



**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

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

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION No. 01/2012 - KAPS FOR TRAINING AND CURRICULUM DEVELOPMENT

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO Br. 01/2012 - KAJB ZA PRAVILA PONAŠANJA, DISCIPLINU I KUĆNI RED



**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.

**REPUBLIC OF KOSOVA
GOVERNMENT
Ministry of Internal Affairs.
Kosovo Academy for Public Safety**

Pursuant to Article 14, paragraph 1, section 1.2 of the Law Nr.04/L-053 for Kosovo Academy for public Safety (Official Gazette no. 26, 25.11.2011) the general Director of Kosovo Academy for Public Safety issues this:

**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION
No. 01/2012 - KAPS
FOR TRAININGS AND
CURRICULUM DEVELOPMENT**

**Article 1
Purpose**

The purpose of this Administrative Instruction is to establish procedures relating to trainings and curriculum, preparation, review, testing, creation of new training materials, in cooperation with representatives of the public safety, and storing and maintenance of all training materials of KAPS.

**REPUBLIKA KOSOVA
VLADA
Ministarstvo Unutrašnjh Poslova
Kosovska Akademija za Javnu
Bezbednost**

U podršci člana 14, stav 1, pod-stav 1.2 Zakona Br.04/L-053 Kosovske Akademije za Javnu Bezbednost (Služnei list br. 26, 25.11.2011) Generalni Direktor Kosovske Akademije za Javnu Bezbednost donosi ovo:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO
Br. 01/2012 - KAJB
ZA OBUKU I RAZVOJ
NASTAVNOG PLANA**

**Član 1
Namera**

Namera ovog Administrativnog Uputstva je određivanje procedura u vezi razvoja obuke i nastavnog plana, pripreme, razmatranja, testiranja, stvaranja materijala za nove obuke u saradnji sa predstavnicima Institucija za Javnu bezbednost, kao i zaštitu i održavanje celog materijala za obuku u KAJB.



Neni 2 Përkufizimet	Article 2 Definitions	Član 2 Definicije
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. DTTP - 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. Expressions used in this Administrative Instruction have the following meaning: 1.1. KAPS - Kosovo Academy for Public Safety; 1.2. DGA - Department of General Administration; 1.3. DTPS - Department for Training and Program Support; 1.4. DTCD - Division of Training and curriculum Development; 1.5. DCASS - Division of Course Administration and Student Support; 1.6. LSD - Language Support Division 1.7. Public Safety Institutions, but not limited only in: 1.7.1. Kosovo Police;	1. Korišćeni izrazi u ovom Administrativnom uputstvu imaju ovo značenje: 1.1. KAJB – Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost; 1.2. OOA – Odeljenje Opšte Administracije; 1.3. OOPP – Odeljenje za Obuku i Programsku Podršku; 1.4. DORNP – Divizija za Obuku i Razvoj Nastavnog Plana; 1.5. DAKSP – Divizija za Administraciju Kurseva i Studentsku Podršku; 1.6. DJP – Divizija za Jezičku Podršku; 1.7. Institucije za Javnu Bezbednost, ali, ne ograničiti se samo na: 1.7.1. Policiju Kosova;



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/trajtime

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;

1.7.2. Correctional Service;

1.7.3. Probational Service;

1.7.4. Kosovo Customs;

1.7.5. Emergency Management
Agency;

1.7.6. Kosovo Police Inspectorate.

Article 3 Course / training Attendance

1. Minimum criteria that are applied for attendance at courses / training that KAPS delivers are the following:

1.1. All courses / training are delivered during working days from Monday through Friday, from 8:15 to 15:35 pm, as long as there are no other specifications from course organizers. Teaching time lasts 45 minutes and the break time between classes is 10 minutes. Lunch break at a training day lasts 60 minutes;

1.2. The planned trainees should be registered in advance for accommodation

1.7.2. Korektivnu Službu;

1.7.3. Službu za Proveru;

1.7.4. Carinu Kosova;

1.7.5. Agenciju Hitnog
Rukovođenja;

1.7.6. Inspektorijat Policije Kosova.

Člani 3 Pohađanje kurseva/obuke

1. Minimalni kriteriji koji se sprovode za pohađanje kurseva/obuke koje razvija KAJB su sledeći:

1.1. Svi kursevi/obuke odvijaju se radnim danima, od Ponedeljka do Petka, od 8:15 do 15:35, dok god se ne specifikuje/odredi drugačije od organizatora kursa. Lekcija traje 45 minuta i odmor između lekcija je 10 minuta. Podnevni odmor/ručak u jednom danu obuke traje 60 minuta;

1.2. Planirani učesnici prethodno se registruju za smeštaj;



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 planifikuar për kursin që zhvillohet, nuk certifikohen; 1.4. Trajnuesit/mësimdhënësit dhe personeli në mbështetje të mësimdhënies përgjigjen për regjistrimin e saktë të të dhënave që lidhen me vijimin e kursit/trajnimit. Këto të dhëna mbeten pjesë e të dhënave që ruhen nga Departamenti për Trajnime dhe Përkrahje Programore. 2. Kursantët që nuk arrijnë t'i përmbushin rregullat e mësipërme largohen nga trajnimi. Neni 4 Anulimi i trajnimeve /kurseve 1. DTPP-ja mund të vendosë për anulimin ose shtyrjen e një trajnimi, në rastet kur: 1.1. Nuk është siguruar të paktën 50% e pjesëmarrësve;	1.3. The enrolled trainees in the course / training attend 100% of planned hours of training. Those who miss more than 20% of planned hours for the course that is planned to be delivered, will not be certified; 1.4. Trainers / teachers and staff in support of teaching will response to the accurate recording of data relating to the attendance of the course / training. These data remain part of data stored by the Department for Training and Support Program, 2. Trainees that don't meet the above mentioned rules will be dismissed from training Article 4 Cancellation of trainings/course 1. DTPS Office may decide to cancel or postpone a training in the following cases: 1.1. If is not provided at least 50% of participants;	1.3. Registrovani učesnici u kursevima/obuci prate 100% planirane časove obuke. Oni koji izostaju više od 20% planiranih časova kursa koji se odvija, ne sertifikuje se; 1.4. Instruktori/predavači i osoblje u podršci predavanja odgovorni su za precizno registrovanje podataka koji su u vezi pohađanja kursa/obuke. Ovi podaci ostaju delovi podataka koji se čuvaju od Odeljenja za Obuku i Programsku Podršku, i pothranjivanje/uskladištenje koje se vrši u određenoj Diviziji za ovu namenu. 2. Učesnici koji ne ispune gore navedena pravila, udaljavaju se sa obuke. Član 4 Anuliranje/otkazivanje obuke/kurseva 1. OOPP može odlučiti za anuliranje ili odlaganje jedne obuke u slučajevima kada: 1.1. Nije obezbeđeno najmanje 50% učesnika;
--	---	---



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

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

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

Neni 5 Koordinimi

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

1.1. Departamenti për Trajnime dhe Përkrahje Programore:

1.1.1. Të njoftojë DAP-in për zhvillimin e trajnimeve të planifikuara, jo më vonë se 15 ditë kalendrike përpara realizimit të tij. Për trajnimet e pa planifikuara, por të urdhëruara nga Drejtori i

1.2. When there is preliminary announcement that the lecturers can not come on time, or it is obvious that they will not arrive on time:

1.3. Notice operational needs of relevant Public Safety Institution

2. DTPS is obliged to notify the General Administration Department for course cancellation.

Article 5 Coordination

1. To coordinate the activities between DTPS, DGA and the structures of relevant Public Safety Institutions it should that:

1.1. Department for Training and Support Program:

1.1.1. To notify the DGA for planned delivery of training, not later than 15 calendar days before its implementation. For unplanned trainings but ordered by e KAPS General Director, this notice

1.2. Postoji prethodno obaveštenje za nedolazak na vreme predavača, ili kada bude jasno da oni ne mogu pravovremeno stići;

1.3. Primete operacionalne potrebe/zahteve određene Institucije za Javnu Bezbednost.

2. OOPP snosi odgovornost obavestiti Odeljenje Opšte Administracije za anuliranje kursa.

Član 5 Koordiniranje

1. Za koordiniranje delatnosti između OOPP, OOA, kao i struktura određenih Institucija za Javnu Bezbednost treba:

1.1. Odeljenje za Obuke i Programsku Podršku:

1.1.1. Upoznati OOA o odvijanju planiranih obuka, ne duže od 15 kalendarskih dana pre njene realizacije. Za neplanirane obuke, ali, naredene od Generalnog Direktora KAJB, ovo obaveštenje



Përgjithshëm i AKSP-së, ky njoftim të sigurohet së paku 3 ditë pune përpara zhvillimit të kursit. Njoftimi të përmbajë, vendin ku do të zhvillohet trajnimi, kohëzgjatjen, kriteret dhe numrin e pjesëmarrësve në trajnim; 1.1.2. Të informojë DAP-in për ecurinë e trajnimit pas përfundimit të tij. 1.1.3. Të njoftojë strukturat të Institucionit përkatës për Siguri Publike për të përcaktuar pjesëmarrësit në trajnim. Njoftimi të përmbajë, temën e trajnimit, kriteret, numrin e pjesëmarrësve, kohën dhe vendin e zhvillimit; 1.1.4. Të administrojë informacionin për ecurinë e trajnimit dhe t'ua transmetojë atë strukturave përkatëse të Institucionit përkatës për Siguri Publike. 3. Strukturat e tjera të Institucionit përkatës për Siguri Publike: 3.1. Mbi bazën e kriterëve e kërkesave të përcaktuara për trajnim/kurs specifik i propozojnë me shkrim DTPP-së emrat e	should be provide at least 3 working days prior to the course delivery. Notice should contain, the place where training will take place, duration, criteria and number of participants in training; 1.1.2. To inform DGA about the training performance after it is completed. 1.1.3. To notify the relevant structures of Public Safety Institution to assign the participants in training. The notice should contain, the topic of training, criteria, number of participants, time and location of course delivery; 1.1.4. To administer information about the development of training and to transmit it to the relevant structures of the respective Institution of Public Safety. 3. Other structures of relevant Institution for Public Safety: 3.1. Accoring to the requirements set for specific training / course a written proposal will be sent to DTPP with	obezbediti najmanje 3 radna dana pre odvijanja kursa. Obaveštenje sadržati mesto gde će se odviti obuka, trajanje, kriterije, i opšti broj učesnika u obuci; 1.1.2. Informisati OOA o razvoju obuke posle njegovog završetka. 1.1.3. Upoznati strukture određenih Institucija za Javnu Bezbednost da bi odredili učesnike u obuci. Obaveštenje sadržati: temu obuke, kriterije, broj učesnika, vreme i mesto odvijanja; 1.1.4. Administrirati informaciju o toku obuke, i to preneti određenim strukturama Institucije za Javnu Bezbednost. 3. Ostale strukture određenih Institucija za Javnu Bezbednost: 3.1. Osnivajući se na kriterije zahteva određenim za specifičnu obuku/kurs pismeno predlagaju DORNP-u ime
---	--	--



pjesëmarrësve; 3.2. Pasi DTPP-ja ka miratuar pjesëmarrësit në kurs, strukturat të Institucionit përkatës për Siguri Publike njoftojnë pjesëmarrësit të paktën 10 ditë para fillimit të kursit. Njoftimi përmban temën e trajnimit, kriteret, numrin e pjesëmarrësve, kohën, vendin e zhvillimit të kursit, si dhe kërkesa të tjera specifike. Neni 6 Përgatitja e materialeve të trajnimit 1. DTZHK-ja bënë përgatitjen (zhvillimin) dhe standardizimin e të gjitha materialeve të trajnimit që mbahen në kuadër të AKSP-së. 2. Përgatitja dhe standardizimi i materialeve të trajnimit për të gjitha Institucionet e Sigurisë Publike, bëhet me kërkesë drejtuar DTPP-së. 3. Çdo material i trajnimit duhet të jetë në pajtim me dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ.	names of participants; 3.2. Once DTCD has approved the course participants, the relevant structures of Public Safety Institution will notify participants at least 10 days before the course. The notification contains the topic of training, criteria, number of participants, time, location of the course, as well as other specific requirements Article 6 Preparation of training materials 1. DTCD primary role is the preparation of all training materials that are delivered within KAPS. 2. Preparation and standardization of training materials for all institutions of Public Safety is carried out with the request submitted to DTPS. 3. Each training material should be according to provisions of this Administrative Instruction.	učesnika; 3.2. Pošto DORNP prihvati ime učesnika u kursu, određene strukture Institucije za Javnu Bezbednost upoznaju/obaveste učesnike najmanje 10 dana pre početka kursa. Obaveštenje sadrži: temu obuke, kriterije, broj učesnika, vreme, mesto odvijanja kursa, kao i ostale specifične zahteve. Član 6 Priprema materijala za obuku 1. DORNP vrši pripremu (odvijanje/razvoj) i standardizovanje svih materijala za obuku koji se odvijaju u okviru KAJB. 2. Priprema i standardizovanje materijala za obuku za sve Institucije za Javnu Bezbednost, to se vrši zahtevom upućenom OOPP-u. 3. Svaki materijal za obuku treba biti u skladu s odredbama ovog Administrativnog Uputstva.
--	---	--



Neni 7 Trajnimet të udhëhequra nga Organizatat Ndërkombëtare	Article 7 Trainings managed by International Organizations	Član 7 Obuke predvođene od strane Međunarodnih Organizacija
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, doracakët dhe mjetet tjera për trajnim) duhet të përkthehen në dy gjuhët zyrtare. 4. Partnerët ndërkombëtarë duhet t'i paraqesin materialet e trajnimit 30 ditë më parë, për kontrollim dhe formatizim duke u bazuar në standardet e vendosura nga AKSP-ja në dizajnimin e kurikulimit. 5. AKSP-ja sipas kërkesave mund të ofroj ofroj perkrahje gjuhësore në trajnimet e partnerëve ndërkombëtarë pas aprovimit të Drejtorit të DTPP-së. 6. Materialet e trajnimeve dhe biografia (CV) e ekspertit duhet të dorëzohen në	1. International partners must submit their plan for next year at the end of October in KAPS and to their counterparts. 2. Trainings which are not planned for the coming year must be approved by the MIA. 3. All training materials (lesson plans, manuals and other training tools) must be translated into two official languages. 4. International partners must provide training materials 30 days before, for control and formatting based on standards set by AKSP in curriculum designing. 5. KAPS Office according to requirements can provide language support in trainings of international partners after approval of DTPS Director. 6. Training materials and curriculum vitae (CV) of the expert must be	1. Međunarodni partneri treba predstaviti njihov plan za sledeću godinu na kraju meseca Oktobra u KAJB i njihovim homologima. 2. Obuke koje nisu planirane za sledeću godinu treba se odobriti od MUP-a. 3. Svi materijali za obuku (nastavni planovi, priručnici i ostala sredstva za obuku) treba prevesti na dva zvanična jezika. 4. Međunarodni partneri treba predstaviti materijale za obuku 30 dana ranije za kontrolisanje i formatiziranje osnivajući se na postavljene standarde od KAJB-a na dizajniranju nastavnog plana. 5. KAJB prema zahtevima može da pruži jezičku podršku u obuci međunarodnih partnera nakon usvajanja od strane Direktora OOPP. 6. Materijale za obuku i biografiju (CV) stručnjaka treba podneti u DORNP.



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 certifikatave, agjenda, dhe rezultatet e testimit duhet të dorëzohen në DAKPS pas trajnimit.	submitted in DTCD. 7. Subject expert in cooperation with officer for Course Evaluation of KAPS should provide the training evaluation. 8. Subject expert in cooperation with KAPS coordinator for trainings is responsible for implementing the rules in class; see Annex No. 7 for designing of training. 9. The final list of participation, copy of certificates, agenda, and test results must be submitted in DCASS after training	7. Stručnjak predmeta u saradnji sa Zvaničcima za Procenu Kurasa KAJB treba obezbediti procenu obuke. 8. Stručnjaci predmeta u saradnji sa koordinatorom KAJB za obuku odgovoran je za sprovođenje pravila u razredu, videti dodatak br.7 za dizajniranje obuke. 9. Završna lista učesnika, kopija sertifikata, raspored, i rezultate testiranja treba predati DAKSP-u posle obuke.
Neni 8 Kurrikula e klasifikuar konfidenciale 1. Institucionet e Sigurisë Publike janë përgjegjëse për klasifikimin e kurikulimit të trajnimeve konfidenciale. Kurikula 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 paketat e kurikulave të trajnimit të cilat nuk janë konfidenciale duhet t'i	Article 8 Confidential classified curriculum 1. Public Safety institutions are responsible for classifying curriculum of confidential trainings. Training curricula which is classified as confidential shall be archived in the Trainings Department of relevant Institution of Public Safety. 2. All training curriculum packages that are not confidential must be submitted to	Član 8 Tajni/konfidencijalni klasifikovani nastavni plan 1. Institucije Javne Bezbednosti odgovorne su za klasifikaciju nastavnog plana konfidencijalnih obuka. Nastavni plan obuke koji je klasifikovan kao konfidencijalan treba da se arhivira u Odeljenju za Obuku u odgovarajućoj instituciji za Javnu Bezbednost. 2. Svi kompleti nastavnog plana koji nisu tajni, treba predati KAJB-u za



dorëzohen AKSP-së për procesin e akreditimit dhe certifikimit.

KAPS for accreditation and certification process

proces akreditiranja i sertifikacije.

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

Article 9

The process of material validity

1. Planning of training and development of materials (new training, training changing, new lesson, lesson changing, etc.), should be made in cooperation of trainers /lecturer and DTCD whereas the standardization of materials, formatting, should be done by DTCD .

2. The process of validation of training materials derals with quality assurance of training progress.

3. For delivery of a training standards and criteria must be respected as required by paragraph 1 of this Article

Article 10

Planning and changing of training and training materials

1. Institutions for Public Safety and other institutions that attend trainings in

Član 9

Proces važenja/vrednosti materijala

1. Planiranje obuke i razvoj materijala (nova obuka, promena obuke, nova lekcija, promena lekcije, itd), vrši se u saradnji sa Instruktorima/predavačima i DORNP, a inate, standardiziranje materijala, formatiziranje, i dizajniranje vrši se od DORNP-a.

2. Proces važenja materijala za obuku tiče se bezbednosti kvaliteta i toka obuke.

3. Za održavanje jedne obuke treba poštovati zatražene standarde i kriterije iz stava 1 ovog člana.

Član 10

Planiranje i izmena obuke i materijala za obuku

1. Institucije za Javnu Bezbednost i ostale Institucije koje vrše obuku u



në AKSP që identifikojnë nevojat për: 1.1. Trajnim të ri, plotësohet shtojca nr. 1. 1.2. Ndryshim-plotësimin e trajnimit ekzistues, plotësohet shtojca nr. 2. 1.3. Ndryshim-plotësimin e planit mësimor plotësohet shtojca nr. 3. 2. Kërkesa për planifikimin e trajnimit të ri duhet të parashtrohet së paku dy (2) muaj para datës së fillimit të trajnimit. 3. Procedura e kërkesës për krijim të trajnimit të ri kërkon emërimin e ekspertëve për çështjen e lëndës nga Trajnuesi/mësimdhënësi, ekspertet duhet të identifikohen në mënyrë të duhur dhe të jenë në gjendje të ndihmojnë në përgatitje të mësimin. Neni 11 Kurrikula 1. Të gjitha trajnimet dhe nivelet e shkollimit zhvillohen mbi bazën e kurrikulave. Kurrikula përgatitet dhe	KAPS that identify the needs for: 1.1. New training should be filled annex no. 1. 1.2. Changing-supplement of existing training should be filled Annex no. 2. 1.3. Changing - supplement of curriculum should be filled Annex no. 3. 2. Request for new training plan must be submitted at least two (2) months before the commencement of training. 3. The application procedure for creation of new training requires the appointment of experts for the subject matter from Trainer /lecturer. Experts should be identified properly and be able to assist in preparation of lesson. Article 11 Curriculum 1. All trainings and levels of education are developed according to curriculum. The curriculum is prepared	KAJB identifikuju potrebe za: 1.1. Novom obukom, popuniti dodatak br. 1. 1.2. Izmena – dopuna postojeće obuke, popuniti dodatak br. 2. 1.3. Izmena – dopuna nastavnog plana, popuniti dodatak br. 3. 2. Zahtev za planiranje nove obuke treba podneti najmanje dva (2) meseca pre datuma početka obuke. 3. Procedura zahteva za stvaranje nove obuke zahteva imenovanje/određivanje stručnjaka za pitanje predmeta od strane Instruktor/predavača, stručnjake treba identifikovati na potreban način, i biti u stanju pripomoći na pripremi lekcije. Član 11 Nastavni plan 1. Sve obuke i nivoi šklovanja odvijaju se osnivajući se na nastavnom planu. Nastavni plan priprema se i odvija od
--	--	---



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.	and developed by DTCD along with expert of relevant subject. Curriculums contain programs and lesson plans such as: modules, topics, tools, methodologies, and anything else that serves the objectives of teaching. Curriculums are prepared according to the defined standards. 2. Departments, structures, organizations and individuals seeking services for curriculum in DTPS, must have previously defined: 2.1. Training level; 2.2. Training goal; 2.3. Objectives that should be achieved 2.4. Other specifications that are defined according to operation standards.	DORNP-a, zajedno sa stručnjakom za odgovarajuću oblast. Nastavni planovi sadrže programe i nastavne planove kao što su: moduli, teme, sredstva, metode i sve ostalo koji služe realizaciji nastavnih ciljeva. Nastavni planovi pripremaju se prema određenim standardima. 2. Odeljenja, strukture, organizacije i osobe koji zahtevaju/potražuju usluge za nastavne planove u OOPP treba ranije odrediti: 2.1. Nivo obuke; 2.2. Namera obuke; 2.3. Ciljevi koji će se postići; i 2.4. Ostale određene specifikacije osnivajući se na radne standarde.
Neni 12 Zhvillimi i kurikulës së trajnimit 1. Zhvillimi i kurikulës së trajnimit përshkruan procesin e zhvillimit,	Article 12 Training curriculum development 1. Training curriculum development describes the process of developing,	Član 12 Razvoj/odvijanje nastavnog plana obuke 1. Odvijanje nastavnog plana obuke opisuje proces odvijanja, dizajniranja, i



dizajnimit, dhe formatizimit të kurikulave. 2. Përbërja e kurikulave ndryshon varësisht prej trajnimeve (teori dhe praktik). 3. Hartimi dhe përditësimi i kurrikulave është përgjegjësi e DTPP-së. Neni 13 Plani mësimor 1. Plani mësimor është një dokument i shkruar për Trajnuesin/mësimdhënësin lidhur me atë se si planifikohet zhvillimi i mësimit (shtojca nr.7) i cili përbehet nga: 1.1. Titulli i mësimit; 1.2. Kohëzgjatja e mësimit; 1.3. Mjetet e konkretizimit; 1.4. Qëllimi i mësimit; 1.5. Synimi i mësimit; 1.6. Hyrja;	designing, and formatting of the curriculum. 2. Curriculum composition varies depending on the trainings (theory and practical). 3. Drafting and updating of curricula is the responsibility of DTPP Article 13 Curriculum 1. The curriculum is a written document for the trainer/lecturer, on how to plan the delivery of training. The curriculum is consisted of following parts (Supplement no. 7): 1.1. Lesson title 1.2. Duration of lesson; 1.3. The means the materialization; 1.4. The lesson goal; 1.5. Lesson objectives; 1.6. Introduction;	formatiziranjë nastavni planova. 2. Sadržaj nastavni planova menja se zavisno od obuke (teorija i praksa). 3. Sastavljanje i svakodnevnica nastavni planova je odgovornost OOPP. Član 13 Nastavni plan 1. Nastavni plan je jedan pisani dokumenat za Instruktor/predavača u vezi toga kako se planira odvijanje lekcije (dodatak br.7) koji se sastoji od: 1.1. Naziv lekcije; 1.2. Trajanje lekcije; 1.3. Sredstva za upotrebu; 1.4. Namera lekcije; 1.5. Cilj lekcije; 1.6. Uvod;
---	---	--



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	1.7. Content; 1.8. Summary and 1.9. Reference material. Article 14 Requests for training material 1. DTCD is responsible for all training materials within KAPS. 2. Representatives of public safety institutions within KAPS should be provided with all copies of training materials that they require (Annex nr. 4 should be filled out) 3. KAPS is obliged to keep the training material in hard copy and in electronic copy Article 15 Training catalogue 1. DTCD is responsible for creating the training catalogue which is prepared according to needs and not more often	1.7. Sadržaj; 1.8. Sažetak; i 1.9. Pomoćni materijal, referentni/preporučljivi. Član 14 Zahtevi za materijal za obuku 1. DORNP je odgovoran za sav materijal za obuku unutar KAJB-a. 2. Predstavnici Institucija za Javnu Bezbednost u okviru KAJB-a treba opremiti/pružiti informacijama, i kopijama svih materijala za obuku koje oni zahtevaju/potražuju (popunjava se dodatak br. 4) 3. KAJB je obavezan zadržati/sačuvati materijal za obuku u kopijama-papiru, i na elektronski način. Član 15 Katalog obuke 1. DORNP je odgovoran za stvaranje kataloga za obuku koji se priprema prema potrebi i ne češće nego jednom
---	--	--



gatshtëm 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.

than once a year, ready for distribution at the beginning of each year. Catalogue is created in three languages (Albanian, Serbian and English), and in an electronic version. The catalogue contains information on all training delivered at KAPS during the relevant year

Article 16 **Storing of training materials**

1. DTCD is responsible for keeping and maintaining all training materials registered at DTCD.
2. All training materials and the rest part of the training materials are stored in electronic form in server in hard copy in three languages (Albanian, English and Serbian)
3. The training material is not allowed to be given to anyone outside KAPS without the approval of DTPS Director
4. All training materials contain a notice of copyright, with KAPS mark in a clear and visible position

godishnje, spreman za raspodelu početkom svake godine. Katalog se stvara na tri jezika (albanski, engleski i srpski), i jednoj elektronskoj verziji. Katalog sadrži informacije za sve obuke koji se održavaju u KAJB-u tokom određene godine.

Član 16 **Čuvanje /zaštita materijala za obuku**

1. DORNP je odgovoran za držanje i čuvanje svih materijala za registrovane obuke pored DORNP-a.
2. Materijal svih obuka i drugi prateći deo materijala za obuku čuvaju se u elektronskom obliku na serveru, i odštampato na tri jezika (albanski, engleski i srpski).
3. Materijal za obuku ne sme se nikome dati van KAJB-a bez odobrenja Direktora DORNP-a.
4. Svi materijali za obuku sadrže obaveštenje o pravu autorstva, grb, i imenovanje KAJB-a.



Neni 17 Referencat e materialeve të trajnimit	Article 17 Training material reference	Član 17 Preporuke materijala za obuku
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 të 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;	1. All training materials should be identified according to reference system. Trainings that are delivered and designed several times to be identified separately. 2. System of training Index consists of the initials of the title of the training. (PBT-100, which means the Police Basic Training). 3. The third identification digit to Index system for all training / courses indicates that the same has undergone changes in duration, content etc. HN-230 for example means training, hostage negotiations. "If training is going to suffer changes in duration, content, etc., training digit from HN-230 will become HN-231. 4. Rules for completing the new training in the Training Index System are as follows: 4.1. Basic Training are identified with the number of 100;	1. Sve materijale za obuku treba identifikovati prema preporučenom sistemu. Obuke koje se odvijaju i dizajniraju nekoliko puta, odvojeno se identifikuju. 2. Sistem Indeksa za obuku sastoji se od inicijala naziva obuke. (OOP-100, što znači, Osnovna Obuka Policije). 3. Treća identifikaciona šifra Sistema Indeksa za sve obuke/kurseve pokazuje da je isti doživio izmene u trajanju, sadržaju, itd. Npr: PT-230 podrazumeva obuku „Pregovori o taocima”, ukoliko bi obuka doživela izmene u trajanju, sadržaju, šifra obuke od PT-230 postaje PT-231. 4. Pravila za popunu novih obuka u Sistemu Indeksa za Obuku su sledeći: 4.1. Osnovne obuke identifikuju se



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

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

4.4. Trajnimet e specializuara identifikohen me shifrën 300;

4.5. Trajnimi për Trajnerë identifikohen me shifrën 400.

Neni 18 Rishikimi i kutikulës

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

4.2. Recertification training are assigned in first certification level, but except the initials of the training title will be added the letter, “R “(which means re-certification), while the corresponding identification numbers remain the same for example, PBT/R-100 that means Recertification for Basic Police Training;

4.3. Advanced Trainings are identified with number 200, for example CI-100 is Crime Investigation therefore Advanced Crime Investigation is CI - 200;

4.4. Specialized training are identified with number - 300;

4.5. Training for Trainers is identified with number 400.

Article 18 Curriculum review

1. Curriculum review is done at the end of the year, for trainings that are delivered and planned to be delivered the

šifrom 100;

4.2. Obuke za risertifikaciju određuju se na nivou prve sertifikacije, ali, osim inicijala naziva obuke, pridodat će se slovo „R“ (što podrazumeva risertifikaciju), a inače, šifra identifikacije ostaje ista, npr, OOP/R-100, što podrazumeva Risertifikaciju za Osnovnu Obuku Policije;

4.3. Više obuke identifikuju se šifrom 200, npr, IK-100 je Istraga Kriminala, zato je Viša Istraga Kriminala IK-200;

4.4. Specijalizovane obuke identifikuju se šifrom 300;

4.5. Obuka za Instruktoze identifikuje se šifrom 400.

Član 18 Razmatranje nastavnog plana

1. Razmatranje nastavnog plana vrši se krajem godine za obuke koje se održavaju i planiraju se održati sledeće



materialeve të trajnimit me informatat e reja. 2. Përjashtim nga paragrafi 1 i këtij neni rishikimi i kurikulave mund të bëhet edhe më herët, varësisht nga nevojat. 3. Rishikimi i kurikulave bëhet nga Grupi Punues i cili themelohet dhe përbëhet prej zyrtarëve të AKSP-së për kurikula si dhe nga përfaqësuesit e Institucioneve për siguri publike. Neni 19 Procedura e hartimit, mbajtjes së Testimeve 1. Testimi është teknikë që përdoret për të vlerësuar njohuritë dhe aftësitë e pjesëmarrësve në trajnim/kurs. Rastet dhe mënyra e testimit përcaktohen në programet e trajnimit. 2. Zyrtari i testimeve në bashkëpunim me ligjeruesin e materialit trajnues te institucioneve perkatese bënë zhvillimin, përpilimin, implementimin e të gjitha testeve për të gjitha trajnimet/kurset që mbahen në kuadër të AKSP-së.	following year in order to complete the training materials with new informations. 2. Notwithstanding with paragraph 1 of this article the review of curriculum may be earlier, depending on the needs. 3 Review of the curriculum is carried out by the Working Group which is established and consists of KAPS officials for curriculum and representatives of institutions for public safety. Article 19 The procedure of designing, holding of Testings 1. Testing is a technique used to assess participants' knowledge and skills in training / course. Cases and ways of testing are determined in training programs. 2. Testing officer in cooperation with lecturers of training material of relevant institutions make development, design, implementation of all tests for all training / courses which are held within the KAPS.	godine s namerom/ciljem popunjavanja materijala za obuku s novim informacijama. 2. Izuzev iz stava 1 ovog člana razmatranje nastavnog plana može se obaviti i ranije, zavisno od potrebe. 3. Razmatranje nastavnog plana vrši se od Radne Grupe koja se osniva i sastoji se od zvaničnika KAJB-a za nastavne planove, kao i od predstavnika Institucija za Javnu Bezbednost. Član 19 Procedura sastavljanja, održavanja Testova 1. Testiranje je tehnika koja se koristi za procenu znanja i sposobnosti učenika u obuci/kursu. Slučajevi i načini testiranja određuju se na programima obuke. 2. Zvaničnik testiranja u saradnji sa predavačima materijala za obuku određenih Institucija vrši razvoj, sastavljanje, implementaciju svih testova za sve obuke/kurseve koji se održavaju u okviru KAJB-a.
---	---	---



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 parashtrajnë kërkesën për përpilimin e testit, obligohen ta sjellin materialin e trajnimit me qellim të rifreskimit të testeve.	3. Filling out of form for test designing should be done before the training / course, while for keeping the test the form should be filled out at least two days before the test (Annex No. 5 should be filled out). 4. Institutions for public safety who submit the request for designing of the test are required to bring the training material in order to update the tests.	3. Popunjavanje formulara za sastavljanje testa vrši se pre početka obuke/kursa, a inače, za održavanje testa popunjavanje se najmanje dva dana pre održavanja testa (popunjavanje se dodatak br.5). 4. Institucije za Javnu Bezbednost koji podnose zahtev za sastavljanje testa, obavezni su doneti materijal za obuku s namerom ponavljanja/rifreš testova.
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;	Article 20 Questions and answers of tests 1. Questions and answers are compiled based on the lesson plans, in that way not to create confusion to the participants of the training / courses. 2. Depending on the training material, questions are compiled in several modules: 2.1. Where the correct answer is required directly; 2.2. Accuracy or not the accuracy of a definition;	Član 20 Pitanje za odgovore testova 1. Pitanja i odgovori sastavljaju se osnivajući se na nastavni plan na način da se ne stvori konfuzija kod učesnika obuke/kurseva. 2. Zavisno od materijala za obuku, pitanja se sastavljaju u nekoliko sledećih modula: 2.1. Na direktan način gde se očekuje/zahteva tačan odgovor; 2.2. Tačnost ili netačnost jedne definicije;



2.3. Radhitja kronologjike e një të dhëne të caktuar.

Neni 21
Klasifikimi i testeve

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

Neni 22
Formatizimi dhe përkthimi i testit

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

2.3. Chronological Ordering of a certain data.

Article 21
Test classification

- Tests are classified into two, three or even four groups: A, B, C and D, depending on demand and number of training / course participants
2. Questions and answers of groups are different,

Article 22
Formatting and translation of test

1. Formatting of the test is done for the aligning of questions and answers according to standards.
2. Translation and proof reading of the test due to confidentiality of testing should be done in the testing office by the official of Language Support Division in cooperation with the responsible instructor.

2.3. Hronološki red jednog određenog podatka.

Član 21
Klasifikacija testova

1. Testovi se klasifikuju u dve, tri ili četiri grupe: A,B,C i D, zavisno od zahteva i broja učesnika na obuci/kurseva.
2. Pitanja i odgovori grupa su različiti.

Član 22
Formatiziranje i prevod testova

1. Formatiziranje testa vrši se radi redosleda pitanja i odgovora osnivajući se na predviđene standarde.
2. Prevod i lektorisanje testa zbog konfidencijalnosti vrši se u kancelariji zvaničnika Divizije za Jezičku Podršku u saradnji s odgovornim instruktorom.



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. Per ruajtjen e konfidencialitetit të testimeve është përgjegjës Zyrtari i Testimeve.	Article 23 Multiplication and templates of test 1. Multiplication of tests is done in advance a day or two days ago based on the required number of tests. 2. For all tests are created templates that help in control of the tests. 3. The testing officer is responsible to maintain the testing confidentiality.	Član 23 Umnožavanje i šabloni testova 1. Umnožavanje testova vrši se osnivajući se na zatraženom broju testova prethodno jedan dan pre. 2. Za sve testove stvaraju se šabloni koji pomažu kontrolu testova. 3. Za zaštitu/čuvanje konfidencijalnosti testova odgovoran je Zvaničnik Testiranja.
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	Article 24 Holding and control of test 1 Testing is held at the planned time 2 Participants of the training / courses are not allowed improvement of the wrong answers 3. Control of tests is carried out in the Testing Office; the original copy of test results is handed over to DCASS. 4. For participants of the training/	Član 24 Održavanje i kontrola testova 1. Test se održava u određenom vremenu. 2. Učesnicima obuke/kurseva zabranjeno je korigovanje pogrešnog odgovora. 3. Kontrola/pregled testa vrši se u Kancelariji Testiranja, originalna kopija rezultata testa predaje se u DAKSP. 4. Za učesnike obuke/kurseva minimalna



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 munde të jenë prezent gjatë monitorimit së bashku me zyrtarin e testimeve.	courses minimum quote for passing the test is 70% 5. Trainers (coordinators) of course who delivered the course cannot be present during testing, however the trainers of other sections can be present during monitoring along with testing officer.	kvota za prolaz7polaganje testa je 70%. 5. Treneri (koordinatori) kursa na kome se vrši testiranje ne smeju biti prisutni tokom održavanja testa, treneri drugih sektora mogu biti prisutni tokom nadgledanja zajedno sa službenikom za testiranje.
Neni 25 Ritesti dhe raporti zyrtar i testeve	Article 25 Re-test and official report of tests	Član 25 Ritest i izveštaj zvaničnika testova
1. Ritestit i nënshtrohet kandidati që ka arritur kuotën e përqindjes prej 60-69% kurse ata të cilët nuk arrijnë kuotat e parapara nuk kanë të drejtë ritesti. 2. Kandidatët që kanë arrit kuotën e paraparë i nënshtrohen ritestit pas 6-7 ditëve, ndërsa kandidatët që ndjekin trajnimin/kursin që zgjatë dy/tri ditë ata i nënshtrohen ritestit në ditën kur përfundon trajnimi/kursi. 3. Përfundimisht nga paragrafi 1 i këtij neni vijuesit e trajnimit themelor që i	1. Candidates who have reached the quota percentage of 60-69% will take the Re test while those who fail to reach the provided quotes will not have right to take the re test. 2. Candidates who have reached the prescribed quote will take the re test after 6-7 days, while candidates who attend the training / course that lasts two / three days they will take the re test on the day when the training / course is finished. 3. Notwithstanding with paragraph 1 of this article the basic training attendees	1. Riestu se podvrgavaju kandidati koji su postigli kvotu postotka od 60-69%, a oni koji ne postignu/dostignu predviđene kvote, nemaju pravo na riest. 2. Kandidati koji su postigli predviđenu kvotu, podvrgavaju se riestu posle 6-7 dana, a kandidati koji prate/pohađaju obuku/kurs koji traje dva/tri dana, podvrgavaju se riestu dana kada se završi obuka/kurs. 3. Izuzev iz stava 1 ovog člana oni koji pohađaju osnovnu obuku i koji se



nënshtrohen testeve javore nuk i nënshtrohen ritesteve. 4. Pas çdo testimi hartohet raport në lidhje me detajet e testit, rezultatet e kandidatëve në përqindje si dhe mesataren e përgjithshme të të gjithë pjesëmarrësve të testit. Neni 26 Shërbimet dhe materiali multimedial 1. Trajnimet të cilat kanë nevojë për material multimedial Ligjëruesi/instruktori plotëson kërkesën e Multimedias - (Shtojca nr. 6) Neni 27 Shfuqizimi Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet Proceduarat e Standardeve Operative për Sektorin e Materilait të Trajnimeve - Departamenti i përkrahjes programore të datës 29.01.2010.	who undergo weekly tests are not subject of retests. 4. After each test is compiled a report on the details of the test, the results of the candidates in percentage as the overall average of all test participants. Article 26 Services and multimedia material For trainings that require multimedia material, lecturer / instructor fills out the Multimedia request - (Annex no. 6) Article 27 Repeal With the entry into force of this Administrative Instruction are repealed Standards of Operating procedures for Training Materisl Section - Department of program support of date 29.01.2010	podvrgavaju nedeljnim testovima, ne podvrgavaju se riestu. 4. Posle svakog testa, sastavlja se izveštaj u vezi detalja testa, rezultati kandidata u postotku, kao i opšti prosek svih učesnika testa. Član 26 Usluge i materijal multimedija Obuke koje imaju potrebu za material multimedija, Predavač/instruktor popunjava zahtev za Multimedij – (dodatak br. 6) Član 27 Stavljanje van snage Stupanjem na snazi ovog Administrativnog Uputstva stavlja se van snage Procedure Operativnih Standarda za Sektor Materijala Obuke – Odeljenje za Programsku Podršku, datuma 29.01.2010.
--	---	--



Neni 28
Hyrja në fuqi

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

Ismail Smakiqi

Drejtor i Përgjithshëm i AKSP-së.

Vushtrri

Data: 10/02/2012

Article 28
Entry into force

This Administrative Instruction enters into force on the day of signing by General Director of KAPS.

Ismail Smakiqi

General Director of KAPS.

Vushtrria

Date: 10/02/2012

Član 28
Stupanje na snazi

Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snazi danom potpisa od strane Generalnog Direktora KAJB-a.

Ismail Smakiqi

Generalni Direktor KAJB-a.

Vučitrn

Datum: 10/02/2012