



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, 2025

PËRMBAJTJA

PËRMBAJTJA	2
HYRJE.....	4
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 NËNLIGJORE TË BRENDSHME.....	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 mësimi 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 Funksionimin 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

Udhëzues (AKSP) Nr. 01/2024 për Përcaktimin e Procedurave Kundër Mashtrimit	187
Rregullore (AKSP) Nr. 02/2024 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike	193
Rregullore (AKSP) Nr. 01/2025 për Procedurat dhe Kriteret e Angazhimit të Bashkëpunëtorëve të Jashtëm në Arsimin e lartë në AKSP.....	203
Rregullore (AKSP) nr. 02/2025 për Organizimin dhe Funksionimin e Rrjetit të Alumni të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike	212
Rregullore (AKSP) Nr. 03/2025 për Etikë dhe Integritet në Hulumtimin Shkencor.....	219
Rregullore (AKSP) Nr. 04/2025 për Masat dhe Procedurat Disiplinore ndaj Personelin Akademik të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike	233
Rregullore (AKSP) Nr. 05/2025 për Ombudspersonin e Studentëve të Arsimit të Lartë të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike	244
Rregullore (AKSP) NR. 06/2025 për Parandalimin dhe Mbrojtjen nga Ngacmimi dhe Ngacmimi Seksual në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike	252
Rregullore (AKSP) Nr. 07/2025 për të Drejtat e Autorit dhe Pronësinë Intelektuale në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.....	260
Rregullore (AKSP) Nr. 08/2025 për Parandalimin dhe Procedurën e Kontrollit të Plagjiaturës	269
Rregullore (AKSP) Nr. 09/2025 për Veprimtarinë Hulumtuese Shkencore në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike	275
Rregullore (AKSP) Nr. 10/2025 për Vlerësimin e Performancës së Personelit Akademik	290
Rregullore (AKSP) - Nr. 03/2014-KF për Zgjedhjen, Emërimin dhe Shkarkimin e Dekanit, Prodekanit dhe të Udhëheqësve të Njërive të Fakultetit.....	301
Rregullore (AKSP) - nr. 01/2016- KF për zgjedhjet e studentëve në Fakultetin e Sigurisë Publike	305
Rregullore (AKSP) - nr. 02/2016- KF mbi punën e këshillit të studentëve në Fakultetin e Sigurisë Publike	311
Rregullore (AKSP) - Nr. 01/2020-KF e punës së këshillit të Fakultetit të Sigurisë Publike	316

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, arsimimit 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 Publike¹

¹ 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 memorandum të mirëkuptimit dhe menaxhohet nga akademia.
6. Marrëdhënia e punës, lidhur me personelin nga paragrafi 1. i këtij neni, i nënshtrohet dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 12
E drejta në pagë dhe në shpërblim

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

KREU IV FUNKSIONET DHE PËRGJEGJËSITË

Neni 13 Funksionet e Akademisë

1. Funksionet e akademisë janë si në vijim:

- 1.1. Zhvillimin e kurrikulave specifike dhe ofrimin e trajnimeve themelore, të avancuara dhe të specializuara.
- 1.2. Zhvillimin e kurrikulave dhe ofrimin e trajnimeve edhe arsimit të lartë në fushën e sigurisë publike përmes programeve të akredituara nga ana e Autoritetit Kombëtar të Kualifikimeve apo Agjencisë Kosovare për Akreditim;
- 1.3. Funksionon si institucion kërkimor në sferën e sigurisë publike, duke përfshirë por pa u kufizuar në hulumtime në fushën e zhvillimit të trajnimeve dhe arsimit të lartë për siguri publike;
- 1.4. Përgatit dhe trajnon, por pa u kufizuar në instruktorët e Agjencive të Sigurisë Publike dhe të Akademisë;
- 1.5. Ofrimin e shërbimeve mbështetëse për nevojat e trajnimit dhe arsimit, duke përfshirë, por pa u kufizuar në infrastrukturën fizike, teknologjinë informative dhe logjistikën;
- 1.6. Koordinimin e programeve të donatorëve për trajnimin, arsimimin dhe zhvillimin në fushën e sigurisë publike;
- 1.7. Kontrollin dhe sigurimin e brendshëm të cilësisë, aprovimin, monitorimin dhe vlerësimin e programeve trajnuese dhe titujve;
- 1.8. Mban të dhëna për trajnime dhe programe që realizohen në akademi;
- 1.9. Shqyrton dhe vlerëson periodikisht nevojat e institucioneve të sigurisë;
- 1.10. Bashkëpunon me institucionet tjera.
- 1.11. Akademia e Kosovës për Siguri Publike mund të bashkëpunojë me Organizata ndërkombëtare dhe me institucione edukative në fushën e sigurisë, për të mundësuar lëvizjen e studentëve dhe trajnuesve në pajtim me ligjin në fuqi, apo me marrëveshjet ndërkombëtare, nënshkrues i të cilave është shteti i Kosovës.
- 1.12. Pas çdo trajnimi në Akademi, qoftë bazik qoftë të avancuar, Akademia jep vlerësime dhe preferenca për sistemime dhe avancime në detyrë, lidhur me performancën e vijuesit të treguar gjatë trajnimit, kur ketë e kërkojnë nevojat e institucioneve të sigurisë.
- 1.13. Me qëllim të avancimit të planeve dhe programeve të trajnimit, Akademia bënë 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 përgjegjësi 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 juridik²

² 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 datë 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 ndonje 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 lidërsip; 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 parashihi 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 AKSP³

³ 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, projektplanit i 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 gjashtëmujorit të parë të vitit kalendarik, duke u bazuar në kërkesat e Institucioneve të Sigurisë Publike dhe mundësitë buxhetore të Akademisë.
2. Ndryshimet dhe plotësimet e planit të trajnimeve nga paragrafi 1 i këtij neni mund të bëhet me vendim të Drejtorit të Akademisë.
3. Akademia në përputhshmeri me buxhetin në dispozicion i përkrah trajnimet e paplanifikuara.
4. Në rast se Akademia nuk ka mjete të mjaftueshme për trajnimet e paplanifikuara e të cilat krijojnë implikime buxhetore barten nga Institucionet përkatëse apo donatorët.

Neni 8

Përfshirja e trajnimeve që ofrohen nga donatorët në planin e trajnimit

1. Me qëllim të shfrytëzimit sa më shumë të mundësive që ofrojnë donatorët për trajnime të Institucioneve të Sigurisë Publike, Akademia si koordinator kryesor 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 koordinator 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 Publike⁴

⁴ 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, përpikshmëri 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 përdorin 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 zbatojnë 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 bëjnë 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 mënyrën e paraparë me aktet ligjore dhe nënligjore të institucionit përkatës;
- 2.4 Të mbajnë kartelën identifikuese në vend të dukshëm gjatë qëndrimit në Akademi;
- 2.5 Të jenë të sjellshëm dhe ndershëm duke respektuar integritetin dhe personalitetin e personelit, vijuesve dhe personave të tjerë në Akademi;
- 2.6 Të tregojnë respekt për opinionet e të tjerëve gjatë shkëmbimit të ideve dhe kritikave;
- 2.7 Të mos kryejnë veprime dhe gjeste provokuese apo ngacmuese ndaj personelit, vijuesve dhe personave të tjerë në Akademi;
- 2.8 Të mos 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 Akademisë.

Neni 8

Paraqitja e shkeljeve

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

1.1 Koordinatori i trajnimit për shkeljet nga ana e vijuesve, dhe

1.2 Udhëheqësi i drejtpërdrejt për shkeljet nga ana e personelit.

Neni 9

Përgjegjësia për zbatim

1. Përgjegjësinë për zbatimin e këtij kodi e kanë personeli, vijuesit dhe personat tjerë në Akademi.

2. Shkelja e dispozitave të këtij Kodi është bazë për inicimin e procedurave disiplinore.

3. Për personelin e Akademisë që janë shërbyes civil aplikohen dispozitat e Ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës.

4. Për personelin e angazhuar nga Institucionet e Sigurisë Publike që nuk i respektojnë dispozitat e këtij kodi njoftohet Përfaqësuesi i Institucioni përkatës.

5. Shkeljet, masat disiplinore, si dhe procedura disiplinore për vijuesit në Akademi, rregullohet me akt nënligjor nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.

Neni 10

Hyrja ne fuqi

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

Hashim THAÇI

Kryeministër i Republikës së Kosovës

Data: 10/01/2013

Rregullore nr. 06/2013 për bordin e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike⁵

⁵ 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, përgjegjësisë 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 Bordin.

Neni 7

Mbledhjet e Bordit

1. Bordin 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 Bordin 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

Bordin 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. Funksionin 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 funksionale⁶**

⁶ 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 publike⁷**

⁷ 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 kurrfarë 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 vullen 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 mësimi 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 dekani 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. Të 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 miratojë 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. Funksionin 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 bashkëpunësorëve.
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 më 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 mundur mund të përfshihen edhe anëtarët të tjerë 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 nënligjor të 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 shpërndahej 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 studenti.
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 studenti duke vërtetuar se aftësitë teorike të arritura gjatë kohës së studimit mund të shfrytëzohen me sukses për zgjidhjen e çështjeve të caktuara praktike në fushat e caktuara profesionale shkencore.
3. Procedura për aplikim, elaborim, mbrojtje dhe vlerësim të punimit të diplomës përcaktohet me 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 një institucion tjetër i arsimit të lartë dhe ti integrohen në nivelin bachelor në sigurine publike siq përcaktohet nga Akademia.

Neni 48 **Viti akademik**

1. Akademia organizon studimet në pajtim me programet ekzistuese të studimit gjatë vitit akademik i cili zgjatë dymbëdhjetë (12) muaj. Viti akademik fillon më një (1) tetor dhe mbaron më tridhjetë (30) shtator.

2. Periudha aktive e studimeve (ligjëratat, ushtrimet, seminarët, kolokuiumet etj.) është e ndarë në dy semestra. Semestri dimëror që fillon më një (1) tetor dhe mbaron më pesëmbëdhjetë (15) janar, kurse semestri veror fillon më gjashtëmbëdhjetë (16) shkurt dhe mbaron më tridhjetë e një (31) maj.

3. Lënda mund të ligjërohet me javë (15 javë semestri) gjatë një (1) apo dy (2) semestrave ose mund të mbahet si bllok ligjëratash në një (1) semestër.

4. Kalendari i studimeve nxirret nga Këshilli më së voni deri më tridhjetë e një (31) maj dhe përmban orarin e ligjëratave (ligjëratat, ushtrimet, seminarët, kolokuiumet etj.), kushtet dhe afatet e provimit si dhe orarin e praktikës profesionale.

Neni 49 **Gjuha e studimeve**

1. Akademia organizon studimet në gjuhët zyrtare të Kosovës.

2. Me vendimin e Këshillit, ligjëratat mund të mbahen edhe në gjuhë të tjera.

3. Me propozimin e Akademisë, Këshilli vendos nëse programet e studimit do të ofrohen në gjuhë të huaj po që se ka argumente përkatëse (promovimi i këmbimit akademik, situata në tregun e punës, interesi i studentëve, orientimi akademik) që i përkrahin këto masa dhe që e favorizojnë zhvillimin akademik të institucionit.

Neni 50 **Studentët - statusi**

1. Personi i regjistruar në Fakultet e ka statusin e studentit.

2. Statusi i studentit vërtetohet me kartën e studentit.

Neni 51 **Mënyra e studimit**

1. Fakulteti ofron dy (2) mënyra të studimit:

1.1. Studime të rregullta;

1.2. Studime pa shkëputje nga puna.

Neni 52 **Te drejtat e studentëve**

1. Studentët që janë të pranuar në Fakultet kanë të drejtë:

1.1. Të marrin pjesë në të gjitha ligjëratat, seminarët dhe në mësimet e organizuara në lëndët e programit të zgjedhur të studimit sipas mbarëvajtjes së studimeve;

1.2. Të shfrytëzojnë shërbimet e Akademisë.

- 1.3. Të marrin pjesë në zgjedhjet për përfaqësuesit studentë në organet e Fakultetit;
- 1.4. Të marrin pjesë rregullisht në mbledhjet e organeve dhe komisioneve ku janë të caktuar si anëtarë. Në rast të konfliktit të interesit në lidhje me përmbajtjen, anëtarët e deleguar të studentëve nuk marrin pjesë në takime të organeve të Fakultetit;
- 1.5. Të drejtën për të paraqitur ide të reja dhe opinione të debatueshme pa rrezikuar humbjen e vendit të studentit ose privilegjet që mund të gëzojnë nga Fakulteti;
- 1.6. Të ankohen lidhur me cilësinë e procesit të mësimdhënies ose për infrastrukturën e Fakultetit;
- 1.7. Të kundërshtuar një vendim apo një veprim të Fakultetit ndaj tyre në komision të ankesave.

Neni 53 **Obligimet e studentëve**

1. Studentët që janë të pranuar në Fakultet kanë obligim:

- 1.1. 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 studenti 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 përcaktura 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 kërimit të statusit të studentit në shkëmbim.
3. Gjatë periudhës së studimeve jashtë vendit, studenti mbetet i regjistruar në akademi.
4. Para largimit për një shkëmbim studentor ndërkombëtar, studenti në largim duhet ta bëjë marrëveshjen e përkohshme me fakultetin lidhur me bartjen e kredive për studimet e përfunduara jashtë.
5. Para largimit për një shkëmbim studentor ndërkombëtar, dekani miraton listën e atyre që do të largohen nga Akademia.
6. Studenti pas përfundimit të periudhës së studimit jashtë vendit, duhet t'ia paraqesë Fakultetit një fletë vlerësimi me rezultatet e studimit duke përfshirë lëndët e përfunduara, ETCS si dhe dokumentet lidhur me përmbajtjen dhe rezultatet e studimit të lëndëve.
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 plotësojë kriteret e përcaktuara në nenin 35.
3. Pas miratimit të kërkesës për praninë nga drejtori, studentin vizitor ka të drejtë të marrë pjesë në studimet e lëndëve të specifikuar në aplikacionin e tij.
4. Akademia do të krijojë kushtet për studentin vizitor sikurse për studentët e akademisë për studimin e lëndëve të kërkuara në aplikacionin e tij ose të saj.
5. Studenti vizitor është i obliguar t'i përmbahet organizimit të studimeve dhe 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 rregullores 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 Publike⁸

⁸ 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 Informatike;
 - 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 korrektura e plan-programeve, testeve dhe materialeve tjera;
- 1.6. Arkivimi i materialeve të përkthyer dhe të lekturuara në formë elektronike;
- 1.7. Përkthimi verbal në terrene, poligon të tipit të mbyllur dhe të hapur si dhe në salla sportive për trajnimet që zhvillohen nga Akademia;
- 1.8. Ofrimi i përkthimit në takimet e niveleve të ndryshme, ceremonitë, seminarët dhe aktivitetet tjera të cilat zhvillohen nga Akademia.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Përkrahje Gjuhësore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Trajnimeve dhe Përkrahjes Arsimore.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Përkrahje Gjuhësore është njëzet e nëntë (29).

Neni 12

Departamenti për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore janë:

- 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike dhe akteve normative nga fushëveprimi i Akademisë;
- 1.2. Ndihmon dhe këshillon në përcaktimin e prioritetëve 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 prioritetëve strategjike të akademisë;
- 1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të Akademisë;
- 1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek insitucionet relevante;

- 1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor strategjik të Akademisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim Strategjik raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim Strategjik është dy (2).

Neni 14 **Divizioni për Çështje Ligjore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Çështje Ligjore janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e akteve normative nga fushëveprimi i Akademisë;
 - 1.2. Siguron harmonizimin e akteve normative të Akademisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
 - 1.3. Ofron këshilla, rekomandime, udhëzime dhe opinione ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i Akademisë;
 - 1.4. Siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe dispozitave tjera nga fushëveprimi i Akademisë;
 - 1.5. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Akademisë në kontestet gjyqësore;
 - 1.6. Ofron ndihmë për strukturat organizative të Akademisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
 - 1.7. Harton propozim vendime, propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje Ligjore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje Ligjore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje Ligjore është tre (3).

Neni 15 **Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme**

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

Neni 16 **Divizioni për Burime Njerëzore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Burime Njerëzore janë:
 - 1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 1.2. Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
 - 1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Drejtori i Përgjithshëm, në aspektin operacional ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore është katër (4).

Neni 17 **Divizioni për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:

- 1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;
- 1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të Akademisë;
- 1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;
- 1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
- 1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
- 1.6. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Drejtori i Përgjithshëm, në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është pesë (5).

Neni 18 **Divizioni për Shërbimeve të Përbashkëta**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përbashkëta janë:

- 1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të Akademisë;
- 1.2. Menaxhon inventarin dhe depot e Akademisë;
- 1.3. Koordinon kërkesat dhe nevojat e Akademisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
- 1.4. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Akademisë;
- 1.5. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të Akademisë;
- 1.6. Ofron shërbime mjekësore.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përbashkëta raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

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

Neni 19 **Divizioni i Teknologjisë Informative**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Teknologjisë Informative janë:

- 1.1. Përgatitja, koordinimi dhe implementimi i politikave të teknologjisë informative;
- 1.2. Zhvillimi i projekteve të teknologjisë informative;
- 1.3. Zhvillimi dhe administrimi i të gjitha data bazave të Akademisë;
- 1.4. Zhvillimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së teknologjisë informative në kampusin e akademisë;
- 1.5. Zhvillimi dhe administrimi i rrjetave të teknologjisë informative në akademi;
- 1.6. Përcjellja dhe sigurimi i efektivitetit të akademisë duke definuar, shpërndarë dhe mbështetë planifikimet strategjike për implementimin e teknologjisë informative;
- 1.7. Administrimi, konfigurimi, menaxhimi i sistemit të Serverëve;
- 1.8. Instalimin e sistemeve operative dhe programeve të ndryshme aplikative si dhe identifikimin dhe evitimin e problemeve me Softuer dhe Harduer.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Teknologjisë Informative raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Teknologjisë Informative është gjashtë (6).

Neni 20
Divizioni i Sigurimit të Hapësirave të Akademisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Sigurimit të Hapësirave të Akademisë janë:
 - 1.1. Ruan dhe siguron objektet dhe 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 kreative të fituara nga pjesëmarrësit në bazë të kriterëve të përcaktuara, varësisht nga institucioni në të cilin aplikohet;
 - 1.8. Përgatit raportin e vetëvlerësimit dhe dokumentacionin e nevojshëm për akreditim sipas legjislacionit në fuqi.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Sigurimin e Cilësisë në Akademi raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Sigurimin e Cilësisë në Akademi është pesë (5).

Neni 22
Divizioni për Marrëdhënie me Jashtë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Marrëdhënie me Jashtë janë:
 - 1.1. Koordinimin e marrëdhënieve me jashtë për të gjitha nivelet e përfaqësimit të Akademisë;
 - 1.2. Shërben si pikë kontakti dhe bashkëpunon me institucionet shtetërore dhe institucionet tjera relevante në çështjet e Akademisë;
 - 1.3. Koordinon dhe planifikon programimin dhe bën bashkërendimin e asistencës bilaterale dhe multilaterale të donatorëve duke bërë 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 të 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

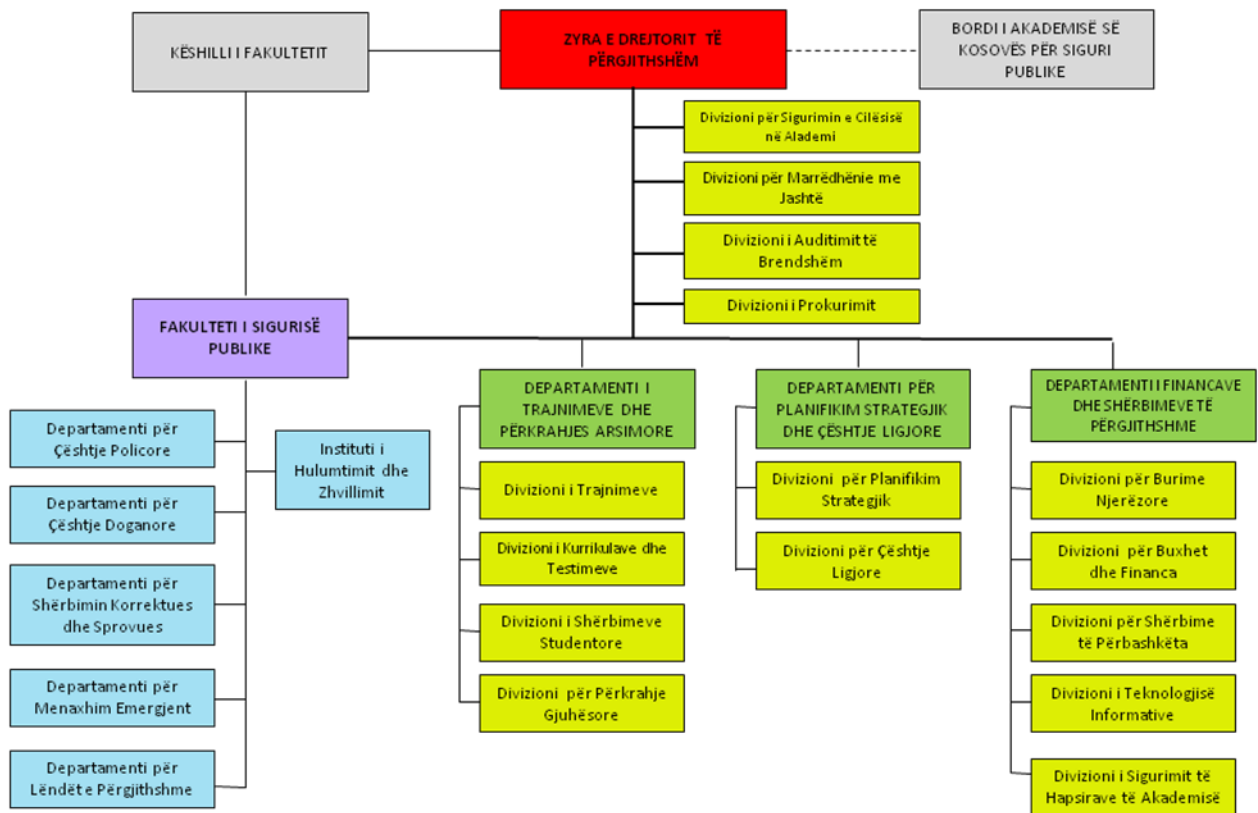
Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës

26.03.2014

Shtojca 1



II. AKTET NËNLIGJORE TË BREND SHME

Udhëzim administrativ nr. 01/2012 - AKSP për trajnime dhe zhvillimin e kurrikulave⁹

⁹ 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. **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;
 - 1.7.2. 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/trajnim

1. Kriteret minimale që zbatohen për vijimin në kurset/trajnimet që zhvillon AKSP-ja janë si më poshtë:
 - 1.1. Të gjitha kurset/trajnimet zhvillohen në ditët e punës, nga dita e hënë deri të premten, nga ora 8:15 deri ora 15:35, për sa kohë që nuk ka specifikime të tjera nga organizatorët e kursit. Ora e mësimit zgjat 45 minuta dhe pushimi midis orëve të mësimit është 10 minuta. Pushimi i drekës në një ditë trajnimi zgjat 60 minuta;
 - 1.2. Kursantët e planifikuar regjistrohen paraprakisht për akomodim;
 - 1.3. Kursantët e regjistruar në kursin/trajnimin, ndjekin 100% të orëve të trajnimit të planifikuar. Ata që mungojnë më tepër se 20% të orëve të planifikuara për kursin që zhvillohet, nuk certifikohen;
 - 1.4. Trajnuesit/mësimdhënësit dhe personeli në mbështetje të mësimdhënies përgjigjen për regjistrimin e saktë të të dhënave që lidhen me vijimin e kursit/trajnimit. Këto të dhëna mbeten pjesë e të dhënave që ruhen nga Departamenti për Trajnime dhe Përkrahje Programore.
2. Kursantët që nuk arrijnë t'i përmbushin rregullat e mësipërme largohen nga trajnimi.

Neni 4
Anulimi i trajnimeve /kurseve

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

- 1.1. Nuk është siguruar të paktën 50% e pjesëmarrësve;
- 1.2. Ka njoftim paraprak për mos arritjen në kohë të ligjëruesve ose kur duket qartë se ata nuk mund të arrijnë në kohë;
- 1.3. Vërejnë nevojat operationale të Institucionit përkatës për Siguri Publike.

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

Neni 5

Koordinimi

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

1.1. Departamenti për Trajnime dhe Përkrahje Programore:

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

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

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

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

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, 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 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 certifikatave, 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. 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 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 mësimi.

Neni 11

Kurrikula

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

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

- 2.1. Nivelin e trajnimit;
- 2.2. Qëllimin e trajnimit;
- 2.3. Objektivat që do të arrihen dhe
- 2.4. Specifikime të tjera të përcaktuara në baze të standardeve të punës.

Neni 12

Zhvillimi i kurikulës së trajnimit

1. Zhvillimi i kurikulës së trajnimit përshkruan procesin e zhvillimit, dizajnimin, dhe formatizimin 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 mësimi (shtojca nr.7) i cili përbehet nga:

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

- 4.3. Trajnimet e avancuara identifikohen me shifrën 200 p.sh, HK-100 është Hetimet e Krimit prandaj Hetimi i Avancuar i Krimit është HK-200;
- 4.4. Trajnimet e specializuara identifikohen me shifrën 300;
- 4.5. Trajnimi për Trajnerë identifikohen me shifrën 400.

Neni 18 **Rishikimi i kutikulës**

1. Rishikimi i kurikulave bëhet në fund të vitit, për trajnimet të cilat mbahen dhe planifikohen të mbahen në vitin e ardhshëm. me qëllim të plotësimit të materialeve të trajnimit me informatat e reja.
2. Përgjashtim 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 të institucioneve perkatese bënë zhvillimin, përpilimin, implementimin e të gjitha testeve për të gjitha trajnimet/kurset që mbahen në kuadër të AKSP-së.
3. Plotësimi i formularit për përpilim të testit bëhet para fillimit të trajnimit/kursit, ndërsa për mbajtjen e testit plotësohet së paku dy ditë para mbajtjes së testit (plotësohet shtojca nr.5)
4. Institucionet për siguri publike që parashetrojnë kërkesën për përpilimin e testit, obligohen ta sjellin materialin e trajnimit me 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 në bashkëpunim me instruktorin përgjegjës.

Neni 23
Shumëzimi dhe shabllonet e testeve

1. Shumëzimi i testeve bëhet në bazë të numrit të kërkuar të testeve paraprakisht një ditë më parë.
2. Për të gjitha testet krijohen 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 ndalohej 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. Përgjithësisht nga paragrafi 1 i këtij neni vijuesit e trajnimit themelor që i nënshtrohen testeve javore nuk i nënshtrohen riesteve.
4. Pas çdo testimi hartohet raport në lidhje me detajet e testit, rezultatet e kandidatëve në përqindje si dhe mesataren e përgjithshme të të gjithë pjesëmarrësve të testit.

Neni 26
Shërbimet dhe materiali multimedial

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

Neni 27
Shfuqizimi

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

Divizioni/Departamenti/Organizata e cila shtron kërkesën:

Numri kontaktues: _____ Tel. _____

Data e dorëzimit të kërkesës: ____/____/____

Propozuar nga:

Emri dhe mbiemri: _____	
Pozita dhe ID: _____	
E-mail: _____	
Organizata / Departamenti / Divizioni: _____	
Më datë: __/__/____	Nënshkrimi: _____
Titulli i saktë i trajnimit:	
Kohëzgjatja e propozuar e trajnimit: (shënoni numrin e ditëve ose të javëve dhe numrin e përgjithshëm të orëve):	
Profili i pjesëmarrësve:	
Numri i paraparë i pjesëmarrësve në një trajnim:	
Hulumtimet e bëra për identifikimin e nevojave të trajnimit:	
Informata të përgjithshme në lidhje me trajnimin:	

Qëllimi i trajnimit:
Rezultatet e mësimnxënies (rezultatet e pritura nga trajnimi):
Materiali burimor (literatura):
Trajnuesi/mësimdhënësi i propozuar dhe niveli përgatitor i tyre: (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).
Data e dëshiruar për mbajtjen e trajnimit:
Komentet:

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

Zyrtari i kurrikulës (DTZHK): _____

Eksperti i lëmisë përkatëse (Trajnuesi/mësimdhënësi): _____

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

Nënshkrimi: _____

Përfaqësuesi i DTZHK

Trajnuesi/mësimdhënësi

Data e nënshkrimit: __/__/__ Kopje për trajnuesin/mësimdhënësin: Po Jo

Marrëveshja e DTZHK-së për procesin:

Udhëheqësi i Divizionit _____

Data: __/__/__

Nënshkrimi: _____

Aprovuar nga: (Vetëm në rastet e jashtëzakonshme)

Drejtori i DTPP-së: _____

Data: __/__/__

Nënshkrimi: _____



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

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



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

DIVIZIONI I TRAJNIMEVE DHE ZHVILLIMIT TË KURIKULAVE - (DTZHK)
Ndryshim- plotësim i trajnimit

Faleminderit për kohën e shpenzuar për plotësimin e këtij formularit për ndryshim plotësim. Ne do të bëjmë çdo gjë që është e mundur për të përmbushur kërkesat tuaja.

Ju lutem plotësojeni këtë Formular me sa më shumë hollësi që të jetë e mundur, në mënyrë që ne të jemi në gjendje që të punojmë. Një nga përfaqësuesit tanë do të jetë në kontakt me ju që të caktojë një mbledhje në mënyrë që t'i diskutojmë kërkesat tuaja më hollësisht.

Ju lutem dorëzojeni formularin e plotësuar nëpërmes udhëheqësit tuaj tek udhëheqësi i Divizionit të Trajnimeve dhe Zhvillimit të Kurrikulave .

Divizioni/Departamenti/Organizata e cila shtron kërkesën:

Emri dhe titulli-ID: _____

Numri kontaktues: _____ **Tel.** _____

E-mail: _____

Zyrtari autorizues: _____

Nënshkrimi: _____

A jeni duke kërkuar: Ndryshime në trajnim

Data e kërkesës: __/__/__

Arsyet e kërkesës: _____

Emri i paraparë i trajnimit: _____

Data e paraparë për fillimin e programit trajnues: __/__/__

Kohëzgjatja e paraparë për program: _____

Qëllimi i ndryshimit të trajnimit : _____

Numri i paraparë i pjesëmarrësve në një trajnim: _____

Burimi i mundshëm për material: _____

Pjesa për pajtim formal. (Të plotësohet nga DTZHK)

- Ekspertët e caktuar për dizajnim të trajnimit-kurikulës (zhvilluesit e kurrikulës):
- Ekspertët e caktuar për çështje mësimore:
- Data e përshtatshme për fillim - ndryshim të trajnimit __/__/__
- Data e paraparë për fillim – trajnimi i cili përfshinë edhe ndryshimet:

Përfaqësuesi i DTZHK:

Trajnuesi/mësimdhënësi:

Emri dhe mbiemri

Emri dhe mbiemri

Nënshkruar: _____

Nënshkruar: _____

Data e nënshkrimit: __/__/__

Kopje Trajnuesi/mësimdhënësi: Po Jo

Pajtimi i DTZHK për të vazhduar:

Emri: _____

Nënshkruar: _____

Data: __/__/__



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

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

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

DIVIZIONI I TRAJNIMEVE DHE ZHVILLIMIT TË KURIKULAVE - (DTZHK)

Ndryshim – plotësimi i planit mësimor

Për të gjithë trajnuesit/mësimdhënësit:

Në mënyrë që të bëhen përpjekjet për t'u siguruar përmirësimet e drejta dhe të menjëhershme të planeve mësimore, ju lutem plotësojeni formularin në vijim. Është shumë me rëndësi që të jepni sa më shumë hollësira, në mënyrë që personeli për materialet e trajnimit të bëjë me ndryshim – plotësimin që ju kërkoni dhe që asgjë të mos harrohet. Nëse është e nevojshme ndieni veten të lirë që të bashkëngjitni edhe një kopje të planit mësimorë, duke nënvizuar pjesët që duhet ndryshuar-plotësuar. Me të përfunduar, ky formular duhet t'i dorëzohet udhëheqësit të DTZHK-së, apo në mungesë të tij, zëvendësit.

Ju faleminderit për bashkëpunim.

TRAJNIMI:	
NUMRI I MËSIMIT / TITULLI:	
EMRI I trajnuesit/ligjëruesit:	DATA:
ÇËSHTJET QË KANË TË BËJNË ME PËRKTHIMIN: 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.	
PËRMBAJTJA E MËSIMIT: Ju lutem paraqitni hollësitat për ndryshimet e kërkuara në përmbajtjen dhe metodologjinë e mësimit. 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.	

A është autorizuar përmbajtja e ndryshimit?	PO / JO (ju lutem rrumbullakojeni njërën)
Emri i udhëheqësit të divizionit/ departamentit: 	Nënshkrimi i udhëheqësit të departamentit:

Kjo pjesë të plotësohet vetëm nga DTZHK-ja

Data e pranimit:	
Detyra i caktohet:	
Data e paraparë për përfundim:	
Data e përfundimit:	
Data kur plani mësimor i është dorëzuar kërkuarit:	
Vërtetimi:	Vërtetoj që ndryshimet e kërkuara janë bërë siç qe kërkuar, dhe nëse jo më poshtë janë dhënë hollësitat. Nënshkrimi: _____
Mospajtimi:	Ndryshimet e kërkuara në vijim nuk janë përmbushur: (Paraqitni hollësitat dhe arsyetimet.) Nënshkrimi: _____ 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)

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 kërkon është çështje e të drejtës së autorit dhe mund të jepet nën kushte të caktuara.

Ju lutem këtë kërkesë duhet dorëzuar nëpërmes sistemit hierarkik

Emri i Departamentit/Degës/Organizatës që parashtron kërkesën: _____

Emri dhe titulli juaj: _____

Numri i telefonit dhe e-mail adresa: _____

Zyrtari autorizues për organizatën tuaj: _____

Nënshkrimi: _____

Data e kërkesës: __/__/____

Shkruani arsyet e kërkesës: _____

A është kërkesa juaj urgjente? PO/JO

Data e paraparë për dhënie? __/__/____

Metoda e paraparë për dhënie (e shtypur, CD, e-mail etj.): _____

Shkruani informatat e caktuara që kërkohen: _____

Pas shqyrtimit të kërkesës(vetëm nëse aprovohet kërkesa)

Emri Mbiemri: _____
(klienti që pranon materialin)

Data e pranimit: __/__/____

Zyrtari i Kurrikulës (DTZHK-së):

Emri dhe mbiemri: _____

Data e dorëzimit: _____

Nënshkrimi i Zyrtari të Kurrikulës

Nënshkrimi i trajnuesit/mësimdhënësit



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

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

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

KËRKESA PËR PROCEDURËN E HARTIMIT,
MBAJTJES SË TESTIMEVE

Që procesi i testimit të jetë në nivel të duhur dhe transparent në bazë të rregullave dhe procedurave të parapara nga AKSP-ja, ju lutem plotësoni këtë formular pasi që kjo do të ndihmojë jashtë mase procesin në përmbushjen e objektivave që synon AKSP-ja. Ju lutemi që këtë formular ta dorëzoni ditën e fillimit të vijimit të Trajnimit/kursit.

Plotësohet nga parashtruesi i kërkesës.

Emri _____	Titulli : _____
Emri i divizionit që parashtron kërkesën: _____	Tel.ext: Dhoma /Room/Tel. lok: Kancelarija/Tel. lok: _____
	E-mail adresa _____
Zyrtari aprovues _____	Nënshkrimi _____

Data e parashtrimit të kërkesës: _____	Data e implementimit dhe ora: ____ / ____ / _____; _____;
Emri i Trajnimit _____	
Numri i pjesëmarrësve (testeve) _____;	
Nacionaliteti _____;	

Të plotësohet nga Zyrtari i Testimit

Numri referues i kërkesës _____
E aprovuar nga Udhëheqësi i DTZHK-së _____ _____
Nënshkrimi _____

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 :
Nga :	Personi Kontaktues :				
	AKSP				
	Departamenti/RC	Divisioni	Sektori	Zyra #	
Lloji i kërkesës:	Data :	 / /		Sasia e kërkuar	Sasia e Aprovuar
	☐ PPT ☐ Plane Mësimore ☐ Tjera *				
Shërbime tjera :					
.....					
.....					
Arsyeja/ Qëllimi :					
Nëpërmes kësaj autorizoj këtë detyrë					
		<i>Udhëheqës i Sektorit</i>			
Datë	Nëshkrimi	Titulli-Pozita	Emri		
Nëpërmjet kësaj vërtetoj që të kërkesa i përmbush normat					
Datë	Nëshkrimi	Titulli-Pozita	Emri		
Veprimi	☐ Përfunduar ☐ Anuluar ☐ Duhet të pres				
	Datë	Nëshkrimi	Titulli-Pozita	Emri	



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

Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrasnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs
Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu
Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

Udhëzues për dizajnimin e trajnimeve

Informatat e Përgjithshme

Ky udhëzues është përpiluar që të siguroj “Desktop Publisher” me specifikat e standardizimit të trajnimeve në AKSP. Qëllimi i këtij udhëzuesi është që të siguroj informata mbi elementet të cilat e përbëjnë tërësinë e planprogramit të trajnimit, elementet e nevojshme që gjenden në secilin planprogram mësimor, dhe një pasqyrues adekuat duke i publikuar detajet për të treguar përputhshmërinë e tërë planprogramit mësimor të trajnimit të dedikuar për AKSP.

I. Zhvillimi i Kurrikulës

Ndarja e Kursit/trajnimit në module
Elementet e Trajnimit
Elementet themelore të mësimin

1. Ndarja ne module

Nëse për një kursit/trajnimit për ti arritur objektivat e veta duhet të përgatis tema për ligjërim nga fushat e ndryshme atëherë ky kurs/trajnim duhet te ndahet në module.

Modul i trajnimit përmban tema të fushës së njëjtë, ndarja ne module është karakteristik e trajnimeve afatgjata.

II. Elementet e trajnimit

A. Trajnimet e Kompletuara përfshijnë katër (2) elemente:

1. Udhëzues për Trajnuesin/mësimdhënësin
2. Doracakun për Student (DS),

B. Udhëzuesi për Trajnuesin/mësimdhënësin përfshin elementet në vijim:

1. Informatat mbi Trajnimin – përfshijnë:
 - a) Titullin,
 - b) Tabelën e Përmbajtjes,
 - c) Përshkrimin e Trajnimit,
 - d) Programin e Udhëzimeve (instruksioneve)
 - e) Orarin,
2. Mësimet Individuale,
3. Doracakët e Studentëve,
4. PowerPoint Prezantimet (në disqe apo CD-Rom për Trajnuesin/mësimdhënësin),
5. Fjalorin (jo obligativ, jo i detyrueshëm).

C. Udhëzuesi i Studentëve (US, 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.

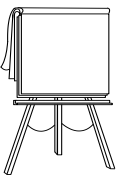
b. Ekspozimi i faqes

- 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)



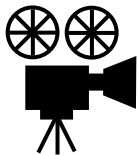
"Slide" (përfshirë numrin)



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 Mësim

- Simboli i synimeve: ►,
- ► vendoset para synimit të mësim,
- 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 mësim duhet të jetë i njëjtë (korrespondoj) me numrin e titullit kryesor i cili shënohet me numër romak.

F. Ndarjet dhe nëndarjet gjate zhvillimit të një synimi

► Synimi i mësim 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. (nëndarja e 1 behet me a, b, c etj dhe sqarimi nëse ekziston fillon me po ato shkronja)

i. (nënndarja e nëndarjes a, b, c etj shkon me pika dhe po ashtu sqarimi fillon me pika)

- Çdo nëndarje e cila është e pa numëruar (është vetëm e cikut si ndarje e njëjës prej ndarjeve të me sipërme) shënohet me këtë simbol.

Fig. 1: Shembull ilustrues

► Synimi i mësim #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**).

Mësimi #01 : Titulli i mësimi		
Qëllimi i mësimi	Synimet e mësimi	Kohëzgjatja e mësimi

**Rregullore (AKSP) - nr. 01/2014 për bibliotekën e Akademisë së Kosovës për
Siguri Publike¹⁰**

¹⁰ Rregullore (AKSP) - nr. 01/2014 për bibliotekën e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike është nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së me datë 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 Bibilotekës 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. Nxjerrja e koleksioneve të rralla dhe të vjetra bibliotekare jashtë Bibliotekës për qëllim të bashkëpunimit me institucione të ndryshme bëhet sipas legjislacionit në fuqi.

7. Përpunimi i materialit bibliotekar bëhet duke zbatuar standardet e caktuara ndërkombëtare.

8. Biblioteka inventarizon, përpunon materialin bibliotekar dhe krijon katalogët manual dhe elektronikë.
9. Biblioteka bën revizionin, spastrimin dhe çregjistrimin e koleksioneve dhe materialeve bibliotekare sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 6 **E drejta për shfrytëzim të bibliotekës**

1. Të drejtën e shfrytëzimit të bibliotekës dhe huazimit të materialeve bibliotekare e kanë:
 - 1.1. Personeli i Akademisë duke përfshirë personelin e institucioneve të sigurisë publike që veprojnë në Akademi;
 - 1.2. Vijuesit e Akademisë;
 - 1.3. Personeli rezident i organizatave ndërkombëtare që veprojnë në Akademi.
2. Të drejtën e huazimit të materialeve bibliotekare e kanë të gjitha kategoritë e përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni, vetëm pas plotësimit të formularit të regjistrimit i cili duhet të plotësohet në Bibliotekë.
3. Përdoruesi i cili shfrytëzon sallën e leximit të Bibliotekës duhet të regjistrohet në formularin ditor të regjistrimit në Bibliotekë.

Neni 7 **Të drejtat e përdoruesve**

1. Përdoruesi i Bibliotekës ka të drejtën:
 - 1.1. E qasjes së lirë në Bibliotekë;
 - 1.2. Të marrë informacion për koleksionet e Bibliotekës dhe koleksionet e bibliotekave të tjera, nëpërmjet mjeteve tradicionale dhe elektronike të informacionit bibliotekar;
 - 1.3. Të ndihmohet për kërkim dhe zgjedhje të materialit si dhe për të gjetur informacionin që i nevojitet;
 - 1.4. Të shfrytëzojë materialin bibliotekar në bibliotekë dhe ta marrë në huazim për shfrytëzim jashtë bibliotekës, nëse me këtë rregullorë nuk përcaktohet ndryshe;
 - 1.5. Të marrë në huazim material bibliotekar të bibliotekave tjera të huazuara nëpërmjet huazimit ndër bibliotekar të bibliotekës, nëse me ligj nuk përcaktohet ndryshe.

Neni 8 **Përgjegjësitë e përdoruesve**

1. Përdoruesi duhet t'i respektoj aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me të drejtën e autorit.
2. Përdoruesi është i detyruar të përfillë rregullat e mirësjelljes dhe të shfrytëzimit të shërbimeve bibliotekare.
3. Përdoruesi që shkel rregullat e mirësjelljes dhe të shërbimeve bibliotekare i nënshtrohet përgjegjësisë disiplinore.
4. Përdoruesi që i shkakton dëm material Bibliotekës, detyrohet ta kompensoj atë në bazë të vlerës së përcaktuar për atë material.

Neni 9 **Kufizimi i përdorimit të materialeve**

1. Përdorimi i materialeve mund të kufizohet nëse:
 - 1.1. Materialet, publikimi ose përhapja e të cilave është e ndaluar me ligj;
 - 1.2. Përdorimi i materialeve, ruajtja e të cilave duke u nisur nga vlera e tyre kërkon masa sigurie të veçanta ose procedura konservimi, është i mundur vetëm në ambientet e parapara për këtë gjë;
 - 1.3. Përdorimi i shërbimeve online jashtë Akademisë kufizohet si pasojë e marrëveshjeve licensore.
2. Për përdorimin e materialeve në përgjithësi nga fondi i Bibliotekës do të paralajmërohet mbi rregullat e së drejtës së autorit ose të rregullave të licencës.

Neni 10 **Afatet e huazimit**

1. Periudha e huazimit të materialeve është jo më shumë se 20 ditë kalendarike, në maksimum prej tre (3) tituj.
2. Periudha e huazimit mund të vazhdohet edhe për afatin e dytë, në rast se nuk është rezervuar nga dikush tjetër.

3. 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 AKSP¹¹

¹¹ 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 Siguri 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 ndahen 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. Ngacmimi seksual;
- 1.13. Në qoftë se brenda një periudhe prej një (1) viti i shqiptohen dy (2) vërejtje me shkrim.

Neni 7

Masat disiplinore për shkelje të lehta

1. Për shkeljet e lehta të përcaktuara me nenin 5 të kësaj rregullore, mund të shqiptohen këto masa disiplinore:
 - 1.1. Vërejtja me gojë shqiptohet në proporcion me pasojat e shkaktuara, dhe ka për qëllim këshillimin dhe paralajmërimin e vijuesit për masat tjera disiplinore më të rënda, në rast të përsëritjes së shkeljes;
 - 1.2. Vërejtja me shkrim shqiptohet në proporcion me pasojat e shkaktuara dhe vendoset në dosjen personale të vijuesit.
2. Për vijuesin e trajnimeve, masat disiplinore nga paragrafi 1 i këtij neni shqiptohen nga koordinatori i trajnimeve dhe Drejtori i Përgjithshëm, ndërsa për studentet shqiptohen nga Dekani ose Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 8

Masat disiplinore për shkeljet e rënda

1. Për shkeljet e rënda të përcaktuara në nenin 6 të kësaj rregulloreje, studentit mund t'i shqiptohen këto masa disiplinore nga Komisioni Disiplinor:
 - 1.1. Paralajmërim për përjashtim;
 - 1.2. Përjashtim nga Fakulteti për një vjet;
 - 1.3. Përjashtim përgjithmon nga Fakulteti.
2. Për shkeljet e rënda nga vijuesi i trajnimeve, njoftohet institucioni përkatës për procedim të mëtutjeshëm përmes njësisë për shërbime studentore.
3. Në përcaktimin e masave adekuate, komisioni duhet të ketë parasysh se qëllimi i procedurës disiplinore është të përmirësojë dhe të inkurajojë sjellje të mirë dhe të dënojë sjelljen jo të mirë.

Neni 9

Themelimi dhe përbërja e komisionit disiplinor

1. Këshilli i Fakultetit themelon komisionin disiplinor për marrjen e masave disiplinore në rast të shkeljeve të rënda të përcaktuara me këtë rregullore.
2. Komisioni disiplinor përbëhet nga tre (3) anëtarë.
3. Në rastet kur ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interesit, arsye shëndetsore etj, ai do të zëvendësohet për atë rast të veçantë.
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 mbledhet sa më shpejt që është e mundur.
2. Në seancën e komisionit disiplinor duhet të jenë të pranishëm gjithë anëtarët, ndërsa vendimet merren me shumicën e anëtarëve.
3. Faktet dhe dëshmitë për seancën disiplinore duhet të kompletohen sa më shpejt që është e mundur dhe komisioni duhet të marrë vendim brenda tridhjetë (30) ditëve prej lajmërimit të rastit.
4. Vendimi i komisionit duhet të jetë me shkrim dhe duhet t'i komunikohet shkelësit nga udhëheqësi i njësisë përgjegjëse për shërbime studentore brenda tri (3) ditë pune nga marrja e vendimit.

Neni 15
E drejta e ankesës

1. Pala e pakënaqur kundër vendimeve të marra nga komisioni disiplinor, ka të drejtë ankese në Komisionin e ankesave, brenda afatit prej 15 ditësh.
2. Vendimi i Komisionit të ankesave në Akademi është vendim përfundimtar në procedurë administrative.

3. Kundër vendimit përfundimtar të komisionit të ankesave pala mund të hap konflikt administrativ në gjykatën kompetente.

Neni 16
Themelimi dhe përbërja e komisionit të ankesave

1. Këshilli themelon komisionin e ankesave për shqyrtimin e ankesave ndaj vendimit të Komisionit disiplinor.
2. Komisioni i ankesave përbëhet nga tre (3) anëtarë.
3. Në rastet kur ndonjëri nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interesit, ai do të zëvendësohet për atë rast të veçant.
4. Anëtarët e komisionit të ankesave nuk mund të jenë anëtarë të komisionit disiplinor.

Neni 17
Paraqitja e ankesës

1. Paraqitja e ankesës bëhet me shkrim, e cila dorëzohet në njësisë përgjegjëse për shërbime studentore.
2. Ankesa duhet të paraqitet brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga momenti kur studenti e pranon vendimin.

Neni 18
Mbajtja e seancës

1. Seanca e komisionit duhet të mbahet brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita e pranimit të ankesës.
2. Komisioni i shqyrton dëshmitë e siguruara dhe në bazë të tyre vendos se a pranohet ankesa apo jo.
3. Komisioni mund të kërkoj prezencën e dëshmitarëve që të dëshmojnë lidhur me rastin konkret.
4. Pas shqyrtimit të ankesës Komisioni merr vendim me shumicë të votave.
5. Komisioni duhet të merr vendim brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh, nga dita e pranimit të ankesës.

Neni 19
Sekretaria

1. Njësia përgjegjëse për shërbime studentore shërben si sekretari për komisionet, duke përfshirë:
 - 1.1. Rregulloren për procedurat disiplinore;
 - 1.2. Ofrimin e dëshmive;
 - 1.3. Përgaditjen e orarit të seancave;
 - 1.4. Njoftimin e personave që kërkohet të jenë prezent për datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së seancës.
 - 1.5. Mbajtjen e procesverbalit për seancën disiplinore;
 - 1.6. Dorëzimin dhe komunikimin e vendimit shkelësit dhe
 - 1.7. Arkivimi.

Neni 20
Hyrja në fuqi

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

Ismail Smakiqi
Drejtor i Përgjithshëm i AKSP-së.
Vushtrri
24.12.2014

Rregullore (AKSP) nr. 01/2015 për sigurimin, qasjen dhe ruajtjen në hapësirat e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike¹²

¹² 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 pastërtinë 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. Përjashtimisht 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. Përfshirë 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 kontrollon automatikisht, ndërsa malli evidentohet përmes fletë dërgesë së mallit nga Divizioni i Sigurimit.

2. Menaxherët e kontraktave 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 lejin 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 vlen për delegacionet zyrtare vendore dhe ndërkombëtare që 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 te 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 zyrtari 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. Përfshijmish nga paragrafi 1 dhe 2 i këtij neni bëjnë automjetet zyrtare të personave të rëndësishë 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 zyrtari 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 te 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 zyrtarit të sigurimit

Çdo shkelje e rregullave të komunikacionit në Akademi dhe udhëzimeve të zyrtarit 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 zyrtarit 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 ndalohej 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 Policin 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. Përgjithësisht 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 dyerve 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 zyrë 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. Përgjegjësinë 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

Drejtor i Përgjithshëm i AKSP-së.

Vushtri
Data: 30 Qershor 2015

Rregullore (AKSP) nr. 01/2017 për njohjen e mësimit paraprak në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike¹³

¹³ 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 paraprak,

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 paraprak (në tekstin e mëtejshëm: NJMP) me rastin e vijimit të studimeve të arsimit të lartë dhe aftësimit 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 mësim paraprak dhe eksperimental.
4. Mësimi paraprak dhe eksperimental të njohura më parë nuk mund të shërbejnë si bazë për NJMP.
5. Në rast se vëllimi i performancës fillestare të mësimit paraprak 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 vazhdimin 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 korrektesinë 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 ftuar 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 ftoj 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 nxënit, 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 kërkoj 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 nxënit. NJMP mund të aplikohet edhe pjesërisht në rast se studenti vetëm pjesërisht i ka arritur rezultatet e të nxënit të asaj teme, lënde, moduli, apo internshipi. Në këtë rast, në vendim duhet precizuar saktë se cilat rezultate të të nxënit janë arritur dhe cilat detyra shtesë duhet t'i realizoj studenti gjatë kursit me qëllim të arritjes së të gjitha rezultateve të të nxënit.
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 nxënit 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 nxënit, 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 pjesshme të mësimit paraprak, rezultati i vlerësimit regjistrohet në mënyrë të ngjashme me studimet e rregullta.
7. Vendimi për aprovimin e pjesshëm 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

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

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 pjesshme, 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.

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

Ju lutemi listoni dokumentin mbështetës që i keni bashkangjitur këtij aplikacioni				

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.

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

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 Publike¹⁴

¹⁴ 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 akademit 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
Afati 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 kalendarike 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, mësimpldhënësi obligohet që me kërkesë t'i drejtohet DTI-së, për korigjimin e gabimit teknik.

Neni 20

Bartja e fletëparaqitjes të mësimpldhënësi zëvendësues

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

Regjistrimi i lëndëve semestrale 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 Publike¹⁵

¹⁵Rregullore (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 shkresë 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 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 mësimpldhënës 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 mësimpldhënësi 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. Mësimpldhënësi 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 mësimpldhënësit të lëndës përkatëse, ditën kur bëhet publikimi i notave.
3. Nëse studenti 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 mësimpldhënësin 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 parashtojë 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 mësimehënës 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 mësimehënësit 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 mësimehënësin, 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. Përgjashtimisht 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. Anëtar i 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 bëj raport me shkrim me anë të të cilit refuzohet, kërkohet plotësim ndryshimi apo miratohet mbrojtja e temës së diplomës.
6. Komisioni cakton afatin, jo më shumë se 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, studentit 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 shkak të 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 anëtarit 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 dorëzojë punimin e temës së diplomës në libërlihdhje 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 parashtrojë 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 në ueb faqen e AKSP.

Neni 33

Metodologjia e hartimit të punimit të diplomës

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

Neni 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 - kalibri të madhësisë 11 pts me renditje në të dy anët (justify);
 - 3.5. Fonti që përdoret për tituj - Arial Bold 14 pts me renditje në mes (Center);
 - 3.6. Fonti që përdoret për nëntituj - Arial Bold 13 pts me renditje në mes (Center);
 - 3.7. Fonti që përdoret për fusnota - Calibri 9 pika;
 - 3.8. Fonti që përdoret për përshkrim të tabelave, diagrameve, fotove etj. – Times New Roman Italic 10 pts.

Neni 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, grafik, 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. Të respektojnë të drejtat e personelit dhe të studentëve të tjerë;
 - 1.3. Të 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 cekën 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 përcaktuara 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.

SHPALLJA 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 njësi 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]

COMPETITION 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

Emri dhe mbiemri i studentit:	
Adresa:	
Email – nr. tel:	
Nr. i studentit:	
Programi studimor:	
Drejtimi:	
Viti i regjistrimit të studimeve:	
Mentori:	
Mësimdhënës në:	

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. Metodatat 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

Name and surname of the student:	
Address:	
Email – Phone number:	
No. of student:	
Study program:	
Field of study:	
Year of studies registration:	
Mentor:	
Lecturer in:	

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

Ime i prezime studenta:	
Adresa:	
Email – br. tel:	
Br. studenta:	
Studijski program:	
Smer:	
Godina upisa studija:	
Mentor:	
Predavač :	

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**

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 Hulumtim dhe Zhvillim në Fakultetin e Sigurisë Publike¹⁶

¹⁶ Rregullore (AKSP) - Nr. 02/2021 për Funksonimin e Institutit për Hulumtim 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 mbështesë 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 mbulohen:
 - 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 porositësit 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 Studentëve¹⁷

¹⁷ 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 pare 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 bachelor:
- 5.1. Certifikata/transkripta e notave;
 - 5.2. CV (në gjuhën shqipe dhe angleze);
 - 5.3. Kopje e pasaportës ose leternjoftimit;
 - 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 mësimi;
 - 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 kalendarike 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 praput 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 kalendarike 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 bashkëpunimit 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 prapun 70%, atëhere 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 mësimimit 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 institucioinit 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 njësitet 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 Publike¹⁸

¹⁸ 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 (më 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 uninterruptible 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 ndërliidhen 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 përgjegjësiqe 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 pranimi, zyrtari për pasuri dhe depoisti

1. Zyrtari i pranimi 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 pranimi 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 pranimi, 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 pranimin të mallrave / shërbimeve që janë në përputhshmëri me kontratën apo urdhër blerjen.

3. Komisioni për pranimin e pasurisë jo financiare, Raportin e pranimin të mallrave /shërbimeve ia bashkëlidh lëndës dhe e dorëzon tek zyrtari i pranimin 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 merr 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 mbyllet 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:			
Përshkrimi i materialit		Sasia e kërkuar	Sasia e aprovuar
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 pranuesit të pasurisë jo financiare:				Data:
Emri Mbiemri dhe nënshkrimi i dorëzuesit të pasurisë jo financiare:				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 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
Publike¹⁹**

¹⁹ 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 vlejnë 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 akumulojnë 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

Zëvendësues 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 Punës²⁰

²⁰ 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 ligjëratave 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 punësuari 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, paguhen sipas kësaj skeme:

Nr.	Thirrja akademike	Orë mësimore në jav	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 ligjëruar 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 mbajmë deri në 5 orë mësimore

Neni 5

Kompensimi për bashkëpunëtorin e jashtëm për internship

1. Koordinatori, ndihmës-koordinatori 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 mësimi 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 mësimi, 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 mësimi për personelin akademik është si në vijim:

Nr.	Thirrja akademike	Norma e plotë e orëve javore të mësimi
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

1. 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.

2. 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 ligjërës 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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 përshtatshmërisht sikurse për orët shtesë.

9. 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

1. 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.

2. Orari i shpallur i mësimi që pëson ndryshime tëaktuara për arsye të bazuar, menaxhmenti i fakultetit obligohet që orarin e mësimi në vazhdimësi ta mbajë të përditësuar dhe i njëjti duhet të reflektojë dinamikën e zhvillimit real të mësimi 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/l-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 Pulike²¹

²¹ 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 fjalkalimi 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 videoinqizime, kërkuesi duhet të parashtroj kërkesë (**Shtojca**) te 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 videoinqizime atëherë operatorët duhet të mbajnë një libër shënimesh për evidentimin marrjes së video inqizimeve 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 inqizimeve të kërkuara e specifikuar me data saktësisht;
- ✓ Arsyeja e qasjes në video inqizim;
- ✓ 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 infrastrukture për shkak të ambientit që posedon AKSP, ky udhëzues nuk aplikohet ndaj pajisjeve të inqizimit 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 ndalohej 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 Privatësi.

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 arritur 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 veprë 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 palë 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, individ i 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 kërkuarit 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.



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

**Udhëzues (AKSP) Nr. 01/2024 për Përcaktimin e Procedurave Kundër
Mashtrimit²²**

Vushtrri, Dhjetor 2024

²² Udhëzues (Aksp) Nr. 01/2024 për përcaktimin e procedurave kundër mashtrimit, është miratuar nga zëvendësuesi i Drejtorit të Përgjithshëm me vendimin nr 236 i datës 05.12.2024

Përmbajtja:

I. Qëllimi	3
II. Objektivat	3
III. Përkufizimi i mashtrimit	3
IV. Identifikimi i mashtrimit në AKSP	3
V. Disa metoda kundër mashtrimit	4
VI. Kriteret për identifikimin e rasteve të mashtrimit	4
VII. Kontrolli i brendshëm dhe ndarja e detyrave	5
VIII. Vlerësimi i rrezikut të mashtrimit	5
IX. Bashkëpunimi me auditorin	5
X. Procedurat e hetimit	6
XI. Trajnimi	6
XII. Zbatimi	6
Vendimi	7

I. Qëllimi

Qëllimi i këtij udhëzuesi është të përcaktoj procedurat për parandalimin, identifikimin dhe trajtimin e rasteve të mundshme të mashtrimit si dhe të siguroj që personeli të jetë i përgatitur për të njohur, raportuar dhe luftuar me efikasitet çdo përpjekje të mashtrimit duke promovuar një mjedis të ndershëm dhe të besueshëm në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (më tutje AKSP).

II. Objektivat

1. Objektiva e këtij udhëzuesi është përcaktimi i procedurave kundër mashtrimit si dhe rritja e nivelit të kuptuarit në mënyrë sa më të saktë të konceptit dhe të përmbajtjes së procedurave kundër mashtrimit në rastet e shfaqjes së tij në AKSP dhe të menaxhimit në mënyrë të efektshme të situatave të ndryshme nga njësitë përkatëse në AKSP.

2. Udhëzuesi do t'u shërbejë poashtu edhe operatorëve ekonomikë për të kuptuar më mirë mënyrat e shfaqjes së mashtrimit, evidentimi, denoncimi i tij dhe mbrojtja e interesave të AKSP-së dhe interesit publik në përgjithësi.

3. Hyrja në fuqi e këtij udhëzuesi dhe zbatimi i tij pritet të rrisë më tej nivelin e përgjegjësisë, njohjes dhe të zbatimit të standardeve kundër mashtrimit dhe parandalimit të tij.

III. Përkufizimi i mashtrimit

Kushdo që me anë të paraqitjes së rreme të fakteve apo duke fshehur faktet ose në çfarëdo mënyre tjetër mashtruese dhe me qëllim të përfitimit të kundërligjshëm të dobisë pasurore për veten apo personin tjetër, ose për t'i shkaktuar dëm material personit tjetër (fizik apo juridik) e mashtron apo vazhdon lajthimin e personit tjetër dhe me këtë e nxit një person që të kryej apo të mos kryej një veprim, i cili rezulton në dëm material të pasurisë së tij (personit fizik apo juridik) apo të pasurisë së personit tjetër ose rezulton në dobi pasurore të kundërligjshme, për veten apo personin tjetër.

IV. Identifikimi i mashtrimit në AKSP

Identifikimi i mashtrimit në AKSP është një proces i rëndësishëm për zbulimin dhe parandalimin e sjelljeve të padrejta dhe të paligjshme brenda institucionit. Ky proces përfshin një gamë të gjerë të metodave dhe hapat që ndërmerren për të zbuluar dhe trajtuar rastet e mashtrimit në mënyrë efikase dhe efektive.

V. Disa metoda kundër mashtrimit

1. **Identifikimi i mashtrimit** - kjo metod përfshin kontrollet e rregullta të proceseve financiare, pagesave, ecurinë e aktiviteteve të prokurimit - tenderëve dhe dokumentacioneve të tjera për të parandaluar dhe zbuluar shenjat e çdo sjellje të dyshimtë ose të paligjshme. Përveç kësaj, analiza e tendencave dhe ndryshimeve të papritura në dokumentacion mund të japë sinjale të mundshme lidhur me ndonjë zhvillim të mundshëm të mashtrimit.

2. **Vetëdija dhe kultura e denoncimit dhe komunikimit të hapur** - kjo metodë inkurajon stafin që të raportojë çdo shenjë të dyshimtë ose sjellje të paligjshme, personat të cilët gjenden në procese të ndryshme të punëve - komisioneve, etj., brenda institucionit mund të zbulojnë rastet e mashtrimit në mënyrë të shpejtë dhe pas raportimit institucioni - AKSP obligohet që të ndërmerr veprime për t'i adresuar ato çështje.

3. **Liria e raportimit të lire** - Krijimi dhe ndërtimi i një mjedisi ku zyrtarët ndihen të lirë të raportojnë pa frikë nga ndëshkimi është i domosdoshëm për çdo proces që të arrihet suksesi për parandalimin e mashtrimit dhe ndëshkimi për mashtruesit.

4. **Ekspertiza profesionale** - duke përdorur ekspertizën e grupeve të specializuara, institucionet mund të kryejnë hetimet e nevojshme për të zbuluar dhe dokumentuar rastet e mashtrimit në mënyrë të qartë dhe objektive. Kjo siguron që veprimet e marra për të adresuar situatat e dyshimta janë të drejta dhe të bazuara në fakte.

5. **Implementimi i politikave dhe procedurave** – me qëllim të implementimit të politikave dhe procedurave duke vendosur kontrolla të brendshme të rregullta, monitorim të proceseve, dhe trajnime të përshtatshme për integritetin e stafit të cilat mund të parandalojnë mundësitë e mashtrimit.

VI. Kriteret për identifikimin e rasteve të mashtrimit

1. Identifikimi i rasteve të mashtrimit në institucion mund të bazohet në një sërë kriteresh të cilat përfshijnë:
 - 1.1. Identifikimi i ndonjë paqartësie në dokumentacion, siç janë transaksione të papritura, informacion të pashpjeguar ose të pavlefshëm, ose shifra të paqëndrueshme;
 - 1.2. Shqyrtimi i tendencave të pazakonta në veprimtarinë e institucionit, si rritja e papritur e shifrave ose ndryshimet e shifrave;
 - 1.3. Raportimet e stafit ose informacionet e brendshme që vijnë nga punonjësit ose personat e tjerë të përfshirë në procese të ndryshme të punës;
 - 1.4. Përdorimi i analizës së rrezikut për të identifikuar pjesët më të ndjeshme ndaj mashtrimit dhe për të kuptuar potencialet e rrezikut në proceset e punës;
 - 1.5. Përdorimi i proceseve të monitorimit dhe auditimit për të identifikuar çdo ndryshim të papritur në veprimtarinë e AKSP-së;
 - 1.6. Në rastet kur ka dyshime për sjellje të paligjshme, hetimet e hollësishme dhe të pavarura janë të nevojshme për të zbuluar dhe dokumentuar rastet e mashtrimit;
 - 1.7. Krijimi i një mjedisi ku stafi ndihet i lirë të raportojë çdo shenjë të dyshimtë apo sjellje të paligjshme është jetësore për identifikimin e rasteve të mashtrimit.
2. Të gjitha këto kriteret përmirësojnë procesin e identifikimit të rasteve të mundshme të mashtrimit dhe raportimit të rasteve të dyshimta, duke mos anashkaluar trajnime sistematike për stafin dhe sisteme efikas të monitorimit dhe auditimit.

VII. Kontrolli i brendshëm dhe ndarja e detyrave

1. Ndarja e detyrave dhe përgjegjësi midis zyrtarëve për të zvogëluar gjasat e mashtrimit.
2. Kontrollat e qasjes në procese për sistemet financiare, të dhënat e ndjeshme dhe asetet fizike.
3. Auditime të rregullta të brendshme dhe të jashtme për të identifikuar çdo parregullsi apo dobësi në procedurat e kontrollit.

VIII. Vlerësimi i rrezikut të mashtrimit

1. Identifikimi i rreziqeve: Vlerësimi dhe identifikimi i rregullt i zonave të cenueshme ndaj mashtrimit (fushat e interesit dhe ndjeshmërisë). Kjo përfshin proceset financiare, prokurimet, listën e pagave, sistemet e TI-së, menaxhimin e inventarit, etj.
2. Renditja e rrezikut: Klasifikimi i rreziqeve bazuar në gjasat dhe ndikimin. Përqendrimi dhe fokusi në zonat me rrezik të lartë që mund të çojnë në dëme të konsiderueshme financiare ose reputacionin.
3. Monitorimi i vazhdueshëm: vlerësimi periodik i rrezikut për të përditësuar masat e parandalimit të mashtrimit kur ndryshojnë rrethanat (p.sh. teknologjia e re, ndryshimet në rregullore).

IX. Bashkëpunimi me auditorin

Bashkëpunimi me auditorin e brendshëm është një hap kyç në procesin e identifikimit dhe trajtimit të rreziqeve të mashtrimit në AKSP. Bashkëpunimi i ngushtë dhe transparent në këtë proces mund të ndihmojë në sigurimin e integritetit dhe besueshmërinë në proceset që zhvillohen brenda AKSP-së.

X. Procedurat e hetimit

1. Procedurat e hetimit të mashtrimit duhet të ndiqet me kujdes dhe saktësi për të siguruar drejtësi dhe integritet në trajtimin e rasteve të dyshuara. Bashkëpunimi me autoritetet përkatëse ligjore është i nevojshëm në rastet kur ka shkelje të rënda ligjore.
2. Procedurat e hetimit të mashtrimit duhet të përfshijë hapat e strukturuar dhe dokumentuar për të siguruar një proces të drejtë.

XI. Trajnimi

Divizioni për Burime njerëzore në AKSP kontribuon në rritjen e performacës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese të vazhdueshme për të rritur ndërgjegjësimin e tyre për rrezikun e mashtrimit dhe procedurat e raportimit. Gjithashtu ky Divizion siguron zbatimin e procedurave për disiplinë, trajtim të ankesave, vlerësim të punës, etj.

XII. Zbatimi

Të gjitha njësitë organizative në AKSP janë të obliguara për zbatimin e këtij udhëzuesi



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

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Zëvendësuesi i drejtorit të përgjithshëm të AKSP-së nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Miratohet Udhëzuesi (AKSP) Nr. 01/2024 për përcaktimin e procedurave kundër Mashtrimit në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.
2. Obligohen të gjitha njësitë organizative në AKSP për zbatimin e Udhëzuesit nga pika 1 e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 04.12.2024

Kastriot Jashari

Zëvendësues i drejtorit të përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Njësive organizative të AKSP-së;
- Arkivit të AKSP-së.

**Rregullore (AKSP) Nr. 02/2024 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në
Akademinë e Kosovës për Siguri Publike²³**

²³ Rregullore (AKSP) Nr. 02/2024 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, është miratuar nga zëvendësuesi i Drejtorit të Përgjithshëm me vendimin nr 253 i datës 12.12.2024

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 dhe nenit 20 paragrafi 3 të Ligjit Nr. 06/L-011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik, Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike:

Nxjerr:

RREGULLORE NR. 02/2024 PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESIT NË AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është të përcaktojë kriteret, rregullat dhe procedurat lidhur me parandalimin e situatave të konfliktit të interesit në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

Neni 2

Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për të punësuarit në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **AKSP** - nënkupton Akademia e Kosovës për Siguri Publike;
 - 1.2. **I punësuar** - nënkupton çdo të punësuar në AKSP;
 - 1.3. **Interes publik** - nënkupton interesi material ose jo material i ligjshëm dhe i drejtë në dobi të qytetarëve;
 - 1.4. **Konflikt interesi** - nënkupton një situatë apo rrethanë në të cilën zyrtari ka interes privat, që ndikon, mund të ndikojë ose duket se ndikon në kryerjen me paanshmëri dhe objektivitet të detyrës së tij zyrtare;
 - 1.5. **Interes privat i personit zyrtar** - nënkupton çfarëdo përfitimi për personin zyrtar, familjen, të afërmit, miqtë dhe personat apo organizatat me të cilat zyrtari ka pasur apo ka marrëdhënie afariste;
 - 1.6. **Punë sekondare** - nënkupton punën dhe angazhimin e të punësuarve që kryejnë jashtë AKSP-së, me apo pa pagesë;
 - 1.7. **Përfitim i padrejtë** - nënkupton çdo pasuri dhe përfitim i padrejtë material dhe jo material;
 - 1.8. Çdo emër i përdorur në gjininë mashkullore nënkupton edhe gjininë tjetër;
 - 1.9. 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 me aktet e tjera të brendshme të AKSP-së.

Neni 4

Parimet e veprimit dhe mos veprimit të zyrtarit

1. Parimet e veprimit dhe mos veprimit të zyrtarit të AKSP-së janë:
 - 1.1. të ushtrojë funksionin e tij në pajtim me ligjin, aktet përkatëse dhe me Kodin e etikës në AKSP;
 - 1.2. të kryejë punën e tij me ndershmëri, ndërgjegje, paanshmëri, të ruajë autoritetin e zyrtarit dhe institucionit dhe me punën e tij të forcojë besimin e qytetarëve në institucione;
 - 1.3. gjatë ushtrimit të funksionit publik, duhet të veprojë në mbrojtje të interesit publik dhe nuk ka të drejtë që interesin e tij privat ta vë para interesit publik;

- 1.4. zyrtari përgjigjet personalisht për veprimet e tij gjatë ushtrimit të funksionit në të cilin është emëruar apo caktuar;
- 1.5. zyrtarit nuk i lejohej të kryejë një veprim të kundërligjshëm apo të mos kryejë një veprim të ligjshëm, gjatë ushtrimit të funksionit të tij, me qëllim të marrjes së një përfitimi të padrejtë për vete ose një personi apo subjekti tjetër;
- 1.6. zyrtari për punën që kryen në ushtrimin e funksionit nuk ka të drejtë të pranojë apo kërkojë shpërblim tjetër si dhe ofrimin ose premtimin e shpërblimit përveç kompensimit që i lejohej në bazë të dispozitave ligjore në fuqi;
- 1.7. zyrtari duhet të shmang konfliktin e interesit pavarësisht nëse ai është real, i mundshëm apo në dukje;
- 1.8. zyrtari nuk mund të përdorë pozitën apo funksionin e vet për t'i avancuar interesat e veta personale apo të personave të afërm.

Neni 5 **Veprimet e ndaluara për zyrtarin e AKSP-së**

1. Gjatë ushtrimit të funksionit publik zyrtarit të AKSP-së i ndalohen këto veprime:

- 1.1. të kërkojë apo pranojë dhuratë apo përfitim tjetër të padrejtë për vete apo personin tjetër, ose ofertë apo premtim për dhuratë, në mënyrë që zyrtari të veprojë ose të mos veprojë në kryerjen e detyrës së tij zyrtare;
- 1.2. të kërkojë, përvetësojë, pranojë shpërblime, dhurata, përfitime apo shërbime të padrejta për vete ose për tjetrin si kompensim për përcaktimin e tij në vendimmarrje;
- 1.3. të ndikojë në vendimin e ndonjë zyrtari apo organi për arsye të përfitimit të padrejtë për vete apo të çdo personi tjetër fizik dhe juridik;
- 1.4. të premtojë, ofrojë ose japë dhuratë apo ndonjë përfitim tjetër të padrejtë në këmbim të ndonjë dhurate apo përfitimi të padrejtë real ose të premtuar;
- 1.5. të ndikojë në kontraktimin, dhënien e punëve apo furnizimeve publike për përfitime të padrejta për vete apo të çdo personi tjetër fizik dhe juridik;
- 1.6. të shfrytëzojë informatat e besueshme që i ka në dispozicion apo të marra në mirëbesim në ushtrimin e funksionit për përfitime të padrejta për vete apo të çdo personi tjetër fizik dhe juridik;
- 1.7. të ndërmarrë veprime të cilat në ndonjë mënyrë do t'i përshtaten interesit personal të tij apo të çdo personi tjetër fizik dhe juridik;
- 1.8. të ndërmarrë veprime të cilat në ndonjë mënyrë do t'i përshtaten apo do të favorizonin interesin privat të ndonjë personi tjetër në dëm të interesit publik;
- 1.9. të ndërmarrë veprime me efekte ndëshkuese apo të bëhet pengesë për fitimin e të drejtave të ligjshme të zyrtarëve apo subjekteve që ofrojnë informata për raste të konfliktit të interesit të zyrtarit, personave të lidhur me të ose personave të besuar për këtë shkak.
- 1.10. të përdorë ose të lejojë që të përdoren pasuritë zyrtare të institucionit punëdhënës, përfshirë dokumentet zyrtare, për ndonjë qëllim tjetër që nuk përputhet me ushtrimin e detyrës publike.

Neni 6 **Aktivitetet e lejuara për zyrtarin e AKSP-së**

Zyrtari i AKSP-së mund të angazhohet në punë sekondare në lëmitë, si: shkencë, sport, mësimdhënie, trajnime, seminare, punë të thjeshta, hulumtime, kulturë dhe veprimtari humanitare. Këto aktivitete mund të ushtrohen nga zyrtari i AKSP-së, nëse nuk ka konflikt të interesit apo nëse aktiviteti nuk është i ndaluar me dispozita të tjera ligjore.

Neni 7 **Angazhimi në punë sekondare**

1. Zyrtari i AKSP-së, përveq punës në AKSP mund të angazhohet edhe në ndonjë punë tjetër sekondare;

2. Secili zyrtar i AKSP-së, i cili dëshiron të angazhohet në punë sekondare, paraprakisht duhet të bëjë kërkesë me shkrim, duke plotësuar aplikacionin për punë sekondare (Aplikacioni i hartuar nga AKSP - shtojca nr. 1 në këtë Rregullore të brendshme);
3. Aplikacioni duhet të jetë i plotësuar me komentin e mbikqyrësit të drejtëpërdrejtë brenda dy (2) ditë pune nga data e pranimit të kërkesës për punë sekondare;
4. Aplikacioni i plotësuar dhe i kompletuar duhet të dorëzohet në Divizionin e burimeve njerëzore në formë fizike apo eelektronike (përmes aplikacionit përkatës), para se të fillohet puna sekondare;
5. Divizioni i burimeve njerëzore brenda shtatë (7) ditë pune nga data e pranimit të kërkesës për punë sekondare, shqyrton dhe vendos për kërkesën e aplikuesit;
6. Të emëruarit veprojnë në përputhje me ligjin në fuqi dhe nuk bëjnë kërkesë për punën sekondare;
7. Në rastet kur zyrtari caktohet nga AKSP për të zhvilluar një punë sekondare, nuk është i obliguar të merr leje nga Divizioni për burime njerëzore;
8. Kërkesa për punë sekondare duhet të bëhet edhe për angazhim në institucione publike;
9. Aprovimi për angazhim në punë sekondare mund të bëhet edhe drejtëpërdrejtë nga drejtori i përgjithshëm i AKSP-së për ndonjë kërkesë specifike;
10. Lidhur me vendimin e Divizionit për burime njerëzore pala e pakënaqur ka të drejtë ankese sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 8

Detyrimi për parandalimin dhe zgjidhjen e konfliktit të interesit

1. Me marrjen e detyrës dhe gjatë ushtrimit të saj, zyrtari ka për detyrë të parandalojë dhe të zgjidhë vetë në mënyrën më efektive të mundshme, çdo situatë të konfliktit ndërmjet interesave të tij publike dhe private;
2. Në rast se zyrtari ka dyshime apo konstaton se konflikti i interesit ka lindur ose mund të lindë, ai duhet të këshillohet dhe të informojë sa më parë udhëheqësin e drejtëpërdrejtë apo udhëheqësin e mesëm apo të lartë. Gjatë kësaj kohe, zyrtari duhet të pezullojë të gjitha veprimet që ndërlidhen me këtë çështje, deri në vendimin përkatës në lidhje me rastin;
3. Çdo udhëheqës duhet të marrë të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur rastet e konfliktit të interesit;
4. Në rast se udhëheqësi apo institucioni nuk është i bindur për ekzistimin e konfliktit të interesit apo dyshon se edhe vetë ka ose mund të ketë konflikt të interesit, atëherë i drejtohet Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit për vendosje lidhur me rastin e dyshuar;
5. Zyrtari apo institucioni i ndërmerr veprimet e nevojshme brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh.

Neni 9

Tentimi dhe ndikimi në vullnetin e zyrtarit

1. Nëse ekziston tentimi i ndikimit në vullnetin e tij, zyrtari duhet ta lajmërojë me shkrim dhe të konsultohet me udhëheqësin e tij të drejtëpërdrejtë apo me udhëheqësin më të lartë që e ka zgjedhur apo emëruar në mënyrë që të shmang çdo ndikim në vullnetin e tij;
2. Nëse ndaj zyrtarit gjatë dhe lidhur me ushtrimin e funksionit publik ushtrohet ndikim i drejtëpërdrejtë apo i tërthortë, haptazi apo në mënyrë anonime për të vepruar apo mos vepruar, zyrtari e njofton me shkrim institucionin që e ka zgjedhur apo emëruar si dhe Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit e cila pas shqyrtimit do të vendosë nëse ekziston një bazë e arsyeshme që të lajmërohen organet e ndjekjes.

Neni 10

Përgjegjësia e mbikëqyrësit të drejtëpërdrejtë në parandalimin e konfliktit të interesit në AKSP

1. Çdo mbikëqyrës i drejtëpërdrejtë është i obliguar që të marrë të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur çfarëdo rasti të konfliktit të interesit.

2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë në bazë të të dhënave që disponon, duhet të ndërmerr masat e nevojshme që të shmangët emërimi ose zgjedhja e një personi në pozitë / detyra të caktuara, në të cilat mund të lindë ose ka konflikt të interesit.
3. Në rastin kur zyrtari i AKSP-së dyshohet se gjendet në një situatë të konfliktit të interesit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, merr këto veprime:
 - 3.1. Analizon situatën e paraqitur mbi dilemat e konfliktit të interesit dhe ndërmerr veprim për zëvendësimin e zyrtarit me një zyrtar tjetër duke e njoftuar drejtorin e AKSP-së;
 - 3.2. Në raste të dyshimit për shkelje të konfliktit të interesit, udhëheqësi i drejtpërdrejtë pasi të konstatohet konflikti i interesit nga zyrtari përgjegjës për trajtimin dhe zgjidhjen e situatave të konfliktit të interesit në AKSP inicion procedurë disiplinore në komision disiplinor në AKSP;
 - 3.3. Inicion procedura për pezullimin, shfuqizimin apo anulimin e aktit në pajtim me legjislacionin përkatës si dhe çdo dokumenti tjetër të lëshuar nga zyrtari, i cili është marrë në rrethana të konfliktit të interesit;
 - 3.4. Për masat e ndërmarra për parandalim të konfliktit të interesit, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve, e njofton zyrtarin përgjegjës.
4. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, analizon deklaratat (shtojcat 1 dhe 2) mbi gjendjet e konfliktit të interesit dhe ndërmerr të gjitha veprimet për të shmangur konfliktin e interesit në afat sa më të shkurtër kohor.

Neni 11

Identifikimi dhe raportimi i konfliktit të interesit në AKSP

1. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bazë të deklaratave të interesave private të zyrtarit, ka për obligim që të krahasoj detyrat zyrtare të vartësve të tij dhe nëse identifikon që vartësi i tij ka kryer aktivitete zyrtare në rrethana të konfliktit të interesit, merr të gjitha veprimet sipas nenit 8 të kësaj rregulloreje të brendshme.
2. Të dhënat e grumbulluara gjatë identifikimit të konfliktit të interesit, janë konfidenciale.
3. Çdo zyrtar që ka njohuri lidhur me veprimet e zyrtarit të AKSP-së në konflikt të interesit, obligohet që të mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë apo organi kompetent t'i ofroj informatat të cilat i ka në dispozicion lidhur me konfliktin e interesit.
4. Personi që ofron informata të bazuara për rastet e konfliktit të interesit gëzon mbrojtje në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 12

Trajtimi për zgjedhjen e situatave të konfliktit të interesit

1. Zyrtari përgjegjës për trajtimin dhe zgjedhjen e situatave të interesit në AKSP në bazë të legjislacionit në fuqi ka kompetenca për kërkimin dhe marrjen e dëshmimeve nga cilido person që mund të jetë në dijeni për faktet e nevojshme, lidhur me çfarëdo çështjeje që i nënshtrohet trajtimit për konflikt të interesit dhe trajton çështjen e konfliktit të interesit.
2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë mund të bëjë verifikimin dhe grumbullimin e provave për rastin e ngritur, përgatitë raporte për trajtimin e rastit ashtu siç kërkohet me legjislacionin në fuqi.
3. Zyrtari përgjegjës për trajtimin dhe zgjedhjen e situatave të interesit në AKSP përgatit raportin për trajtimin e rastit dhe nëse ka të gjetura, rekomandimet i përcjellë tek organet përkatëse përgjegjëse.
4. Gjithashtu Zyrtari përgjegjës për trajtimin dhe zgjedhjen e situatave të interesit në AKSP, mund t'i drejtohet Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit lidhur me rastin.

Neni 13

Mënyrat e trajtimit dhe zgjidhjes së konfliktit të interesit

1. Mënyrat e trajtimit dhe zgjidhjes së konfliktit të interesit për zyrtarët e AKSP-së bëhet në pajtim me këtë Rregullore dhe me dispozitat e Ligjit për Parandalimin e Konfliktit të Interesit dhe legjislacionit në fuqi.
2. Disa nga mënyrat bazë të mënjanimit të konfliktit të interesit, janë si në vijim:

- 2.1. T'i kufizohen zyrtarit informacione të caktuara që lidhen me ushtrimin e funksionit të tij;
- 2.2. Të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqje të një konflikti të interesit;
- 2.3. Të mos i lejohet zyrtarit të marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes;
- 2.4. Të rishikohen ose të ndryshohen detyrat dhe kompetencat e zyrtarit;
- 2.5. Të transferohet zyrtari në një detyrë tjetër që shmangë konfliktin e interesit;
- 2.6. Të merren masat e nevojshme për të shmangur emërimin ose zgjedhjen e një zyrtari në funksione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikt interesi;
- 2.7. Në rast të një akti të marrë në kushte (ose rrethana) të konfliktit të interesit, në çdo mënyrë që kjo vihet re, të bëhet pezullimi, shfuqizimi apo anulimi i aktit në pajtim me legjislacionin përkatës, sa më parë që të jetë e mundur, para se akti të ketë sjellë pasoja juridike;
- 2.8. Anulimi, pezullimi, shfuqizimi ose revokimi i aktit administrativ mund të bëhet edhe kur vërehet se akti është marrë në kushtet e konfliktit në dukje të interesit, i cili mund të shfaqet rast për rast ose në mënyrë të vazhdueshme.

Neni 14

Sanksionet

1. Çdo shkelje e dispozitave të Ligjit mbi Parandalimin e Konfliktit të Interesit si dhe të kësaj Rregulloreje të brendshme, do të konsiderohet shkelje disiplinore, pavarësisht përgjegjësi eventuale penale. Shkeljet disiplinore trajtohen në pajtim me rregullat për zyrtarët publik.
2. Dispozitat e Ligjit mbi Parandalimin e Konfliktit të Interesit dhe kësaj Rregulloreje të brendshme nuk përjashtojnë përgjegjësinë disiplinore, kundërvajtje dhe penale të zyrtarit sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 15

Shtojcat

- 1 Pjesë e kërj rregulloreje të brendshme janë dy shtojcat:
 - 1.1. Shtojca nr. 1 Aplikacioni i kërkesës për punë sekondare jashtë punës së AKSP-së;
 - 1.2. Shtojca nr. 2 Formulari i deklaratës mbi gjendjen e konfliktit të interesit.

Neni 16

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
12.12.2024



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

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Zëvendësuesi i drejtorit të përgjithshëm të AKSP-së nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Miratohet Rregullorja (AKSP) - Nr. 02/2024 për parandalimin e konfliktit të interesit në Akademinë e Kosovës Siguri Publike.
2. Obligohen njësitë organizative në AKSP për zbatimin e Rregullores nga pika 1 e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 12.12.2024



Zëvendësues i drejtorit të përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Njësitë organizative të AKSP-së;
- Arkivit të AKSP-së.

SHTOJCA Nr. I:**APLIKACION PËR PUNË SEKONDARE, AKTIVITET JASHTË AKSP-së**

Emri dhe mbiemri	
Numri i identifikimit	
Pozita aktuale në AKSP	
Numri i telefonit	
E-mail adresa	
Data e plotësimit të aplikacionit	
Numri Fiskal (nëse ka)	
Emri i subjektit në të cilin dëshironi të zhvilloni aktivitetin sekondar	
Numri unik identifikues / Numri fiskal i subjektit me të cilin dëshironi të angazhoheni në punë	
Veprimtaria kryesore e biznesit	
Lidhja e mëhershme me subjektin që dëshironi të lidhni kontratë për punë sekondare	
Përshkruani mënyrën se si keni arritur të gjeni këtë punë sekondare	
Të dhëna për subjektin me të cilën dëshironi të lidhni kontratë për aktivitet jashtë AKSP-së (Numri i telefonit, e-mail adresa, adresa,	
A keni nënshkruar kontratë apo keni marrë draft kontratën lidhur me punën tuaj jashtë AKSP-së	
A keni pasur ndonjë autorizim të mëhershëm nga AKSP-ja nëse Po, ju lutem jepni detaje	
Përshkruani detyrat e punës lidhur me këtë aktivitet jashtë AKSP-së	
Periudha e planifikuar e angazhimit në këtë punë sekondare	
Jepni detaje mbi orarin e punës sekondare	
A keni kryer ndonjë aktivitet zyrtar në këtë subjekt?	

 Nënshkrimi i zyrtarit

Analiza dhe komenti i mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë:

Emri dhe mbiemri i mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë _____

Nënshkrimi i zyrtarit të Burimeve Njerëzore: _____

Analiza e Divizionit të Burimeve Njerëzore / komisionit përgjegjës

Emri dhe mbiemri i zyrtarit të Burimeve Njerëzore / anëtarëve të komisionit	Nënshkrimi i zyrtarit të Burimeve Njerëzore / anëtarëve të komisionit
- Kërkesa aprovohet; - Kërkesa refuzohet;	

SHTOJCA Nr. 2:**FORMULARI 1 DEKLARATËS MBI GJENDJEN E KONFLIKTIT TË INTERESIT**

Të plotësohet nga anëtari i stafit

Dorëzuar nga: _____	
Emëri dhe mbiemëri	
Pozita: _____	
Emëri i personit me të cilin lind gjendja e konfliktit të interesit:	

Lidhja (marrëdhëniet) me personin e përmendur: _____	
Përshkrimi i shkurtër i gjendjes: _____	
Data: _____	Nënshkrimi: _____

Të plotësohet nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë

Emëri dhe mbiemëri i mbikëqyrësit	

Udhëzohet të vazhdojë apo të mos vazhdojë me kryerjen e detyrave zyrtare në gjendjen e përmendur më sipër.	
Data: _____	Nënshkrimi: _____

**Rregullore (AKSP) Nr. 01/2025 për Procedurat dhe Kriteret e Angazhimit të
Bashkëpunëtorëve të Jashtëm në Arsimin e lartë në AKSP²⁴**

²⁴ Rregullore (AKSP) Nr. 01/2025 për Procedurat dhe Kriteret e Angazhimit të Bashkëpunëtorëve të Jashtëm në Arsimin e lartë në AKSP, është miratuar nga U.D drejtori i përgjshëm i AKSP-së me vendimin nr. 138 datë 03.09.2025

AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike,

nxjerr:

RREGULLORE (AKSP) NR. 01/2025 PËR PROCEDURAT DHE KRITERET E ANGAZHIMIT TË BASHKËPUNËTORËVE TË JASHTËM NË ARSIMIN E LARTË NË AKSP

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është të rregullojë procedurat, kushtet dhe kriteret për angazhimin e bashkëpunëtorëve të jashtëm për nevoja të arsimit të lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (në vijim AKSP), me qëllim të sigurimit të një procesi transparent dhe profesional të përzgjedhjes, respektimit të standardeve të akreditimit dhe mbështetjes së zhvillimit cilësor të programeve studimore dhe procesit mësimor në AKSP.

2. Kjo rregullore është në përputhje me standardet që promovohen nga Rregulloreja në fuqi për Manualin e Akreditimit/Riakreditimit dhe Validimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe Programeve të Studimit në Nivelin Bachelor dhe Master e Agjencisë së Kosovës për Akreditim.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo rregullore është e detyrueshme për të gjithë bashkëpunëtorët e jashtëm, të punësuarit dhe organet përgjegjëse të AKSP-së, të cilët marrin pjesë në procedurat e angazhimit dhe realizimit të veprimtarive akademike sipas saj.

Neni 3

Përkufizimet

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Rregulloren (QRK) nr. 05/2019 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe aktet tjera juridike të zbatueshme në AKSP.

Neni 4

Angazhimi i bashkëpunëtorëve të jashtëm

1. Angazhimi i bashkëpunëtorëve të jashtëm bazohet në nevojën për sigurimin e zhvillimit të rregullt dhe cilësor të veprimtarisë akademike të AKSP -së, në përputhje me obligimet ligjore dhe institucionale të saj, me theks të veçantë në këto aktivitete:

1.1. Zhvillimin e aktivitetit mësimor (ligjërata dhe ushtrime);

1.2. Aktivitetin konsultativ;

1.3. Mbajtjen e provimeve në lëndët përkatëse;

- 1.4. Mentorimin e temave në nivelin bachelor dhe master;
 - 1.5. Ndërlidhjen e procesit mësimor me tregun e punës përmes praktikës;
 - 1.6. Kontributin në procesin e sigurimit të cilësisë;
 - 1.7. Respektimin e standardeve të akreditimit të programeve të studimit.
2. Planifikimi i angazhimeve të bashkëpunëtorëve të jashtëm bazohet në nevojat reale për të siguruar veprimtarinë e qëndrueshme të programeve studimore të arsimit të lartë dhe bëhet në koordinim me dekanin dhe Drejtorin e Përgjithshëm.

Neni 5

Shpallja e thirrjes publike

1. Procedura e angazhimit të bashkëpunëtorëve të jashtëm bëhet nëpërmjet shpalljes së thirrjes publike.
2. Dekani, në konsultim me bartësit e programeve përkatëse jo me vonë se muajin korrik, i propozon Drejtorit të Përgjithshëm shpalljen e thirrjes publike, në përputhje me nevojat e evidentuara për mbulimin e lëndëve në programet studimore.
3. Drejtori i Përgjithshëm, mbi bazën e propozimit të dekanit, nxjerr vendimin për shpalljen e thirrjes publike.
4. Thirrja mbetet e hapur për aplikim në afat prej tetë (8) ditësh kalendarikë nga dita e publikimit.

Neni 6

Angazhimi pa thirrje publike

1. Përfjashtime nga thirrja publike, lejohet vetëm për këto kategori:
 - 1.1. Personeli akademik që e ka të pezulluar marrëdhënien e rregullt të punës, për shkak të ushtrimit të një funksioni publik ose detyre tjetër të posaçme, kur kjo është e lejuar me ligj. Në këto raste, angazhimi i tyre lejohet vetëm në bazë të kontratës si bashkëpunëtorë të jashtëm me kohë të pjesshme;
 - 1.2. Lektorët / ligjëruesit e angazhuar në bazë të marrëveshjeve me përfaqësi diplomatike të shteteve të huaja, institucione shtetërore apo universitete publike;
 - 1.3. Profesorët vizitorë të universiteteve ose institucioneve të akredituara jashtë vendit, për një numër të kufizuar ligjëratash (deri në një semestër), me propozim të dekanit dhe miratim të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 1.4. Profesorët vizitorë nuk mund të angazhohen për bashkë-ligjërime për më shumë se 4 orë në lëndët që mbulohen nga personeli me marrëdhënie të rregullt pune;
 - 1.5. Bashkëpunëtorët e jashtëm për internship që mbajnë orë praktike në institucionet e sigurisë publike me të cilat AKSP ka marrëveshje bashkëpunimi, kur angazhimi i tyre është i paraparë me programe të akredituara nga Agjencia e Kosovës për Akreditim;
 - 1.6. Personalitete me arritje të jashtëzakonshme ndërkombëtare në fushën e tyre, me propozim të arsyetuar të dekanit dhe CV përkatëse.

2. Bashkëpunëtorët e jashtëm nga paragrafi 1 i këtij neni, duhet t'i plotësojnë kushtet dhe kriteret minimale të përcaktuara me këtë rregullore dhe me standardet e Akreditimit për angazhim në programet studimore të AKSP.

Neni 7

Angazhimi i bashkëpunëtorëve të jashtëm nën rrethana apo afate jo të zakonshme

1. Në rastet kur, pas përfundimit të procedurës së thirrjes publike, nuk ka pasur kandidatë të paraqitur, apo kandidatët e paraqitur nuk i kanë plotësuar kushtet dhe kriteret e nevojshme, ose pozita përkatëse nuk është shpallur drejtpërdrejt për shkak të specifikave të programit apo rrethanave tjera, dekani ka diskrecionin të propozojë angazhimin e një bashkëpunëtori të jashtëm.

2. Propozimi i dekanit duhet të jetë i arsyetuar dhe i bazuar në nevojat urgjente dhe reale të programit studimor për mbulimin e ligjëratave, ushtrimeve, mentorimin e temave të diplomës, mentorimin e intershipeve ose aktiviteteve të tjera akademike.

3. Kandidatët e propozuar nga dekani duhet të plotësojnë kriteret minimale të përcaktuara nga kjo rregullore dhe të kenë përvojë të dëshmuar akademike ose profesionale në fushën përkatëse.

4. Propozimi i dekanit i rekomandohet Drejtorit të Përgjithshëm për aprovimin e angazhimit të bashkëpunëtorit të jashtëm.

Neni 8

Komisioni vlerësues

1. Komisioni formohet brenda afatit prej pesë (5) ditësh nga dita e mbylljes së thirrjes publike.

2. Komisioni vlerësues formohet me vendim të drejtorit të përgjithshëm sipas propozimit të Dekanit.

3. Komisioni përbëhet nga tre (3) anëtarë nga radhët e mësimdhënësve me marrëdhënie të rregullt pune. Kryetar i komisionit është mësimdhënësi me thirrjen më të lartë akademike; nëse ka më shumë se një me të njëjtën thirrje, kryetar zgjidhet ai që ka kualifikimin më të afërt me fushën e lëndëve përkatëse, dhe në mungesë, mësimdhënësi me moshën më të madhe.

4. Nëse ndonjë nga kandidatët ka gradën doktor i shkencave, të gjithë anëtarët e komisionit duhet të kenë gradën e doktorit të shkencave.

Neni 9

Kushtet e angazhimit

1. Personat e angazhuar në cilësinë e bashkëpunëtorëve të jashtëm nuk fitojnë thirrje akademike. Angazhimi i tyre bëhet vetëm sipas procedurave të përcaktuara me këtë rregullore.

2. Për pozitën e bashkëpunëtorit të jashtëm për ligjërata kandidati duhet të plotësojë këto kushte:

2.1. Të ketë gradën shkencore Doktor i shkencave (PhD) në fushën e lëndëve të shpallura;

2.2. Të ketë përvojë në mësimdhënie në arsimin e lartë;

2.3. Të ketë publikuar së paku një punim shkencor të indeksuar në Scopus ose Eeb of Science në fushën e lëndëve të shpallura.

3. Në mungesë të kandidatëve që i plotësojnë kushtet e paragrafit 2 të këtij neni, mund të rekomandohen kandidatë që kanë së paku gradën Master dhe përvojë në mësimdhënie në arsimin e lartë ose në trajnime në fushën e sigurisë publike. Kandidatët që plotësojnë paragrafin 2 kanë përparësi ndaj kandidatëve sipas këtij paragrafi.

4. Për pozitën e bashkëpunëtorit të jashtëm për ushtrime kandidati duhet të plotësojë këto kushte:

4.1. Të ketë të përfunduar studimet Master ose ekuivalent, në fushën përkatëse;

4.2. Të ketë notën mesatare jo më të vogël se 8 në të dy nivelet e studimit, ose ekuivalentin sipas sistemit të vlerësimit të institucionit ku janë kryer studimet.

5. Nëse për të njëjtën pozitë ka më shumë se një kandidat që plotëson kriteret e zbatueshme sipas këtij neni (paragrafin 2 ose 3 për ligjërata; paragrafin 4 për ushtrime), komisioni vlerësues përcakton përparësinë duke u bazuar në përputhshmërinë e fushës, përvojën në mësimdhënie, veprimtarinë shkencore dhe nevojat e programit.

6. Nëse asnjëri nga kandidatët e paraqitur nuk i plotëson të gjitha kriteret e zbatueshme për pozitën përkatëse, komisioni vlerësues, me arsyetim të veçantë, mund të propozojë kandidatin që plotëson numrin më të madh të kriterëve të përcaktuara në këtë rregullore.

7. Nëse natyra e lëndës ndërlidhet me aspektet praktike të zbatimit të ligjit dhe është në interes të studentëve të angazhohet një bashkëpunëtor me përvojë pune në agjencitë ligj-zbatuese, kandidati duhet të ketë së paku titullin Master dhe përvojë profesionale relevante e të dokumentuar në fushën e lëndës përkatëse. Në këto raste, komisioni vlerësues, duke respektuar kriteret dhe transparencën e përcaktuar me këtë rregullore, mund të rekomandojë kandidatë të caktuar për lëndë të caktuara, si përjashtim nga kërkesat e tjera më të larta akademike.

Neni 10

Procedura e shqyrtimit të raporteve dhe ankesave

1. Komisioni Vlerësues, brenda afatit prej shtatë (7) ditësh kalendarikë nga pranimi i vendimit për formimin e tij, përgatit raportin vlerësues dhe publikohet në faqen zyrtare të AKPS-së. Raporti mbetet i publikuar për pesë (5) ditë kalendarikë nga dita e publikimit.

2. Brenda afatit të publikimit të raportit, kandidatët e pakënaqur mund të paraqesin me shkrim ankesë ndaj raportit të Komisionit Vlerësues tek Komisionin për Ankesa të AKSP -së.

3. Komisioni për Ankesa, brenda pesë (5) ditësh kalendarikë, e shqyrton dhe vendos për ankesat.

4. Brenda pesë (5) ditësh kalendarikë nga marrja e vendimeve të Komisionit për Ankesa (ose nga skadimi i afatit për ankesa, nëse nuk ka ankesa), Këshilli i Fakultetit shqyrton dhe miraton raportin e Komisionit Vlerësues së bashku me vendimet e Komisionit për Ankesa dhe i rekomandon Drejtorit të Përgjithshëm listën për angazhimin e bashkëpunëtorëve të jashtëm.

Neni 11

Periudha e angazhimit

1. Angazhimi i bashkëpunëtorëve të jashtëm bëhet për një (1) ose dy (2) semestra brenda të njëjtit vit akademik, varësisht nga natyra e angazhimit dhe nevojat e programit studimor.

2. Bashkëpunëtori i jashtëm mund të angazhohet si anëtar i komisioneve për mbrojtjen e temave të diplomës në nivelin Bachelor.

3. Nëse bashkëpunëtori i jashtëm ka gradën shkencore Doktor i shkencave (PhD/Dr. Sc.), ai/ajo ka të drejtë të mentorojë kandidatët në nivelin Bachelor dhe Master, me vendim të njësisë akademike dhe në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për studimet.

Neni 12

Të drejtat dhe obligimet

1. Bashkëpunëtorët e jashtëm gëzojnë:

1.1. Të drejtën e kompensimit financiar për angazhimin e tyre, në përputhje me

kontratën dhe aktet e brendshme të AKSP -së;

1.2. Të drejtën të trajtohen me respekt profesional dhe akademik;

1.3. Të kenë qasje në infrastrukturën e nevojshme për mësimdhënie dhe të informohen në kohë për programet e studimit, oraret dhe rregulloret përkatëse;

1.4. Të drejtën për ushtrimin e lirisë akademike dhe mbrojtjen e integritetit të tyre gjatë zhvillimit të procesit mësimor.

2. Në ushtrimin e detyrave të tyre, bashkëpunëtorët e jashtëm janë të obliguar:

2.1. Të respektojnë kushtet e kontratës së angazhimit, si dhe rregullat dhe standardet akademike të AKSP-së;

2.2. Të zhvillojnë ligjëratat apo ushtrimet sipas planit dhe programit mësimor, për përgatitjen dhe administrimin e provimeve në lëndët ku janë të angazhuar dhe për mbajtjen e konsultimeve me studentët, kur këto janë të parapara.

2.3. Të ruajnë etikën dhe integritetin akademik, duke shmangur çdo formë të plagjiaturës, diskriminimit apo sjelljes që cenon dinjitetin e institucionit;

2.4. Të kontribuojnë në procesin e sigurimit të cilësisë, si dhe të raportojnë për aktivitetet e realizuara dhe rezultatet e studentëve;

2.5. Të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave dhe informatave të ndjeshme që lidhen me studentët, personelin apo institucionin dhe të përfaqësojnë AKSP-në me dinjitet dhe profesionalizëm në të gjitha aktivitetet akademike.

3. Aspektet e tjera të të drejtave dhe detyrimeve të bashkëpunëtorëve të jashtëm, që nuk janë të rregulluara me këtë nen, përcaktohen me kontratën e punës së lidhur ndërmjet bashkëpunëtorit të jashtëm dhe AKSP-së.

Neni 13

Trajnimi dhe përshtatja e bashkëpunëtorëve të jashtëm

1. AKSP obligohet të organizojë trajnime specifike për bashkëpunëtorët e jashtëm, të cilët angazhohen për herë të parë dhe nuk kanë përvojë të mëparshme në arsimin e lartë, me qëllim të përshtatjes së tyre me kërkesat akademike dhe standardet institucionale.

2. Trajnimet përfshijnë përgatitjen dhe ofrimin e mësimdhënies në përputhje me programet studimore dhe planin mësimor, duke përfshirë hartimin e syllabusit, përdorimin e metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe menaxhimin e orës mësimore.

3. Në kuadër të trajnimit, bashkëpunëtorët e jashtëm njihen me rregulloret dhe praktikat e arsimit të lartë në Kosovë, përfshirë sistemin e krediteve ECTS, përcaktimin e rezultateve të të nxënit, metodat e mësimdhënies, si dhe metodat e vlerësimit të studentëve.

4. AKSP siguron që bashkëpunëtorët e jashtëm të jenë të njoftuar me obligimet dhe përgjegjësitë e tyre akademike dhe administrative, përfshirë mbajtjen e konsultimeve me studentët, respektimin e standardeve të cilësisë dhe pjesëmarrjen në proceset institucionale sipas kontratës.

5. Aspektet tjera të lidhura me trajnimin dhe përshtatjen e bashkëpunëtorëve të jashtëm, që nuk janë të përfshira në këtë nen, mund të parashihen në mënyrë të veçantë me kontratën e punës së lidhur ndërmjet AKSP-së dhe bashkëpunëtorit të jashtëm.

Neni 14

Ngarkesa dhe pritshmëritë e bashkëpunëtorëve të jashtëm

1. Ngarkesa me punë dhe pritshmëritë nga bashkëpunëtorët e jashtëm përcaktohen qartë para fillimit të angazhimit, në mënyrë që të

sigurohet zhvillimi i procesit mësimor me cilësi të lartë.

2. Ngarkesa përfshin numrin e orëve të ligjëratave, ushtrimeve, konsultimeve, mbikëqyrjen e provimeve dhe mentorimin e temave të diplomës, sipas natyrës së lëndës dhe nevojave të programit.

3. Pritshmëritë përfshijnë përgatitjen dhe zbatimin e syllabusit, respektimin e orarit dhe afateve akademike, përdorimin e metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe vlerësimit, si dhe raportimin për aktivitetet e zhvilluara.

4. Ngarkesa dhe pritshmëritë dakordohen me shkrim ndërmjet bashkëpunëtorit të jashtëm dhe njësisë akademike përkatëse dhe bëhen pjesë përbërëse e kontratës së punës.

Neni 15

Obligimet e bashkëpunëtorëve të jashtëm në lëndët profesionale

1. Bashkëpunëtorët e jashtëm që angazhohen për lëndë të natyrës profesionale dhe që kanë përvojë relevante në sistemin e sigurisë publike obligohen të përcjellin në procesin e mësimdhënies përvojën e tyre praktike dhe njohuritë e fituara gjatë ushtrimit të detyrave në institucionet përkatëse.

2. Ata duhet të kontribuojnë në ndërlidhjen e përmbajtjes teorike me situata konkrete nga praktika institucionale, përmes analizës së rasteve, studimeve praktike dhe shembujve të drejtpërdrejtë nga fusha e sigurisë publike.

3. Bashkëpunëtorët e jashtëm obligohen të pasqyrojnë zhvillimet më të fundit profesionale, praktikat më të mira dhe trendet bashkëkohore në fushën e sigurisë publike, duke i integruar ato në ligjëratat dhe ushtrime.

4. Ky kontribut profesional bëhet në përputhje me programin mësimor të miratuar, standardet e akreditimit dhe objektivat e përgjithshme të AKSP për përgatitjen e studentëve në fushën e sigurisë publike.

Neni 16
Kufizimi i ri-angazhimit të bashkëpunëtorëve të jashtëm

1. Bashkëpunëtorët e jashtëm që nuk e kanë përmbushur detyrimin e tyre kontraktual ose nuk kanë marrë vlerësim pozitiv të performancës, duke mos zhvilluar në tërësi mësimdhënien, ushtrimet, konsultimet, provimet ose detyra të tjera të përcaktuara me kontratë, konsiderohen se kanë shkelur kushtet e angazhimit.
2. Mos-përmbushja e detyrimeve dokumentohet me raport zyrtar nga njësia akademike përkatëse, i cili i përcillet Këshillit të Fakultetit dhe Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Personat e tillë nuk mund të angazhohen si bashkëpunëtorë të jashtëm në thirrjet e ardhshme, për një periudhë jo më të shkurtër se tre (3) vite akademike, duke filluar nga data e konstatimit të shkeljes.
4. Në rastet kur mos-përmbushja e detyrimeve ka pasur ndikim serioz në procesin e studimeve (p.sh. mos- mbajtja e provimeve, mos-prezenca në pjesën më të madhe të orëve të përcaktuara), ndalohej çdo ri-angazhim i mëtejshëm si bashkëpunëtor i jashtëm në AKSP.
5. Përjashtimisht nga rrethanat e përshkruara në paragrafët e këtij neni bëhet vetëm në rastet kur mos-përmbushja është rezultat i rrethanave të jashtëzakonshme të dokumentuara (sëmundje e rëndë, fatkeqësi natyrore apo rrethana të tjera të ngjashme).

Neni 17
Hyrja në fuqi

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

Shpend Shabani

Ushtues i detyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP

Vushtrri, 03.09.2025



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

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Miratohet Rregullorja (AKSP) – Nr. 01/2025 për Procedurat dhe Kriteret e Angazhimit të Bashkëpunëtorëve të Jashtëm në Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.
2. Obligohen të gjitha njësitë organizative pranë AKSP-së për zbatimin e Rregullores nga pika 1 e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 03.09.2025

Shpend Shabani

U.D i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Udhëheqësve të njësive organizative dhe;
- Arkivit të AKSP-së.

**Rregullore (AKSP) nr. 02/2025 për Organizimin dhe Funksionimin e Rrjetit të
Alumni të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike²⁵**

²⁵ Rregullore (AKSP) nr. 02/2025 për Organizimin dhe Funksionimin e Rrjetit të Alumni të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike, është miratuar nga U.D drejtori i përgjshëm i AKSP-së me vendimin nr. 139 datë 03.09.2025

AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike,

Nxjerr:

RREGULLORE (AKSP) NR. 02/2025 PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E RRJETIT TË ALUMNI TË AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Neni 1 Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave për organizimin dhe funksionimin e Rrjetit të Alumni-t, si një strukturë përfaqësuese dhe këshillëdhënëse e ish-studentëve të arsimit të lartë të diplomuar në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (në vijim AKSP).
2. Kjo rregullore është në përputhje me standardet që promovohen nga Rregullorja në fuqi për Manualin e Akreditimit/Riakreditimit dhe Validimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe Programeve të Studimit në Nivelin Bachelor dhe Master e Agjencisë së Kosovës për Akreditim.

Neni 2 Fushëveprimi

Kjo rregullore është e detyrueshme për të gjithë personelin e AKSP-së dhe anëtarët e Rrjetit Alumni.

Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **Rrjeti Alumni** – është mekanizëm joformal brenda AKSP-së i themeluar me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së, i përbërë nga ish-studentë të arsimit të lartë në AKSP të diplomuar në programet e akredituara.
 - 1.2. **Bordi i Rrjetit Alumni** – është organi drejtues i Rrjetit Alumni.
 - 1.3. **Koordinatori i Rrjetit Alumni** – është përfaqësuesi lidhës ndërmjet Rrjetit Alumni dhe AKSP-së.
2. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Rregulloren (QRK) nr. 05/2019 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe aktet tjera juridike të zbatueshme në AKSP.

Neni 4 Veprimtaria e Rrjetit Alumni

1. Veprimtaria e Rrjetit Alumni përfshin:
 - 1.1. Ruajtjen dhe zhvillimin e lidhjeve ndërmjet AKSP-së dhe ish-studentëve të saj të arsimit të lartë;
 - 1.2. Dhënien e këshillave dhe rekomandimeve për zhvillim të AKSP-së;

- 1.3. Krijimin e rrjeteve profesionale dhe bashkëpunimeve në fushën e sigurisë publike;
- 1.4. Promovimin e vlerave të arsimit në siguri publike dhe etikës profesionale;
- 1.5. Organizimin e aktiviteteve si:
 - 1.5.1. Takimeve të Alumni;
 - 1.5.2. Konferenca dhe punëtori profesionale;
 - 1.5.3. Program mentorimi për studentët e rinj;
 - 1.5.4. Aktivitetet sociale, kulturore dhe sportive;
 - 1.5.5. Mbështetjen e projekteve të kërkimit dhe publikimeve shkencore, dhe
- 1.6. Promovimin e reputacionit të AKSP-së në vend dhe jashtë vendit.

Neni 5

Anëtarësia e Rrjetit Alumni

1. Anëtarë të Rrjetit Alumni janë të gjithë të diplomuarit në programet e arsimit të lartë të AKSP-së.
2. Anëtarësimi është vullnetar dhe bëhet përmes regjistrimit elektronik ose fizik në regjistrin zyrtar të Rrjetit Alumni.
3. Regjistrimi është proces i vazhdueshëm dhe i hapur.

Neni 6

Kategoritë e Anëtarësisë së Rrjetit Alumni

1. Kategoritë e Anëtarësisë së Rrjetit Alumni janë:
 - 1.1. Anëtarë të regjistruar që përfshijnë ish-studentët që plotësojnë formularin e regjistrimit;
 - 1.2. Anëtarë aktiv që përfshijnë ata që marrin pjesë rregullisht në aktivitetet e Rrjetit Alumni dhe kontribuojnë në nisma.
2. Vetëm anëtarët aktiv kanë të drejtë vote në zgjedhjet e Bordit të Rrjetit Alumni.

Neni 7

Regjistri i Anëtarëve

1. Regjistri përfshin të dhënat personale të anëtarëve, përfshirë emrin, kontaktet, vitin e diplomimit dhe statusin e anëtarësisë.
2. Regjistri menaxhohet nga organet e Rrjetit Alumni dhe duhet të përditësohet rregullisht.
3. Për administrimin e regjistrit respektohen rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 8

Organet e Rrjetit Alumni

1. Organet e Rrjetit Alumni janë:
 - 1.1. Bordi i Rrjetit Alumni;
 - 1.2. Koordinatorin e Rrjetit Alumni, dhe
 - 1.3. Sekretaria e Rrjetit Alumni.

Neni 9

Bordi i Rrjetit Alumni

1. Rrjeti Alumni udhëhiqet nga Bordi i Rrjetit Alumni i përbërë nga 5 (ose 3) anëtarë.
2. Për mandatin e parë, 5 (ose 3) anëtarët e Bordit caktohen në aktin e themelimit me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm sipas propozimit të Fakultetit të Sigurisë Publike.
3. Pas përfundimit të mandatit të parë dyvjeçar, Bordi zgjidhet nga anëtarët aktivë të Rrjetit Alumni me votim të lirë.
4. Bordi zgjedh Kryetarin nga radhët e veta.
5. Detyrat e Bordit të Rrjetit Alumni janë:
 - 5.1. Harton planin e punës së Rrjetit Alumni.
 - 5.2. Miraton aktivitetet dhe veprimtaritë vjetore të Rrjetit Alumni dhe kujdeset për zbatimin e tyre.
 - 5.3. Bashkëpunon me Koordinatorin dhe me njësitë tjera të AKSP-së.
 - 5.4. Raporton një herë në vit para Drejtorit të AKSP-së dhe dekanit të Fakultetit.
6. Mandati i anëtarëve të Bordit të Rrjetit Alumni është dy vjet me mundësi rizgjedhje.

Neni 10

Koordinatori i Rrjetit Alumni

Koordinatori i Rrjetit Alumni caktohet nga rradhët e personelit të AKSP-së me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm i cili vepron si lidhje ndërmjet Rrjetit Alumni dhe AKPS-së.

Neni 11

Sekretaria Rrjetit Alumni

Sekretaria e Rrjetit Alumni ofrohet nga Shërbimet Studentore të AKSP-së dhe mbështetë punën teknike dhe logjistike të Rrjetit Alumni.

Neni 12

Konstituimi i Bordit të Rrjetit Alumni

1. Pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, Bordi i Rrjetit Alumni mblidhet në një mbledhje konstituive të thirrur nga Koordinatori.
2. Në këtë mbledhje përcaktohet kryetari i Bordit, miratohen procedurat e brendshme dhe plani fillestar i aktiviteteve.

Neni 13

Zgjedhjet e Rrjetit Alumni

1. Pas përfundimit të mandatit të parë dyvjeçar, Bordi i Rrjetit Alumni zgjidhet nga rradhët e anëtarëve aktiv.
2. Zgjedhjet organizohen nga Komisioni Zgjedhor i përbërë nga 3 anëtarë të Rrjetit Alumni dhe i mbikëqyrur nga Koordinatori.
3. Procesi i votimit është i hapur, transparent dhe në përputhje me udhëzimet e miratuara nga Bordi i Rrjetit Alumni.

Neni 14

Takimet e Bordit të Rrjetit Alumni

1. Bordi takohet të paktën 2 herë në vit.
2. Mbledhjet mund të thirren edhe me kërkesë të Koordinatorit ose shumicës së anëtarëve të Bordit të Rrjetit Alumni.
3. Takimet mund të organizohen fizikisht ose në mënyrë virtuale.

Neni 15

Buletini i Rrjetit Alumni

1. Rrjeti Alumni publikon buletin vjetor me aktivitete, analiza, intervista dhe lajme për të diplomuarit.
2. Përmbajtja dhe botimi i buletinit koordinohet nga Koordinatori në bashkëpunim me Bordin e Rrjetit Alumni.

Neni 16

Mbështetja nga AKSP

1. AKSP mbështet Rrjetin Alumni përmes strukturave të saj administrative dhe akademike.
2. AKSP ofron hapësira për mbajtjen e takimeve, përkrahje teknike dhe promovim të aktiviteteve të Rrjetit Alumni.
3. Shërbimet Studentore sigurojnë ndihmën teknike dhe logjistike.
4. Koordinatori siguron që çdo aktivitet të jetë në përputhje me qëllimet e institucionit dhe me këtë Rregullore.

Neni 17

Financimi

1. Aktivitetet e Rrjetit Alumni mund të financohen nga:

- 1.1. Buxheti i AKSP-së në përputhje me mundësitë institucionale;
- 1.2. Projekte, donacione dhe partneritete me institucione vendore dhe ndërkombëtare, si dhe
- 1.3. Kontribute vullnetare nga anëtarët e Rrjetit Alumni.

Neni 18
Raportimi

Bordi i Rrjetit Alumni raporton te Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së dhe Dekani i Fakultetit në baza periodike.

Neni 19
Hyrja në fuqi

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

Shpend Shabani

Ushtues i detyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP

Vushtrri, 03.09.2025



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

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Miratohet Rregullorja (AKSP) – Nr. 02/2025 për Organizimin dhe Funksonimin e Rrjetit të Alumni në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.
2. Obligohen të gjitha njësitë organizative pranë AKSP-së për zbatimin e Rregullores nga pika 1 e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 03.09.2025

Shpend Shabani

U.D i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Udhëheqësve të njësive organizative dhe;
- Arkivit të AKSP-së.

Rregullore (AKSP) Nr. 03/2025 për Etikë dhe Integritet në Hulumtimin Shkencor²⁶

²⁶ Rregullore (AKSP) Nr. 03/2025 për Etikë dhe Integritet në Hulumtimin Shkencor, është miratuar nga U.D drejtori i përgjshëm i AKSP-së me vendimin nr. 140 datë 03.09.2025

AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike,

nxjerr:

RREGULLORE (AKSP) NR. 03/2025 PËR ETIKË DHE INTEGRITET NË HULUMTIMIN SHKENCOR

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj Rregulloreje është të përcaktojë parimet, detyrimet dhe procedurat për respektimin e etikës dhe integritetit në hulumtimin shkencor në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (në vijim AKSP).
2. Rregullorja ka për qëllim të sigurojë që çdo aktivitet hulumtues të zhvillohet në përputhje me standardet evropiane për integritetin e hulumtimit, duke respektuar parimet e ndershmërisë, besueshmërisë, respektit dhe përgjegjësisë.
3. Rregullorja është e harmonizuar me European Code of Conduct for Research Integrity (ALLEA), Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG, 2015), praktikat më të mira të European University Association (EUA) dhe standardet e standardet që promovohen nga Rregullorja në fuqi për Manualin e Akreditimit/Riakreditimit dhe Validimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe Programeve të Studimit në Nivelin Bachelor dhe Master e Agjencisë së Kosovës për Akreditim.

Neni 2

Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të zbatueshme për të gjithë stafin akademik dhe shkencor të AKSP - së, për publikimet dhe botimet e saj, për studentët e përfshirë në aktivitete hulumtuese, për autorët dhe bashkëpunëtorët e jashtëm, si dhe për projektet kërkimore të financuara nga AKSP, nga burime publike, grante kombëtare ose ndërkombëtare dhe bashkëpunime me institucione partnere vendore ose të huaja.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin si në vijim:
 - 1.1. **Autorësi** - nënkupton njohjen e kontributit intelektual ose praktik të një individi në një publikim shkencor;
 - 1.2. **Fabrikim** - nënkupton shpikjen e të dhënave, rezultateve ose metodave dhe raportimin e tyre si origjinale;
 - 1.3. **Falsifikim** - nënkupton manipulimin e materialeve, pajisjeve, proceseve apo të dhënave të hulumtimit me qëllim ndryshimin e rezultateve;

1.4. **Integritet në hulumtim** - nënkupton respektimin e parimeve të ndershmërisë, besueshmërisë, respektit dhe përgjegjësisë në çdo fazë të aktivitetit hulumtues;

1.5. **Konflikt interesi** - nënkupton situatën kur interesat personale, financiare ose institucionale të një hulumtuesi mund të ndikojnë ose perceptohen se ndikojnë në pavarësinë e hulumtimit;

1.6. **Plagjiaturë** - nënkupton përvetësimin e ideve, koncepteve, metodave, të dhënave, teksteve apo rezultateve të një autori tjetër pa citim të duhur;

1.7. **Sjellje e pahijshme në hulumtim** - nënkupton çdo veprim apo mosveprim që bie ndesh me parimet e ndershmërisë, besueshmërisë, respektit dhe përgjegjësisë..

2. Çdo shprehje e përdorur për njëren gjini, nënkupton edhe gjininë tjetër.

3. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Rregulloren (QRK) nr. 05/2019 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe aktet tjera juridike të zbatueshme në AKSP.

KAPITULLI II

PARIMET BAZË TË INTEGRITETIT NË HULUMTIM

Neni 4

Parimet themelore

1. Çdo aktivitet hulumtues në AKSP zhvillohet mbi bazën e parimeve themelore të integritetit, si vijon:

1.1. Ndershmëria - transparencë, drejtësi dhe paanësi në dizajnimin, zhvillimin, raportimin dhe publikimin e hulumtimit;

1.2. Besueshmëria - respektimi i standardeve të cilësisë në metodologji, analizë, përdorim të burimeve dhe menaxhimin e të dhënave;

1.3. Respekti - konsideratë e plotë për pjesëmarrësit në hulumtim, kolegët, kafshët, mjedisin dhe trashëgiminë kulturore;

1.4. Përgjegjësia - llogaridhënie për hulumtimin nga konceptimi deri në publikim, për menaxhimin e të dhënave, trajnimin, mentorimin dhe ndikimin e tij në shoqëri.

Neni 5

Transparenca dhe gjurmueshmëria

1. Hulumtimi shkencor duhet të jetë i dokumentuar në mënyrë që proceset, të dhënat dhe rezultatet të jenë të gjurmueshme dhe të verifikueshme.

2. Çdo publikim ose prezantim shkencor duhet të përfshijë citime të sakta dhe referenca të plota për burimet e përdorura.

3. Të dhënat e hulumtimit duhet të ruhen dhe menaxhohen sipas standardeve ligjore dhe profesionale, duke garantuar aksesin e kontrolluar për verifikim dhe rishikim.

Neni 6

Liria dhe pavarësia akademike

1. Liria akademike nënkupton të drejtën e stafit akademik dhe studiuesve për të ndjekur dije, për të zhvilluar hulumtime dhe për të publikuar rezultate pa ndërhyrje të paarsyeshme apo censurë.
2. Liria akademike përfshin:
 - 2.1. të drejtën për të zgjedhur temat e hulumtimit;
 - 2.2. të drejtën për të publikuar gjetjet dhe rezultatet shkencore;
 - 2.3. të drejtën për të përdorur metodat dhe format e mësimdhënies që konsiderohen më të përshtatshme brenda kornizës së përcaktuar nga kurrikula dhe standardet shkencore e pedagogjike.
3. Hulumtimi nuk duhet të ndikohet në mënyrë të papërshtatshme nga interesa politike, ekonomike, ideologjike apo personale.
4. Çdo kufizim i mundshëm i pavarësisë së hulumtimit duhet të deklarohet dhe të jetë i justifikuar në përputhje me standardet etike dhe ligjore.
5. Stafi akademik gëzon lirinë e zgjedhjes së temave të hulumtimit, metodave dhe qasjeve shkencore. Megjithatë, për të përmbushur misionin institucional, hulumtimet që financohen, përfaqësojnë ose raportohen në emër të AKSP-së duhet të jenë në përputhje me fushën e sigurisë publike dhe prioritetet strategjike të hulumtimit të përcaktuara nga AKSP. Hulumtimet jashtë këtij orientimi akademik janë të lejuara, por nuk përbëjnë obligim për AKSP - në dhe nuk përfshihen në raportet institucionale.

Neni 7

Barazia dhe mosdiskriminimi

1. Në të gjitha aktivitetet e hulumtimit duhet të respektohen parimet e barazisë, mosdiskriminimit dhe diversitetit.
2. Asnjë person nuk duhet të përjashtohet nga pjesëmarrja në hulumtim për shkak të gjinisë, racës, përkatësisë etnike, fesë, bindjeve politike, aftësisë së kufizuar fizike apo statusit social.
3. Hulumtimi duhet të zhvillohet duke respektuar ndjeshmëritë kulturore dhe kontekstin shoqëror të pjesëmarrësve.

Neni 8

Përgjegjësia ndaj shoqërisë

1. Hulumtimi shkencor duhet të kontribuojë në avancimin e dijes, forcimin e sigurisë publike dhe zhvillimin e përgjithshëm shoqëror.
2. Studiuesit dhe AKSP kanë përgjegjësi të informojnë publikun në mënyrë transparente për gjetjet e tyre, duke shmangur keqinterpretimet dhe komunikimin e remë.
3. Hulumtimi duhet të shmangë çdo dëm të panevojshëm për pjesëmarrësit, komunitetin ose mjedisin.

KAPITULLI III

DETYRIMET E INSTITUCIONIT

Neni 9

Përgjegjësia institucionale

1. AKSP obligohet për krijimin dhe mbajtjen e një mjedisi akademik që promovon dhe garanton etikën dhe integritetin në hulumtim.
2. AKSP duhet të sigurojë se të gjitha politikat dhe procedurat e saj janë në përputhje me standardet evropiane për integritetin e hulumtimit.

Neni 10

Mbështetja për stafin dhe studentët

1. AKSP siguron trajnime periodike për etikën dhe integritetin në hulumtim për stafin akademik, studentët dhe bashkëpunëtorët e jashtëm.
2. AKSP ofron mbështetje praktike dhe këshillimore për studiuesit në menaxhimin e të dhënave, respektimin e pronësisë intelektuale dhe shmangien e plagjiaturës.
3. Njësitë akademike të AKSP - së janë përgjegjëse për mentorimin e studentëve dhe studiuesve të rinj për standardet etike të hulumtimit.

Neni 11

Sistemi i raportimit dhe mbrojtja e sinjalizuesve

1. Çdo person ka të drejtë të raportojë në mënyrë konfidenciale dhe pa pasoja personale çdo dyshim për sjellje të pahijshme në hulumtim.
2. AKSP është e detyruar të mbrojë raportuesit (sinjalizuesit) nga çdo formë hakmarrjeje ose diskriminimi.

Neni 12

Zbatimi i sistemit anti-plagjiaturë

1. Punimet shkencore, temat e diplomës, disertacionet, raportet e projekteve dhe botimet e tjera të paraqitura nga stafi, studentët, të punësuarit tjerë të AKSP - së i nënshtrohen kontrollit përmes sistemit anti-plagjiaturë të AKSP - së.
2. Kushtet, kriteret, pragu i ngjashmërisë dhe procedurat për zbulimin, trajtimin dhe raportimin e plagjiaturës rregullohen me një rregullore të veçantë të nxjerrë nga AKSP.

Neni 13

Transparenca

1. AKSP publikon në faqen e saj zyrtare rregulloret, politikat dhe udhëzuesit që lidhen me etikën dhe integritetin në hulumtim.
2. AKSP përgatit raporte vjetore mbi gjendjen e integritetit akademik dhe i paraqet ato në organet përkatëse vendimmarrëse.

Neni 14
Roli i Institutit për Hulumtim dhe Zhvillim

1. Instituti për Hulumtim dhe Zhvillim ka përgjegjësi për mbështetjen e stafit akademik dhe studentëve në zbatimin e standardeve të etikës dhe integritetit në hulumtim.
2. Instituti koordinon projektet kërkimore, siguron mbështetje metodologjike dhe monitoron menaxhimin e të dhënave në përputhje me këtë Rregullore.
3. Instituti bashkëpunon me Këshillin e Etikës për parandalimin e shkeljeve dhe ofron asistencë profesionale në rastet kur kërkohet këshillime apo udhëzime.

Neni 15
Roli i Këshillit të Etikës

1. Përveç kompetencave të përcaktuara me Rregulloren për procedurat dhe masat etike për personelin akademik të AKSP -së, Këshilli i Etikës ka përgjegjësi për mbikëqyrjen dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje.
2. Këshilli i Etikës:
 - 2.1. shqyrton rastet e raportuara për shkelje të etikës dhe integritetit në hulumtim;
 - 2.2. jep mendime këshilluese për dilema etike gjatë zhvillimit të projekteve kërkimore;
 - 2.3. përgatit raporte periodike mbi gjendjen e etikës dhe integritetit në hulumtim dhe ia paraqet organit drejtues të AKSP - së

KAPITULLI IV
DETYRIMET E STAFIT AKADEMIK DHE STUDENTËVE

Neni 16
Përgjegjësitë e përgjithshme

1. Stafi akademik, stafi hulumtues dhe studentët janë përgjegjës për kryerjen e hulumtimeve shkencore në përputhje me standardet më të larta të integritetit dhe etikës.
2. Çdo studiues është personalisht përgjegjës për:
 - 2.1. respektimin e parimeve të ndershmërisë, besueshmërisë, respektit dhe përgjegjësisë;
 - 2.2. zbatimin e praktikave të mira shkencore në të gjitha fazat e hulumtimit;
 - 2.3. raportimin korrekt dhe transparent të rezultateve;
 - 2.4. shmangien e çdo forme sjelljeje të pahijshme në hulumtim.

Neni 17
Detyrimet e stafit akademik

1. Stafi akademik ka për detyrë:

- 1.1. të kryejë hulumtim shkencor në mënyrë të pavarur, të paanshme dhe të mbështetur në metoda shkencore;
- 1.2. të mentorojë dhe mbikëqyrë studentët dhe studiuesit e rinj në respektimin e standardeve etike;
- 1.3. të deklarojë çdo konflikt interesi që mund të ndikojë në hulumtim ose publikim;
- 1.4. të përdorë burimet e AKSP - së në mënyrë të përgjegjshme dhe transparente;
- 1.5. të sigurojë që të dhënat, materialet dhe rezultatet të ruhen dhe të dokumentohen në mënyrë të verifikueshme.

Neni 18

Detyrimet e studentëve

1. Studentët e përfshirë në aktivitete hulumtuese janë të detyruar:
 - 1.1. të ndjekin udhëzimet e stafit akademik dhe të respektojnë parimet e integritetit akademik;
 - 1.2. të shmangin plagjiaturën, vetë-plagjiaturën, fabrikimin dhe falsifikimin e të dhënave;
 - 1.3. të marrin pjesë në trajnimet mbi etikën dhe integritetin që ofron AKSP;
 - 1.4. të raportojnë çdo rast të mundshëm të sjelljes së pahijshme që vërejnë në hulumtimin shkencor.

Neni 19

Konflikti i interesit

1. Konflikt interesi ekziston kur interesat personale, financiare, institucionale ose të tjera të një studiuesi ose të AKSP-së mund të ndikojnë ose të perceptohen se ndikojnë në pavarësinë e hulumtimit shkencor.
2. Çdo studiues ose student është i detyruar të deklarojë me shkrim konfliktet e mundshme të interesit në fazën e aplikimit për projektin hulumtues dhe sa herë që shfaqen rrethana të reja. Mosdeklarimi i tyre konsiderohet shkelje e integritetit akademik.
3. Konflikt institucional i interesit ekziston kur interesat financiare, politike ose strategjike të AKSP - së mund të ndikojnë ose të perceptohen se ndikojnë në prioritetet ose rezultatet e hulumtimeve shkencore.
4. AKSP është e detyruar të deklarojë publikisht burimet e financimit dhe marrëveshjet që mund të krijojnë konflikt institucional interesi dhe të ndërmarrë masa për menaxhimin e tyre në mënyrë transparente.

Neni 20

Trajtimi i pjesëmarrësve në hulumtim

1. Studiuesit janë të detyruar të respektojnë dinjitetin, privatësinë dhe të drejtat e pjesëmarrësve në hulumtim.
2. Në rastet kur hulumtimi përfshin njerëz, duhet të sigurohet pëlqimi i informuar i pjesëmarrësve.
3. Në rastet kur hulumtimi përfshin kafshë, duhet të respektohen standardet ndërkombëtare për mirëqenien dhe mbrojtjen e tyre.

4. Çdo hulumtim që prek mjedisin ose trashëgiminë kulturore duhet të kryhet duke respektuar legjislacionin në fuqi dhe standardet etike ndërkombëtare.

Neni 21

Detyrimi për ruajtjen dhe menaxhimin e të dhënave

1. Studiuesit dhe studentët janë të detyruar të ruajnë dhe të menaxhojnë të dhënat e hulumtimit sipas standardeve të sigurisë dhe integritetit.
2. Të dhënat duhet të ruhen për një periudhë minimale prej 10 (dhjetë) vitesh, përveç rasteve kur legjislacioni përkatës përcakton ndryshe.

KAPITULLI V

SJELLJET E PAHIJSHME NË HULUMTIM

Neni 22

Përkufizimi i sjelljes së pahijshme

1. Sjelljet e pahijshme përfshijnë, por nuk kufizohen në:
 - 1.1. plagjiaturën;
 - 1.2. fabrikimin e të dhënave;
 - 1.3. falsifikimin e rezultateve;
 - 1.4. publikimin e dyfishtë të paautorizuar;
 - 1.5. mosdeklarimin e konflikteve të interesit;
 - 1.6. mosrespektimin e standardeve ligjore dhe etike që lidhen me mbrojtjen e pjesëmarrësve, kafshëve, mjedisit dhe të dhënave personale.

Neni 23

Plagjiatura

1. Plagjiatura mund të marrë forma të ndryshme, përfshirë:
 - 1.1. kopjimin e drejtpërdrejtë të tekstit pa referencë;
 - 1.2. parafrazimin e ideve të huaja pa citim;
 - 1.3. vetë-plagjiaturën, që nënkupton ripërdorimin e një punimi të mëparshëm të autorit si origjinal i ri;
 - 1.4. plagjiaturën e mozaikut, që përfshin kombinimin e burimeve të ndryshme pa citim korrekt;
 - 1.5. plagjiaturën aksidentale, kur citimi bëhet në mënyrë të gabuar ose të paplotë.

Neni 24 Fabrikimi

1. Fabrikimi përfshin, ndër të tjera:

- 1.1. raportimin e hulumtimeve që nuk janë kryer;
- 1.2. krijimin e të dhënave imagjinare;
- 1.3. përfshirjen e rezultateve të pabazuara në publikime shkencore.

Neni 25 Falsifikimi

1. Falsifikimi përfshin, ndër të tjera:

- 1.1. përzgjedhjen ose heqjen e të dhënave për të mbështetur një rezultat të dëshiruar;
- 1.2. ndryshimin e figurave, grafikëve ose tabelave për të krijuar përshtypje të gabuar;
- 1.3. manipulimin e metodologjisë për të arritur rezultate të parapërcaktuara.

Neni 26 Publikimi i dyfishtë dhe publikimi i tepërt

Publikimi i dyfishtë, publikimi i tepërt dhe vetë-plagjiatura konsiderohen sjellje të pahijshme dhe të ndaluara.

Neni 27 Sjelljet e tjera të pahijshme

1. Sjellje të tjera që konsiderohen të papranueshme përfshijnë:

- 1.1. keqinterpretimin e rezultateve me qëllim mashtrimi;
- 1.2. mosnjohjen e kontributit të bashkëpunëtorëve;
- 1.3. shkeljen e konfidencialitetit gjatë procesit të recensionit shkencor;
- 1.4. hakmarrjen ose penalizimin e personave që raportojnë shkelje (sinjalizuesve);
- 1.5. refuzimin për të ndarë të dhëna ose metoda kur kjo është e nevojshme për verifikim shkencor.
- 1.6. prezantim i gabuar/rrejshëm i kualifikimeve apo i përvojës shkencore;

KAPITULLI VI AUTORËSIA DHE PUBLIKIMET

Neni 28 Kriteret e autorësisë

1. Autorësi në një publikim shkencor i njihet vetëm individëve që kanë dhënë një kontribut të rëndësishëm intelektual ose praktik në hulumtim.
2. Autor konsiderohet ai që ka kontribuar në:
 - 2.1. konceptimin ose dizajnimin e studimit;
 - 2.2. mbledhjen, analizimin ose interpretimin e të dhënave;
 - 2.3. hartimin ose rishikimin kritik të punimit;
 - 2.4. miratimin përfundimtar të versionit që publikohet.
3. Asnjë person që plotëson këto kushte nuk mund të përjashtohet nga lista e autorëve.
4. Autorësia e nderit (“honorary authorship”) ose autorësia fiktive (“ghost authorship”) ndalohej.
5. Nuk mund të përfshihet si autor në një punim apo projekt shkencor që bëhet në ndërlidhje me AKSP - në një anëtar i stafit akademik apo tjetër, pa kontribut të vlefshëm.

Neni 29 **Renditja e autorëve**

1. Renditja e autorëve duhet të pasqyrojë në mënyrë të drejtë kontributin e secilit në hulumtim.
2. Renditja e autorëve vendoset me marrëveshje të qartë midis bashkëpunëtorëve para dorëzimit të publikimit.
3. Në disiplinat ku praktikohet renditja alfabetike, kjo duhet të bëhet transparente përmes një shënimi në publikim.

Neni 30 **Falënderimet dhe njohja e kontributeve**

1. Individët që kanë dhënë kontribut, por që nuk plotësojnë kriteret e autorësisë, theksohen në seksionin e falënderimeve.
2. Përfshirja në falënderime nuk mbart përgjegjësi për përmbajtjen e publikimit.
3. Mosnjohja e kontributit të individëve të tillë konsiderohet sjellje joetike.

Neni 31 **Praktikat e publikimit dhe vetë-plagjiatura**

1. Publikimi i dyfishtë ndalohej dhe nënkupton paraqitjen e të njëjtit punim shkencor në më shumë se një revistë ose botim pa deklaruar publikimin e mëparshëm.
2. Vetë-plagjiatura, që nënkupton ripërdorimin e punimeve të mëparshme të autorit si origjinale të reja, është e ndaluar.

3. Publikimi i tepërt, që nënkupton ndarjen artificiale të një hulumtimi në pjesë të vogla të paarsyeshme vetëm për të rritur numrin e botimeve, është i ndaluar.

4. Përrjashtimisht, publikimi i dytë është i pranueshëm kur:

4.1. bëhet në një gjuhë tjetër për një audiencë të ndryshme;

4.2. përmban përditësime të dukshme ose ndryshime të thelluara nga versioni i parë;

4.3. bëhet si raport i plotë pas një raporti paraprak, duke e deklaruar qartë botimin paraprak.

5. Çdo formë citimi të vetë punimeve të mëparshme duhet të jetë e arsyeshme dhe e nevojshme për të lidhur punimin aktual me hulumtimet e mëhershme të autorit; vetëcitimi i tepërt, me qëllim rritjen artificiale të numrit të citimeve, është i ndaluar.

Neni 32 Vetëcitimi

1. Vetëcitimi lejohet vetëm kur është i arsyeshëm dhe i nevojshëm për të lidhur punimin aktual me hulumtimet e mëparshme të autorit.

2. Vetëcitimi i tepërt, me synim rritjen artificiale të numrit të citimeve ose ndikimin në indekset bibliometrike, është i ndaluar.

3. Përqindja e vetëcitimit nuk duhet të tejkalojë kufijtë e zakonshëm të pranuar nga praktikat shkencore ndërkombëtare.

Neni 33 Detyrimi për publikim dhe shpërndarje

1. Studiuesit kanë detyrimin moral dhe profesional që rezultatet e kërkimit të shpërndahen në mënyrë transparente dhe të aksesueshme për publikun dhe komunitetin shkencor.

2. Publikimet duhet të pasqyrojnë me saktësi rezultatet, duke shmangur çdo përzgjedhje selektive që mund të keqinterpretojë gjetjet.

3. Rezultatet negative apo të papritura duhet të publikohen kur kanë vlerë shkencore.

4. Në rastet kur publikimi bëhet në revista që nuk ofrojnë qasje të hapur, autorët duhet të ndjekin politikat e lejuara të botuesit për shpërndarjen e punimit.

Neni 34 Akses i hapur dhe financuesit

1. Publikimet që rezultojnë nga financimet publike duhet të jenë të qasshme përmes politikave të qasjes së hapur (Open Access).

2. Financuesit e hulumtimit duhet të njihen qartë në çdo publikim.

3. Ndikimi i financuesve në përmbajtjen dhe interpretimin e rezultateve duhet të deklarohet.

KAPITULLI VII FINANCIMI DHE TRANSPARENCA

Neni 35
Deklarimi i burimeve të financimit

1. Çdo projekt hulumtues duhet të deklarojë qartë burimet e financimit dhe natyrën e mbështetjes së marrë (financiare, materiale ose logjistike).
2. Studiuesit janë të detyruar të tregojnë çdo lidhje financiare që mund të ndikojë në pavarësinë e hulumtimit.
3. Mosdeklarimi i burimeve të financimit përbën shkelje të integritetit në hulumtim.

Neni 36
Pavarësia e hulumtimit

1. Pavarësia akademike në zhvillimin dhe interpretimin e hulumtimit nuk duhet të cenohet nga interesat e financuesve.
2. Çdo marrëveshje financimi duhet të përmbajë klauzola që garantojnë lirinë akademike të studiuesve në interpretimin dhe publikimin e rezultateve.
3. Financuesit nuk kanë të drejtë të pengojnë publikimin e rezultateve, përveç rasteve kur hulumtimi lidhet me informacione të klasifikuara ose të mbrojtura me ligj.

Neni 37
Konfliktet e interesit në financim

1. Çdo studiues ose njësi hulumtuese duhet të deklarojë konfliktet e mundshme të interesit që lidhen me financimin e hulumtimit.
2. Konflikt interesi ekziston kur financimi i një hulumtimi krijon presion për të arritur rezultate të caktuara në favor të financuesit.
3. Konfliktet e interesit duhet të dokumentohen dhe menaxhohen përmes marrëveshjeve të qarta dhe transparente.

Neni 38
Raportimi financiar

1. Të gjitha fondet e dhëna për hulumtime shkencore në AKSP duhet të përdoren vetëm për qëllimet për të cilat janë alokuar dhe çdo shpenzim duhet të dokumentohet.
2. Përdorimi i fondeve i nënshtrohet rregullave të menaxhimit financiar të AKSP - së dhe legjislacionit në fuqi.

KAPITULLI VIII
DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 39
Zbatimi i procedurave etike

1. Aspektet e procedurës për trajtimin e shkeljeve të parashikuara nga kjo Rregullore, kur ato kryhen nga stafi akademik, zbatohen në përputhje me Rregulloren për procedurat dhe masat etike për personelin akademik të AKSP-së.

2. Aspektet e procedurës për trajtimin e shkeljeve të parashikuara nga kjo Rregullore, kur ato kryhen nga studentët/vijuesit, zbatohen në përputhje me Rregulloren për shkeljet, masat disiplinore si dhe procedurën disiplinore për vijuesit në AKSP-së.

Neni 40

Zbatimi i dispozitave për të drejtat e autorit dhe pronësinë intelektuale

Aspektet që lidhen me të drejtat e autorit dhe pronësinë intelektuale në kuadër të kërkimit shkencor zbatohen në përputhje me Rregulloren për të drejtat e autorit dhe pronësinë intelektuale në AKSP-së.

Neni 41

Hyrja në fuqi

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

Shpend Shabani

Ushtues i detyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP

Vushtrri, 03.09.2025



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

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Miratohet Rregullorja (AKSP) – Nr. 03/2025 për Etikë dhe Integritet në Hulumtimin Shkencor në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.
2. Obligohen të gjitha njësitë organizative pranë AKSP-së për zbatimin e Rregullores nga pika 1 e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 03.09.2025

Shpend Shabani

U.D i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Udhëheqësve të njësisë organizative dhe;
- Arkivit të AKSP-së.

**Rregullore (AKSP) Nr. 04/2025 për Masat dhe Procedurat Disiplinore ndaj
Personelin Akademik të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike²⁷**

²⁷ Rregullore (AKSP) Nr. 04/2025 për Masat dhe Procedurat Disiplinore ndaj Personelin Akademik të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike, është miratuar nga U.D drejtori i përgjshëm i AKSP-së me vendimin nr. 141 datë 03.09.2025

AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike,

nxjerr:

RREGULLORE (AKSP) NR. 04/2025 PËR MASAT DHE PROCEDURAT DISIPLINORE NDAJ PERSONELIN AKADEMIK TË AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë masat dhe procedurat disiplinore ndaj personelit akademik të Fakultetit të Sigurisë Publike të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike (në vijim AKSP), si dhe politikat institucionale për etikën dhe integritetin akademik, përfshirë edukimin dhe ndërgjegjësimin mbi çështjet disiplinore.
2. Kjo rregullore është në pajtueshmëri me standardet që promovohen nga Rregullorja për Manualin e Akreditimit/Riakreditimit dhe Validimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe Programeve të Studimit në Nivelin Baçelor dhe Master e Agjencisë së Kosovës për Akreditim.

Neni 2

Politika institucionale për etikën dhe integritetin akademik

1. AKSP zbaton një politikë të plotë për etikën dhe integritetin akademik, e cila ka për qëllim parandalimin e të gjitha formave të pandershmërisë akademike dhe sigurimin e sjelljes disiplinore të personelit akademik, personelit administrativ dhe studentëve.
2. Politika e etikës dhe integritetit akademik përfshin standarde dhe procedura të qarta për:
 - 2.1. zbulimin dhe trajtimin e rasteve të plagjiaturës, mashtrimit akademik, falsifikimit të të dhënave, rezultateve dhe dokumenteve;
 - 2.2. parandalimin e çdo veprimi që bie ndesh me normat e ndershmërisë dhe integritetit akademik;
 - 2.3. edukimin dhe ndërgjegjësimin e personelit akademik dhe studentëve për standardet disiplinore dhe pasojat e shkeljeve.

Neni 3

Edukimi dhe ndërgjegjësimi për çështjet etike

1. Këshilli i Etikës ka përgjegjësinë të promovojë edukimin dhe ndërgjegjësimin e personelit akademik dhe studentëve për çështjet që lidhen me integritetin akademik dhe parandalimin e plagjiaturës.
2. Aktivitetet e edukimit dhe ndërgjegjësimin mund të përfshijnë ligjërata, seminare, trajnime dhe shpërndarje të materialeve udhëzuese, me qëllim parandalimin e plagjiaturës dhe forcimin e kulturës së ndershmërisë akademike në të gjitha nivelet e institucionit.
3. Për realizimin e përgjegjësisë nga ky nen, Këshilli i Etikës sipas vlerësimit mund të angazhojë mësimdhënës me marrëdhënie të rregullt të punës, apo edhe ekspertë të brendshëm ose të jashtëm me njohuri dhe përvojë në fushën e integritetit akademik.

Neni 4

Parimet e përgjegjësisë disiplinore

Zhvillimi i procedurave disiplinore ndaj personelit akademik, si dhe shqiptimi i masave disiplinore ndaj tyre ndërmerren në pajtim me këtë rregullore dhe me Rregulloren për Kodin e Etikës në AKSP dhe bazuar në parimet e ligjshmërisë, respektimit të pavarësisë, gjykimit të drejtë, proporcionalitetit, transparencës, dhe llogaridhënies.

Neni 5

Përgjegjësia disiplinore e personelit akademik

1. Personeli akademik i punësuar me marrëdhënie të rregullt të punës në AKSP i nënshtrohen përgjegjësisë disiplinore për shkelje disiplinore në përputhje me procedurat e përcaktuara në këtë rregullore, Ligjin për zyrtarët publik, Ligjin e Punës dhe me Rregulloren për Kodin e Etikës në AKSP.

2. Personeli akademik mban përgjegjësi disiplinore për shkelje të detyrave dhe përgjegjësi, në rastet kur nuk kryen detyrat që i janë dhënë, kur bën zbatim jo të duhur të tyre, apo kur gjatë ushtrimit të tyre vepron në kundërshtim me Kushtetutën, ligjet dhe akte të tjera nënligjore në fuqi. Shkelja disiplinore mund të bëhet me veprim apo mosveprim.

Neni 6

Llojet e shkeljeve disiplinore

1. Llojet e shkeljeve disiplinore janë:
 - 1.1. Shkelje disiplinore të lehta; dhe
 - 1.2. Shkelje disiplinore të rënda.

Neni 7

Shkeljet e detyrave dhe përgjegjësi

1. Shkelje të lehta konsiderohen:
 - 1.1. mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune radhazi;
 - 1.2. mosrespektimi i orarit të punës;
 - 1.3. sjellja jo e mirë gjatë kohës së punës, me mbikëqyrëset/it, koleget/ët, vartëset/it, studentët, apo me publikun;
2. Shkelje të rënda konsiderohen:
 - 2.1. mos-përmbushja e detyrave të punës;
 - 2.2. neglizhencë e vazhdueshme në përmbushje të detyrave të punës;
 - 2.3. mosrespektimi i afateve të caktuara për përmbushjen e detyrave të punës;
 - 2.4. moszbatimi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

- 2.5. veprimet apo mosveprimet që kanë shkaktuar pasoja;
- 2.6. shkelja e rregullave të përcaktuara në kodin e etikës;
- 2.7. sjellje e papërshtatshme që dëmton reputacionin e institucionit;
- 2.8. vënia në lajthitje e institucionit dhe organeve të saj, përmes dhënies së informatave të gabuara ose fshehja e të dhënave zyrtare kur kërkohen për qëllime zyrtare;
- 2.9. përfitimi apo ofrimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale që ndodhin për shkak të detyrës;
- 2.10. braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vazhdueshme për tri (3) ose më shumë ditë pune;
- 2.11. përsëritja e shkeljeve të lehta disiplinore dy (2) apo më shumë herë;
- 2.12. moslajmërimi i shkeljeve të rënda që lidhet me detyrat e punës;
- 2.13. dëmtimi i pasurisë së AKSP - së, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pasurisë;
- 2.14. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit dhe dokumenteve të klasifikuara;
- 2.15. përdorimi i narkotikëve dhe substancave të tjera narkotike të ndaluara;
- 2.16. përdorimi i alkoolit në vend të punës ose ardhja e/i dehur në punë;
- 2.17. keqpërdorimi i detyrës zyrtare lidhur me procedurën e zgjedhjes, ri-zgjedhjes, apo avancimit nga anëtarët/ët e komisionit;
- 2.18. ngacmimet në vendin e punës apo gjatë ushtrimit të detyrës, që cenojnë integritetin moral dhe fizik, si dhe ato seksuale;
- 2.19. diskriminimi mbi baza gjinore, racore dhe të tjera, sipas Ligjit përkatës Kundër Diskriminimit;
- 2.20. shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj dhe në legjislacionin në fuqi.

Neni 8

Masat disiplinore për shkelje të lehta

- 1. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj mësimdhënësit për shkelje të lehta janë:
 - 1.1. vërejtje verbale;
 - 1.2. paralajmërim me shkrim;
 - 1.3. vërejtje me shkrim.

Neni 9

Masat disiplinore për shkelje të rënda

- 1. Masat disiplinore, të cilat mund të shqiptohen ndaj mësimdhënësit për shkelje të rënda janë:

- 1.1. Ndalimi nga njëzet për qind (20%) deri në pesëdhjetë (50%) e pagës bazë për një periudhë deri në gjashtë (6) muaj;
- 1.2. Ndalimi i avancimit/emërimit në titull akademik më të lartë, për një periudhë nga një (1) deri në pesë (5) vite;
- 1.3. Transferimi në pozitë të ngjashme në klasë dhe kategori të njëjtë;
- 1.4. Degradimi në titull akademik më të ulët, apo shkarkimi nga pozita akademike shtesë;
- 1.5. Pezullimi nga pozita pa pagesë deri në gjashtë (6) muaj;
- 1.6. Pezullimi nga pozita me ndalim deri në pesëdhjetë për qind (50%) të pagës bazë, deri në një (1) vit;
- 1.7. Ndërprerja e marrëdhënies së punës.

Neni 10 **Parimet e individualizimit të masave disiplinore**

1. Për përcaktimin e masës disiplinore duhet marrë parasysh këto rrethana:
 - 1.1. shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e saj;
 - 1.2. shkallën e fajësisë;
 - 1.3. ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme të pashlyera;
 - 1.4. përpjekjet e mëparshme të mësimdhënësit për shmangien apo kufizimin e dëmit.
2. Masat disiplinore shqiptohen në raport të drejtë me shkeljen e kryer.
3. Për çdo shkelje shqiptohet vetëm një masë disiplinore.

Neni 11 **Fshirja e masave disiplinore**

Masat disiplinore të evidentuara në dosjen individuale fshihen në përputhje me nenin 62 të Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për zyrtarët publik.

Neni 12 **Kompetenca për zhvillimin e procedurës dhe shqiptimin e masave disiplinore**

1. Kompetent për zhvillimin e procedurës disiplinore dhe shqiptimin e masës disiplinore për shkeljet disiplinore të lehta është dekani dhe/apo drejtori i përgjithshëm.
2. Kompetent për zhvillimin e procedurës disiplinore dhe shqiptimin e masës disiplinore për shkeljet disiplinore të rënda është Këshilli i Etikës.

Neni 13

Regjistrimi i masës disiplinore

Masat disiplinore regjistrohen në dosjen individuale fizike dhe elektronike të nëpunësit nga NjMBNj, me përjashtim të vërejtjes verbale

Neni 14

Krijimi dhe përbërja e Këshillit të Etikës

1. Këshilli i Etikës përbëhet nga tre (3) anëtarë që përfshin një (1) anëtar nga stafi akademik dhe së paku një (1) jurist. Në rast se ndonjëri nga anëtarët e rregullt ka konflikt interesi në trajtimin e çështjes, caktohet një anëtar zëvendësues.
2. Anëtarët e Këshillit të Etikës kanë mandat dy (2) vjeçar dhe e ushtrojnë detyrën e tyre duke u mbështetur në parimet më të larta etike, në legjislacionin në fuqi, si dhe në parimin e profesionalizmit, pavarësisë dhe paanshmërisë.
3. Në rastet kur Këshilli të Etikës i përfundon mandati i përcaktuar si në paragrafin 2 të këtij neni dhe ka në shqyrtim procedura që nuk janë përfunduar, Këshilli i përfundon ato procedura për të cilat ka filluar shqyrtimi.
4. Në rast se procedura fillohet për anëtarin e Këshillit të etikës nga radhët e personelit akademik, ai zëvendësohet nga drejtori i përgjithshëm me një tjetër anëtar nga radhët e personelit akademik.
5. Për procedurën dhe vendimmarrjen e Këshillit të Etikës zbatohen dispozitat e Ligjit të Procedurës së Përgjithshme Administrative.
6. Vendimin për emërimin e anëtarëve të Këshillit të Etikës e nxjerrë drejtori i përgjithshëm.

Neni 15

Raportimi i shkeljeve disiplinore

1. Personeli i AKSP-së dhe studentët, kur janë në dijeni apo dyshojnë për shkelje disiplinore dhe të detyrave dhe përgjegjësi, të kryer nga personeli akademik, duhet të raportojnë atë me shkrim tek Dekani apo Drejtori i Përgjithshëm.
2. Kur shkelja është raportuar nga qytetarët, institucione dhe/apo zyrtarë jashtë strukturave të AKSP-së, ajo i raportohet AKSP-së.
3. Njoftimi i paraqitur sipas paragrafit 1 dhe 2 të këtij neni i dërgohet pa vonesë Dekanit dhe apo Drejtorit të Përgjithshëm apo Këshillit të Etikës, sipas rastit.

Neni 16

Fillimi i procedurës disiplinore

1. Procedura disiplinore përfshin gjithë veprimtarinë administrative që kryhet nga fillimi i procedurës deri në marrjen e një vendimi përfundimtar në procedurë disiplinore.
2. Procedura disiplinore fillon mbi bazën e dyshimit të bazuar për shkeljen e detyrave dhe përgjegjësi të punës nga personeli akademik. Informatat e pranuar në mënyrë anonime, së bashku me dëshmi të tjera mund të shërbejnë për të krijuar dyshimin e bazuar për fillimin e procedurës disiplinore.

3. Dekani dhe/apo Drejtori i Përgjithshëm detyrohet të fillojë procedurën disiplinore për shkeljet e lehta të detyrave dhe përgjegjësi të punës nga personeli akademik.
4. Këshilli i etikës fillon procedurën për shkelje të rënda të detyrave dhe përgjegjësi të punës:
 - 4.1. me kërkesë të Dekani dhe/apo Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 4.2. bazuar në të gjeturat dhe/apo rekomandimet e çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditimi, ose të çdo zyrtari tjetër brenda institucionit, si dhe me kërkesën e qytetarit;
 - 4.3. me nismën e çdo anëtari të Këshillit të etikës, mbi bazën e dyshimit të bazuar për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.
5. Procedura disiplinore fillon pa vonesë por jo më vonë se brenda afatit dy (2) vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes së lehtë dhe jo më vonë se pesë (5) vjet nga data e kryerjes së shkeljes së rëndë.
6. Përjashtimisht rregullimit të përcaktuar sipas paragrafit 5 të këtij neni, rastet që lidhen me plagjiaturë nuk parashkruhen dhe mund të paraqiten në çdo kohë. Për rastet e ngacmimeve seksuale, afati i parashkrimit vlen sipas dispozitave të Kodit Penal të Republikës së Kosovës.
7. Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga personeli akademik, ndaj të cilit ka filluar një procedurë disiplinore e pengon hetimin disiplinor apo mund të çënojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, Këshilli I etikës mund të vendosë pezullimin e përkohshëm të personelit akademik ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar. Vendimi për pezullim sipas këtij paragrafi është veprim i ndërmjetëm procedural ndaj të cilit nuk lejohet ankesa.
8. Procedura administrative disiplinore garanton të drejtën e nëpunësit për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedurës, për t'u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova, të drejtën për të pasur qasje në dokumente që lidhen me procedurën, për mbrojtje juridike, të drejtën për t'u asistuar, si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar

Neni 17 **Seancat e Këshillit të Etikës**

1. Këshilli i etikës fillon menjëherë shqyrtimin e fakteve dhe provave në procedurën disiplinore pas pranimit të kërkesës për inicim të procedurës disiplinore.
2. Këshilli i etikës faktet dhe rrethanat e rastit që janë të nevojshme për marrjen e vendimit.
3. Këshilli i etikës kryen edhe këto veprime deri në marrjen e vendimit:
 - 3.1. merr në pyetje ose merr deklaratat nga dëshmitarët dhe verifikon faktet;
 - 3.2. shqyrton dokumentacionin përkatës;
 - 3.3. mund të ftojë iniciuesin e procedurës disiplinore për t'u njohur me variantin e tij të rastit;
 - 3.4. kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.

4. Seancat e Këshilli i etikës janë të mbyllura, përpos nëse parashihet ndryshe me legjislacionin në fuqi dhe mbahen me praninë e të gjithë anëtarëve.
5. Procedura dhe vendimmarrja zhvillohet në përputhje me ligjin përkatës për procedurën administrative.
6. Këshilli i etikës duhet të marrë vendim brenda dyzet e pesë (45) ditëve pas pranimi të kërkesës për inicim të procedurës disiplinore.
7. Vendimi i Këshillit të etikës i dorëzohet mësimdhënësit dhe NjMBNj-së. Një ekzemplar i vendimit bëhet pjesë e dosjes personale të nëpunësit civil.

Neni 18

Trajtimi i kërkesave për rastet e plagjiaturës

1. Nëse një çështje ngrihet me pretendime për plagjiaturë, Këshilli i Etikës mund të kërkojë angazhimin e ekspertëve, të paktën dy (2) profesorë të fushës përkatëse ose të një fushe të afërt, për të konstatuar nivelin dhe natyrën e plagjiaturës. Në rastet kur është e mundur, përbërja e ekspertëve do të jetë ndërkombëtare.
2. Afati për dorëzimin e raportit nga ekspertët është maksimalisht tre (3) muaj nga dita e fillimit të punës së tyre. Ekspertët përfshijnë në raport gjetjet dhe rekomandimet për nivelin dhe natyrën e plagjiaturës, sipas kriterëve shkencore dhe praktikave më të mira ndërkombëtare.
3. Këshilli i Etikës shqyrton raportin e ekspertëve dhe vendos në bazë të gjetjeve të paraqitura, përveç rasteve kur, mbi bazën e provave dhe rrethanave të çështjes, krijon bindje të arsyetuar ndryshe, të cilën e arsyeton në vendim.

Neni 19

Statusi dhe përgjegjësia disiplinore e personelit të angazhuar

1. Personeli akademik i angazhuar në bazë të kontratës së veçantë për ligjërime, mentorim apo koordinim në Intership, provime dhe detyra të tjera të caktuara, i nënshtrohet përgjegjësisë disiplinore në përputhje me këtë rregullore dhe me Kodin e Etikës të AKSP-së.
2. Për këtë kategori, përgjegjësia disiplinore lidhet me respektimin e detyrimeve të përcaktuara në kontratë, integritetin akademik, si dhe sjelljen disiplinore gjatë gjithë periudhës së angazhimit.

Neni 20

Masat disiplinore për personelin e angazhuar me kohë të pjesshme

1. Për shkeljet disiplinore të personelit të angazhuar me kohë të pjesshme shqiptohen këto masa:
 - 1.1. Vërejtje me shkrim - për shkeljet disiplinore të lehta;
 - 1.2. Shkëputje e kontratës - për shkeljet disiplinore të rënda.
2. Shqiptimi i masës për shkeljet e lehta bëhet nga Dekani, ndërsa për shkeljet e rënda nga Këshilli i Etikës.
3. Personelit të angazhuar, ndaj të cilit është shqiptuar masë për shkelje të rënda, nuk mund t'i ofrohet angazhimi në AKSP për një periudhë jo më pak se tre (3) vite akademike.

4. Procedurat për shkeljet e supozuara të kryera gjatë periudhës së kontratës mund të zhvillohen edhe pas përfundimit të saj, nëse rasti është paraqitur sipas kërkesës brenda afatit ligjor dhe ka rëndësi për integritetin e institucionit.

5. Masat e shqiptuara për shkelje të rënda mund të përfshijnë ndalimin e angazhimit të ardhshëm në AKSP për periudha të caktuara ose në mënyrë të përhershme, në varësi të natyrës së shkeljes.

Neni 21

E drejta e ankesës

1. Pala e pakënaqur ndaj vendimit të nxjerrë në procedurë disiplinore, mund të parashtrojë ankesë brenda tridhjetë (30) ditëve nga data kur është njoftuar për vendimin për masën disiplinore.

2. Ankesa shqyrtohet dhe vendoset nga Komisioni i Ankesave i AKSP. Vendimi është përfundimtar në procedurë administrative.

Neni 22

Sekretaria e Këshillit të Etikës

1. Sekretari për Këshillit të etikës është njësia e burimeve njerëzore të AKSP-së.

2. Sekretaria e Këshillit të etikës ka këto përgjegjësi:

2.1. ofrimi i ndihmës administrative, përkrahjes logjistike, si dhe ndihmës tjetër të nevojshme;

2.2. përgatitja e seancave të Këshillit;

2.3. informimi i anëtarëve të Këshillit dhe i palëve, lidhur me seancat e caktuara;

2.4. mban procesverbalet dhe shpërndan vendimin e marrë gjatë seancave dhe mbledhjeve;

2.5. iu shpërndan me kohë anëtarëve të Këshillit materialet që duhet të shqyrtohen;

2.6. njofton vendimet e marra nga Këshilli tek palët;

2.7. mban dosje të procesverbaleve dhe vendimeve të marra nga Këshilli;

2.8. ofron udhëzime procedurale për anëtarët e Këshillit;

2.9. kryen detyra të tjera të kërkuara nga kryesuesi i Këshillit.

Neni 23

Zbatueshmëria e dispozitave tjera ligjore dhe nënligjore

Për çështjet të cilat nuk janë paraparë në këtë rregullore do të zbatohen dispozitat e Ligjit për Arsimin e Lartë, Ligjit për Zyrtar Publik, Ligjit të Punës, Ligjit për Procedurë të Përgjithshme Administrative, Rregullores për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Sigurinë Publike, Kodit të Etikës dhe Rregulloren për Kodin e Etikës në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.

Neni 24

Hyrja në fuqi

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

Shpend Shabani

Ushtrues i detyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP

Vushtrri, 03.09.2025



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

Në mbështetje të nenit 14 paragrafi 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Miratohet Rregullorja (AKSP) – Nr. 04/2025 për Masat dhe Procedurat Disiplinore ndaj Personelit Akademik të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.
2. Obligohen të gjitha njësitë organizative pranë AKSP-së për zbatimin e Rregullores nga pika 1 e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 03.09.2025

Shpend Shaban

U.D i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Udhëheqësve të njësive organizative dhe;
- Arkivit të AKSP-së.



**Rregullore (AKSP) Nr. 05/2025 për Ombudspersonin e Studentëve të Arsimit të
Lartë të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike²⁸**

²⁸ Rregullore (AKSP) Nr. 05/2025 për Ombudspersonin e Studentëve të Arsimit të Lartë të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike, është miratuar nga U.D drejtori i përgjshëm i AKSP-së me vendimin nr. 142 datë 03.09.2025

AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike,

nxjerr:

RREGULLORE (AKSP) NR. 05/2025 PËR OMBUDSPERSONIN E STUDENTËVE TË ARSIMIT TË LARTË TË AKADEMISË SË KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i mandatit, kompetencës, mënyrën së caktimit dhe funksionimit të Ombudspersonit të Studentëve të arsimit të lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (në vijim AKSP), me qëllim të mbrojtjes së të drejtave të studentëve dhe sigurimit të trajtimit të drejtë, paanshëm dhe profesional të tyre.

2. Kjo rregullore është në përputhje me standardet që promovohen nga Rregullorja për Manualin e Akreditimit/Riakreditimit dhe Validimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe Programeve të Studimit në Nivelin Bachelor dhe Master e Agjencisë së Kosovës për Akreditim.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo rregullore është e detyrueshme për të gjithë personelin e AKSP-së dhe studentët e AKSP-së.

Neni 3

Roli i Ombudspersonit

1. Ombudspersoni është një mekanizëm i pavarur brenda institucionit, që ka për detyrë të:

1.1. Mbrojë të drejtat dhe interesat e studentëve;

1.2. Pranojë dhe shqyrtojë ankesat joformale të studentëve;

1.3. Ndërmjetësojë për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve ndërmjet studentëve dhe personelit të AKSP-së.

1.4. Rekomandojë përmirësime në politikat dhe praktikat institucionale në funksion të mirëqenies së studentëve.

Neni 4

Caktimi i Ombudspersonit

1. Ombudspersoni i Studentëve caktohet me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së nga rradhët e personelit të AKSP-së me integritet të lartë profesional dhe etik.

2. Mandati i Ombudspersonit zgjat 2 vjet, me të drejtë rizgjedhjeje.

Neni 5

Parimet e Punës

1. Ombudspersoni punon në përputhje me parimet:

1.1. Pavarësia dhe paanshmëri;

1.2. Konfidencialitet;

1.3. Objektiviteti dhe profesionalizmi;

1.4. Barazia dhe mosdiskriminimi, dhe

1.5. Transpareca në veprimtarinë institucionale.

Neni 6 **Kompetencat**

1. Ombudspersoni ka këto kompetenca:

1.1. Pranon dhe shqyrton ankesa dhe kërkesa joformale nga studentët.

1.2. Merr informacione nga njësité përkatëse të AKSP-së.

1.3. Ndërmjetëson palët për zgjidhje të mosmarrëveshjeve;

1.4. Këshillon studentët për të drejtat e tyre ligjore dhe institucionale;

1.5. Rekomandon masa për përmirësimin e politikave dhe praktikave institucionale që ndikojnë në mirëqenien e studentëve;

1.6. Rekomandon zgjidhje dhe përmirësime personelit menaxherial;

1.7. Harton raportin perfundimtar mbi rastin me rekomandimin për Drejtorin e Përgjithshëm, dhe

1.8. Harton raporte vjetore për çështjet e trajtuara dhe i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm, Dekanit dhe Këshillit të Studentëve.

Neni 7 **Raste të Ankesave**

1. Studentët mund t'i drejtohen Ombudspersonit në rastet kur:

1.1. Nuk marrin përgjigje nga njësité përkatëse AKSP-së.

1.2. Ndihen të trajtuar në mënyrë të padrejtë ose diskriminuese nga stafi.

1.3. Hasin vështirësi në komunikim me profesorë ose zyrtarë.

1.4. Kanë shqetësime për etikën dhe standardet akademike.

1.5. Duan të këshillohen për rrugën e duhur të ndjekjes së një ankese formale.

Neni 8

Procedura e Paraqitjes dhe Shqyrtimit të Ankesës

1. Studentët paraqesin ankesën me shkrim përmes formularit zyrtar (fizik ose elektronik), duke përfshirë të dhënat personale, përshkrimin e rastit dhe çdo provë mbështetëse (Shtojca 1).
2. Ombudspersoni e regjistron ankesën në regjistrin zyrtar dhe njofton studentin për pranimin brenda 2 ditëve pune.
3. Ombudspersoni brenda 3 ditëve pune bën vlerësimin fillestar nëse ankesa hyn në kompetencën e tij.
4. Ombudspersoni shqyrton ankesën dhe kërkon sqarime nga palët dhe ndërmjetëson për zgjidhje joformale brenda një periudhe deri në 15 ditë pune.
5. Nëse çështja nuk zgjidhet, Ombudspersoni harton një raport përfundimtar me fakte, analiza dhe rekomandime, të cilin ia dorëzon Drejtorit dhe e njofton studentin për rezultatin brenda 30 ditëve nga data e pranimit të ankesës.

Neni 9

Kufizimet

1. Ombudspersoni nuk ka fuqi vendimmarrëse, por vetëm rekomanduese.
2. Ombudspersoni nuk zëvendëson komisionet formale si Komisioni i Ankesave, Komisioni Disiplinor apo instancat tjera të AKSP-së.
3. Nuk merret me raste që tashmë janë zgjidhur përmes procedurave zyrtare.

Neni 10

Komunikimi dhe Informimi

1. Ombudspersoni është i qasshëm për të gjithë studentët përmes emailit zyrtar, zyrës fizike dhe platformës online të institucionit.
2. Të gjithë studentët informohen për ekzistencën dhe rolin e Ombudspersonit në fillim të vitit akademik dhe në ueb faqen zyrtare.

Neni 11

Raportimi

1. Ombudspersoni përgatit një raport përfundimtar për çdo rast të trajtuar.
2. Ombudspersoni paraqet gjithashtu një raport vjetor mbi numrin e ankesave, llojin e tyre dhe rekomandimet për përmirësime institucionale.

3. Raportet vjetore i dërgohen Drejtorit të përgjithshëm, dekanit dhe Këshillit të Studentëve, duke ruajtur konfidencialitetin e identitetit të studentëve.

Neni 12
Hyrja në fuqi

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

Shpend Shabani

Ushtues i detyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP

Vushtrri, 03.09.2025



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

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Miratohet Rregullorja (AKSP) – Nr. 05/2025 për Ombudspersonin e Studentëve të Arsimit të Lartë të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.
2. Obligohen të gjitha njësitë organizative pranë AKSP-së për zbatimin e Rregullores nga pika 1 e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 03.09.2025

Shpend Shabani

U.D i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Udhëheqësve të njësive organizative dhe;
- Arkivit 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

OMBUDSPERSONI I STUDENTËVE

FORMULAR I ANKESËS

I. TË DHËNAT PERSONALE TË STUDENTIT

Emri dhe mbiemri:	
Numri i ID-së studentore:	
Programi i studimeve:	
Viti i regjistrimit:	
Email kontakti:	
Numri i telefonit:	

II. INFORMACION MBI ANKESËN

1. Data kur ka ndodhur ngjarja:	
Kundër kujt drejtohet ankesa (emër, pozitë, njësi):	
Përshkrimi i detajuar i çështjes (çfarë ka ndodhur?):	
A ke provuar ta zgjidhësh çështjen me palën tjetër para se të ankohesh? ☐ Po ☐ Jo Nëse po, si dhe çfarë përgjigje ke marrë? 	

III. DOKUMENTACION MBËSHTETËS (nëse ka)

Ju lutem bashkëngjitni çdo dokument që e mbështet ankesën tuaj: ☐ Email komunikimi ☐ Vendime ☐ Raporte ☐ Të tjera: _____

IV. KËRKESA E STUDENTIT

Çfarë kërkon nga Ombudspersoni si zgjidhje të kësaj çështjeje?

Data: _____

Nënshkrimi: _____

Rregullore (AKSP) NR. 06/2025 për Parandalimin dhe Mbrojtjen nga Ngacmimi dhe Ngacmimi Seksual në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike²⁹

²⁹ Rregullore (AKSP) NR. 06/2025 për Parandalimin dhe Mbrojtjen nga Ngacmimi dhe Ngacmimi Seksual në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, është miratuar nga U.D drejtori i përgjshëm i AKSP-së me vendimin nr. 143 datë 03.09.2025

AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike,

nxjerr:

RREGULLORE (AKSP) NR. 06/2025 PËR PARANDALIMIN DHE MBROJTJEN NGA NGACMIMI DHE NGACMIMI SEKSUAL NË AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Neni 1 Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është të parandalojë dhe të trajtojë rastet e ngacmimit dhe ngacmimit seksual në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (në vijim AKSP), duke garantuar një ambient të sigurt, të lirë dhe të barabartë për vijuesit, personelin akademik, jo-akademik dhe administrativ. Ajo synon të forcojë respektimin e barazisë gjinore, mos-diskriminimit, parimit të ndershmërisë dhe etikës profesionale, duke mbrojtur dinjitetin e secilit anëtar të komunitetit akademik.

2. Rregullorja përcakton procedurat, masat disiplinore dhe mekanizmat e raportimit për trajtimin e rasteve të ngacmimit apo ngacmimit seksual, duke siguruar mbështetje institucionale dhe masa efektive ndaj shkelësve. Kjo përbën një instrument të domosdoshëm për kultivimin e frymës së humanizmit dhe gjithëpërfshirjes, si dhe për ruajtjen e reputacionit dhe standardeve më të larta profesionale të AKSP-së.

3. Kjo rregullore është në pajtueshmëri me standardet që promovohen nga Rregullorja në fuqi për Manualin e Akreditimit/Riakreditimit dhe Validimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe Programeve të Studimit në Nivelin Bachelor dhe Master e Agjencisë së Kosovës për Akreditim.

Neni 2 Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë personelin akademik, jo-akademik dhe administrativ të punësuar në AKSP, pavarësisht nga forma dhe lloji i kontratës apo niveli i emërimit, si dhe të punësuarit apo të angazhuarit tjerë, si dhe për vijuesit e saj.

Neni 3 Përkufizimet

1. Vend i punës - përfshin:

1.1. hapësirat zyrtare të institucionit (zyrat, korridoret, sallat e takimeve, klasat, bibliotekat, kantinat, oborret etj.);

1.2. ambientet jashtë institucionit, kur aktiviteti është i lidhur me punën (udhëtime zyrtare, trajnime, seminare, vizita studimore, ngjarje të organizuara nga institucioni);

1.3. komunikimin elektronik dhe digjital (email-et zyrtare, rrjetet sociale, grupet e komunikimit online të krijuara për punë);

1.4. çdo situatë tjetër ku ekziston marrëdhënie pune ose hierarkie midis punonjësve apo studentëve dhe stafit.

2. Ambient mësimor dhe akademik – për studentët e AKSP-së nënkupton çdo ambient ku ata realizojnë procesin e studimit, përfshirë sallat e ligjëratave, bibliotekën, laboratorët, hapësirat e praktikës/internshipit, aktivitetet jashtë auditorit të lidhura me programin studimor, si dhe komunikimin elektronik e digjital të lidhur me procesin arsimor;

3. Ngacmim seksual - Ngacmimi seksual përkufizohet si çdo sjellje e natyrës që cenon dinjitetin e të gjitha gjinive, dhe konsiderohet e padëshiruar, e papranueshme, e papërshtatshme dhe fyese, duke shkaktuar një mjedis pune të frikshëm dhe armiqësor. Ngacmimi seksual përfshin çdo lloj sjelljeje të padëshiruar verbale, jo-verbale apo fizike me natyrë seksuale, e cila ka për qëllim ose ndikon në cenimin e dinjitetit të një personi, veçanërisht duke krijuar një atmosferë kërcënuese, poshtëruese apo denigruese, e cila manifestohet ndër të tjera, me elementët në vijim:

3.1. Çdo kontakt fizik i padëshiruar dhe i drejtpërdrejtë duke filluar nga prekja, përqafimi, puthja, përkëdhelje;

3.2. Sulmet, pengimi apo bllokimi i lëvizjeve ose kontakti i drejtpërdrejtë fizik;

3.3. Kërcënime me kushtëzim të vendit të punës ose ofrimi i benificioneve në punë;

3.4. Përdorimi i emrave abuzivë, ofendimeve, komente denigruese me konotacione seksuale për një person ose një grup të caktuar;

3.5. Komentet me konotacione seksuale në lidhje me veshjet, pamjen etj;

3.6. Shikime të dyshimta, bërja e gjesteve dhe tregimi i fotografive poshtëruese dhe me konotacione seksuale;

3.7. Shfaqja e padëshiruar e materialeve - fotografive dhe objekteve me ngjyrimë seksuale;

3.8. Dërgim i mesazheve denigruese me përmbajtje seksuale përmes e-mailit, teksteve dhe postimeve në rrjete sociale ose kanale të tjera të komunikimit.

4. Ngacmim – nënkupton çfarëdo forme të sjelljes së padëshiruar mbi bazat e kombësisë apo lidhjes me ndonjë komunitet, origjinës sociale apo kombëtare, racës, etnisë, ngjyrës, lindjes, origjinës, seksit, gjinisë, identitetit gjinor, orientimit seksual, gjuhës, shtetësisë, besimit fetar dhe besimit, përkatësisë politike, mendimit politik apo mendimeve të tjera, gjendjes sociale ose personale, moshës, gjendjes familjare ose martesore, shtatzënisë, lehonisë, gjendjes pasurore, gjendjes shëndetësore, aftësisë së kufizuar, trashëgimisë gjenetike ose ndonjë baze tjetër, që ka për qëllim apo që ka për pasojë preken apo shkeljen e dinjitetit të një personi dhe krijimin e një mjedisi frikësues, armiqësor, degraduese, nënçmues apo fyese.

5. Autoritet kompetent - Autoritet kompetent për shqyrtimin e denoncimeve për ngacmime apo ngacmime seksuale për personelit akademik është Komisioni i Etikës, për personelit tjetër është Komisioni Disiplinor, ndërsa për studentë është Komisioni Disiplinor.

Neni 4

Parimet e përgjithshme

1. Ngacmimi dhe ngacmimi seksual bien ndesh me parimin e trajtimit të barabartë mbi bazë të gjinisë, seksit dhe identitetit gjinor dhe përbëjnë formë diskriminimi mbi bazë të gjinisë. Si shkelje të të drejtave të njeriut,

ato janë të ndaluara dhe duhet të jenë objekt i përgjegjësiwe efektive institucionale, si dhe të ndëshkimeve të efektshme, proporcionale dhe parandaluese.

2. Në pajtim me legjislacionin e zbatueshëm, vijuesit, personeli akademik, jo-akademik dhe administrativ i AKSP-së kanë detyrimin të respektojnë barazinë gjinore, të shmangin çdo formë diskriminimi, të zbatojnë parimin e ndershmërisë, kodin etik dhe të ruajnë reputacionin e AKSP -së, si dhe të kultivojnë e promovojnë frymën e humanizmit dhe gjithëpërfshirjes.

3. Kjo rregullore ka për qëllim ruajtjen dhe promovimin e standardeve më të larta të mësimdhënies dhe mësimnxënies, si dhe krijimin e një ambienti të sigurt dhe të lirë nga çdo formë diskriminimi. Ajo zbatohet për vijuesit, personelin akademik, jo-akademik dhe administrativ, të afërmit e tyre, si dhe për individët e tjerë të evidentuar si pjesë e ambientit arsimor.

Neni 5

Përgjegjësitë e AKSP-së për parandalimin dhe mbrojtjen nga ngacmimi dhe ngacmimi seksual

1. Anëtarët e personelit akademik, jo-akademik, administrativ dhe studentët duhet të kenë konsideratë për njëri-tjetrin dhe duhet t'i respektojnë kufijtë personal të njëri-tjetrit.

2. AKSP zhvillon dhe harton Planin e Veprimit për parandalimin e rasteve të ngacmimit dhe të ngacmimit seksual dhe mbikëqyr zbatimin e tij.

3. AKSP ndërmerr masa parandaluese që të informojë, edukojë dhe komunikojë me studentët, personelin akademik, jo-akademik dhe administrativ në lidhje me parandalimin dhe sanksionimin e ngacmimit dhe ngacmimit seksual në vendin e punës dhe ambientet arsimore.

4. AKSP i bën të dukshme informatat lidhur me përmbajtjen e kësaj rregulloreje në hapësirat e AKSP-së, njofton studentët, personelin akademik dhe jo-akademik dhe administrativ se ku ushtrohen raportimet për rastet e ngacmimeve dhe ngacmimeve seksuale si dhe edukon mbi masat parandaluese, raportuese dhe hetuese.

5. Informatat për denoncimin dhe raportimin e rasteve të ngacmimit dhe ngacmimit seksual duhet të jenë lehtë të qasshme për studentët edhe në ueb faqet zyrtare, si dhe duhet të përmbajnë informata anonime për këshillën dhe referim te mëtejshëm.

6. AKSP ndërmerr veprime në përputhje me Planin e Veprimit dhe me këtë rregullore dhe zbatohet masa disiplinore në rastet e ngacmimit ose ngacmimit seksual.

7. Pas pranimit të denoncimit nga pala ankuese, AKSP merr masa të menjëhershme sipas kësaj rregullore për ndalimin e vazhdimin të ngacmimit, përfshirë ngacmimin seksual.

Neni 6

Edukimi për parandalimin e ngacmimeve dhe ngacmimeve seksuale

1. AKSP siguron mjedis, i cili përkrah dijen, praktika dhe politika, për të eliminuar ngacmimin, ngacmimin seksual dhe të gjitha format e diskriminimit.

2. AKSP mund të nxjerrë udhëzues sipas nevojës për sqarimin e procedurës për parandalimin e diskriminimit, ngacmimit dhe ngacmimeve seksuale.

3. AKSP obligohet t'u ofrojnë qasje të lehtë studentëve, personelit akademik, jo-akademik dhe administrativ, në informata dhe aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat e trajtojnë ngacmimin dhe ngacmimin seksual.

4. Secili person që është në dijeni se një ngacmim ka ndodhur apo është duke ndodhur duke të raportojë rastin tek Zyrtari për mbrojtje nga ngacmimi

Neni 7

Zyrtari për implementim të politikave për mbrojtje nga ngacmimi dhe ngacmimi seksual

1. AKSP do të emërojë një zyrtar për implementimin e politikave për mbrojtje nga ngacmimi dhe ngacmimi seksual (“Zyrtari për mbrojtje nga ngacmimi”) që do të jetë përgjegjës për koordinimin e aktiviteteve lidhur me pranimin e denoncimeve për ngacmim dhe ngacmim seksual.
2. Zyrtari për mbrojtje nga ngacmimi raporton një herë në vit, raportin para drejtuesve të AKSP-së, ndër të tjera në lidhje me zbatimin e Planit të Veprimit, numrin e rasteve të paraqitura për këshillim, numrin e rasteve të hetuara, rasteve të përmbyllura dhe masave të shqiptuara ndaj personave përgjegjës për ngacmim dhe ngacmim seksual.

Neni 8

Përgjegjësitë e personelit të AKSP-së

Kushdo nga personeli akademik, jo-akademik dhe administrativ që vëren sjellje që janë në mospërputhje me këtë rregullore ka për detyrë t’i kërkojë personit që të ndalojë sjelljen e padëshirueshme dhe e ka për detyrë ta informojë palën e prekur për të drejtën e paraqitjes së denoncimit si dhe ta drejtojë te zyrtari për mbrojtje nga ngacmimi për të marrë më shumë informata për procedurën.

Neni 9

Paraqitja e denoncimit për ngacmim ose ngacmim seksual

1. Subjekti raportues mund ta paraqesë denoncimin formal dhe jo-formal për ngacmim ose ngacmim seksual tek zyrtari për mbrojtje nga ngacmimi. Denoncimin formal subjekti raportues mund ta paraqesë edhe drejtpërdrejt tek Dekani, Drejtori i Përgjithshëm dhe Këshillit të Etikës.
2. Denoncimi joformal i ngacmimit ose ngacmimit seksual mund të paraqitet nga subjekti raportues kur ai/ajo nuk është i/e sigurt në lidhje me atë nëse dëshiron të bëjë edhe denoncim formal. Denoncimet joformale mund të jenë verbale ose me shkrim (në kopje fizike ose përmes postës elektronike me e-mail në adresën zyrtare të zyrtarit për mbrojtje nga ngacmimi). Në rast të denoncimeve verbale, ato duhet të dokumentohen tek zyrtari për mbrojtje nga ngacmimi.
3. Asnjë veprim procedural nuk ndërmerret vetëm mbi bazën e një raportimi joformal, përveç në rastet kur denoncimi joformal përmban informata të sakta dhe të detajuara dhe vlerësohet se subjekti raportues mund të jetë në rrezik real. Në këtë rast, zyrtari për mbrojtje nga ngacmimi është i detyruar të veprojë menjëherë për të garantuar sigurinë e subjektit raportues dhe për këtë duhet ta njoftojë paraprakisht subjektin raportues.
4. Denoncimi formal i ngacmimit ose ngacmimit seksual përgatitet nga subjekti raportues në formë të shkruar dhe mund të dorëzohet personalisht ose me e-mail në adresën zyrtare të zyrtarit për mbrojtje nga ngacmimi.
5. Nëse subjekti raportues, pas denoncimit joformal, vendos që të bëjë denoncim formal, denoncimi i tillë duhet t’i përmbushë kushtet e përcaktuara me nga Rregullorja për procedurat dhe masat etike për personelin akademik të AKSP-së, Rregullorja për shkeljet, masat disiplinore si dhe procedura disiplinore për vijuesit në AKSP, Rregullorja në fuqi për disiplinën e nëpunësve civil dhe nëpunësve tjerë për nëpunësit civil dhe nëpunësit tjerë, në mënyrë që të trajtohet si denoncim formal.
6. Denoncimi formal i ngacmimit ose ngacmimit seksual duhet të jetë i qartë, duhet të identifikojë subjektin raportues dhe subjektin e dyshuar dhe duhet ta shpjegojë sjelljen e subjektit të dyshuar, për të cilën paraqitet

denoncimi, efektin e sjelljes te subjekti raportues dhe duhet të përfshijë data dhe informata tjera në lidhje me rastin. Në qoftë se ka dëshmitarë apo dëshmi shtesë, ato duhet t'i bashkëngjiten denoncimit.

7. Zyrtari për mbrojtje nga ngacmimi e protokollon rastin e denoncuar (formal dhe joformal) në regjistra të veçantë të raportimeve fizike dhe/apo online për ngacmime apo ngacmime seksuale dhe i mban dosjet e raportimeve fizike dhe/apo online në një vend të sigurt. Denoncuesi obligohet që, krahas provave dhe fakteve të paraqitura, të nënshkruajë deklaratën për përgjegjësi morale, etike, disiplinore dhe penale që bart lidhur me denoncimin.

Neni 10

Regjistrimi i denoncimit joformal dhe formal dhe hapat fillestarë procedurale

1. Zyrtari për mbrojtje nga ngacmimi pranon denoncimet joformale dhe formale për ngacmim dhe ngacmim seksual, këshillon dhe informon palët në lidhje me procedurat e paraqitjes së denoncimit joformal dhe formal dhe zhvillimin e procedurave disiplinore.
2. Zyrtari për mbrojtje nga ngacmimi ndihmon subjektet raportuese në përpilimin e denoncimit formal me shkrim, e protokollon rastin e denoncuar dhe e plotëson një formular standard me informacione relevante për rastin.
3. Zyrtari për mbrojtje nga ngacmimi mban evidencë të të gjitha rasteve të denoncimit joformal dhe formal. Palët që kërkojnë informata lidhur me rastet e tilla mbesin anonime deri në momentin e paraqitjes së denoncimit formal.
4. Zyrtari për mbrojtje nga ngacmimi menjëherë pas pranimi të denoncimit formal nga subjekti raportues, e dërgon atë për shqyrtim jo më vonë se njëzetekatër (24) orë pas pranimi të denoncimit formal, për shqyrtim organet përkatëse sipas akteve në fuqi për çështje disiplinore dhe etike, bashkë me dokumentet tjera përcjellëse.
5. Zyrtari për mbrojtje nga ngacmimi mban kontakt të vazhdueshëm me subjektin raportues, për t'u siguruar që ngacmimi ose ngacmimi seksual është ndërprerë dhe përgatit raporte të dokumentuara mbi komunikimin me subjektin raportues.

Neni 11

Kompetenca e trajtimit të rastit

1. Ngacmimet apo ngacmimet seksuale që mund të bëhen nga anëtarët e stafit akademik, kompetent për trajtimin e tyre është Komisioni i Etikës në përputhje me Rregulloren për procedurat dhe masat etike për personelin akademik të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike.
2. Ngacmimet apo ngacmimet seksuale që mund të bëhen nga studentët, kompetent për trajtimin e tyre është Komisioni Disiplinor në përputhje me Rregulloren për shkeljet, masat disiplinore si dhe procedura disiplinore për vijuesit në AKSP.
3. Ngacmimet apo ngacmimet seksuale që mund të bëhen nga nëpunësit civil dhe nëpunësit tjerë, kompetent për trajtimin e tyre është Komisioni Disiplinor në përputhje me Rregulloren në fuqi për disiplinën.

Neni 12

Zhvillimi i procedurës

1. Autoriteti kompetent obligohet ta trajtojë rastin me prioritet të lartë dhe me urgjencë.

2. Zhvillimi i procedurës bëhet sipas legjislacionit të zbatueshëm, përkatësisht për stafin akademik zbatohet Rregullorja për procedurat dhe masat etike për personelin akademik të AKSP - së së Kosovës për Siguri Publike, për studentë zbatohet Rregullorja për shkeljet, masat disiplinore si dhe procedura disiplinore për vijuesit në AKSP ndërsa për nëpunësit civil dhe nëpunësit tjerë sipas rregullores në fuqi për disiplinën.

3. Denoncimet anonime trajtohen në përputhje me rregullat e përcaktuara me Rregulloren për procedurat dhe masat etike për personelin akademik të AKSP-së dhe rregulloret tjera përkatëse në fuqi.

Neni 13

Konfidencialiteti

1. Autoriteti kompetent njeh dhe respekton të drejtën e një punonjësi/eje për privatësi dhe nevojën për konfidencialitet.

2. Autoriteti kompetent do të ruajë konfidencialitetin dhe identitetin të një punonjësi/e apo studenti/e në lidhje me ngacmimet apo ngacmimet seksuale (në masën e lejuar me ligjin), përveç rastit kur kjo mund të çojë në dëmtim fizik të ndonjë personi dhe/ose mund të rrezikojë sigurinë brenda vendit të punës apo vendit të studimeve.

3. Autoriteti kompetent do të ndajë informacionin e dhënë vetëm për të garantuar sigurinë e punonjësit/es apo studenti/e që ka raportuar ngacmimin apo ngacmimin seksual. Në këtë rast, duhet të njoftojë paraprakisht punonjësin/en apo studentin/en që ka raportuar ngacmimin apo ngacmimin seksual për ndarjen e informacionit dhe arsyen për të ndarë këtë informacion.

Neni 14

Zbatimi i dispozitave të akteve tjera juridike

Aspektet tjera të zbatimit të procedurës etike ndaj stafit akademik, procedurës disiplinore ndaj nëpunësve civil dhe nëpunësve tjerë apo procedurës disiplinore ndaj studentëve, zbatohet përshtatshëm Rregullorja për procedurat dhe masat etike për personelin akademik të AKSP-së, Rregullorja për shkeljet, masat disiplinore si dhe procedura disiplinore për vijuesit në AKSP apo Rregullorja në fuqi për disiplinën e nëpunësve civil dhe nëpunësve tjerë.

Neni 15

Hyrja në fuqi

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

Shpend Shabani

Ushtrues i detyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP

Vushtrri, 03.09.2025



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

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Miratohet Rregullorja (AKSP) – Nr. 06/2025 për Parandalimin dhe Mbrojtjen nga Ngacmimi Seksual në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.
2. Obligohen të gjitha njësitë organizative pranë AKSP-së për zbatimin e Rregullores nga pika 1 e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 03.09.2025

Shpend Shabani

U.D i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Udhëheqësve të njësisë organizative dhe;
- Arkivit të AKSP-së.



**Rregullore (AKSP) Nr. 07/2025 për të Drejtat e Autorit dhe Pronësinë Intelektuale
në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike³⁰**

³⁰ Rregullore (AKSP) Nr. 07/2025 për të Drejtat e Autorit dhe Pronësinë Intelektuale në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, është miratuar nga U.D drejtori i përgjshëm i AKSP-së me vendimin nr. 144 datë 03.09.2025

AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike,

nxjerr:

RREGULLORE (AKSP) NR. 07/2025 PËR TË DREJTAT E AUTORIT DHE PRONËSINË INTELEKTUALE NË AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Neni 1

Qëllimi

1. Kjo rregullore rregullon çështjet që kanë të bëjnë me të drejtat e autorit dhe të drejtat e pronësisë intelektuale për materialet e krijuara nga personeli akademik, administrativ dhe studentët në kuadër të aktiviteteve arsimore, trajnuese dhe hulumtuese në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (në vijim AKSP).
2. Rregullorja zbatohet për të gjitha veprat origjinale shkencore dhe didaktike, përfshirë por pa u kufizuar në: shkrime, ligjërata, prezantime, module mësimore, syllabuse, raporte, punime shkencore, analiza, program kompjuterik, baza të të dhënave dhe produkte të tjera që përbëjnë objekte të mbrojtura nga e drejta e autorit.
3. Qëllimi i kësaj rregulloreje është të sigurojë mbrojtjen, menaxhimin dhe përdorimin e drejtë të veprave të krijuara në AKSP, duke ruajtur të drejtat e autorëve dhe duke mbrojtur interesin institucional të AKSP-së.
4. Kjo rregullore është në përputhje me standardet që promovohen nga Rregullorja për Manualin e Akreditimit/Riakreditimit dhe Validimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe Programeve të Studimit në Nivelin Bachelor dhe Master e Agjencisë së Kosovës për Akreditim.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë personelin e angazhuar në zbatimin e programeve studimore të arsimit të lartë, studentëve dhe të punësuarve tjerë në AKSP.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin si në vijim:
 - 1.1. Autori - është personi fizik që krijon një vepër origjinale në fushën e arsimit, trajnimit, hulumtimit ose aktiviteteve të tjera të AKSP-së.
 - 1.2. Baza e të dhënave - do të thotë një koleksion i veprave, të dhënave ose materialeve të tjera, të rregulluara në mënyrë sistematike ose metodike dhe të qasshme individualisht me mjete elektronike ose manuale.
 - 1.3. Di-sesi (know-how) - është përvoja praktike, teknike ose profesionale, e pa-formalizuar dhe e paregjistruar, që ka vlerë të aplikueshme dhe që mund të përdoret për qëllime zhvillimore ose komerciale nga AKSP-ja ose autori.

1.4. Licenca - është një marrëveshje me të cilën autori ose AKSP si mbajtës i të drejtave lejon përdorimin e një vepre apo produkti të mbrojtur nga e drejta e autorit ose nga e drejta e pronësisë intelektuale, në kushte të caktuara.

1.5. Objektet e të drejtës autoriale - janë veprat origjinale shkencore dhe didaktike, duke përfshirë: tekste ligjërata, manuale trajnuese, prezantime, punime shkencore, raporte, skema metodologjike, analiza, artikuj shkencorë dhe çdo formë përmbajtjeje tjetër e krijuar në AKSP që është e mbrojtur me të drejtën e autorit.

1.6. Program kompjuterik - nënkupton çdo grup udhëzimesh të shprehura në një formë të tillë që, kur përpunohen nga një sistem kompjuterik, mundësojnë ekzekutimin e një funksioni të veçantë, përfshirë kodin burimor dhe kodin e objektit, si dhe materialet përgatitore për zhvillimin e tij.

1.7. Prona fizike - përfshin pajisje, mjete laboratorike, prototipe, mostra, vizatime teknike ose materiale të tjera fizike që janë përdorur ose krijuar gjatë procesit të zhvillimit të një vepre ose produkti të mbrojtur.

1.8. Sekret tregtar (komercial) - është çdo informacion teknik ose profesional i pa-publikuar, i cili ka vlerë ekonomike dhe që ruhet në konfidencialitet nga AKSP ose autori, me qëllim mbrojtjen e interesave të ligjshme.

2. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Rregulloren (QRK) nr. 05/2019 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe aktet tjera juridike të zbatueshme në AKSP.

Neni 4

Objektet e mbrojtura të pronësisë intelektuale

1. Kjo Rregullore rregullon krijimin, mbrojtjen dhe menaxhimin e të drejtave të pronësisë intelektuale që burojnë nga veprimtaritë akademike, trajnuese dhe hulumtuese në AKSP.

2. Objektet e pronësisë intelektuale të mbrojtura përfshijnë:

2.1. Veprat e mbrojtura me të drejtë autoriale, përfshirë: ligjërata, skripta, punime shkencore, projekte hulumtuese, artikuj profesional, prezantime, manuale trajnuese dhe çdo vepër tjetër origjinale e krijuar nga personeli akademik, administrativ ose nga studentët në kuadër të detyrave dhe angazhimeve të tyre.

2.2. Programet kompjuterike, të zhvilluara nga personeli apo studentët, përfshirë kodin burimor dhe kodin objekt, që kanë aplikim në fushën e sigurisë publike apo edukimit të saj.

2.3. Baza të të dhënave, të krijuara në mënyrë sistematike dhe me vlerë për procesin mësimor, hulumtues apo administrativ të AKSP-së.

2.4. Sekretet tregtare, kur informacioni i zhvilluar apo mbledhur nga stafi apo studentët ka vlerë komerciale dhe mbahet konfidencial nga institucioni.

2.5. Njohuritë di-sesi (know-how) që burojnë nga përvoja praktike e fituar gjatë punës akademike ose hulumtuese, dhe që mund të kenë aplikim në trajnime apo projekte profesionale të AKSP-së.

3. Objektet që nuk përbëjnë risi teknologjike të patentueshme apo që nuk janë të regjistrueshme sipas ligjeve për pronësinë industriale, por kanë vlerë didaktike, shkencore ose praktike për AKSP-në, mbrohen në përputhje me Ligjin për të Drejtën e Autorit dhe të Drejtat e Përafërta dhe këtë Rregullore.

Neni 5

E drejta e autorit në AKSP

1. E drejta autoriale për veprat e krijuara nga personeli akademik, administrativ ose studentët rregullohet sipas Ligjit për të Drejtën e Autorit dhe të Drejtat e Përafërta dhe kësaj Rregulloreje.
2. E drejta fillestare autoriale i takon autorit të veprës, përveç në rastet kur:
 - 2.1. Vepra është krijuar si pjesë e detyrës zyrtare, gjatë orarit të punës dhe në përmbushje të kontratës së punës me AKSP-në;
 - 2.2. Vepra është krijuar duke përdorur burime materiale, teknologjike apo financiare të AKSP-së në mënyrë thelbësore.
3. Në rastet e parashikuara në paragrafin 2 të këtij neni, e drejta ekonomike i takon AKSP-së, ndërsa e drejta morale i mbetet autorit.
4. Marrëdhëniet ndërmjet AKSP-së dhe autorit për shfrytëzimin, publikimin, botimin, licencimin ose kompensimin për veprat e mbrojtura rregullohen me marrëveshje të veçantë, të bazuar në këtë Rregullore dhe legjislacionin në fuqi.
5. Nëse një vepër është krijuar jashtë orarit të punës dhe pa përdorur burimet e AKSP-së, të drejtat ekonomike dhe morale i takojnë ekskluzivisht autorit, përveç nëse ndryshe është rënë dakord me marrëveshje të veçantë.
6. Të drejtat ekonomike të AKSP-së për objektet e krijuara nga personeli zbatohen për një afat prej pesë (5) vjetësh, me mundësi përtëritjeje të vazhdueshme për aq kohë sa vepra përdoret nga AKSP-ja. Ky afat përtërihet automatikisht nëse vepra vazhdon të përdoret nga AKSP-ja dhe nuk ka kërkesë për rikthim nga autori.
7. Kur një vepër autoriale krijohet në bashkëpunim ndërmjet disa autorëve, të drejtat dhe obligimet përcaktohen në marrëveshje të ndërsjellë. Në mungesë të saj, të drejtat ndahen në mënyrë të barabartë mes autorëve.

Neni 6

Punimet studentore dhe e drejta e autorit

1. Të gjitha punimet e studentëve, përfshirë temat e diplomës, esetë, punimet seminarike, raportet apo punimet e praktikës profesionale dhe detyrat e tjera studimore, konsiderohen si vepra origjinale dhe mbrohen me të drejtën e autorit.
2. Studentët mbajnë të gjitha të drejtat morale dhe ekonomike për këto punime, përveç kur me deklaratë vullnetare japin leje jo-ekskluzive dhe pa kompensim për publikimin ose përdorimin e tyre nga AKSP, për qëllime edukative dhe jo-komerciale. Kjo leje është e vlefshme vetëm për qëllime akademike dhe jo-komerciale.
3. Leja për publikim të temës së diplomës mund të jepet para mbrojtjes dhe nuk është kusht për të drejtën e mbrojtjes. Modeli i deklaratës miratohet nga Komisioni për Pronësi Intellektuale.
4. Përdorimi i të dhënave apo përmbajtjes së punimeve studentore nga stafi akademik, për publikime apo projekte, lejohet vetëm me pëlqim paraprak me shkrim të studentit. Punimet mund të përdoren të anonimizuara për qëllime të brendshme statistikore ose përmirësim të cilësisë pa leje shtesë.

5. Dispozitat për punimet studentore interpretohen dhe zbatohen në përputhje me Rregulloren (QRK) Nr. 05/2019 për Arsimin e Lartë në AKSP

6. Çdo shkelje e kësaj dispozite përbën shkelje të të drejtës së autorit dhe mund të sjellë pasoja disiplinore apo ligjore.

Neni 7

Bartja e të drejtave të autorit

1. Autori i një vepre të mbrojtur nga e drejta e autorit mund t'i bartë të drejtat ekonomike të veprës së tij AKSP-së nëpërmjet një marrëveshjeje të veçantë.

2. Marrëveshja për bartjen e të drejtave të autorit duhet të jetë me shkrim dhe të përmbajë:

2.1. Llojin e veprës,

2.2. Qëllimin e përdorimit,

2.3. Kohëzgjatjen,

2.4. Kompensimin eventual,

2.5. Të drejtat dhe obligimet e palëve.

3. Bartja e të drejtave të autorit nuk e cenon të drejtën morale të autorit, e cila është e pandashme dhe i përket vetëm autorit.

4. Nëse AKSP kërkon bartjen e të drejtave ekonomike për një vepër të krijuar në kuadër të detyrës zyrtare apo me mjetet e saj, kjo bartje do të formalizohet me marrëveshje të shkruar, e cila nuk mund të refuzohet pa arsye të bazuar nga autori.

Neni 8

Pronësia e të drejtës autoriale nga komercializimi

1. E drejta ekonomike për objektet e mbrojtura me të drejtë autoriale, të krijuara nga personeli akademik ose studentët gjatë përmbushjes së detyrave zyrtare ose me përdorimin e burimeve të AKSP-së, i përket AKSP-së dhe dispozitave për menaxhimin e financave publike në fuqi.

2. Kur objektet e të drejtës autoriale janë krijuar jashtë detyrës zyrtare, pa përdorur burimet ose infrastrukturën e AKSP-së, autori mban të drejtat e plota autoriale dhe ekonomike.

3. Në rast të komercializimit të një vepre të krijuar në bashkëpunim mes autorit dhe AKSP-së, kushtet e pronësisë dhe të ndarjes së të drejtave ekonomike do të përcaktohen me marrëveshje të veçantë ndërmjet autorit dhe AKSP-së dhe dispozitave për menaxhimin e financave publike në fuqi

4. AKSP mund të lejojë komercializimin e veprave të mbrojtura me të drejtë autoriale përmes dhënies së pëlqimit, duke ruajtur të drejtën për t'u përfaqësuar në marrëveshjet përkatëse dhe për të marrë përfitimet që rrjedhin nga to, në përputhje me marrëveshjen e lidhur me autorin.

Neni 9

Raportimi dhe menaxhimi i pronësisë intelektuale

1. Çdo i punësuar apo student i AKSP-së që krijon materiale autoriale (manuale, përmbajtje trajnimi, module mësimore, data-baza, softuerë, prezantime, etj.) brenda orarit të punës apo duke përdorur mjetet, burimet apo infrastrukturën e AKSP-së, është i obliguar të njoftojë me shkrim personin përgjegjës për menaxhimin e pronësisë intelektuale.
2. Njoftimi duhet të përmbajë të dhëna të sakta për: titullin e veprës, përshkrimin e përmbajtjes, emrin e autorit(ëve), kohën dhe rrethanat e krijimit të saj, si dhe çdo informacion tjetër të nevojshëm për përcaktimin e pronësisë dhe statusit juridik të veprës.
3. AKSP ruan të drejtën për të shqyrtuar dhe verifikuar statusin juridik të objektit të raportuar dhe, në rastet kur konstatohet që objekti i pronësisë intelektuale i përket AKSP-së, ndërmerr hapat e nevojshëm për mbrojtjen, arkivimin dhe përdorimin e saj.
4. Të punësuarit apo studentët nuk mund të bëjnë publikim, shpërndarje apo komercializim të materialeve të tilla pa autorizim paraprak të AKSP-së, nëse ato janë krijuar si pjesë e angazhimit në AKSP apo me mjetet e saj.
5. Përdorimi i logove apo emrit të AKSP-së në publikime individuale lejohet vetëm me autorizim paraprak me shkrim, dhe nuk krijon automatikisht të drejta për AKSP-në mbi përmbajtjen autoriale të librit.
6. AKSP krijon dhe mirëmban një regjistër të veprave autoriale të krijuara nga personeli dhe studentët, për qëllime të evidencës, raportimit dhe njohjes institucionale.

Neni 10

Ruajtja dhe kthimi i veprave autoriale

1. Objektet e të drejtës së autorit, të cilat i takojnë AKSP-së, do të regjistrohen dhe origjinalet e këtyre veprave do të ruhen në njësitë ku ato janë krijuar. Me përfundimin e të drejtave të AKSP-së për këto vepra, ato mund të transferohen autorëve në përputhje me procedurën e miratuar nga AKSP.
2. Për qëllimet e këtij neni, si vepra autoriale të mbrojtura që ruhen nga AKSP-ja konsiderohen, ndër të tjera:
 - 2.1. plan-programet mësimore;
 - 2.2. materialet e përgatitura për ligjërata;
 - 2.3. testet vlerësuese;
 - 2.4. udhëzuesit, manualët për ushtrime apo trajnime;
 - 2.5. rastet studimore dhe skenarët të zhvilluar nga personeli akademik;
 - 2.6. si dhe çdo përmbajtje tjetër e zhvilluar për qëllime të mësimdhënies, trajnimit apo vlerësimit në kuadër të marrëdhënies së punës me AKSP-në.

Neni 11

Ndarja e përfitimeve nga autorësia

1. Nëse AKSP përfiton të ardhura financiare nga përdorimi i të drejtave autoriale që i takojnë asaj sipas kësaj Rregulloreje, autori/autorët e veprës shpërblehen në përputhje me marrëveshjen që lidhet ndërmjet tyre dhe AKSP-së dhe dispozitave për menaxhimin e financave publike në fuqi.

2. Shuma që u takon autorëve përkatës përcaktohet mbi bazën e përqindjes së të hyrave neto të realizuara nga komercializimi i veprës autoriale, pasi të zbriten shpenzimet e drejtpërdrejta të bëra nga AKSP për mbrojtjen dhe administrimin e së drejtës.
3. Shpërndarja standarde e të ardhurave realizohet në këtë mënyrë:
 - 3.1. 50% për autorin/autorët e veprës;
 - 3.2. 50% për AKSP-në, për investime të mëtejshme në zhvillimin akademik dhe mbështetjen e infrastrukturës arsimore.
4. Marrëveshja për shpërndarjen e të ardhurave lidhet me shkrim midis autorit/autorëve dhe AKSP-së, dhe ajo përmban kushtet e hollësishme të pagesës, afatet dhe përgjegjësitë e palëve.
5. Dispozitat e këtij neni zbatohen vetëm për të drejtat autoriale të njohura nga kjo Rregullore dhe që janë krijuar në kuadër të marrëdhënies së punës ose bashkëpunimit me AKSP-në.

Neni 12

Konfidencialiteti i informacionit dhe materialeve të mbrojtura

1. Të punësuarit dhe studentët e AKSP-së janë të obliguar të ruajnë konfidencialitetin e materialeve dhe të dhënave që nuk janë bërë ende publike, përfshirë punimet në proces, draftet e projekteve studimore, përmbajtjet didaktike në zhvillim dhe çdo material tjetër që u është besuar përmes detyrës zyrtare apo marrëdhënies kontraktuale me AKSP-në.
2. Publikimi, komentimi apo shpërndarja e tyre tek palët e treta kërkon miratim paraprak me shkrim nga AKSP.
3. Çdo shkelje e këtij neni përbën shkelje disiplinore.

Neni 13

Komisioni për Pronësi Intelektuale

1. Për zbatimin dhe mbikëqyrjen e kësaj rregulloreje, Drejtori i Përgjithshëm emëron Komisionin për Pronësi Intelektuale me mandat tre (3) vjeçar, i përbërë nga tre (3) anëtarë me përvojë në fushën e ligjit, arsimit dhe teknologjisë/informacionit.
2. Komisioni ka për detyrë:
 - 2.1. Të shqyrtojë rastet e raportuara për pronësi intelektuale;
 - 2.2. Të propozojë ndarjen e përfitimeve financiare sipas rregullores;
 - 2.3. Të japë mendime për marrëveshjet për bartje të të drejtave;
 - 2.4. Të hartojë udhëzues dhe modele standarde për zbatimin e kësaj rregullore, filluar nga deklarata, marrëveshje dhe formularë të lidhur me të drejtën e autorit dhe bartjen/licencimin e saj;
 - 2.5. Të këshillojë njësitë akademike dhe administrative lidhur me çështjet që lidhen me pronësinë intelektuale;

2.6. Të organizojë aktivitete informuese për stafin dhe studentët mbi të drejtat e autorit dhe pronësinë intelektuale;

3. Vendimet e Komisionit kanë karakter rekomandues dhe i paraqiten Drejtorit të Përgjithshëm për miratim.

Neni 14

Zgjidhja e mosmarrëveshjeve

1. Çdo mosmarrëveshje që lind nga interpretimi ose zbatimi i kësaj Rregulloreje, duhet të zgjidhet në mënyrë miqësore brenda AKSP-së.

2. Nëse mosmarrëveshja nuk zgjidhet, ajo mund t'i nënshtrohet procedurave ligjore në përputhje me legjislacionin në fuqi të Republikës së Kosovës.

Neni 15

Përgjegjësia etike dhe e drejta për ankesë

1. Çdo mosrespektim i kësaj rregulloreje mund të rezultojë në përgjegjësi etike disiplinore dhe/ose materiale, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të brendshme të AKSP-së.

2. Autori apo studenti ka të drejtë të paraqesë ankesë kundër vendimeve të AKSP-së, brenda 30 ditëve nga pranimi i vendimit.

Neni 16

Interpretimi dhe zbatueshmëria në përputhje me ligjin

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje interpretohen dhe zbatohen në përputhje me Ligjin për të Drejtën e Autorit dhe të Drejtat e Përafërta në Republikën e Kosovës dhe aktet tjera relevante në fuqi.

2. Në rast të ndonjë mospërputhjeje ndërmjet kësaj rregulloreje dhe dispozitave të ligjit, zbatohen dispozitat e ligjit.

3. E drejta morale e autorit mbi çdo vepër krijuese të mbrojtur, është e pakushtëzuar, e pandashme dhe e panegociueshme, pavarësisht nga bartja ose ushtrimi i të drejtave ekonomike sipas kësaj rregulloreje.

4. Marrëveshjet për bartjen e të drejtave ekonomike, licencimin ose përdorimin e veprave autoriale të krijuara brenda AKSP-së duhet të jenë të dokumentuara me shkrim dhe të jenë në përputhje me këtë rregullore dhe ligjet përkatëse në fuqi.

Neni 17

Hyrja në fuqi

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

Shpend Shabani

Ushtrues i detyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP

Vushtrri, 03.09.2025



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

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Miratohet Rregullorja (AKSP) – Nr. 07/2025 për të Drejtat e Autorit dhe Pronësinë Intelektuale në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.
2. Obligohen të gjitha njësitë organizative pranë AKSP-së për zbatimin e Rregullores nga pika 1 e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 03.09.2025

Shpend Shabani

U.D i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Udhëheqësve të njësive organizative dhe;
- Arkivit të AKSP-së.



Rregullore (AKSP) Nr. 08/2025 për Parandalimin dhe Procedurën e Kontrollit të Plagjiaturës³¹

³¹ Rregullore (AKSP) Nr. 08/2025 për Parandalimin dhe Procedurën e Kontrollit të Plagjiaturës, është miratuar nga U.D drejtori i përgjshëm i AKSP-së me vendimin nr. 145 datë 03.09.2025

AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike,

nxjerr:

RREGULLORE (AKSP) NR. 08/2025 PËR PARANDALIMIN DHE PROCEDURËN E KONTROLLIT TË PLAGJIATURËS

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është të sigurojë origjinalitetin e punimeve akademike dhe botimeve që realizohen në emër të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike (në vijim AKSP), duke vendosur rregulla të qarta për kontrollin e plagjiaturës përmes Sistemit të Menaxhimit Universitar.
2. Kjo rregullore është e harmonizuar me Rregulloren për Manualin e akreditimit/riakreditimit dhe validimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit në nivelin bachelor dhe master e Agjencisë së Kosovës për Akreditim.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet për punimet akademike të studentëve, për botimet e stafit akademik që mbajnë emrin e AKSP -së, si dhe për materialet e publikuara në kuadër të aktiviteteve shkencore të saj.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin si në vijim:
 - 1.1. Botime të stafit akademik - nënkupton manualet, udhëzuesit, librat universitar, monografitë dhe çdo publikim tjetër shkencor ose mësimor që botohet në emër të AKSP-së;
 - 1.2. Materiale të konferencave - përfshijnë librat e abstrakteve, përmbledhjet e punimeve dhe botimet e tjera të prodhuara në kuadër të konferencave shkencore të organizuara nga AKSP;
 - 1.3. Punime akademike të studentëve - përfshijnë punimet seminarike, projektet e lëndës, punimet e praktikës profesionale (internship), temat e diplomës dhe çdo punim tjetër të dorëzuar në kuadër të studimeve;
 - 1.4. Raport i ngjashmërisë - dokumenti i gjeneruar nga sistemi anti-plagjiaturë përmes SMU, i cili tregon nivelin e ngjashmërisë së punimit me burime të tjera të identifikuar në bazat e të dhënave;
 - 1.5. SMU (Sistemi i Menaxhimit Universitar) - platforma elektronike e AKSP -së e cila përdoret për administrimin e proceseve akademike dhe për integrimin e veglës anti-plagjiaturë;
2. Çdo shprehje e përdorur për njëren gjini, nënkupton edhe gjininë tjetër.
3. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Rregulloren (QRK) nr. 05/2019 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe aktet tjera juridike të zbatueshme në AKSP.

Neni 4

Punimet e studentëve

1. Të gjitha punimet seminarike, temat e diplomës, si dhe punimet e praktikës profesionale (internship) i nënshtrohen kontrollit anti-plagjiaturë përmes SMU.
2. Kontrolli është i detyrueshëm dhe kryhet përpara se punimi të procedohet për vlerësim ose mbrojtje.

Neni 5

Kontrolli i botimeve të stafit akademik dhe të konferencave

1. Të gjitha botimet e realizuara nga stafi akademik në emër të AKSP -së, përfshirë manualët, udhëzuesit, librat universitarë, monografitë dhe çdo publikim tjetër që mbart emrin e AKSP -së, i nënshtrohen kontrollit anti-plagjiaturë përmes SMU.
2. Dekani i Fakultetit të Sigurisë Publike është përgjegjës për dorëzimin e dorëshkrimit në sistemin anti-plagjiaturë. Pas gjenerimit të raportit, Dekani ia përcjell raportin recensentëve të botimit dhe redaktorit për shqyrtim, si pjesë e procedurës së vlerësimit dhe miratimit të botimit.
3. Në rastet kur AKSP boton libra abstraktesh ose përmbledhje të punimeve të konferencave shkencore, ato i nënshtrohen kontrollit anti-plagjiaturë nga bordi editorial përkatës përpara botimit.
4. Për botimet e stafit akademik, interpretimi i përqindjes së ngjashmërisë bëhet duke marrë parasysh natyrën e tekstit dhe fushën përkatëse. Citimet e gjata të dispozitave ligjore, standardeve ndërkombëtare ose materialeve të tjera të pandryshueshme, të cilat janë të referuara në mënyrë korrekte, nuk konsiderohen plagjiaturë dhe nuk hyjnë në vlerësimin negativ të raportit.
5. Në raste të përshkruara nga paragrafi 4 i këtij neni, recensentët dhe redaktori obligohen ta interpretojnë raportin në mënyrë analitike dhe të dallojnë qartë ngjashmërinë e pranueshme për shkak të citimeve dhe ngjashmërinë që mund të përbëjë plagjiaturë.

Neni 6

Pragjet e lejueshme të ngjashmërisë

1. Punimet seminarike dhe projektet e lëndës së caktuar pranohen kur raporti i ngjashmërisë është deri në 20%. Punimet me raport nga 21% deri në 29% duhet të kthehen për përmirësim, ndërsa ato me 30% ose më shumë nuk pranohen.
2. Punimet e praktikës profesionale (internship) pranohen kur raporti i ngjashmërisë është deri në 20%. Punimet me raport nga 21% deri në 29% kthehen për përmirësim, ndërsa ato me 30% ose më shumë nuk pranohen.
3. Temat e diplomës në nivelin bachelor pranohen kur raporti i ngjashmërisë është deri në 15%. Punimet me raport nga 16% deri në 24% kthehen për përmirësim, ndërsa ato me 25% ose më shumë nuk pranohen.
4. Botimet e stafit akademik të realizuara në emër të AKSP -së, përfshirë librat universitarë, manualët, udhëzuesit, monografitë dhe botime të tjera të ngjashme, pranohen kur raporti i ngjashmërisë është deri në 20%. Botimet me raport nga 21% deri në 29% duhet të përmirësohen përpara publikimit, ndërsa ato me 30% ose më shumë nuk pranohen.
5. Botimet e përbashkëta, si librat e abstrakteve dhe përmbledhjet e punimeve të konferencave shkencore pranohen kur raporti i ngjashmërisë është deri në 25%. Botimet me raport mbi këtë nivel kthehen për rishikim nga bordi editorial përpara publikimit.

6. Citimet e sakta, bibliografia dhe pjesët standarde si deklaratat, dispozitat ligjore apo formulat nuk përfshihen në përqindjen e ngjashmërisë.

7. Në rastet kur raporti tregon ngjashmëri të lartë në kapituj apo pjesë të veçanta, punimi ose botimi mund të refuzohet, edhe nëse përqindja e përgjithshme është brenda pragut të lejuar. Vendimin përfundimtar e merr profesori ose mentorin për punimet e studentëve, ndërsa për botimet e stafit akademik vendimin e marrin recensentët dhe redaktori i botimit.

Neni 7

Procedura e kontrollit për punimet e studentëve

1. Studenti dorëzon punimin vetëm në format elektronik përmes SMU, përmes profesorit të lëndës ose mentorit të temës së diplomës, të cilët janë përgjegjës për ngarkimin dhe procedimin e tij.

2. Pas ngarkimit, sistemi gjeneron automatikisht raportin e ngjashmërisë, i cili i komunikohet studentit nga profesori ose mentorin. Raporti është i detyrueshëm dhe pa të nuk mund të procedohet asnjë punim.

3. Nëse raporti është brenda pragut të lejuar, punimi vazhdon procedurën për vlerësim ose mbrojtje. Nëse raporti tejkalon pragu, studentin është i obliguar të bëjë përmirësimet e nevojshme dhe ta ri-dorëzojë punimin për kontroll të ri.

4. Lejohen deri në dy (2) ri-dorëzime për përmirësim, gjithmonë brenda afatit të përcaktuar nga profesori ose mentorin, i cili nuk mund të jetë më i gjatë se katërmëdhjetë (14) ditë nga komunikimi i raportit.

5. Raporti përfundimtar arkivohet në dosjen elektronike të studentit në SMU nga Divizioni i Shërbimeve Studentore. Pa raport pozitiv, punimi nuk mund të procedohet për shqyrtim nga organet akademike.

Neni 8

Përgjegjësitë e studentit, profesorit / mentorit, Divizionit të Shërbimeve Studentore dhe Divizionit të Teknologjisë Informative

1. Studentin është përgjegjës për përgatitjen e punimit origjinal me përdorim korrekt të citimeve dhe referencave, si dhe për bërjen e përmirësimeve të kërkuara pas raportit të ngjashmërisë. Punimi i studentit dorëzohet vetëm përmes profesorit të lëndës ose mentorit të temës së diplomës në SMU.

2. Profesori ose mentorin është përgjegjës për ngarkimin e punimit në SMU, për shqyrtimin e raportit të gjeneruar dhe për komunikimin e rezultatit me studentin. Ai detyrohet të kthejë punimin për përmirësim kur tejkalohet pragu i lejuar dhe siguron që vetëm punimet me raport pozitiv të procedohen për vlerësim ose mbrojtje.

3. Divizioni i Shërbimeve Studentore arkivon raportet në dosjen elektronike të studentëve, sigurojnë vlefshmërinë e tyre dhe përgatisin raporte statistikore vjetore për numrin e punimeve të kontrolluara.

4. Divizioni i Teknologjisë Informative mirëmban veglën anti-plagjiaturë në SMU, siguron funksionimin teknik dhe mbron sigurinë e të dhënave. Ky divizion ka rol mbështetës dhe teknik.

5. Divizioni i Teknologjisë Informative organizon trajnime periodike për stafin akademik dhe administrativ mbi përdorimin e veglës anti-plagjiaturë në SMU. Përveç trajnimeve, Divizioni përgatit një udhëzues praktik për përdorimin e platformës, i cili shpërndahet për të gjithë përdoruesit. Interpretimi i raporteve të ngjashmërisë bëhet nga stafi akademik në koordinim me Dekanin e Fakultetit të Sigurisë Publike. Ky trajnim është i detyrueshëm për stafin akademik dhe administrativ që përdor SMU.

Neni 9

Evidenca dhe ruajtja e raporteve

1. Të gjitha raportet e gjeneruara nga SMU ruhen për periudhën e përcaktuar me aktet e AKSP -së, e cila nuk mund të jetë më e shkurtër se afatet ligjore të ruajtjes së dokumentacionit sipas përkatësisë së tij.
2. Raportet e punimeve të studentëve arkivohen në mënyrë sistematike dhe janë të qasshme vetëm për qëllime zyrtare nga palët e autorizuar.
3. Raportet e botimeve të stafit akademik dhe të materialeve të konferencave ruhen në arkivat e fakultetit dhe shërbejnë si dëshmi zyrtare për proceset e brendshme të cilësisë dhe për publikimet në emër të AKSP -së.
4. Raportet nuk mund të ndryshohen apo të fshihen nga përdoruesit dhe shërbejnë si pjesë e dokumentacionit zyrtar të AKSP -së.

Neni 10

Vlefshmëria e raportit të ngjashmërisë

1. Raporti i ngjashmërisë i gjeneruar nga sistemi anti-plagjiaturë ka karakter teknik dhe shërben vetëm si mjet ndihmës për vlerësimin e origjinalitetit. Kalimi i pragut të lejuar nuk përbën garanci për mungesën e plagjiaturës.
2. Në rastet kur ekzistojnë dyshime të bazuara ose konstatohet përdorimi i materialeve të pa digjitalizuara, të pa indeksuara apo të parapërkthyer pa citim korrekt, organet akademike kompetente kanë të drejtë të konstatojnë plagjiaturë pavarësisht rezultatit teknik të raportit. Vendimi përfundimtar mbetet përgjegjësi e profesorit/mentorit për punimet e studentëve dhe e recensentëve/redaktorit për botimet e stafit akademik.

Neni 11

Hyrja në fuqi

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

Shpend Shabani

Ushtrues i detyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP

Vushtrri, 03.09.2025



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

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Miratohet Rregullorja (AKSP) – Nr. 08/2025 për Parandalimin dhe Procedurën e Kontrollit të Plagjiaturës në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.
2. Obligohen të gjitha njësitë organizative pranë AKSP-së për zbatimin e Rregullores nga pika 1 e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 03.09.2025

Shpend Shabani

U.D i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Udhëheqësve të njësive organizative dhe;
- Arkivit të AKSP-së.



**Rregullore (AKSP) Nr. 09/2025 për Veprimtarinë Hulumtuese Shkencore në
Akademinë e Kosovës për Siguri Publike³²**

³² Rregullore (AKSP) Nr. 09/2025 për Veprimtarinë Hulumtuese Shkencore në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, është miratuar nga U.D drejtori i përgjshëm i AKSP-së me vendimin nr. 150 datë 11.09.2025

AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe nenit 32, lidhur me nenin 20, nenin 21, nenin 22, nenin 23 dhe nenin 32 paragr. 6 të 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. 09/2025 PËR VEPRIMTARINË HULUMTUESE SHKENCORE NË AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është të përcaktojë procedurat për veprimtarinë hulumtuese-shkencore të personelit akademik të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike (në vijim AKSP), duke përfshirë publikimet shkencore, pjesëmarrjen në aktivitete, projektet hulumtuese, përfshirjen e studentëve dhe bashkëpunimin me institucione vendore e ndërkombëtare, me qëllim të nxitjes, mbështetjes financiare dhe zhvillimit të cilësisë së punës shkencore dhe akademike.

2. Kjo rregullore është e harmonizuar plotësisht me standardet që promovon Rregullorja për Manualin e Akreditimit/Riakreditimit dhe Validimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe Programeve të Studimit në Nivelin Bachelor dhe Master e Agjencisë së Kosovës për Akreditim.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet nga të gjithë të punësuarit dhe njësitë përgjegjëse për zbatimin e saj në AKSP.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin si në vijim:

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

1.2. **Autor i parë** - Është autori emri i të cilit është vendosur i pari në radhën e autorëve në revistën kur ka më shumë se një autor në punimin shkencor. Autori i parë konsiderohet se ka dhënë kontributin kryesor në punimin shkencor;

1.3. **Autor korrespondent** - Është autori që ka publikuar punimin shkencor si koautorë dhe evidentohet si autor korrespondent në punim, ose figuron si autor i dytë kur korrespondenca nuk është e shënuar shprehimisht dhe janë vetëm dy autorë të punimit;

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

1.5. **Drejtor i përgjithshëm** - Drejtori i përgjithshëm i AKSP-së;

1.6. **Fakulteti** - Fakulteti i Sigurisë Publike;

1.7. **Financimi** - Çfarëdo forme e ndarjes së mjeteve financiare me qëllim nxitje dhe financimi të veprimtarisë shkencore;

1.8. **IHZH** - Instituti i Hulumtimit dhe Zhvillimit;

1.9. **Këshilli** - Këshilli i Fakultetit të Sigurisë Publike;

1.10. **Përfituesi** - Mësimdhënësi me marrëdhënie të rregullt të punës në AKSP si përfitues i ndonjë nga skemat e përcaktuara dhe i cili plotëson kushtet dhe kriteret e përcaktuara me këtë rregullore për mbështetje financiare;

1.11. **Raporti financiar** - Dokumenti që përfituesi i mbështetjes financiare duhet t'i dorëzoj të gjitha dëshmitë origjinale për shpenzimet financiare, ashtu siç janë kërkuar në projekt-propozim apo në kërkesë;

1.12. **Raporti narrativ** - Të gjitha të dhënat e aktiviteteve që janë kryer gjatë realizimit të aktivitetit, për të cilin janë ndarë mjetet buxhetore, i cili duhet të dorëzohet nga përfituesi;

1.13. **Revistë dhe botues i dyshimtë** - Revistë shkencore dhe botues që figuron në listën e Beall (<https://bealllist.net/>). Por edhe revistë që nuk gjinden në këtë listë, por deklarojnë rrejshëm se kanë impact factor, apo shkruajnë 'impact factor' si GIF, UIF ose të dhëna të tjera të pasakta ku emri i revistës është i njëjtë me ndonjë revistë serioze, ndërsa ka tjetër ISSN;

1.14. **Scopus**-Data-bazë gjithëpërfshirëse e menaxhuar nga Elsevier, që indeksin publikime shkencore, autorë dhe citime në fusha të ndryshme akademike në nivel ndërkombëtar(<https://www.scopus.com/home.uri>);

1.15. **Web of Science** - Data-bazë e menaxhuar nga Clarivate që përfshin revista me kritere të rrepta cilësie, duke ofruar qasje në citime dhe publikime me ndikim shkencor. (<https://mjl.clarivate.com/home>);

1.16. **ZSHS** - Zyra e Shërbimeve Studentore;

2. Çdo shprehje e përdorur për njërin gjini, nënkupton edhe gjininë tjetër.

3. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Rregulloren (QRK) nr. 05/2019 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe aktet tjera juridike të zbatueshme në AKSP.

Neni 4

Parimet themelore të mbështetjes së veprimtarisë hulumtuese-shkencore

1. Mbështetja institucionale për veprimtarinë hulumtuese-shkencore në AKSP, bazohet në parimet e mëposhtme:

1.1. Meritokracia - Përkrahja financiare dhe institucionale u jepet punimeve dhe aktiviteteve shkencore me cilësi të dëshmuar dhe vlerë të shtuar për fushën e sigurisë publike.

1.2. Transparenca - Procedurat e aplikimit, vlerësimit dhe vendimmarrjes bëhen në mënyrë të hapur, të dokumentuar dhe të qasshme për të gjithë.

1.3. Barazia - Të gjithë mësimdhënësit dhe hulumtuesit e AKSP -së kanë qasje të barabartë për të aplikuar dhe përfituar nga mbështetja, pa diskriminim.

1.4. Autonomia akademike - Mbështetja për kërkime shkencore garantohet në përputhje me parimin e autonomisë akademike. AKSP mund të përcaktojë fusha dhe tema prioritare të hulumtimit në përputhje me interesin institucional dhe strategjinë e zhvillimit, të cilat janë të detyrueshme vetëm për projektet që financohen drejtpërdrejt nga AKSP ose me partnerë.

1.5. Përgjegjshmëria - Çdo përfitues i mbështetjes financiare obligohet për raportim dhe dokumentim të drejtë dhe të plotë të rezultateve dhe shpenzimeve.

1.6. Saktësia dhe sinqeriteti - Mësimdhënësi ka obligim etik dhe profesional që të ofrojë informacione të sakta, të plota, me kohë dhe të sinqerta në shkresat dhe dokumentacionin që dorëzon.

1.7. Detyrimi institucional dhe përgjegjësia - Respektimi dhe zbatimi i kësaj rregullore është detyrim për tu përmbushur nga të gjithë.

2. Të drejtë për të aplikuar dhe për tu mbështetur nga financimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore, sipas kësaj rregulloreje, kanë mësimdhënësit me marrëdhënie të rregullt pune.

3. Mbështetja financiare dhe realizimi pagesave për veprimtarin hulumtuese shkencore duhet të jenë në përputhje me mundësitë buxhetore dhe sipas legjislacionit në fuqi për menaxhimin e financave publike.

Neni 5

Transparenca, dokumentimi dhe identifikimi akademik i publikimeve shkencore

1. Fakulteti publikon dhe mban të përditësuar listën e punimeve shkencore, aktiviteteve hulumtuese dhe projekteve shkencore të personelit akademik. Publikimi bëhet në ueb-faqen zyrtare të AKSP -së, në një rubrikë të veçantë.

2. Lista përfundimtare e përfituesve të mbështetjes financiare për publikimet shkencore duhet të përmbajë të dhënat: emrin e autorit të parë ose autorit korrespondent, titullin e punimit shkencor, emrin e revistës dhe të botuesit, numrin DOI, si dhe të dhënat e indeksimit në Web of Science ose Scopus, përfshirë koleksionin bërthamë dhe/ose kuartilin.

3. Personeli akademik obligohet të ketë aktiv, të qasshëm, të hapur dhe të përditësuar profilin e hulumtuesit në platformat: Google Scholar, ORCID, ResearcherID, Scopus Author ID dhe platforma tjera të nevojshme.

4. Profili i mësimdhënësit në këto data-baza duhet ta bartë si të vetme adresën e AKSP -së (affiliations), fusha e interesit hulumtues (areas of interest), e-mail-i zyrtar i AKSP -së (e-mail for verification), linku i profilit/CV-në e mësimdhënësit në faqen zyrtare të AKSP -së (homepage) dhe të dhëna plotësuese varësisht nga specifikat e data-bazës përkatëse.

5. IHZH është përgjegjës për zbatimin e këtij neni, ndërsa dekani mbikëqyr procesin e zbatimit. Në mungesë të plotësisht të strukturës organizative të IHZH, këto përgjegjësi i ushtron menaxhmenti i Fakultetit.

Neni 6

E drejta për mbështetje financiare për publikime shkencore

1. AKSP do të sigurojë kushte të përshtatshme për zhvillimin e hulumtimeve shkencore, me qëllim të arritjes së rezultateve konkurruese në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar. Për zbatimin e kësaj rregulloreje, AKSP planifikon dhe ndan buxhet sipas mundësive buxhetore për implementimin e aktiviteteve

2. E drejta për mbështetje financiare i takon personelit akademik që ka publikuar, tërësisht ose në pjesë të konsiderueshme të rezultateve të punës hulumtuese të realizuar në emër të AKSP -së në fushën e sigurisë publike. Kjo mbështetje ofrohet në rastet kur puna shkencore publikohet në njërin nga format e mëposhtme:

2.1. Punime shkencore me tekst të plotë (punime origjinale kërkimore, artikuj rishikues, prezantime të projekteve hulumtuese, raste studimore, letra për editorin, etj.), që përmbajnë adresën institucionale të AKSP –së (affiliation), të botuara në revista shkencore të indeksuara në platformat e Clarivate Analytics - Web of Science dhe Scopus;

2.2. Libra të shkruar dhe monografi, si produkt i hulumtimit original ose kapituj në një libër të tillë me adresë të AKSP-së dhe të botuar nga shtëpi botuese të njohura në vendet e përparuara shkencërisht (shtëpitë më të mëdha botuese: Cambridge University Press; Oxford University Press; Thomson Reuters; Springer Nature; Routledge; Elsevier; Wiley; Peter Lang; Blackëell; De Gruyter; RELX Group; Bertelsmann; SAGE; Pearson; Ëolters Kluëer; Hachette Livre; Grupo Planeta; Schoastic; McGraë Hill).

Neni 7

Kushtet dhe kriteret e financimit të publikimeve shkencore

1. Personeli akademik që bënë publikime të punimeve shkencore, librave apo kapitujve të librave si autor i vetëm apo korrespondent, të publikuara në vitin e njëjtë ose të një viti më parë mbështetet sipas skemës së financimit sikurse vijon:

Lloji i publikimit	Koleksioni Bërthamë (Core Collection)	Shuma për një publikim
Punimet shkencore të publikuara në revistat e indeksuara në Web of Science	SCIE, SSCI dhe AHCI	1,000 €
Lloji i publikimit	Kuartili (Quartile)	Shuma për një publikim
Punimet shkencore të publikuara në revistat e indeksuara në <i>Scopus dhe WoS</i>	Scopus (Q1)	800€
	Scopus (Q2)	600 €
	Scopus (Q3)	500 €
	Scopus (Q4) dhe WoS (ESCI)	400 €
Lloji i botimit	Shtëpitë botuese	Shuma për një publikim
Libra dhe kapituj	Sipas nenit 6 paragr. 2.2	600 € (libër)
		200 € (kapituj)

2. AKSP ofron mbështetje financiare deri në 1,000 (një mijë) euro në vit kalendarik për secilin mësimdhënës që kualifikohet për t'u mbështetur varësisht nga objektivat e institucionit, ku shuma përcaktohet sipas kategorisë së publikimit shkencor.

3. Në rastet kur mësimdhënësi realizon më shumë se një publikim gjatë vitit, mbështetja financiare llogaritet në mënyrë kumulative sipas skemës, por nuk mund të tejkalojë shumën maksimale prej 1,000 euro për kuotën individuale.
4. Në muajin tetor, nëse mbesin mjete të pashfrytëzuara nga kuotat individuale të mësimdhënësve të tjerë, ato mund të rialokohen për mësimdhënësit që kanë realizuar publikime shtesë dhe kanë konsumuar kuotën e tyre individuale.
5. Revista shkencore nuk duhet të jetë e përjashtuar nga indeksimi në momentin e aplikimit dhe nuk mund të jetë e klasifikuar si revistë ose botues i dyshimtë. Në rastet kur revista është e pranuar në Scopus dhe punimi i autorit është i indeksuar në këtë platformë, por përditësimi i të dhënave nuk është reflektuar ende në uebfaqet publike të Scopus apo SCImago, revista trajtohet si e kuartil Q4.
6. Publikimet shkencore duhet të jenë në përputhje me fushën përkatëse të kualifikimit/specializimit të mësimdhënësit dhe të kontribuojnë në zhvillimin akademik dhe profesional në fushën e sigurisë publike. Rezultatet e këtyre publikimeve duhet të jenë relevante për përmbajtjen e kurseve/moduleve që zhvillohen nga personeli akademik dhe të përdoren për pasurimin e përmbajtjes mësimore.
7. Publikime që trajtojnë fusha të tjera pa lidhje të drejtpërdrejtë ose të argumentuar me fushën e sigurisë publike nuk kualifikohen për mbështetje. Gjetjet relevante të fundit shkencore që janë produkt i punës kërkimore të personelit të AKSP -së dhe që lidhen me sigurinë publike duhet të përfshihen në programin studimor gjatë procesit të hartimit apo rishikimit të tij.

Neni 8

Procedura e financimit të publikimeve shkencore

1. Kërkesës për mbështetje duhet t'i bashkëngjitet formulari i plotësuar i aplikimit për mbështetje (Formulari 1) së bashku me dokumentet e mëposhtme:
 - 1.1. Aplikimi bëhet me shkrim nga autori i parë apo korrespondent;
 - 1.2. Publikimi shkencor i publikuar (PDF);
 - 1.3. Një letër e veçantë ku shpjegohet rëndësia dhe përfitimi shkencor nga publikimi shkencor për sigurinë publike dhe AKSP;
2. Kërkesa dorëzohet në formë elektronike për menaxhmentin e fakultetit përmes ZSHS. ZSHS e evidenton një kërkesë të tillë në librat e protokollit dhe njofton mësimdhënësin për numrin rendor të regjistrimit të kërkesës.
3. Shqyrtimi fillestar i dosjes së aplikimit bëhet nga Udhëheqësi i IHZH. Në mungesë të udhëheqësit të IHZH, apo konfliktit të interesit, apo arsyeve tjera, shqyrtimin dhe vlerësimin fillestar e bënë dekani.
4. Në rastet kur konstatohet se dokumentacioni nuk është i kompletuar, atëherë kërkohet nga parashtuesi i kërkesës plotësimin e dokumentacionit dhe pezullohet shqyrtimi i kërkesës deri në plotësimin e dokumentacionit. Nëse kandidati nuk e plotëson dokumentacionin brenda afatit të dhënë prej 5 ditëve, konsiderohet se kërkesa është tërhequr.
5. Shqyrtimi fillestar bëhet brenda 10 ditëve nga dita e paraqitjes së kërkesës dhe me raport të veçantë që përmban rekomandim (formulari 2), i dërgohet Këshillit të Fakultetit për miratim. Këshilli i Fakultetit

shqyrton raportin në takimin e parë pasues dhe i rekomandon Drejtorit të Përgjithshëm për miratim në përputhje me këtë rregullore.

6. Verifikimi i indeksimit të revistës shkencore bëhet në ueb-faqen e Web of Science Core Collection (<https://mjl.clarivate.com/home>), ndërsa për revistën shkencore të indeksuar në Scopus bëhet në ueb-faqen e Scopus (<https://www.Scopus.com/>), ndërsa përcaktimi i kuartil të bëhet në ueb-faqen e Scimagojr (<https://www.scimagojr.com/>).

7. Brenda 5 ditëve të punës nga marrja e vendimit përfundimtar, njoftohet aplikuesi në adresën elektronike zyrtare nga ZSHS.

8. Një kopje e vendimit me të cilin është miratuar kërkesa e mësimdhënësit dhe dosjes aplikuese, përmes ZSHS i dërgohet për zbatim Divizionit për Buxhet dhe Financa. Pagesa e financimit bëhet sipas vendimit përfundimtar në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin e financave publike.

9. Divizioni për Buxhet dhe Financa obligohet të sigurojë respektimin e kufijve dhe skemat e mbështetjes financiare të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 9

E drejta për pjesëmarrje në aktivitete shkencore

1. AKSP mbështet personelin akademik për të promovuar në mënyrë aktive arritjet shkencore në konferenca, simpoziume dhe aktivitete të tjera shkencore, në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, përmes mbështetjes institucionale dhe financiare.

2. Puna shkencore që prezantohet në këto aktivitete duhet të kontribuojë në zhvillimin akademik dhe profesional në fushën e sigurisë publike. Rezultatet e prezantuara duhet të jenë relevante për përmbajtjen e kurseve që zhvillon personeli akademik dhe të shfrytëzohen për pasurimin e përmbajtjes mësimore.

Neni 10

Procedura dhe dokumentacioni për mbështetje të pjesëmarrjes në aktivitete shkencore

1. Kërkesa për pjesëmarrje në aktivitete shkencore dorëzohet tek dekani i Fakultetit përmes ZSHS, ndërsa dekani një kërkesë të tillë e parashtron tek drejtori i përgjithshëm. Kërkesa për lejim dhe mbështetje financiare duhet të përmbajë këto dokumente:

1.1. Të dhëna të detajuara mbi aktivitetin shkencor (data, vendi, qëllimi, programi);

1.2. Dëshmi për pranimin e punimit ose abstraktit për prezantim dhe përfshirjen e tij në programin zyrtar të ngjarjes;

1.3. Dëshmi për pranimin ose ftesën formale për pjesëmarrje në cilësinë e prezantuesit ose pjesëmarrësit aktiv;

1.4. Një letër shpjeguese që argumenton rëndësinë dhe përfitimin shkencor të pjesëmarrjes për AKSP -në;

1.5. Dëshmi për pjesëmarrje, e cila duhet të dorëzohet brenda 7 ditëve pas përfundimit të aktivitetit.

2. Kërkesa duhet të dorëzohet së paku 7 ditë para datës së aktivitetit. Ajo shqyrtohet dhe vendoset nga dekani, dhe më pas i përcillet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP -së. Kërkesa e miratuar procedohet për zbatim në Divizionin për Buxhet dhe Financa.

3. Aktivitetet shkencore që financohen plotësisht nga palë të treta nuk mund të financohen paralelisht edhe nga AKSP -ja. Nëse aktiviteti financohet pjesërisht nga palë të treta, AKSP mund të mbulojë vetëm atë pjesë të shpenzimeve që nuk mbulohet nga burimet e tjera.

4. Kushtet, mënyra, vlera e kompensimit dhe procedura për përfitimin e mbështetjes financiare për shpenzimet e udhëtimit dhe qëndrimit rregullohen sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 11

E drejta për aplikim për projekte shkencore dhe procedura e shpalljes së thirrjes

1. AKSP sipas mundësive buxhetore hap thirrje për aplikime për financim të projekteve shkencore që udhëhiqen nga personeli akademik me marrëdhënie të rregullt të punës. Në raste të veçanta, për shkak të rëndësisë së projektit, personeli akademik mund të aplikojë për mbështetje financiare edhe pa shpalljen paraprake të një thirrjeje.

2. Në kërkesat për mbështetje duhet të paraqitet Formulari i aplikimit (Formulari 3). Në thirrjen për aplikime për financim të projekteve shkencore mund të parashihen kushte, mënyra dhe procedura plotësuese.

3. Projekt-propozimet shkencore të pranueshme janë hulumtimet individuale apo grupe, të realizuara në kampusin e AKSP -së ose në terren nga personeli akademik dhe studentët, të cilat prezantohen publikisht dhe lidhen me qëllimet e Research and Development (R&D). Projektet duhet të kenë karakter inovativ dhe të ndërlidhen me fushën e sigurisë publike. Detajet specifike i përcakton menaxhmenti i fakultetit dhe Drejtori.

4. Rezultatet e projekteve shkencore duhet të publikohen ose të jenë të pranueshme për komunitetin shkencor.

Neni 12

Shuma e financimit, realizimi dhe raportimi i realizimit të projekteve

1. Projekt-propozimet shkencore mund të financohen deri në shumën prej 10,000 Euro, me kohëzgjatje të realizimit prej 6 deri në 12 muaj. Vendimi për pranimin ose refuzimin e kërkesës merret brenda 30 ditëve nga paraqitja.

2. Realizimi i projektit mund të shtyhet për një kohëzgjatje të arsyeshme nëse ka arsye të bazuara. Kërkesa për shtyrje bëhet nga udhëheqësi i projektit dhe shqyrtohet dhe vendoset nga komisioni.

3. Projekt-propozimi mund të përfshijë shpenzimet për pajisje të posaçme, vizita afatshkurtra, konferenca ku prezantohen rezultatet, shpenzime udhëtimi dhe akomodimi, punë në terren, pagesa për ekspertë të jashtëm dhe për studentët e përfshirë në projekt.

4. Ekzekutimi i buxhetit realizohet nga Divizioni për Buxhet dhe Financa, në përputhje me kërkesën dhe dokumentacionin përkatës të paraqitur nga udhëheqësi i projektit dhe sipas legjislacionit në fuqi për menaxhimin e financave publike.

5. Raporti përfundimtar i projektit dorëzohet brenda 30 ditëve kalendarike pas përfundimit të projektit, protokollohet dhe i dorëzohet dekanit dhe menaxhmentit të AKSP -së.

6. Menaxhmenti i AKSP -së ka të drejtë të monitorojë zbatimin e projekteve dhe të iniciojë auditime mbi mënyrën e përdorimit të mjeteve. Dekani mund të kërkojë raportime periodike lidhur me realizimin e projektit.

7. Projektet e financuara nuk duhet të jenë njëkohësisht objekt i financimit nga ndonjë institucion tjetër për të njëjtat skema të financimit.

Neni 13

Vlerësimi, miratimi dhe partneritetet në projekte shkencore

1. Dosjet e aplikimit vlerësohen nga një komision i themeluar nga drejtori i përgjithshëm i AKSP -së sipas propozimit të dekanit, me përbërje prej tre anëtarëve: dekan (kryesues), një anëtar nga menaxhmenti dhe një ekspert i brendshëm ose i jashtëm apo një student. Nëse dekan është pjesë e projektit, ai zëvendësohet nga një mësimdhënës me marrëdhënie të rregullt të punës.

2. Komisioni merr për bazë këto kritere vlerësimi: Arritshmëria shkencore dhe origjinaliteti i propozimit; Cilësia shkencore e bartësit dhe partnerëve; Prirja ndërdisiplinare e projektit, përshtatshmëria me prioritetet institucionale.

3. Komisioni mund të kërkojë nga bartësi i projektit që të bëjë ndryshime ose plotësime të cilat dorëzohen brenda 7 (shtatë) ditëve.

4. Bartësi dhe anëtarët e projektit mund të ftohen ta prezantojnë projektin para komisionit. Komisioni harton një raport përfundimtar për projektet e pranuar ose të refuzuara.

5. Aprovimin përfundimtar të raportit të komisionit në aspektin procedural administrativ e bën drejtori i përgjithshëm i AKSP -së.

6. Pavarësisht nga dispozitat e këtij neni, AKSP mund të marrë pjesë në projekte të përbashkëta shkencore me partnerë të brendshëm ose të jashtëm, si bashkë-financuese ose zhvilluese e tyre.

Neni 14

Gjithë-përfshirja në hulumtime dhe projekte shkencore

1. Përveç kushteve të cilat parasheh kjo rregullore që duhet të plotësohen për përkrahje për hulumtime dhe projekte shkencore, AKSP do t'i jep përparësi propozim-projekteve shkencore në të cilat janë të përfshirë studentë të programit të studimeve në AKSP dhe kanë potencialin që rezultatet e tyre të integrohen si burim mësimor në kurrikulat e programit të fushës së sigurisë publike.

2. AKSP do të merr në konsideratë gjithë-përfshirjen e personelit akademik, përfshirë integrimin e personelit të ri akademik i cili punësohet për herë të parë në AKSP, duke i ofruar mundësi të drejtpërdrejt për tu aftësuar në hartimin e projekteve shkencore, si dhe për të kontribuar, zhvilluar dhe zbatuar projekte shkencore individuale apo në grup.

3. Udhëheqësi i IHZH ka përgjegjësinë që:

3.1. personelit të ri akademik t'i ofrojë orientim dhe mbështetje në lidhje me angazhimin e tyre në veprimtarinë kërkimore;

3.2. të organizojë prezantimin e të drejtave dhe detyrimeve në kërkime shkencore, përfshirë aspektet e etikës dhe integritetit akademik;

3.3. të sigurojë informim për mundësitë e financimit të brendshëm dhe të jashtëm;

3.4. të ofrojë asistencë për hartimin dhe zhvillimin e projekt-propozimeve shkencore;

3.5. të nxisë integrimin e rezultateve të hulumtimit në procesin mësimor dhe kurrikular;

3.6. të lehtësojë bashkëpunimin e brendshëm dhe ndërinstitutional në fushën kërkimore.

Neni 15

Sistemi i shpërblimit të bazuar në hulumtime

1. Mësimdhënësi që arrin rezultatet shkencore të larta, nga ku publikon së paku pesë (5) punime shkencore brenda vitit, nga të cilat së paku dy punime shkencore të indeksuara në Web of Science (SCIE, SSCI dhe AHCI) si autor i parë, ka të drejtë të lirohet 30% nga norma e plotë e mësimdhënies në vitin pasues akademik.

2. AKSP çdo tri vite organizon ndarjen e çmimit “Hulumtues i dalluar” për mësimdhënësin i cili ka bërë më së shumti publikime të punimeve shkencore në emër të AKSP -së në Clarivate Analytics - Web of Science dhe Scopus. Komisioni i veçantë i themeluar nga AKSP, bënë përlogaritjen e pikëve të punimeve shkencore të publikuara në tri vitet e fundit.

3. Secili publikim shkencor si autor i parë apo korrespondent, i publikuar në revistat shkencore të indeksuara në Web of Science (SCIE, SSCI dhe AHCI) llogaritet me nga 1 pikë të vlerësimit, ndërsa në Scopus (Q1 dhe Q2) llogaritet me 0.8 pikë të vlerësimit dhe Scopus (Q3 dhe Q4) llogaritet me 0.7 pikë të vlerësimit.

4. Mësimdhënësi i cili mbledh më së shumti pikë sipas kriterëve të mësipërme, i ndahet çmimi “Hulumtues i dalluar” nga AKSP. Mësimdhënësit të cilit i ndahet ky çmim, ka të drejtë që gjatë vitit akademik vijues të lirohet nga mësimdhënia me qëllim për tu përqendruar në punë shkencore

Neni 16

E drejta e ankesës

1. Pala e pakënaqur ka të drejtë të paraqesë ankesë brenda 7 ditëve nga dita e pranimin të vendimit të arsyetuar për miratimin ose refuzimin e kërkesës, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.

2. Ankesa shqyrtohet dhe vendoset Komisioni i Ankesave i AKSP. Vendimi është përfundimtar në procedurë administrative.

Neni 17

Dispozita kalimtare dhe përfundimtare

1. Zbatimi i dispozitave të kësaj rregulloreje që krijojnë të drejta për mbështetje financiare të personelit akademik për publikime shkencore, pjesëmarrje në aktivitete shkencore dhe projekte hulumtuese shkencore dhe aplikative, mund të bëhet vetëm pasi në kategoritë buxhetore vjetore të AKSP-së të krijohet dhe funksionalizohet kategori e veçantë buxhetore e dedikuar për “mbështetje financiare” ose një kategori tjetër e posaçme e miratuar për këtë qëllim, sipas legjislacionit financiar në fuqi.

2. Deri në krijimin e kategorisë buxhetore të posaçme nga paragrafi 1 i këtij neni, Akademia zbaton vetëm ato masa të parashikuara nga kjo rregullore që nuk kërkojnë kategorizimin “mbështetje financiare” dhe që mund të mbulohen ligjërisht nga ndarjet buxhetore aktuale për aq sa janë të parashikuara në buxhet dhe për aq sa lejon ligji.

Neni 18

Hyrja në fuqi

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

Shpend Shabani

Ushtrues i detyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP

Vushtrri, 11.09.2025



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

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Miratohet Rregullorja (AKSP) – Nr. 09/2025 për Veprimtarinë Hulumtuese Shkencore në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.
2. Obligohen të gjitha njësitë organizative pranë AKSP-së për zbatimin e Rregullores nga pika 1 e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 11.09.2025

Shpend Shabani

U.D. i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Udhëheqësve të njësive organizative dhe;
- Arkivit të AKSP-së.

Formulari nr. 1 - Kërkesa për financim të publikimit shkencor



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

Fakulteti i Sigurisë Publike

Faculty of Public Safety - Fakultet Javne Bezbednosti

1. Parashtruesi i kërkesës

Emri, mbiemri, thirrja akademike dhe shkencore:	
---	--

2. Detajet e publikimit

Autori i parë apo korrespondent (vetëm njëri):	
Autorët e tjerë (nëse ka):	
Titulli i punimit:	
DOI:	
Emri i revistës:	
Shtëpia botuese:	
Indeksi në platformën/Linku:	
Koleksioni Bërthamë apo Kuartili/Linku:	
Data e publikimit:	
Linku i publikimit:	

3. Të dhënat bankare të përfituesit

Emri dhe mbiemri:	
Emri i bankës:	
Llogaria bankare:	
Swift kodi:	
Shteti:	

4. Parashtruesi i kërkesës

Emri dhe mbiemri:	
Data dhe vendi:	
Nënshkrimi:	

Shtojcë: - Kopja elektronike/fizike e punimit shkencor të publikuar;

- Dëshmitë e indeksimit të revistës ku është publikuar revista shkencore.

Formulari nr. 2 - Raporti i shqyrtimit fillestar të kërkesës për financim**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

Fakulteti i Sigurisë Publike - Faculty of Public Safety - Fakultet Javne Bezbednosti

PËR:	Këshillin e Fakultetit të Sigurisë Publike
NGA:	Udhëheqësi i IHZH/Prodekani/Dekani Z. _____
LËNDA:	Raport me rekomandim për aprovimin/refuzimin e aplikimit të paraqitur me datë _____ nga mësimdhënësi/it _____

RAPORT**Lista e publikimeve shkencore që i plotësojnë kushtet për tu përkrahur (nëse aplikohet):**

Nr.	Aplikuesi	Autori/Emërtimi i punimit/Emërtimi i revistës/DOI	Indeksi: Koleksioni Bërthamë / Kuartili	Rekomandimi
1.				Aprovim

Lista e publikimeve shkencore që nuk i plotësojnë kushtet për tu përkrahur (nëse aplikohet):

Nr.	Aplikuesi	Autori/Emërtimi i punimit/Emërtimi i revistës/DOI	Indeksi: Koleksioni Bërthamë / Kuartili	Rekomandimi
1.				Refuzim

(Nëse rekomandimi është refuzues, subjekti që shqyrton aplikacionin duhet t'i jep arsyet e rekomandimit të tillë, p.sh. nuk i plotëson kushtet e indeksimit, është në listën e Beall'it etj.).

Shtojcë:

- Aplikacioni (me shtojca) i z. _____

Formulari nr. 3 - Formular i aplikimit për financim të projekteve shkencore



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

Fakulteti i Sigurisë Publike

Faculty of Public Safety - Fakultet Javne Bezbednosti

1. Parashtruesi i kërkesës

Emërtimi i projektit:	
Bartësi i projektit:	
Bashkëpunëtorët:	
Ekspertët e jashtëm (nëse aplikohet):	
Studentët (nëse aplikohet):	

2. PËRSHKRIMI I PROJEKTIT SHKENCOR (deri në 20 faqe):

Duhet te përdoret madhësia e shkronjave 12 (Times në roman) me 1.5 hapësira të rreshtave.

2.1. Përmbledhje (1-2 faqe): përshkruani rëndësinë dhe arsyetimin e projektit, renditni objektivat e përgjithshme dhe qëllimet specifike, metodat e realizuara, rezultatet e pritura dhe ndikimi i tyre në sferën shkencore në vend dhe më gjerë.

2.2. Përshkrimi i detajuar i projektit (deri 18 faqe): përshkruani projektin në kontekstin e gjendjes aktuale në fushën tuaj dhe paraqiteni referencat kryesore, paraqiteni projekt propozimin në detaje duke u bazuar në objektivat kryesore, metodologjinë, rezultatet e pritshme, rëndësinë dhe ndikimin e projektit për disiplinën dhe shkencën në tërësi (kërkime, edukim dhe mësimdhënie), planin kohor dhe financiar. Përshkruani rolin e secilit anëtar të ekipit dhe mënyrën e botimit të rezultateve të hulumtimit (artikuj në revista shkencore, monografi, konferenca ose simpoziume).

3. CV DHE PUBLIKIMET (bashkëngjitur):

Të dorëzohen CV dhe publikimet e bartësit kryesor të projektit dhe bashkëpunëtorëve.

4. PARASHTRUESI I KËRKESES

Emri dhe mbiemri:	
Data dhe vendi:	
Nënshkrimi:	

Rregullore (AKSP) Nr. 10/2025 për Vlerësimin e Performancës së Personelit Akademik³³

³³ Rregullore (AKSP) Nr. 10/2025 për Vlerësimin e Performancës së Personelit Akademik, është miratuar nga U.D drejtori i përgjshëm i AKSP-së me vendimin nr. 158 datë 12.09.2025

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 29 dhe 62 të 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. 10/2025 PËR VLERËSIMIN E PERFORMANCËS SË PERSONELIT AKADEMIK

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është të krijojë dhe rregullojë një sistem të integruar për vlerësimin e performancës së personelit akademik me marrëdhënie të rregullt të punës në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike (në vijim AKSP), me qëllim të përmirësimit të cilësisë në procesin mësimor, akademik, shkencor dhe profesional dhe rritjes së efektivitetit dhe produktivitetit të punës, si dhe motivimit dhe mbështetjes në zhvillimin profesional të stafit akademik.

2. Kjo rregullore përfill plotësisht standardet që promovon Rregullorja në fuqi për Manualin e Akreditimit/Riakreditimit dhe Validimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe Programeve të Studimit në Nivelin Baqelor dhe Master e Agjencisë së Kosovës për Akreditim.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë personelin akademik të punësuar me marrëdhënie të rregullt të punës me AKSP -në.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin si në vijim:

1.1. Autoriteti vlerësues - Për qëllime të kësaj rregullore, për Dekanin autoritet vlerësues është Drejtori i Përgjithshëm i AKSP -së, ndërsa për mësimdhënësit, përfshirë edhe ata që kanë funksione shtesë në Fakultet, është Dekani.

1.2. Drejtori i Përgjithshëm - Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së

1.3. DSC - Divizioni për Sigurimin e Cilësisë në AKSP

1.4. Fakulteti - Fakulteti i Sigurisë Publike

1.5. Komisioni i Ankesave - Komisioni i Ankesave për nëpunësit e shërbimit publik dhe nëpunësit administrativë dhe mbështetës, i themeluar me vendim të veçantë nga Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me Ligjin për zyrtarët publik.

1.6. Subjekti vlerësues - Mësimdhënësi me marrëdhënie të rregullt të punës në AKSP që mund të ketë edhe detyra shtesë në kuadër të Fakultetit

2. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Rregulloren (QRK) nr. 05/2019 për Arsimin e Lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe aktet tjera juridike të zbatueshme në AKSPi.

Neni 4

Parimet e sistemit të vlerësimit të performancës

1. Procesi i vlerësimit të performancës së stafit akademik bazohet në parimet e mëposhtme:

1.1. Objektiviteti - Vlerësimi bazohet në kritere të qarta, të matshme dhe të barabarta për të gjithë stafin akademik.

1.2. Transparenca - Kriteret, procedurat dhe rezultatet e vlerësimit janë të dokumentuara dhe të komunikueshme në mënyrë të hapur për mësimdhënësit.

1.3. Paanshmëria - Procesi garanton vlerësim të drejtë, të pavarur nga ndikimet personale, institucionale apo të tjera të jashtme.

1.4. Vlerësimi i bazuar në dëshmi - Të gjitha rezultatet e vlerësimit duhet të mbështeten në dokumentacion të verifikueshëm dhe burime të qarta të të dhënave.

1.5. Zhvillimi profesional - Vlerësimi shërben si instrument për të identifikuar fushat e përmirësimit dhe për të nxitur zhvillimin e vazhdueshëm profesional të stafit akademik.

1.6. Konfidencialiteti - Të dhënat individuale të vlerësimit ruhen dhe trajtohen me kujdes dhe mund t'i qasen vetëm personat e autorizuar. Pakënaqësia lidhur me rezultatet e vlerësimit nuk mund të komentohet jashtë mekanizmave formal të përcaktuar dhe mund të adresohet vetëm përmes mjeteve juridike të përcaktuara me këtë rregullore dhe legjislacionin në fuqi.

1.7. Përgjegjshmëria profesionale - Secili mësimdhënësi është përgjegjës për përmbushjen e detyrave të tij të punës dhe rezultatet e vlerësimit ndikojnë drejtpërdrejt në statusin dhe zhvillimin profesional të tij.

1.8. Saktësia dhe sinqeriteti - Mësimdhënësi ka obligim etik dhe profesional të merr pjesë në procesin e vlerësimit dhe të ofrojë informacione të sakta, të plota, me kohë dhe të sinqerta në procesin e vlerësimit.

Neni 5

Kriteret dhe pesha e vlerësimit

1. Vlerësimi i performancës realizohet në mënyrë të kombinuar dhe të integruar përmes katër kritereve të ndarë sipas fushave si në vijim:

1.1. Vlerësimi i mësimdhënies nga studentët, me peshë maksimale prej 30 pikë;

1.2. Vlerësimi i angazhimit akademik, shkencor dhe institucional, me peshë maksimale prej 50 pikë;

1.3. Vlerësimi i aspekteve organizative, metodologjike dhe të përgatitjes së mësimdhënies, me peshë maksimale prej 10 pikë;

1.4. Vetëvlerësimi, me peshë maksimale prej 10 pikë.

2. Totali i pikëve të vlerësimit të performancës është 100 pikë.

Neni 6 Vlerësimi nga studentët

1. Vlerësimi nga studentët realizohet në përfundim të secilit semestër përmes një pyetësoi anonim, i cili administrohet nga DSC.

2. Studentët duhet ta plotësojnë pyetësoin për secilin mësimdhënës për secilën lëndë që kanë ndjekur gjatë semestrit.

3. Pyetësoi nga ky nen përbëhet nga tri shtylla kryesore të cilat adresojnë strukturën dhe respektimin e përmbajtjes së syllabusit, metodologjinë e mësimdhënies dhe të vlerësimit, si dhe aspektet e organizimit të procesit mësimor.

4. Pesha maksimale e pikëve që mund të fitohen nga vlerësimi i studentëve është deri në tridhjetë (30) pikë për dy semestra, përkatësisht deri në pesëmbëdhjetë (15) pikë për secilin semestër.

Neni 7 Angazhimi në veprimtari akademike, shkencore dhe institucionale

1. Vlerësimi nga angazhimi në veprimtari akademike, shkencore dhe institucionale bëhet një herë brenda vitit akademik dhe bëhet nga Dekani, si autoriteti përgjegjës për mbikëqyrjen akademike dhe administrative të personelit akademik.

2. Vlerësimi përfshin katër kriterë kryesore sipas fushave, të cilat së bashku përbëjnë deri në 50 pikë të vlerësimit të përgjithshëm të performancës, si më poshtë:

Kriteri sipas fushës	Përshkrimi	Autori i parë	Autori korresp.	Koautor ë
2.1. Kontributi në botime shkencore të indeksuara në fushën e sigurisë publike apo të ndërlidhura me programin studimor (deri në 30 pikë)	2.1.1. Punim shkencor i publikuar në revistë të indeksuar në WoS dhe Scopus - Q1	20	15	7
	2.1.2. Punim shkencor i publikuar në revistë të indeksuar në Scopus - Q2	18	13	5
	2.1.3. Punim shkencor i publikuar në revistë të indeksuar në WoS (ESCI) dhe Scopus - Q3	15	10	4
	2.1.4. Punim shkencor i publikuar në revistë të indeksuar në Scopus - Q4	13	7	3
	2.1.5. Punim shkencor i publikuar në revistë të indeksuar në EBSCO, WorldCat dhe DOAJ	5	4	2
	2.1.6. Kapitull libri i i publikuar nga publikues të indeksuar në WoS apo Scopus	5	4	2
	Maksimumi i pikëve:	30 pikë		
	2.2.1. Punim i ftuar dhe prezantuar në sesion plenar në konferencën / kongresin shkencor ndërkombëtar	4		

2.2. Prezantimi aktiv i rezultateve shkencore në forume akademike kombëtare dhe ndërkombëtare (deri në 5 pikë)	2.2.2. Punim i prezantuar në sesion në konferencën / kongresin / simpoziumin, punëtorinë shkencore ndërkombëtare	3
	2.2.3. Punim i ftuar dhe prezantuar në sesion plenar në konferencën / kongresin shkencor vendor	2
	2.2.4. Punim i prezantuar në session në konferencën/ kongresin/ simpoziumin, tryezën shkencore vendore	2
	Maksimumi i pikëve:	5 pikë
2.3. Pjesëmarrja aktive në projekte kërkimore, botime dhe veprimtari shkencore (deri në 5 pikë)	2.3.1. Pjesëmarrja si udhëheqës në programe apo projekte hulumtuese ndërkombëtare apo nga MASHT	4
	2.3.2. Pjesëmarrja si anëtar në programe apo projekte hulumtuese ndërkombëtare apo nga MASHT	2
	2.3.3. Pjesëmarrja si udhëheqës në programe apo projekte hulumtuese nga AKSP	2
	2.3.4. Koordinator i projektit ndërkombëtar	2
	2.3.5. Projekt individual	2
	2.3.6. Botimi i monografive apo librave universitarë nga shtëpi botuese kredibile	5
	2.3.7. Koordinator i tryezave shkencore, seminareve, simpoziumeve	2
	2.3.8. Recensimi i punimeve shkencore në revista në Scopus ose WoS	2
	2.3.9. Pjesëmarrja në bordet editoriale në revista në Scopus ose WoS	2
	Maksimumi i pikëve:	5 pikë
2.4. Sjellja profesionale dhe bashkëpunimi akademik (deri në 4 pikë)	Korrektësi dhe profesionalizëm në bashkëpunim me institucionin, menaxhmentin dhe kolegët; Kontribut në përmirësimin e klimës akademike, kolegjale dhe të proceseve të brendshme; Përfshirje në zhvillimin e kapaciteteve institucionale dhe bashkëpunim aktiv në proceset e punës	4

2.5. Kontributi për Fakultetin/AKSP (deri në 4 pikë)	Pjesëmarrja dhe kontributi efektiv në trupat akademike dhe profesionale, komisione, grupe punuese, zhvillimi i programeve të studimit, bartës i programit dhe detyra të caktuara nga Dekani apo Drejtori	4
2.6. Angazhimi në komunitet (deri në 2 pikë)	Përfshirje në aktivitete publike me përfaqësim dinjitoz dhe kontribut profesional pro bono në dobi të komunitetit	2
Maksimumi i pikëve:		10 pikë

3. Për secilin nga kriteret e mësipërme, Dekani plotëson raportin e vlerësimit bazuar në dokumentacionin zyrtar, aktivitetet e regjistruara dhe të dhënat e vlefshme të dorëzuara nga mësimdhënësi.

Neni 8

Vlerësimi i cilësisë organizative, metodologjike dhe të përgatitjes së mësimdhënies

1. Vlerësimi i cilësisë organizative, metodologjike dhe të përgatitjes së mësimdhënies bëhet përmes hospitimit, i cili realizohet në një nga ligjëratat e rregullta javore të mësimdhënësit që vlerësohet, sipas planifikimit në syllabusin e lëndës.
2. Fakulteti obligohet t'i bëjë përgatitjet, organizimin dhe zbatimin e këtij vlerësimi.
3. Vlerësimi fokusohet tek aspektet e cilësisë organizative, metodologjike dhe përgatitjen për orën mësimore që bëhet në bazë të formularit standard të vlerësimit të përgatitur nga DSC dhe Dekani.
4. Vlerësimi nga ky nen bart një peshë maksimale prej 10 pikësh në kuadër të vlerësimit të përgjithshëm të përcaktuar me këtë rregullore.

Neni 9

Vetëvlerësimi

1. Vetëvlerësimi është një proces i reflektimit profesional të mësimdhënësit mbi përmbushjen e detyrave akademike gjatë vitit akademik, i cili realizohet përmes plotësimit të formularit standard të vetëvlerësimit i përgatitur nga DSC në koordinim me Dekanin.
2. Vetëvlerësimi plotësohet nga mësimdhënësi pas përfundimit të vitit akademik dhe dorëzohet brenda afatit të përcaktuar nga Fakulteti.
3. Vetëvlerësimi përfshin përshkrimin e aktiviteteve të realizuara në fushat si procesi mësimor, kërkimi shkencor, kontributi institucional, pjesëmarrja në projekte dhe angazhimi në komunitet.
4. Vetëvlerësimi vlerësohet me një peshë maksimale prej 10 pikësh në kuadër të vlerësimit të përgjithshëm të performancës.
5. Të dhënat e deklaruara në vetëvlerësim shqyrtohen nga Dekani, i cili, në bazë të kriterëve të kësaj rregulloreje dhe dëshmimeve të paraqitura, miraton ose bën korrigjime në pikët e vetëvlerësimit. Për vendimin e tij, mësimdhënësi njoftohet me shkrim.

Neni 10

Mbledhja dhe përlogaritja e pikëve të vlerësimit

1. Të dhënat për vlerësimin e performancës mbledhen nga këto burime:
 - 1.1. Raporti i rezultateve nga pyetëtorët për vlerësim nga studentët;
 - 1.2. Formulari i vlerësimit nga Dekani;
 - 1.3. Formulari i vetëvlerësimit i plotësuar nga mësimdhënësi;
 - 1.4. Formulari i vlerësimit të mësimdhënies.
2. DSC bënë mbledhjen, integrimin dhe përlogaritjen e pikëve të vlerësimit të performancës për secilin mësimdhënë. Dosja e vlerësimit më pas i dërgohet Dekanit të Fakultetit.

Neni 11

Shkalla e vlerësimit dhe njoftimi për raportin përfundimtar të performancës

1. Pas administrimit të të gjitha formularëve përkatës të vlerësimit, Dekani plotëson Formularin e Përgjithshëm të Vlerësimit, në të cilin përmbledhen të gjitha rezultatet dhe përcaktohet shkalla përfundimtare e performancës për secilin mësimdhënë dhe ta argumentojë vlerësimin në përputhje me tabelën e këtij neni.
2. Rezultatet e vlerësimit klasifikohen sipas shkallëve të mëposhtme:

Pikët	Shkallët e vlerësimit	Përshkrimi
91 -100	Arritje e jashtëzakonshme	Përformanca që jepet për raste të rralla dhe të jashtëzakonshme, kur nëpunësi ka arritur rezultate të jashtëzakonshme që kanë një ndikim të madh dhe të dukshëm në nivel vendi
81 - 90	Tejkalon Pritshmërinë	Përformanca tregon se nëpunësi ka përmbushur me sukses të gjitha detyrat dhe kërkesat e vendosura për rolin e tij
61 - 80	Arrin pritshmërinë	Përformanca që tregon se nëpunësi ka përmbushur me sukses të gjitha detyrat dhe kërkesat e vendosura për rolin e tij
51 - 60	Ka nevojë për përmirësim	Përformancë që tregon se nëpunësi nuk ka arritur të përmbushë në mënyrë të plotë pritshmërinë dhe kërkesat për rolin e tij
0 - 50	E papranueshme	Përformancë që tregon se nëpunësi ka dështuar të përmbushë në mënyrë të dukshme dhe të përsëritur pritshmërinë dhe kërkesat për rolin e tij

3. Për ta konsideruar performancën e përgjithshme si pozitive, mësimdhënësi duhet të grumbullojë së paku 61 pikë nga totali i pikëve të mundshme.
4. Dekani njofton secilin mësimdhënë për rezultatin e vlerësimit brenda 15 ditëve nga dita e pranimi të dosjes së vlerësimit.

Neni 12

Procedura e ankesës

1. Mësimdhënësi ka të drejtë të paraqesë kërkesë për rivlerësim të rezultateve të performancës së tij, nëse konsideron se gjatë procesit të vlerësimit mund të jenë evidentuar pasaktësi faktike, mospërputhje me të dhënat e dokumentuara apo mungesë koherence në zbatimin e kritereve të përcaktuara në rregullore.

2. Kërkesa për rivlerësim duhet të jetë e arsyetuar dhe dorëzohet tek Autoriteti Vlerësues brenda shtatë (7) ditëve kalendarike nga data e pranimi të raportit të vlerësimit. Autoriteti Vlerësues shqyrton kërkesën dhe duhet të vendos brenda shtatë (7) ditëve. Vendimi duhet të jetë i arsyetuar dhe i mbështetur në dokumentacionin përkatës të procesit të vlerësimit.

3. Ndaj vendimit të Autoritetit Vlerësues, mësimdhënësi ka të drejtë të paraqesë ankesë me shkrim tek Komisioni i Ankesave në AKSP, brenda shtatë (7) ditëve nga dita e pranimi të vendimit.

4. Komisioni i Ankesave shqyrton dhe vendos për ankesën. Vendimi është përfundimtar në procedurë administrative.

Neni 13

Vlerësimi i progresit dhe trajtimi institucional i rezultateve

1. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit të performancës, DSC identifikon fushat ku duhet përmirësuar performanca profesionale në bazë të rezultateve të vlerësimit dhe për këtë e njofton Dekanin.

2. Mësimdhënësi që vlerësohet me shkallën “E papranueshme” dhe “Ka nevojë për përmirësim” Dekani në koordinim me DSC, i rekomandon një plan vjetor me qëllim përmirësimin e performancës në kriteret sipas fushës ku janë evidentuar mangësi. DSC dhe Dekani obligohen ta bëjnë monitorimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të këtij plani.

3. Mësimdhënësi i vlerësuar në shkallën “ Pa pranueshme” mund t’i caktohen një apo më shumë masa kufizuese nga Dekani i FSP-së, si në vijim:

3.1. Kufizim në pjesëmarrje në mentorim dhe komisione të temave të diplomës;

3.2. Kufizim në pjesëmarrje në komisione akademike apo struktura të tjera profesionale të Fakultetit apo AKSP - së;

3.3. Kufizim në mbajtje të orëve mësimore, apo caktim vetëm në orë mësimore trajnuese;

3.4. Kufizimin e ushtrimit të ndonjë detyrë shtesë apo funksion udhëheqës në kuadër të Fakultetit;

3.5. Kufizime tjera të cilat janë të arsyetuara, proporcionale, të drejta dhe kanë për synim arritjen e një qëllimi legjitim.

4. Në rast se mësimdhënësi vlerësohet me shkallën “E papranueshme”, i jepet mundësia për përmirësim përmes një plani individual të zhvillimit profesional. Nëse pas zbatimit të këtij plani dhe përfundimit të periudhës së përcaktuar për përmirësim, mësimdhënësi nuk ka performancë më të lartë se sa shkalla “E papranueshme”, Dekani i propozon Drejtorit të Përgjithshëm ndërprerjen e marrëdhënies së punës për rezultatet e ulëta të përsëritura.

5. Për shkak të përmbushjes së pakënaqshme të detyrave të punës ku vlerësohet në shkallën “E papranueshme”, në përputhje me nenin 70 të Ligjit të punës, plotësohen kushtet ligjore për ndërprerjen e marrëdhënies së punës me një periudhë paralajmërimi.

6. Për ngritje në një titull më të lartë akademik, përveç përmbushjes së kushteve dhe kriterëve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, mësimdhënësi duhet të ketë arritur së paku shkallën e vlerësimit, Arrin pritshmëritë “

Neni 14

Vlerësimi i performancës për mësimdhënësit me pozita drejtuese apo me detyra shtesë

1. Në vlerësimin e performancës së Dekanit, 50% i dedikohet përmbushjes së detyrave në cilësi të mësimdhënësit të përcaktuar me këtë rregullore, ndërsa 50% realizimit të përgjegjësiave udhëheqëse, menaxheriale dhe institucionale, si autoriteti më i lartë akademik dhe drejtues i Fakultetit.
2. Në vlerësimin e performancës së mësimdhënësve që mbajnë detyra shtesë udhëheqëse në kuadër të Fakultetit, 70% i dedikohet përmbushjes së detyrave në cilësi të mësimdhënësit të përcaktuar me këtë rregullore, ndërsa 30% realizimit të përgjegjësiave shtesë.
3. Në vlerësimin e performancës së mësimdhënësve që mbajnë detyra shtesë në kuadër të Fakultetit, 80% i dedikohet përmbushjes së detyrave në cilësi të mësimdhënësit të përcaktuar me këtë rregullore, ndërsa 20% realizimit të përgjegjësiave shtesë.
4. Vlerësimi i performancës së Dekanit bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm, ndërsa për pozitat që janë në kuadër të Fakultetit, vlerësimi i performancës bëhet nga Dekani.
5. Vlerësimi i përcaktuar në këtë nen, bazohet në të njëjtat kritere sipas fushave të përcaktuara në këtë rregullore, të harmonizuara me përmbajtjen e detyrës drejtuese dhe me dëshmi të verifikueshme për secilën fushë.
6. Vlerësimi i performancës në cilësinë e mësimdhënësit bëhet për vitin akademik, ndërsa për detyrat udhëheqëse ose shtesë bëhet për vitin kalendarik. Të dy komponentët vlerësohen veçmas, sipas përqindjes së përcaktuar në këtë nen, dhe bashkohen për të dhënë rezultatin përfundimtar të performancës vjetore.
7. Performanca e mësimdhënësit në pozita drejtuese apo pozita shtesë në kuadër të Fakultetit duhet të jetë arrijë së paku 70% të performancës së pritshme në atë funksion. Performanca më e ulët e dokumentuar me raport të vlerësimit, trajtohet sipas Rregullores (AKSP) - Nr. 03/2014-KF për zgjedhjen, emërimin dhe shkarkimin e Dekanit, Prodekanit dhe të Udhëheqësve të Njësive të Fakultetit.
8. AKSP është e obliguar të sigurojë kushtet organizative, profesionale dhe logjistike të nevojshme për realizimin e detyrave drejtuese dhe administrative nga ky nen. Në rastet kur objektivat nuk janë përmbushur plotësisht për shkaqe që nuk lidhen me mos-përmbushjen personale të detyrës, përpjekjet e vazhdueshme dhe angazhimi profesional vlerësohen si kontribut i vlefshëm dhe përfshihen në vlerësimin përfundimtar të performancës.

Neni 15

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Brenda tre (3) muajve nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, Dekani është i obliguar të organizojë dhe përmbyllë procesin e vlerësimit të performancës së stafit akademik. Në vlerësimin e parë, për efekt të grumbullimit të pikëve sipas kriterit 2.1, përveç vitit të fundit vlerësues, në vlerësim merren parasysh edhe aktivitetet shkencore të realizuara gjatë dy (2) viteve të fundit. Pikët e fituara nga këto aktivitete i shtohen totalit të pikëve për vitin e fundit vlerësues.
2. Në rastet kur stafi akademik, për arsye objektive, është i angazhuar vetëm në kuadër të trajnimeve të organizuara nga AKSP, kjo rregullore zbatohet në mënyrë të përshtatur me natyrën dhe kontekstin e angazhimit përkatës për efekte të vlerësimit të performancës:

2.1. Për kriterin “Vlerësimi i mësimdhënies nga studentët”, vlerësimi bëhet nga pjesëmarrësit në trajnim përmes formularëve të vlerësimit.

2.2. Për kriterin “Vlerësimi i aspekteve organizative dhe metodologjike të mësimdhënies”, hospitimi realizohet përmes pjesëmarrjes së kolegut vlerësues në një sesion trajnimi të planifikuar, duke ndjekur të njëjtat standarde dhe parime të vlerësimit të përcaktuara në këtë rregullore.

3. Kontributi në botime shkencore të indeksuara në fushën e sigurisë publike i njihet mësimdhënësit edhe nga viti paraprak vlerësues, nëse në atë vit ka arritur pikët maksimale të lejuara për këtë kriter dhe ka pasur publikime shtesë për të cilat nuk ka marrë pikë. Në këto raste, pikët për publikimet shtesë të vitit paraprak barten dhe llogariten në vitin pasues vlerësues.

Neni 16 **Dispozitat kalimtare**

1. Deri në funksionalizimin e platformës elektronike ku mund të integrohet sistemi i vlerësimit i përcaktuar me këtë rregullore, procedurat për zbatimin e kësaj rregulloreje zhvillohen përmes formave fizike.

2. Me aktivizimin dhe funksionalizimin e sistemit elektronik, të gjitha proceset e vlerësimit duhet të realizohen përmes platformës elektronike, përjashtimisht rasteve kur një gjë e tillë nuk është e mundshme.

Neni 17 **Hyrja në fuqi**

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

Shpend Shabani

Ushtrues i detyrës së Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP

Vushtrri, 12.09.2025



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 Akademia za Javnu Bezbednost / Kosovo Academy for Public Safety

Në mbështetje të nenit 14 paragrafit 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Miratohet Rregullorja (AKSP) – Nr. 10/2025 për Vlerësimin e performancës së Personelit Akademik në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.
2. Obligohen të gjitha njësitë organizative pranë AKSP-së për zbatimin e Rregullores nga pika 1 e këtij vendimi.
3. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Datë: 12.09.2025

Shpend Shabani

U.D i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së

Vendimi iu dërgohet:

- Udhëheqësve të njësive organizative dhe;
- Arkivit të AKSP-së.

Rregullore (AKSP) - Nr. 03/2014-KF për Zgjedhjen, Emërimin dhe Shkarkimin e Dekanit, Prodekanit dhe të Udhëheqësve të Njësive të Fakultetit³⁴

³⁴ 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 paafte 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. Iniciimi 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, prodekanit 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 njësive për shkaqe të cekura në paragrafin 1 të nenit 9 të kësaj rregulloreje, dekani cakton ushtruesin e detyrës së udhëheqësit të njësive deri sa të bëhet përzgjedhja e udhëheqësit.

Neni 12

Hyrja në fuqi

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

Ismail Smakiqi

Kryesues i Këshillit të Fakultetit

16/07/2014

Rregullore (AKSP) - nr. 01/2016- KF për zgjedhjet e studentëve në Fakultetin e Sigurisë Publike³⁵

³⁵ 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) 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 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 studenti 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. Fletëvotimit 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 parashtojë 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 mandatin 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. Përzullimit 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 Publike³⁶**

³⁶ 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 në 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 mbarrëvajtjen 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 Publike³⁷

³⁷ 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 trajtojnë 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 drejtë 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 paraprahe.
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 përcaktuar 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. Funksionin 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

