



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

DORACAK PËR PËRSONELIN AKADEMIK

Vushtrri, 2025

PËRMBAJTJA:

1. Pritjet profesionale	4
2. Misioni i Akademisë dhe kontributi i stafit akademik.....	4
3. Procedura e rekrutimit të stafit akademik	5
4. Të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e stafit akademik	7
4.1. Mësimdhënia	7
4.1.1. Përgatitja e syllabus-ëve dhe materialeve të lëndëve.....	7
4.1.2. Mbajtja e ligjëratave dhe orëve konsultuese	8
4.1.3. Vlerësimi i studentëve	9
4.2. Realizimi i hulumtimeve shkencore dhe publikimi i tyre	10
4.3. Pjesëmarrja në takimet dhe mbledhjet e Fakultetit/Akademisë	11
4.4. Pjesëmarrja dhe udhëheqja e aktiviteteve jashtë-kurrikulare	11
4.5. Pjesëmarrja në shkëmbime dhe projekte ndërkombëtare.....	12
4.6. Obligimet gjatë fazës akredituese	12
4.7. Obligimet e stafit akademik për promovimin e ofertës programore, Fakultetit dhe Akademisë	13
4.8. Prezenca, rregullshmëria në punë, shfrytëzimi i orarit të punës dhe pushimet.....	13
4.9. Vlerësimi i performancës	14
4.10. Integriteti akademik, masat dhe procedurat disiplinore	15
4.11. Liria akademike.....	15
4.12. E drejta dhe detyrimi për zhvillim profesional.....	16
4.13. E drejta për pagë dhe kompensim shtesë dhe ndalesa në pagë	17
4.14. Përdorimi i infrastrukturës institucionale dhe komunikimi zyrtar	17
5. Respektimi i hierarkisë institucionale dhe raportimi i punës.....	18
6. E drejta për ankesë	18
7. Ndërprerja e marrëdhënies së punës	19

Ky udhëzues është hartuar në përputhje me:

- *Ligji Nr. 04/L-037 për arsimin e lartë në Republikën e Kosovës. Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 14, 9 shtator 2011;*
- *Ligji Nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike. Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 26, 25 nëntor 2011;*
- *Ligji Nr. 08/L-110 për Agjencinë e Kosovës për Akreditim. Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 13, 29 qershor 2023;*
- *Rregullorja (AKA) Nr. 04/2024 për Manualin e Akreditimit/Riakreditimit dhe Validimit të Institucioneve të Arsimit të Lartë dhe Programeve të Studimit në Nivelin Bachelor dhe Master. Shkurt 2024;*
- *Rregullore (QRK) Nr. 05/2019 për arsimin e lartë në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike;*
- *Ligji Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik. Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 21, 18 shtator 2023;*
- *Ligji Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik. Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 2, 2 qershor 2025;*
- *Ligji Nr. 03/L-212 i Punës. Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 90, 1 dhjetor 2010;*
- <https://aksp-ks.net/LegislationDocuments?LegislationDocumentTypeId=9>

1. Pritjet profesionale

Akademia e Kosovës për Siguri Publike ka pritje legjitime nga që anëtarët e saj, në kryerjen e detyrave institucionale, të respektojnë parimet e korrektësisë, profesionalizmit, përkushtimit dhe paanësisë, duke punuar para së gjithash në interes të Akademisë dhe duke shmangur situatat e konfliktit të interesave apo sjelljet jo-etike në procesin mësimor, në komunikim me kolegët, studentët dhe palët e tretë, në menaxhim, punë veprimtari hulumtuese dhe akademike. Këto pritje janë të përcaktuara me legjislacionin dhe politikat e Akademisë, përfshirë Ligjin për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës, Ligjin për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, Rregulloren e Arsimit të Lartë në AKSP dhe Kodin e Etikës.

2. Misioni i Akademisë dhe kontributi i stafit akademik

Misioni i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike është të ofrojë arsimim, trajnim dhe hulumtim me cilësi të lartë në fushën e sigurisë publike, duke forcuar kapacitetet profesionale të institucioneve të zbatimit të ligjit dhe duke kontribuar në krijimin e një ambienti të sigurt për të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës. Ky mision realizohet në përputhje me bazën ligjore dhe dokumentet strategjike të Akademisë, si dhe përmes programeve të akredituara të arsimit të lartë.

Stafi akademik kontribuon fuqishëm në përmbushjen e këtij misioni, duke pasur përgjegjësi të drejtpërdrejtë për zhvillimin dhe realizimin e programeve studimore, për sigurimin e cilësisë së procesit mësimor, si dhe për integrimin e përvojës praktike me njohuritë shkencore. Përmes ligjëratave, ushtrimeve, mentorimit dhe hulumtimeve shkencore, stafi akademik jo

MISIONI

Misioni i Akademisë është të ofroj trajnim, arsimim dhe hulumtim me cilësi të lartë në fushën e sigurisë publike për të ndihmuar në ofrimin e ambientit të sigurt për të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës.

VIZIONI

Akademia përmes ofrimit të trajnimeve dhe arsimit me cilësi dhe standarde të ekselencës do të jetë faktor kyç në ngritjen e kapaciteteve të zbatuesve të ligjit konformë ndryshimeve dhe sfidave me të cilat përballën.

VLERAT

Ndershmëria
Transparenca
Përgjegjësia
Etika profesionale
Diversiteti

vetëm që kontribuon në përgatitjen profesionale të studentëve, por edhe në zhvillimin e kapaciteteve institucionale të sigurisë publike.

Në këtë kontekst, stafi akademik obligohet të veprojë me integritet, profesionalizëm dhe përgjegjësi, duke reflektuar misionin e Akademisë në çdo aktivitet arsimor dhe hulumtues. Kontributi i tyre është i domosdoshëm për arritjen e objektivave strategjike të Akademisë, për përmbushjen e standardeve të akreditimit dhe për ndërtimin e një profili institucional të qëndrueshëm në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.

3. Procedura e rekrutimit të stafit akademik

Akademia ka dy kategori të të punësuarve që angazhohen në arsimin e lartë. Mësimdhënësit me orar të plotë, dhe bashkëpunëtorët e jashtëm me orar të pjesshëm të angazhuar në ligjërata teorike, ushtrime dhe në mentorim praktik.

Procedura e rekrutimit të stafit akademik me orar të plotë fillon me vlerësimin e nevojave për mbulimin e programit studimor me bartës të pranueshëm sipas kriterëve të përcaktuara nga Agjencia e Akreditimit në fushën e sigurisë publike, si dhe me identifikimin e lëndëve mësimore në fushat relevante. Ky vlerësim bëhet nga menaxhmenti i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike, duke përfshirë Dekanin e Fakultetit, Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NjMBNJ) dhe Drejtorin e Përgjithshëm.

Në bazë të këtij vlerësimi shpallet konkursi publik, i cili përmban kushtet dhe kriteret e konkurrueshmërisë. Pas shpalljes, Këshilli i Fakultetit obligohet të propozojë formimin e Komisionit, i cili miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Komisioni ka për detyrë të vlerësojë kandidatët e paraqitur, të hartojë raportin e vlerësimit dhe ta dorëzojë atë në NjMBNJ, duke respektuar të gjitha rregullat etike dhe profesionale, si dhe duke shmangur konfliktin e interesit. NjMBNJ kontrollon përmbushjen e kriterëve formale dhe procedurale të dokumentacionit dhe më pas publikon raportin lidhur me vlerësimin e kandidatëve në uebfaqen zyrtare të AKSP-së.

Kandidatët e pakënaqur kanë të drejtë të paraqesin ankesë, të cilat shqyrtohen nga Komisioni i Ankesave i AKSP-së. Pas përfundimit të procedurave të ankesave, i gjithë materiali i konkursit dhe raporti i vlerësimit i dërgohen Këshillit të Fakultetit për shqyrtim dhe miratim. Këshilli, pas miratimit, rekomandon Drejtorit të Përgjithshëm emërimin e kandidatit të suksesshëm në lëndët përkatëse mësimore dhe në titullin akademik të caktuar.

Pas nënshkrimit të kontratës, mësimdhënësi i ri kalon në një proces të strukturuar hyrëse dhe orientimi, i cili përfshin: takimin me stafin akademik dhe administrativ për t'u njohur me procedurat e brendshme të institucionit; përditësimin e syllabusit të lëndëve përkatëse në bashkëpunim me udhëheqësit e programit akademik; njohjen me përshkrimin e punës, objektivat dhe arritjet e pritshme; leximin e

Doracakut të Personelit Akademik, që përmban detyrat akademike dhe administrative, pritjet për performancë, rregulloret, kontaktet dhe udhëzimet përkatëse; Gjithashtu, për aspektin e hulumtimit caktohet një mësimdhënësi me titull më të lartë akademik, i cili orienton dhe udhëzon stafin e ri jo vetëm në fushën e hulumtimit shkencor, por edhe në respektimin e etikës akademike, metodologjinë e mësimdhënies, si dhe në aspektet akademike dhe administrative të nevojshme për ushtrimin e detyrës. Ky mentorim garanton integritet më të lehtë të stafit në jetën akademike dhe institucionale të Fakultetit.

Akademia ka staf me orar të pjesshëm për zbatimin e programit studimor, i cili angazhohet për mbajtjen e orëve teorike dhe orëve praktike. Anëtarët me orar të pjesshëm gëzojnë të drejtat dhe detyrimet e përcaktuara me Rregulloren për Procedurat dhe Kriteret e Angazhimit të Bashkëpunëtorëve të Jashtëm në Arsimin e Lartë në AKSP, si dhe me kontratën e lidhur ndërmjet Akademisë dhe punëmarrësit.

Titujt akademik

1. Profesor i rregullt;
2. Profesor i Asocuar;
3. Profesor Asistent;
4. Ligjërues;
5. Asistent

4. Të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e stafit akademik

Detyrat e stafit akademik janë të rregulluara me aktet juridike të zbatueshme në AKSP dhe kontratën individuale të punësimit. Detyrat dhe përgjegjësitë e tyre kryesore përfshijnë mësimdhënien, hulumtimin shkencor, zhvillimin e kurrikulave, si dhe detyra tjera akademike dhe administrative.

4.1. Mësimdhënia

Stafi akademik është përgjegjës për zhvillimin dhe realizimin e ligjëratave, seminareve dhe ushtrimeve praktike në programet e arsimit të lartë, përfshirë edhe trajnimet e organizuara nga Akademia, si dhe për përgatitjen e syllabusit dhe materialeve të nevojshme për lëndën/ët, mbajtjen e ligjëratave dhe orëve konsultuese, menaxhimin e lëndës dhe përdorimin e platformës SMU, vlerësimin e studentëve përmes provimeve, detyrave, projekteve dhe formave të tjera të vlerësimit, ofrimin e këshillimit akademik për studentët lidhur me progresin studimor, përzgjedhjen e lëndëve dhe zhvillimin e karrierës, pjesëmarrjen në takimet e rregullta të departamentit, pjesëmarrjen në zhvillimin e tyre profesional, realizimin e hulumtimeve shkencore dhe publikimin e tyre në ndërlidhje me mësimdhënien, pjesëmarrjen në aktivitetet e Fakultetit dhe Akademisë, pjesëmarrjen në shkëmbime dhe projekte ndërkombëtare, pjesëmarrjen në procesin e akreditimit dhe raportimin tek Dekani i Fakultetit.

4.1.1. Përgatitja e syllabus-ëve dhe materialeve të lëndëve

Gjatë procesit të akreditimit, të gjitha lëndët që janë pjesë e kurrikulave të programeve akademike dhe syllabuset e tyre hartohen sipas Udhëzuesit për hartimin dhe përdorimin e syllabus-it në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike, respektivisht në Fakultetin e Sigurisë Publike, i cili mbështet stafin akademik në hartimin dhe rishikimin e syllabus-ëve dhe përcakton elementet kyçe për syllabus. Një syllabus i strukturuar mirë ndihmon studentët dhe mësimdhënësit duke përcaktuar qartë pritjet dhe mënyrën e zhvillimit të lëndës, me qëllim që të arrihen objektivat e synuara dhe të sigurohet një menaxhim efikas i lëndës.

Formati standard i syllabus-it në Fakultetin e Sigurisë Publike përfshin: përshkrimin dhe qëllimin e lëndës, objektivat e nxënies, rezultatet e të nxënit, ngarkesën e studentit, metodologjinë e mësimdhënies dhe të vlerësimit, materialet mësimore (literaturën bazë dhe shtesë), planin mësimor me përmbajtjen e lëndës për 15 javë, si dhe politikat akademike dhe rregullat e mirësjelljes. Syllabuset përgatiten dhe dorëzohen nga bartësit e lëndëve, të cilët kanë mundësi të bëjnë përshtatje deri në masën e lejuar nga udhëzuesi, në përputhje me planin javor, materialet dhe detyrat për studentët. Drafti i syllabus-it shqyrtohet nga përgjegjësit e programit dhe në bashkëpunim me ta miratohet dhe finalizohet nga Këshilli i Fakultetit. Syllabusi final prezantohet studentëve në ligjëratën e parë dhe publikohet në platformën elektronike SMU dhe ueb-faqen e AKSP, në mënyrë që të gjithë studentët të kenë qasje në të.

Për prezantimet e ligjëratave, profesorët përdorin shabllonin standard të prezantimeve të ofruar nga Akademia. Rishikimi i syllabusit bëhet së paku një herë në vit dhe para fillimit të çdo semestri, duke marrë parasysh rezultatet e vlerësimit të lëndës nga studentët dhe rekomandimet e palëve të interesit. Syllabuset e rishikuara shqyrtohen nga bartësit e programit për vlerësimin e përputhshmërisë me programin e studimeve. Në rast se rishikimet e propozuara nuk janë në përputhje me përmbajtjen e programit, syllabus-i kthehet për plotësim dhe harmonizim tek bartësi i lëndës. Miratimi bëhet nga Këshilli i Fakultetit.

Mësimdhënësi → Udhëheqësit e
Programit → Këshilli i
Fakultetit

4.1.2. Mbajtja e ligjëratave dhe orëve konsultuese

Stafi akademik në mësimdhënie në programet e studimit të arsimit të lartë obligohet të mbajë 6 orë mësimore në javë. Varësisht nga nevojat e Akademisë dhe vlerësimi i ngarkesës së anëtarit të stafit akademik, ai mund/do të angazhohet edhe në mësimdhënie në trajnime për tema nga fusha e përgatitjes së tij profesionale. Një orë akademike zgjatë 45 minuta dhe ndërmjet orëve akademike çdoherë mbahet një pauzë prej së paku 5 minutash. Gjatë mbajtjes së ligjëratës, profesorët duhet të zhvillojnë aktivitete të ndryshme dhe të përdorin metodologji të mësimdhënies që inkurajojnë

pjesëmarrjen aktive të studentëve në klasë. Stafi akademik, në koordinim me Dekanin e Fakultetit, obligohet të përcaktojë dhe të mbajë konsultime me studentët një herë në javë, ose edhe më shpesh, varësisht nga kërkesat e tyre. Stafi akademik obligohet të mbajë shënime, përkatësisht listën e vijueshmërisë së studentëve dhe evidencën për mbajtjen e orëve mësimore, duke përcjellë pjesëmarrjen e studentëve në ligjëratat e tyre. Ora mësimore zhvillohet sipas planit mësimor të përcaktuar në syllabusin e lëndës përkatëse. Profesorët nuk mund të ndryshojnë orarin e ligjëratave vetëm në konsultim me studentët, pa aprovimin e menaxhmentit të Fakultetit. Përveç rasteve urgjente, për mungesat eventuale profesori është i obliguar ta njoftojë menaxhmentin e Fakultetit të paktën një javë më herët dhe të përfillë procedurën standarde lidhur me pushimet që përcaktohen me legjislacionin për marrëdhënien e punës. Profesorët, gjatë mbajtjes së ligjëratës, janë gjithashtu përgjegjës për menaxhimin e plotë të sallës së ligjëratave dhe pajisjeve.

Obligimet e stafit akademik për sallën e ligjëratave

- Përgatitja, ndezja dhe ndalja e pajisjeve si kompjuteri dhe projektori;
- Mbajtja e pastërtisë në sallë;
- Ndezja dhe fikja e dritave;
- Mbyllja e dyerve dhe dritareve pas përfundimit të ligjëratës, etj.
- Profesorët obligohen të vijnë në ligjëratë së paku 15 minuta më herët sesa ora e paraparë për ligjëratë
- Dorëzojnë në administratën e Fakultetit listat përkatëse.

4.1.3. Vlerësimi i studentëve

Bartësi i lëndës obligohet në tërësi ta zbatojë kurrikulën përkatëse për lëndën e caktuar mësimore dhe të njëjtën ta zhvillojë dhe përpunojë në syllabusin e lëndës. Për lëndët që përcaktohen detyra, afatet për dorëzimin e detyrave gjatë semestrit përcaktohen nga vetë profesori, përderisa afatet dhe datat e provimeve përcaktohen nga menaxhmenti i fakultetit. Akademia ofron tri (3) afate të provimit, afati i Janarit, Qershorit dhe Shtatorit. Sipas nevojës, fakulteti mund të marrë vendim për organizimin e afateve shtesë të provimeve. Nga studentët kërkohen që të jenë të pranishëm në sallat e provimit 15 minuta para se të fillojë provimi.

Mësimdhënësi i lëndës, pas përfundimit të provimeve, i kontrollon testet vlerësuese brenda shtatë (7) ditëve dhe publikohen në SMU dhe ueb faqen elektronike të Akademisë. Studenti mundet të kontrollojë testin vlerësues të provimit, në prani të mësimdhënësit të lëndës përkatëse, ditën kur bëhet publikimi i notave. 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 mësimdhënësin e lëndës përkatëse. Studenti mund ta refuzoj notën brenda dyzetë e tetë (48) orëve i cili pastaj duhet t'i nënshtrohet provimit në afatet vijuese. Mësimdhënësi i lëndës i nënshkruan fletëparaqitjet e notave të studentëve dhe listat përfundimtare të notave.

Studenti ka të drejtë të parashtojë ankesë me shkrim te dekani në afat prej dy (2) ditëve pasi të jenë shpallur rezultatet. 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 studenti. Mësimdhënësi i lëndës me pëlqim të dekanit mund të marrë pjesë në komision në cilësinë e vëzhguesit. Komisioni shqyrton paraprakisht ankesën e pretenduar për provim dhe mund ta rivlerësojë testin nga provimi me shkrim. 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.

4.2. Realizimi i hulumtimeve shkencore dhe publikimi i tyre

Stafi akademik obligohet t'i përmbushë një nga detyrat themelore të punës në fushën e hulumtimit shkencor, në përputhje me pritjet legjitime të Akademisë dhe objektivat e përcaktuara në Planin Strategjik për Hulumtime në fushën e sigurisë publike, duke prodhuar rezultate shkencore që materializohen në publikimin e punimeve në revista të indeksuara në SCOPUS dhe Web of Science. Veprimtaria shkencore është një bazë themelore për vlerësimin e performancës, e cila ndërlidhet me ngritjen në detyrë dhe vazhdimin e kontratës së punës.

Agjenda hulumtuese e Akademisë realizohet nga stafi akademik me orar të plotë, i cili obligohet të kontribuojë në mënyrë aktive dhe të qëndrueshme në zhvillimin e hulumtimit shkencor, ndërsa puna cilësore dhe e dalluar e stafit akademik në hulumtime motivohet dhe mbështetet përmes politikave institucionale të Akademisë për veprimtarinë hulumtuese.

4.3. Pjesëmarrja në takimet dhe mbledhjet e Fakultetit/Akademisë

Stafi akademik obligohet të marrë pjesë dhe të shkojë i përgatitur në aspektin profesional në të gjitha takimet dhe mbledhjet e thirrura nga menaxhmenti i Fakultetit dhe Akademisë, nga kryesuesit e komisioneve, grupet punuese apo organet e tjera akademike dhe administrative. Përgatitja nënkupton njohjen paraprake të materialeve dhe temës së takimit, si dhe ofrimin e kontributit profesional në përputhje me fushën e ekspertizës.

Pjesëmarrësit obligohen t'i përmbahen rendit të ditës së përcaktuar dhe të kontribuojnë në diskutime në mënyrë konstruktive. Pjesëmarrja në këto takime është obligim i drejtpërdrejtë që buron nga përgjegjësitë akademike dhe administrative të secilit anëtar të stafit, si pjesë e detyrave të rregullta të punës. Takimet shërbejnë për diskutimin, shqyrtimin, ose edhe vendimmarrjen kur një gjë e tillë përfshihet si kompetencë dhe përgjegjësi, mbi çështje që lidhen me procesin mësimor, aktivitetet hulumtuese, zhvillimin e kurrikulave, akreditimin, si dhe funksionimin e përgjithshëm të Fakultetit. Mos-pjesëmarrja e paarsyeshme, apo refuzimi trajtohet sipas rregullores përkatëse për masat dhe procedurat disiplinore për stafin akademik.

4.4. Pjesëmarrja dhe udhëheqja e aktiviteteve jashtë-kurrikulare

Stafi akademik obligohet të koordinojë, propozojë dhe organizojë aktivitete jashtë-kurrikulare me studentët, në përputhje me misionin dhe vizionin e Akademisë. Këto aktivitete kanë për qëllim forcimin e kompetencave profesionale dhe kulturore të studentëve, ndërlidhjen e Akademisë me komunitetin, si dhe promovimin e vlerave të sigurisë publike në shoqëri. Stafi akademik është përgjegjës të sigurojë organizim cilësor, pjesëmarrje aktive të studentëve dhe përfaqësim të denjë të Akademisë në çdo aktivitet të tillë.

Aktivitetet përfshijnë, por nuk kufizohen në pjesëmarrjen në ngjarje të rëndësishme institucionale, tryezat e diskutimit dhe konferencat me karakter profesional, aksionet humanitare dhe iniciativat për mbështetje të grupeve në nevojë, si dhe përfshirjen e studentëve në projekte të lidhura me sigurinë publike.

4.5. Pjesëmarrja në shkëmbime dhe projekte ndërkombëtare

Akademia e Kosovës për Siguri Publike, në përputhje me objektivat strategjike për ndërkombëtarizim dhe ngritje të kapaciteteve profesionale, inkurajon dhe mbështet stafin akademik dhe administrativ për pjesëmarrje në programe shkëmbimi dhe projekte bashkëpunimi me institucione partnere në rajon, Evropë dhe më gjerë. Pjesëmarrja në këto programe synon shkëmbimin e përvojave akademike dhe profesionale, zhvillimin e kompetencave të reja, avancimin e praktikave të mësimdhënies dhe hulumtimit shkencor, si dhe forcimin e lidhjes së Akademisë me rrjetet ndërkombëtare të arsimit të lartë dhe sigurisë publike.

Po ashtu, ata inkurajohen të kontribuojnë në aplikimin dhe implementimin e projekteve ndërkombëtare, përmes të cilave Akademia përfiton fonde, ekspertizë dhe mundësi për zhvillim të mëtejshëm profesional. Përfaqësimi i stafit në këto aktivitete është një detyrim institucional dhe shërben si mekanizëm për ngritjen e imazhit të Akademisë në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, duke konsoliduar pozitën e saj si qendër e arsimit të lartë dhe trajnimit në fushën e sigurisë publike.

Stafi akademik ka mundësi të përfshihet në vizita studimore, trajnime, hulumtime të përbashkëta, konferenca dhe aktivitete të tjera të ngjashme, me qëllim rritjen e profilit akademik dhe institucional të Akademisë në fushën e sigurisë publike.

4.6. Obligimet gjatë fazës akredituese

Stafi akademik ka për obligim ligjor dhe etik që të marrë pjesë në procesin e akreditimit institucional dhe të programeve të studimit, duke kontribuar me përgatitjen e materialeve dhe dokumenteve të nevojshme, pjesëmarrjen në takimet përgatitore dhe në takimet me ekspertët e akreditimit, me qëllim që të arrihet objektivi i akreditimit të programeve dhe i vetë institucionit.

Stafi akademik është i obliguar të ofrojë informacione të plota, të duhura dhe profesionale, duke treguar kujdes maksimal për përfaqësimin e Fakultetit dhe Akademisë.

Gjatë prezantimeve para ekipit të ekspertëve duhet të respektohet radha e përfaqësimit sipas parimit të organizimit institucional, në mënyrë që të sigurohet një pasqyrim i qartë, i besueshëm dhe i harmonizuar i veprimtarisë akademike dhe institucionale.

4.7. Obligimet e stafit akademik për promovimin e ofertës programore, Fakultetit dhe Akademisë

Stafi akademik obligohet të kontribuojë në mënyrë aktive në promovimin e ofertës programore, të Fakultetit dhe të Akademisë së Kosovës për Siguri Publike, me qëllim rritjen e numrit të studentëve dhe forcimin e reputacionit institucional. Ky

rol përfshin pjesëmarrjen në vizita të drejtpërdrejta tek agjencitë e zbatimit të ligjit dhe institucionet tjera partnere, prezantimin e programeve studimore dhe përfitimeve të tyre, si dhe angazhimin në aktivitete të informimit dhe ndërgjegjësimit publik.

Përfaqësimi në këto aktivitete duhet të bëhet me përgjegjësi të plotë, duke siguruar që

kommunikimi të jetë i qartë, profesional dhe i harmonizuar me politikat e Fakultetit dhe Akademisë, në mënyrë që institucioni të prezantohet si një qendër e besueshme dhe e respektuar e arsimit të lartë dhe sigurisë publike.

Stafi akademik është i obliguar të marrë pjesë në përgatitjen e materialeve promovuese, si manuale, fletushka dhe udhëzues, që shërbejnë për informimin e saktë dhe profesional të kandidatëve potencialë dhe të publikut të gjerë.

4.8. Prezenca, rregullshmëria në punë, shfrytëzimi i orarit të punës dhe pushimet

Marrëdhënia e punës për anëtarët e stafit akademik rregullohet në përputhje me Ligjin për Zyrtarët Publik, Ligjin e Punës, si dhe aktet e brendshme të Akademisë. Akademia, me akt të brendshëm, përcakton numrin e orëve mësimore javore që duhet të realizojë anëtari i stafit akademik gjatë një semestri kur zhvillohet mësimi teorik.

Me raste, stafi akademik mund të angazhohet edhe jashtë lokacioneve të Akademisë, për nevoja të procesit akademik dhe institucional, duke përfshirë: vizitat në terren për qëllime të hulumtimit shkencor dhe akademik; takime zyrtare në institucione shtetërore dhe ndërkombëtare; angazhime

në aktivitete të bashkëpunimit institucional; konferenca, punëtori dhe trajnime të lidhura me zhvillimin akademik dhe profesional; mentorim të studentëve gjatë praktikës profesionale në institucionet e sigurisë publike.

Pushimet vjetore të stafit akademik rregullohen sipas legjislacionit në fuqi dhe kontratës së punës. Anëtari i stafit akademik

gëzon të drejtën e pushimit vjetor me pagesë, të cilin e realizon duke ndjekur procedurat përkatëse tek udhëheqësi i drejtpërdrejt dhe NJMBNJ, brenda afateve ligjore dhe kontraktuale.

Orari i punës për stafin akademik është 8 (tetë) orë në ditë dhe 40 (dyzet) orë në javë, në përputhje me legjislacionin për punë dhe kontratën individuale.

Puna kryhet në vendin e punës të përcaktuar nga Akademia, me lokacion në Kampusin e AKSP-së në Vushtri.

4.9. Vlerësimi i performancës

Personeli akademik i nënshtrohet vlerësimit të performancës në bazë vjetore. Kushtet, kriteret dhe procedurat përcaktohen me Rregulloren për vlerësimin e performancës së stafit akademik, në katër fusha kryesore të vlerësimit: Vlerësimi i mësimdhënies nga studentët; Vlerësimi i angazhimit akademik, shkencor dhe institucional; Vlerësimi i aspekteve organizative, metodologjike dhe të përgatitjes së mësimdhënies dhe Vetëvlerësimi. Totali i pikëve të vlerësimit të performancës është 100 pikë.

Anëtari i stafit akademik duhet të përformojë së paku 70% të pikëve të përgjithshme nga 100 pikë të mundshme, për tu vlerësuar në shkallën e pritshmërisë profesionale.

4.10. Integriteti akademik, masat dhe procedurat disiplinore

Integriteti akademik dhe respektimi i standardeve etike përbëjnë themelin e veprimtarisë së stafit akademik në Fakultetin e Sigurisë Publike. Të gjitha aktivitetet mësimore, hulumtuese dhe institucionale zhvillohen në përputhje me parimet e përgjegjësisë, transparencës dhe llogaridhënies publike. Këto aspekte janë të rregulluara nga korniza ligjore dhe nënligjore në fuqi, duke përfshirë: Ligjin për Arsimin e Lartë; Ligjin për Zyrtarët Publik; Ligjin e Punës; Rregulloren e Qeverisë për Arsimin e Lartë në AKSP; Rregulloret për masat dhe procedurat disiplinore të stafit akademik; Rregulloren për Pronësinë Intelektuale; Rregulloren për Veprimtarinë Hulumtuese; Rregulloren për Etikë dhe Integritet në Hulumtimin Shkencor; Rregulloren për Parandalimin dhe Kontrollin e Plagjiaturës; Rregulloren për Vlerësimin e Performancës së Personelit Akademik.

Përveç përgjegjësisë disiplinore, çdo anëtar i stafit akademik është i obliguar të ruajë integritetin akademik dhe hulumtues, duke shmangur praktikën e papranueshme si plagjiatura, falsifikimi i të dhënave, përdorimi i paautorizuar i pronës intelektuale dhe çdo veprim tjetër që dëmton imazhin dhe misionin e Akademisë.

Ligji për Zyrtarët Publik përcakton qartë shkeljet disiplinore dhe i ndan ato në: shkelje

të lehta disiplinore, për të cilat parashihen masa të lehta; shkelje të rënda disiplinore, për të cilat parashihen masa më të ashpra disiplinore, përfshirë edhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës. Procedura për shqyrtimin e shkeljeve disiplinore zhvillohet në përputhje me rregulloret e brendshme të Akademisë dhe legjislacionin në fuqi, duke garantuar: të drejtën e njoftimit për shkeljen e pretenduar; të drejtën e mbrojtjes dhe ankesës nga ana e stafit akademik; respektimin e parimeve të proporcionalitetit në shqiptime të masave.

4.11. Liria akademike

Liria akademike është një nga parimet themelore mbi të cilat mbështetet veprimtaria e Akademisë së Kosovës për Siguri Publike dhe garanton të drejtën e stafit akademik dhe studentëve për të

zhvilluar mësimdhënie, hulumtime shkencore dhe aktivitete akademike në mënyrë të pavarur dhe profesionale.

Liria akademike shoqërohet me përgjegjësi për respektimin e ligjit, të drejtave të njeriut, Kodit të Etikës, standardeve të cilësisë dhe rregulloreve të Akademisë. Ndalohet shkelja e të drejtave të autorit, plagjiatura, fabrikimi apo manipulimi i të dhënave shkencore, si dhe shpërndarja e paautorizuar e informacionit të ndjeshëm ose të klasifikuar.

Autonomia profesionale e stafit akademik shkon krah për krah me llogaridhënien: çdo

veprim akademik duhet të jetë në përputhje me programin studimor, rezultatet e të nxënit dhe procedurat e akreditimit.

Studentët gëzojnë të drejtën të parashtrojnë pyetje, të diskutojnë dhe të mbrojnë qëndrime akademike pa frikë nga diskriminimi në vlerësim, duke respektuar rregullat e mirësjelljes dhe etikës institucionale. Asnjë anëtar i stafit ose student nuk mund të penalizohet për ushtrimin e lirisë akademike kur ajo ushtrohet në mirëbesim dhe në përputhje me këtë udhëzues dhe me aktet ligjore në fuqi.

Liria akademik përfshin, por nuk kufizohet në: zgjedhjen e metodave pedagogjike dhe të mësimdhënies brenda kornizës së kurrikulës dhe syllabusit përkatës; përcaktimin e temave dhe metodologjive hulumtuese në përputhje me standardet e cilësisë; interpretimin dhe publikimin e lirë të rezultateve shkencore, në pajtim me normat e integritetit akademik; shprehjen e lirë të mendimeve profesionale dhe pjesëmarrjen në debate akademike brenda dhe jashtë institucionit.

4.12. E drejta dhe detyrimi për zhvillim profesional

Zhvillimi profesional është një e drejtë e garantuar për secilin anëtar të stafit akademik, por njëkohësisht edhe një detyrim, me qëllim që ai të përditësojë vazhdimisht njohuritë, aftësitë dhe kompetencat në përputhje me zhvillimet bashkëkohore në fushën e sigurisë publike dhe arsimit të lartë. Përmes zhvillimit profesional, anëtari i stafit kontribuon si një aset i Akademisë, duke marrë pjesë aktivisht në të gjitha proceset institucionale dhe duke ndikuar në përmbushjen e misionit të saj akademik dhe publik.

Akademia, në përputhje me legjislacionin në fuqi, ofron mekanizma institucionale për mbështetjen e zhvillimit profesional të stafit akademik, duke përfshirë: uljen e normës mësimore në periudha

të caktuara; lehtësimin/shkarkimin nga përgjegjësitë administrative dhe akademike; vizita studimore; konferenca shkencore; trajnime profesionale; ofrimin e mundësive për pjesëmarrje në programe studimore të avancuara (post-doktoratë, specializime, programe ndërkombëtare), inkurajimin për pjesëmarrje në trajnime profesionale, shkolla verore, projekte shkencore dhe rrjete akademike ndërkombëtare, të gjitha këto në fushën e sigurisë publike

Akademia siguron mundësinë e zgjedhjes, ri-zgjedhjes dhe avancimit në tituj akademikë në një program studimi të akredituar, në përputhje me kushtet dhe kriteret e përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe standardet e Agjencisë së Akreditimit.

4.13. E drejta për pagë dhe kompensim shtesë dhe ndalesa në pagë

Stafit akademik i takon e drejta për pagë në përputhje me Ligjin për Pagat në Sektorin Publik, bazuar në titullin akademik që mban. Bazuar në legjislacionin në fuqi, i takon e drejta për kompensim për punë shtesë, jashtë orarit, kur përmbushen kushtet ligjore për realizimin e pagesës shtesë.

Sanksionet disiplinore të shqiptuara në një procedurë disiplinore nuk cenojnë të drejtën për pagë. Gjithashtu, NJMBNJ ruan të drejtën e zbatimit të pagës vetëm për punën e bërë, në përputhje me natyrën e punës, prezencën në vendin e punës, kohën e ardhjes-daljes, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

4.14. Përdorimi i infrastrukturës institucionale dhe komunikimi zyrtar

Çdo anëtar i stafit akademik pajiset me një adresë e-mail zyrtare institucionale, e cila shërben si kanal komunikimi për çështje akademike dhe administrative. Përdorimi i e-mailit privat për komunikime zyrtare nuk mund të bëhet, përveç rasteve të jashtëzakonshme. Stafi është përgjegjës për ruajtjen e fjalëkalimit dhe mbrojtjen e të

Stafi akademik ka të drejtë të përdorë infrastrukturën dhe pajisjet e Akademisë (zyrat, sallat e mësimi, laboratorët, bibliotekën, pajisjet teknike dhe IT) për qëllime akademike, kërkimore dhe administrative, në funksion të detyrave zyrtare.

dhënave në llogarinë zyrtare. Përdorimi i e-mailit zyrtar me përmbajtje jo-etike, jo-profesionale ose në kundërshtim me rregulloret dhe legjislacionin dhe sjell pasoja disiplinore.

Është e ndaluar përdorimi i pajisjeve dhe resurseve të Akademisë për qëllime personale, komerciale ose politike. Çdo dëmtim i qëllimshëm ose nga pakujdesia në përdorimin e pronës së Akademisë bart përgjegjësi sipas rregulloreve përkatëse dhe legjislacionit në fuqi.

5. Respektimi i hierarkisë institucionale dhe raportimi i punës

Stafi akademik është i obliguar të respektojë strukturën organizative të Fakultetit dhe Akademisë, duke raportuar dhe bashkëpunuar sipas linjës hierarkike.

Çdo kërkesë, propozim ose shqetësim zyrtar duhet të përcillet në përputhje me këtë hierarki, përveç rasteve të parashikuara ndryshe nga ligji ose rregulloret përkatëse (p.sh. raportimi i ngacmimeve, konfliktit të

interesit, ose shkeljeve etike që raportohen drejtpërdrejt tek organet kompetente).

Çdo anëtar i stafit akademik është i obliguar të dorëzojë raporte periodike mbi veprimtarinë e tij akademike, shkencore dhe institucionale. Raportet dorëzohen çdo fund semestri dhe një raport vjetor i konsoliduar i përcillet Dekanit të Fakultetit.

Komunikimi dhe raportimi për veprimtarinë kurrikulare ose lidhur me të kryhet përmes niveleve të përcaktuara:

Mësimdhënësi/Asistenti → Udhëheqësi i Programit → Dekani → Menaxhmenti

6. E drejta për ankesë

Personeli akademik, lidhur me marrëdhënien e punës, ka të drejtë të ushtrojë ankesë tek Komisioni i Ankesave, i cili është organ i pavarur i themeluar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik, për të gjitha bazat juridike. Komisioni ka për detyrim që, në përputhje me legjislacionin në fuqi, të vendos lidhur me ankesat e stafit akademik.

7. Ndërprerja e marrëdhënies së punës

Në përputhje me Kapitullin VII të Ligjit të Punës, marrëdhënia e punës përfundon sipas fuqisë ligjore, me marrëveshje, me ndërprerjen e marrëdhënies së punës nga ana e të punësuarit - anëtarit të stafit akademik, ose me ndërprerjen e marrëdhënies së punës nga ana e punëdhënësit - Akademisë.