riestit në ditën kur përfundon trajnimi/kursi.
3. Përgjithësisht nga paragrafi 1 i këtij neni vijuesit e trajnimit themelor që i nënshtrohen testeve javore nuk i nënshtrohen riesteve.
4. Pas çdo testimi hartohet raport në lidhje me detajet e testit, rezultatet e kandidatëve në përqindje si dhe mesataren e përgjithshme të të gjithë pjesëmarrësve të testit.



**Neni 26**  
**Shërbimet dhe materiali multimedial**

1. Trajnimet të cilat kanë nevojë për material multimedial Ligjëruesi/instruktori plotëson kërkesën e Multimedias - (Shtojca nr. 6)

**Neni 27**  
**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet Proceduarat e Standardeve Operative për Sektorin e Materilait të Trajnimeve - Departamenti i përkrahjes programore të datës 29.01.2010.

**Neni 28**  
**Hyrja në fuqi**

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së.

**Ismail Smakiqi**  
**Drejtor i Përgjithshëm i AKSP-së.**  
**10.02.2012**



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
Qeveria -Vlada-Government

Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu  
Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

**DIVIZIONI I TRAJNIMEVE DHE ZHVILLIMIT TË KURIKULAVE - (DTZHK)**

**Kërkesë për aprovim të trajnimit të ri**

*Ky formular duhet të plotësohet nga ana e trajnuesit/mësimdhënësit me qëllim që të sigurojmë që dizajnimi i trajnimit dhe mësimdhënia të jenë në përputhje me standardet e kërkuara dhe si një hap i domosdoshëm para se të bëhet regjistrimi i trajnimit në listën e trajnimeve të AKSP-së. Ju lutem vëni re që ajo që do të shkruani në këtë formular do të ndikojë në vlerësimin tonë rreth asaj se a i plotëson trajnimi i propozuar në fazën ekzistuese kriteret apo jo dhe duke u bazuar në ato fakte do të vazhdohet me hapat e mëtejshëm. Ju lutem mbani në mend që kjo kërkesë duhet të parashtrohet së **paku dy muaj** para datës së fillimit të zhvillimit të trajnimit. Ju lutemi që të lexoni me kujdes shënimet sqaruese të cilat ia kemi bashkëngjitur këtij formulari para se të plotësoni pjesët në të cilat nuk jeni i sigurt se çfarë kërkohet të shënoni. Ju falënderojmë për vëmendjen.*

**Divizioni/Departamenti/Organizata e cila shtron kërkesën:**

Numri kontaktues: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Data e dorëzimit të kërkesës: /\_\_/\_ \_\_\_\_\_

**Propozuar nga:**

\_\_\_\_\_

**Emri dhe mbiemri:**

\_\_\_\_\_

**Pozita dhe ID:**

\_\_\_\_\_

**E-mail:**

\_\_\_\_\_

**Organizata / Departamenti / Divizioni:**

\_\_\_\_\_

**Më datë:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Nënshkrimi:**

\_\_\_\_\_

**Titulli i saktë i trajnimit:**

**Kohëzgjatja e propozuar e trajnimit: (shënoni numrin e ditëve ose të javëve dhe numrin e përgjithshëm të orëve):**

**Profili i pjesëmarrësve:**

**Numri i paraparë i pjesëmarrësve në një trajnim:**

**Hulumtimet e bëra për identifikimin e nevojave të trajnimit:**

<b>Informata të përgjithshme në lidhje me trajnimin:</b>
<b>Qëllimi i trajnimit:</b>
<b>Rezultatet e mësimnxënies (rezultatet e pritura nga trajnimi):</b>
<b>Materiali burimor (literatura):</b>
<b>Trajnuesi/mësimdhënësi i propozuar dhe niveli përgatitor i tyre:</b> (p.sh. trajnimet ose përgatitja profesionale e tyre në fushat përkatëse dhe nëse e kanë vijuar trajnimin për zhvillimin e instruktorëve ose ndonjë trajnim tjetër të ngjashëm).
<b>Data e dëshiruar për mbajtjen e trajnimit:</b>

Komentet:

**Marrëveshja formale me Divizionin. (Të nënshkruhet prej DTZHK-së dhe Trajnuesi/mësimdhënësi)**

Zyrtari i kurrikulës (DTZHK): \_\_\_\_\_

Eksperti i lëmisë përkatëse (Trajnuesi/mësimdhënësi): \_\_\_\_\_

Data për të cilën janë pajtuar palët që të fillojë dizajnimi i trajnimit dhe zhvillimi i kurrikulës: \_\_/\_\_/\_\_

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Përfaqësuesi i DTZHK**

\_\_\_\_\_

**Trajnuesi/mësimdhënësi**

Data e nënshkrimit: \_\_/\_\_/\_\_ Kopje për trajnuesin/mësimdhënësin: Po Jo

Marrëveshja e DTZHK-së për procesin:

Udhëheqësi i Divizionit \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_

**Aprovuar nga:** (Vetëm në rastet e jashtëzakonshme)

Drejtori i DTPP-së: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
Qeveria -Vlada-Government



Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu  
Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

**DIVIZIONI I TRAJNIMEVE DHE ZHVILLIMIT TË KURIKULAVE - (DTZHK)**  
**Ndryshim- plotësim i trajnimit**

*Faleminderit për kohën e shpenzuar për plotësimin e këtij formularit për ndryshim plotësim. Ne do të bëjmë çdo gjë që është e mundur për të përmbushur kërkesat tuaja.*

*Ju lutem plotësojeni këtë Formular me sa më shumë hollësi që të jetë e mundur, në mënyrë që ne të jemi në gjendje që të punojmë. Një nga përfaqësuesit tanë do të jetë në kontakt me ju që të caktojë një mbledhje në mënyrë që t'i diskutojmë kërkesat tuaja më hollësisht.*

***Ju lutem dorëzojeni formularin e plotësuar nëpërmes udhëheqësit tuaj tek udhëheqësi i Divizionit të Trajnimeve dhe Zhvillimit të Kurrikulave .***

***Divizioni/Departamenti/Organizata e cila shtron kërkesën:***

**Emri dhe titulli-ID:** \_\_\_\_\_

**Numri kontaktues:** \_\_\_\_\_ **Tel.** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Zyrtari autorizues:** \_\_\_\_\_

**Nënshkrimi:** \_\_\_\_\_

**A jeni duke kërkuar:** Ndryshime në trajnim

**Data e kërkesës:** \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**Arsyet e kërkesës:** \_\_\_\_\_

**Emri i paraparë i trajnimit:** \_\_\_\_\_

**Data e paraparë për fillimin e programit trajnues:** \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Kohëzgjatja e paraparë për program: \_\_\_\_\_

Qëllimi i ndryshimit të trajnimit : \_\_\_\_\_

Numri i paraparë i pjesëmarrësve në një trajnim: \_\_\_\_\_

Burimi i mundshëm për material: \_\_\_\_\_

**Pjesa për pajtim formal. (Të plotësohet nga DTZHK)**

- Ekspertët e caktuar për dizajnim të trajnimit-kurikulës (zhvilluesit e kurrikulës):
- Ekspertët e caktuar për çështje mësimore:
- Data e përshtatshme për fillim - ndryshim të trajnimit   /  /
- Data e paraparë për fillim – trajnimi i cili përfshinë edhe ndryshimet:

Përfaqësuesi i DTZHK:

Trajnuesi/mësimdhënësi:

Emri dhe mbiemri

Emri dhe mbiemri

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nënshkruar: \_\_\_\_\_

Nënshkruar: \_\_\_\_\_

Data e nënshkrimit:   /  /  

Kopje Trajnuesi/mësimdhënësi: Po Jo

**Pajtimi i DTZHK për të vazhduar:**

Emri: \_\_\_\_\_

Nënshkruar: \_\_\_\_\_

Data:   /  /





**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Qeveria -Vlada-Government**

*Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs*

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu  
 Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

**DIVIZIONI I TRAJNIMEVE DHE ZHVILLIMIT TË KURIKULAVE - (DTZHK)**

**Ndryshim – plotësimi i planit mësimor**

**Për të gjithë trajnuesit/mësimdhënësit:**

Në mënyrë që të bëhen përpjekjet për t'u siguruar përmirësimet e drejta dhe të menjëhershme të planeve mësimore, ju lutem plotësojeni formularin në vijim. Është shumë me rëndësi që të jepni sa më shumë hollësira, në mënyrë që personeli për materialet e trajnimit të bëjë me ndryshim – plotësimin që ju kërkoni dhe që asgjë të mos harrohet. Nëse është e nevojshme ndieni veten të lirë që të bashkëngjitni edhe një kopje të planit mësimorë, duke nënvizuar pjesët që duhet ndryshuar-plotësuar. Me të përfunduar, ky formular duhet t'i dorëzohet udhëheqësit të DTZHK-së, apo në mungesë të tij, zëvendësit.

**Ju faleminderit për bashkëpunim.**

<b>TRAJNIMI:</b>	
<b>NUMRI I MËSIMIT / TITULLI:</b>	
<b>EMRI I trajnuesit/ligjëruesit:</b>	<b>DATA:</b>
<p><b>ÇËSHTJET QË KANË TË BËJNË ME PËRKTHIMIN:</b></p> <p>Ju lutem tregoni në hollësira gabimet në përkthim të materialit trajnues, përfshirë këtu edhe doracakët dhe sllajdet power point. Hollësitat duhet të paraqesin gabimet dhe nëse mundeni paraqitni edhe propozimet për atë se çfarë duhet shkruar. Kjo formë mund të plotësohet me dorëshkrim apo të shtypet në kompjuter.</p>	

<b>PËRMBAJTJA E MËSIMIT:</b>	
<p>Ju lutem paraqitni hollësitat për ndryshimet e kërkuara në përmbajtjen dhe metodologjinë e mësimi. Para se të bëhen korrigjimet kjo kërkesë duhet të autorizohet nga udhëheqësi i Departamentit tuaj. Edhe një herë ju lutem jepni sa më shumë hollësira që të bëni të mundur që Divizioni i Trajnimeve dhe Zhvillimit të Kurikulave menjëherë dhe saktësisht të plotësojë kërkesën.</p>	
<b>A është autorizuar përmbajtja e ndryshimit?</b>	<b>PO / JO (ju lutem rrumbullakojeni një rënë)</b>
<b>Emri i udhëheqësit të divizionit/ departamentit:</b>	<b>Nënshkrimi i udhëheqësit të departamentit:</b>
.....	.....

Kjo pjesë të plotësohet vetëm nga DTZHK-ja

<b>Data e pranimit:</b>	
<b>Detyra i caktohet:</b>	
<b>Data e paraparë për përfundim:</b>	
<b>Data e përfundimit:</b>	
<b>Data kur plani mësimor i është dorëzuar kërkuarit:</b>	
<b>Vërtetimi:</b>	<p>Vërtetoj që ndryshimet e kërkuara janë bërë siç qe kërkuar, dhe nëse jo më poshtë janë dhënë hollësitat.</p> <p><b>Nënshkrimi:</b> _____</p>
<b>Mospajtimi:</b>	<p>Ndryshimet e kërkuara në vijim nuk janë përmbushur: (Paraqitni hollësitat dhe arsyetimet.)</p> <p><b>Nënshkrimi:</b> _____ <b>Data:</b> __/__/____</p>



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
*Qeveria -Vlada-Government*

*Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs*

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu  
Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

---

**DIVIZIONI I TRAJNIMEVE DHE ZHVILLIMIT TË KURIKULAVE - (DTZHK)**

**Kërkesa për material të trajnimit**

Ju lutem plotësojeni këtë Kërkesë me sa më shumë hollësi që të jetë e mundur, në mënyrë që ne të jemi në gjendje që të punojmë. Një nga përfaqësuesit tanë do të jetë në kontakt me ju për të diskutuar më shumë për këtë çështje. Ju lutemi mbani në mend që për disa kërkesa neve na duhet kohë shtesë në mënyrë që të marrim parasysh çështjen e miratimit, shtypjes dhe të shpërndarjes.

***Ju lutem mbani në mend që materiali që ju e kërkonti është çështje e të drejtës së autorit dhe mund të jepet nën kushte të caktuara.***

***Ju lutem këtë kërkesë duhet dorëzuar nëpërmes sistemit hierarkik***

---

Emri i Departamentit/Degës/Organizatës që parashtron kërkesën: \_\_\_\_\_

Emri dhe titulli juaj: \_\_\_\_\_

Numri i telefonit dhe e-mail adresa: \_\_\_\_\_

Zyrtari autorizues për organizatën tuaj: \_\_\_\_\_

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_

Data e kërkesës: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Shkruani arsyet e kërkesës: \_\_\_\_\_

A është kërkesa juaj urgjente? \_\_\_\_\_ PO / JO

Data e paraparë për dhënie? \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Metoda e paraparë për dhënie (e shtypur, CD, e-mail etj.): \_\_\_\_\_

Shkruani informatat e caktuara që kërkohen:

---

---

---

---

---

---

---

Pas shqyrtimit të kërkesës (vetëm nëse aprovohet kërkesa)

Emri Mbiemri: \_\_\_\_\_  
(klienti që pranon materialin)

Data e pranimit: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Zyrtari i Kurrikulës (DTZHK-së):

Emri dhe mbiemri: \_\_\_\_\_

Data e dorëzimit: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nënshkrimi i Zyrtari të Kurrikulës

Nënshkrimi i trajnuesit/mësimdhënësit



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Qeveria -Vlada-Government**



*Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs*

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu  
 Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

**KËRKESA PËR PROCEDURËN E HARTIMIT,  
 MBAJTJES SË TESTIMEVE**

Që procesi i testimit të jetë në nivel të duhur dhe transparent në bazë të rregullave dhe procedurave të parapara nga AKSP-ja, ju lutem plotësoni këtë formular pasi që kjo do të ndihmojë jashtë mase procesin në përmbushjen e objektivave që synon AKSP-ja.

**Ju lutemi që këtë formular ta dorëzoni ditën e fillimit të vijimit të Trajnimit/kursit.**

**Plotësohet nga parashtruesi i kërkesës.**

Emri _____	Titulli : _____
Emri i divizionit që parashtron kërkesën: _____	Tel.ext: Dhoma /Room/Tel. lok: Kancelarija/Tel. lok: _____
	E-mail adresa _____
Zyrtari aprovues _____	Nënshkrimi _____

Data e parashtrimit të kërkesës: _____	Data e implementimit dhe ora: ____/____/____; _____;
Emri i Trajnimit _____	
Numri i pjesëmarrësve (testeve) _____;	
Nacionaliteti _____;	

**Të plotësohet nga Zyrtari i Testimit**

Numri referues i kërkesës _____
E aprovuar nga Udhëheqësi i DTZHK-së _____
Nënshkrimi _____



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Qeveria -Vlada-Government**



*Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs*  
 Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu  
 Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

<b>Kërkesë për shërbimet dhe material multimedial</b>					
Të plotësohet nga aplikuesi (kërkuesi)					Nëshkrimi :
<b>Nga :</b>	Personi Kontaktues :				
	<b>AKSP</b>				
	Departamenti/RC	Divisioni	Sektori	Zyra #	
Lloji i kërkesës:	Data :	..... / ..... / .....	Sasia e kërkuar	Sasia e Aprovuar	
	<input type="checkbox"/> PPT <input type="checkbox"/> Plane Mësimore <input type="checkbox"/> Tjera * .....				
<b>Shërbime tjera :</b>					
.....					
.....					
<b>Arsyeja/ Qëllimi :</b>					
.....					
Nëpërmes kësaj autorizoj këtë detyrë					
			<i>Udhëheqës i Sektorit</i>		
<b>Datë</b>	<b>Nëshkrimi</b>	<b>Titulli-Pozita</b>	<b>Emri</b>		
Nëpërmjet kësaj vërtetoj që të kërkesa i përmbush normat					
126					
<b>Datë</b>	<b>Nëshkrimi</b>	<b>Titulli-Pozita</b>	<b>Emri</b>		

<b>Veprimi</b>	[ ] Përfunduar		
	[ ] Anuluar		
	[ ] Duhet të pres .....		
<b>Datë</b>	<b>Nënshkrimi</b>	<b>Titulli-Pozita</b>	<b>Emri</b>

**Vërejtje:**

Pa plotësimin e këtij formulari nuk mund ti qaseni as një shërbimi në Multimedia. Kërkesa duhet të bëhet së paku 24 orë më herët për arsye të planifikimit të punëve, çdo kërkesë e cila duhet ekzekutuar brenda 24 orëve konsiderohet kërkesë e ngutshme dhe duhet te jepet arsyetimi për këtë, për dështim të kësaj natyre nuk mban përgjegjësi MULTIMEDIA.



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Qeveria-Vlada-Government**



*Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs*  
*Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu*  
*Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety*

---

**Udhëzues për dizajnimin e trajnimeve**

**Informatat e Përgjithshme**

Ky udhëzues është përpiluar që të siguroj “Desktop Publisher” me specifikat e standardizimit të trajnimeve në AKSP. Qëllimi i këtij udhëzuesi është që të siguroj informata mbi elementet të cilat e përbëjnë tërësinë e planprogramit të trajnimit, elementet e nevojshme që gjenden në secilin planprogram mësimor, dhe një pasqyrues adekuat duke i publikuar detajet për të treguar përputhshmërinë e tërë planprogramit mësimor të trajnimit të dedikuar për AKSP.

**I. Zhvillimi i Kurrikulës**

Ndarja e Kursit/trajnimit në module  
Elementet e Trajnimit  
Elementet themelore të mësimin

**1. Ndarja ne module**

Nëse për një kursit/trajnimit për ti arritur objektivat e veta duhet të përgatis tema për ligjërim nga fushat e ndryshme atëherë ky kurs/trajnim duhet te ndahet në module.

Modul i trajnimit përmban tema të fushës së njëjtë, ndarja ne module është karakteristik e trajnimeve afatgjata.

**II. Elementet e trajnimit**

**A. Trajnimet e Kompletuara përfshijnë katër (2) elemente:**

1. Udhëzues për Trajnuesin/mësimdhënësin



2. Doracakun për Student (DS),

**B. Udhëzuesi për Trajnuesin/mësimdhënësin përfshin elementet në vijim:**

1. Informatat mbi Trajnimin – përfshijnë:

- a) Titullin,
- b) Tabelën e Përmbajtjes,
- c) Përshkrimin e Trajnimit,
- d) Programin e Udhëzimeve (instruksioneve)
- e) Orarin,

2. Mësimet Individuale,

3. Doracakët e Studentëve,

4. PowerPoint Prezantimet (në disqe apo CD-Rom për Trajnuesin/mësimdhënësin),

5. Fjalorin (jo obligativ, jo i detyrueshëm).

**C. Udhëzuesi i Studentëve (US, doracaku) përfshin elementet në vijim:**

1. Informatat mbi Trajnimin:

- a) Titullin,
- b) Tabelën e Përmbajtjes,
- c) Përshkrimin e Trajnimit,
- d) Orarin.

2. Doracakët e Studentëve për:

Secili studentet do të marr doracakun e trajnimit.

3. Fjalori – për gjuhët e planifikuar - (jo obligativ jo i detyrueshëm).

**III. Elementet e mësimi**

Plani mësimor është një dokument i shkruar për Trajnuesin/mësimdhënësin lidhur me atë se si e planifikojnë zhvillimin e trajnimit dhe përbehet nga këto pjesë:

1. **Titulli i mësimi** -

2. Kohëzgjatja e mësimi -

3. **Mjetet e konkretizimit**

4. **Qëllimi i mësimi** - Është një përshkrim i shkurtër i asaj që mësimi tenton të arrijë ose përmbush.

5. **Synimi i mësimi** - Është një përshkrim që definon saktë të mësuarit që vijuesit duhet ta arrijnë nga një mësim.

në fund të mësimi. Një ore mësimi nuk duhet të përmbajë më tepër se 4 synime

6. **Hyrja** - përfshin një aktivitet i cili i nxit pjesëmarrësit ta shprehin njohurinë dhe përvojën e tyre lidhur me temën si dhe jepet një pasqyrë e përgjithshme e asaj se çfarë shpjegohet gjatë mësimi, me qëllim të motivimit të pjesëmarrësit.

7. **Përmbajtja** - aplikohet për secilin synim të mësimi duke shfrytëzuar modelin

trego, paraqit dhe vepro. Gjatë përgatitjes së përmbajtjes duhet të përfshihen të tri fushat e mësimimit siç janë:

- 7.1. Fusha njohëse;
- 7.2. Fusha e shkathtësisë;
- 7.3. Fusha afektive.

8. **Përmbledhja** - Përpluesi i mësimimit duhet ta përfundojë mësimin duke përmbledhur atë në pika kyçe. Kjo bëhet duke përfshirë pikat më të rëndësishme të mësimimit në mënyrë të shkurtë, duke kërkuar prej pjesëmarrësve që të bëjnë përsëritjen e mësimimit.

9. **Materiali referues**. . Materiali referues tregon burimin e materialit për hartimin e planit mësimor i cili përfshin:

- 9.1. Materialin bazë;
- 9.2 Materialin përcjellës.

10. **Materiali ndihmës** - është çfarëdo material, pajisje apo mjet që përdoret në trajnim në mënyrë që të ndihmoj procesin e mësimimit.

#### IV. Specifikat e Formatizimit të Trajnimit

##### A. Trajnimi dhe Titulli i Mësimimit

###### Specifikat ( veçoritë):

- Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: "Arial",
- Madhësia e shkronjave: 32,
- Stili: Theksimi i shkronjave (Bold),
- Pozita e tekstit (Justification): Qendër.

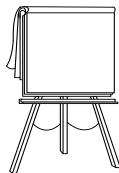
##### B. Ekspozimi i faqes

- Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: "Times New Roman",
  - Zakonisht madhësia e shkronjave 12 pt.,
  - Ndarja e Paragrafëve është 1.5p,
  - Ndarja e Rreshtave është 0.95p,
  - "Full justification" (emërimi origjinal i veglës).
- Kufijtë e faqes djathtas dhe majtas ("margins") (1.00"),
- Kufiri i sipërm i faqes është (1") nga pjesa e sipërme e faqes,
- Kufiri i poshtëm i faqes është (0.8") nga pjesa e poshtme e faqes,
- Faqja përfshinë kornizën e cila paraqet një tabelë prej dy kolonash – në çdo kolonë do të ketë sqarim lidhur me materialin mësimor,
- Në kolonën e majtë, simbolet do të përdoren për të treguar qartë se çka do të bëjë trajnuesit/mësimdhënësit
- Në kolonën e djathtë, përmbajtja e materialit do të jetë e theksuar qartë brenda kornizës së faqes si dhe do të përbejë materialin e duhur mësimor.

### C. Simbolet për trajnuesit/ mësimehdhënesit



**Kohëzgjatja e mësimit**



**Ushtrimet (Aktivitetet)**



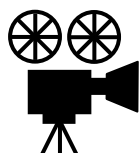
**“Slide” (përfshirë numrin)**



**Shënime për trajnuesin/mësimehdhënesin**



**Shënime ligjore**



**Përdorimi i videogjirimeve, videoklipeve**

### D. “Header and Footers”

#### 1. **Ballina (“Header”):**

- **Specifikat** ( veçoritë): lloji i shkronjave - *Arial 10 pt. bold italic*,
- **Faqja tek** - përmban titullin e trajnimit në anën e djathtë dhe 2 vija (e sipërme e trashë e poshtme e hollë) në anën e majtë ( **████████ AKSP**),
- **Faqja çift** - përmban elementet e trajnimit (p.sh. Udhëzuesin për trajnuesin/mësimehdhënesin) në anën e majtë dhe 2 vija (e sipërme e trashë e poshtme e hollë) në anën e majtë ( *Udhëzues për trajnuesin ██████████* ),

## 2. "Footer":

- **Specifikat** ( veçoritë): Lloji i shkronjave - *Arial 10 pt. italic*,
- **Faqja tek** - në anën e **majtë** përmban Mësimin/Modulin, numrin e mësimit dhe titullin, dhe datën e rishikimit të fundit. Ndërsa në anën e **djathtë** shënohet numri i faqes me një vijë sipër tyre,

Fig. 1: Shembulli ilustrues për footer-in – faqja tek

---

Mësimi PP #01: Kodi i sjelljes  
Rishikimi i fundit: 14 maj, 2009

1

- **Faqja çift** - në anën e **djathtë** përmban Mësimin/Modulin, numrin e mësimit dhe titullin, dhe datën e rishikimit të fundit. Ndërsa në anën e **majtë** shënohet numri i faqes me një vijë sipër tyre.

Fig. 2: Shembull ilustrues i footer-it – faqja çift

---

Mësimi AME #01:Për Mbrojtjen nga Zjarri  
Rishikimi i fundit:

## E. Elementet e titujve të mësimit ("Headings")

- Titujt ("Headings") - Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: **Arial bold 12 pt.**
- Kohëzgjatja e mësimit tregohet me simbolin përkatës.

Fig. 1: Shembull



- **Shënimet lidhur me Synimet e Mësimit**
- Simboli i synimeve: ►,
- ► vendoset para synimit të mësimit,
- Pastaj vjen synimi i mësimit i përcjellur me simbolin "#",pastaj numri i synimit dhe ':'
- Pastaj Emërtimi i synimit,
- Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: *Arial bold 10 pt. Italic*,
- Çdo numër i synimit të mësimit duhet të jetë i njëjtë (korrespondoj) me numrin e titullit kryesor i cili shënohet me numër romak.

## F. Ndarjet dhe nënndarjet gjate zhvillimit të një synimi

### ► Synimi i mësimit 01# :

#### I. paragrafi

##### A. Ndarja e paragrafit

##### 1. Nënndarja e A.-së

##### a. Nënndarjes e 1-shit

##### - Nënndarja e a.-së

#### Sqarimi i formës se formatizimit brenda një synimi

I. pasi te shkruhet synimi gjithmonë duhet te filloj sqarimi i synimit me numra romak varësish për cilin synim është fjala te filloj me atë numër romak psh synimi 4 fillon me IV dhe shënohet me Arila+Bold 12 )

A. ( nëse është vetëm një ndaje shkrimi behet Bold+Underline+Italic )  
Times New Roman 12 për këtë ndarje.

1. ( nëse ndarja është e cekur psh ne tri grupe shënohet me numra nëse ndarja është e pacekur shënohet me pika por sqarimi i tyre gjithsesi fillon me 1, 2, 3 etj )

a. ( nënndarja e 1 behet me a, b, c etj dhe sqarimi nëse ekziston fillon me po ato shkronja )

i. ( nënndarja e nënndarjes a, b, c etj shkon me pika dhe po ashtu sqarimi fillon me pika )

- Çdo nënndarje e cila është e pa numëruar (është vetëm e cikor si ndarje e njëres prej ndarjeve të me sipërme) shënohet me këtë simbol.

#### Fig. 1: Shembull ilustrues

#### ► Synimi i mësimit #1: Dispozitat e përgjithshme

#### K. Dispozitat e Përgjithshme

Sqarim i korrespondimit të numrave të lartcekur: ( 1-synimi, I-titulli ).

#### Shënim për trajnuesin/mësimdhënësi

- Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: **Arial Bold 10 pt.**
- Vendoset Brenda në një kornizë (katror) dhe fusha e kornizës hijezohet (5%).
- Para çdo shënimi për trajnuesin/mësimdhënësin vendoset simboli përkatës:



Fig. 1: Shembull ilustrues:

**SHËNIM PËR TRAJNUESIN/MËSIMDHËNËSIN: Kodi (15 min):**

Të sqarohen situata të ndryshme lidhur me kodin e veshjes në PK-së.

**L. Aktivitetet bashkëvepruese (Ushtrimet)**

- Lloji i ushtrimeve – Koha e paraparë,
- Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: **Arial Bold 10 pt.**,
- Vendoset Brenda në një kornizë (katror) dhe fusha e kornizës hijezohet (5%),
- Para çdo fillimi të ushtrimit (aktivitetit) vendoset simboli përkatës:



Shembull ilustrues:

**USHTRIM Grupor: Roli (15 min)**

Të ndahet klasa në 3 pjesë e të caktohen rolet:

- Grupi A-Mbijetesa,
- Grupi B-Nevoja ekstreme,
- Grupi C- Mbrojtja e nevojshme.

**M. Instruksionet (udhëzimet) e programit**

- Teksti shkruhet me llojin e shkronjave: Times New Roman Regular 10pt.
- Titujt e kolonave me shkronja të theksuara (**Bold**).

<b>Mësimi #01 : Titulli i mësimi</b>		
<b>Qëllimi i mësimi</b>	<b>Synimet e mësimi</b>	<b>Kohëzgjatja e mësimi</b>

**RREGULLORE (AKSP) - Nr. 01/2014 PËR BIBLIOTEKËN E AKADEMISË SË KOSOVËS  
PËR SIGURI PUBLIKE<sup>15</sup>**

---

<sup>15</sup> Rregullore (AKSP) - nr. 01/2014 për bibliotekën e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike është nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së me date 24.12.2014

## **Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike**

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafit 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (Gazeta Zyrtare nr. 26, 25.11.2011) si dhe nenit 12 të Ligjit nr. 04/L-097 për Bibliotekat (Gazeta zyrtare, nr. 9, 04.05.2012), Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike,

Nxjerr

### **RREGULLORE (AKSP) Nr. 01/2014 –PËR BIBLIOTEKËN E AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për funksionimin e Bibliotekës së Akademisë së Kosovës për Siguri Publike (në vijim Akademia).

#### **Neni 2 Fusha e veprimit**

Dispozitat e kësaj rregullore janë të obligueshme për personelin, vijuesit dhe përdoruesit e Bibliotekës së Akademisë.

#### **Neni 3 Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë sikurse në Ligjin nr. 04/L-97 për bibliotekat.

#### **Neni 4 Funksionet dhe detyrat e bibliotekës**

1. Biblioteka siguron materiale, informacione e shërbime bibliotekare në funksion të trajnimit dhe arsimit që ofron Akademia dhe të zhvillimit të aftësive të vijuesve dhe të personelit trajnues e mësimdhënës.
2. Biblioteka ofron:
  - 2.1. Huazimin e librave dhe materialeve të tjera;
  - 2.2. Shërbime informuese;
  - 2.3. Aftësimin e lexuesit për përdorimin e bibliotekës;
  - 2.4. Hapësiren për lexim;
3. Biblioteka bashkëpunon në fushëveprimin e saj me bibliotekat publike dhe bibliotekat tjera.

#### **Neni 5 Zhvillimi dhe përpunimi i koleksioneve**

1. Biblioteka formon, pasuron dhe zhvillon koleksionet në përputhje me llojin e bibliotekës dhe funksionin që ka, si dhe për nevojat e atyre që u shërbejnë.
2. Pasurimi dhe zhvillimi i koleksioneve bëhet në bazë të kritereve profesionale për sigurimin dhe prezantimin e materialit bibliotekar që përmban informacione dhe njohuri nga të gjitha fushat e dijes në nivel vendor e botëror.



3. Pasurimi i koleksioneve të bibliotekës bëhet përmes blerjes, dhurimit, këmbimit dhe ekzemplarit të detyrueshëm.
4. Koleksioni dhe materiali bibliotekar nuk lejohet të dëmtohet, të tjetërsohet dhe as të asgjësohet, nëse nuk përcaktohet ndryshe me aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë fushën e bibliotekës.
5. Koleksioni dhe materiali bibliotekar ruhet dhe mirëmbahet në vendet e mbrojtura nga zjarri, lagështia dhe nga shkaktarët tjerë fizikë, biologjikë e kimikë që do të mund ta dëmtonin ose shkatërronin.
6. Nxjerrja e koleksioneve të rralla dhe të vjetra bibliotekare jashtë Bibliotekës për qëllim të bashkëpunimit me institucione të ndryshme bëhet sipas legjislacionit në fuqi.
7. Përpunimi i materialit bibliotekar bëhet duke zbatuar standardet e caktuara ndërkombëtare.
8. Biblioteka inventarizon, përpunon materialin bibliotekar dhe krijon katalogët manual dhe elektronikë.
9. Biblioteka bën revizionin, spastrimin dhe çregjistrimin e koleksioneve dhe materialeve bibliotekare sipas legjislacionit në fuqi.

### **Neni 6 E drejta për shfrytëzim të bibliotekës**

1. Të drejtën e shfrytëzimit të bibliotekës dhe huazimit të materialeve bibliotekare e kanë:
  - 1.1. Personeli i Akademisë duke përfshirë personelin e institucioneve të sigurisë publike që veprojnë në Akademi;
  - 1.2. Vjuesit e Akademisë;
  - 1.3. Personeli rezident i organizatave ndërkombëtare që veprojnë në Akademi.
2. Të drejtën e huazimit të materialeve bibliotekare e kanë të gjitha kategoritë e përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, vetëm pas plotësimit të formularit të regjistrimit i cili duhet të plotësohet në Bibliotekë.
3. Përdoruesi i cili shfrytëzon sallën e leximit të Bibliotekës duhet të regjistrohet në formularin ditor të regjistrimit në Bibliotekë.

### **Neni 7 Të drejtat e përdoruesve**

1. Përdoruesi i Bibliotekës ka të drejtën:
  - 1.1. E qasjes së lirë në Bibliotekë;
  - 1.2. Të marrë informacion për koleksionet e Bibliotekës dhe koleksionet e bibliotekave të tjera, nëpërmjet mjeteve tradicionale dhe elektronike të informacionit bibliotekar;
  - 1.3. Të ndihmohet për kërkim dhe zgjedhje të materialit si dhe për të gjetur informacionin që i nevojitet;
  - 1.4. Të shfrytëzojë materialin bibliotekar në bibliotekë dhe ta marrë në huazim për shfrytëzim jashtë bibliotekës, nëse me këtë rregullore nuk përcaktohet ndryshe;
  - 1.5. Të marrë në huazim material bibliotekar të bibliotekave tjera të huazuara nëpërmjet huazimit ndër bibliotekar të bibliotekës, nëse me ligj nuk përcaktohet ndryshe.

### **Neni 8 Përgjegjësitë e përdoruesve**

1. Përdoruesi duhet t'i respektoj aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me të drejtën e autorit.

2. Përdoruesi është i detyruar të përfillë rregullat e mirësjelljes dhe të shfrytëzimit të shërbimeve bibliotekare.
3. Përdoruesi që shkel rregullat e mirësjelljes dhe të shërbimeve bibliotekare i nënshtrohet përgjegjësisë disiplinore.
4. Përdoruesi që i shkakton dëm material Bibliotekës, detyrohet ta kompensoj atë në bazë të vlerës së përcaktuar për atë material.

### **Neni 9** **Kufizimi i përdorimit të materialeve**

1. Përdorimi i materialeve mund të kufizohet nëse:
  - 1.1. Materialet, publikimi ose përhapja e të cilave është e ndaluar me ligj;
  - 1.2. Përdorimi i materialeve, ruajtja e të cilave duke u nisur nga vlera e tyre kërkon masa sigurie të veçanta ose procedura konservimi, është i mundur vetëm në ambientet e parapara për këtë gjë;
  - 1.3. Përdorimi i shërbimeve online jashtë Akademisë kufizohet si pasojë e marrëveshjeve licensore.
2. Për përdorimin e materialeve në përgjithësi nga fondi i Bibliotekës do të paralajmërohet mbi rregullat e së drejtës së autorit ose të rregullave të licencës.

### **Neni 10** **Afatet e huazimit**

1. Periudha e huazimit të materialeve është jo më shumë se 20 ditë kalendarike, në maksimum prej tre (3) tituj.
2. Periudha e huazimit mund të vazhdohet edhe për afatin e dytë, në rast se nuk është rezervuar nga dikush tjetër.
3. Përrjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni bëjnë vijuesit e trajnimeve, të cilët materialin e huazuar duhet ta kthejnë ditën e përfundimit të trajnimit pavarësisht nëse nuk i ka mbushur 20 ditë kalendarike.
4. Certifikata nuk do t'i jepet vijuesit përderisa nuk i kthen të gjitha librat e Bibliotekës dhe nuk ka ndonjë detyrim ndaj bibliotekës.
5. Përdoruesit në Bibliotekë gëzojnë të drejtën që të rezervojë materiale që aktualisht janë në huazim nga përdorues të tjerë.
6. Çdo tituj duhet të regjistrohet në kartelën personale dhe të nënshkruhet nga përdoruesi, i cili merr përsipër të zbatojë dispozitat e kësaj rregulloreje dhe të mos u japë personave të tretë titujt që ka huazuar.
7. Materialet e huazuara duhet të kthehen në afatin e përcaktuar sipas këtij neni;
8. Biblioteka në raste të veçanta ka të drejtë:
  - 8.1. Që të vendosë një afat më të shkurtër huazimi;
  - 8.2. Të ndalojë materiale për huazim ose
  - 8.3. Të kërkojë materialin para skadimit të afatit të kthimit.

### **Neni 11** **Kufizimi në huazim**

1. Gjithë materiali i mbajtur nga Biblioteka mund të huazohet, përveç:

- 1.1. Punimet e pa inventarizuara ose të pa kataloguara ende;
- 1.2. Materiali që nuk është në letër (p.sh. punimet në format elektronike, etj. );
- 1.3. Materiali dhe libri që është vetëm një kopje;
- 1.4. Materialet e rralla dhe te rëndësisë së veçantë të përcaktuara nga Biblioteka;
- 1.5. Teza e diplomave.

**Neni 12**  
**Dorëzimi me vonesë i materialeve**

1. Afatet e huazimit sipas nenit 10 janë të detyrueshme për përdoruesit.
2. Në rast moskthimi në afat të materialeve, përdoruesi nuk mund të huazoj material përderisa nuk e kthen materialin si dhe i pezullohet për një (1) muaj shërbimi i huazimit të materialeve nga momenti i kthimit të materialit.

**Neni 13**  
**Dëmtimi apo humbja e materialeve**

Përdoruesi që ka humbur apo dëmtuar një material, pavarësisht çdo përgjegjësie të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, është i detyruar ta zëvendësojë atë me një vëllim të njëjtë.

**Neni 14**  
**Përgjegjësia për zbatim**

1. Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj Rregulloreje e kanë zyrtarët e Bibliotekës së Akademisë.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj Rregulloreje është bazë për iniciimin e procedurave disiplinore.

**Neni 15**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së.

**Ismail Smakiqi**  
**Drejtor i Përgjithshëm i AKSP-së.**  
**Vushtrri**  
**24.12.2014**

**RREGULLORE (AKSP) NR. 02/2014 PËR SHKELJET, MASAT DISIPLINORE SI DHE  
PROCEDURA DISIPLINORE PËR VIJUESIT NË AKSP<sup>16</sup>**

---

<sup>16</sup> Rregullore (AKSP) nr. 02/2014 për shkeljet, masat disiplinore si dhe procedura disiplinore për vijuesit në AKSP është nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së me date 24.12.2014

## **Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike**

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafit 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (Gazeta Zyrtare nr. 26, 25.11.2011), nenit 9 paragrafi 5 i Rregullores nr.39/2012 për Kodin e etikës në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike si dhe nenit 57 paragrafi 3 i Rregullores (QRK) nr. 26/2013 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike,

Nxjerr:

### **RREGULLORE (AKSP) NR. 02/2014 PËR SHKELJET, MASAT DISIPLINORE SI DHE PROCEDURA DISIPLINORE PËR VIJUESIT NË AKSP**

#### **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i shkeljeve, masave disiplinore si dhe procedurës disiplinore për vijuesit në Akademinë e Kosovës për Sigurinë Publike (në tekstin e mëtejme Akademia).

##### **Neni 2 Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen ndaj të gjithë vijuesve në Akademi.

##### **Neni 3 Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe në Rregulloren 26/2013 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, dhe Rregulloren nr.39/2012 për Kodin e etikës në Akademinë e Kosovës për Siguri publike.

##### **Neni 4 Shkeljet disiplinore**

1. Shkeljet disiplinore ndahën në:

- 1.1. Shkelje të lehta, dhe
- 1.2. Shkelje të rënda.

##### **Neni 5 Shkeljet e lehta**

1. Shkeljet e lehta disiplinore konsiderohen:

- 1.1. Prishja e rendit dhe qetësisë në hapësirat e Akademisë si dhe veprime tjera që pengojnë procesin mësimor;
- 1.2. Mos respektimi i orarit të mësimi;
- 1.3. Përdorimi i shprehjeve fyese ose irrituese gjatë komunikimit;
- 1.4. Dëmtimi i hapësirave të gjelbëruara;
- 1.5. Mos respektimi i normave për veshje dhe paraqitje;

- 1.6. Pirja e duhanit brenda hapësirave të ndaluara;
- 1.7. Mos mbajtja e kartelës identifikuese;
- 1.8. Kryerja e veprimeve dhe gjeveve provokuese apo ngacmuese.

## **Neni 6 Shkeljet e rënda**

1. Shkelje të rënda konsiderohen:
  - 1.1. Falsifikimi i dokumenteve zyrtare të Akademisë;
  - 1.2. Dhënia e shënimeve jo të sakta organeve të Akademisë për qëllime të caktuara;
  - 1.3. Paraqitja në provim në emër dhe llogari të studentit tjetër;
  - 1.4. Shkatërrim me paramendim i pasurisë së Akademisë;
  - 1.5. Vjedhja;
  - 1.6. Përdorimi i alkoolit dhe substancave tjera dehëse në hapësirat e Akademisë;
  - 1.7. Cenimi i integritetit fizik i të tjerëve;
  - 1.8. Veprime që përbejnë plagjiaturë përvetësim të punës së tjetrit, vjedhje apo mashtrim me rastin e punimit të materialit në Akademi;
  - 1.9. Keqtrajtimi dhe diskriminimi;
  - 1.10. Shkelja e rendë që ndërlidhet me shëndetin dhe sigurinë e personave;
  - 1.11. Sjellja apo kërcënimi që u pamundëson, pengon apo u vështirëson kryerjen me sukses të detyrave të punës;
  - 1.12. Ngacmimi seksual;
  - 1.13. Në qoftë se brenda një periudhe prej një (1) viti i shqiptohen dy (2) vërejtje me shkrim.

## **Neni 7 Masat disiplinore për shkelje të lehta**

1. Për shkeljet e lehta të përcaktuara me nenin 5 të kësaj rregullore, mund të shqiptohen këto masa disiplinore:
  - 1.1. Vërejtja me gojë shqiptohet në proporcion me pasojat e shkaktuara, dhe ka për qëllim këshillimin dhe paralajmërimin e vijuesit për masat tjera disiplinore më të rënda, në rast të përsëritjes së shkeljes;
  - 1.2. Vërejtja me shkrim shqiptohet në proporcion me pasojat e shkaktuara dhe vendoset në dosjen personale të vijuesit.
2. Për vijuesin e trajnimeve, masat disiplinore nga paragrafi 1 i këtij neni shqiptohen nga koordinatori i trajnimeve dhe Drejtori i Përgjithshëm, ndërsa për studentet shqiptohen nga Dekani ose Drejtori i Përgjithshëm.

## **Neni 8 Masat disiplinore për shkeljet e rënda**

1. Për shkeljet e rënda të përcaktuara në nenin 6 të kësaj rregulloreje, studentit mund t'i shqiptohen këto masa disiplinore nga Komisioni Disiplinor:

- 1.1. Paralajmërim për përjashtim;
  - 1.2. Përjashtim nga Fakulteti për një vjet;
  - 1.3. Përjashtim përgjithmon nga Fakulteti.
2. Për shkeljet e rënda nga vijuesi i trajnimeve, njoftohet institucioni përkatës për procedim të mëtutjeshëm përmes njësisë për shërbime studentore.
  3. Në përcaktimin e masave adekuate, komisioni duhet të ketë parasysh se qëllimi i procedurës disiplinore është të përmirësojë dhe të inkurajojë sjellje të mirë dhe të dënojë sjelljen jo të mirë.

#### **Neni 9**

##### **Themelimi dhe përbërja e komisionit disiplinor**

1. Këshilli i Fakultetit themelon komisionin disiplinor për marrjen e masave disiplinore në rast të shkeljeve të rënda të përcaktuara me këtë rregullore.
2. Komisioni disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtarë.
3. Në rastet kur ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interesit, arsye shëndetsore etj, ai do të zëvendësohet për atë rast të veçant.
4. Anëtarët e komisionit disiplinor nuk mund të jenë anëtarë të komisionit për ankesa.

#### **Neni 10**

##### **Paraqitja e shkeljeve**

1. Çdo shkelje e dyshuar për student duhet të paraqitet tek Dekani, ndërsa për vijuesin e trajnimeve te koordinatori i trajnimeve.
2. Paraqitja mund të bëhet gojarisht ose me shkrim.

#### **Neni 11**

##### **Shqyrtimi i shkeljeve të lehta disiplinore**

1. Dekani / koordinatori i trajnimeve do të mbledhë dhe do të shqyrtojë çdo dëshmi që ka lidhje me rastin e paraqitur për shkeljen e dyshuar të vijuesit.
2. Dekani / koordinatori i trajnimeve fillimisht do të kontaktojë me shkelsin e supozuar, personin i cili ka paraqitur shkeljen e dyshuar dhe çdonjërin që mund të ofrojë dëshmi në lidhje me rastin.
3. Intervistimi bëhet sa më shpejt që është e mundur pas lajmërimit të shkeljes së dyshuar, por jo më vonë se pesë (5) ditë pune, duke siguruar se shkelësi i supozuar është njoftuar 24 orë më herët.
4. Dekani / koordinatori i trajnimeve identifikon detajet e shkeljes dhe vendos se veprimi nuk përbën shkelje disiplinore, është shkelje e lehtë apo e rëndë.
5. Për shkeljet e lehta të vërtetuara nga Dekani / koordinatori i trajnimeve ose Drejtori i Përgjithshëm mund të shqiptohen vërejtje me gojë ose me shkrim pa u paraqitur për shqyrtim te komisioni disiplinor.

#### **Neni 12**

##### **Njoftimi për shkelje të rënda**

1. Nëse Dekani / koordinatori i trajnimeve konstaton se shkelja mund të cilësohet si shkelje e rëndë, në afat prej dy (2) ditë pune do ta paraqes rastin me shkrim te udhëheqësi i njësisë përgjegjëse për shërbime studentore.
2. Pas marrjes së njoftimit, udhëheqësi i njësisë përgjegjëse për shërbime studentore, shkeljen e dyshuar ia kalon për shqyrtim komisionit disiplinor, ndërsa për vijuesit e trajnimeve referohet rasti te institucioni përkatës.

3. Udhëheqësi i njësisë përgjegjëse për shërbime studentore, pas paraqitjes së rastit në komision disiplinor, e njofton me shkrim shkelësin e dyshuar brenda tre (3) ditë pune për:

- 3.1. Paraqitjen e rastit për shqyrtim te komisioni disiplinor natyrën e shkeljes së dyshuar;
- 3.2. Kohën dhe vendin ku do të mbahet seanca e komisionit disiplinor;
- 3.3. Mundësinë e shkelësit që të shoqërohet nga një person tjetër në seancë, me të cilin mund të këshillohet.

### **Neni 13** **Kompetencat e komisionit disiplinor**

1. Komisioni disiplinor ka këto kompetenca:
  - 1.1. Të dëgjojë provat lidhur me shkeljen e supozuar;
  - 1.2. Të vendosë, në bazë të provave, nëse është kryer shkelja, dhe
  - 1.3. Të përcaktoj masën që duhet shqiptuar

### **Neni 14** **Seanca e komisionit disiplinor**

1. Komisioni disiplinor, pas marrjes së njoftimit për shkeljen e dyshuar, duhet të mblidhet sa më shpejt që është e mundur.
2. Në seancën e komisionit disiplinor duhet të jenë të pranishëm gjithë anëtarët, ndërsa vendimet merren me shumicën e anëtarëve.
3. Faktet dhe dëshmitë për seancën disiplinore duhet të kompletohen sa më shpejt që është e mundur dhe komisioni duhet të marrë vendim brenda tridhjetë (30) ditëve prej lajmërimit të rastit.
4. Vendimi i komisionit duhet të jetë me shkrim dhe duhet t'i komunikohet shkelësit nga udhëheqësi i njësisë përgjegjëse për shërbime studentore brenda tri (3) ditë pune nga marrja e vendimit.

### **Neni 15** **E drejta e ankesës**

1. Pala e pakënaqur kundër vendimeve të marra nga komisioni disiplinor, ka të drejtë ankese në Komisionin e ankesave, brenda afatit prej 15 ditësh.
2. Vendimi i Komisionit të ankesave në Akademi është vendim përfundimtar në procedurë administrative.
3. Kundër vendimit përfundimtar të komisionit të ankesave pala mund të hap konflikt administrativ në gjykatën kompetente.

### **Neni 16** **Themelimi dhe përbërja e komisionit të ankesave**

1. Këshilli themelon komisionin e ankesave për shqyrtimin e ankesave ndaj vendimit të Komisionit disiplinor.
2. Komisioni i ankesave përbëhet nga tre (3) anëtarë.
3. Në rastet kur ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interesit, ai do të zëvendësohet për atë rast të veçant.
4. Anëtarët e komisionit të ankesave nuk mund të jenë anëtarë të komisionit disiplinor.



**Neni 17**  
**Paraqitja e ankesës**

1. Paraqitja e ankesës bëhet me shkrim, e cila dorëzohet në njësisë përgjegjëse për shërbime studentore.
2. Ankesa duhet të paraqitet brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga momenti kur studenti e pranon vendimin.

**Neni 18**  
**Mbajtja e seancës**

1. Seanca e komisionit duhet të mbahet brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita e pranimit të ankesës.
2. Komisioni i shqyrton dëshmitë e siguruara dhe në bazë të tyre vendos se a pranohet ankesa apo jo.
3. Komisioni mund të kërkoj prezencën e dëshmitarëve që të dëshmojnë lidhur me rastin konkret.
4. Pas shqyrtimit të ankesës Komisioni merr vendim me shumicë të votave.
5. Komisioni duhet të merr vendim brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh, nga dita e pranimit të ankesës.

**Neni 19**  
**Sekretaria**

1. Njësia përgjegjëse për shërbime studentore shërben si sekretari për komisionet, duke përfshirë:
  - 1.1. Rregulloren për procedurat disiplinore;
  - 1.2. Ofrimin e dëshmimeve;
  - 1.3. Përgaditjen e orarit të seancave;
  - 1.4. Njoftimin e personave që kërkohet të jenë prezent për datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës.
  - 1.5. Mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore;
  - 1.6. Dorëzimin dhe komunikimin e vendimit shkelësit dhe
  - 1.7. Arkivimi.

**Neni 20**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së.

**Ismail Smakiqi**  
**Drejtor i Përgjithshëm i AKSP-së.**  
**Vushtrri**  
**24.12.2014**

