



**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**

Vushtrri, 2020

## PËRMBAJTJA

PËRMBAJTJA .....	2
HYRJE.....	3
I. LIGJI PËR AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE DHE AKTET NËNLIGJORE QË DALIN NGA KY LIGJ .....	5
Ligji nr. 04/l-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike .....	6
Rregullore nr. 03 /2012 për ofrimin e trajnimeve dhe shërbimeve për personat privat fizik dhe juridik.....	12
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
Rregullore nr. 39/2012 për kodin e etikës në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.....	19
Rregullore nr. 06/2013 për bordin e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike .....	23
Rregullore (QRK) - nr. 25/2013 për pagesat e personelit trajnues dhe mësimdhënës si dhe ekspertëve të fushave funksionale .....	27
Rregullore (QRK) nr. 05/2019 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri publike .....	30
Rregullore (QRK) nr. 05/2014 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.....	45
II. AKTET NORMATIVE TË MIRATUARA NGA DREJTORI I PËRGJITHSHËM I AKSP- së.....	56
Udhëzim administrativ nr. 01/2012 - AKSP për trajnime dhe zhvillimin e kurrikulave.....	57
Rregullore (AKSP) - nr. 01/2014 për bibliotekën e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike .....	82
Rregullore (AKSP) nr. 02/2014 për shkeljet, masat disiplinore si dhe procedura disiplinore për vijuesit në AKSP.....	86
Rregullore (AKSP) nr. 01/2015 për sigurimin, qasjen dhe ruajtjen në hapësirat e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike .....	91
Rregullore (AKSP) nr. 01/2017 për njohjen e mësimit paraprak në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike .....	98
Rregullore (AKSP) nr. 01/2019 - e punës të sistemit të menaxhimit universitar në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike .....	105
Rregullore (AKSP) Nr.01/2020 për studimet themelore bachelor në Fakultetin e Sigurisë Publike ....	111
Rregullore (AKSP) - Nr. 02/2021 për Funkcionimin e Institutit për Hulumtim dhe Zhvillim në Fakultetin e Sigurisë Publike.....	144
Rregullore (AKSP) - nr. 01/2021 - për Mobilitetin, Trajnimet, Studimet dhe Vizitat Studimore të Studentëve.....	150
Rregullat dhe Procedurat (AKSP) nr. 01/2023 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike .....	158
Rregullore (AKSP) nr. 02/2023 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullorës (AKSP) Nr.01/2020 për Studimet Themelore Bachelor në Fakultetin e Sigurisë Publike.....	171
Rregullore (AKSP) nr. 03/2023 për Përcaktimin e Procedurës dhe Skemës së Pagesave për Bashkëpunëtorët e Jashtëm për Ligjërata dhe Intership dhe për Orët Shtesë të Mbajtura nga Mësimdhënësit me Marrëdhënie të Rregullt të Punës .....	173
Udhëzues (Aksp) Nr. 01/2023 për Monitorimin, Kujdesin dhe Vëzhgimin me Kamera në Hapësirat e Akademisë së Kosovës për Siguri Pulike .....	179

III. AKTET NORMATIVE TË MIRATUARA NGA KËSHILLI I FAKULTETIT .....	187
Rregullore (AKSP) - Nr. 03/2014-KF për Zgjedhjen, Emërimin dhe Shkarkimin e Dekanit, Prodekanit dhe të Udhëheqësve të Njësive të Fakultetit.....	188
Rregullore (AKSP) - nr. 01/2016- KF për zgjedhjet e studentëve në Fakultetin e Sigurisë Publike .....	192
Rregullore (AKSP) - nr. 02/2016- KF mbi punën e këshillit të studentëve në Fakultetin e Sigurisë Publike .....	198
Rregullore (AKSP) - Nr. 01/2020-KF e punës së këshillit të Fakultetit të Sigurisë Publike .....	203

## **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.*

**I. 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, arsimit 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 Vushtrri.

## **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 memorandumun 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, nënshkruar 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 teste, 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 bën 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 lidership; 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 te 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 Sigurisë 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 Sigurisë 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 aktetë 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 infrastrukturore 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. Plani vjetor i 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. Plani i trajnimeve duhet të publikohet në faqen elektronike të Akademisë.

**Neni 7**  
**Rishikimi i planit vjetor të trajnimeve**

1. Plani vjetor i trajnimeve mund të rishikohet për plotësim dhe ndryshim në fund të gjashtëmuorit 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 paplanifikuar.
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**  
**Përfitimi nga donatorët e institucioneve të Sigurisë Publike**

1. Institucionet e Sigurisë 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 të 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 lejojnë 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 përgjegjësisë 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 kërkojnë dhe ofrojnë 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 vijueseve 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 uniformën në mënyrë 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 kërkojnë 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 iniciimin 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> Rregullore 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, përgjegjësi 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 përfshijë standardet minimale të punësimit përkitazi 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 drejt 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. 05/2019 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për  
Siguri publike<sup>7</sup>**

---

<sup>7</sup> Rregullore (QRK) nr. 05/2019 për Arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për siguri publike, është aprovuar në mbledhjen e 94 të Qeverisë së Kosovës, me Vendimin Nr.05/94, datë 19.03.2019

## 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),

Miraton:

### RREGULLORE (QRK) Nr. 05/2019 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 ofrimin 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, arsimit të lartë si dhe zhvillimin e kapaciteteve në fushën e sigurisë publike;
- 1.5. **ECTS** - Sistemi Evropian i Transferimit dhe i Akumulimit të Kredive;
- 1.6. Çdo emër i përdorur në gjininë mashkullore nënkupton edhe gjininë tjetër.

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 Trajtim i barabartë pa kurfarë diskriminimi të drejtëpërdrejtë apo të tërthortë në bazë të gjinisë dhe promovimin e barazisë gjinore;
- 1.3 Lirinë akademike në mësimdhënie dhe hulumtim;
- 1.4 Shumëllojshmëria dhe cilësia në programe të studimit dhe në mbështetje të mësimnxënies;
- 1.5 Angazhim aktiv të studentëve si në aspektin individual, ashtu edhe në atë kolektiv, në jetën e institucionit dhe në mësimnxënien e tyre;
- 1.6 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 mëtejshëm: 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 dhe zhvillimi i kurrikulës në pajtim me kërkesat akademike dhe nevojat e institucioneve të sigurisë publike si dhe ofrimi i programeve të arsimit të lartë në fushën e 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 institucionet 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 karrierës.

## **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 funksionojnë:

- 1.1. Programi Bachelor;
- 1.2. Programi Master dhe
- 1.3. Instituti i Hulumtimit dhe Zhvillimit.

### **Neni 10**

1. Për programet studimore sipas nenit 9 paragrafi 1.1. dhe 1.2 caktohen kordinatorët e programeve të cilët i raportojnë dekanit.
2. Kordinatorët e programeve zgjedhën nga Këshilli për një periudhë katër (4) vjeçare nga radhët e personelit të rregullt akademik, me të drejtë ri-zgjedhje.
3. Kandidati i zgjedhur nga Këshilli emërohet nga drejtori.



## **Neni 11**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit të Hulumtimit dhe Zhvillimit janë:
  - 1.1. Hulumtimi dhe zhvillimi në fushën e sigurisë publike;
  - 1.2. Mbështetja e personelit dhe vijuesve në aktivitetet e tyre kërkimore;
  - 1.3. Mbështetja e personelit dhe vijuesve lidhur me metodologjinë e hulumtimit shkencor;
  - 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 institucioneve 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 prodekani**

1. Fakulteti udhëhiqet nga dekani, i zgjedhur nga Këshilli për një periudhë katër (4) vjeçare nga radhët e personelit 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 personelit akademik me marrëdhënie të rregullt pune, me të drejtë rizgjedhjeje edhe për një mandat.
4. Dekani dhe prodekani 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. Pensionimit 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 dhe shkarkimin e dekanit, prodekanit, kordinatorëve të programeve si dhe të udhëheqësit të institutit për hulumtim dhe zhvillim përcaktohet me akt nënligjor të nxjerrë nga drejtori.

### **Neni 13**

1. Dekani i Fakultetit për punën e tij i përgjigjet drejtorit.
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 ndër marrë 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. Fakulteti ka Këshillin i cili përbëhet prej:
  - 1.1. Personelit akademik në marrëdhënie të rregullt pune dhe
  - 1.2. Kryesuesi i Këshillit të Studentëve të Fakultetit.
2. Këshillin e Fakultetit e kryeson dekan i Fakultetit.

### **Neni 15**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit janë:
  - 1.1. Të trajtojë çështjet e përgjithshme që lidhen me kërkime, studime dhe mësimdhënie në Fakultet;
  - 1.2. T'i japë këshilla dhe propozime Bordit të Akademisë dhe drejtorit për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Fakultetin;
  - 1.3. Të mbikqyrë progresin e studentëve si dhe të kërkimeve shkencore;
  - 1.4. Të vendosë për veprimtarinë mësimore dhe shkencore të Fakultetit;
  - 1.5. Të miratoj programet studimore pas marrjes së pëlqimit nga Bordi i Akademisë;
  - 1.6. Të shqyrtojë çështje të ndryshme akademike të inicuar nga drejtori dhe Bordi i Akademisë;
  - 1.7. Të kryejë edhe punë tjera të caktuara me aktet normative që rregullojnë fushëveprimin e Akademisë.

### **Neni 16**

1. Anëtarët e Këshillit janë anëtarë ex-officio të Këshillit.
2. Pas konstituimit të Këshillit sipas kësaj rregulloreje, Këshilli nxjerr rregulloren e punës.

### **Neni 17 Sekretaria e Këshillit**

4. Funkcionin e Sekretarisë së Këshillit do ta kryej Akademia përmes zyrtarëve të Shërbimit Studentor.
5. 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 shkencës;
- 1.2. Të ketë së paku një (1) publikim në revista me recension ndërkombëtar;
- 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 - mësitor 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. Aty ku është e mundshme së paku njëri nga anëtarët të jetë i gjinisë femërore.
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. 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 nënljigjor te propozuar nga Këshilli dhe të miratuar nga drejtori.

#### **Neni 29**

##### **Obligimet e personelit 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. Legjislacionin në fuqi dhe të drejtat e njeriut.
2. Personeli akademik gjatë procesit arsimor është i obliguar t'i përmbush këto detyra:
  - 5.1. Të përgatis dhe ofrojë mësimet, seminarët, ushtrimet dhe format e tjera të ligjëratës;
  - 5.2. Të përgatis syllabusin dhe literaturën e përshtatshme për studime brenda strukturës së lëndës;
  - 5.3. Të mbikëqyrë punimet seminarike, punimet e diplomës dhe punët tjera kërkimore të studentëve;
  - 5.4. Të angazhohet në mbikëqyrjen e rregullt me studentët;
  - 5.5. Të sigurojë mbajtjen pa pengesë të provimeve gjatë afatit të caktuar të provimeve.
6. 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 t'u organizuar dhe marrë pjesë në organizata perfaqësuese 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. STUDENTËT DHE ORGANIZIMI I STUDIMEVE**  
**Neni 33**

1. Fakulteti ofron programe studimore bachelor dhe master në shkencat e sigurisë publike.
2. Me përfundimin e suksesshëm të programeve studimore fitohet titulli konform programit studimor.
3. Organizimi i programeve studimore përcaktohet në rregulloret përkatëse të programeve studimore të propozuara nga Fakulteti dhe të miratuar nga drejtori.

**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 udhëzues 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 te kordinatori i programit dhe dekani para se të shpërndahet te studentët.

### **Neni 35** **Pranimi në studime**

1. Kushtet dhe kriteret për pranim në programet studimore të cilat i ofron Akademia përcaktohen në rregulloret përkatëse të programit studimor.
2. Pranimi në programet studimore nga institucionet tjera të sigurisë që nuk janë të cekura në Ligjin e AKSP-së përcaktohen me memorandum të bashkëpunimit të lidhur mes Akademisë dhe të institucionit përkatës.

### **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;
  - 1.6. Metoda tjera të përcaktuara me program studimor.

### **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 dijes.
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 dijes 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 parashtrojë 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 studentin.
3. Nuk mund të parashtrohet ankesë kundër vlerësimit të komisionit.

#### **Neni 43**

Përcaktimi i procedurave për organizimin e provimeve dhe vlerësimin e studentëve përcaktohen në rregulloret përkatëse të programit studimor.

#### **Neni 44**

Pas përfundimit të semestrit të fundit të rregullt të studimeve, studentit do t'i caktohet një periudhë për t'i përfunduar provimet (periudha e diplomimit) nga Këshilli.

#### **Neni 45**

##### **Punimi i diplomës**

1. Programet e studimeve përfundojnë me punimin e diplomës.
2. Punimi i diplomës për programin studimor punohet individualisht nga studentin 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 rregulloren përkatëse të programit studimor.

#### **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. Kalendar 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 ankojnë 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. Të respektojnë legjislacionin në fuqi, të drejtat e njeriut dhe 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**

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

### **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. Në rastin e përjashtimit, në bazë të vendimit të nxjerr pas procedurës disiplinore.
- 1.5. Raste tjera të përcaktuara në rregulloren përkatëse të programit studimor.

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 brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga dita e pranimit të kërkesës.

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. 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 qeveria, organizatat, programet, universiteti 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, studentit mbetet i regjistruar në akademi.
4. Para largimit për një shkëmbim studentor ndërkombëtar, studentit 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.
7. Çështjet që kanë të bëjnë me mobilitetin e studentëve dhe personelit të Akademisë rregullohen me akt nënligjor të miratuar nga drejtori.

## **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 plotësoj kriteret e përcaktuara në nenin 35.
3. Pas miratimit të kërkesës për pranim nga drejtori, studentit 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 obligimeve të parapara me nenin 53 të kësaj rregulloreje.
6. Pas përfundimit të periudhës së studimeve Akademia e lëshon ekstraktin e studentit.

## **Neni 60**

### **Organizimi i studentëve**

Interesat e studentëve përfaqësohen nëpërmes Këshillit të studentëve.

## **Neni 61**

Anëtarët e Këshillit të studentëve zgjedhen në bazë të rezultateve të zgjedhjeve të cilat organizohen sipas rregullore mbi zgjedhjet studentore të miratuar nga Këshilli.

## **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. Vlerësimi 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 siguruara 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.

**Neni 68**  
**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja (QRK) - Nr. 26/2013 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

**Neni 69**  
**Hyrja në fuqi**

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

**Ramush Haradinaj**

\_\_\_\_\_  
**Kryeministër i Republikës së Kosovës**

\_\_\_\_. \_\_\_\_.

## **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 miratuarnë 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 Rregullores 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 testimeve;
  - 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 korrekture 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, vlerësimin 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 hapësirat Akademisë;
  - 1.2. Monitorion objektet dhe hapësirat 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 kritereve 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 prioritetimin 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 të 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 Rregulloren 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**

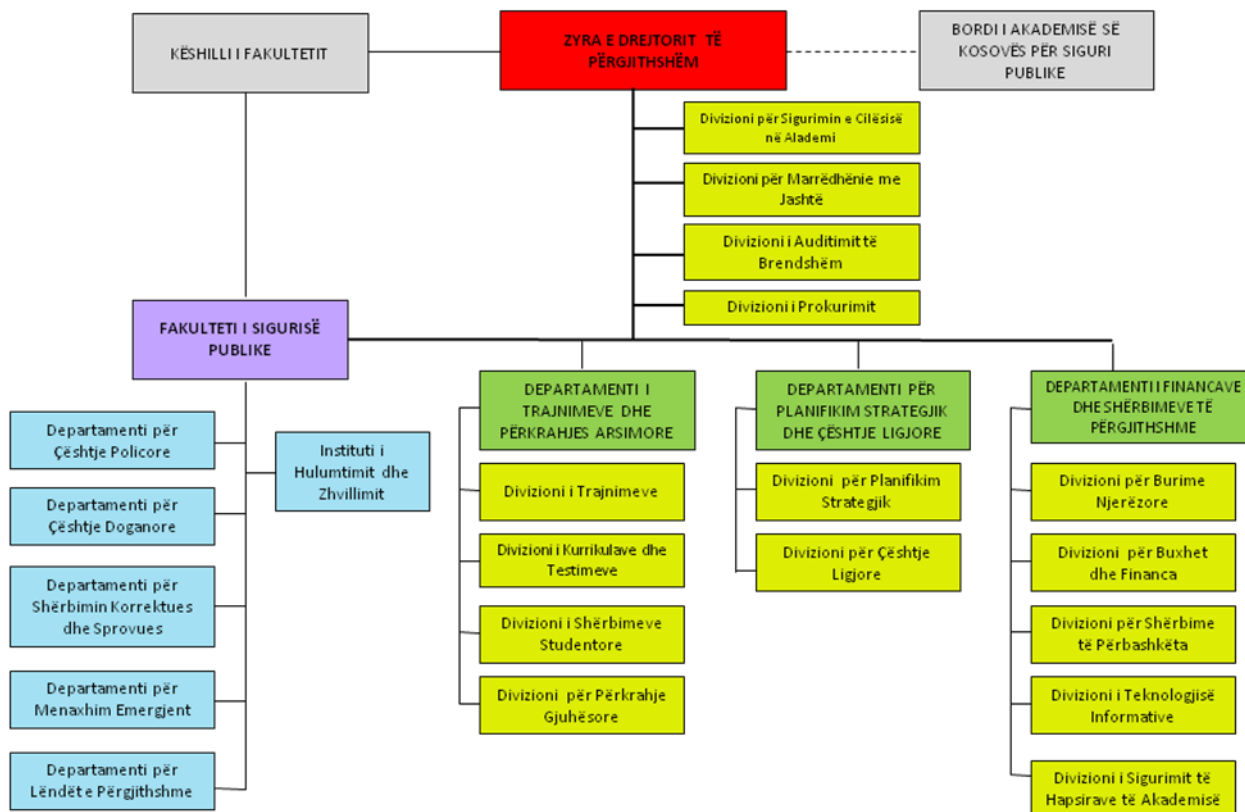
Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr. 29/2010 – MPB për Organizimin dhe Strukturimin e Brendshëm të Qendrës së Kosovë për Siguri Publike, Edukim dhe Zhvillim, dhe Udhëzimi Administrativ nr. 26/2011 - MPB për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ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



**Udhëzim administrativ nr. 01/2012 - AKSP për trajnime dhe zhvillimin e kurrikulave<sup>9</sup>**

---

<sup>9</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/trajnimet. 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 operacionale 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 kalendrike 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.

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

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

2.2. 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 Publik, 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 përkrahje 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 rregullave 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 kurikulave. Kurrikula përgatitet dhe zhvillohet nga DTZHK-ja. se 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, dizajnimin, dhe formatizimin të kurikulave.

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

3. Hartimi dhe përditësimi i kurikulave 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 mësimin;
- 1.2. Kohëzgjatja e mësimin;
- 1.3. Mjetet e konkretizimit;
- 1.4. Qëllimi i mësimin;
- 1.5. Synimi i mësimin;
- 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 Krimet prandaj Hetimi i Avancuar i Krimet 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 trajnuet 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 parashtrjnë kërkesën për përpilimin e testit, obligohen ta sjellin materialin e trajnimit me qëllim 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 përgjigjja 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 ne 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 shabllonët 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**  
**Ritestit 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 riestit.
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. Përgjashtimisht 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 Procedurat e Standardeve Operative për Sektorin e Materialit 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 dizajni 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:**

**Informata të përgjithshme në lidhje me trajnimin:**

<b>Qëllimi i trajnimit:</b>
<b>Rezultatet e mësimxënies (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>
<b>Komentet:</b>

**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>          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>	
<p><b>PËRMBAJTJA E MËSIMIT:</b>          Ju lutem paraqitni hollësitat për ndryshimet e kërkuara në përmbajtjen dhe metodologjinë e mësimimit. 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</b> (ju lutem rrumbullakojeni një të një)
<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>	Vërtetohet që ndryshimet e kërkuara janë bërë siç qe kërkuar, dhe nëse jo më poshtë janë dhënë hollësitat.  <b>Nënshkrimi:</b> _____
<b>Mospajtimi:</b>	Ndryshimet e kërkuara në vijim nuk janë përmbushur: (Paraqitni hollësitat dhe arsyetimet.)  <b>Nënshkrimi:</b> _____ <b>Data:</b> __/__/____



**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 kërkonit 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: _____
Zyrtari aprovues _____	E-mail adresa _____
	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 _____

## Shtojca nr. 6



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

**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.

## Shtojca nr. 7

Kërkesë për shërbimet dhe material multimedial					
Të plotësohet nga aplikuesi (kërkuesi)					Nëshkrimi :
<b>Nga :</b>	Personi Kontaktues :				
	<b>AKSP</b>				
	Departamenti/RC	Divisioni	Sektori	Zyra #	Tel/ dalja-ext.
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					
<b>Datë</b>	<b>Nëshkrimi</b>	<b>Titulli-Pozita</b>	<b>Emri</b>		
<b>Veprimi</b>	<input type="checkbox"/> Përfunduar <input type="checkbox"/> Anuluar <input type="checkbox"/> Duhet të pres .....				
<b>Datë</b>	<b>Nëshkrimi</b>	<b>Titulli-Pozita</b>	<b>Emri</b>		



**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 ligjërime 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, doracak)* 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 mësimi siç janë:
  - 7.1. Fusha njohëse;
  - 7.2. Fusha e shkathtësisë;
  - 7.3. Fusha afektive.
8. **Përmbledhja** - Përpiluesi i mësimi duhet ta përfundojë mësimin duke përmbledhur atë në pika kyçe. Kjo bëhet duke përfshirë pikat më të rëndësishme të mësimi në mënyrë të shkurtër, duke kërkuar prej pjesëmarrësve që të bëjnë përsëritjen e mësimi.
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 mësimi.

#### IV. Specifikat e Formatizimit të Trajnimit

## a. Trajnimi dhe Titulli i Mësimit

### 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 original 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/mësimdhënësit



**Kohëzgjatja e mësimit**



**Ushtrimet (Aktivitetet)**



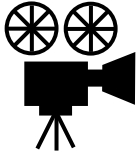
**"Slide" (përfshirë numrin)**



**Shënime për trajnuesin/mësimdhënësin**



**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 ( AKSD ),
- **Faqja çift** - përmban elementet e trajnimit (p.sh. Udhëzuesin për trajnuesin/mësimdhënësin) 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 Mësimi

- Simboli i synimeve: ►,
- ► vendoset para synimit të mësimi,
- Pastaj vjen synimi i mësimi 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 mësimi 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 mësimi 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 varësisht 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 cikur si ndarje e njëres prej ndarjeve të me sipërme) shënohet me këtë simbol.

#### Fig. 1: Shembull ilustrues

#### ► Synimi i mësimi #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.

**L. 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>10</sup>**

---

<sup>10</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 kriterëve 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. Nxjertja 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 merr në huazim për shfrytëzim jashtë bibliotekës, nëse me këtë rregullore nuk përcaktohet ndryshe;
  - 1.5. Të merr 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. Përfundimisht 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 ne 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>11</sup>**

---

<sup>11</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 gjesteve 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 rëndë 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. Ngacimi 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 studentit e pranohet 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 kërkojë 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 dëshmiave;
  - 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**  
**Drejtore i Përgjithshëm i AKSP-së.**  
**Vushtrri**  
**24.12.2014**

**Rregullore (AKSP) nr. 01/2015 për sigurimin, qasjen dhe ruajtjen në hapësirat e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike<sup>12</sup>**

---

<sup>12</sup> Rregullore (AKSP) nr. 01/2015 për Sigurimin, Qasjen dhe Ruajtjen në Hapësirat e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike është nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së me date 30.06.2015

## 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),

Nxjerr

### RREGULLORE (AKSP) NR. 01/2015 PËR SIGURIMIN, QASJËN DHE RUAJTJEN NË HAPËSIRAT E AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

#### Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i dispozitave për mënyrën e sigurimit, qasjes dhe ruajtjes në hapësirat e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike (ne tekstin e mëtejme Akademia).

#### Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen në të gjitha hapësirat e Akademisë, nga të gjithë të punësuarit në Akademi, vijuesit, vizitorët dhe personat e tjerë me rastin e hyrjes/daljes dhe gjatë qëndrimit të tyre në Akademi.

#### Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

- 1.1. **Hapësira** - nënkupton hapësirën e Akademisë duke përfshirë të gjitha objektet, parkingjet dhe ambientin brenda rrethojave metalike të Akademisë.
- 1.2. **Drejtor** - Drejtori i përgjithshëm i Akademisë.
- 1.3. **I punësuar** - nënkupton çdo të punësuar në Akademi, duke përfshirë edhe të punësuarit në Institucionet e sigurisë publike që janë të vendosur në Akademi;
- 1.4. **Personeli i partnerëve ndërkombëtar** - nënkupton çdo të punësuar në organizatat ndërkombëtare që janë të vendosur në Akademi;
- 1.5. **Vijues** - nënkupton personat të cilët vijnë trajnime dhe arsim të lartë në Akademi;
- 1.6. **Kadet** - nënkupton personat të cilët vijnë trajnimin bazik për zyrtarë të Institucioneve për siguri publike;
- 1.7. **Student** - nënkupton personat të cilët vijnë arsimin e lartë në Fakultetin e Sigurisë Publike pranë Akademisë;
- 1.8. **Divizioni i Sigurimit** - nënkupton Divizionin e Sigurimit të Hapësirave të Akademisë;
- 1.9. **Zyrtar i Sigurimit** - nënkupton zyrtarin e Divizionit të Sigurimit të Hapësirave të Akademisë;
- 1.10. **Udhëzues** - nënkupton udhëzimet për mënyrën e kryerjes së ndonjë veprimi, në funksion të zbatimit të kësaj rregulloreje dhe legjislacionit përkatës në fuqi;
- 1.11. **Vizitorë zyrtar** - nënkupton çdo person që është në vizitë në Akademi me punë zyrtare por të cilët nuk janë të punësuar në Akademi;
- 1.12. **Vizitorë privat** - nënkupton çdo person i cili vjen në vizitë në Akademi për qëllime siç janë: takimet, aktivitetet, vizitat familjare, etj.;
- 1.13. **Libri i ndodhive ditore** - nënkupton librin e shënimeve ditore të Divizionit të Sigurimit të hapësirave të Akademisë;
- 1.14. **KFOR** - nënkupton Forca paqeruajtëse ndërkombëtare në Kosovë;
- 1.15. **EULEX** - nënkupton Misioni Evropian për Sundimin e Rendit dhe Ligjit në Kosovë;
- 1.16. **Udhëheqës i DFSHP-së** - Udhëheqësi i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.
- 1.17. **Kontraktorë** - nënkupton personin fizik dhe juridik i cili ofron shërbime sipas kërkesave të Akademisë;
- 1.18. **Kontraktorë i veçantë** - nënkupton personin fizik dhe juridik i cili gjatë ofrimit të shërbimeve të rregullta për Akademinë është i vendosur në Akademi;

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

#### Neni 4 Qasja në hapësirat e Akademisë gjatë orarit të punës

1. Të drejtë qasje në hapësirat e Akademisë gjatë orarit të punës kanë:

- 1.1. Të punësuarit në Akademi;
- 1.2. Vijuesit e Akademisë;
- 1.3. Vizitorët zyrtarë;

- 1.4. Vizitorët privat;
- 1.5. Delegacionet e ndryshme vendore dhe ndërkombëtare;
- 1.6. Personeli i partnerëve ndërkombëtar;
- 1.7. Kontraktuesi;
- 1.8. Kontraktuesi i veçantë;
- 1.9. Praktikantët.

2. Me rastin e hyrjes dhe gjatë qëndrimit në Akademi të përcaktuarit nga paragrafi 1 i këtij neni obligohen të prezantojnë dhe të bartin kartelën e vlefshme të identifikimit në vend të dukshëm.

3. Delegacioneve të shteteve të huaja që vijnë në vizitë zyrtare në Akademi, ju lejohet hyrja ashtu siç përcaktohet me këtë rregullore dhe me rregullat e përcaktuara nga Ministria e Punëve të Jashtme.

4. Personave të përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni, iu lejohet hyrja edhe me automjetet e tyre, ashtu siç përcaktohet me këtë rregullore dhe me udhëzimet të cilat i jep Zyrtari i Sigurimit.

#### **Neni 5**

#### **Qasja në hapësirat e Akademisë jashtë orarit të rregullt të punës**

1. Të drejtë qasje në hapësirat e Akademisë jashtë orarit të punës kanë:

- 1.1. Të punësuarit në Akademi;
- 1.2. Personeli i partnerëve ndërkombëtar që janë të vendosur në objektin e Akademisë;
- 1.3. Vijuesit të cilët janë të akomoduar në Akademi;
- 1.4. Kontraktori i veçantë;
- 1.5. Kontraktori me njoftim paraprak.

2. Zyrtarët e sigurimit obligohen të evidentojnë të gjithë personat të cilët hyjnë në Akademi, jashtë orarit zyrtar të punës.

#### **Neni 6**

#### **Sigurimi i hapësirave në Akademi**

Për sigurimin, qasjen dhe ruajtjen në hapësirat e Akademisë janë përgjegjës zyrtarët e Divizionit të Sigurimit të Hapësirave të Akademisë gjatë gjithë kohës pa ndërprerë 24 orë në ditë, në pajtim me këtë rregullore dhe aktet normative përkatëse në fuqi.

#### **Neni 7**

#### **Uniforma e zyrtarëve të sigurimit**

1. Zyrtarët e sigurimit obligohen të mbajnë uniformën, e cila ju ipet nga Akademia.
2. Zyrtarët e sigurimit pajisen së paku një herë në vit me uniformën verore dhe dimërore.
3. Bartja e uniformave është obligative në momentin e fillimit të orarit të punës në Akademi, ajo mund të bartet gjatë rrugës së shkuarjes në punë dhe kthimit në shtëpi.
4. Zyrtarët e sigurimit janë përgjegjës për kujdesin, ruajtjen dhe pastertinë e uniformës.

#### **Neni 8**

#### **Qasja dhe kontrolli për të punësuarit**

1. Me rastin e hyrjes dhe gjatë qëndrimit në Akademi të punësuarit obligohen të prezantojnë dhe të bartin kartelën e vlefshme të identifikimit në vend të dukshëm.

2. Bagazhi i të punësuarve në Akademi mund të kontrollohet në rast të dyshimit.

3. Përgjashtimisht paragrafit 2 të këtij neni bëjnë zyrtarët e Policisë së Kosovës.

#### **Neni 9**

#### **Qasja dhe kontrolli për vijuesit e Akademisë**

1. Me rastin e hyrjes dhe gjatë qëndrimit në Akademi vijuesit obligohen të prezantojnë dhe të bartin kartelën e vlefshme të identifikimit të institucionit përkatës në vend të dukshëm.

2. Përfundimisht nga paragrafi 1 i këtij neni Drejtori nxjerr udhëzues për rregullimin e qasjes për vijuesit dhe personat të cilët nuk identifikohen.
3. Akademia pajis me kartela identifikuese vijuesit si në vijim:
  - 3.1. Kadetët dhe
  - 3.2. Studentët.
4. Forma dhe përmbajtja e kartelës identifikuese përcaktohet me vendim të Drejtorit.

#### **Neni 10**

##### **Qasja dhe kontrolli për kontraktorët dhe kontraktorët e veçantë**

1. Kontraktori dhe kontraktori i veçantë me rastin e hyrje/daljes nga Akademia iu kontrollonhet automjeti, ndërsa malli evidentohet përmes fletë dërgesës së mallit nga Divizioni i Sigurimit.
2. Menaxherët e kontratave të Akademisë obligohen që të kërkojnë nga kontraktuesi dhe kontraktuesi i veçantë listën e emrave të punëtorëve të cilët kryejnë shërbime për Akademinë dhe të njëjtën ta dorëzojë në Divizionin e Sigurimit për pajisjen me kartela identifikuese.
3. Të gjithë kontraktorët dhe kontraktorët e veçantë që kanë kontratë me Akademinë në kohëzgjatje më shumë se një muaj duhet të pajisen me kartelë identifikimi, ndërsa ata të cilët kanë kontratë me kohëzgjatje më të shkurtë se një muaj duhet të pajisen me kartelën e vizitorit.

#### **Neni 11**

##### **Qasja dhe kontrolli i vizitorëve**

1. Çdo vizitor zyrtar ose privat duhet të identifikohet dhe t'i jepet kartela e vizitorit, pas deponimit të ndonjë dokumenti të identifikimit me fotografi.
2. Me rastin e hyrje/daljes nga Akademia, automjetet e vizitorëve zyrtar dhe privat në rast dyshimi mund të kontrollohen nga Divizioni i Sigurimit.
3. Zyrtari i Sigurimit kontakton me zyrtarin e kërkuar nga vizitori i cili duhet ta jap pëlqimin për lejimin e hyrjes së vizitorit.
4. Në Librin e ndodhive ditore shënohen:
  - 4.1. Emri dhe mbiemri i vizitorit dhe numri i dokumentit të identifikimit;
  - 4.2. Emri dhe mbiemri si dhe numri i zyrës, telefonit të të punësuarit që vizitohet;
  - 4.3. Koha e hyrjes dhe daljes nga Akademia.
5. Të gjithë vizitorët duhet të përcillen gjatë tërë kohës së qëndrimit në Akademi nga zyrtari që i ka pranuar.
6. Kartela e vizitorit duhet të mbahet në vend të dukshëm gjatë gjithë kohës së qëndrimit në Akademi.
7. Dokumenti i prezantuar i identifikimit do të mbahet tek porta kryesore e sigurimit derisa të përfundojë vizita.
8. Çdo kush nga personeli i cili vëren persona të dyshimtë në Akademi duhet menjëherë të lajmërojë zyrtarin e sigurimit.
9. Dispozitat e parapara në këtë nen nuk vlejnë për delegacionet zyrtare vendore dhe ndërkombëtare që e vizitojnë Akademinë. Për të gjitha vizitat paraprakisht njoftohet Divizioni i Sigurimit nga njësi përgjegjëse që organizon vizitën.

#### **Neni 12**

##### **Qasja dhe kontrolli për deputetët dhe personat me rëndësi të veçantë**

1. Deputetët e Kuvendit të Republikës së Kosovës të pajisur me kartela identifikuese të vlefshme të lëshuara për deputetë, ju garantohet hyrja e lirë në Akademi në pajtim me dispozitat e Ligjit Nr. 03/L-111 për të drejtat dhe përgjegjësitë e deputetëve.
2. Qasja e personave të rëndësishëm të veçantë në Akademi bëhet në pajtim me legjislacionin për protokollin e Shtetit.

#### **Neni 13**

##### **Qasja dhe kontrolli për përfaqësuesit e organizatave ndërkombëtare që janë të vendosur në Akademi**

1. Përfaqësuesit e organizatave ndërkombëtare të cilët janë të vendosur në Akademi paraprakisht duhet të informojnë Drejtorin e Akademisë për numrin e punëtorëve të tyre dhe kohëzgjatjen e kontratës së tyre. Lista e punëtorëve do të azhurnohet në mënyrë të vazhdueshme dhe t'i dorëzohet Drejtorit të Akademisë para se punëtori i organizatës ndërkombëtare ta filloj punën në Akademi.

2. Punëtorët e organizatave ndërkombëtare që punojnë në Akademi duhet t'i përmbahen kësaj rregulloreje dhe udhëzimeve që jap zyrtaari i sigurimit.

#### **Neni 14**

##### **Portat (hyrje/daljet) e Akademisë**

1. Porta kryesore nr. 1 e Akademisë është e hapur gjatë gjithë kohës dhe shërben për hyrje /dalje të personave dhe të automjeteve.
2. Porta dytësore nr. 2 e Akademisë është e hapur vetëm në kohë të përcaktuar nga Drejtori.

#### **Neni 15**

##### **Kontrollimi i automjeteve**

1. Automjetet që hyjnë dhe dalin në Akademi mund të kontrollohen në rast të dyshimit apo për raste të arsyeshme, kontrollimi mund të bëhet në bagazhe në pjesën e motorit si dhe me ndihmën e pasqyrave në pjesën e poshtme të automjeteve.
2. Nëse ka dyshim të bazuar se në automjet gjendet ndonjë mjet shpërthyes ose gjësende të dyshimta, të ndaluara, automjeti do të ndalohet dhe menjëherë do të lajmërohet personi përgjegjës i Sigurimit dhe Policia e Kosovës.
3. Përgjithimisht nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni bëjnë automjetet zyrtare të personave të rëndësisë së veçantë, të deputetëve të Republikës së Kosovës, KFOR-it, EULEX-it, Policisë së Kosovës, automjetet zyrtare të përfaqësuesve diplomatik, automjetet e delegacioneve.
4. Të gjitha automjetet evidentohen në formularin përkatës të Sigurimit i cili gjendet në Portën nr. 1 në Akademi.
5. Ngasësi i automjetit që hyn në Akademi obligohet të respektojë të gjitha rregullat, shenjat e komunikacionit dhe udhëzimet të cilat i jep zyrtaari i sigurimit.

#### **Neni 16**

##### **Parkimi i automjeteve**

1. Parkimi i automjeteve në Akademi është i ndarë në pesë (5) vend parkime si vijon:
  - 1.1. Vend parkimi nr. 1 gjendet tek hyrja kryesore;
  - 1.2. Vend parkimi nr. 2 gjendet afër Qendrës Mësimore Steeve Bennet;
  - 1.3. Vend parkimi nr. 3 gjendet pas objektit nr. 1 të Akademisë;
  - 1.4. Vend parkimi nr. 4 gjendet tek Konvikti i Bardhë;
  - 1.5. Vend parkimi nr. 5 gjendet tek hyrja kryesore në pjesën e epërme.
2. Lejimi i qasjes në vend parkimet nga paragrafi 1 i këtij neni përcaktohet me vendim të Drejtorit me propozim të Divizionit të Sigurimit.
3. Njësia përgjegjëse për trajnime në Parkimin nr. 1 obligohet që së paku tre (3) ditë para trajnimit ta njoftojë Divizionin e Sigurimit.
4. Divizioni i Sigurimit obligohet që të pakten një (1) ditë më herët të njoftojë për lirimin e parkingut nga automjetet e ndryshme, për arsye të nevojave të Akademisë.

#### **Neni 17**

##### **Paraqitja e shkeljeve të komunikacionit dhe udhëzimeve të zyrtaarit të sigurimit**

Çdo shkelje e rregullave të komunikacionit në Akademi dhe udhëzimeve të zyrtaarit të sigurimit paraqitet me shkrim nga udhëheqësi i Divizionit të Sigurimit tek udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

#### **Neni 18**

##### **Sigurimi dhe ruajtja e sendeve - të mirave materiale të Akademisë**

1. Asnjë objekt, mjet, gjësend tjetër a inventar, pronar i të cilave është Akademia, nuk mund të nxirret jashtë rrethojave të hapësirës së Akademisë pa njoftim paraprak të zyrtaarit përgjegjës.

2. Gjësendet dhe mjetet nga paragrafi 1 i këtij neni në rast të nevojës për mirëmbajtje, servisim të rregullt apo të jashtëzakonshëm mund të nxirren nga Akademia, vetëm me leje të veçantë me shkrim nga zyrtari përgjegjës.

3. Në shkresën për nxjerrje jashtë Akademisë të mjeteve a pajisjeve, në mënyrë të shkruar duhet të specifikohen: emërtimet dhe sasia e gjësendeve.

4. Një kopje e shkresës nga paragrafi 3 i këtij neni mbetet te zyrtari i sigurimit.

5. Nëse dyshohet se një person tenton të nxjerrë dokumente apo sende tjera me vlerë nga objekti i Akademisë, ai duhet të ndalohet nga zyrtari i sigurimit dhe menjëherë të njoftohet udhëheqësi i drejtpërdrejtë i tij.

#### **Neni 19**

##### **Ruajtja e sendeve të gjetura**

1. Gjësendet e gjetura do të ruhen në vend të sigurt në Zyrën e Sigurimit dhe do të evidentohen në fletoren ditore si dhe publikohet njoftimi për sendet e gjetura në tabelën e shpalljeve dhe postës elektronike të Akademisë.

2. Koha e ruajtjes së gjësendeve të gjetura do jetë 60 ditë.

3. Të hollat ose sendet e gjetura pas kalimit të periudhës kohore sipas paragrafit 2 të këtij neni, Divizioni i Sigurimit me miratim të Drejtorit lajmëron sendet e gjetura në Policinë e Kosovës.

4. Divizioni i Sigurimit cakton personin përgjegjës për kujdesin dhe ruajtjen e sendeve të gjetura deri tek gjetja e personit të cilit i kanë humbur gjërat e gjetura, konkretisht deri tek lajmërimi i Policisë së Kosovës pas skadimit të afatit të përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni.

#### **Neni 20**

##### **Pajisjet teknike për sigurimin e objekteve**

1. Drejtori në bashkëpunim me Departamentin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme vendos për instalimin dhe mirëmbajtjen teknike të kamerave për vëzhgim dhe pajisjeve tjera teknike për çështje të sigurisë.

2. Sistemet e vëzhgimit me kamerë mund të mbikëqyrin pjesën e jashtme dhe hyrjen e ndërtesës.

3. Shenjat për vëzhgim me kamerë vendosen në vendet e dukshme.

4. Sistemi i vëzhgimit me kamerë dhe regjistrimet e vëzhgimit duhet të mbrohen në mënyrë të duhur nga qasja dhe përdorimi i paautorizuar.

5. Drejtori në bashkëpunim me Departamentin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme do të caktoj zyrtarët nga Divizioni i Sigurimit dhe Divizioni i Teknologjisë Informative të cilët do të bëjnë vëzhgimin me kamerë.

6. Përshtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni, personat tjerë mund të bëjnë kërkesë me shkrim tek udhëheqësi i DFSHP-së dhe pas miratimit të kërkesës mund t'i shikojë pamjet relevante pa e zbuluar identitetin e palëve të treta.

#### **Neni 21**

##### **Përdorimi i kopjeve të çelësave të objekteve**

1. Të gjitha kopjet e çelësave dhe çelësi i përgjithshëm i zyrave të objekteve janë të vendosur në Logjistikë dhe në recepcionet përkatëse në objektin nr. një (1) dhe në objektin e administratës të mbikëqyrura nga Divizioni i Sigurimit.

2. Për çdo ndryshim të cilindrit të dymbeve duhet të lajmërohet Divizioni i Sigurimit dhe t'i ofrohet një kopje e çelësit të cilindrit të ri.

3. Çdo përdorim i çelësave nga paragrafi 1 i këtij neni për raste të veçanta evidentohet në listën e marrjes së çelësave të recepcionit dhe obligohet kthimi i të njëjtit pas përfundimit të aktivitetit ditor.

#### **Neni 22**

##### **Plani i reagimit emergjent**

Në pajtim me legjislacionin përkatës Akademia përgatit Planin e reagimit emergjent për mbrojtje nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera për hapësirën e Akademisë.

#### **Neni 23**

##### **Lista e të gjithë të punësuarve**



Divizioni i Burimeve Njerëzore duhet të përgatitë listën e të gjithë të punësuarve në Akademi, përfshirë numrat e telefonave të tyre në zyra dhe pozitat e tyre, të azhuroj listën në fjalë dhe vazhdimisht sipas nevojës të njëjtën duhet ta dërgojnë tek Divizioni Sigurimit.

**Neni 24**  
**Përgjegjësia për zbatimin e rregullorës**

1. Përgjegjësia për zbatimin e kësaj rregulloreje e kanë zyrtarët e sigurimit, të gjithë të punësuarit e Akademisë, vijuesit, si dhe vizitorët e hapësirave të Akademisë.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje është bazë për iniciimin e procedurave disiplinore.

**Neni 25**  
**Nxjerrja e udhëzuesve**

Drejtori sipas nevojave dhe kërkesave të Divizionit të Sigurimit, nxjerr udhëzues për zbatimin e kësaj rregulloreje.

**Neni 26**  
**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohen Rregullat dhe Procedurat Operative të Sigurisë në QKSPEZH me nr. 55/2009 të datës 01.07.2009.

**Neni 27**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.

Ismail Smakiqi

\_\_\_\_\_  
Drejtore i Përgjithshëm i AKSP-së.

Vushtrri  
Data: 30 Qershor 2015

**Rregullore (AKSP) nr. 01/2017 për njohjen e mësimit paraprak në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike**<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Rregullore (AKSP) nr. 01/2017 për Njohjen e Mësimit Paraprak në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike - është nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së me date 28.09.2017

## **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 17 të Ligjit nr. 03/L-060 për kualifikimet kombëtare si dhe Udhëzimit Administrativ (MASHT) nr. 31/2014 për njohjen e mësimit paraparak,

nxjerr:

### **RREGULLORE (AKSP) NR. 01/2017 PËR NJOHJEN E MËSIMIT PARAPRAK NË AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i procedurave për paraqitjen e aplikacionit, vlerësimin dhe njohjen e mësimit paraparak (në tekstin e mëtejshëm: NJMP) me rastin e vijimit të studimeve të arsimit të lartë dhe aftësimin profesional në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (në tekstin e mëtejshëm Akademia).

#### **Neni 2 Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen ndaj personelit, vijuesve dhe palëve tjera të përfshira në NJMP 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 Ligjit nr. 03/L-060 për Kualifikimet kombëtare.

#### **Neni 4 Dispozitat e përgjithshme**

1. NJMP aplikohet në bazë të Ligjit për kualifikimet kombëtare, Ligjit për arsimin e lartë, Ligjit për arsimin dhe aftësimin për të rritur si dhe standardeve të përcaktuara nga Agjencia e Kosovës për Akreditim dhe Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve.
2. Akademia mund ta njoh mësimin formal dhe atë të vazhdueshëm që është kryer në institucione të ndryshme arsimore dhe trajnuese, si dhe mësimin individual që është realizuar në kuadër të përvojës së punës, aktiviteteve të përditshme dhe kohës së lirë.
3. Temat e diplomave dhe provimet përfundimtare nuk njihen si mësime paraparak dhe eksperimentale.
4. Mësimi paraparak dhe eksperimental të njohura më parë nuk mund të shërbejnë si bazë për NJMP.
5. Në rast se vëllimi i performancës fillestare të mësimit paraparak të transferuar në kuadër të NJMP është më i vogël sesa vëllimi i lëndës apo modulit, atëherë studenti duhet të përzgjedh lëndë apo module zgjedhore shtesë me qëllim të përmbushjes së vëllimit të kurrikulës.
6. Shqyrtimi dhe vlerësimi i aplikacionit bëhet pa pagesë për paraqitësin e aplikacionit.
7. Divizioni i Shërbimeve Studentore mban shënime dhe të dhëna statistikore për aplikacionet dhe njohjet e NJMP, siguron mbarëvajtjen e vazhdueshme të procesit të NJMP dhe monitoron respektimin e procesit të NJMP më këtë procedurë.
8. Materialet udhëzuese sesi të aplikohet për NJMP duhet të hartohen nga Divizioni për Sigurimin e Cilësisë dhe të jenë në dispozicion të aplikantëve.

#### **Neni 5 Aplikimi**

1. Aplikimi për NJMP është vullnetar dhe buron nga dëshira e vijuesit. Aplikacioni për NJMP mund të bëhet gjatë pushimit akademik mirëpo kreditë e njohura futen në evidencat e studimeve pas vazhimit të studimeve.
2. Aplikacioni (Shtojca 1) për NJMP duhet të bëhet në formë fizike në Njësinë përkatëse brenda periudhës së përcaktuar kohore në kalendarin akademik / studimit. Aplikacionet mund të dorëzohen edhe për ato tema, lëndë, module dhe internshipe të cilat nuk mund të deklarohen në semestrin e ardhshëm.

3. Në aplikacion, aplikuesi duhet t'i paraqes materialet që i verifikojnë kompetencat, që ndër tjerash mund të jenë dokumente që certifikojnë mësimin paraprak dhe/apo atë eksperimental. Pas aplikimit për njohjen e përvojës së punës, apo njohurive të fituara në mënyrë individuale, përpos materialeve tjera mbështetëse, duhet të prezantohet edhe një analizë e shkathtësive të përfituara nga të mësuarit eksperimental.

4. Aplikuesi duhet të dorëzojë dhe konfirmoj aplikacionin, të plotësuar në mënyrë të duhur dhe të plotë, brenda periudhës së aplikimit. Aplikuesi është përgjegjës për korrektësinë dhe plotësimin e të dhënave dhe dokumenteve të paraqitura. Obligimi për ta dëshmuar mësimin dhe përvojën paraprake i takon vijuesit. Nëse aplikacioni nuk është i saktë ose ka mangësi, ai nuk do të vlerësohet.

5. Aplikimi për njohjen e mësimit paraprak nuk është i nevojshëm nëse studenti dëshiron t'i transferojë modulet dhe lëndët që i ka kryer si student i fituar në një institucion tjetër arsimor, dhe që janë paraprakisht të aprovuara nga Akademia ose nëse studenti riemërtohet.

6. Divizioni për sigurimin e cilësisë duhet të sigurojnë udhëzime, këshillime dhe informim lidhur me sistemin dhe qasjen për NJMP.

## **Neni 6**

### **Themelimi dhe përbërja e komisionit për NJMP**

1. Fakulteti i Sigurisë Publike themelon komisionin për NJMP në rastet kur aplikuesi është student në studimet themelore bachelor.
2. Departamenti i Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore themelon komisionin për NJMP në rastet kur aplikuesi është kadet në trajnimin profesional.
3. Komisioni përbëhet prej së paku tre (3) anëtarëve. Në përbërje të këtij komisioni janë dy anëtar nga personeli mësimdhënës/trajnuës dhe zyrtari për certifikim dhe akreditim.
4. Komisioni për NJMP varësisht prej nevojave në faza të caktuara të punës, mund të ftojë anëtar tjerë apo ekspert për të qenë pjesëmarrës në komision.
5. Mandati i komisionit përfundon pas përfundimit të marrjes së vendimit për NJMP.
6. Njësia përgjegjëse shërben si sekretari e komisionit për NJMP dhe komisionit të ankesave gjatë tërë procesit.

## **Neni 7**

### **Vlerësimi dhe përpilimi i vendimit**

1. Njohja e mësimit paraprak vlerësohet duke përdorur kombinim të vlerësimeve si intervista, demonstrim, vëzhgim, etj. Në aplikacionin për NJMP nuk kërkohet të bëhet ri-vlerësimi i rezultateve të të nxënës, kalimi i provimit të njëjtë apo vlerësimi në studime të rregullta.
2. Komisioni për NJMP merr vendimin dhe vlerëson aplikacionin në formën “kalon” apo “nuk kalon” brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e aplikimit. Komisioni ka të drejtë të kërkojë nga aplikuesit dokumente shtesë për verifikimin e kompetencave të tyre. Në atë rast, komisioni mund ta shtyjë afatin e shqyrtimit të aplikacionit edhe për pesëmbëdhjetë (15) ditë shtesë.
3. Për njohjen e një teme, lënde, moduli apo internshipi në kuadër të NJMP, duhet të arrihen të gjitha rezultatet e të nxënës. NJMP mund të aplikohet edhe pjesërisht në rast se studenti vetëm pjesërisht i ka arritur rezultatet e të nxënës të asaj teme, lënde, moduli, apo internshipi. Në këtë rast, në vendim duhet precizuar saktë se cilat rezultate të të nxënës janë arritur dhe cilat detyra shtesë duhet t'i realizojë studenti gjatë kursit me qëllim të arritjes së të gjitha rezultateve të të nxënës.
4. Studimet paraprake/kompetencat e fituara vlerësohen në mënyrë gjithëpërfshirëse, pavarësisht nga mënyra e arritjes së rezultateve. Dallimet jo-domethënëse mes kohëzgjatjes dhe përmbajtjes së mësimit paraprak, si dhe dallimet në formën e vlerësimit, në kompetentët e studimeve dhe në formën e vlerësimit të rezultateve studimore, nuk janë vendimtare në marrjen e një vendimi pozitiv. Në raste të justifikuara, kohëzgjatja e të mësuarit mund të merret parasysh gjatë vlerësimit.
5. Vlerësimi bazohet në përputhshmërinë e aftësive të fituara nga aplikuesi me rezultatet e të nxënës ose me kriteret e vlerësimit të modulit, internshipit ose lëndës.
6. Gjatë njohjes së mësimit paraprak nuk ndryshohen rezultatet e atij vlerësimi që është kryer më parë. Nëse gjatë mësimit paraprak nuk është zbatuar vlerësimi i diferencuar për arritjen e rezultateve të të nxënës, atëherë zbatohet vlerësimi jo i diferencuar. Vlerësimi jo i diferencuar zbatohet edhe nëse vlerësimi ka ndodhur në një sistem vlerësimi të pakrahasueshëm. Me rastin e njohjes së pjesësme të mësimit paraprak, rezultati i vlerësimit regjistrohet në mënyrë të ngjashme me studimet e rregullta.
7. Vendimi për aprovimin e pjesësme apo refuzimin e aplikacionit duhet të jetë i arsyetuar.

**Neni 8**  
**E drejta e ankesës**

Pala e pakënaqur kundër vendimeve të marra nga komisioni për NJMP, ka të drejtë ankese në komisionin e ankesave, brenda afatit prej tetë (8) ditësh.

**Neni 9**  
**Paraqitja e ankesës**

3. Paraqitja e ankesës bëhet me shkrim, e cila dorëzohet në njësinë përgjegjëse.
4. Ankesa duhet të paraqitet brenda afatit prej tetë (8) ditësh nga momenti kur studenti/kadeti e pranon vendimin.

**Neni 10**  
**Themelimi dhe përbërja e komisionit të ankesave**

5. Fakulteti i Sigurisë Publike/ Departamenti i Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore themelon komisionin ad-hoc për shqyrtimin e ankesave ndaj vendimit të komisionit për NJMF.
6. Komisioni i ankesave përbëhet nga tre (3) anëtarë.
7. Anëtarët e komisionit të ankesave nuk mund të jenë anëtarë të komisionit për NJMP.

**Neni 11**  
**Marrja e vendimit**

1. Komisioni i shqyrton dëshmitë e siguruara dhe në bazë të tyre vendos se a pranohet ankesa apo jo.
2. Pas shqyrtimit të ankesës komisioni merr vendim me shumicë të votave.
3. Komisioni duhet të merr vendim brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve, nga dita e pranimit të ankesës.
4. Kundër vendimit të komisionit të ankesave pala mund të ankohet në Agjencinë e Kosovës për Akreditim në rastet kur aplikuesi është student, përkatësisht në Autoritetin Kombëtar të Kualifikimeve në rastet kur aplikuesi është kadet në aftësimin profesional.

**Neni 12**  
**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.

28 shtator 2017



**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

## APLIKACIONI PËR NJOHJEN E MËSIMIT PARAPRAK

### I. TË DHËNAT PERSONALE

<b>Emri dhe Mbiemri i personit që aplikon:</b>	
<b>Adresa:</b>	
<b>Email:</b>	
<b>Numri i telefonit:</b>	
<b>Lloji i programit studimor:</b>	<b>Bachelor / Trajnim profesional</b>
<b>Fusha e studimit:</b>	
<b>Viti i regjistrimit të studimeve:</b>	
<b>Nr: i personit që aplikon</b>	

### II. PËR APLIKANTËT QË APLIKOJNË PËR NJOHJEN E MËSIMIT PARAPRAK TË ÇERTIFIKUAR

**Nëse pretendoni Njohjen e Mësimit Paraparak të Certifikuar (NSPÇ) për çmime / kualifikime të fituara, ju lutem bashkëngjitni certifikatat origjinale ose transkriptin.**

Për të ndihmuar në shqyrtimin e kërkesës suaj, ju lutem jepni informacionet e mëposhtme/ dokumentacionin :

- titulli i dhënë / kualifikimit për të cilin kërkohet njohja / kreditimi NSPÇ.
- emri dhe adresa e organit që ka e dhënë çmimin;
- institucioni / organizata ku është vijuar mësimi i certifikuar;
- datat dhe kohëzgjatja e studimeve;
- mënyra e studimit (p.sh me orar të plotë, me kohë të pjeshme, etj.);
- detajet rreth planeve mësimore, vlerësimit dhe cilat module të çmimit / kualifikimit janë përfunduar me sukses;
- detajet e çdo kredie të dhënë për mësimin tuaj paraparak;
- detajet e notave të arritura.

<b>Institucioni ose Organizata që ka dhënë çmimin</b>	<b>Titulli i dhënë / Studimi</b>	<b>Pikët e Kreditit &amp; Nivelet</b>	<b>Datat e vijimit</b>	<b>Modelet relevante të AKSP-së për të cilat po aplikoni për të njohur mësimet paraprake</b>

<b>Ju lutemi listoni dokumentin mbështetës që i keni bashkangjitur këtij aplikacioni</b>				

### III. PËR APLIKANTËT QË APLIKOJNË PËR NJOHJEN PARAPRAKE TË MËSIMIT EXPERIMENTAL

Aplikuesit duhet të plotësojnë seksionin më poshtë që përshkruan:

- Kurse kundër të cilave mund të numërohet të mësuarit experiential;
- një përshkrim të natyrës së përvojës dhe rëndësinë e saj në programin e AKSP-së;
- ku u zhvillua mësimi eksperimental;
- kur u zhvillua mësimi.

<b>Natyra e përvojës dhe rëndësia e kursit / programit të AKSP-së</b>	<b>Mbështetja e provave</b>	<b>Modelet relevante të AKSP-së për të cilat po aplikoni për të njohur mësimet paraprake</b>
<b>Ju lutemi listoni dokumentin mbështetës që i keni bashkangjitur këtij aplikacioni</b>		

### IV. JU LUTEM SHTONI INFORMACION SHITESË MË POSHTË

--

**V. DEKLARIMI I APLIKUESIT**

**UNE KONFIRMOJË SE INFORMATAT E DHËNA NË KËTË FORMULAR DHE  
DOKUMENTET E BASHKANGJITURA JANË TË SAKTA BAZUAR NË NJOHURITË E MIJA**

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

NËNSHKRIMI I APLIKUESIT \_\_\_\_\_



**Rregullore (AKSP) nr. 01/2019 - e punës të sistemit të menaxhimit universitar në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike<sup>14</sup>**

---

<sup>14</sup> Rregullore (AKSP) nr.01/2019 e punës të sistemit të menaxhimit universitar në AKSP është nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së me date 10.10..2020

## **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),

nxjerr:

### **RREGULLORE Nr. 01/2019 - E PUNËS TË SISTEMIT TË MENAXHIMIT UNIVERSITAR NË AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i standardeve të përdorimit të sistemit të menaxhimit Universitar të Fakultetit të Sigurisë Publike pranë Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.

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

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për studentët, stafin si dhe akteret e tjerë që lidhen me punën e Fakultetit të Sigurisë Publike.

#### **Neni 3 Përkufizimet**

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

- 1.1. **SMU** - Sistemi i menaxhimit universitar;
- 1.2. **FSP** - Fakulteti i Sigurisë Publike;
- 1.3. **AKSP** - Akademia e Kosovës për Siguri Publike;
- 1.4. **DTI** - Divizioni i Teknologjisë informative në AKSP;
- 1.5. **DSHS** - Divizioni i Shërbimeve Studentore;
- 1.6. Çdo emër i përdorur në gjininë mashkullore nënkupton edhe gjininë tjetër.

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 dhe Rregulloren (QRK) nr. 05/2019 për arsimin e lartë në AKSP.

#### **Neni 4 Unifikimi i shërbimeve**

1. Për studentët platforma elektronike SMU i ofron shërbimet si në vijim:

- 1.1. Qasja përmes kodit të ID kartelës;
- 1.2. Formën e paraqitjes së provimit;
- 1.3. Marrja e rezultatit;
- 1.4. Transkripti i notave;
- 1.5. Formën e aplikimit për marrje të diplomës.

2. Për personelin akademik SMU ofron këto shërbime:

- 2.1. Qasja përmes kodit të ID kartelës;
- 2.2. Gjenerimin e listës së paraqitjes së provimeve;
- 2.3. Forma për vendosjen e notave;
- 2.4. Raporti rreth rezultateve;
- 2.5. Raportet statistikore.

3. Për personelin e shërbimit të studentëve SMU ofron këto shërbime:

- 3.1. Qasja përmes kodit të ID kartelës;
- 3.2. Transkripti i notave;
- 3.3. Libri elektronik i evidentimit të notave.

## **Neni 5 Gjuha e përdorimit**

SMU funksionon në dy gjuhët siç janë: shqip dhe anglisht.

## **Neni 6 Shpallja e konkursit për pranimin e studentëve**

FSP obligohet që konkursin e përgatitur për shpallje për pranimin e studentëve t'i dërgohet pesë (5) ditë para shpalljes së konkursit DTI-së në AKSP për përgatitje teknike.

## **Neni 7 Kushtet e aplikimit**

1. Kushtet e aplikimit online të specifikuar në SMU duhet të bazohen në konkursin e shpallur nga AKSP-ja.
2. Fletëaplikimi i plotësuar online nga aplikantët nëpërmjet platformës SMU, duhet të dorëzohet në DSHS në mënyrë fizike së bashku me dokumentet e kërkuara nga konkursi.
3. DSHS bënë verifikimin dhe administrimin e dokumentacionit aplikues duke u bazuar në aktet për pranimin e studentëve në FSP.

## **Neni 8 Kufizimi i regjistrimit në më shumë se një drejtim**

Me rastin e aplikimit për pranim në FSP, kandidatët nuk mund të konkurrojnë në më shumë se një drejtim.

## **Neni 9 Rezultatet e provimit pranues**

Rezultatet e provimit pranues duhet të shpallen nga komisioni përzgjedhës për menaxhimin, shqyrtimin dhe vlerësimin e aplikacioneve të dorëzuara, mbajtjen dhe vlerësimin e provimit pranues, dhe ato publikohen në web faqe të AKSP-së dhe SMU.

## **Neni 10 Fletëregjistrimi**

Fletëregjistrimi shkarkohet online nga aplikantët nëpërmjet platformës elektronike SMU dhe dorëzohet në DSHS.

## **Neni 11 Pajisja e studentëve me kartel identifikuese**

1. Studentët e regjistruar në FSP pajisen me kartelë në Divizionin e Sigurimit të Hapësirave në AKSP.
2. Procedura lidhur me pajisen me kartelë identifikuese bazohet në vendimin për përcaktimin e formës dhe përmbajtjes së kartelës identifikuese të kadetit dhe studentit në AKSP.

## **Neni 12 Afatit i regjistrimit të semestrit**

1. Për afatin e regjistrimit të semestrit dhe çështjeve tjera administrative relevante, studentët do të informohen nëpërmjet SMU-së dhe veb faqes së AKSP-së.
2. Studentët obligohen të paraqesin në DSHS fletëregjistrimin e semestrit brenda afatit i cili shkarkohet nga sistemi.

## **Neni 13 Humbja e të drejtës së regjistrimit**

1. Studenti i pranuar i cili nuk paraqitet në afatin e paraparë për regjistrimin, e humb të drejtën për t'u regjistruar.
2. Studenti i cili ka humbur të drejtën e regjistrimit, ka të drejtë të konkurrojë në konkursin e radhës.

## **Neni 14 Hapja e afateve të provimeve**

1. Lejimi i hapjes së afatit të rregullt dhe afatit shtesë për paraqitjen e provimeve bëhet me shkrim nga FSP-ja dhe e njejta i dërgohet DTI-së për hapje të sistemit.
2. Viti akademik ndahet në tre (3) afate të rregullta dhe dy (2) afate shtesë:
  - 2.1. Në afatin e rregullt mund të paraqiten provimet e lejuara;
  - 2.2. Në afatin shtesë mund të paraqiten maksimumi dy (2) provime.
3. 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.
4. Orari i provimit shpallet dhe publikohet në web faqen e AKSP-së dhe sistemin SMU jo më vonë se shtatë ditë para datës së provimit.
5. Njoftimet në SMU për afatin e provimeve do të bëhen nga DTI-ja.

**Neni 15**  
**Kushtet e paraqitjes së provimeve**

Këshilli i FSP-së vendosë për kushtet e paraqitjes së provimeve në bazë të plan programit të studimit të FSP-së.

**Neni 16**  
**Vlerësimi i studentëve me komision**

Vlerësimi i studentit pas hyrjes në provim për të tretën (3) herë me radhë, herën e katërt (4) studenti do të vlerësohet nga komisioni i themeluar nga dekani i FSP-së.

**Neni 17**  
**Aprovimi i notave të studentëve të transferuar**

1. Aprovimi i notave në SMU për studentët e transferuar bëhet në bazë të procedurës së përcaktuar nga rregullorja (AKSP) nr. 01/2017 për njohjen e mësimit paraprak në AKSP.
2. Aprovimin e notave në SMU e bënë dekani.

**Neni 18**  
**Të drejtat dhe afati për vendosjen e notave**

1. Vendosja e notes në SMU bëhet nga bartësi i lëndës brenda afatit për notim.
2. Vendosja e notës së intershipit bëhet nga kryesuesi i komisionit për vlerësimin e intershipit.
3. Dekani obligohet të ndermerr masa adekuate për personelin akademik në rast të mos zbatimit të paragrafit 1 të këtij neni.
4. Në rastet kur për shkaqe të arsyeshme të dëshmuara nuk vendoset nota nga bartësi i lëndës i cili është i angazhuar në FSP, nota mund të vendoset nga dekani i FSP-së
5. Vendosja e notave në SMU bëhet jo më larg se dhjetë (10) ditë kalendrike pas provimit të fundit të afatit të provimeve.

**Neni 19**  
**Vendosja e notës në transkript**

1. Nota vendoset në transkript pas 48 orëve nga momenti i vendosjes në SMU.
2. Brenda këtij afati, studenti ka të drejtë të refuzojë notën.
3. Për shkak të gabimit teknik, mësimitdhënësi obligohet që me kërkesë t'i drejtohet DTI-së, për korigjimin e gabimit teknik.

**Neni 20**  
**Bartja e fletëparaqitjes të mësimitdhënësi zëvendësues**

Nëse për çfardo arsye mësimitdhënësi (bartësi i lëndës) mungon në provim, dhe provimin e mban një mësimitdhënësi tjetër, i kërkohet DTI-së bartja e fletëparaqitjes të mësimitdhënësi zëvendësues.

**Neni 21**  
**Dorëzimi i fletëparaqitjeve dhe transkriptit të notave**

Fletëparaqitjet e notave të studentëve ruhen në SMU, ndërsa bartësi i lëndës dorëzon transkriptin e notave me listën e studentëve të notuar, nënshkruar dhe raportin statistikor të DSHS.

**Neni 22**  
**Publikimi i rezultateve të provimeve**

Publikimi i rezultateve të provimeve bëhet në mënyrë automatike nga SMU-ja, nëpërmes DSHS në e-mail dhe SMU.

**Neni 23**  
**Regjistrimi i semestrit dhe afatet**

1. Studentët të cilët nuk i regjistrojnë semestrat e paraparë për vazhdimin e studimeve e përsërisin vitin nga fillimi.
2. Regjistrimi i semestrit dimëror fillon javën e fundit të muajit shtator dhe përfundon javën e parë të muajit tetor.
3. Regjistrimi i semestrit veror fillon javën e parë të muajit shkurt dhe përfundon javën e dytë të muajit shkurt.

**Neni 24**  
**Regjistrimi i lëndëve semestrare**

Regjistrimi i lëndëve semestrare në SMU bëhet në fillim të vitit akademik nga studenti.

**Neni 25**  
**Ndërrimi i bartësit të lëndës**

1. Në rastin kur bartësi i lëndës për ndonjë arsye nuk vazhdon të mbajë lëndën përkatëse, lënda bartet të bartësi tjetër i caktuar nga Këshilli i Fakultetit.
2. Në rastin kur si bartës emërohet ndonjë mësimdhënës tjetër ose i ri, të njoftohet DTI-ja para datës së fillimit të vitit akademik.
3. Për ndryshimet e cekura nga paragrafi 1 dhe 2 FSP-ja obligohet ta njoftojë me shkrim DTI-në.

**Neni 26**  
**Tema e diplomës**

1. Vendimi për lejimin e temës së diplomës i dërgohet DTI-së e cila e bënë hapjen e afatit për paraqitjen e provimit të diplomes, ndërsa prodekani regjistron komisionin e temës.
2. Studenti bënë paraqitjen e provimit të diplomës dhe njëkohësisht e zgjedhë edhe mentorin e temës.
3. Mentori i temës bënë notimin e provimit të diplomës dhe bënë regjistrimin e temës në gjuhët përkatëse.
4. Pas përfundimit të temës së diplomes zyrtari përkatës inicon procedurën për shtypjen e diplomës pas aprovimit të dekanit.

**Neni 27**  
**Publikimi i punimeve të diplomave**

Punimet e diplomave bachelor publikohen në SMU dhe web faqe.

**Neni 28**  
**Krijimi i qasjeve**

1. DTI-ja administron dhe menaxhon me sistemin SMU dhe mundeson ofrimin e të gjitha shërbimeve për mësimdhënësit, studentët dhe stafin administrativ.
2. Të gjitha veprimet në SMU, DTI-ja do t'i kryejë vetëm pas pranimit të kërkesës me shkrim të miratuar nga dekan i FSP-së.

**Neni 29**  
**Regjistrimi i planprogrameve**

DTI e bënë regjistrimin në SMU të planprogrameve në rast të ndryshimeve nga FSP.

**Neni 30**  
**Unifikimi i kodit të lëndëve**

SMU mundëson kod dhe regjistrim unik për secilën lëndë të programit studimor.

**Neni 31**  
**Siguria dhe kopja e vazhdueshme e të dhënave**

1. SMU i ruan gjurmët e çdo intervenimi nga personat e autorizuar dhe shfrytëzuesit e shërbimeve.
2. Administratori i bazës së të dhënave pranë DTI-së bënë kopjen rezervë të bazës së të dhënave çdo ditë pune, duke respektuar në përpikëri ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

**Neni 32**  
**Kohëzgjatja e studimeve**

Nëpërmjet SMU-së sigurohet që kohëzgjatja e studimeve të mos kaloj periudhën e lejuar të studimeve sipas rregullores përkatëse për programin studimor.

**Neni 33**  
**Humbja e të drejtës së vazhdimit të studimeve**

Studenti i cili nuk i përfundon studimet në kohën e paraparë me rregulloren përkatëse për programin studimor humbë të drejtën e vazhdimit të studimeve dhe rrjedhimisht llogaria e tij në SMU mbyllet.

**Neni 34**  
**Studentët ndërkombëtarë**

1. Divizioni për marrëdhënie me jashtë regjistron studentët ndërkombëtar sipas marrëveshjeve ndërmjet bashkëpunimit me institucione ndërkombëtare të arsimit të lartë.
2. FSP obligohet të regjistrojë të gjitha lëndët në gjuhën shqipe dhe angleze sipas plan programit të akredituar.
3. Vërtetimi dhe certifikata e notave lëshohet nga DSHS.

**Neni 35**  
**Çregjistrimi i studentëve**

1. Çregjistrimi i studentëve bëhet përmes SMU-së nga shërbimi i studentëve në AKSP.
2. Studentëve të çregjistruar nuk u lejohej të kenë qasje në shërbimin e SMU-së.

**Neni 36**  
**Përgjegjësia për zbatim**

Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj rregullore e kanë të gjithë personat e autorizuar për qasje në SMU dhe shfrytëzuesit e shërbimeve.

**Neni 37**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi 7 ditë pas nënshkrimit nga drejtori i përgjithshëm i AKSP-së.

Ismail Smakiqi

\_\_\_\_\_  
Drejtore i Përgjithshëm i AKSP-së.

Vushtrri  
10 tetor 2019

## **Rregullore (AKSP) Nr.01/2020 për studimet themelore bachelor në Fakultetin e Sigurisë Publike<sup>15</sup>**

---

<sup>15</sup>Rregullore (aksp) nr.01/2020 për studimet themelore bachelor në fakultetin e sigurisë publike është nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së me date 24.08.2020

## **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), neni 33 paragrafi 3, neni 35 paragrafi 1, neni 43 dhe neni 45 paragrafi 3 i Rregullores (QRK) nr.05/2019 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. 01/2020 PËR STUDIMET THEMELORE BACHELOR NË FAKULTETIN E SIGURISË PUBLIKE**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i mënyrës së organizimit të studimeve bachelor, kushtet e regjistrimit, vijimit të studimeve, vlerësimi i studentëve, punimi i diplomës dhe përfundimi i studimeve.

#### **Neni 2 Përkufizime**

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

- 1.1 MASH - Ministria e Arsimit dhe Shkencës e Republikës së Kosovës;
- 1.2 AKSP - Akademia e Kosovës për Siguri Publike;
- 1.3 FSP - Fakulteti i Sigurisë Publike;
- 1.4 ISP - Institucionet e sigurisë publike;
- 1.5 ECTS - Sistemi evropian i transferimit dhe i akumulimit të kredive;
- 1.6 SMU - Sistemi i menaxhimit universitar;
- 1.7 Çdo emër i përdorur në gjininë mashkullore nënkupton edhe gjininë tjetër.

#### **Neni 3 Organizimi dhe lloji i studimit**

2. Studimet bachelor në sigurinë publike në FSP organizohen në katër (4) vite me gjithsejtë 240 ECTS.

3. Programi i studimeve bachelor në sigurinë publike ndahet në katër drejtime:

- 3.1 Drejtimi Policor;
- 3.2 Drejtimi Korrektues dhe Sprovues;
- 3.3 Drejtimi Menaxhimi Emergjent;
- 3.4 Drejtimi Doganor.

4. Programi studimor është i tipit të mbyllur dhe i dedikohet zyrtarëve të punësuar në institucionet e sigurisë publike siç janë: Policia e Kosovës, Inspektorati Policor i Kosovës, Shërbimi Korrektues i Kosovës, Shërbimi Sprovues i Kosovës, Agjencioni i Menaxhimit të Emergjencave dhe Dogana e Kosovës.

5. Për institucionet tjera të sigurisë që nuk janë të cekura në Ligjin e AKSP-së, pranimi në programin studimor bachelor përcaktohet me memorandum të bashkëpunimit të lidhur mes AKSP-së dhe të institucionit përkatës.

6. Statusi i studentëve gjatë studimeve është pa shkëputje nga puna.

7. Studimet bachelor organizohen sipas plan-programit mësimor të akredituar nga Këshilli shtetëror për cilësi – Agjencia e Kosovës për Akreditim.

#### **Neni 4 Kushtet e përgjithshme për aplikim në studimet bachelor**

1. Kushtet e përgjithshme për aplikim në studimet bachelor për zyrtarët e institucioneve të sigurisë publike janë si në vijim:

- 1.1. Të ketë të përfunduar me sukses shkollimin e mesëm të vërtetuar me diplomë;
- 1.2. Të jetë i punësuar 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;
- 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.

2. Kandidatët të cilët e kanë kryer arsimin e mesëm jashtë Republikës së Kosovës janë të obliguar që ta nostrifikojnë diplomën në MASH.

3. Secili kandidat duhet të aplikoj vetëm në drejtimin përkatës nga institucioni të cilit i përket.

#### **Neni 5**

##### **Kushtet e veçanta për aplikim në studimet bachelor**

Kushtet e veçanta për aplikim në studimet bachelor për zyrtarët e institucioneve të sigurisë publike përcaktohen nga institucionet e sigurisë publike mbi bazën e analizës së nevojave për ngritjen e kapaciteteve të brendshme.

#### **Neni 6**

##### **Shpallja e konkursit për aplikim në studimet bachelor**

1. FSP i njofton me shpresë zyrtare ISP-të për fillimin e procedurave për shpalljen e konkursit të brendshëm.

2. ISP-të mbi bazën e kushteve të përgjithshme dhe të veçanta në koordinim me FSP-në shpallin konkurs të brendshëm për përzgjedhjen e zyrtarëve që regjistrohen në studimet bachelor.

3. Konkursi duhet të përmbajë (shtojca 1) të dhënat si në vijim:

- 3.1. Emrin e institucionit;
- 3.2. Numrin e studentëve (kuotën);
- 3.3. Datën e shpalljes;
- 3.4. Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta të aplikimit;
- 3.5. Dokumentacionin e nevojshëm për aplikim;
- 3.6. Afatet e konkursit;
- 3.7. Dorëzimi i aplikacioneve;
- 3.8. Mënyra e testimit;
- 3.9. Shpallja e rezultateve;
- 3.10. Të drejtën e ankesës;

4. Konkursi duhet të publikohet në atë mënyrë që zyrtarët të kanë qasje dhe një kopje i dërgohet AKSP-së.

#### **Neni 7**

##### **Dokumentet për aplikim dhe regjistrim**

1. Dokumentet për aplikim në studimet bachelor që plotësojnë kushtet e përgjithshme janë:

- 1.1. Ekstrakti i lindjes;
- 1.2. Kopja e letërnjoftimit;
- 1.3. Kopja e kartelës identifikuese të punës;
- 1.4. Dëftesat origjinale të të gjitha klasave të shkollës së mesme dhe diploma origjinale e shkollës së mesme ose kopjet e noterizuara;
- 1.5. Nëse shkollimi i mesëm është kryer jashtë vendit duhet edhe vendimin mbi njohjen e shkollimit jashtë vendit.

2. Dokumentet për aplikim në studimet bachelor që plotësojnë kushtet e veçanta përcaktohen në konkursin e brendshëm nga ISP-të.

3. Për zyrtarët që përzgjidhen për regjistrim në studimet bachelor duhet të lidhet kontrata mes institucionit punëdhënës dhe zyrtarit të përzgjedhur në mënyrë që pas përfundimit të studimeve bachelor zyrtari të shërbejë në institucionit punëdhënës sipas vendimit të përcaktuar nga Bordi i AKSP-së (rikthimi i investimeve), dhe e njëjta përcjellët në FSP krahas dokumentacionit në paragrafin 1 dhe 2 të këtij neni.

**Neni 8**  
**Procesi i përzgjedhjes së zyrtarëve dhe dërgimit të dokumenteve**

1. Procesi i përzgjedhjes së zyrtarëve që regjistrohen në studimet bachelor në FSP administrohet nga ISP-të sipas dinamikës së procesit të shpallur në konkursin e brendshëm.
2. ISP-të pas përfundimit të procesit të konkursit të brendshëm duhet të dërgojnë në FSP dokumentet si në vijim:
  - 2.1. Shkresën përcjellëse që përshkruan procesin e përzgjedhjes brenda institucionit;
  - 2.2. Listën e zyrtarëve të përzgjedhur për regjistrim në studimet bachelor sipas kuotës së përcaktuar nga Bordi i AKSP-së të nënshkruar dhe protokoluar;
  - 2.3. Dokumentet në kopje fizike i kërkuar sipas nenit 7 të kësaj rregulloreje për secilin zyrtar të përzgjedhur.

**Neni 9**  
**Komisioni për verifikimin e dokumenteve**

1. Këshilli i FSP-së themelon komisionin për verifikimin e dokumenteve në përbërje prej së paku tre (3) anëtarëve nga radhët e personelit akademik.
2. Komisioni është përgjegjës për verifikimin e dokumenteve të pranuar nga ISP-të për zyrtarët që janë përzgjedhur për regjistrim në FSP.
3. Komisioni pas verifikimit të dokumentacionit publikon listën e zyrtarëve që ftohen për regjistrim në FSP.
4. Komisioni harton raport me shkrim për Këshillin e FSP-së, Drejtorin e Përgjithshëm të AKSP-së dhe Bordin e AKSP-së për ecurinë e procesit të regjistrimit.

**Neni 10**  
**Regjistrimi i vitit akademik**

1. Regjistrimi i studentëve të pranuar do të fillojë pas publikimit të listës nga komisioni brenda afatit të përcaktuar nga Këshilli i FSP.
2. Me rastin e regjistrimit, studentit i lëshohet kartela e studentit konform vendimit përkatës që rregullon pajisjen me kartela.
3. Përfundimi me sukses i vitit në pajtim me programin e studimit është parakusht që studenti të regjistrohet në vitin tjetër.
4. Studenti mund të regjistrojë vitin vijues të studimeve me jo më shumë se 2 provime të mbetura nga viti paraprak.
5. Studenti i cili nuk i plotëson kushtet për regjistrim në vitin vijues akademik, është i obliguar që të përsëris regjistrimin e vitit të njëjtë të studimeve.
6. Studenti ka të drejtë të përsëris regjistrimin e vetëm një viti akademik gjatë periudhës së studimeve.

**Neni 11**  
**Vijimi i studimeve**

1. Studenti është i obliguar që të vijoj ligjëratat, ushtrimet, mësimin praktik si dhe t'i kryej të gjitha detyrimet e tjera që kanë të bëjnë me vijueshmërinë e mësimit deri në përfundimin e studimeve.
2. Vijueshmërinë e mësimit të rregullt të studentit e vërtetojnë mësime të mësimdhënësit sipas evidencave fizike apo elektronike.
3. Për ditët që ISP-të i lirojnë zyrtarët nga puna për vijimin e studimeve, FSP-ja e njofton institucionin përkatës për vijueshmërinë e tyre.

**Neni 12**  
**Mobiliteti i studentëve**

Çështjet që kanë të bëjnë me mobilitetin e studentëve përcaktohen me rregullore të veçantë.

**Neni 13**  
**Puna praktike e studentëve (intershipi)**

1. Studenti është i obliguar ta kryej punën praktike (intershipin) të përcaktuar me programin studimor bachelor.
2. Implementimi praktik i intershipit përcaktohet me Udhëzuesin për punën praktike - Intershipin.

**Neni 14**  
**E drejta në provim**

1. Provimet shërbejnë si mënyrë e rregullt e vlerësimit të dijes.
2. Të gjithë studentët e regjistruar në FSP kanë të drejtë të hyjnë në provim.
3. Studenti nuk mund t'i nënshtrohet provimeve të vitit aktual të studimeve para se t'i përfundoj ato të vitit paraparak me përjashtim të intershipit.

**Neni 15**  
**Afatet e provimeve**

1. Provimet mbahen gjatë afatit të provimeve.
2. Afatet e 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. Përjashtimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, sipas nevojës dhe me kërkesë të studentëve, FSP mund të organizojë edhe dy afate shtesë të provimeve për studentët në afatin e prillit dhe afatin e nëntorit.
4. Oraret e provimeve do të përcaktohen në atë mënyrë që studentit 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, përveç nëse parashihet ndryshe me këtë rregullore.

**Neni 16**  
**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 SMU-së dhe ueb faqes elektronike të AKSP-së
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 lejohet, nga dekani që 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 17**  
**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 18**  
**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 mësuesi paraqet përqindjen për secilën metodë të aplikuar për përcaktimin e notës përfundimtare.

**Neni 19**  
**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 20**  
**Publikimi i rezultateve - i notës**

1. Mësuesi i lëndës, pas përfundimit të provimeve, i kontrollon testet vlerësuese brenda shtatë (7) ditëve dhe publikohen në SMU dhe ueb faqen elektronike të Akademisë.
2. Studenti mundet të kontrollojë testin vlerësues të provimit, në prani të mësuesit 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 mësuesin e lëndës përkatëse.

4. Studenti mund ta refuzoj notën brenda dyzetë e tetë (48) 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 21** **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 pa pyetësin kundër notës së të cilit është ankuar studentin. Mësimdhënësi i lëndës me pëlqim të dekanit mund të marrë pjesë në komision në cilësinë e vëzhguesit.
3. Komisioni shqyrton paraprakisht ankesën e pretenduar për provim dhe mund ta rivlerësoj testin nga provimi me shkrim.
4. 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 22** **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 tre (3) herë në provimin e njëjtë.
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 i katërt në lëndën e njëjtë mbahet para komisionit prej tre anëtarëve 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 studentin sërish dështon katër (4) herë në provim gjatë vitit të përsëritur, ai humb statusin e studentit për këtë lloj të studimeve.

#### **Neni 23** **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 studentin 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 24** **Tema e diplomës**

1. Studenti fiton të drejtën të marrë temën e diplomës nga fillimi semestrit të tetë (8) pasi të ketë dhënë provimet e parapara me plan programin studimor por nuk mund ta mbroj para se ta përfundon intershipin e katërt.
2. Studenti që diplomon në Fakultet në programin bachelor, e që paraprakisht ka diplomuar në institucionet tjera akademike, pavarësisht nivelit, është i obliguar ta hartoj dhe mbron punimin e temës së diplomës nga lëmi i disiplinave shkencore të cilën e ka regjistruar.

#### **Neni 25** **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 mësimsdhënës duhet te 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 mësimsdhënësit e lëndës, mund të propozojnë tituj tjerë të temave të diplomës që nuk janë në regjistrin e temave të shpallura.

#### **Neni 26**

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

1. Studenti pas përcaktimit të temës në marrëveshje me mësimsdhënësin, 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. Mentori i propozon Këshillit anëtarët e komisionit për vlerësimin dhe mbrojtjen e temës së diplomës.
3. Këshilli vendos për lejimin e punimit të temës së diplomës dhe cakton 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 i cili e udhëheq studentin gjatë punimit të diplomës.
4. Studenti brenda një (1) viti nga dita e lejimit të temës duhet të përfundoj punimin e temës së diplomës.
5. Përfundimisht nga paragrafi 4 i këtij neni, me kërkesën e studentit, Këshilli mund të caktoj një afat të ri më së shumti deri në tre (3) 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 27**

##### **Procedura pas lejimit të temës së diplomës**

1. Gjatë përgatitjes së punimit të temës së diplomës, studentin është i detyruar të bashkëpunojë me mentorin.
2. Pas përfundimit të periudhës së mentorimit, mentori ia përcjell punimin e temës së diplomës anëtarëve të komisionit
3. Komisioni punimin e dorëzuar 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 një (1) muaji të bëjë 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 një (1) muaj, për plotësimin dhe ndryshimin e temës së diplomës sipas rekomandimeve përkatëse.
7. Në rast se studentin nuk e bën plotësim-ndryshimin e punimit në afatin e përcaktuar nga komisioni, studentin i refuzohet punimi dhe duhet ta rifillojë procedurën për lejimin e punimit të temës së diplomës me temë të re.
8. Studentin 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 28**

##### **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 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 dorëzoj punimin e temës së diplomës në libërlihdje të fortë si dhe në versionin elektronik.

#### **Neni 29 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 30 Procesverbali i provimit të diplomës**

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 31**

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 32 Lëshimi i diplomës**

1. Pas përfundimit të studimeve dhe mbrojtjes me sukses të temës së diplomës, studenti fiton thirrjen konform vendimit të Agjencisë së Kosovës për Akreditim për akreditimin e programit studimor bachelor.
2. Studenti nga shërbimet studentore të AKSP merr certifikatën e nënshkruar nga dekani.
3. Brenda afatit prej 30 ditëve studenti merr diplomën e nënshkruar nga dekani dhe drejtori i përgjithshëm sipas legjislacionit 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 ne ueb faqen e AKSP.

### **Neni 33**

#### **Metodologjia e hartimit te punimit te 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 34**

#### **Përmbajtja e punimit të temës së diplomës**

1. Punimi i temës së diplomës shkruhet me kompjuter në letër të formatit A4 (21 X 29.7 cm) dhe përbëhet nga:
  - 1.1. Kopërtinat (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 - calibri 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 Neë Roman Italic 10 pts.

### **Neni 35**

#### **Literatura**



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 36 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 37 Obligimet e studentëve**

1. Studentët që janë të pranuar në Fakultet kanë obligim:
  - 1.1. Të respektojnë legjislacionin në fuqi, të drejtat e njeriut dhe 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 vijnë 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 38 Procedura disiplinore**

Procedura disiplinore për student përcaktohet me rregullore të veçant.

### **Neni 39 Pezullimi i përkohshëm i studimeve**

Studenti mund të kërkojë pezullimin e përkohshëm nga statusi i studentit, për shkaqet e përcaktuara në nenin 56 të Rregullores (QRK) nr. 05/2019 të arsimit të lartë në AKSP.

### **Neni 40 Humbja e statusit të studentit**

Studenti e humb statusin e studentit në rastet e përcaktuara në nenin 55 të Rregullores (QRK) nr. 05/2019 të arsimit të lartë në AKSP.

**Neni 41**  
**Shtojcat e rregullores**

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

- 1.1. Shtojca nr. 1: Konkursi për pranimin e studentëve;
- 1.2. Shtojca nr. 2: Kërkesa për lejimin e punimit të temës së diplomës;
- 1.3. Shtojca nr. 3: Fletëparaqitja e temës së diplomës;
- 1.4. Shtojca nr. 4: Kopër tinat;
- 1.5. Shtojca nr. 5: Fleta e brendshme kryesore.

**Neni 42**  
**Shfuqizimi**

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen rregulloret si në vijim:

- 1.1. Rregullore (AKSP) nr. 02/2014-KF për kriteret dhe procedurat për pranimin dhe regjistrimin e studentëve;
- 1.2. Rregullore (AKSP) - nr. 04/2016-KF për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores (AKSP) nr. 02/2014-KF për kriteret dhe procedurat për pranimin dhe regjistrimin e studentëve;
- 1.3. Rregullore (AKSP) nr. 01/2017-KF për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores (AKSP) - nr. 02/2014-KF për kriteret dhe procedurat për pranimin dhe regjistrimin e studentëve;
- 1.4. Rregullore (AKSP) - nr. 04/2014-KF për organizimin e provimeve dhe vlerësimin e studentëve;
- 1.5. Rregullore (AKSP) – nr. 05/2014-KF për hartimin dhe mbrojtjen e punimit të temës së diplomës;
- 1.6. Rregullore (AKSP) - nr. 01/2019-KF për ndryshimin dhe plotësimin e rregullorës (AKSP) - nr. 05/2014-KF për hartimin dhe mbrojtjen e punimit të temës së diplomës.

**Neni 43**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga drejtori i përgjithshëm i AKSP-së.

Ismail Smakiqi

\_\_\_\_\_  
Drejtore i përgjithshëm i AKSP-së.

Vushtri

24 gusht 2020

## Shtojca 1 (model i konkursit)



Llogo e ISP

Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
Qeveria -Vlada-Government  
*Ministria e .....-Ministarstvo .....-Ministry .....*  
*[Emri i Institucionit të Sigurisë Publike]*

---

### **[Emri i Institucionit të Sigurisë Publike]**

**shpall**

## **K O N K U R S**

**Për regjistrimin e studentëve në vitin e parë të studimeve, për vitin akademik 20-- -  
20--**

*[Emri i Institucionit të Sigurisë Publike]* në vitin e parë të studimeve, për vitin akademik ----/---- do të regjistrojë -- studentë në Fakultetin e Sigurisë Publike në AKSP, sipas kuotës së përcaktuar nga Bordi i AKSP në programin studimor bachelor në sigurinë publike, drejtimi *[policor/doganor/menaxhimi emergjent/korrektues dhe sprovues]*.

*[Në rastet kur përcaktohen edhe nënkuotat duhet të ceken edhe nënkuotat]*

### **KUSHTET E KONKURSIT**

Kushtet e përgjithshme për aplikim në studimet bachelor për zyrtarët e Institucioneve të Sigurisë Publike janë si në vijim:

1. Të kenë të përfunduar me sukses shkollimin e mesëm të vërtetuar me diplomë;
2. Të jenë të punësuar në *[Emri i Institucionit të Sigurisë Publike]*

Kushtet e veçanta për aplikim në studimet bachelor për zyrtarët e Institucioneve të Sigurisë Publike janë si në vijim:

1. *[të listohen kushtet e veçanta një nga një të përcaktuar nga secili institucion i sigurisë]*
2. ....

Kandidatët mund të konkurrojnë vetëm në drejtimin e studimit sipas institucionit punëdhënës.

### **DOKUMENTACIONI I NEVOJSHËM PËR APLIKIM:**

Aplikimi bëhet *[të përcaktohen forma e aplikimi]*

Formulari i aplikimit i plotësuar dorëzohet së bashku me dokumentet në kopje fizike si vijon :

- Ekstraktin e lindjes;
- Kopjen e kartelës identifikuese të punës;
- Dëftesat origjinale të të gjitha klasave të shkollës së mesme dhe diploma origjinale e shkollës së mesme ose kopjet e noterizuara, nëse shkollimi i mesëm është kryer jashtë vendit duhet edhe vendimin mbi njohjen e shkollimit jashtë vendit.
- *[të listohen dokumentet që kërkohen për plotësimin e kushteve të veçanta]*
- 

Për zyrtarët që përzgjedhen nga Institucionet e Sigurisë Publike për regjistrim në studimet bachelor në FSP lidhet Kontrata mes Institucionit punëdhënës dhe zyrtarit të përzgjedhur në mënyrë që pas përfundimit të studimeve bachelor zyrtari të shërbejë në institucionin punëdhënës -- vite sipas vendimit të përcaktuar nga Bordi i AKSP-së (rikthimi i investimeve),

Dokumentet duhet të dorëzohen në kopje fizike *[të përcaktohet se ku duhet të dorëzohen]* .

***Studimet bachelor për pjesëtarët e [emri i institucionit] ofrohen falas dhe pa shkëputje nga puna.***

#### **AFATET E KONKURSIT**

**Konkursi do të jetë i hapur -- ditë, paraqitja e dokumenteve bëhet prej datës ---.---.---- deri më ---.---.---- në ora --:--.**

#### **MËNYRA E TESTIMIT:**

**Testi me shkrim do të mbahet në *[të përcaktohet vendi, data, koha]*.**

Kandidatët të cilët i nënshtrohen testit me shkrim duhet të kenë me vete një dokument të identifikimit dhe nuk lejohet asnjë pajisje tjetër elektronike.

#### **SHPLLJA E REZULTATEVE:**

Shpallja e rezultateve të testimit do të bëhet brenda dy ditë pune në *[të përcaktohet se ku shpallen rezultatet]*.

#### **ANKESAT:**

Kandidatët të cilët nuk pranohen në vitin e parë të studimeve mund të paraqesin ankesë pran *[të përcaktohet organi]*, pas shpalljes së rezultateve të cilat shqyrtohen brenda dy (2) ditë pune.

Për informata me të hollësishme mund të kontaktoni *[të përcaktohet njësia përgjegjëse pran institucionit]*.

## Annex 1 (competition model)



IPS Logo

Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
Qeveria -Vlada-Government  
Ministria e .....-Ministarstvo .....-Ministry .....  
  
[Emri i Institucionit të Sigurisë Publike]

---

**[Name of the Public Safety Institution]**

### Announces

#### COMPETITION

**For enrollment of students in the first year of studies, for the academic year 20-- - 20--**

[Name of the Public Safety Institution] in the first year of studies, for the academic year ---- / ---- will enroll - students in the Faculty of Public Safety in KAPS, according to the quota set by the KAPS Board in bachelor study program in public safety, profile [police / customs / emergency management / correctional and probationary].

*[In cases when the sub quotas are defined, the sub quotas should also be mentioned]*

#### COMPETITON TERMS AND CONDITIONS

The general conditions for application in bachelor studies for officials of Public Safety Institutions are as follows:

3. Have successfully completed high school certified with a diploma;
4. Be employed in *[Name of Public Safety Institution]*

The special conditions for application in bachelor studies for officials of Public Safety Institutions are as follows:

3. *[list the specific conditions one by one set by each security institution]*
4. ....

Candidates can apply only in the branch of study according to their institution.

#### NECESSARY DOCUMENTATION REQUIRED:

The application is made *[to determine the application form]*

The completed application form is submitted together with the documents in hard copy:

- Birth extract;
- Copy of work identification card;
- Original transcripts of all high school grades and original high school diplomas or notarized copies, if high school is completed abroad, the decision on recognition of education abroad is also required.
- [list the documents required to meet the special conditions]

For officials selected by Public Safety Institutions for enrollment in bachelor studies in FPS is concluded Contract between respective Institution and the selected official so that after the completion of bachelor studies the officer will serve in its respective institution - years according to the decision determined by the KAPS Board (return on investment),

Documents must be submitted in hard copy [specify where to submit]

***Bachelor studies for members of [name of institution] are offered free of charge and without dismissal from work.***

### **COMPETITION DEADLINES**

**The competition will be open - day, submission of documents is done from --. - .---- until --. - .---- at -: -.**

### **MODE OF TESTING:**

**The written test will be held at [to determine place, date, time].**

Candidates who undergo the written test must have an identification document with them and no other electronic devices are allowed.

### **ANNOUNCEMENT OF RESULTS:**

The announcement of the test results will be made within two working days in [to determine where the results are announced].

### **APPEALS:**

Candidates who are not accepted in the first year of studies can file a complaint to [to be assigned the body], after the announcement of the results which are reviewed within two (2) working days.

For more detailed information you can contact [assign the responsible unit at the institution].

## Dodatak 1 (model konkursa)



Llogo IJB-a

**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria -Vlada-Government*  
*Ministria e .....-Ministarstvo .....-Ministry .....*  
*[Ime institucije za javnu bezbednost]*

---

**[Ime Institucije za Javnu Bezbednost]**

**objavljuje**

**K O N K U R S**

**Za upis studenata u prvoj godini studija za akademsku godinu 20-- - 20—**

*[Ime institucije za javnu bezbednost]* u prvoj godini studija za akademsku ----/---- godinu upisaće -- studenata na Fakultetu za Javnu Bezbednost u KAJB-u prema određenoj kvoti od strane Odbora KAJB-a na programu studija bachelor iz javne bezbednosti, smer *[policije/carine/upravljanje u hitnim situacijama/korektivne i probacione]*.

*[U slučajevima kada se odrede podkvote to treba navesti].*

### **USLOVI KONKURSA**

Opšti sledeći uslovi za aplikaciju na studije bachelor za službenike iz institucija za javnu bezbednost su:

5. Da su uspešno završili srednju školu overenu diplomom;
6. Da budu zaposleni u *[ime institucije za javnu bezbednost]*.

Posebni sledeći uslovi za aplikaciju za studije bachelor za službenike institucije za javnu bezbednost su:

5. *[navesti specifične uslove, jedan po jedan, određeni od strane svake bezbednosne institucije];*
6. ....

Kandidati mogu konkurisati samo u smeru studija prema instituciji poslodavca.

**POTREBNI DOKUMENTI ZA APLIKACIJU:**

Aplikacije se vrši *[odrediti oblik aplikacije]*.

Popunjeni formular/obrazac za aplikaciju se podnosi zajedno sa sledećim kopiranim dokumentima:

- Izvodom rođenih;
- Kopijom radne identifikacione karte;
- Originalnim svedočanstvima za sve razrede srednje škole i originalna diploma srednje škole ili noterizovane kopije, ako imaju srednju školu završenu van zemlje treba i odluka o priznavanju školovanja van zemlje.
- *[navesti potrebne dokumente za ispunjavanje posebnih uslova].*

Izabrani službenici od strane institucije za javnu bezbednost za upis studija bachelor na FJB-a zaključuju ugovor između institucije poslodavca i izabranog službenika da će nakon završetka studija bachelor služiti u instituciji poslodavca -- godina prema određenoj odluci od strane Odbora KAJB-a (povrat investicije).

Dokumente treba lično podneti (u pisanom obliku/na papiru) *[odrediti gde ih treba podneti]* .

***Studija bachelor za pripadnike [ime institucije] pruža se besplatno i bez prekida radnog odnosa.***

### **ROKOVI KONKURSA**

**Konkurs će biti otvoren -- dana, podnošenje dokumenata se vrši od datuma ---.---.----- do ---.---.----- u --:-- sati.**

### **NAČIN TESTIRANJA:**

**Pismeni test će se održati u *[odrediti mesto, datum, vreme]*.**

Kandidati koji će biti podvrgnuti pismenom testu treba imati sa sobom jedan dokumenat identifikacije i nije dozvoljena nijedna elektronska oprema/aparat.

### **OBJAVA REZULTATA:**

Objava rezultata testa izvršiće se u roku od dva dana *[odrediti gde će biti objavljeni rezultati]*.

### **ŽALBE:**

Kandidati koji ne budu primljeni u prvoj godini studija mogu podneti žalbu kod *[imenovati organ]* nakon objave rezultata koja će se razmotriti u roku od dva (2) radna dana.

Za detaljne informacije možete kontaktirati *[odrediti odgovornu jedinicu u instituciji]*.





**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 temën 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

---

**To: Faculty Council**

**From: Student**

**Subject: Request for the permission for elaboration of diploma thesis**

I, \_\_\_\_\_, born on \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_, student in Bachelor studies, at the Kosovo Academy for Public Safety, Faculty of Public Safety, study program: \_\_\_\_\_, field of study: \_\_\_\_\_, after consultation with lecturer \_\_\_\_\_, lecturer of subject \_\_\_\_\_, propose diploma thesis with the title:

”

”

Student

\_\_\_\_\_

Lecturer

\_\_\_\_\_

Attached:

- Application of the diploma thesis

Submitted:

- Archives;
- Students service;



**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

**Za:** Odbor Fakulteta  
**Od :** Studenta  
**Predmet:** Zahtev za odobrenje za pisanje diplomskog rada

Ja, \_\_\_\_\_, rođen/rođena \_\_\_\_\_, u \_\_\_\_\_, student na studijama Bachelor, u Kosovskoj Akademiji za Javnu Bezbednost, Fakultet za Javnu Bezbednost, studijski program: \_\_\_\_\_, smer: \_\_\_\_\_, nakon konsultacije sa predavačem \_\_\_\_\_, koji predaje predmet \_\_\_\_\_, predlažemo temu za diplomski rad pod sledećim naslovom:  
" \_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_

Student  
\_\_\_\_\_

Predavač  
\_\_\_\_\_

Priloženo:

- Prijavnica teme za diplomski rad

Predato:

- Arhivi;
- Sektoru za studentsku službu;



**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, \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

**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

## APPLICATION OF THE DIPLOMA THESIS

<b>Name and surname of the student:</b>	
<b>Address:</b>	
<b>Email - Phone number:</b>	
<b>No. of student:</b>	
<b>Study program:</b>	
<b>Field of study:</b>	
<b>Year of studies registration:</b>	
<b>Mentor:</b>	
<b>Lecturer in:</b>	

**SUBJECT:**

“ \_\_\_\_\_ ”

**On, \_\_\_/\_\_\_/20\_\_**

**Student:**

\_\_\_\_\_

- 1. Title of thesis**
- 2. Abstract**
- 3. Keywords**
- 4. Introduction**
- 5. Review of literature**
- 6. Formulation of the problem and research purposes**
- 7. Research questions and hypotheses**
- 8. Methods and techniques of research**
- 9. Research results**
- 10. Literature**



**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

**PRIJAVNICA TEME ZA DIPLOMSKI RAD**

<b>Ime i prezime studenta:</b>	
<b>Adresa:</b>	
<b>Email - br. tel:</b>	
<b>Br. studenta:</b>	
<b>Studijski program:</b>	
<b>Smer:</b>	
<b>Godina upisa studija:</b>	
<b>Mentor:</b>	
<b>Predavač :</b>	

**TEMA:**

“ \_\_\_\_\_ ”

Dana, \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

**Student:**

\_\_\_\_\_



- 1. Naslov teme**
- 2. Abstrakt**
- 3. Glavne reči**
- 4. Uvod**
- 5. Razmatranje literature**
- 6. Formulisanje problema i ciljevi istraživanja**
- 7. Pitanja za istraživanje i hipoteza**
- 8. Metode i tehnike istraživanja**
- 9. Rezultati istraživanja**
- 10. Literatura**

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

**KOSOVO ACADEMY FOR PUBLIC SAFETY  
FACULTY OF PUBLIC SAFETY  
FIELD OF STUDY \_\_\_\_\_**



**TITLE OF DIPLOMA THESIS**

Diploma elaboration

**MENTOR:**

Name and surname of prof.

**CANDIDATE:**

Name and surname of student

Vushtrri, month/year

**KOSOVSKA AKADEMIJA ZA JAVNU BEZBEDNOST**  
**FAKULTET ZA JAVNU BEZBEDNOST**  
**SMER \_\_\_\_\_**



**NASLOV TEME ZA DIPLOMSKI RAD**

Diplomski rad

**MENTOR:**  
Ime i prezime prof.

**KANDIDAT:**  
Ime i prezime studenta

Vučitrn, mesec, godina

**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**

**KOSOVO ACADEMY FOR PUBLIC SAFETY  
FACULTY OF PUBLIC SAFETY**

**DIPLOMA ELABORATION**

*The subject from which is elaborated: write down the subject*

*Topic of elaboration: write down the title of elaboration*

*Student:*

*Name and surname of student:*

*Student status:*

*Student's number:*

*Study program:*

*Study level:*

*Field of study:*

**MENTOR:**

**Name and surname of prof.**

**Vushtrri, month, year**

**KOSOVSKA AKADEMIJA ZA JAVNU BEZBEDNOST  
FAKULTET ZA JAVNU BEZBEDNOST**

**DIPLOMSKI RAD**

*Predmet iz koga se uzima tema:      zabeležiti predmet*

*Tema diplomskog rada:                      zabeležiti naslov diplomskog rada*

*Student:*

*Ime i prezime studenta:*

*Status studenta:*

*Broj studenta:*

*Program studija:*

*Stepen studija:*

*Smer:*

**MENTOR:**

**Ime i prezime prof.**

**Vučitrn, mesec, godina**

**Rregullore (AKSP) - Nr. 02/2021 për Funksonimin e Institutit për Huluntim dhe Zhvillim në Fakultetin e Sigurisë Publike<sup>16</sup>**

---

<sup>16</sup> Rregullore (AKSP) - Nr. 02/2021 për Funksonimin e Institutit për Huluntim dhe Zhvillim në Fakultetin e Sigurisë Publike është nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm me datë 05.05.2021



## **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), nenit 7 paragrafit 1, nën-paragrafit 2.5 të Ligjit Nr.04/L-135 për Veprimtari kërkimore-shkencore (Gazeta Zyrtare nr. 11, 02.05.2013), neni 9 paragrafi 1, nën-paragrafi 1.3 i Rregullores (QRK) nr.05/2019 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. 02/2021 PËR FUNKSIONIMIN E INSTITUTIT PËR HULUMTIM DHE ZHVILLIM NË FAKULTETIN E SIGURISË PUBLIKE**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për organizimin dhe funksionimin e Institutit për hulumtim dhe zhvillim në Fakultetin e Sigurisë Publike si dhe kërkimi dhe hulumtimi shkencor në fusha të ndryshme brenda programeve të Fakultetit të Sigurisë Publike.

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

Fushëveprimtaria kërkimore e Institutit realizohet nga personeli akademik i FSP-së duke u bazuar në nevojat dhe interesin e AKSP-s, si dhe agjencioneve të sigurisë publike.

#### **Neni 3 Përkufizime**

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

**1.7. AKSP** - Akademia e Kosovës për siguri Publike;

**1.8. FSP** - Fakulteti i Sigurisë Publike;

**1.9. IHZH** - Instituti për hulumtim dhe zhvillim.

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 dhe Rregulloren për arsimin e lartë në AKSP.

#### **Neni 4 Emri dhe selia**

1. Emri i Institutit është Instituti për hulumtim dhe zhvillim.

2. Instituti për hulumtim dhe zhvillim funksionon në kuadër të strukturës organizative të FSP-së.

3. Selia e Institutit për hulumtim dhe zhvillim është në AKSP në Vushtrri.

#### **Neni 5 Veprimtaria e Institutit**

1. Veprimtaria e IHZH orientohet drejt rritjes cilësore të arsimit dhe hulumtimit në FSP dhe AKSP.
2. Misioni i IHZH konsiston në hartimin e produkteve arsimorë sa më cilësorë dhe dhënien e konsulencës me qëllim të përmirësimit të arsimit dhe zhvillimin e hulumtimeve.
3. IHZH ka për objekt të veprimtarisë së tij përkrahjen dhe zhvillimin e punës kërkimore në fushën e sigurisë publike.

## **Neni 6**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit të Hulumtimit dhe Zhvillimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e IHZH janë:
  - 1.1. Hulumtimi dhe zhvillimi në fushën e sigurisë publike;
  - 1.2. Mbështetja e personelit dhe vijuesve në aktivitet e tyre kërkimore;
  - 1.3. Mbështetja e personelit dhe vijuesve lidhur me metodologjinë e hulumtimit shkencor;
  - 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 institucioneve të sigurisë publike.
2. Udhëheqësi i Institutit të Hulumtimit dhe Zhvillimit raporton te dekani i FSP-së.
3. Instituti i Hulumtimit dhe Zhvillimit udhëhiqet nga udhëheqësi i zgjedhur nga Këshilli i FSP-së për një periudhë katër (4) vjeçare nga radhët e personelit akademik me marrëdhënie të rregullt pune, me të drejtë rizgjedhje.

## **Neni 7**

### **Udhëheqësi i IHZH-së**

1. Institutin për Hulumtim dhe Zhvillim e udhëheq udhëheqësi i cili është përgjegjës për gjithë aktivitetin hulumtues - shkencor dhe publikues.
2. Udhëheqësi përkrahet nga stafi hulumtues i IHZH i cili zgjidhet sipas procedurave ligjore.
3. Udhëheqësi dhe stafi hulumtues duhet të përkujdesen për informimin, aranzhimin e takimeve, konferencave dhe të kryejnë edhe punë të tjera të nevojshme për fushëveprimtarinë e IHZH-së.
4. IHZH organizon hulumtime shkencore në koordinim me personelin akademik dhe Këshillin e FSP-së me qëllim të përmbushjes së planit akademik në kuadër të detyrave të punës.
5. Vlerësimi individual i punës shkencore do të merret parasysh në vlerësimin profesional dhe në ngritjen profesionale.
6. Aktivitetet e hulumtimeve shkencore të IHZH mbikëqyren nga Këshilli i FSP-së.
7. Kandidati i zgjedhur nga ana e Këshillit të FSP-së emërohet nga drejtori i përgjithshëm i AKSP-së.

## **Neni 8**

### **Obligimet e personelit akademik**

1. Personeli akademik është i obliguar të bëjë hulumtime shkencore në përputhje me aftësitë e tyre profesionale me qëllim të avancimit të mësimdhënies, organizimit të kërkimeve të ndryshme, anketimit të studentëve dhe analizimit të të dhënave në interes të forcimit të planit akademik dhe zhvillimit të AKSP-së.
2. Personeli akademik i FSP-së, inkurajohet të organizoj, bashkëorganizoj konferenca, kongrese, punëtori apo seminare me karakter kërkimor-shkencor. Për këtë qëllim, AKSP do të mbështes organizimin e këtyre aktiviteteve kërkimor-shkencore si me infrastrukture ashtu edhe me mbështetje financiare.
3. Bartësi i hulumtimit obligohet që të hartojnë një raport mbi punimin shkencor, kërkimor dhe aktivitetet tjera të kryera.

## **Neni 9**

### **Plani vjetor i hulumtimeve dhe i buxhetit**

1. Udhëheqësi i IHZH obligohet që të hartojnë planin vjetor të hulumtimeve, të detajuar për punën kërkimor-shkencore si dhe planin buxhetor të detajuar për realizimin e hulumtimeve i cili pas shqyrtimit në Këshillin e FSP-së rekomandohet për miratim nga drejtori i AKSP-së.
2. Udhëheqësi i IHZH harton dokumentin me nevojat e programeve përkatëse për realizimin e punës kërkimore-shkencore dhe për aftësimin dhe angazhimin e stafit akademik në punë kërkimore-shkencore.
3. Udhëheqësi i IHZH varësisht prej nevojave bashkëpunon me të gjitha njësit përkatëse të AKSP-së.
4. Në fund të vitit kalendarik udhëheqësi i IHZH është i obliguar t'i raportoj Këshillit të FSP-së për punën, sfidat dhe të arriturat e hulumtimeve shkencore.

## **Neni 10**

### **Financimi i hulumtimeve dhe kërkimeve shkencore**

1. Aktivitetet e IHZH mund të financohen nga burime si vijon:
  - 1.1. Nga fondet publike, përfshirë AKSP;
  - 1.2. Nga projektet;
  - 1.3. Nga aktivitetet vetanake;
  - 1.4. Nga donacionet;
  - 1.5. Nga burimet e tjera të mbështetura me ligjet përkatëse.

## **Neni 11**

### **Buxheti për kërkime dhe hulumtime shkencore**

1. Me buxhetin për kërkime dhe hulumtime shkencore mbulohe:
  - 1.1 Projektet hulumtuese;

- 1.2 Pjesëmarrja në konferenca shkencore ndërkombëtare;
- 1.3 Botimi i punimeve shkencore në revista shkencore ndërkombëtare;
- 1.4 Botimi i teksteve në interes të FSP-së nga stafi i rregullt akademik;
- 1.5 Menaxhimin dhe organizimin e shpërblimit „Hulumtuesi më i mirë i vitit”;
- 1.6 Mbikqyrja, administrimi dhe monitorimi i projekteve hulumtuese.

2. Lartësia e mjeteve financiare për veprimtari kërkimore-shkencore caktohet me buxhetin vjetor të planifikuar për hulumtime, të miratuar nga Drejtori i AKSP-së në bashkëpunim me IHZH dhe Këshillin e FSP-së, alokimi i mjeteve financiare të parapara në buxhet bëhet sipas prioriteteve të programit vjetor të hulumtimeve shkencore.

## **Neni 12** **Kontraktimi i punëve**

1. Pas arritjes së marrëveshjes për kontraktimin e punëve, Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së, në bazë të të dhënave për marrëveshjen e arritur për kontraktimin e punëve, e nënshkruan kontratën e cila duhet të përmbajë:

- 1.1. Të gjitha elementet e marrëveshjes së arritur;
- 1.2. Përcaktimin preciz të punëve dhe të detyrave të punës;
- 1.3. Vlerën precise të kontraktuar për secilin pozicion dhe punë;
- 1.4. Vlerën e tërësishme të punës;
- 1.5. Afatin e kryerjes së punës;
- 1.6. Mënyrën e pagesës dhe afatin e ekzekutimit të pagesës;
- 1.7. Para se të lidhet kontrata nga neni paraprak, Udhëheqësi i IHZH me pëlqimin e Dekanit të FSP-së, e cakton bartësin e punës dhe kryerësit e tjerë të punëve, duke marrë si kriter themelor mendimin e kontraktuesit të punëve, kompetencat profesionale e shkencore të kryerësve të punës, si dhe mendimin e porositesit të punëve.
- 1.8. Në projektet dhe aktivitetet e veta, IHZH mund të angazhojë edhe ekspertë të jashtëm.

## **Neni 13** **Ndarja e mjeteve të realizuara dhe pagesa për punën e tyre**

1. Pagesa e punëve dhe ndarja e mjeteve financiare të realizuara në bazë të punëve në specifikim të kryera bëhet sipas akteve përkatëse ligjore.

2. Udhëheqësi i IHZH e përpilon raportin mbi ndarjen e mjeteve dhe me pëlqimin e Dekanit ia dërgon Divizionit për buxhet dhe financa në AKSP për të procesuar me pagesën sipas rregullave financiare.

**Neni 14**  
**Raportimi dhe llogaridhënia**

1. Në fillim të çdo viti akademik, Udhëheqësi i IHZH e dorëzon raportin vjetor dhe planin vjetor të IHZH tek kryesuesi dhe anëtarët e Këshillit të FSP-së.
2. Pas dorëzimit të raportit dhe planit në mbledhjen e Këshillit të FSP-së udhëheqësi i IHZH-së prezanton para Këshillit të FSP-së raportin vjetor të punës së IHZH-së dhe planin për vitin vijues, në lidhje me aktivitetet e IHZH-së.
3. Këshilli i FSP-së voton për t'ia aprovuar raportin vjetor dhe ndaras voton edhe për planin vjetor të punës.

**Neni 15**  
**Përgjegjësia për zbatim**

Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj rregullore e kanë: Fakulteti i Sigurisë Publike, të gjitha njësitet përkatëse në AKSP të cilat lidhen me punën e Institutit për hulumtim dhe zhvillim

**Neni 16**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së.

Arton Berisha

---

Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së.

Vushtrri  
05.05.2021

**Rregullore (AKSP) - nr. 01/2021 - për Mobilitetin, Trajnimet, Studimet dhe Vizitat Studimore të Studentëve<sup>17</sup>**

---

<sup>17</sup> Rregullore (AKSP) - nr. 01/2021 - për Mobilitetin, Trajnimet, Studimet dhe Vizitat Studimore të Studentëve është nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm me datë 05.05.2021

## 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), neni 58, paragrafi 7 i Rregullores (QRK) nr.05/2019 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. 01/2021 – PËR MOBILITETIN, TRAJNIMET, STUDIMET DHE VIZITAT STUDIMORE TË STUDENTËVE

#### Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i kushteve dhe procedurave të mobilitetit, pjesëmarrjes në studime, trajnime, studime dhe vizita studimore të studentëve të Fakultetit të Sigurisë Publike dhe të studentëve vizitorë.

#### Neni 2 Fusha e veprimit

Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të obligueshme për studentët e Fakultetit të Sigurisë Publike, studentët vizitor dhe njësitë përkatëse përgjegjëse për zbatimin e saj.

#### Neni 3 Përkufizime

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

1.1 **FSP** - Fakulteti i Sigurisë Publike;

1.2 **Studenti i FSP-së** - është personi i cili vijon programe të arsimit të lartë në AKSP;

1.3 **Studenti vizitor** - është student i një institucioni tjetër të arsimit të lartë vendor ose ndërkombëtar i cili ka ardhur në AKSP për të zhvilluar mobilitetin për një periudhë të caktuar në programin e studimit bachelor;

1.4 **Mobiliteti** - është çfarëdo qëndrimi zyrtar i studentëve të FSP-së jashtë AKSP-së, qoftë vendor apo ndërkombëtar, që ka për qëllim marrjen e njohurive dhe shkathtësive të reja;

1.5 **DMJ** - Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë;

1.6 Çdo emër i përdorur në gjininë mashkullore nënkupton edhe gjininë tjetër.

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 dhe Rregulloren për arsimin e lartë në AKSP.

#### Neni 4 Llojet dhe format e mobilitetit

## 1. Llojet e mobilitetit janë sin ë vijim:

- 1.1 Mobiliteti i realizuar nga studentët e FSP-së në ndonjë institucion vendor ose ndërkombëtar të arsimit;
- 1.2 Mobiliteti i realizuar nga studentët vizitorë në FSP;

## 2. Realizimi i mobilitetit të studentëve arrihet përmes:

- 2.1 Marrëveshjes së bashkëpunimit ndër-institucional me institucionin përkatës;
- 2.2 Marrëveshjes së bashkëpunimit përmes programit të shkëmbimit ERASMUS+;
- 2.3 Me formë individuale me institucione me të cilat AKSP nuk ka marrëveshje ndër institucionale të bashkëpunimit;

## 3. Mënyra e llogaritjes së kredive (ECTS) bëhet në përputhje me udhëzuesin evropian për llogaritje të ECTS-ve (ECTS Users Guide) dhe rregulloret përkatëse të programeve studimore të AKSP-së.

### **Neni 5 Obligimet e Fakultetit të Sigurisë Publike**

#### 1. Obligimet e FSP-së janë:

- 1.1. Të mbështesë studentët dhe t'i sigurojë atyre të gjitha informacionet dhe dokumentet e nevojshme që mundësojnë realizimin me sukses të mobilitetit të studentëve në FSP dhe anasjelltas;
- 1.2. Të bëjë shqyrtimin e dokumentacionit të studentëve të cilët kanë aplikuar për mobilitet dhe të kthejë përgjigje atyre sipas afateve kohore të parapara në këtë rregullore;
- 1.3. Të njohë kreditë (ECTS) e studentëve të cilët kanë realizuar mobilitetin në ndonjë institucion të arsimit të lartë vendor dhe ndërkombëtar dhe t'i bart ato kredi, lëndë në programin përkatës të studentit;
- 1.4. Të lëshojë transkriptën e kredive (ECTS) dhe konfirmimet e tjera të nevojshme për studentët vizitorë të cilët kanë realizuar mobilitet në FSP me qëllim të bartjes së atyre kredive, lëndëve në programin përkatës të studentit në institucionin e tij.

### **Procedura e mobilitetit për studentët e FSP-së**

### **Neni 6 Shpallja e njoftimit për mobilitet / trajnim / studime/ vizitë studimore**

1. DMJ në bashkëpunim me FSP publikon informatën në vende të dukshme, në e-mail, SMU, apo mjete të tjera të përshtatshme lidhur me mundësitë e studentëve për mobilitet, për trajnim dhe për vizita studimore jashtë vendi.
2. Në informatën e publikuar specifikohen të gjitha informatat e nevojshme për procesin e mobilitetit dhe afatet kohore.
3. Kriteret për aplikim në procesin e mobilitetit janë:
  - 3.1. Të këtë të përfunduar vitin e parë të studimeve bachelor;



- 3.2. Të jetë programi i ngjajshëm apo i përafërt për të cilat aplikojnë me programin bachelor në FSP;
  - 3.3. Të njohin gjuhën angleze apo gjuhën e cila flitet në institucionin ku bëhet mobiliteti.
4. Në rastet kur numri i studentëve është më i madh se numri i kërkuar për mobilitet, përparësi kanë studentët sipas kësaj radhë:
- 4.1. Studenti që nuk ka qenë pjesë e ndonjë programi për mobilitet;
  - 4.2. Studenti që ka note mesatare më të lartë;
  - 4.3. Studenti që ka kontribuar në promovimin e AKSP-së në forma të ndryshme të kordinuara apo organizuara nga AKSP.
5. Dokumentat e nevojshme të aplikimit për mobilitet për studentët e nivelit baçelor:
- 5.1. Certifikata/transkripta e notave;
  - 5.2. CV (në gjuhën shqipe dhe angleze);
  - 5.3. Kopje e pasaportës ose leternjofimit;
  - 5.4. Një letër motivimi (në gjuhën shqipe dhe angleze);
  - 5.5. Vërtetim për student (jo më të vjetër se një muaj, i lëshuar nga FSP që konfirmon nivelin tuaj të studimeve dhe vitin akademik);
  - 5.6. Certifikata e gjuhës angleze (niveli minimal i gjuhës angleze B1);
  - 5.7. Çfarëdo dokumenti shtesë që kërkohet nga institucioni përkatës.
6. AKSP me rastin e shpalljes së njoftimit për mobilitet i njofton studentët për organizimin e testit të gjuhës angleze për studentët të cilët nuk kanë certifikate të njohjes së gjuhës angleze.
7. Provimet e dhëna në institucionin pranues njihen në FSP nëse janë në pajtim me planin mesimor në fuqi prej (70%) e më lartë.
8. Kushtet e mësipërme mund të mos vlejnë për studentët e FSP-së të cilët realizojnë mobilitetin në institucione të arsimit të lartë në bazë të marrëveshjeve ndër institucionale të bashkëpunimit apo specifikat e marrëveshjeve të bashkëpunimit ERASMUS+.
9. Dispozitat e këtij neni zbatohen përshtatëshmërisht edhe për pjesëmarrje në trajnim dhe vizita studimore.

## **Neni 7**

### **Komisioni për mobilitet / trajnim / vizitë studimore**

1. Komisioni për mobilitet, trajnim dhe vizitë studimore (në tekstin e më tejme komisioni) themelohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së në këtë përbërje:
- 1.1. Prodekani i FSP-së, kryesues;

- 1.2. Koordinator i programit studimor, anëtar;
  - 1.3. Një përfaqësues nga DMJ-ja anëtar;
  - 1.4. Kryesuesi i Këshillit të studentëve ose i autorizuari i tij anëtar vëzhgues.
2. Komisioni do të shqyrtojë aplikacionet dhe do të zgjedhë studentët-aplikantët e suksesshëm të cilët do të përzgjidhen për mobilitet / trajnim / vizitë studimore.
  3. Brenda 5 ditëve të punës pas mbylljes së afatit të aplikimit, hartohet lista përzgjedhëse.

### **Neni 8** **E drejta e ankesës**

Studenti ka të drejtën e ankesës pas pranimit të njoftimit nga komisioni i mobilitetit në komisionin për shqyrtimin e ankesave të studentëve brenda afatit tre (3) ditë të punës pas pranimit të njoftimit.

### **Neni 9** **Obligimet e studentëve të FSP-së**

1. Në përputhje me këtë rregullore dhe aktet e tjera ligjore dhe nën-ligjore të AKSP-së studentët e FSP-së obligohen:
  - 1.1. Të ndjekin të gjitha ligjëratat e parapara dhe të akumulojnë kreditë sipas marrëveshjes në institucionin pritës;
  - 1.2. Të respektojnë dhe zbatojnë në tërësi agjendën e programit të caktuar.
  - 1.3. Të paraqesin dhe të kryejnë me sukses të gjitha provimet e parapara në marrëveshjen e mësimin;
  - 1.4. Të respektojnë të gjitha aktet normative të institucionit pritës.
2. Çdo student para se të shkojë në një program për mobilitet e nënshkruan marrëveshjen për studim, të cilën e nënshkruan dekani i FSP-së me të cilën konfirmonë se lista e lëndëve të zgjedhura të studentit si dhe ECTS, kreditë e fituara nga këmbimi ose lëndët shtesë që nevojiten më vonë, do të njihen kur studentin do të kthehet.

### **Neni 10** **Të drejtat e studentit të FSP-së**

1. Në përputhje me këtë rregullore studentët kanë të drejtë të kërkojnë mbështetje, informacione dhe dokumentacion të nevojshëm me qëllim që mobiliteti, trajnimi dhe vizita studimore e tyre të jetë e suksesshme.
2. Studentët e FSP-së gëzojnë të gjitha të drejtat e tjera të parapara me aktet normative lidhur me arsimin e lartë.

### **Neni 11** **Njohja e mobilitetit**

1. DMJ-ja i informon institucionet partnere për emrat e studentëve të përzgjedhur.

2. Çdo student para se të shkojë në një program për mobilitet duhet të nënshkruaj Marrëveshjen për studim me dekanin e FSP-së, e cila vendoset në dosjen e studentit.

3. Brenda 15 ditë kalendrike pas përfundimit të mobilitetit, studentit duhet të dorëzojë në FSP të gjitha dokumentet relevante dhe një raport vlerësimi lidhur me mobilitetin e përfunduar, një kopje të tillë gjithashtu e dorëzon tek DMJ-ja.

4. Dekani themelon komisionin ad-hoc për njohjen e mobilitetit në përbërje prej tre (3) anëtarëve nga personeli mësimdhënës ku njëri duhet të jetë bartës i lëndës.

5. Dekani konfirmon kompletimin e suksesshëm të lëndëve dhe njohjen e kredive ECTS të fituara jashtë vendit dhe autorizon prodekanin për regjistrim të kreditve dhe notave në transkript të studentit.

## **Procedura e mobilitetit për studentët vizitorë**

### **Neni 12**

#### **Procedura e aplikimit për mobilitet për studentet vizitor**

1. Të drejtë për mobilitet në FSP kanë studentët vizitorë të cilët studiojnë në lëndët mesimore të njëjta ose të përafërta prej pragut 70% e tutje.

2. Kandidatët të cilët dëshirojnë të realizojnë mobilitet në FSP nga ndonjë institucion i arsimit të lartë, duhet ta bëjnë atë përmes dërgimit të aplikacionit të plotësuar në AKSP-së.

3. Përveç plotësimit të aplikacionit studentët vizitorë duhet të dorëzojnë edhe dokumentet si në vijim:

3.1. Të sjellin kopjen e dokumentit të identifikimit (pasaportë ose ID kartë studenti);

3.2. Të sjellin një vërtetim nga institucioni i arsimit të lartë dërgues i cili konfirmon që studentit i lejohet transferi në institucionin pritës FSP;

3.3. Transkriptën e notave apo vërtetimin për statusin e studentit nga institucioni dërgues;

3.4. Të sjellin dokumente mbështetëse sipas nevojës apo kërkesave specifike të studentit.

4. Kushtet e mësipërme mund të mos vlejnë për studentët e institucioneve të cilët realizojnë mobilitetin në FSP/AKSP në bazë të marrëveshjeve ndër institucionale të bashkëpunimit apo specifikat e marrëveshjeve të bashkëpunimit ERASMUS+.

### **Neni 13**

#### **Afatet kohore**

1. Studentët të cilët dëshirojnë të realizojnë mobilitetin në FSP në semestrin dimëror duhet më së largu të dorëzojnë aplikacionin e tyre me deri më 15 gusht të vitit përkatës;

2. Studentët të cilët dëshirojnë të realizojnë mobilitetin në FSP në semestrin veror, duhet që aplikacionin e tyre të dorëzojnë më së largu me 15 janar të vitit përkatës.

3. Komisioni shqyrton aplikacionin e studentëve brenda afatit 15 ditë kalendrike nga data kur studentit ka dorëzuar aplikacionin për mobilitet në FSP/AKSP.

4. Kushtet e mësipërme nuk vlejnë në rast se dispozitat e marrëveshjeve ndër-institucionale të bashkepunimit, apo specifikat e marrëveshjeve të bashkepunimit ERASMUS+, parashohin kërkesa të tjera.

#### **Neni 14**

##### **Shqyrtimi i aplikacionit të studentit vizitor në FSP**

1. Aplikacioni dhe dokumentacioni përkatës i studentit dërgohen të Komisioni në FSP.
2. Komisioni shqyrtonë aplikacionet, bënë krahasimin e lëndëve të zgjedhura dhe konstaton nëse lëndet e zgjedhura nga studenti janë në përputhje me planin mësimor të studimit mbi pragun 70%, atëherë studenti i suksesshëm përzgjidhet për mobilitet / trajnim / vizitë studimore.
3. Pas konstatimit se studenti ka plotësuar kushtet formale, komisioni vendos për lejimin e mobilitetit të studentit në FSP.
4. Mobiliteti i studentëve vizitorë nga një institucion i arsimit të lartë në FSP mund të bëhet vetëm për lëndët e ofruara në semestrin e vitit përkatës në të cilin studenti aplikon.
5. Në rast se studenti kërkon lëndë shtesë apo lëndë të viteve, niveleve të tjera, atëherë duhet të bëhet kërkesë e veçantë, e cila shqyrtohet dhe miratohet nga komisioni.
6. Në momentin e vendosjes nga komisioni, DMJ-ja obligohet të njoftojë studentin përmes e-mailit lidhur me kërkesën e tij.
7. Pas pranimit të e-mailit, studenti vizitor obligohet të konfirmojë dakordimin e transferimit të semestrit për atë program studimi.
8. Pas dakordimit të studentit vizitor, administrata i ofron qasje online studentit në të gjitha shërbimet akademike dhe mësimore, përfshirë qasjen në literaturë, planin mësimor, oraret e ligjëratave, etj.
9. Pas aprovimit të kërkesës së studentit vizitor në FSP, dekani i FSP-së nënshkruan marrëveshje, me të cilën parashihen të drejtat dhe obligimet e të dy palëve.

#### **Neni 15**

##### **Të drejtat e studentit vizitor**

1. Në përputhje me këtë rregullore studentët vizitorë kanë të drejtë të kërkojnë mbështetje, informacione dhe dokumentacion të nevojshëm me qëllim që mobiliteti, trajnimi dhe vizita studimore e tyre në FSP të jetë e suksesshme.
2. Studentët vizitorë gëzojnë të gjitha të drejtat e tjera të parapara me aktet ligjore dhe nën-ligjore lidhur me arsimin e lartë.

#### **Neni 16**

##### **Obligimet e studentëve vizitor**

1. Në përputhje me këtë rregullore dhe aktet e tjera ligjore dhe nën-ligjore të AKSP-së, studentët vizitorë obligohen:
  - 1.1. Të ndjekin të gjitha ligjëratat e parapara dhe të akumulojnë kreditë sipas marrëveshjes së mësimin në institucionin pritës;

1.2. Të paraqesin provimet dhe të kryejnë me sukses të gjitha provimet e parapara në marrëveshjen e mësimit;

1.3. Të respektojnë të gjitha aktet normative të institucionit pritës.

**Neni 17**  
**Mbikëqyrja e procesit**

I gjithë procesi i mobilitetit të studentëve mbikëqyret nga DMJ dhe në koordinim me FSP-në.

**Neni 18**  
**Përgjegjësia për zbatim**

Përgjegjësinë për zbatimin e kësaj rregullorje e ka DMJ, FSP dhe të gjitha njësitë përkatëse në AKSP të cilat lidhen me punën e mobilitetit të studentëve dhe studentëve vizitor.

**Neni 19**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi 7 ditë pas nënshkrimit nga drejtori i përgjithshëm i AKSP-së.

Arton Berisha

---

  
Drejtore i përgjithshëm i AKSP-së.

Vushtrri

05.05.2021

## **Rregullat dhe Procedurat (AKSP) nr. 01/2023 për Menaxhimin e Pasurisë Jo Financiare në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike<sup>18</sup>**

---

<sup>18</sup> Rregullat dhe Procedurat (AKSP) NR. 01/2023 PËR Menaxhimin E Pasurisë Jo Financiare Në Akademinë E Kosovës Për Siguri Publike është miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së me Vendimin nr 15 të datës 25.01.2023

## **1. Qëllimi**

Qëllimi i këtij akti është përcaktimi i rregullave dhe i procedurave të brendshme për dokumentimin, pranimin, regjistrimin, ruajtjen, tjetërsimin, inventarizimin dhe vlerësimin e pasurisë jo financiare në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (me tutje AKSP).

## **2. Fushëveprimi**

Ky akt zbatohet nga Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme dhe njësitë përkatëse të AKSP-së.

## **3. Përkufizimet**

1. Çdo emër i përdorur në gjininë mashkullore nënkupton edhe gjininë tjetër;
2. TI - nënkupton teknologjia informative;
3. SSD solid state drive - nënkupton pajisje e vendosur në mënyrë statike;
4. UPS uninterupable power supply - nënkupton furnizim me energji të pandërprerë;
5. Rack-at metalik - nënkupton kuti metalike;
6. Switch-at - nënkupton pajisje të rrjetave;
7. Patch panel-et - nënkupton kuti metalike ku ndërlidhen lidhjet e rrjetave;
8. Serverët - nënkupton kompjuter ku instalohen sistemet dhe aplikacionet qendrore;
9. Workstation - nënkupton kompjuter i fuqishëm ku instalohen sisteme dhe aplikacione qendrore);
10. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ, kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e Ligjit Nr. 04/L-053 për AKSP-në, Ligjit Nr.03/L-048 për Menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë, Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për Menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore, Rregullores Nr. 39/2012 për kodin e etikës në AKSP si dhe Rregullores (AKSP) Nr. 01/2015 për Sigurimin, qasjen dhe ruajtjen në hapësirat e AKSP-së.

## **4. Përgjegjësit për ruajtjen e pasurisë jo financiare**

1. Çdo i punësuar në AKSP, vijues, kadet, student, vizitor zyrtar, vizitor privat, kontraktor, kontraktor i veçantë i AKSP-së dhe personel i partnerëve ndërkombëtar është përgjegjës për pasuritë jo financiare që janë në posedim dhe mbikëqyrje të tij, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të pa autorizuar të tyre.
2. Të gjitha njësitë organizative të AKSP-së janë të obliguara që të marrin masat e nevojshme, sipas përgjegjësisë që i përfshin fushëveprimi i tyre, për dokumentimin, ruajtjen, evidentimin, tjetërsimin dhe

raportimin e pasurisë jo financiare me qëllim të menaxhimit sa më efektiv, efikas dhe ekonomik të mbrojtjes së pasurisë jo financiare nga dëmtimi dhe keqpërdorimi.

## **5. Klasifikimi i përgjithshëm i pasurisë jo financiare**

Klasifikimi i përgjithshëm i pasurive jo financiare në AKSP, bëhet në pajtim me nenin 5 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për Menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

## **6. Klasifikimi kontabël i pasurisë jo financiare**

1. Pasuria jo financiare e AKSP-ës, në kuptim të këtij Udhëzimi administrativ, përfshinë të gjithë pasurinë e AKSP-së, që sipas klasifikimit kontabël janë:

- 1.1. Pasuria jo financiare kapitale;
- 1.2. Pasuria jo financiare jo kapitale dhe
- 1.3. Stoqet.

## **7. Klasifikimi i pasurisë jo financiare nga aspekti i menaxhimit**

1. Klasifikimi i pasurisë jo financiare nga aspekti i menaxhimit ndahet në këto kategori:

- 1.1. Pasuria e cila gjendet në depon e AKSP-së;
- 1.2. Pasuria e cila është në përdorim dhe që është në pronësi të AKSP-së, pavarësisht nga vendndodhja e pasurisë jo financiare.

2. Pasuria jo financiare në pronësi të AKSP-së mund të jetë si në vijim:

- 2.1. Në përdorim të personelit;
- 2.2. Brenda hapësirës punuese të AKSP-së, apo
- 2.3. Në hapësirat e ndonjë organizate tjetër buxhetore.

## **8. Zyrtari i pranimit, zyrtari për pasuri dhe depoisti**

1. Zyrtari i pranimit është përgjegjës për pranimin dhe deponimin e të gjitha mallrave dhe shërbimeve si dhe mirëmban regjistrat e sakta të shënimeve mbi rezervat e pasurive jo financiare të AKSP-së.

2. Zyrtari i pasurisë është përgjegjës për evidentimin, regjistrimin në mënyrën e duhur të gjitha pasuritë jo financiare në regjistrin e pasurive dhe në regjistrat kontabël në bazë të dokumenteve, që dëshmojnë se pasuria është në pronësi dhe mbikëqyrje të AKSP-së, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrit të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat që kërkohen nga aktet ligjore përkatëse në fuqi.

3. Depoisti është përgjegjës për pranimin e të gjitha mallrave nga zyrtari i pranimit dhe bën regjistrimin në regjistrin kryesor të depos, deponimin, ruajtjen, evidentimin e mallrave në depo të AKSP-së si dhe furnizimin e të gjithë personelit me mallëra dhe material të nevojshëm duke u bazuar në kërkesat e miratuara.

4. Zyrtari i pranimit, zyrtari i pasurisë dhe depoisti nuk kanë të drejtë të:

- 4.1. Jenë anëtarë të komisionit për vlerësimin e pasurisë jo financiare;
- 4.2. Jenë anëtarë të komisionit për inventarizimin e pasurisë jo financiare;
- 4.3. Vendosin në çështjet që janë të ndërlidhura me tjetërsimin e pasurive.



## **9. Komisioni për pranimin e pasurisë jo financiare**

1. Drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, me vendim themelon komision (ad hoc) për pranimin e pasurisë jo financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtar, nga ekspertë të fushës përkatëse, duke përfshirë edhe zyrtarin me përgjegjësi materiale. Anëtar të këtij komisioni në rast nevojë mund të jenë edhe ekspertë të jashtëm.
2. Komisioni për pranimin e pasurisë jo financiare, ka përgjegjësitë të bëjë verifikimin e sasisë, cilësisë, llojin dhe vlerën e pasurisë jo financiare të pranuar dhe të dokumentuar me Raportin e pranimit të mallrave / shërbimeve që janë në përputhshmëri me kontratën apo urdhër blerjen.
3. Komisioni për pranimin e pasurisë jo financiare, Raportin e pranimit të mallrave /shërbimeve ia bashkëlidh lëndës dhe e dorëzon tek zyrtari i pranimit për procedurë të mëtejme në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.

## **10. Komisioni për inventarizimin e pasurive jo financiare**

1. Drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, me vendim themelon komisionin (ad hoc) për inventarizimin e pasurive jo financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, që janë zyrtar të AKSP-së.
2. Për pasuritë specifike, ku me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë së pasurisë që inventarizohet, në mungesë të ekspertit nga AKSP-ja, anëtar i komisionit për inventarizimin e pasurive jo financiare, mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar nga organizatat tjera buxhetore apo ekspert i jashtëm.
3. Përgjegjësitë e komisionit për inventarizimin e pasurive jo financiare janë si në vijim:
  - 3.1. Inventarizimi i të gjithë pasurisë jo financiare që është në pronësi dhe në kontroll të AKSP-së;
  - 3.2. Verifikimi fizik dhe cilësor i gjendjes së pasurisë jo financiare;
  - 3.3. Krahasimi i gjendjes të inventarizuar me gjendjen në regjistrat e pasurive jo financiare;
  - 3.4. Identifikimi i pasurisë që nuk ka vlerë të bartur;
  - 3.5. Identifikimi i pasurive të dëmtuara dhe jashtë përdorimit;
  - 3.6. Përgatitja e raportit për kryerjen e inventarizimit;
  - 3.7. Hartimi i raportit të përgjithshëm, në bazë të raporteve individuale të komisionit për inventarizimin e pasurisë jo financiare, në kohën e përshtatshme para përgatitjes së pasqyrave financiare vjetore. Raporti i inventarizimit duhet të përmbajë gjendjen fizike të pasurisë jo financiare, kushtet e ruajtjes së tyre dhe vërejtjet mbi karakterin e diferencave dhe dëmtimeve të konstatuara.
4. Aktivitetet që i paraprijnë inventarizimit janë:
  - 4.1. Vendimi për inventarizim të pasurisë;
  - 4.2. Emërimi i komisionit për inventarizimin e pasurisë jo financiare.
5. Të gjitha ndryshimet në numrin ose vlerën e pasurive të cilat përcaktohen pas inventarizimit duhet të pasqyrohen në regjistrin e pasurive dhe në regjistrin kontabël.

## **11. Komisioni për vlerësimin e pasurisë jo financiare**

1. Drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, me vendim themelon komision (ad hoc) për vlerësimin e pasurisë jo financiare, i cili përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, që janë zyrtar të AKSP-së.

2. Për pasuritë specifike që me rastin e vërtetimit të saktësisë dhe cilësisë të pasurisë që vlerësohet, në mungesë të ekspertit nga AKSP-ja, anëtar i komisionit për vlerësimin e pasurive jo financiare mund të caktohet edhe ndonjë zyrtar i ndonjë organizate tjetër buxhetore apo ekspert i jashtëm.
3. Përgjegjësitë e komisionit për vlerësimin e pasurisë jo financiare janë:
  - 3.1. Vlerësimi i pasurive të dëmtuara;
  - 3.2. Vlerësimi i kërkesave për tjetërsim të pasurive;
  - 3.3. Prezantimi i dëshmive për vlerësimin e pasurisë;
  - 3.4. Përgatitja e raportit për pasurinë jo financiare që duhet të largohet nga përdorimi.
4. Aktivitetet që i paraprijnë vlerësimit:
  - 4.1. Vendimi për vlerësim të pasurisë jo financiare;
  - 4.2. Emërimi i komisionit për vlerësimin e pasurisë jo financiare;
5. Vlerësimi për nxjerrjen jashtë përdorimit të pasurisë jo financiare duhet të bazohet në kriteret si në vijim:
  - 5.1. Kalimi i kohës së përdorimit në bazë të shkallës së zhvlerësimit, afatit të skadimit, dhe pamundësisë për riparim;
  - 5.2. Pamundësia për riparim si pasojë e konsumit dhe mos përshtatjesh në përdorim tjetër;
  - 5.3. Shkalla e dëmtimit e cila nuk lejon në kthimin e gjendjes së mëparshme;
  - 5.4. Vlera më e madhe apo e barabartë e riparimit me vlerën e tregut të pasurisë jo financiare;
  - 5.5. Pamundësia e përdorimit të pasurisë jo financiare për qëllime të caktuara si pasojë e ndryshimit të kërkesave teknike, kushteve të punës dhe fushëveprimit të AKSP-së.

## **12. Komisioni për tjetërsimin e pasurisë jo financiare**

1. Drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, me vendim themelon komisionin aty për aty (ad hoc) për tjetërsimin e pasurisë jo financiare, në përbërje nga së paku tre (3) anëtarë.
2. Drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, me vendim mund të angazhoj edhe zyrtarë të tjerë nga organizatat tjera buxhetore apo ekspert të tjerë të jashtëm për të qenë anëtar të komisionit në rast se vlerësohet se një gjë e tillë është e nevojshme.

## **13. Pranimi i pasurisë jo financiare**

1. Pranimi i pasurisë jo financiare bëhet nga:
  - 1.1. Blerja;
  - 1.2. Ndërtimi;
  - 1.3. Dhurimet, dhe
  - 1.4. Transferimet nga organizatat tjera buxhetore.

## **14. Pranimi i pasurisë jo financiare nga zyrtari i pranimit/komisioni**

1. Pranimi i pasurive jo financiare në depo, duhet të bëhet në bazë të fletëpranimit përkatës të nënshkruar nga Zyrtari i Pranimit /komisioni, pas verifikimit të sasisë, vlerës dhe cilësisë, që i referohen kushteve me kontratë apo urdhër blerjes.
2. Komisioni për pranimin e pasurisë jo financiare e dorëzon lëndën e kompletuar tek zyrtari i pranimit, i cili e regjistron lëndën në SIMFK.

## **15. Mos pranimi i pasurisë jo financiare**

Pasuria jo financiare, e cila nuk është në përputhje me kontratën dhe urdhër blerjen nuk duhet të pranohet nga zyrtari i pranimit apo komisioni për pranimin e pasurisë jo financiare. Pasuria në fjalë duhet t'i kthehet furnitorit, mbështetur me arsyetimin e mos pranimit dhe për këtë njoftohet drejtori i përgjithshëm i AKSP-së.

## **16. Regjistri i pasurive jo financiare**

AKSP-ja krijon dhe përditëson regjistrin e pasurive jo financiare që i ka në menaxhimin e saj, në pajtim me nenin 6 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013. për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

## **17. Dokumentimi i lëvizjes së pasurisë jo financiare**

Dokumentimi i lëvizjes së pasurisë jo financiare në AKSP, bëhet në pajtim me nenin 7 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

## **18. Pasuritë jo financiare në proces të investimeve në vijim**

1. Pasuritë jo financiare kapitale, që gjenden në fazën e investimeve në vijim apo në fazën e ndërtimit duhet të regjistrohen në regjistrin kontabël në kategorinë e investimeve në vijim.

2. Pasuritë jo financiare kapitale që janë në fazën e investimeve në vijim nuk zhvlerësohen.

3. Pas përfundimit të procesit të investimit pasuria jo financiare do të klasifikohet si pasuri jo financiare në përdorim. Nga momenti i aftësimit të pasurisë për përdorim do të zbatohet edhe zhvlerësimi.

## **19. Përmirësimet e pasurisë jo financiare**

1. Përmirësimet janë shpenzime kapitale që kanë të bëjnë me ndryshimin ose modernizimin e pasurive jo financiare, kapitale të cilat e zgjasin ndjeshëm periudhën e përdorimit të artikullit ose e përmirësojnë funksionalitetin e tij.

2. Përmirësimet përfshijnë:

2.1. Rritjen e produktit fizik apo të kapacitetit shërbyes;

2.2. Zvogëlimin e kostos operative;

2.3. Zgjatjen e jetëgjatësisë së pasurive jo financiare kapitale, ose

2.4. Përmirësimin e kualitetit të prodhimit.

3. Përmirësimet regjistrohen në regjistrat përkatës si rritje e vlerës së pasurive jo financiare kapitale.

4. Kostoja e mirëmbajtjes të pasurive kapitale nuk konsiderohet përmirësim dhe si e tillë nuk regjistrohet si shpenzim kapital.

## **20. Inventarizimi i pasurisë jo financiare**

1. Inventarizimi bëhet me qëllim të vërtetimit të saktësisë, cilësisë dhe gjendjes fizike të pasurisë jo financiare.

2. Inventarizimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore dhe këtij udhëzimi administrativ të AKSP-së.

3. AKSP kontrollon së paku njëherë në vit pasurinë jo financiare për të vërtetuar dhe vlerësuar gjendjen faktike të pasurisë jo financiare.

4. Drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, kur ka dyshime për mashtrime, keqpërdorim, vjedhje apo humbje të pasurisë jo financiare, duhet të marr vendim për inventarizimin e pjesshëm apo të tërësishëm të pasurisë jo financiare, kurdo që konstatohet një gjendje e tillë.

## **21. Vlerësimi i pasurisë jo financiare**

1. Komisioni për vlerësimin e pasurisë jo financiare, i themeluar nga drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, bënë vlerësimin e pasurisë jo financiare për të vërtetuar nevojën e pasurisë jo financiare, gjendjen fizike dhe mundësinë për ta përdorur pasurinë jo financiare në AKSP.

2. Vlerësimi i pasurisë jo financiare duhet të kryhet sipas dispozitave të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore dhe këtij udhëzimi administrativ të AKSP-së.

## **22. Verifikimi i dëmtimit të pajisjes së teknologjisë informative**

1. Zyrtari i TI-së e pas verifikimit të pajisjes së TI-së e konstaton defektin - dëmtimin e pajisjes në bashkëpunim me administratorin dhe udhëheqësin e TI-së.

2. Zyrtari i TI-së e plotëson formularin (Shtojca nr. 2) të këtij Udhëzimi administrativ

3. Disa pajisje të TI-së siç janë:

3.1. Hard disqet për serverë;

3.2. SSD për serverë;

3.3. Bateri për UPS për serverë;

4. Pajisjet e cekura nga paragrafi 3i këtij neni mund të kenë vlerë financiare por me kalimin e kohës shpenzohen dhe dëmtohen.

## **23. Pajisjet që menaxhohen nga Divizioni i teknologjisë informative në AKSP**

1. Pajisjet që menaxhohen nga DTI-ja e të cilat janë statike janë:

1.1. Rack-at metalik;

1.2. Switch-at;

1.3. Patch panel-et;

1.4. Serverët;

1.5. Workstation;

1.6. Pajisjet e kontrollit të qasjes;

2. Me pajisjet e cekura nga paragrafi 1 i këtij neni duhet të ngarkohet udhëheqësi i DTI-së apo i autorizuari i tij brenda njësisë.

## **24. Zhvlerësimi i pasurisë jo financiare**

Zhvlerësimi i pasurisë jo financiare bëhet në pajtim me nenin 22 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

## **25. Bartja e gjendjes së pasurisë jo financiare kapitale dhe jo kapitale në regjistrat e pasurive**

1. Në fund të çdo viti duhet të mbyllen regjistrat e pasurive.
2. Në fillim të vitit fiskal, duhet të bëhet bartja e gjendjes së pasurisë nga vitet e mëparshme, ku duhet përfshirë vlerën fillestare, zhvlerësimin e akumuluar dhe vlerën neto.

## **26. Tjetërsimi i pasurisë jo financiare**

Tjetërsimi i pasurisë jo financiare bëhet në pajtim me nenin 9 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

## **27. Raportimi**

Raportimi bëhet në pajtim me nenin 24 të Rregullores (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare në organizatat buxhetore.

## **28. Masat ndëshkuese**

1. Nëse gjatë funksionimit të mbikëqyrjes menaxheriale, kontrolleve të brendshme, auditimit të brendshëm apo të jashtëm, konstatohet se ka pasur dështim sistematik për kryerjen e detyrave nga personeli i AKSP-së, drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, duhet të merr masa në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Dështime sistematike konsiderohen:
  - 2.1. Menaxhimi dhe kontrolli i pamjaftueshëm për pasuritë jo financiare;
  - 2.2. Inventarizimi jo i plotë i pasurisë jo financiare;
  - 2.3. Vlerësimi jo adekuat i pasurisë jo financiare;
  - 2.4. Mos respektimi i procedurave gjatë pranimi dhe dhënies në përdorim të pasurisë jo financiare;
  - 2.5. Mos regjistrimi i pasurive jo financiare në regjistrat e pasurisë;
  - 2.6. Mos harmonizimi i gjendjes së inventarizimit me gjendjen në regjistrat e pasurisë.

## **29. Masat për kompensimin, zëvendësimin dhe riparimin e pasurive jo financiare**

Duke u bazuar në raportet e komisionit për inventarizim të pasurisë jo financiare dhe komisionit për vlerësimin e pasurisë jo financiare, drejtori i përgjithshëm i AKSP-së, ndërmerr masat e nevojshme për kompensimin, zëvendësimin dhe riparimin e pasurisë jo financiare.

## **30. Kërkesa për mallra dhe shërbime nga të punësuarit në AKSP (Shtojca nr. 1)**

Kërkesa (Shtojca nr. 1) për mallra dhe shërbime nga i punësuarit në AKSP duhet të plotësohet në formë fizike, të nënshkruhet nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë i të punësuarit, depoisti e miraton kërkesën, me sasi më të vogël nëse ka më pak mall, këtë e bën në formularin e kërkesës me shkrim.

## **31. Formulari – pranim – dorëzimi i pasurisë jo financiare në AKSP (Shtojca nr. 2)**

Formulari (**Shtojca nr. 2**) për pranim - dorëzimin e pasurisë jo financiare në AKSP, duhet të plotësohet në formë fizike nga depoisti, i cili e plotëson në momentin e pranim – dorëzimit të pasurisë jo financiare në AKSP.

### **32. Formulari i pasurisë jo financiare të dëmtuar (Shtojca nr. 3)**

Formulari (**Shtojca nr. 3**) për pasurinë jo financiare të dëmtuar duhet të plotësohet në formë fizike nga depoisti i cili e plotëson në vendin, njësinë ku është dëmtuar pasuria jo financiare e AKSP-së, dhe e dorëzon pasurinë jo financiare në depon e AKSP-së.

### **33. Formulari për dorëzimin e pasurisë nga personi që përfundon marrëdhënien e punës me AKSP-së (Shtojca nr. 4)**

Formulari (**Shtojca nr. 4**) për dorëzimin e pasurisë nga personi që përfundon marrëdhënien e punës me AKSP-në, duhet të plotësohet në formë fizike nga personi që e përfundon marrëdhënien e punës në AKSP ose për shkaqe të arsyeshme edhe nga depoisti i cili e plotëson formularin dhe e dorëzon pasurinë jo financiare në depon e AKSP-së.

### **34. Shtojcat e këtij akti**

1. Shtojcat që i janë bashkëlidhur këtij akti, janë pjesë përbërëse e tij:

- 1.1. Shtojca nr. 1: Kërkesa për mallëra dhe shërbime nga të punësuarit në AKSP;
- 1.2. Shtojca nr. 2: Formulari - pranim - dorëzimi i pasurisë jo financiare në AKSP;
- 1.3. Shtojca nr. 3: Formulari për pasuritë jo financiare të dëmtuara;
- 1.4. Shtojca nr. 4. Formulari për dorëzimin e pasurisë nga personi që përfundon marrëdhënien e punës me AKSP-në.

### **35. Epërsia e aktit ligjor**

Këto rregulla dhe procedura për menaxhimin e pasurisë jofinanciare në AKSP janë në pajtim me Rregulloren (MF) Nr. 02/2013 për menaxhimin e pasurisë jo financiare, në organizatat buxhete dhe në rast të mos përputhshmërisë së këtyre rregullave dhe procedurave me Rregulloren (MF) 02/2013, dispozitat e Rregullores (MF) 02/2013, kanë epërsi ndaj rregullave dhe procedurave të brendshme të AKSP-së.



**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**

**KËRKESA PËR MALLËRA DHE SHËRBIME NGA TË PUNËSUARIT NË AKSP**

Emri, mbiemri i personit që kërkon mallra ose shërbime:		Data:
Njësia ku punon:		
Numri i telefonit:		
<b>Përshkrimi i materialit</b>	<b>Sasia e kërkuar</b>	<b>Sasia e aprovuar</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
Arsyeja e kërkesës		
Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i depoistit për sasinë e aprovuar		
Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i udhëheqësit të kërkuarit:		
Emri Mbiemri dhe nënshkrimi i personit që e pranon mallin, shërbimin.		Data:



**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**

**FORMULARI – PRANIM – DORËZIMI I PASURISË JO FINANCIARE NË AKSP**

Emri, mbiemri i personit që e pranon pasurinë jo financiare:				
Përshkrimi i pasurisë jo financiare		Sasia	Numri serik	Numri i tag-ut
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Arsyeja				
Emri Mbiemri dhe nënshkrimi i <b>pranuesit</b> të pasurisë jo financiare:				Data:
Emri Mbiemri dhe nënshkrimi i <b>dorëzuesit</b> të pasurisë jo financiare:				Data:



## Shtojca nr. 3



**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**

---

**FORMULARI PËR PASURITË JO FINANCIARE TË DËMTUARA**

Emërtimi, nr. serik, bar-kodi.	
Njësia ku ka qenë pasuria:	
Emri, mbiemri i personit që ka qenë i pajisur me pasurinë:	
Numri i telefonit:	
Sa kohë është përdorur pasuria:	
Përshkrimi i dëmtimit:	
Emri mbiemri dhe nënshkrimi i pranuesit të pasurisë së dëmtuar	

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Emri Mbiemri

Nënshkrimi i depoistit të AKSP-së;



**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**

**FORMULARI PËR DORËZIMIN E PASURISË NGA PERSONI QË PËRFUNDON  
MARRËDHËNIEN E PUNËS ME AKSP-në**

Emri, mbiemri i personit që ka qenë i pajisur me pasurinë, njësia, pozita e personit.	
Arsyeja e largimit nga AKSP-ja	
Njësia ku ka qenë pasuria:	
Numri i telefonit:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i dorëzuesit të pasurisë jo financiare.	

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Emri Mbiemri

Nënshkrimi i depoistit të AKSP-së;

**Rregullore (AKSP) nr. 02/2023 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullorës  
(AKSP) Nr.01/2020 për Studimet Themelore Bachelor në Fakultetin e Sigurisë  
Publike<sup>19</sup>**

---

<sup>19</sup> Rregullore (AKSP) nr. 02/2023 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullorës (AKSP) nr.01/2020 për Studimet Themelore Bachelor në Fakultetin e Sigurisë Publike, është nënshkruar nga zëvendësuesi i Drejtorit të Përgjithshëm me datë 30.05.2023

## 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), neni 33 paragrafi 3, neni 35 paragrafi 1, neni 43 dhe neni 45 paragrafi 3 i Rregullores (QRK) nr.05/2019 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Zëvendësuesi i Drejtorit të Përgjithshëm të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike,

nxjerr:

### **RREGULLORE (AKSP) NR. 02/2023 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORËS (AKSP) Nr.01/2020 PËR STUDIMET THEMELORE BACHELOR NË FAKULTETIN E SIGURISË PUBLIKE**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është ndryshimi dhe plotësimi i Rregullorës (AKSP) nr.01/2020 për studimet themelore bachelor në Fakultetin e Sigurisë Publike.

#### **Neni 2**

Paragrafi 1 i nenit 3 fshihet, ndërsa paragrafët nga 2 deri në 6 ri-numërohen nga 1 deri në 5.

#### **Neni 3**

Pas nenit 22 shtohet neni 22 A me tekstin si në vijim:

1. Për studentët të cilët janë regjistruar në Fakultetin e Sigurisë Publike para vitit akademik 2021/2022 vlejné dispozitat të cilat kanë të bëjnë me punimin e diplomës dhe të gjitha procedurat që ndërlidhen me mbrojtjen e diplomës, nenet njëzete e tre deri tridhjetë e pesë, (23-35) dhe katër (4) shtojcat: 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.

2. Studentët të cilët janë regjistruar në vitin akademik 2021/2022 e tutje me përfundimin e provimit të fundit akumulojné 180 ETCS kredi.

#### **Neni 4**

Paragrafi 1 i nenit 32 fshihet dhe riformulohet si në vijim:

1. Pas përfundimit të studimeve sipas planprogramit, studenti fiton thirrjen konform vendimit të Agjencisë së Kosovës për Akreditim.

#### **Neni 5 Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga zëvendësuesi i drejtorit të përgjithshëm të AKSP-së.

Kastriot Jashari

---

Zëvendësuesi i drejtorit të përgjithshëm të AKSP-së.

Vushtri  
30 Maj 2023

**Rregullore (AKSP) nr. 03/2023 për Përcaktimin e Procedurës dhe Skemës së Pagesave për Bashkëpunëtorët e Jashtëm për Ligjërata dhe Intership dhe për Orët Shtesë të Mbajtura nga Mësimdhënësit me Marrëdhënie të Rregullt të Punës<sup>20</sup>**

---

<sup>20</sup> Rregullore (AKSP) nr. 03/2023 për Përcaktimin e Procedurës dhe Skemës Së Pagesave për Bashkëpunëtorët e Jashtëm për Ligjërata dhe Intership dhe për Orët Shtesë të Mbajtura nga Mësimdhënësit me Marrëdhënie të Rregullt të Punës, është nënshkruar nga zëvendësuesi i Drejtorit të Përgjithshëm me datë 21.11.2023

## 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, nenit 8, 36 të Ligjit nr. 08/L-196 për pagat në sektorin publik, nenit 4 paragrafi 1 të rregullores (QRK) nr. 09/2023 për shtesën funksionale, Zëvendësuesi i Drejtorit të Përgjithshëm të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike:

Nxjerr:

### **RREGULLORE (AKSP) NR. 03/2023 PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURËS DHE SKEMËS SË PAGESAVE PËR BASHKËPUNËTORËT E JASHTËM PËR LIGJËRATA DHE INTERSHIP DHE PËR ORËT SHITESË TË MBAJTURA NGA MËSIMDHËNËSIT ME MARRËDHËNIE TË RREGULLT TË PUNËS**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i skemës së pagesës për bashkëpunëtorët e jashtëm për ligjërata dhe intership, orët shtesë të mbajtura nga mësimdhënësit e rregullt, vlefshmëria dhe mbikëqyrja e orëve të mbajtura, grupet e ligjëratarave dhe ushtrimeve në Fakultetin e Sigurisë Publike në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, me efekte të zbatimit të Ligjit për Pagat në Sektorin Publik.

#### **Neni 2 Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë të angazhuarit në mësimdhënie dhe intership në FSP nga institucione tjera publike apo jo-publike, mësimdhënësit e rregullt që angazhohen me orë shtesë dhe njësitë përkatëse përgjegjëse për zbatimin e saj.

#### **Neni 3 Përkufizimet**

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

1.1. **AKSP** – Akademia e Kosovës për Siguri Publike;

1.2. **Bashkëpunëtor i jashtëm për intership** – I punësuar me orar të plotë në ndonjë nga Institucionet e Sigurisë Publike i cili caktohet në cilësi të koordinatorit, ndihmës-koordinatorit apo mentorit të angazhuar për intership në FSP, i cili nuk ka marrëdhënie të rregullt pune me AKSP-në dhe angazhohen me një fond të caktuar të orëve, duke respektuar kriteret dhe procedurat të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

1.3. **Bashkëpunëtor i jashtëm për ligjërata apo ushtrime** – Mësimdhënësi apo asistenti i angazhuar në mësimdhënie në FSP, i cili nuk ka marrëdhënie të rregullt pune me AKSP-në dhe angazhohen me një fond të caktuar të orëve, duke respektuar kriteret dhe procedurat të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

1.4. **Dekan** – Dekani i Fakultetit të Sigurisë Publike;

1.5. **Drejtor i Përgjithshëm** – Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike;

1.6. **FSP** – Fakulteti i Sigurisë Publike;

1.7. **Këshilli** – Këshilli i Fakultetit të Sigurisë Publike;

1.8. **Normë e plotë** - Fondi i orëve mësimore për personelin akademik në marrëdhënie të rregullt pune në FSP/AKSP;

1.9. **Orë shtesë** - Orë mësimore shtesë e mbajtur jashtë normës së plotë të përcaktuar me këtë rregullore;

1.10. **Prodekani** – Prodekani i ngarkuar për çështje mësimore.

1.11. Çdo emër i përdorur në gjininë mashkullore nënkupton edhe gjininë tjetër.

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 dhe Rregulloren për Arsimin e Lartë në AKSP.

#### Neni 4

#### Kompensimi i bashkëpunëtorit të jashtëm për ligjërata

1. Bashkëpunëtori i jashtëm i angazhuar për ligjërata në programet studimore të arsimit të lartë, e i cili merr pagë në sektorin publik sipas koeficientit të përcaktuar me Ligjin për Pagat në Sektorin Publik, varësisht nga thirrjet akademike që ka në ndonjë nga institucionet e arsimit të lartë, paguhet sipas kësaj skeme:

Nr.	Thirrja akademike	Orë mësimore në javë	Orë në muaj (4 javë)	Paga bazë	Përlogaritja e vlerës për një orë mësimore sipas pagesës bazë me 20% të pagës	Lartësia e pagesës në muaj sipas pagës bazë prej 20%
1.	Profesor i rregullt	2	8	1,302.00	32.55	260.4
2.	Profesor i asocuar	2	8	1,197.00	29.92	239.4
3.	Profesor asistent	2	8	1,092.00	27.3	218.4
4.	Ligjërues	2	8	903.00	22.57	180.6
5.	Asistent	4	16	756.00	9.45	151.2

2. Bashkëpunëtori i jashtëm i angazhuar për ligjërata në programet studimore të arsimit të lartë, i cili plotëson kushtet dhe kriteret për të ligjërues në programet studimore të arsimit të lartë, por që nuk ka thirrje akademike të vlefshme në ndonjë nga institucionet e arsimit të lartë, pagesa e orëve të angazhimit i procedohet me referencë të thirrjes akademike të ligjëruesit.

3. Bashkëpunëtori i jashtëm i angazhuar në ligjërata në programet studimore të arsimit të lartë, i cili nuk merr pagë në sektorin publik sipas koeficientit të përcaktuar me Ligjin për Pagat në Sektorin Publik, për një orë mësimore të mbajtur do të paguhet 22.5 Euro dhe brenda një jave mund të mbajjë deri në 5 orë mësimore

#### Neni 5

#### Kompensimi për bashkëpunëtorin e jashtëm për internship

1. Koordinator, ndihmës-koordinator dhe mentori i angazhuar për intership, i cili merr pagë në sektorin publik sipas koeficientit të përcaktuar me Ligjin Nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik, për një orë të mbajtur të koordinimit apo mentorimit do të paguhet 5 Euro dhe nuk mund të tejkalojë fondin prej 23 orëve me pagesë gjatë një muaji kalendarik.

2. Bashkëpunëtori i jashtëm i angazhuar për ligjërata në programet studimore të arsimit të lartë, i cili merr pagë në sektorin publik sipas koeficientit të përcaktuar me Ligjin Pagat në Sektorin Publik, nuk mundet njëkohësisht të angazhohen me pagesë gjatë një muaji kalendarik në cilësinë e koordinatorit, ndihmës-koordinatorit apo mentorit të intershipit dhe anasjelltas.

3. Lista e koordinatorëve/ndihmës-koordinatorëve dhe mentorëve hartohet nga Fakulteti i Sigurisë Publike në bashkëpunim me institucionet e sigurisë publike që veprojnë në AKSP dhe e njëjta miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

#### Neni 6

#### Norma e plotë e personelit akademik me orar të plotë

1. Punë me orar të plotë konsiderohet puna me kohëzgjatje javore prej dyzet (40) orësh.

2. Për personelin akademik me marrëdhënie të rregullt pune, përcaktohet norma e plotë e orëve javore të mësimit dhe lartësia e pagës sipas thirrjeve akademike e përcaktuar sipas koeficienteve të Ligjit Nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik.

3. Për angazhim me orë shtesë, që tejkalojnë orët e përcaktuara për normë të plotë javore të mësimit, personeli akademik në marrëdhënie të rregullt pune në FSP/AKSP, i takon kompensim shtesë në përqindje të pagës bazë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

4. Norma e plotë e orëve javore të mësimit për personelin akademik është si në vijim:

Nr.	Thirrja akademike	Norma e plotë e orëve javore të mësimit
1.	Profesor i rregullt	6 (gjashtë)
2.	Profesor i asocuar	6 (gjashtë)
3.	Profesor asistent	6 (gjashtë)

4.	Ligjërues	6 (gjashtë)
5.	Asistent	10 (dhjetë)

### Neni 7

#### Kompensimi për orët shtesë të punës i personelit akademik me orar të plotë

- Personelit akademik me marrëdhënie të rregullt pune, nëse mban orë shtesë i takon kompensimi për çdo orë mësimore shtesë të mbajtur jashtë normës së plotë të përcaktuar me këtë rregullore.
- E drejta e kompensimit për orë shtesë zbatohet deri në masën prej 30% të pagës bazë dhe në proporcion me orët mësimore të mbajtura, sikurse në vijim:

Nr.	Thirrja akademike	Orë shtesë mësimore në javë	Orë në muaj (4 javë)	Paga bazë	Paga bazë mbi të cilën llogaritet puna shtesë deri 30% të pagës	Lartësia e pagesës për një orë ligjërata sipas pagës bazë prej 30%
1.	Profesor i rregullt	4	16	1,302.00	24.41	390.6 Euro
2.	Profesor i asocuar	4	16	1,197.00	22.44	359.10 Euro
3.	Profesor asistent	4	16	1,092.00	20.48	327.6 Euro
4.	Ligjërues	4	16	903.00	16.93	270.9 Euro
5.	Asistent	6	24	756.00	9.45	226.8 Euro

- Llogaritja e lartësisë së kompensimit për orë shtesë të punës si në paragrafin 2 bëhet mbi pagën bazë. Kjo llogaritje mund të variojë në raport me rritjen e pagës bazë për shkak të rritjes së vlerës së koeficientit, sipas përcaktimeve të legjislacionit relevant në fuqi.
- Dekani në koordinim me bartësit e programit të studimit, më së largu në muajin korrik identifikon dhe vlerëson nevojat për angazhimin e personelit të rregullt akademik me orë shtesë të punës sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
- Personeli akademik i brendshëm mund të angazhohet për orët shtesë për lëndët që janë të pambuluara, nëse ka kompetencë të përgatitjes në fushën e ngushtë profesionale të atyre lëndëve apo ka të publikuara punime shkencore në fushën e atyre lëndëve.
- Jo më vonë se në fund të muajit korrik, Dekani i dërgon Drejtorit të Përgjithshëm kërkesën me listën e lëndëve ku kërkohet angazhimi i bashkëpunëtorëve të jashtëm nga institucionet e arsimit të lartë që ka memorandum mirëkuptimi, apo përmes konkursit të jashtëm publik, me qëllim të mbulimit të lëndëve për vitin e ri akademik.
- Orët shtesë të punës nuk mund të barten prej një semestri në semestrin tjetër. Me rastin e caktimit dhe kompensimit të orëve shtesë për vitin akademik, paraprakisht duhet të plotësohet norma e plotë për vit akademik. Pasi të jetë plotësuar norma e plotë e personelit akademik në kuadër të programit, orët e mbetura mund të kompensohen si orë shtesë.
- Mësimdhënësit e rregullt të angazhuar në orë mësimore të veçanta derisa studentët e jashtëm realizojnë mobilitet në AKSP në kuadër të një programi ndërkombëtarë, apo marrëveshjes ndër-institucionale, dispozitat e kësaj rregullore zbatohen përshtatshëm sikurse për orët shtesë.
- Mësimdhënësi i caktuar për të mbajtur orë shtesë gjatë fundjavës, i kompensohen vetëm si orë shtesë dhe jo si punë gjatë fundjavës.

### Neni 8

#### Vlefshmëria dhe mbikëqyrja e orëve të mbajtura

- Lëndët mësimore mbahen sipas orarit të përcaktuar nga fakulteti. Orari nuk mund të zhvendoset, ndërrohet apo ndryshohet nga mësimdhënësi pa leje paraprake me shkrim nga menaxhmenti i fakultetit.
- Orari i shpallur i mësimit që pëson ndryshime të caktuara për arsye të bazuar, menaxhmenti i fakultetit obligohet që orarin e mësimit në vazhdimësi ta mbajë të përditësuar dhe i njëjti duhet të reflektojë dinamikën e zhvillimit real të mësimit në klasë.



3. Çdo orë mësimore e mbajtur arsyetohet me listat e evidencës së studentëve. Mësimdhënësi obligohet t'i dorëzojë listat e evidencës së studentëve për mësimin e mbajtur në Zyrën e Shërbimeve Studentore. Nëse ligjëratat mbahet gjatë ditëve të fundjavës, listat dorëzohen ditën e parë të punës në javën pasuese. Mësimdhënësi i cili pa arsye të bazuar nuk dorëzon me kohë listat e orëve të mbajtura, përgjegjësia për mosrealizim të pagesave bie mbi të.

4. Mësimdhënësi obligohet ta mbajë mësimin në përputhje me orarin e mësimin. Në rast të mungesës në mësim për shkaqe paraprakisht të ditura, sikurse janë vizitat, takimet apo angazhimet tjera zyrtare, brenda dhe jashtë vendit të cilat bëhen në emër të institucionit punëdhënës apo në institucione publike tjera kur kjo lejohet me ligj, apo për arsye tjera të bazuara, mësimdhënësi obligohet ta njoftojë me shkrim menaxhmentin e fakultetit së paku 48 orë përpara për mungesën që do ta ketë në mësim. Ndërsa për situatat tjera të papritura, sikurse mund të jetë sëmundja, rastet e vdekjes, apo situata tjera, mësimdhënësi obligohet që në mundësinë e parë ta njoftojë menaxhmentin e fakultetit.

5. Për shkaqe të arsyeshme të prezantuara nga mësimdhënësi, apo për arsye të tjera të vlerësuara nga menaxhmenti i fakultetit, me leje nga dekani mund të organizohet ligjëratë nga distanca (online) dhe sipas sistemit bllok. Për ligjëratat e zhvilluara nga distanca – online, mësimdhënësi duhet t'i ruajë dëshmitë relevante dhe po atë ditë të njëjtat me e-mail duhet t'i dorëzojë tek shërbimet studentore dëshmitë për mbajtjen e ligjëratës dhe kohëzgjatjen e saj

6. Në rastet kur në orën mësimore nuk ka marrë pjesë asnjë student, pavarësisht pranisë fizike në klasë të mësimdhënësit/asistentit, ora mësimore konsiderohet se nuk është mbajtur dhe për këtë obligohet mësimdhënësi që po atë ditë të njoftojë me e-mail prodekanin.

7. Orët mësimore të cilët bien gjatë festave zyrtare të përcaktuara me ligj duhet të zëvendësohen. Zëvendësimi i ligjëratave të humbura bëhet në një ditë të përshtatshme brenda muajit të njëjtë kalendarik, apo kur festa bie në javën e fundit të muajit, zëvendësimi bëhet në muajin vijues dhe për këtë paraprakisht njoftohet me e-mail prodekani.

8. Çdo orë e paraqitur për pagesë duhet të arsyetohet me listat e studentëve të pranishëm, të verifikuara nga Dekani apo Prodekani. Raportet e verifikuara të cilat plotësojnë të gjitha kushtet për tu proceduar për pagesë, dorëzohen për pagesë në Divizionin për Burime Njerëzore dhe Divizionin për Buxhet dhe Financa më së largu deri më datë 5 të muajit vijues

9. Orët e mbajtura nga bashkëpunëtorët e jashtëm për ligjëratat dhe intership dhe orët shtesë të punës të personelit akademik të rregullt, kompensohen në muajin vijues, në bazë të raporteve të dërguara dhe të verifikuara nga prodekani. Përfundimisht, në rastet kur në muajin përkatës nuk ka mjete buxhetore për pagesë, pagesa mund të shtyhet për muajt vijues.

10. Dekani dhe prodekani obligohen ta bëjnë monitorimin e mbajtjes së mësimin dhe për këtë në baza periodike e mbajnë të informuar drejtorin e përgjithshëm të AKSP-së.

11. Në mungesë të prodekanit, përgjegjësitë e përshkruara në paragrafët e mësipërm të këtij nenit, i përmbush dekani.

## **Neni 9**

### **Grupet e ligjëratave dhe ushtrimeve për lëndën zgjedhore**

1. Një lëndë zgjedhore mund të zhvillohet kur së paku 5 studentë zgjedhin atë si lëndë zgjedhore në fillim të semestrit kur mbahet ajo lëndë. Ndërsa për ato drejtime të programit studimor që kanë më pak se 10 studentë, zhvillohet vetëm një lëndë zgjedhore e cilat përzgjidhet nga shumica e studentëve.

2. Zgjedhja e lëndës zgjedhore nga studentët evidentohet në SMU dhe për studentin bëhet lëndë obliguese sikurse lëndët obliguese tjera

## **Neni 10**

### **Nënshkrimi i kontratës**

1. Për realizmin e orëve nga bashkëpunëtorët e jashtëm për ligjëratat dhe për intership, si dhe për realizmin e orëve shtesë nga stafi akademik me marrëdhënie të rregullt të punës, lidhet kontratë e veçantë e punës.

2. Kontrata e veçantë e punës përmban natyrën e angazhimit, kohëzgjatjen, të drejtat dhe detyrimet e ndërsjella dhe aspekte tjera të rëndësishme.

3. Për qëllime të përgatitjes së kontratave, menaxhmenti i fakultetit obligohet t'i ofrojë me kohë të gjitha të dhënat e nevojshme për Divizionin për Burime Njerëzore dhe Divizionin për Buxhet dhe Financa

## **Neni 11**

### **Dispozitat kalimtare**

Obligimet e mbetura të pagesave për orët mësimore dhe të intershipit të cilat nuk janë kryer për semestrin veror të vitit akademik 2022/2023, nga hyrja në fuqi e Ligjit nr. 08/1-196 për pagat në sektorin publik zbatohen dispozitat e Ligjit për pagat dhe dispozitat e kësaj rregulloreje.

**Neni 12**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi 7 ditë pas nënshkrimit nga drejtori i përgjithshëm i AKSP-së.

Kastriot Jashari

---

Zëvendësues i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së

Vushtri  
21 nëntor 2023

**Udhëzues (Aksp) Nr. 01/2023 për Monitorimin, Kujdesin dhe Vëzhgimin me Kamera në Hapësirat e Akademisë së Kosovës për Siguri Pulike<sup>21</sup>**

---

<sup>21</sup> Udhëzues (Aksp) Nr. 01/2023 për Monitorimin, Kujdesin dhe Vëzhgimin me Kamera në Hapësirat e Akademisë së Kosovës për Siguri Pulike, është miratuar nga zëvendësuesi i Drejtorit të Përgjithshëm me vendimin nr 255 i datës 22.11.2023

## Udhëzues për Përdorimin e Sistemit të Vëzhgimit me Kamerë për Kontrolluesit e të Dhënave

### Përmbajtja:

Hyrje .....	3
I. Linjëveprimi i Rekomanduar i Mbrojtjes së të Dhënave Personale .....	3
II. Fushëveprim .....	3
III. Qëllimi i Përdorimit të Sistemit të Vëzhgimit me Kamerë .....	3
IV. Ligjshmëria e Përpunimit .....	4
V. Përpunuesit e të Dhënave, Qasja në Sistem dhe Monitorimi .....	4
VI. Domosdoshmëria dhe Proporcionaliteti .....	5
VII. Transparenca dhe Përgjegjshmëria .....	5
VIII. Siguria e të Dhënave Personale .....	6
IX. Ruajtja e të Dhënave Personale .....	6
X. Sistemet e Vëzhgimit me Kamera në Vendin e Punës .....	6
XI. Zbulimi i Sistemit të Vëzhgimit me Kamera Palëve të Treta .....	6
XII. Sigurimi i Qasjes në Sistemin e Vëzhgimit me Kamerë për Subjektet e të Dhënave .....	7
Shenja paralajmëruese .....	8
Shtojca .....	9

## Hyrje

Ky udhëzues përmban rekomandime të përgjithshme që kanë për qëllim orientimin e kontrolluesit për përdorimin e sistemit të monitorimit me kamera dhe për të kuptuar përgjegjësitë dhe detyrimet e tij në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale kur përdorin sistemin e vëzhgimit me kamerë. Si i tillë ky udhëzues miratohet nga drejtori i përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.

Çdo përdorim i sistemit të vëzhgimit me kamerë duhet pasur parasysh detyrimet nga legjislacioni për mbrojtjen e të dhënave personale, konkretisht Ligji Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Përdorimi i sistemeve të vëzhgimit me kamerë është zgjeruar ndjeshëm vitet e fundit, për shkak të avancimit teknologjik. Sistemet e monitorimit me kamerë gjejnë përdorim legjitim në sigurinë e njerëzve, pronës publike, mbështetjen e menaxhimit të sigurisë në vendin e punës dhe ndihmën në parandalimin dhe zbulimin e krimit. Megjithatë, nëse sistemi i vëzhgimit me kamerë nuk përdoret në mënyrë proporcionale, mund të shkaktojë shqetësime për ndërhyrje të paarsyeshme dhe të paligjshme në mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtat e privatësisë së individëve.

Operatorët e sistemit të monitorimit të kamerave duhet të jenë të vetëdijshëm se pamjet me kamera duhet të përdoren në mënyrë të zgjuar dhe të synojnë vetëm identifikimin e qartë të problemeve të sigurisë në ambientet e AKSP-së duke zvogëluar sa më shumë të jetë e mundur kapjen e imazheve jashtë ambienteve të AKSP-së të cilat janë të padobishme. Kjo qasje jo vetëm që zvogëlon shkeljet e mundshme të privatësisë tonë, por gjithashtu mundëson përdorimin e kamerave në mënyrë më efektive.

Me instalimin e sistemit për monitorimin, kujdesin dhe vëzhgimin me kamera në AKSP është marrë parasysh:

- ✓ Konform rregullores (AKSP) nr. 01/2015 për sigurimin, qasjen dhe ruajtjen në hapësirat e Akademisë Së Kosovës për Siguri Publike bëhet caktimi me vendim i zyrtarëve të cilët bëjnë vëzhgimin me kamera (operatorët) për qasje në sistemin e monitorimit me kamera;
- ✓ Hapat që duhet ndërmarrë për menaxhimin e sistemit duke pas parasysh mos cenimin e integritetit personal të punonjësve dhe vijuesve në AKSP;
- ✓ Për kohën që do t'i ruheni regjistrimet, të cilat nuk duhet të mbahen për më shumë se një (1) muaj, përveç nëse nuk kërkohet ndryshe për qëllime legjitime.

## I. Linjëveprimi i Rekomanduar i Mbrojtjes së të Dhënave Personale

Çdo linjëveprim i sistemit të monitorimit me kamera që lidhet me një vend pune duhet t'u vihet në vëmendje punonjësve, të njoftohen me kohë, në mënyrë që ata të jenë plotësisht të informuar për përpunimin e të dhënave të tyre personale me këtë mjet. Një linjëveprim i tillë do të ndihmojë Agjencinë për Informim dhe Privatësi për të kuptuar se si i keni zbatuar parimet në lidhje me përpunimin e të dhënave personale përmes sistemit të vëzhgimit me kamerë, në rast të një inspektimi ose kontrolli nga ana e Agjencisë.

Të dhënat e marra nga kamerat shfrytëzohen ekskluzivisht për zbatimin e linjëveprimit të institucionit. Të dhënat duhen trajtuar me nivelin e duhur të sigurisë për t'i mbrojtur nga qasja e paautorizuar, tjetërsimi apo publikimi.

Duhet marrë të gjitha masat e përshtatshme për të mbrojtur të drejtën e individit për privatësi dhe për të mbajtur informacionet e institucionit të sigurta në periudhën e krijimit, ruajtjes, përdorimit dhe fshirjes.

## II. Fushëveprimi

Ky udhëzues aplikohet për tërë personelin e AKSP-së, vijuesve, vizitorëve dhe personat e tjerë me rastin e hyrjes/daljes dhe gjatë qëndrimit të tyre në AKSP dhe është i zbatueshëm në të gjitha hapësirat AKSP-së me qëllim të rritjes së sigurisë së këtij institucioni. Kamerat e sigurisë mund të instalohen në pozicione dhe vende ku mund të shtohet siguria, qoftë e pronës së institucionit apo e personave brenda institucionit. Fushëpamja e kamerave të pozicionuara duhet kufizuar që të mos shkelin pritjet e arsyeshme të privatësisë siç përcaktohet me ligj.

## III. Qëllimi i Përdorimit të Sistemit të Vëzhgimit me Kamerë

Qëllimi i këtij Udhëzuesi është për ti ofruar operatorëve këshilla se si të përdorin sistemin e monitorimit me kamera në mënyrë të përshtatshme dhe ligjore duke garantuar sigurinë e të dhënave personale.

Parimet e mbrojtjes së të dhënave personale në bazë të nenit 4 të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale kërkojnë që “të dhënat personale të grumbullohen vetëm për qëllime të caktuara, të qarta dhe legjitime dhe nuk mund të përpunohen më tutje në kundërshtim me këto qëllime”.

Rekomandimet në këtë Udhëzues janë të bazuara në parimet e Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale të cilat duhet të zbatohen nga operatorët e sistemit të kamerave.

Të dhënat personale nuk duhet të mblidhen në çdo rast, por vetëm aty ku ka një qëllim të identifikuar qartë. Kjo qartësi e qëllimit siguron që kontrolluesite të dhënave dhe punonjësit e tyre të kuptojnë pse të dhënat personale po mblidhen dhe përpunohen.

#### **IV. Ligjshmëria e Përpunimit**

Agjencitë e zbatimit të ligjit duhet të kenë bazë ligjore për të përdorur sistemin e vëzhgimit me kamerë për parandalimin, hetimin, zbulimin ose ndjekjen penale të veprave penale sipas ligjit. Sistemi i monitorimit me kamera dhe regjistrimet e vëzhgimit duhet të mbrohen në mënyrë të duhur nga qasja dhe përdorimi i paautorizuar.

Të dhënat e mbledhura nga vëzhgimi me kamerë mund të përpunohen apo të shfrytëzohen, nëse është e nevojshme, për të arritur qëllimet e synuara dhe nëse nuk ekzistojnë indikacione të shkeljes së interesave legjitime të subjektit të të dhënave

Zyrtari për mbrojtjen e të dhënave personale i autoritetit duhet të konsultohet në lidhje me kryerjen e çdo vlerësimi të tillë.

#### **V. Përpunuesit e të Dhënave, Qasja në Sistem dhe Monitorimi**

Të gjitha regjistrimet (pamjet e inçizuara) apo monitorimi i aktiviteteve të individëve apo grupeve nga kamerat e sigurisë së institucionit bëhen në përputhje me Ligji Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Personi i autorizuar për miratimin e kërkesave është Drejtori i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.

Sistemet i monitorimit me kamera, menaxhohet nga operatorët të cilët mund të veprojnë vetëm brenda kufijve të autorizimeve dhe nuk mund të përpunojnë të dhënat personale për qëllime të tjera.

Operatorëve e sistemit të kamerave duhet të ju krijohet fjalikalimi të cilin vetëm ata mund të kenë qasje për kyqje në sistem.

Operatorët të cilët kanë qasje në kamerat e sigurisë të institucionit duhet trajnuar rreth përdorimit efektiv, të ligjshëm dhe etik të pajisjes së monitorimit/vëzhgimit.

Sistemi duhet të ruaj çdo gjurmë të qasjes në sistem.

Secili kontrollues i të dhënave duhet ta krijojë sistemin e dosjeve për regjistrimin e sistemeve të vëzhgimit me kamerë. Sistemi i dosjeve, veçmas nga regjistrimet përmban datën, vendin, kohën e regjistrimit dhe se ku ruhen regjistrimet.

Dhoma e monitorimit duhet të jetë e veçantë dhe qasje në të duhet të ketë vetëm personat e autorizuar nga Drejtori i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.

Të drejtë qasjeje në dhomën e monitorimit kanë operatorët e sistemit dhe të autorizuarit në rast nevojë.

Nuk lejohet ndryshimi i cilësdo pjesë të të dhënave të regjistruara (inçizuara) nga vëzhgimi me kamerë.

Në rastet e raportimit të ndonjë incidenti dhe kërkesës për qasje në videoinçizime, kërkuesi duhet të parashtrij kërkesë (**Shtojca**) të autorizuesi për qasje (dhe pas analizimit të kërkesës dhe duke respektuar Ligjin Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, autorizuesi vendos për kërkesën e parashtruar.

Nëse lejohet qasja në videoinçizime atëherë operatorët duhet të mbajnë një libër shënimesh për evidentimin marrjes së video inçizimeve nga çdo person dhe ti bëhet me dije kërkuesit se ndalohet përdorimi (përveç arsyes së cekur në kërkesë) apo shpërndarja e informacionit të marrë nga kamerat e sigurisë dhe pasojat që mundet me i pas në rast se vepron në kundërshtim me Ligjin Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave.

Libër shënimi mund të përmban:

- ✓ Emrin Mbiemrin e kërkuesit për qasje në sistemin e vëzhgimit;
- ✓ Datën/muajin/vitin e kërkesës;
- ✓ Kohën e video inçizimeve të kërkuara e specifikuar me data saktësisht;
- ✓ Arsyeja e qasjes në video inçizim;
- ✓ Nënshkrimin e kërkuesit;
- ✓ Aprovimin e kërkesës nga autorizuesi;
- ✓ Emri Mbiemri i kontrolluesit;
- ✓ Nënshkrimi i kontrolluesit.

Në rast të ndonjë kërkesë nga Institucione dhe organizata tjera për mbështetje infrastrukturore për shkak të ambientit që posedon AKSP, ky udhëzues nuk aplikohet ndaj pajisjeve të inçizimit për shfaqjeve publike, intervistave, ngjarjeve të organizuara rekreative

brenda ambienteve të AKSP-së organizimeve të ndryshme si teste me shkrim, teste fizike që organizohen nga institucione ose subjekte tjera pas miratimit të kërkesës nga ana e AKSP-së me qëllim të mbarëvajtjes deri në përfundim të organizimit të kërkuar.

## **VI. Domosdoshmëria dhe Proporcionaliteti**

Duke pasur parasysh natyrën shumë ndërhyrëse të sistemit të monitorimit me kamera dhe që monitorimi i personelit, duke përdorur një sistem të monitorimit dhe vëzhgimit me kamerë duhet të ndodhë vetëm në rrethana të veçanta, punëdhënësit duhet të marrin parasysh numrin e punonjësve që mund të ndikohen nga vendosja e kamerave sistemit të monitorimit me kamera për qëllime të tjera në mjedisin e vendit të punës dhe shkallën në të cilën ata do të monitorohen gjatë rrjedhës së punës së tyre. Në të gjitha rastet duhet të merret parasysh ndikimi i regjistrimit të sistemit të monitorimit me kamerë në pritjet e privatësisë që njerëzit mund të kenë kur janë në ato ambiente.

## **VII. Transparenca dhe Përgjegjshmëria**

Vëzhgimi me kamerë në hapësirat e punës mund të bëhet vetëm në rastet kur domosdoshmërisht kërkohet për sigurinë e njerëzve, sigurimin e pronës dhe ruajtjen e informacioneve konfidenciale, nëse ky qëllim nuk mund të arrihet me mjete më të lehta.

Duke u bazuar në nenin 20 të Rregullores (AKSP) nr. 01/2015 për sigurimin, qasjen dhe ruajtjen në hapësirat e Akademisë Së Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i AKSP-së në bashkëpunim me Departamentin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme vendos për instalimin dhe mirëmbajtjen teknike të kamerave për vëzhgim dhe pajisjeve tjera teknike për çështje të sigurisë.

Monitorimi me kamerë ndalohet në hapësirat jashtë hapësirave të AKSP-së, jashtë vendit të punës si: në dhoma të ndërrimit (zhveshjes), tualete, ashensorë, kuzhinën e AKSP-së dhe në hapësira pune me potencial të shkeljes së privatësisë së të punësuarve.

Njoftimi për vendosjen, monitorimin, vëzhgimin e sistemit të kamerave, duhet të bëhet me shenja paralajmëruese për vëzhgim me kamera lehtësisht të lexueshme dhe të vendosura në pozicione të dukshme.

Një personi, pamjet e të cilit regjistrohen nga një sistem i vëzhgimit me kamerë, duhet t'i sigurohen, drejtpërdrejt ose në një mënyrë të lehtësisht të qasshme, informacionet e mëposhtme:

- ✓ Identiteti dhe detajet e kontaktit të operatorëve të;
- ✓ Të dhënat e kontaktit për zyrtarin për mbrojtjen e të dhënave personale, nëse një i tillë është emëruar;
- ✓ Qëllimet për të cilat përpunohen të dhënat;
- ✓ Çdo palë e tretë, të cilës mund t'i zbulohen të dhënat;
- ✓ Periudha e ruajtjes për pamjet e sistemit të vëzhgimit me kamerë;
- ✓ Ekzistenca e të drejtave të subjektit të të dhënave dhe e drejta për të bërë ankesë pranë Agjencisë për Informim dhe Privatësisë.

Për sa i përket parimit të llogaridhënies, operatorët e sistemit të kamerave janë përgjegjës për pajtueshmërinë me parimet në lidhje me përpunimin e të dhënave personale si dhe kërkohet mbajtja e një regjistëri të të gjitha aktiviteteve të tyre të përpunimit të të dhënave dhe ky regjistrim duhet të përfshijë çdo përdorim të sistemeve të vëzhgimit me kamerë dhe çdo rrezik të përfshirë në mbrojtjen e të dhënave personale. Është e rëndësishme, që aty ku është kryer një vlerësim i instalimit të sistemit të vëzhgimit me kamerë, kjo të përfshihet në të dhënat e kontrolluesit të të dhënave.

## **VIII. Siguria e të Dhënave Personale**

Nga operatorët duhet t'i kushtohet vëmendje e duhur ruajtjes së sigurtë të të dhënave personale dhe zbatimit të masave të duhura të sigurisë.

Operatorët janë të detyruar të zbatojnë masa teknike dhe organizative për të siguruar që të dhënat personale të mbahen të sigurta nga çdo përpunim i paautorizuar ose i paligjshëm si dhe nga humbja, shkatërrimi apo dëmtim aksidental. Për sistemet e vëzhgimit me kamerë, kjo mund të përfshijë kufizimin e qasjes në regjistrimet dhe përdorimin e enkriptimit dhe mbrojtjes me fjalëkalim për pajisjet që ruajnë pamjet e sistemit të vëzhgimit me kamerë. Mjeti i ruajtjes (NVR/DVR) duhet të mbahet në një mjedis të sigurtë dhe përdorim e qasje mund të ketë vetëm personeli i autorizuar (operatorët).

Zbatimi i masave teknike dhe organizative të sigurisë duhet të shoqërohet me kujdes të veçant për të siguruar efektivitetin e tyre të vazhdueshëm. Kontrollat e qasjes duhet të rishikohen dhe testohen shpesh dhe masat e sigurisë duhet të përmirësohen aty ku është e nevojshme.

## **IX. Ruajtja e të Dhënave Personale**

Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale kërkon që të dhënat personale të mbahen jo më gjatë se sa është e nevojshme për të aritur qëllimin e identifikuar për të cilin ato përpunohen. Ligji përcakton periudha specifike të ruajtjes së të dhënave.

Regjistrimet mund të ruhen deri në (1) muaj, përveç nëse nuk kërkohet ndryshe për qëllime legjitime.

Nëse është e nevojshme aty ku janë identifikuar pamjet që kanë të bëjnë me një incident specifik, një periudhë më e gjatë mund të arsyetohet për pjesën e veçantë të filmimit në fjalë, si p.sh. në hetimin e një aksidenti në vendin e punës ose ku pamjet mund të përdoren si provë në procedimin penal. Ky filmim duhet të izolohet nga regjistrimet e përgjithshme dhe të ruhet në mënyrë të sigurt për qëllimet që janë shfaqur.

## **X. Sistemet e Vëzhgimit me Kamera në Vendin e Punës**

Pragu për të arsyetuar përdorimin e sistemit të vëzhgimit me kamerë në vende të tilla është në nivelin më të lartë dhe përgjithësisht shumë i vështirë për t'u përmbushur dhe kjo bëhet vetëm në raste kur kërkohet nga organet kompetente që e lejon ligji.

Mund të lindin situata kur një punëdhënës duhet të përdorë pamjet e sistemit të vëzhgimit me kamerë për një qëllim të ndryshëm nga ai i identifikuar në fillim, si për të hetuar një pretendim për sjellje të pahijshme ose çështje të tjera disiplinore.

Punëdhënësi duhet të jetë në gjendje të demonstrojë se pse përdorimi i sistemit të vëzhgimit me kamerë është i nevojshëm për të siguruar prova në një çështje disiplinore, dhe se qasja e tyre në pamjet e sistemit të vëzhgimit me kamerë është proporcional dhe i kufizuar në fushëveprimin për hetimin e një çështjeje të caktuar.

Të drejtat nuk duhet të shihen si pengesë për hetim në incidentet e mundshme.

## **XI. Zbulimi i Sistemit të Vëzhgimit me Kamera Palëve të Treta**

Me raste, operatorëve mund të ju kërkohet të zbulojnë regjistrimet e sistemit të vëzhgimit me kamerë palëve të treta për një qëllim të ndryshëm nga ai për të cilin ato janë marrë fillimisht. Kjo mund të lindë, për shembull, kur merret një kërkesë nga një organ tjetër ligjzbatues për të ofruar pamje filmike për të ndihmuar në hetimin e një vepre penale. Në këto rrethana, rekomandohet që kërkesat për kopje të pamjeve të sistemit të vëzhgimit me kamerë të pranohen vetëm në rastet kur kontrolluesit i ofrohet një kërkesë zyrtare me shkrim që deklaron se një organ ligjzbatues po heton një çështje penale.

Operatorëve mund të ju kërkohet t'i ofrojnë pamjet e sistemit të vëzhgimit me kamerë një pale të tretë për të hetuar një incident.

## **Sigurimi i Qasjes në Sistemin e Vëzhgimit me Kamerë për Subjektet e të Dhënave**

Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale parashikon të drejtën e qasjes në të dhënat e tyre personale nga individët. Kjo vlen për çdo individ, pamja e identifikueshme e të cilit është regjistruar nga një sistem i vëzhgimit me kamerë. Kur një operator i të dhënave merr një kërkesë nga një individ për të hyrë në të dhënat e sistemit të vëzhgimit me kamerë, ai, normalisht, duhet të përgjigjet brenda një afati të arsyeshëm, po jo më gjatë se 30 ditë.

Nëse regjistrimi është fshirë tashmë në datën në të cilën është marrë kërkesa, dhe periudha e caktuar e ruajtjes ka skaduar, individit duhet të informohet se filmimi nuk ekziston më. Nëse është marrë një kërkesë për qasje, filmimi nuk duhet të fshihet derisa kërkesa të jetë përmbushur.

Përgjigja ndaj një kërkesë qasjeje zakonisht përfshin dhënien e një kopjeje të pamjeve në format video, si dhe dhënien e informacionit të detajuar mbi bazën ligjore dhe qëllimin e filmimit, si dhe çdo zbulim që mund të jetë bërë. Kur filmimi teknikisht është i pamundur për t'u kopjuar në një pajisje tjetër, ose në rrethana të tjera të jashtëzakonshme, mund të pranohet të sigurohen fotografi të regjistrimit, si një alternativë ndaj pamjeve video.

Kur pamjet e palëve të ndryshme nga subjekti i të dhënave kërkuese shfaqen në pamjet e sistemit të vëzhgimit me kamerë, përgjegjësia bie mbi operatorët që të anonimizojnë ose të pamundësojnë identifikimin (p.sh. të bëhet i paidentifikueshëm).

Përndryshe, operatorët mund të kërkojnë pëlqimin e atyre palëve të tjera, pamjet e të cilave shfaqen në filmim për t'i lëshuar kërkuesit një kopje që përmban pamjet e tyre.





**HAPËSIRA E VËZHGUAR ME KAMERË!  
PROSTOR POD VIDEO NADZOROM!  
AREA UNDER VIDEO SURVEILLANCE!**

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

**Kontrolluesi/Kontrolor/Controller;**

Emri/Mbiemri (1) +383/00/000/000,

Emri/Mbiemri (2) +383/00/000/000

Video regjistrimet e bëra nga kamerat e sigurimit ruhen në afat të arsyeshëm prej tri jave (21 ditëve)

Video snimci stvoreni sigurnosnim kamerama čuvaju se u opravdanom vremenskom okviru od tri nedelje (21 dan)

Video recordings made by security cameras are stored for a reasonable period of three weeks (21 days).

Akademia e Kosovës për Siguri Publike me qëllim të ngritjes së nivelit të sigurisë për objektet e AKSP-së, të punonjëseve dhe trajnuesve, duke vepruar si masë shtesë krijon rrjetëzim vëzhgimi me kamerë. Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost u cilju podizanja nivoa bezbednosti objekata KAJB-a, zaposlenima i trenerima, kao dodatna meru, stvara mrežu nadziranja sa sigurnosnim kamerama. The Kosovo Academy for Public Safety, in order to raise the level of security for KAPS facilities, employees and trainers, acting as an additional measure, creates surveillance networks with cameras.

**SHENJA E NJOFTIMIT DUHET TË PLOTËSOHET NË KËTË MËNYRË:**

**KONTROLLUESI:** duhet të shënohet emir mbiemri, kontakti i operatorëve, (p.sh. e-mail adresa, nr. telefoni)

**KOHA E RUAJTJES:** uhet të shënohet afati se sa ruhen regjistrimet nga vëzhgimi me kamerë;

**QËLLIMI I PËRPUNIMIT:** qëllimi i vendosjes së video vëzhgimit në AKSP.

Shtojca



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

**KËRKESË PËR QASJE NË VIDEO INÇIZIM**

**KËRKUESI**

EMRI DHE MBIEMRI: \_\_\_\_\_

INSTITUCIONI I KËRKUESIT: \_\_\_\_\_

POZITA E PUNËS: \_\_\_\_\_

ARSYEJA E QASJES NË VIDEO INÇIZIM:

(DATE DHE ORA E VIDEO INÇIZIMIT TË KËRKUAR)

DATË: \_\_\_\_\_

ORA: \_\_\_\_\_

DATA E KËRKESËS: \_\_\_\_\_

NËNSHKRIMI: \_\_\_\_\_

**AUTORIZUESI**

EMRI DHE MBIEMRI: \_\_\_\_\_

POZITA E AUTORIZUESIT: \_\_\_\_\_

APROVOHET:

PO

JO

NË RAST TË MOS APROVIMIT ARSYEJA:

DATË: \_\_\_\_\_

NËNSHKRIMI: \_\_\_\_\_

**OPERATORI**

EMRI DHE MBIEMRI: \_\_\_\_\_

DATË: \_\_\_\_\_

NËNSHKRIMI: \_\_\_\_\_

(Nëse aprovet kërkesa atëherë një (1) kopje e kësaj kërkesë duhet dorëzuar operatorit)

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

**Rregullore (AKSP) - Nr. 03/2014-KF për Zgjedhjen, Emërimin dhe Shkarkimin e Dekanit, Prodekanit dhe të Udhëheqësve të Njësive të Fakultetit<sup>22</sup>**

---

<sup>22</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 të 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 asnjëri 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 thjeshtë 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, prodekani 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 dekani.
3. Shkaqet për iniciimin e procedurës për shkarkim nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni janë:

- 3.1. Përformanca 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 dekani i zgjedhur.

2. Në rast të përfundimit të mandatit të prodekanit për shkaqe të cekura në paragrafin 1 të nenit 9 të kësaj rregulloreje, dekani 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 njësisë për shkaqe të cekura në paragrafin 1 të nenit 9 të kësaj rregulloreje, dekani cakton ushtruesin e detyrës së udhëheqësit të njësisë 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. 01/2016- KF për zgjedhjet e studentëve në Fakultetin e Sigurisë Publike<sup>23</sup>**

---

<sup>23</sup> Rregullore (AKSP) - NR. 01-2016-KF për zgjedhjet e studentëve në Fakultetin e Sigurisë Publike, është miratuar në mbledhjen e 24 të Këshillit të Fakultetit, me vendimin 2/24 datës 27.04.2016.



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

Në mbështetje të nenit 52 paragrafi 1 nën-paragrafi 1.3 të Rregullores (QRK) – Nr. 26/2013 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike

Miraton:

**RREGULLORE (AKSP) - NR. 01/2016-KF PËR ZGJEDHJET E STUDENTËVE NË FAKULTETIN E SIGURISË PUBLIKE**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i procedurës për organizimin e zgjedhjeve për anëtarë në Këshillin e studentëve të Fakultetit të Sigurisë Publike.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për studentët e Fakultetit të Sigurisë Publike pranë Akademisë së 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 dhe në Rregulloren (QRK) - Nr.26/2013 për Arsimin e Lartë në Akademi.

**Neni 4**  
**Këshilli i Studentëve**

1. Këshilli i studentëve është organi ku përfaqësohen dhe adresohen interesat e studentëve.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit të studentëve janë brenda fushave të caktuara, për të shprehur mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm si në vijim:
  - 2.1. Planet dhe programet e studimeve;
  - 2.2. Rregulloret për veprimtaritë mësimore;
  - 2.3. Të drejtën për të studiuar;
  - 2.4. Cilësinë e shërbimeve;
  - 2.5. Interesat e studentëve në nivel të Fakultetit të Sigurisë Publike;
  - 2.6. Angazhimi për cilësinë në mësimdhënie dhe mësim nxënie;
  - 2.7. Studimet që ndërlidhen me aspektet e reformave të Fakultetit të Sigurisë Publike dhe zhvillimet akademike;
  - 2.8. Zhvillimin e cilësisë së të mësuarit dhe të vlerësimit;
  - 2.9. Çështjet tjera të përgjithshme të interesave akademike të studentëve;
  - 2.10. Organizimin dhe zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme kulturore, sportive, etj.

**Neni 5**  
**Përbërja e Këshillit të Studentëve**

1. Këshilli i studentëve themelohet si rezultat i zgjedhjeve të studentëve të Fakultetit të Sigurisë Publike i cili përbëhet prej shtatë (7) anëtareve si në vijim:
  - 1.1. Dy (2) student nga drejtimi policor;
  - 1.2. Dy (2) student nga drejtimi korrektues dhe sprovues;
  - 1.3. Dy (2) student nga drejtimi menaxhimi emergjent;
  - 1.4. Një (1) student nga drejtimi doganor.
2. Këshilli i studentëve udhëhiqet nga kryesuesi i cili zgjidhet me shumicë të votave nga anëtarët e Këshillit të studentëve.
3. Këshilli i studentëve obligohet t'i adresoj çështjet e ngritura nga studentët në organet përkatëse të Akademisë.
4. Këshilli i studentëve nuk mund të organizohet ne struktura politike e jopolitike jashtë Akademisë.

## **Neni 6** **Mbajtja e zgjedhjeve**

1. Zgjedhjet për përfaqësimin e studentëve mbahen çdo dy (2) vjet.
2. Shpallja e zgjedhjeve bëhet të paktën pesë (5) muaj para fillimit të mandatit zyrtar.
3. Shpallja e zgjedhjeve bëhet me vendim të Këshillit të Përkohshëm të Fakultetit të Sigurisë Publike i cili njëkohësisht përcakton:
  - 3.1. Periudhën kohore të mbajtjes së zgjedhjeve;
  - 3.2. Dinamikën e procesit zgjedhor;
4. Organizimi i zgjedhjeve mbahet brenda periudhës tridhjetë (30) ditore pas shpalljes së zgjedhjeve.
5. Dinamika e procesit zgjedhor duhet të përcaktoj afatin kohor të secilës fazë të zgjedhjeve studentore si në vijim:
  - 5.1. Nominimet e kandidatëve;
  - 5.2. Përgatitja e listës së studentëve me të drejtë vote;
  - 5.3. Përgatitja e listës së kandidatëve të nominuar;
  - 5.4. Prezantimi i kandidatëve të nominuar para studentëve;
  - 5.5. Përgatitja e materialit zgjedhor dhe rregullimit të vendvotimeve;
  - 5.6. Dita e mbajtjes së zgjedhjeve;
  - 5.7. Shpallja e rezultateve zyrtare;
  - 5.8. Afati i ankesave;
  - 5.9. Mbyllja e zgjedhjeve studentore.
6. Zgjedhjet nuk mund të mbahen gjatë periudhës së pushimeve stinore të studentëve.

## **Neni 7** **Komisioni zgjedhor**

1. Komisioni zgjedhor është organ përgjegjës për përgatitjen, udhëheqjen dhe organizimin e zgjedhjeve studentore.
2. Komisioni zgjedhor themelohet nga Këshilli i Përkohshëm i Fakultetit të Sigurisë Publike në përbërje prej së paku tre (3) anëtar nga personeli i Akademisë.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit zgjedhor janë si në vijim:
  - 3.1. Zbatimin e dinamikës së zgjedhjeve;
  - 3.2. Përgatitjen e listave për zgjedhje të studentëve me të drejtë vote;
  - 3.3. Informimi i kandidatëve;
  - 3.4. Vendimet rreth kundërshtimeve kundër listës së zgjedhjeve;
  - 3.5. Konstatimi i mandateve të studentëve;
  - 3.6. Vlerësimi i listës së kandidatëve;
  - 3.7. Kryesimi i procedurave zgjedhore;
  - 3.8. Përcaktimi i formateve të dokumenteve të procesit zgjedhor;
  - 3.9. Verifikimi i identitetit të studentëve votues;
  - 3.10. Konstatimi i rezultateve të zgjedhjeve;
  - 3.11. Shpallja e rezultateve të zgjedhjeve;
  - 3.12. Ndërrimi i mandatit;
  - 3.13. Konstituimi i Këshillit të studentëve.
4. Divizioni për Shërbime Studentore shërben si sekretari e Komisionit zgjedhor.
5. Gjatë takimeve të Komisionit zgjedhor mbahet procesverbal i cili nënshkruhet nga anëtarët e Komisionit zgjedhor.
6. Komisioni zgjedhor pas përfundimit të procesit zgjedhor obligohet të hartoj raport të detajuar duke ia bashkangjitur dokumentet e procesit zgjedhor.

## **Neni 8** **Lista e kandidatëve**

1. Studenti për tu nominuar si kandidat për anëtar të Këshillit të studentëve duhet t'i plotësojë kriteret si në vijim:
  - 1.1. Të ketë notën mesatare të studimeve 7.5 deri në momentin e aplikimit;
  - 1.2. Të mos ketë përsëritur vitin e studimeve;
2. Nominimi për kandidat për tu zgjedhur anëtar i Këshillit të studentëve bëhet personalisht nga studentin apo me propozim të studentëve tjerë duke marrë njëkohësisht pëlqimin e të propozuarit.
3. Komisioni Zgjedhor verifikon nominimet e kandidatëve dhe harton listën e kandidatëve.

### **Neni 9 Vend votimi**

1. Vend votimi përbëhet nga katër (4) kabina të votimit sipas drejtimeve përkatëse.
2. Gjatë procesit të votimit mund të adaptohet një pjesë e mjaftueshme e klasës në mënyrë të përshtatshme që votuesi të mos jetë i vëzhguar nga personat e tjerë që janë të pranishëm në vendvotim.
3. Komisioni zgjedhor obligohet të verifikojë vendvotimin dhe të bëjë pranimin e adaptimit - rregullimit të përkohshëm.

### **Neni 10 Fletë votimet**

1. Shtypja e fletëvotimeve aranzhohet nga komisioni - zgjedhor në kohën e duhur dhe pasi të shpallet lista zgjedhore.
2. Formati i fletëvotimeve përcaktohet nga Komisioni zgjedhor sipas drejtimeve përkatëse.
3. Fletë votimi është i vlefshëm atëherë kur:
  - 3.1. Është i vulosur nga Komisioni zgjedhor;
  - 3.2. Shenja e vendosur në fletëvotim është e qartë.
4. Fletëvotimi është i pavlefshëm atëherë kur:
  - 4.1. Fletëvotimi i shqyhet ndonjë pjesë në atë mënyrë që nuk do të ketë mundësi të qartësohet se cili kandidat është zgjedhur;
  - 4.2. Asnjë kandidatë nuk është shënuar;
  - 4.3. Dy apo më shumë kandidatë janë shënuar;
  - 4.4. Shenjat në fletë votime janë bërë në atë mënyrë që nuk mund të vërehet asnjë përcaktim për kandidatë dhe nuk mund të nxirret asnjë përfundim.
5. Fjalët, komentet apo shenjat tjera të cilat shënohen në fletë votim, nuk e çrregullojnë vlefshmërinë e fletë votimit.

### **Neni 11 Procesi i votimit**

1. Të gjithë studentët e Fakultetit të Sigurisë Publike kanë të drejtë vote konform listës së verifikuar për votim të zgjedhjeve sipas drejtimeve përkatëse.
2. Votimi është i fshehtë.
3. Studenti ka të drejtë të votojë vetëm një kandidat nga drejtimi të cilit i takon.
4. Fletëvotimet duhet të palosën së paku njëherë para se të hedhen në kutinë e votimit.
5. Në rast të numrit të barabartë të votave, organizohet raundi i dytë i votimeve në mes kandidatëve që kanë numrin më të madh të votave.
6. Studentët që marrin më së shumti vota zgjedhën anëtar të Këshillit të studentëve.
7. Procesi i votimit monitorohet nga Komisioni zgjedhor dhe shkeljet eventuale të rregullave do të evidentohen dhe do të paraqiten në Këshillin e Fakultetit të Sigurisë Publike.
8. Shkelja e dispozitave të kësaj rregullore është bazë për iniciimin e procedurave disiplinore.

**Neni 12**  
**Shpallja e rezultateve**

1. Kryesuesi i komisionit të zgjedhjeve pas përfundimit të afatit për votim, e mbyll vend votimin.
2. Komisioni zgjedhor në prani të personelit mbështetës dhe vëzhguesve të cilët mbesin në vendvotim është i obliguar të bëjë numërimin e votave si vijon:
  - 2.1. Numrin e përgjithshëm të votave të hedhura;
  - 2.2. Numrin e përgjithshëm të votave të hedhura të vlefshme;
  - 2.3. Numrin e përgjithshëm të votave të hedhura të pavlefshme;
  - 2.4. Numrin e përgjithshëm të votave të vlefshme për secilin kandidatë.
3. Komisioni zgjedhor pas përfundimit të procesit të numërimit bën shpalljen e rezultateve të zgjedhjeve duke përfshirë listën e kandidatëve me të gjitha votat e fituara, duke filluar prej kandidatit me më së shumti vota.
4. Rezultatet e zgjedhjeve shpallen publikisht në datën e përfundimit të procesit të votimit.

**Neni 13**  
**E drejta e ankesës**

1. Studenti - kandidati ka të drejtë të parashtrijë ankesë me shkrim ndaj rezultatit të zgjedhjeve tek Komisioni i zgjedhjeve.
2. Vendimi përfundimtar rreth ankesës merret nga komisioni zgjedhor.

**Neni 14**  
**Përsëritja e zgjedhjeve**

1. Nëse zgjedhjet përsëriten për arsye të ankesave të bazuara, zgjedhjet e përsëritura mbahen brenda afatit (30) ditor kalendarik pasi që vendimi të hyn në fuqi.
2. Në zgjedhjet e përsëritura, lista origjinale e zgjedhjeve dhe lista e kandidatëve nuk mund të ndryshohen.
3. Zgjedhjet e përsëritura nuk mund të mbahen gjatë periudhës së pushimeve stinore të studentëve.

**Neni 15**  
**Mandati i anëtarëve të Këshillit të studentëve**

1. Mandati i anëtarëve të Këshillit të studentëve fillon me një (1) tetor dhe zgjatë dy vjet.
2. Në rastet kur një student i zgjedhur anëtar i Këshillit i përfundon mandati në bazë të nenit 16 të kësaj rregullore ai zëvendësohet me studentin pasardhës të të njëjtit drejtim sipas renditjes nga shpallja e rezultateve të zgjedhjeve.

**Neni 16**  
**Përfundimi i parakohshëm i mandatit të anëtarit të Këshillit të studentëve**

1. Mandati i anëtarëve të Këshillit të studentëve mund të përfundojë para kohe në rast të:
  - 1.1. Diplomimit;
  - 1.2. Përsëritjes së vitit të studimeve;
  - 1.3. Largimit nga studimet;
  - 1.4. Pezullimit të studimeve;
  - 1.5. Dorëheqjes.

**Neni 17**  
**Dispozita kalimtare**

1. Konstituimi i Këshillit të parë të studentëve bëhet pas përfundimit të procesit zgjedhor.
2. Mandati i anëtarëve dhe kryesuesit të Këshillit nga paragrafi 1 i këtij neni fillon me konstituimin e Këshillit të Studenteve dhe zgjatë deri me 31/09/2018.

**Neni 18**  
**Hyrja në fuqi**

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

Ismail Smakiqi

---

Kryesues i Këshillit të Fakultetit  
28 prill 2016

**Rregullore (AKSP) - nr. 02/2016- KF mbi punën e këshillit të studentëve në Fakultetin e Sigurisë Publike<sup>24</sup>**

---

<sup>24</sup> Rregullore (AKSP) - NR. 02/2016-KF mbi punën e Këshillit të studentëve në Fakultetin e Sigurisë publike, është miratuar në mbledhjen e 24 të Këshillit të Fakultetit, me vendimin 3/24 datës 27.04.2016.

# AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

## KËSHILLI I PËRKOHSHËM I FAKULTETIT TË SIGURISË PUBLIKE

Në mbështetje të nenit 52 paragrafit 1 nën-paragrafi 1.4 të Rregullores (QRK) - Nr.26/2013 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike

Miraton:

### **RREGULLORE (AKSP) - NR. 02/2016-KF MBI PUNËN E KËSHILLIT TË STUDENTËVE NË FAKULTETIN E SIGURISË PUBLIKE**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregullore është përcaktimi i punës së Këshillit të studentëve në Fakultetin e Sigurisë Publike.

#### **Neni 2 Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për studentët e Fakultetit të Sigurisë Publike pranë Akademisë së 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 dhe në Rregulloren (QRK) - Nr.26/2013 për Arsimin e Lartë në Akademi.

#### **Neni 4 Këshilli i Studentëve**

1. Këshilli i studentëve është organi ku përfaqësohen dhe adresohen interesat e studentëve.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit të studentëve janë brenda fushave të caktuara, për të shprehur mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm si në vijim:
  - 2.1 Planet dhe programet e studimeve;
  - 2.2 Rregulloret për veprimtaritë mësimore;
  - 2.3 Të drejtën për të studiuar;
  - 2.4 Cilësinë e shërbimeve;
  - 2.5 Interesat e studentëve në nivel të Fakultetit të Sigurisë Publike;
  - 2.6 Angazhimi për cilësinë në mësimdhënie dhe mësim nxënie;
  - 2.7 Studimet që ndërlidhen me aspektet e reformave të Fakultetit të Sigurisë Publike dhe zhvillimet akademike;
  - 2.8 Zhvillimin e cilësisë së të mësuarit dhe të vlerësimit;
  - 2.9 Çështjet tjera të përgjithshme të interesave akademike të studentëve;
  - 2.10 Organizimin dhe zhvillimin e aktiviteteve të ndryshme kulturore, sportive, etj.

#### **Neni 5 Përbërja e Këshillit të Studentëve**

1. Këshilli i studentëve themelohet si rezultat i zgjedhjeve të studentëve të Fakultetit të Sigurisë Publike i cili përbëhet prej shtatë (7) anëtarëve si në vijim:
  - 1.1. Dy (2) student nga drejtimi policor;
  - 1.2. Dy (2) student nga drejtimi korrektues dhe sprovues;
  - 1.3. Dy (2) student nga drejtimi menaxhimi emergjent;
  - 1.4. Një (1) student nga drejtimi doganor.
2. Këshilli i studentëve obligohet t'i adresoj çështjet e ngritura nga studentët në organet përkatëse të Akademisë.
3. Këshilli i studentëve nuk mund të organizohet ne struktura politike e jopolitike jashtë Akademisë.

## **Neni 6** **Mbledhja konstituive**

1. Mbledhjen konstituive të Këshillit të studentëve në Fakultetin e Sigurisë Publike e thërret dhe e kryeson kryesuesi i Komisionit zgjedhor deri në zgjedhjen e kryesuesit të Këshillit të studentëve.
2. Mbledhja konstituive thirret pas përfundimit të periudhës së caktuar për njoftimet e mandateve dhe refuzimeve të mandateve. Në rast të refuzimit të mandatit, mandatarit zëvendësues duhet të zgjidhet nga lista zyrtare e kandidatëve sipas rregullores për zgjedhjet studentore.
3. Ftesa ju bëhet secilit mandatar në mënyrë individuale nga kryesuesi i Komisionit zgjedhor.
4. Në mbledhjen konstituive të Këshillit të studentëve verifikohen mandatet e studentëve.
5. Mandati i anëtarëve të Këshillit të studentëve fillon me datën një (1) tetor të vitit kur janë mbajtur zgjedhjet.
6. Pas kryerjes së zgjedhjes së kryesuesit në mbledhjen konstituive kryesuesi i Komisionit zgjedhor ia dorëzon udhëheqjen e mbledhjes kryesuesit të Këshillit të studentëve.

## **Neni 7** **Zgjedhja e kryesuesit dhe sekretarit**

1. Propozimet për kandidatë për kryesues të Këshillit të studentëve bëhen gjatë mbledhjes konstituive të kryesuar nga kryesuesi i Komisionit zgjedhor dhe përcaktohet procedura me votim të hapur apo të fshehtë.
2. Kryesuesi i Këshillit të studentëve zgjedhet kandidati që siguron shumicën e votave të anëtarëve të Këshillit të studentëve.
3. Nëse asnjëri kandidat nuk e fiton shumicën e votave të anëtarëve të Këshillit të studentëve, organizohet radha e dytë e votimit në mes të dy kandidatëve që kanë marrë më shumë vota në votimin e parë.
4. Në rast se ka më shumë se dy kandidat me numër të njëjtë të votave nga votimi i parë, kandidati që merr pjesë në votimin e dytë caktohet me short.
5. Kryesuesi i Këshillit të studentëve zgjidhet kandidati që siguron shumicën e votave në votimin e dytë.
6. Pas zgjedhjes së Kryesuesit të Këshillit të studentëve, zgjedhet sekretari nga radhët e studentëve sipas procedurës së paraparë për zgjedhjen e kryesuesit të Këshillit.

## **Neni 8** **Shkarkimi i kryesuesit / sekretarit të Këshillit të studentëve**

1. Kryesuesi i Këshillit të studentëve / sekretari mund të shkarkohet nga funksioni i tij me shumicën e votave të anëtarëve të Këshillit të studentëve.
2. Në rast të dorëheqjes apo shkarkimit të kryesuesit të Këshillit të studentëve, kryesimin e përkohshëm të Këshillit të studentëve e merr anëtari më i vjetër i Këshillit të studentëve dhe në takimin e radhës së Këshillit të studentëve rizgjedhet kryesuesi i ri për periudhën e mbetur të mandatit të kryesuesit të shkarkuar.
3. Në rast të dorëheqjes apo shkarkimit të sekretarit të Këshillit të studentëve, Këshilli i studentëve në takimin e radhës konform procedurave të kësaj rregullore inicon zgjedhjen e sekretarit të ri.

## **Neni 9** **Kryesuesi i Këshillit të Studentëve**

1. Përgjegjësitë e kryesuesit të Këshillit të studentëve janë si në vijim:
  - 1.1. Organizon dhe kujdeset për mbarëvajtjen e punës së Këshillit të studentëve;
  - 1.2. Përfaqëson Këshillin e studentëve;
  - 1.3. Thërret dhe kryeson takimet e Këshillit të studentëve;
  - 1.4. Nënshkruan dokumentet e ndryshme të Këshillit të studentëve;
  - 1.5. Kryen punë të tjera të cilat ia beson Këshilli i studentëve.
2. Në rastet të mungesës së kryesuesit, kryesuesi autorizon një nga anëtarët e Këshillit të studentëve për ta kryesuar takimin.



## **Neni 10**

### **Mbledhjet e Këshillit të Studentëve**

1. Mbledhjet e Këshillit të studentëve mbahen dy (2) herë brenda semestrit, por mund të mbahen edhe më shpesh varësisht nga çështjet e kërkuara për shqyrtim nga kryesuesi i Këshillit të studentëve apo me kërkesën e së paku katër (4) anëtarëve të Këshillit të studentëve.
2. Anëtarët e Këshillit të studentëve janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit të studentëve. Mos pjesëmarrja në mbledhje duhet të arsyetohet me shkrim tek kryesuesi i Këshillit të studentëve.
3. Mbledhjet e Këshillit të studentëve janë të hapura për publikun, përveç kur Këshilli i studentëve vendos ndryshe duke e arsyetuar me shkrim.
4. Mbledhjet e Këshillit të studentëve mbahen në Akademi.

## **Neni 11**

### **Organizimi i mbledhjes**

1. Kryesuesi i Këshillit të studentëve thërret dhe kryeson takimet e Këshillit të studentëve.
2. Në konsultim me anëtarët e tjerë të Këshillit të studentëve, kryesuesi cakton datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së mbledhjes.
3. Ftesa për të marrë pjesë në mbledhje u dërgohet anëtarëve të Këshillit të studentëve, 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;
  - 4.3. Materialet e mbledhjes.
5. Secili anëtar e ka të drejtën e propozimit për çështje të caktuara për rendin e ditës.
6. Sipas nevojës dhe kërkesave, në mbledhje të Këshillit të studentëve mund të ftohen zyrtar të Akademisë apo ekspert të ndryshëm për mbështetje profesionale.
7. Këshilli i studentëve mund të formoj grupe punuese apo komisione nga radhët e studentëve, që ndihmojnë Këshillin e studentëve lidhur me çështjet e veçanta nga fushëveprimi i tij.

## **Neni 12**

### **Kuorumi për mbajtjen e mbledhjeve të Këshillit të studentëve**

Këshilli i studentëve ka kuorum kur janë të pranishëm shumica e anëtarëve në Këshill.

## **Neni 13**

### **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 studentëve 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 të studentëve mund të shtyhet ose të ndërpritet në këto raste:
  - 7.1. Nëse nuk ka kuorum;
  - 7.2. Nëse mbledhja e filluar për shkak të zgjatjes nuk mund të kryhet gjatë asaj dite;

8. Mbledhjen e ndërpret apo e shtyn kryesuesi i mbledhjes.

**Neni 14**  
**Procesverbali për takimet e Këshillit të studentëve**

1. Në mbledhjen e Këshillit të studentëve mbahet procesverbali, i cili i dërgohet anëtarëve të Këshillit të studentëve.
2. Procesverbali përmban këto elemente:
  - 2.1. Vendin, datën e fillimit dhe të mbarimit të mbledhjes;
  - 2.2. Rendin e ditës;
  - 2.3. Listen e pjesëmarrësve;
  - 2.4. Të gjitha kërkesat dhe vendimet përkatëse;
  - 2.5. Përshkrimin e përgjithshëm të zhvillimit të diskutimeve;
3. Përgjegjës për ruajtjen dhe mbajtjen e procesverbalit është sekretari i Këshillit të studentëve.
4. Një kopje e procesverbalit dhe dokumentacionit të mbledhjes dorëzohet tek Divizioni për Shërbime Studentore në Akademi.

**Neni 15**  
**Marrja e vendimeve**

1. Këshilli i studentëve 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 të studentëve ka nga një votë. Në rast të barazimit të votave, votën vendimtare e ka kryesuesi i Këshillit të studentëve.

**Neni 16**  
**Hyrja në fuqi**

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

Ismail Smakiqi

\_\_\_\_\_  
Kryesues i Këshillit të Fakultetit  
28 prill 2016

**Rregullore (AKSP) - Nr. 01/2020-KF e punës së këshillit të Fakultetit të Sigurisë  
Publike<sup>25</sup>**

---

<sup>25</sup> Rregullore (AKSP) - Nr. 01/2020- KF e Punës së Këshillit të Fakultetit të Sigurisë Publike është miratuar në mbledhjen e Këshillit të Fakultetit, me vendimin 02/06 datës 01.09.2020.

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

Në mbështetje të nenit 16 paragrafi 2 të Rregullores (QRK) – Nr. 05/2019 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike

Miraton:

**RREGULLORE (AKSP) - Nr. 01/2020-KF E PUNËS SË KËSHILLIT TË FAKULTETIT TË SIGURISË PUBLIKE**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Me këtë rregullore përcaktohet mënyra e punës, organizimi dhe funksionimi i Këshillit 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. 05/2019 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

**Neni 3**  
**Këshilli i Fakultetit**

1. Fakulteti ka Këshillin i cili përbëhet prej:
  - 1.1. Personelit akademik në marrëdhënie të rregullt pune;
  - 1.2. Kryesuesi i Këshillit të Studentëve të Fakultetit si anëtar i Këshillit të FSP-së ka të drejtë vote vetëm për çështjet që kanë të bëjnë me studentët dhe studimet të përcaktuar në nenin 4 të Rregullores (AKSP) - Nr. 01/2016-KF për Zgjedhjet e Studentëve në FSP;
  - 1.3. Anëtarët e Këshillit janë anëtarë ex-officio të Këshillit.
2. Këshillin e Fakultetit e kryeson Dekani i Fakultetit.

**Neni 4**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit janë:
  - 1.1. Të trajtojë çështjet e përgjithshme që lidhen me kërkime, studime dhe mësimdhënie në Fakultet;
  - 1.2. T'i japë këshilla dhe propozime Bordit të Akademisë dhe Drejtorit për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Fakultetin;
  - 1.3. Të mbikqyrë progresin e studentëve si dhe të kërkimeve shkencore;
  - 1.4. Të vendosë për veprimtarinë mësimore dhe shkencore të Fakultetit;
  - 1.5. Të miratoj programet studimore pas marrjes së pëlqimit nga Bordi i Akademisë;
  - 1.6. Të shqyrtojë çështje të ndryshme akademike të inicuar nga Drejtori dhe Bordi i Akademisë;
  - 1.7. Të kryejë edhe punë tjera të caktuara me aktet normative që rregullojnë fushëveprimin e Akademisë.

**Neni 5**  
**Kryesuesi i Këshillit**

1. Përgjegjësitë e kryesuesit të Këshillit janë si në vijim:
  - 1.1. Organizon dhe kujdeset për mbarëvajtjen e punës së Këshillit;
  - 1.2. Përfaqëson Këshillin;
  - 1.3. Thërret dhe kryeson takimet e Këshillit;
  - 1.4. Nënshkruan dokumentet e ndryshme të Këshillit;
  - 1.5. Kryen punë të tjera të cilat ia beson Këshilli.
2. 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 muaj, por mund të mbahet edhe më shpesh varësisht nga çështjet e kërkuara për shqyrtim nga kryesuesi apo me kërkesën e së paku një e treta (1/3) e anëtarëve të Këshillit.
2. Kërkesa e një të tretës (1/3) të anëtarëve duhet të përcaktojë çështjet që kërkohen të diskutohet.
3. Anëtarët e Këshillit janë të obliguar të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit. Mos pjesëmarrja në mbledhje duhet të arsyetohet me shkrim tek kryesuesi.
4. Mbledhjet e Këshillit janë të hapura për publikun, përveç kur Këshilli vendos ndryshe dhe duhet të arsyetoj me shkrim.
5. Si rregull, mbledhja mbahet me prezencën fizike të anëtarëve. Me pëlqimin e shumicës së të gjithë anëtarëve, mbledhja mund të mbahet dhe me pjesëmarrjen e anëtarëve nëpërmjet videokonferencës apo me mjete të tjera të përshtatshme të komunikimit simultan në distancë.

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

1. Kryesuesi i Këshillit thërret dhe kryeson takimet e Këshillit.
2. 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 48 orë përpara mbledhjes.
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. Anëtarët që nuk janë pjesë e fakultetit mund të caktohen pas marrjes së pëlqimit të Drejtorit.

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

1. Mbledhja e Këshillit është e vlefshme nëse të gjithë anëtarët janë njoftuar sipas rregullores dhe në mbledhje janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij.
2. Kur në hapjen e mbledhjes nuk realizohet kuorumi i nevojshëm, një mbledhje e dytë me të njëjtin rend dite thirret në një ditë tjetër, sipas paragrafit 3 të nenit 7 të kësaj rregulloreje. Në këtë rast, mbledhja e dytë është e vlefshme nëse në mbledhje janë të pranishëm më shumë se një e treta (1/3) e anëtarëve të tij, me kushtin që njoftimet të jenë bërë sipas rregullores dhe në njoftim të jetë përfshirë njoftimi që mbledhja e dytë do të jetë e vlefshme me këtë kuorum.

## **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 Marrja e vendimeve**

1. Këshilli i merr vendimet, konkluzionet apo rekomandimet në përputhje me autorizimet e përcaktuara me aktet normative me shumicën e votave të anëtarëve prezent, përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe me akte tjera normative.
2. Vendimet e Këshillit mund të miratohen edhe me një procedurë qarkulluese, në rast se asnjë anëtar nuk shpreh kundërshti.
3. Procedura qarkulluese, sipas paragrafit 2 të këtij neni, është procedura e votimit, në të cilën anëtarët votojnë individualisht, me shkrim, pa qenë e nevojshme mbledhja e organit kolegjal. Vendimet me procedurë qarkulluese merren me shumicën e votave të anëtarëve të Këshillit.
4. Secili nga anëtarët e Këshillit ka nga një votë. Në rast të barazimit të votave, votën vendimtare e ka kryesuesi i Këshillit.

#### **Neni 11 Procesverbali për takimet e Këshillit**

1. Në mbledhjen e Këshillit mbahet procesverbali, në të cilin përfshin:
  - 1.1. Data dhe vendi i mbledhjes;
  - 1.2. Anëtarët që morën pjesë;
  - 1.3. Çështjet që u diskutuan dhe pretendimet e anëtarëve;
  - 1.4. Vendimet që u morën, si dhe
  - 1.5. Forma dhe rezultati i votimeve.
2. Anëtarët e Këshillit mund të kërkojnë që vota kundër e tyre dhe arsyetimi përkatës të përfshihet në procesverbal.
3. Procesverbali paraqitet për miratim në fillim të mbledhjes paraardhëse. Pas miratimit, procesverbali nënshkruhet së bashku nga kryetari dhe personi që ka mbajtur procesverbalin.
4. Përgjegjës për ruajtjen dhe mbajtjen e procesverbalit është Sekretaria e Këshillit.

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

1. Funkcionin e Sekretarisë së Këshillit do ta kryejnë zyrtarët e Shërbimit Studentor.
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 Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohet Rregullorja (AKSP) -Nr. 01/2014-KF e punës së Këshillit të Përkohshëm të FSP-së dhe Rregullorja (AKSP) -Nr. 03/2016-KF për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullorës (AKSP) -Nr. 01/2014-KF e punës së Këshillit të Përkohshëm të FSP-së.

**Neni 14**  
**Hyrja në fuqi**

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

Prof. Asoc. Dr. Bejtush Gashi

\_\_\_\_\_  
Kryesues i Këshillit  
01/09/2020