



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLICISË SË SHTETIT
AKADEMIA E SIGURISË
FAKULTETI I SIGURISË DHE HETIMIT

Nr. extra Prot.
113.

Tiranë, më 05.06.2023

RREGULLORE

E

FAKULTETIT TË SIGURISË DHE HETIMIT

MIRATUAR

Me Vendim të Senatit të Akademisë së Sigurisë

Nr. 83 datë 05.06.2023





AKADEMIA E SIGURISE
SENATI AKADEMIK

Nr. 43 Prot.

Tiranë më 05 Qershor 2023

VENDIM Nr. 83

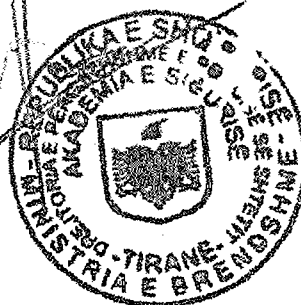
Senati i Akademisë së Sigurisë i mbledhur sot më datën 05.06.2023, mbasi diskutoi, në lidhje me me Rregulloren e re të Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit, bazuar në VKM nr 881 datë 28.10.2020, "për dhënien e statusit të veçantë Akademisë së Sigurisë, si institucion i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e rendit e të sigurisë publike, Statutin e ri të AS-së të miratuar me urdhërin e përbashkët Nr.130 datë 10.03.2023, të Ministrisë të Arsimit dhe të Ministrisë të Brendshme, si dhe Rregulloren e re AS-së miratuar me Vendim nr. 77, të Senatit Akademik,

VENDOSI:

1. Miratimin e Rregulloreve të re të Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit, bazuar në ndryshimet e Statutit të ri dhe Rregulloren e re AS-së.
2. Ndjekjen procedurave për korigjimet e mundshme dhe dërgimin e draftit përfundimtar të Rregulloreve të re të Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit, në të gjitha njësitë bazë të Fakultetit.

Kryetari i Senatit
Prof. Dr. Ilirja MANDRO

Tiranë 05.06. 2023



HYRJE

Rregullorja e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit, është një nga dokumentet kryesore në zbatim të Statutit dhe Rregullores së Akademisë së Sigurisë, me anë të të cilës rregullohet veprimtaria e Fakultetit për realizimin e misionit, të përgjegjësive dhe të objektivave në drejtëm të zhvillimit të procesit mësimor, të veprimtarisë kërkimore shkencore, funksionimit të sekretarisë mësimore dhe të zbatimit të disiplinës.

Objekti i kësaj rregulloreje, është përcaktimi i rregullave, procedurave, detyrave dhe përgjegjësive në Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit, rregullimi i veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të tij, i programeve të studimit, strukturave të brendshme, mënyrës së funksionimit, të drejtat dhe detyrimet e njësive bazë, kriteret për personelin akademik dhe administrativ, si dhe parashikimi i sanksioneve në rastin e shkeljes së detyrimeve.

Rregullorja e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit, është e ndarë në pesë pjesë dhe në disa krerë.

Pjesa e parë, trajton dispozitat e përgjithshme të cilat kanë të bëjnë me misionin, objektin, qëllimin, fushën e veprimit, bazën ligjore, përgjegjësitë institucionale, rregulla te veçanta etj., dispozita të cilat përbëjnë themelin e përmbajtjes së rregullores dhe funksionimin e strukturës.

Në pjesën e dytë, është trajtuar organizimi strukturor dhe rregullat kryesore të funksionimit organizativ, autoritetet drejtuese dhe përgjegjësitë funksionale të tyre, njësitë bazë, grupet mësimore kërkimore, sekretaria mësimore dhe struktura e disiplinës, si struktura akademike dhe administrative në mbështetje të procesit mësimor, si dhe rregullat për administrimin e dokumenteve.

Pjesa e tretë, parashikon organizimin, strukturën dhe elementët e studimeve dhe trajnimeve, kontrollin e dijeve dhe sjelljen akademike.

Në pjesën e katërt, trajtohet organizimi, struktura dhe elementët e trajnimeve, kontrolli i dijeve, përgatitja për zhvillimin e kurseve të trajnimit dhe monitorimi i tyre, realizimi i programeve të trajnimit, procedura e vlerësimit të njohurive, ankimi dhe kriteret e pranimit në ciklin e dytë të studimeve.

Pjesa e pestë, trajton disa dispozita përmbyllëse që kanë të bëjnë me standardet e sjelljes dhe organizimin e ceremonive, masat disiplinore për studentët dhe personelin, dokumenti i identifikimit, simbolet dhe disa modele që simbolizojnë dhe prezantojnë Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit.

Rregullore e Fakultetit, pasi u diskutua me stafin, u miratua në Dekanat dhe nga Senati Akademik, në Akademinë e Sigurisë. Rregullorja, do të kontribuojë pozitivisht për realizimin e misionit dhe të përgjegjësive të Fakultetit, për përgatitjen dhe trajnimin e studentëve dhe kursantëve, të aftë të kryejnë detyra dhe përgjegjësi në organizatën e policisë, por edhe në agjencitë e tjera ligjzbatuese.



Shkurtesat e përdorura në rregulloren e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit:

- "RSH" - Republika e Shqipërisë.
- "VKM" - Vendim i Këshillit të Ministrave.
- "MB" - Ministria e Brendshme.
- "MAS" - Ministria e Arsimit dhe Sportit.
- "IAL" - Institucioni i Arsimit të Lartë.
- "DPPSH" - Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit.
- "PSH" - Policia e Shtetit.
- "AS" - Akademia e Sigurisë.
- "ASCAL" - Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit të Lartë.
- "FSH" - Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit.
- "RRFSH" - Rregullore e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit.
- "DFPJ" - Departamenti i Formimit të Përgjithshëm dhe Juridik.
- "DHK" - Departamenti i Hetimit të Krimit.
- "DRSP" - Departamenti i Ruajtjes dhe Sigurisë Publike.
- "DFV" - Departamenti i Formimit të Vazhdueshëm.
- "NJSBC" - Njësia për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë.
- "KSH" - Kërkimi shkencor.
- "PDFPJ" - Përgjegjësi i Departamentit të Formimit të Përgjithshëm dhe Juridik.
- "PDHK" - Përgjegjësi i Departamentit të Hetimit të Krimit.
- "PDRSP" - Përgjegjësi i Departamentit të Ruajtjes dhe Sigurisë Publike.
- "PDFV" - Përgjegjësi i Departamentit të Formimit të Vazhdueshëm.
- "PGMK" - Përgjegjësi i Grupit Mësimor Kërkimor.
- "SM" - Sekretaria Mësimore.
- "SD" - Socialisti i Disiplinës.



TABELA E PËRMBAJTJES:

Faqe

PJESA E PARË

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1.....	Objekti i rregullores.....	9
Neni 2.....	Baza ligjore.....	9
Neni 3.....	Misioni.....	9
Neni 4.....	Fusha e veprimit.....	10
Neni 5.....	Qëllimi.....	10
Neni 6.....	Përgjegjësitë institucionale.....	11
Neni 7.....	Rregulla të veçanta.....	11
Neni 8.....	Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet.....	11
Neni 9.....	Njoftimet, komunikimet shkresore dhe përdorimi i postës elektronike.....	11
Neni 10.....	Njoftimi individual.....	11

PJESA E DYTË

STRUKTURA ORGANIZATIVE E FAKULTETIT TË SIGURISË DHE HETIMIT

**KREU I
NJËSITË PËRBËRËSE DHE STRUKTURAT**

Neni 11.....	Organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë bazë dhe njësitë e tjera në FSH.....	12
--------------	---	----

**KREU II
FUNKSIONE DHE KOMPETENCA TË ORGANEVE
DHE AUTORITETEVE DREJTUESE**

Neni 12.....	Dekani.....	12
Neni 13.....	Detyrat dhe kompetencat e Dekanit.....	13
Neni 14.....	Dekanati.....	15
Neni 15.....	Asambleja e personelit akademik.....	15
Neni 16.....	Këshilli i Etikës.....	15
Neni 17.....	Departamenti.....	15
Neni 18.....	Organizimi i Departamenteve.....	16
Neni 19.....	Përgjegjësi i Departamentit të Formimit të Përgjithshëm dhe Juridik.....	16
Neni 20.....	Përgjegjësi i Departamentit të Hetimit të Krimit.....	17
Neni 21.....	Përgjegjësi i Departamentit të Ruajtjes dhe Sigurisë Publike.....	18
Neni 22.....	Përgjegjësi i Departamentit të Formimit të Vazhdueshëm.....	18
Neni 23.....	Grupi mësimor kërkimor, detyrat dhe të drejtat e përgjegjësit të grupit mësimor-kërkimor.....	19
Neni 24.....	Pedagogu (lektori, asistent lektori).....	20
Neni 25.....	Specialisti për disiplinën.....	21

**KREU III
KRITERET PËR PËRZGJEDHJEN E PERSONELIT NË FAKULTET**



Neni 26.....	Kriteret për përzgjedhjen e Dekanit.....	22
Neni 27.....	Kriteret për përzgjedhjen e Përgjegjës të Departamentit të Formimit të Përgjithshëm dhe Juridik	22
Neni 28.....	Kriteret për përzgjedhjen e personelit pedagogjik të Departamentit të Formimit të Përgjithshëm dhe Juridik	23
Neni 29.....	Kriteret për përzgjedhjen e Përgjegjës të Departamentit të Hetimit të Krimit.....	23
Neni 30.....	Kriteret për përzgjedhjen e personelit pedagogjik Departamenti i Hetimit të Krimit....	23
Neni 31.....	Kriteret për përzgjedhjen e Përgjegjës të Departamentit të Ruajtjes dhe Sigurisë Publike.....	24
Neni 32.....	Kriteret për përzgjedhjen e personelit pedagogjik Departamentit të Ruajtjes dhe Sigurisë Publike.....	24
Neni 33.....	Kriteret për përzgjedhjen e Përgjegjës të Departamentit të Formimit të Vazhdueshëm.....	24
Neni 34.....	Kriteret për përzgjedhjen e personelit të Departamentit të Formimit të Vazhdueshëm.....	25
Neni 35.....	Kriteret për përzgjedhjen e Përgjegjës të grupit mësues-kërkimor.....	25
Neni 36.....	Personeli akademik me kontratë të përkohshme dhe i ftuar.....	25

KREU IV PERSONELI I FAKULTETIT TË SIGURISË DHE HETIMIT

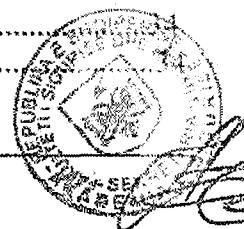
Neni 37.....	Kërkesat për punësim.....	26
Neni 38.....	Përzgjedhja dhe emërimi i personelit me kohë të plotë / të pjesëshme.....	26
Neni 39.....	Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik.....	27

KREU V ADMINISTRIMI I DOKUMENTEVE

Neni 40.....	Sekretaria mësimore	28
Neni 41.....	Printimi, shumëfishimi i dokumenteve.....	31
Neni 42.....	Administrimi i dokumenteve nga strukturat e Fakultetit.....	31
Neni 43.....	Procedurat e evidentimit të korrespondencës.....	31
Neni 44.....	Procedurat për hyrjen e korrespondencës.....	31
Neni 45.....	Procedurat në dalje të korrespondencës.....	31
Neni 46.....	Regjistrat për evidencimin e korrespondencës.....	32
Neni 47.....	Njohja me aktet ligjore dhe nënligjore.....	32
Neni 48.....	Pasqyrat emërtuese e çeljes së dosjeve.....	32
Neni 49.....	Struktura e dosjes.....	33
Neni 50.....	Dorëzimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve në sekretari dhe arkiv.....	33
Neni 51.....	Dorëzimi i dokumenteve nga sekretaria në arkiv.....	33
Neni 52.....	Ruajtja fizike e dokumenteve.....	34
Neni 53.....	Kontrolli i gjendjes fizike të dokumenteve.....	34
Neni 54.....	Ruajtja, administrimi, asgjësimi i dokumenteve të departamenteve dhe sekretarisë.....	34

KREU VI STATUSI, TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT

Neni 55.....	Marrja e statusit të studentit.....	
Neni 56.....	Përfundimi dhe heqja e statusit.....	



Neni 57.....	Të drejtat e studentit/kursantit.....	35
Neni 58.....	Detyrat e studentit / kursantit.....	36
Neni 59.....	Organizimet studentore.....	36
Neni 60.....	Organizimi i zgjedhjeve të Këshillit të Studentëve/kursantëve.....	37
Neni 61.....	Veprimtaria jashtë mësimore.....	37
Neni 62.....	Procedurat e miratimit të lejes për jashtë shtetit të studentit / kursantit.....	37
Neni 63.....	Kapiteni i grupit të studentëve / kursantëve.....	38

PJESA E TRETË
ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT E STUDIMEVE

KREU I
ORGANIZIMI I STUDIMEVE DHE TRAJNIMEVE

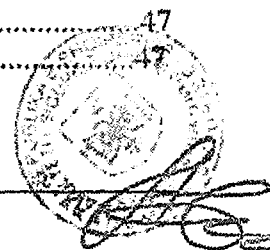
Neni 64.....	Organizimi i studimeve/kreditit.....	38
Neni 65.....	Ciklet dhe programet e studimeve.....	39
Neni 66.....	Ndërtimi i krediteve.....	39
Neni 67.....	Kreditet dhe orët mësimore respektive.....	40
Neni 68.....	Ndarja e krediteve sipas kategorisë së lëndëve.....	40
Neni 69.....	Kreditet sipas veprimtarive mësimore.....	40
Neni 70.....	Afati i studimeve.....	40
Neni 71.....	Organizimi i vitit akademik.....	40

KREU II
VEPRIMTARIA AKADEMIKE
STRUKTURA DHE ELEMENTËT E STUDIMEVE

Neni 72.....	Veprimtaria akademike.....	41
Neni 73.....	Veprimtaria mësimdhënëse, elementët e studimit.....	41
Neni 74.....	Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik.....	42
Neni 75.....	Disiplinat mësimore.....	43
Neni 76.....	Transferimi i studimeve, njohja dhe njehsimi i periudhave të studimit	43
Neni 77.....	Komisioni i transferimit të studimeve, njohjes dhe njehsimit të periudhave të studimit.....	43
Neni 78.....	Rregullat dhe kriteret e transferimit të studimeve, njohjes dhe njehsimit të periudhave të studimit.....	44
Neni 79.....	Protokollimi i akteve për transferimit të studimeve, njohjes dhe njehsimit të periudhave të studimit.....	44
Neni 80.....	Grupet mësimore.....	45
Neni 81.....	Frekuentimi i orëve mësimore.....	45
Neni 82.....	Orari mësimor.....	45
Neni 83.....	Regjistri i grupit mësimor/pedagogut.....	46
Neni 84.....	Regjistri bazë i studentëve.....	46
Neni 85.....	Dosja me të dhënat e studentit.....	47

KREU III
KONTROLLI I DIJEVE DHE DIPLOMIMI

Neni 86.....	Procesi i vlerësimit dhe kontrolli i dijeve.....	47
Neni 87.....	Elementët e vlerësimit.....	47



Neni 88.....	Datat dhe afatet e provimeve.....	48
Neni 89.....	Mënyra e zhvillimit të provimit.....	48
Neni 90.....	Rregullat e zhvillimit të provimeve dhe vlerësimi.....	49
Neni 91.....	Sistemi i vlerësimit.....	49
Neni 92.....	Ankimimi për rregullat e zhvillimit të provimit.....	50
Neni 93.....	Ankimimi për rezultatin përfundimtar të provimit.....	50
Neni 94.....	Riprovimet dhe mbartja e provimeve.....	51
Neni 95.....	Përmirësimi i notës.....	51
Neni 96.....	Rregullat e regjistrimit dhe organizimi i kurseve.....	51
Neni 97.....	Praktikat profesionale.....	52
Neni 98.....	Vlerësimi i praktikës profesionale.....	52
Neni 99.....	Shkëputja e studentit nga programi.....	52
Neni 100.....	Ndërprerja e studimeve.....	52
Neni 101.....	Përfundimi i studimeve. Teza e diplomës.....	53
Neni 102.....	Fitimi i diplomës.....	53
Neni 103.....	Lëshimi i diplomës/ certifikatës dhe suplementit të diplomës.....	53
Neni 104.....	Lëshimi i diplomës.....	54
Neni 105.....	Ceremonia e dorëzimit.....	54
Neni 106.....	Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentëve.....	54

**KREU IV
SJELLJA AKADEMIKE**

Neni 107.....	Rregullat e sjelljes akademike.....	54
---------------	-------------------------------------	----

PJESA E KATËRT

ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT E TRAINIMEVE

**KREU I
PËRGATITJA PËR ZHVILLIMIN E KURSEVE TË TRAJNIMIT**

Neni 108.....	Organizimi i trajnimeve.....	55
Neni 109.....	Procedurat paraprake.....	56
Neni 110.....	Struktura mbikëqyrëse e kurseve të trajnimit.....	56

**KREU II
REALIZIMI I PROGRAMEVE TË TRAJNIMIT/ PROCESI MËSIMOR**

Neni 111.....	Programet e trajnimit.....	57
Neni 112.....	Realizimi praktik i programeve të trajnimit.....	57
Neni 113.....	Procesi mësimor i trajnimeve.....	57
Neni 114.....	Koordinatori / moderatori i kursit të trajnimit.....	58
Neni 115.....	Dokumentet që plotësohen për kurset e trajnimit.....	59
Neni 116.....	Personeli mësimdhënës në trajnime.....	60
Neni 117.....	Pjesëmarrësit në trajnim.....	60



KREU III
PROCEDURA TË VLERËSIMIT TË NJOHURIVE

Neni 118.....	Kontrolli i dijeve.....	60
Neni 119.....	Mënyra e vlerësimit.....	60
Neni 120.....	Përgatitja dhe zhvillimi i testeve/provimeve.....	60
Neni 121.....	Vlerësimi.....	61
Neni 122.....	Dokumentimi i vlerësimeve.....	61

KREU IV
KOMISIONI I ANKIMIT TË REZULTATEVE TË VLERËSIMIT

Neni 123.....	Organizimi dhe përgjegjësitë.....	62
Neni 124.....	Çertifikimi.....	62

KREU V
**KRITERET E PRANIMIT PËR CIKLIN E DYTË TË STUDIMEVE “MASTER
PROFESIONAL” / “MASTER SHKENCOR”**

Neni 125.....	Cikli i dytë i studimeve (“Master Profesional” / “Master Shkencor”).....	62
Neni 126.....	Kriteret e pranimit të studentëve.....	63

PJESA E PESTË

DISPOZITA PËRMBYLLËSE

KREU VI
STANDARDET E NORMAT E SJELLJES, ORGANIZIMI I CEREMONIVE

Neni 127.....	Organizimi i ceremonive.....	63
Neni 128.....	Standartet dhe normat e sjelljes.....	64
Neni 129.....	Paraqitja e jashtme, mbajtja e uniformës të Policisë së Shtetit.....	65
Neni 130.....	Higjiena personale.....	65
Neni 131.....	Kujdesi dhe përgjegjësia për pajisjet e Fakultetit dhe AS.....	66
Neni 132.....	Mbajtja e sendeve në dhomë.....	66
Neni 133.....	Rregulla të përgjithshme në hotel.....	66
Neni 134.....	Sjellja në ambientet e Fakultetit.....	67
Neni 135.....	Organizimi i shërbimit të receptionit në korpusin mësimor.....	67
Neni 136.....	Organizimi i shërbimit në ambientet e fjetjes së studentëve.....	67
Neni 137.....	Telefonatat private.....	68
Neni 138.....	Vizitorët.....	68
Neni 139.....	Ndjekja e mësimit.....	68
Neni 140.....	Parkimi i automjeteve.....	69

KREU VII
MASAT DISIPLINORE PËR STUDENTËT DHE PERSONELIN



Neni 141.....Masat disiplinore për studentët	69
Neni 142.....Masat disiplinore për personelin me status civil.....	70
Neni 143.....Ndërprerja e marrëdhënieve të punës.....	70

KREU VIII DOKUMENTI I IDENTIFIKIMIT DHE SIMBOLET

Neni 144.....Dokumenti e identifikimit të studentit	70
Neni 145.....Dokumenti i identifikimit i kursantit afatgjatë.....	70
Neni 146.....Flamuri ceremonial i Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit.....	71
Neni 147.....Stema e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit	71
Neni 148.....Flamuri i Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit.....	72
Neni 149.....Stema e krahut.....	72
Neni 150.....Unaza simbolike e studentit / kursantit.....	72

KREU IX DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 151.....Aktet e tjera.....	72
Neni 152.....Interpretimi.....	72
Neni 153.....Përmirësimi i rregullores.....	73
Neni 154.....Hyrja në fuqi e rregullores.....	73

Lidhje

- Lidhja nr. 1, Dokumentet që administrojnë strukturat në FSH.
- Lidhja nr. 2, Modeli i dokumentit të identifikimit të studentit/kursantit të FSH.
- Lidhja nr. 3, Model i flamurit të FSH.
- Lidhja nr. 4, Modeli i stemës në uniformën e studentit/kursantit të FSH.
- Lidhja nr. 5, Modeli i stemës identifikuese në dokumentet e FSH.
- Lidhja nr. 6, Modeli i vulës zyrtare dhe vulës së vogël të sekretarisë mësimore të FSH



PJESA E PARË

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i rregullores

Objekti i rregullores së Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit, është përcaktimi i rregullave, procedurave, detyrave dhe përgjegjësi në FSH, rregullimi i veprimtarisë mësimore-shkencore dhe administrative të tij, i programeve të studimit, strukturave të brendshme, mënyrës së funksionimit, të drejtat dhe detyrimet e njësive bazë, kriteret për personelin akademik dhe administrativ, si dhe parashikimi i sanksioneve në rastin e shkeljes së detyrimeve.

Neni 2

Baza Ligjore

Rregullorja e FSH, del në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore të mëposhtme:

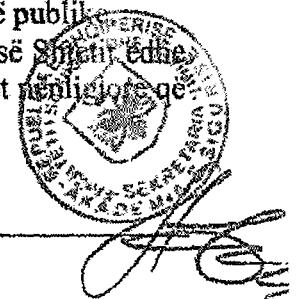
- Ligji Nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë";
- Ligji Nr. 108 /2014 "Për Policinë e Shtetit", i ndryshuar;
- Vendimi Nr. 881 datë 28.10.2020 të Këshillit të Ministrave "Për dhënien e statusit të veçantë Akademisë së Sigurisë, si institucioni i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e rendit e të sigurisë publike, si dhe organizimin e saj", i ndryshuar;
- Rregullore e Policisë së Shtetit, miratuar me VKM nr. 750 date 16.09.2015, e ndryshuar;
- Statuti i Akademisë së Sigurisë, miratuar me Urdhrin e Përbashkët Nr. 130 datë 10.03.2023 të Ministrisë të Arsimit dhe Sportit dhe Ministrisë të Brendshëm;
- Urdhëri Nr. 5449/6 datë 26.10.2022 të Ministrisë të Brendshëm për miratimin e strukturës dhe organikës së Akademisë së Sigurisë";
- Urdhri Nr. 180 datë 15.04.2016 i Ministrisë të Arsimit dhe Sportit "Për riorganizimin Institucional të Akademisë së Sigurisë";
- Udhëzim Nr. 29 datë 10.09.2018 i Ministrisë të Arsimit dhe Sportit "Për veprimtarinë dhe ngarkesën mësimore të personelit akademik në institucionet e arsimit të lartë";
- Vendim i Senatit të Akademisë së Sigurisë Nr.77 datë 02.05.2023 "Për miratimin e Rregullores së Akademisë së Sigurisë";
- Akte të tjera në zbatim të tyre.

Neni 3

Misioni

Misioni i FSH, është zhvillimi dhe transmetimi i dijeve me anën e arsimimit dhe kërkimit shkencor, në fushën e rendit dhe sigurisë për përmirësimin e vazhdueshëm të kapaciteteve të Policisë së Shtetit dhe të strukturave të tjera ligjzbatuese.

FSH, si njësi kryesore e AS-së, si institucion përgjegjës i vetëm i arsimit të lartë publik policor, në ciklet e studimeve universitare, ka për mision formimin, specializimin dhe kualifikimin e punonjësve të strukturave të Policisë së Shtetit, si dhe ofrimin e specializimeve dhe kualifikimeve për institucione të tjera të zbatimit të ligjit e për personat fizike e juridike në fushën e rendit e të sigurisë publike. FSH, është një institucion publik i arsimit të lartë dhe zbaton përveç ligjit të Policisë së Shtetit edhe ligjin për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Republikën e Shqipërisë dhe aktet nënligjore që rrjedhin në zbatim të tyre.



Neni 4 Fusha e veprimit

1. Rregullorja e FSH, i shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat dhe njësitë bazë të saj, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, personelin ndihmës mësimor – shkencor, personelin administrativ, studentët, kursantët, si dhe çdo person tjetër, fizik apo juridik, që ka një marrëdhënie pune me të.
2. Rregullorja përcakton marrëdhëniet e organeve dhe autoriteteve drejtuese të FSH me organet eprore, strukturat vartëse dhe personelin, studentët dhe kursantët në FSH.

Neni 5 Qëllimi

Qëllimi i rregullores është që të normojë veprimtarinë e FSH në drejtimet sa më poshtë vijon:

1. Ofrimi i programeve mësimorë, të edukimit dhe të kurseve të trajnimit në disa fusha në funksion të veprimeve procedurale hetimore dhe taktikave speciale të hetimit, rendit dhe sigurisë publike, policisë rrugore, të kufirit dhe migracionit, të ndërthurura me njohuri nga shkencat juridike dhe sociale profesionale policore, duke lidhur teorinë me praktikën.
2. Ofrimi i programeve në të dy nivelet e studimit, si dhe programe trajnimi, specializimi dhe kualifikimi në një hapësirë të gjerë disiplinore që përmbushin nevojat më thelbësore të strukturave të sigurisë, në përputhje me detyrimet institucionale të tyre.
3. Respektimin e standardeve të përcaktuara në Ligjin e Arsimit të Lartë me qëllim që të ruhet cilësia e mësimdhënies, si në regjistrimin e studentëve dhe ndarjen e tyre në grupe leksionesh dhe seminaresh apo çdo forme tjetër të marrjes së dijeve.
4. Intesifikimin e punës kërkimore-shkencore dhe akademike, e cila gjen shprehje në disa forma, si studimet për formimin bazë (niveli i parë i studimeve), trajnimet vazhduese dhe ato të detyruara në detyrë, për personelin e organizatave ligj zbatuese.
5. Bashkëpunimin me institucione të tjera universitare brenda dhe jashtë vendit, për t'u dhënë zgjidhje problemeve të ndryshme akademike, aplikimin e ekspertizës së saj ndaj çështjeve të shoqërisë, në drejtim të ruajtjes së rendit e qetësisë publike dhe të hetimit të krimit. Në këtë proces, synohet të ruhet shkalla e nevojshme e fleksibilitetit, për të reaguar me mësimdhënie koherente, me hulumtime dhe të tjera shërbime ndaj nevojave.
6. Vendosjen në dispozicion të ambienteve të FSH, për aktivitete të afuara nga agjenci të tjera ligj zbatuese, organizatave jo fitim prurëse (OJF), si dhe grupeve komunitare qëllimet e të cilave përputhen me misionin e organizatës së policisë, AS dhe vetë FSH. Në këtë proces, FSH jep akses në programet e veta dhe në ambientet e tij, për sa kohë që qëllimet e tyre janë në përputhje me rolin dhe qëllimin kryesor edukues të institucionit arsimor.
7. Krijimin e kushteve optimale të punës për personelin akademik si dhe personelin ndihmës për përmbushjen e nevojave akademike, administrative e financiare për zhvillimin e aktivitetit të tyre në drejtim të mësimdhënies dhe kërkimit shkencor.

Neni 6 Përgjegjësitë institucionale

FSH, është njësi kryesore në AS-së, me seli në Tiranë dhe ofron programe të të gjitha cikleve të studimit, programe trajnimi dhe specializimi të vazhdueshëm në detyrë dhe ato të ecurisë në karrierë për strukturat e rendit dhe sigurisë dhe agjencitë ligjzbatuese dhe të kërkimit shkencor.



Neni 7
Rregulla të veçanta

Dekanati nxjerr rregulla të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme vetëm për një fushë, drejtim, objekt apo njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e Ligjit për Arsimin e Lartë, Ligjin e Policisë së Shtetit, Rregulloren e Policisë së Shtetit, Statutin dhe Rregulloren e AS-së dhe këtë Rregullore, ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme në drejtim të shkollimit apo trajnimit të strukturave përfituese.

Neni 8
Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet, respektivisht të organeve dhe autoriteteve drejtuese të FSH, shtrijnë efektet e tyre në drejtimet përkatëse, kur janë miratuar apo nxjerrë rregullisht, në formë dhe brenda kompetencave.

Neni 9
Njoftimet, komunikimet shkresore dhe përdorimi i postës elektronike

1. Drejtuesit e njësive bazë të FSH marrin dijeni për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre, nga Dekani i Fakultetit.
2. Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme të protokolluara, u bëhet personelit të njësive bazë kur kjo është e nevojshme, përkundrejt nënshkrimit të drejtpërdrejtë apo të bashkëlidhur të tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi për aq kohë sa ka fuqi vepruese akti. Më pas akti arkivohet.
3. Komunikimi i mësipërm dhe njoftimet e çdo lloji, drejtuar personelit akademik dhe gjithë punonjësve të tjerë të FSH është i vlefshëm dhe konsiderohet i kryer edhe kur bëhet nëpërmjet postës elektronike zyrtare, ose publikimit në faqen zyrtare të internetit të Policisë së Shtetit, AS, ose njoftimit verbal nga autoritet drejtuese të FSH apo nga personat e caktuar prej tyre për të bërë njoftimin.
4. Njoftimi konsiderohet i kryer edhe në rastet e mos nënshkrimit të aktit, kur personi refuzon të nënshkruajë, si dhe raste të tjera të paparashikuara.
5. Personeli akademik dhe gjithë punonjësit e tjerë të FSH, përdorin komunikimin nëpërmjet postës elektronike zyrtare vetëm për të bërë njoftime dhe vetëm në ato raste kur komunikimi verbal apo shkresor është i pamundur dhe pamundësia të jetë e justifikuar, veçanërisht kur ky njoftim u drejtohet autoriteteve drejtuese të çdo niveli.
6. Personeli akademik dhe gjithë punonjësit e tjerë të FSH, janë të detyruar që të mos përdorin shërbimin postar, për të gjitha shkresat që kanë të bëjnë me çështje apo probleme që lidhen me punën, ankesat dhe çdo lloj shkrese, njoftimet apo letër informacioni, të cilat u drejtohen autoriteteve drejtuese, organeve apo çdo punonjësi.
7. Në të gjitha rastet e mësipërme përdoret vetëm komunikimi i brendshëm zyrtar. Ky rregull është i njëjtë dhe për kthimet e përgjigjeve. Përgjigjet zyrtare, të cilat duhen bërë vetëm përmes shkresave zyrtare, nuk mund të zëvendësohen me kthim përgjigje përmes përdorimit të postës elektronike zyrtare në asnjë rast.
8. Mos respektimi i këtij neni, përbën shkelje dhe merren masa disiplinore.

Neni 10
Njoftimi individual



1. Personeli akademik, jo akademik dhe studentët sipas niveleve të studimit, marrin dënjë për Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin, këtë Rregullore, dhe aktet tjera me karakter të përhershëm duke njohur vetë tekstin që u vihet në dispozicion nga struktura akademike dhe administrative përkatëse në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimit kundrejt nënshkrimit të njohjes.
2. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm duke e afishuar atë në vende të posaçme, të dukshme, përveç rasteve kur është i detyrueshëm njoftimi individual.
3. Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e mëvonshme, konsiderohen të njoftuara nëse publikohen në faqen elektronike të AS apo Fakultetit, përveç kur ka detyrim për njoftim personalisht.

PJESA E DYTË STRUKTURA ORGANIZATIVE E FSH

KREU I NJËSITË PËRBËRËSE DHE STRUKTURAT

Neni 11

Organet dhe autoritetet drejtuese, njësitë bazë dhe njësitë e tjera në FSH

1. **Autoritetet drejtuese:**
 - a. Dekani.
 - b. Përgjegjësit e Departamenteve.
2. **Organe kolegjiale drejtuese:**
 - a. Dekanati.
 - b. Asambleja e personelit akademik.
 - c. Këshilli i Etikës.
3. **Njësitë bazë:**
 - a. Departamenti i Formimit të Përgjithshëm dhe Juridik.
 - b. Departamenti i Hetimit të Krimit.
 - c. Departamenti i Ruajtjes dhe Sigurisë Publike.
 - d. Departamenti i Formimit të Vazhdueshëm.
4. **Njësi të tjera:**
 - a. Specialist për disiplinën.
 - b. Specialist (Sekretari mësimor).

KREU II FUNKSIONET DHE KOMPETENCA TË E ORGANEVE DHE AUTORITETEVE DREJTUESE

Neni 12

Dekani

1. Dekani i FSH, është autoriteti më i lartë akademik i njësisë kryesore dhe përfaqësuesi i saj.
2. Dekani zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore dhe nga studentët.
3. Kandidatët për Dekan vetëkandidohen, ata duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme



- a. vjen nga radhët e personelit akademik të institucionit ose dhe jashtë dhe mban titullin "Profesor";
 - b. të kenë jo më pakë se 10 (dhjetë) vite përvojë akademike në mësimdhënie ose kërkimin shkencor dhe jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) vite eksperiencë pune në Strukturat e Policisë së Shtetit;
 - c. të plotësojnë kriteret e përcaktuara në organikën e Akademisë së Sigurisë, miratuar nga ministri i Brendshëm;
 - d. të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
 - b. të mos ketë papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr. 45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë".
4. Kandidatët që plotësojnë kërkesat e mësipërme, konkurrojnë ndërmjet tyre në përputhje me përcaktimet në ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", dhe me ato të "Rregullores së zgjedhjeve të AS-së".
 5. Mandati i dekanit zgjat katër vjet, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike. Rektori i AS-së emëron kandidatin fitues, të dalë nga zgjedhjet për dekan.
 6. Kur vendi i dekanit mbetet i lirë, si pasojë e përfundimit të parakohshëm të mandatit për arsyet e paracaktuara në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe në statut, rektori komandon në detyrë një nga drejtuesit e departamenteve të fakultetit i cili brenda gjashtë muajve organizon zgjedhjet për dekan.
 7. Në veprimtarinë e tij, dekani mbështetet dhe zbaton detyrat e parashikuara në legjislacionin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, legjislacionin për policinë, në aktet nënligjore e normative të fushave respektive, në statutin dhe rregulloret e AS-së, në detyrat e autoriteteve dhe organeve kolegjiale drejtuese dhe urdhrat e Rektorit të AS-së.

Neni 13

Detyrat dhe kompetencat e Dekanit

Detyrat dhe kompetencat e Dekanit në FSH janë:

1. Koordinon veprimtarinë e njësisë bazë dhe organeve kolegjiale të njësisë kryesore;
2. Drejton asamblenë e personelit akademik të njësisë kryesore;
3. I propozon rektorit shkarkimin e drejtuesve të njësisë bazë në rastet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe zëvendësimin e tyre;
4. Jep mendim për hapjen, mbylljen, ose riorganizimin e njësisë bazë, pas marrjes së mendimit nga njësi bazë ekzistuese, si dhe propozon krijimin e njësisë të reja, ose mbylljen e njësisë ekzistuese bazë, pas marrjes së mendimit të njësisë bazë;
5. Nënshkruan diplomat dhe suplementet e tyre, pa të drejtë delegimi;
6. Nëpërmjet Rektorit, paraqet tek administratori kërkesat për përmbushjen e nevojave akademike, administrative e financiare për vitin e ardhshëm akademik;
7. Mbikëqyr zhvillimin e procesit akademik e kërkimor-shkencor në përputhje me planin e miratuar, si dhe ushtron kontrollë për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, zbatimin e projekteve, si dhe çdo detyrimi tjetër të njësisë kryesore të përcaktuar në këtë rregullore;
8. Mbikëqyr shpërndarjen e ngarkesës mësimore tek personeli akademik, si dhe respektimin e disiplinës së punës;
9. Merr pjesë në procedimin disiplinor;
10. I propozon senatit, kriteret e pranimit të studentëve/kursantë në të gjitha programet e studimit, bazuar në propozimet e njësisë bazë;
11. Ka të drejtë të shfuqizojë vendimet e njësisë bazë, të cilat janë në kundërshtim me ligjin, duke njoftuar në çdo rast rektorin;
12. Në ushtrim të funksioneve të tij, dekani shprehet, sipas rastit, me vendime dhe me urdhra



13. Përveç sa parashikohet në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, dekani i FSH, ka edhe këto detyra dhe kompetenca:
- a. Drejton veprimtarinë e dekanatit në FSH.
 - b. Për çdo vendimmarrje të përgatit propozimin përkatës të cilat i përcjell ne autoritetet dhe strukturat përkatëse me shkrim dhe me regjistrim në librat themeltarë të korespondencës.
 - c. Përfaqëson Fakultetin dhe vepron në emër të tij në marrëdhëniet me Senatin, Rektorin, Bordin e Administrimit, Këshillin e Etikës si dhe me gjithë strukturat ligjore institucionale të Akademisë së Sigurisë.
 - d. Paraqet raportin vjetor ose raportime, me kërkesë të organeve të fakultetit apo iniciativë të tij për çështjet që çmon, përpara dekanatit për mbarëvajtjen e procesit të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor në fakultet.
 - e. Paraqet në dekanat, me iniciativë të tij ose me kërkesë të organeve të fakultetit, (njësive bazë) propozimet për hapjen, mbylljen, ripunimin e kurrikulave të departamenteve apo të njësive të veçanta në fakultet.
 - f. Përgjigjet për përgatitjen dhe realizimin cilësor të programeve të studimit që realizohen nga Fakulteti, si dhe orienton e kërkon realizimin në kohë të plankalendarëve të veprimtarisë akademike, trajnuese e kërkimore-shkencore të FSH-së.
 - g. Informon në vazhdimësi dekanatin dhe senatin akademik, me apo pa kërkesën e tyre, për realizimin e programeve, planeve dhe projekteve të zhvillimit, si dhe për plotësimin e detyrimeve ligjore e normative, si dhe të objektivave dhe misionit të tij.
 - h. I përcjell senatit akademik propozimet e njësive bazë dhe vendimet e dekanatit, shoqëruar me mendimet e tij.
 - i. Raporton përpara Rektorit të AS-së për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi të tij, si dhe plotëson kërkesat për informacion të çdo autoriteti tjetër shtetëror, për çështjet që lidhen me detyrat dhe përgjegjësitë e tij të arsimimit, mësimdhënies dhe kërkimit shkencor në FSH.
 - j. Ushtron kontrolle për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, të zbatimit të kontratave të punës, si dhe të çdo detyrimi tjetër të marrë përsipër nga departamente apo personeli i FSH.
 - k. Për shkelje të disiplinës në punë që konstaton, merr masat disiplinore sipas përcaktimeve të bëra në Rregulloren e Policisë së Shtetit, në këtë Rregullore dhe në statutin e AS-së si dhe në rregulloren e FSH.
 - l. Propozon përjashtimin nga fakulteti apo programet akademike të studentëve/kursantë të çdo cikli në rastet dhe mënyrën e parashikuar në rregullore.
 - m. Organizon e drejton të gjithë punën mësimore e shkencore të fakultetit dhe, në bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve, ushtron kontrolle të vijueshme për zbatimin e programeve në procesin mësimor, si dhe për mirëmbajtjes së mjediseve mësimore e shkencore, të mjeteve dhe teknikës në përdorim.
 - n. Është anëtar i Senatit akademik, raporton periodikisht para tij dhe i përcjell senatit propozimet e njësive bazë, shoqëruar me mendimet e tij.
 - o. Bën vlerësimin e përgjegjësve të departamenteve dhe të sektorëve dhe organizon vlerësimin e brendshëm në fakultet.
 - p. Propozon strukturën mësimore të vitit akademik; jep pëlqimin paraprak për orarin semestral të mësimave, si dhe i propozon rektorit grafikun e provimeve.
 - q. Propozon për miratim në senat stafin mësimdhënës pedagogjik të ftuar apo të jashtëm.
 - r. Bën shpalljen e sezonit të provimeve, riprovimeve dhe sezonin e mbrojtjes së diplomave; miraton komisionet e provimeve të diplomimit.
 - s. I propozon Rektorit të AS-së zëvendësuesin e përgjegjësit të departamentit apo të grupit mësimor kërkimor dhe stafit akademik.



Neni 14 Dekanati

1. Dekanati i FSH, është organ kolegjal që drejtohet nga Dekani dhe përbëhet nga:
 - a. dekani;
 - b. drejtuesit e njësive bazë.
2. Në mbledhjen e dekanatit mund të ftohen të marrin pjesë edhe persona të tjerë sipas problematikave që do të diskutohen.
3. Përgjegjësitë kryesore të dekanatit lidhen me realizimin e procesit akademik dhe kërkimit shkencor në fushën e rendit, sigurisë publike dhe hetimit të krimit, si dhe koordinimi i veprimtarisë së departamenteve, për realizimin e planeve mësimore dhe programeve të studimit dhe të trajnimit për të gjitha nivelet dhe agjencitë ligjzbatuese të interesuara.
4. Mbledhja e Dekanatit zhvillohet kur janë të pranishëm të paktën 50% e anëtarëve.
5. Dekanati merr në shqyrtim problematika të funksionimit të përditshëm të njësisë kryesore dhe në përputhje me funksionet dhe kompetencat merr vendim apo ia kalon për shqyrtim organeve apo autoriteteve të tjera drejtuese në AS.
6. Miraton listën e personelit akademik të ftuar që do të aktivizohet gjatë procesit mësimor dhe ia paraqet atë për miratim Rektorit të AS-së.
7. Shqyrton propozimet e ardhura nga departamentet për miratim apo ndryshimin e plan programeve, kurrikulave, programeve të kurseve të trajnimit, hapjen apo mbylljen e programeve të studimit dhe pasi merr vendim ia përcjell organeve më të larta për miratim.

Neni 15 Asambleja e personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik të FSH, përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë.
2. Asambleja e FSH, ka këto funksione:
 - a. Zgjedh Rektorin e Akademisë së Sigurisë.
 - b. Zgjedh anëtarët e FSH në Senatin Akademik të AS-së.
 - c. Zgjedh Dekanin në FSH.
 - d. Analizon aktivitetin e FSH dhe të autoriteteve drejtuese të tij.
3. Asambleja e personelit akademik e ushtron veprimtarinë e saj në mbledhjen e përgjithshme.
4. Asambleja mbledhet sipas rendit të ditës të vendosur: të paktën një herë gjatë vitit akademik. Ajo mund të mbledhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me një rend të caktuar, me nismën e drejtuesit, ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e anëtarëve.
5. Mbledhja e asamblesë zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve.
6. Vendimet e asamblesë së personelit akademik, merren me shumicë të thjeshtë (50% + 1) të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
7. Për zgjedhjen e Rektorit të AS dhe të Dekanit të FSH, votat e studentëve llogariten në masën 10%, të totalit të përgjithshëm të votave.

Neni 16 Këshilli i Etikës

1. Këshilli i Etikës funksionon në zbatim aktet ligjore dhe nënligjore të arsimit të lartë, "Statutin e AS-së", si dhe Kodin e Etikës të miratuar nga Senati Akademik. Detyrat dhe kompetencat e Këshillit të Etikës janë të përcaktuara në Rregulloren dhe Kodin e Etikës së AS-së.

Neni 17



Departamenti

1. Departamenti është njësi bazë mësimore kërkimore në FSH, që përfshin fusha kërkimi e studimi homogjene dhe grupon disiplinat mësimore respektive.
2. Departamenti drejtohet nga përgjegjësi i saj.
3. Departamenti nxit, programon, organizon, bashkërendon, zhvillon dhe administron veprimtaritë e mësimdhënies dhe veprimtaritë kërkimore, trajnon, kualifikon dhe specializon punonjësit e Policisë së Shtetit dhe i agjencive të tjera ligjzbatuese, duke respektuar liritë akademike të personelit.
4. Propozon, harton dhe miraton programet e studimit, materialet mësimore (leksione, module, metodika, tekste mësimore, materiale studimore, etj.) të fushës përkatëse.
5. Struktura organizative e departamentit, është në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Përbërja e departamentit, numri i punonjësve që duhet të ketë si personel akademik të brendshëm, personeli akademik me grada dhe tituj shkencorë, numri i grupeve mësimore ose kërkimore shkencore etj., përcaktohen nga senati i AS-së.
7. Departamenti mund të organizohet në grupe mësimore kërkimore, në përputhje me llojin dhe misionin e njësisë.
8. Departamenti mund të ofrojë shërbime për të tretë, organizata ligj zbatuese si dhe të zhvillojë veprimtari të tjera, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në Statutin dhe aktet e tjera të AS.
9. Departamenti harton dhe propozon kriteret e pranimit të studentëve/kursantë për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet e ligjit për IAL-të, ligjit për Policinë e Shtetit dhe të akteve nënllogjore, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e AS-së.

Neni 18

Organizimi i departamenteve

Departamentet në FSH, organizohen në grupe mësimore kërkimore, si vijon.

1. Departamenti i Formimit të Përgjithshëm dhe Juridik, përbëhet nga:
 - a. Grupi mësimor kërkimor i Shkencave Shoqërore.
 - b. Grupi mësimor kërkimor i Formimit Juridik.
2. Departamenti i Hetimit të Krimit, përbëhet nga:
 - a. Grupi mësimor kërkimor për Investigim Krimi.
 - b. Grupi mësimor kërkimor për Hetim Krimi.
3. Departamenti i Ruajtjes dhe Sigurisë Publike, përbëhet nga:
 - a. Grupi mësimor kërkimor për Rendin Publik.
 - b. Grupi mësimor kërkimor i Ruajtjes dhe Sigurisë Publike.
4. Departamenti i Formimit të Vazhdueshëm, përbëhet nga:
 - a. Grupi mësimor kërkimor për gradë / karrierë.
 - b. Grupi mësimor kërkimor të trajnimit të vazhdueshëm profesional.

Neni 19

Përgjegjësi i DFPJ

Përgjegjësi i Departamentit të FPJ, është autoriteti drejtues i departamentit, i cili përveç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, ka dhe këto detyra dhe kompetenca:

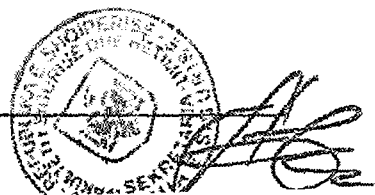


1. Drejton punën për hartimin e kurrikulave dhe planeve mësimore për të gjitha ciklet e studimeve që mbulon departamenti dhe ndjek zbatimin e tyre;
2. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit të departamentit, pas raportimeve në analizën semestrale dhe vjetore të tij;
3. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera, në kohën e në mënyrën e caktuar;
4. Miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngre komisionet e provimeve të ciklit të parë dhe ciklit të dytë në lëndët që mbulon departamenti dhe i miraton ato sipas kompetencës.
5. Mbikëqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik;
6. I rekomandon Dekanit kriteret e posaçme të pranimit të personelit akademik e ndihmës mësimor-shkencor për departamentin, pas diskutimit paraprak në departament;
7. I propozon Dekanit listën me propozimet për personelin akademik të brendshëm, me kontratë të përkohshme apo të ftuar, pas diskutimit paraprak në departament;
8. Organizon analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij, analiza periodike ose për raste e aspekte të veçanta në departament;
9. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon Dekanit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit, sipas përcaktimeve ligjore;
10. Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon të arsyeshme, informon Dekanin, me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore;
11. Siguron dhe kontrollon zbatimin nga pedagogët e departamentit të tij të detyrave të shtruar nga strukturat e prore;
12. Bën vlerësim pune për personelin akademik që ka në vartësi;
13. Përgjegjësi i departamentit propozon Dekanit përgjegjësin e grupit mësimor kërkimor nga stafi mësimdhënës.
14. Ngre grupe vlerësues, oponente, për materiale të paraqitura për botim.

Neni 20
Përgjegjësi i DHK

Përgjegjësi i Departamentit të HK, është autoriteti drejtues i departamentit, i cili përveç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, ka dhe këto detyra dhe kompetenca:

1. Drejton punën për hartimin e kurrikulave dhe planeve mësimore për të gjitha ciklet e studimeve që mbulon departamenti dhe ndjek zbatimin e tyre;
2. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit të departamentit, pas raportimeve në analizën semestrale dhe vjetore të tij;
3. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera, në kohën e në mënyrën e caktuar;
4. Miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngre komisionet e provimeve të ciklit të parë dhe ciklit të dytë në lëndët që mbulon departamenti dhe i miraton ato sipas kompetencës.
5. Mbikëqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik;
6. I rekomandon Dekanit kriteret e posaçme të pranimit të personelit akademik e ndihmës mësimor-shkencor për departamentin, pas diskutimit paraprak në departament;
7. I propozon Dekanit listën me propozimet për personelin akademik të brendshëm, me kontratë të përkohshme apo të ftuar, pas diskutimit paraprak në departament;
8. Organizon analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij, analiza periodike ose për raste e aspekte të veçanta në departament;



9. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon Dekanit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit, sipas përcaktimeve ligjore;
10. Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon të arsyeshme, informon Dekanin, me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore;
11. Siguron dhe kontrollon zbatimin nga pedagogët e departamentit të tij të detyrave të shtruara nga strukturat eprorë;
12. Bën vlerësim pune për personelin akademik që ka në vartësi;
13. Përgjegjësi i departamentit propozon Dekanit përgjegjësin e grupit mësimor kërkimor nga stafi mësimdhënës.
14. Ngre grupe vlerësues, oponente, për materiale të paraqitura për botim.

Neni 21 Përgjegjësi i DRSP

Përgjegjësi i Departamentit të RSP, është autoriteti drejtues i departamentit, i cili përveç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, ka dhe këto detyra dhe kompetenca:

1. Drejton punën për hartimin e kurrikulave dhe planeve mësimore për të gjitha ciklet e studimeve që mbulon departamenti dhe ndjek zbatimin e tyre;
2. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit të departamentit, pas raportimeve në analizën semestrale dhe vjetore të tij;
3. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera, në kohën e në mënyrën e caktuar;
4. Miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngre komisionet e provimeve të ciklit të parë dhe ciklit të dytë në lëndët që mbulon departamenti dhe i miraton ato sipas kompetencës.
5. Mbikëqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik;
6. I rekomandon Dekanit kriteret e posaçme të pranimit të personelit akademik e ndihmës mësimor-shkencor për departamentin, pas diskutimit paraprak në departament;
7. I propozon Dekanit listën me propozimet për personelin akademik të brendshëm, me kontratë të përkohshme apo të ftuar, pas diskutimit paraprak në departament;
8. Organizon analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij, analiza periodike ose për raste e aspekte të veçanta në departament;
9. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon Dekanit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit, sipas përcaktimeve ligjore;
10. Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon të arsyeshme, informon Dekanin, me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore;
11. Siguron dhe kontrollon zbatimin nga pedagogët e departamentit të tij të detyrave të shtruara nga strukturat eprorë;
12. Bën vlerësim pune për personelin akademik që ka në vartësi;
13. Përgjegjësi i departamentit propozon Dekanit përgjegjësin e grupit mësimor kërkimor nga stafi mësimdhënës.
14. Ngre grupe vlerësues, oponente, për materiale të paraqitura për botim.

Neni 22 Përgjegjësi i DFV

Përgjegjësi i Departamentit të FV, është autoriteti drejtues i departamentit, i cili përveç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, ka dhe këto detyra dhe kompetenca:



1. Drejton punën për hartimin e kurrikulave dhe planeve mësimore për të gjitha ciklet e studimeve që mbulon departamenti dhe ndjek zbatimin e tyre;
2. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit të departamentit, pas raportimeve në analizën semestrale dhe vjetore të tij;
3. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera, në kohën e në mënyrën e caktuar;
4. Miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngre komisionet e provimeve të ciklit të parë dhe ciklit të dytë në lëndët që mbulon departamenti dhe i miraton ato sipas kompetencës.
5. Mbikëqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik;
6. I rekomandon Dekanit kriteret e posaçme të pranimit të personelit akademik e ndihmës mësimor-shkencor për departamentin, pas diskutimit paraprak në departament;
7. I propozon Dekanit listën me propozimet për personelin akademik të brendshëm, me kontratë të përkohshme apo të ftuar, pas diskutimit paraprak në departament;
8. Organizon analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij, analiza periodike ose për raste e aspekte të veçanta në departament;
9. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon Dekanit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit, sipas përcaktimeve ligjore;
10. Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon të arsyeshme, informon Dekanin, me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore;
11. Siguron dhe kontrollon zbatimin nga pedagogët e departamentit të tij të detyrave të shtruara nga strukturat e prore;
12. Bën vlerësim pune për personelin akademik që ka në vartësi;
13. Përgjegjësi i departamentit propozon Dekanit përgjegjësin e grupit mësimor kërkimor nga stafi mësimdhënës.
14. Ngre grupe vlerësues, oponente, për materiale të paraqitura për botim.

Neni 23

Grupi mësimor kërkimor, detyrat dhe të drejtat e përgjegjësit të grupit mësimor kërkimor

1. Në njësinë bazë funksionon grupi mësimor kërkimor si organizimi më i vogël mësimor-shkencor. Ky grup përbëhet nga punonjësit mësimorë-shkencorë që kryejnë veprimtari mësimdhënies dhe kërkim shkencor në disa disiplina të përafërta të një shkence.
2. Grupi mësimor kërkimor, është organizimi më i vogël akademik, në përbërje të departamentit.
3. Grupi drejtohet nga përgjegjësi i grupit, i cili ka varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i departamentit.
4. Grupet mësimore kërkimore, janë ministruktura që kryejnë veprimtari akademike vetëm brenda departamentit, në funksion dhe në varësi të tij.
5. Veprimtaria e tij është në funksion të detyrave dhe misionit të departamentit.
6. Grupi mësimor kërkimor, organizohet dhe kryen detyrat e mëposhtme:
 - a. Përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) anëtarë.
 - b. Mbulon veprimtarinë mësimore të një ose më shumë disiplinave të ngjashme dhe të ndërvarura të formimit të përgjithshëm dhe atij profesional/karakterizues.
 - c. Propozon temat dhe udhëheqësit e diplomave dhe i paraqet ato për miratim në mbledhjen e njësisë bazë. Pas miratimit ai ndjek zbatimin e tyre.
 - d. Harton pasqyrat e parashikimit dhe të realizimit të ngarkesave mësimore si dhe planeve kalendar semestral (syllabuset) dhe ndiqet në vazhdimësi ecuria dhe realizimi i tyre. Parashikimi i grupit i paraqitet për shqyrtim e miratim drejtuesit të departamentit.



- e. Sipas nevojave që nxjerr koha, grupi i propozon përgjegjësit të departamentit dhe ndryshimet përkatëse në mbulimin e lëndëve me pedagogë titullarë.
 - f. Personeli akademik i një grupi mësimit kërkimor plotëson ngarkesën vjetore të punës me veprimtari kërkimore në grupin kërkimor-shkencor, sipas akteve nënligjore aktuale dhe ngarkesën e pritëshme, të cilën e konfirmon nga përgjegjësi i grupit mësimit kërkimor dhe përgjegjësi i departamentit.
 - g. Kryen "Veprimtari kërkimore", (kërkimin logjik dhe sistematik të informacioneve të reja dhe të dobishme) nëpërmjet analizave objektive dhe përdorimit të metodologjisë së duhur shkencore. Kjo veprimtari finalizohet me punë origjinale teorike ose eksperimentale, të cilat ofrojnë përfitimin e njohurive të reja.
 - h. Kontribuon në departament për hartimin e kurrikulave të ciklit të studimit, si dhe ofron mësimdhënie në këto programe studimi. Organizon hartimin e planeve dhe programeve (kurrikulave) të disiplinave të veçanta që i caktohen dhe i paraqet në departament për diskutim.
7. Përgjegjësi i grupit mësimit kërkimor, kryen detyra akademike duke vepruar sipas udhëzimeve të përgjegjësit të departamentit.
 8. Përgjegjësi i grupit mësimit kërkimor, propozohet nga përgjegjësi i departamentit dhe Dekani, mbi bazë kriteresh, referuar titullit, gradës, performancës, kontributit shkencor, akademik dhe pedagogjik të personelit akademik.
 9. Përveç detyrave të tjera të përcaktuara në aktet normative në fuqi, në ushtrim të funksioneve të tij, përgjegjësi i grupit, kryen edhe këto detyra:
 - a. Organizon dhe punon për hartimin e kurrikulave të lëndëve dhe disiplinave që mbulon grupi i pedagogëve dhe i paraqet në departament për diskutim e miratim;
 - b. Mbikëqyr zbatimin e programeve mësimore, apo të projekteve kërkimore-shkencore dhe veprimtarive të tjera, në afatet dhe përcaktimet e parashikuara.
 - c. Kontrollon respektimin e plan-kalendarit të mësimdhënies, kryerjen në kohë e në mënyrën e duhur të mësimit dhe shlyerjen e detyrimeve programore nga studentët;
 - d. Ndjek veprimtarinë dhe aktivitetin shkencor të pedagogëve-anëtarë të grupit mësimit-kërkimor dhe për ecurinë e problemet, informon përgjegjësin e departamentit;
 - e. Ndjek gjithë problematikat që dalin nga zbatimi i planit mësimit dhe programeve të lëndëve si dhe zgjidh çështjet që shqetësojnë studentët për ekuivalentimin;
 - f. Raporton tek përgjegjësi i departamentit për realizimin e programit mësimit në përfundim të çdo moduli, duke pasqyruar mendimet e pedagogëve dhe të vetë grupit mësimit kërkimor;
 - g. Organizon analizën mujore, semestrale dhe vjetore të punës dhe depoziton në departament dokumentet e aktivitetit shkencor të secilit anëtar.

Neni 24

Pedagogu

(Lektor, asistent lektor)

a. Pedagogu.

1. Pedagogu është përgjegjës i drejtpërdrejtë për organizimin dhe zhvillimin e mësimdhënies në lëndën që mbulon, në përputhje me kërkesat e planeve dhe të programeve mësimore, duke realizuar synimet dhe zbatuar udhëzimet për arsimimin në FSH.
2. Pedagogu përgjigjet drejtpërdrejtë për organizimin dhe zhvillimin e orës së mësimit.
3. Pedagogu për ushtrimin e funksioneve të tij, ka edhe këto detyra:
 - a. Të hartojë programin mësimit për lëndën që mbulon dhe të ndihmojë në integrimin e saj në programet mësimore që zhvillohen në FSH;
 - b. Të për gatitë me nivel të lartë materialet mësimore që nevojiten për zhvillimin e lëndës që mbulon;
 - c. Harton leksionet mësimore, të cilat i paraqet për miratim çdo fillim semestri apo viti akademik dhe merr miratimin e zhvillimit të tyre me vendim në departament;



- d. Të përsosë në vijimësi aftësitë e tij profesionale e didaktike;
- e. Të përgatitë e të zhvillojë me nivel të lartë leksionet, seminarët dhe format e tjera të mësimit, duke përdorur teknika e metoda bashkëkohore të mësimitdhënies;
- f. Të bashkëpunojë e të shkëmbejë përvojë me pedagogët e departamentit ku bën pjesë dhe të departamenteve të tjera në FSH, si dhe të institucioneve të tjera mësimore brenda e jashtë vendit, (me dijeni dhe dakortësinë e eprorëve) për të gjitha çështjet që lidhen me procesin mësimor dhe kualifikimin e tij;
- g. Të ndjekë dhe të evidentojë rregullisht ecurinë e përvetësimit të lëndës nga çdo student;
- h. Të jetë në dispozicion për konsultim me studentët, sipas nevojave dhe kërkesës së tyre, në funksion të përvetësimit sa më të plotë të programit mësimor;
- i. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të Policisë së Shtetit;
- j. Të marrë pjesë aktive në veprimtaritë pedagogjike e shkencore që zhvillohen në grupin mësimor e kërkimor, në FSH.

B. Pedagogu kujdestar.

Pedagogu kujdestar përgjegjës sipas grupeve mësimore, caktohet me Urdhër të Dekanit dhe ka këto përgjegjësi kryesore:

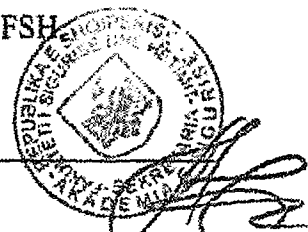
1. Mbikqyrja çdo ditë e mbarëvajtjes së grupit të studentëve / kursantëve në procesin mësimor, frokuentimin e tyre në mësim.
2. Marrja e masave për organizimin e procesit të zgjedhjes së kapitenit për çdo grup mësimor, duke i njohur ata me detyrimet në funksion të mbarëvajtjes së procesit mësimor, si dhe normave të përcaktuara në këtë rregullore.
3. Mbikqyrjen e vazhdueshme për vijueshmërinë normale të procesit akademik mësimdhënës në FSH.
4. Njohja me problematikat dhe shqetësimet e studentëve / kursantëve, për t'iu përgjigjur sa më mirë kërkesave profesionale / personale të tyre dhe për t'iu qëndruar sa më pranë.
5. Ndjekja e aktiviteteve të ndryshme të grupit jashtë procesit mësimor.
6. Prezantimi pranë Dekanit / Përgjegjësit të Departamentit, të problematikave të ndryshme që konstatohen në grupin mësimor.

Neni 25

Specialisti për disiplinën

Specialisti për disiplinën varet nga Dekani i Fakultetit dhe kryen këto detyra:

1. Përgjigjet për rregullin dhe disiplinën në gjithë veprimtarinë ditore të studentëve / kursantëve, në procesin mësimor dhe mjedise të tjera të FSH dhe të AS.
2. Ndjek hetimin disiplinor të studentëve, bën njoftimin dhe mban një kopje të dosjes me masa disiplinore. Përgatit dhe mban dokumentet për hetimin disiplinor të studentëve.
3. Përgatit dhe organizon ceremonitë që zhvillohen në FSH për diplomimin e studentëve, certifikimin, për raste festash e vizita të personaliteteve etj.
4. Organizon ceremoninë e ngritjes së flamurit kombëtar çdo ditë të hënë me studentët dhe stafin akademik.
5. Organizon dhe kryen rreshtimin e mëngjesit të studentëve dhe kontrollon prezencën e tyre.
6. Ndjek dhe kontrollon në mënyrë periodike sistemin e komunikimit, akomodimit dhe të ndriçimit në FSH.
7. Organizon inspektime për pamjen e jashtme të studentëve dhe kursantëve në FSH.
8. Përgatit grafikun e shërbimit të recepsionit në FSH, fjetore dhe ndjek zbatimin e tij.
9. Përgatit planin e vendosjes së parkimit të mjeteve private të stafit akademik dhe studentëve / kursantëve dhe ndjek zbatimin e tij.
10. Kontrollon problemet e rregullit e pastërtisë në të gjitha ambientet mësimore të FSH.
11. Nuk lejon të largohen studentë nga ora e mësimit pa lejen e Dekanit.



12. Pas mbarimit të procesit mësimor kontrollojnë ambientet e FSH dhe bëjnë mbylljen e tyre.
13. Interesohej për hapjen e klasave, sallave e ambienteve të tjera për fillimin e mësimin në orarin e caktuar.
14. Administrojnë me komisionin e ngritur donacionet dhe ndjek procedurat sipas akteve ligjore.
15. Merr pjesë në këshillin studentor dhe trajton probleme të rregullit e disiplinës me studentët.
16. Merr në konsideratë problemet e ngritura nga studentët / kursantët për trajtimin me ushqim, akomodim dhe interesohej për zgjidhjen e tyre nëpërmjet sektorit logjistik në AS-së.
17. Kërkon raport nga përgjegjësit e klasave për probleme të disiplinës së studentëve, për rregullin në salla leksioni, klasa dhe ambiente të tjera në FSH.
18. Ndjek veprimtaritë kulturore, sportive të organizuara në Fakultet e jashtë saj.
19. Kërkon çdo ditë nga përgjegjësit e klasave raportin për forcën ditore të ushqimit për studentët dhe kurset e trajnimit dhe ia paraqet atë 24-orë para, shefit të Seksionit të Sigurisë të AS-së.
20. Përgatit listë prezencën e studentëve (punonjës policie) dhe e dërgon atë pranë sektorit të burimeve njerëzore në AS.
21. Mban evidencën e saktë të mungesave të studentëve dhe ia paraqet atë Dekanit të FSH.
22. Mban adresat e sakta të studentëve dhe personelit në një dosje të veçantë.
23. Mban listën e mjeteve private të studentëve dhe stafit akademik duke përcaktuar dhe vendet e parkimit të tyre.
24. Ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Dekani i FSH.

KREU III KRITERET PËR PËRZGJEDHJEN E PERSONELIT NË FAKULTET

Neni 26 Kriteret për përzgjedhjen e Dekanit

1. Kandidati për Dekan, duhet të plotësojë kriteret e përcaktuara në Ligjin Nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe Ligjin Nr. 108/2014 "Për Policinë e Shtetit", të ndryshuar;
2. Të ketë aftësi drejtuese, organizative, profesionale dhe mësimdhënëse;
3. Të ketë përfunduar arsimin e lartë si në fushën e Policisë dhe atë të Drejtësisë;
4. Të ketë titullin "Profesor";
5. Mban gradën policore "Drejtues i Parë";
6. Të ketë aktivitet të pasur kërkimor shkencor në fushën përkatëse, të vërtetuar me plotësimin e dosjes me këtë veprimtari;
7. Të ketë eksperiencë pune jo më pak se 15 vjet;
8. Të ketë notën mesatare në dy ciklet e para të studimit, jo më të ulët se 9.5 dhe në lëndën që do të aktivizohet për mësimdhënie notën 10.

Neni 27 Kriteret për përzgjedhjen e Përgjegjësit të DFPJ

Kandidati për Përgjegjës të DFPJ, të plotësojë këto kriteret:

1. Të ketë, përfunduar arsimin e lartë në cikle të njëpasnjëshme në fushën e drejtësisë apo shkencave shoqërore;
2. Të ketë aftësi drejtuese, organizative, profesionale dhe mësimdhënëse;
3. Të ketë titullin e kategorisë "Profesor" në fushën e drejtësisë apo shkencave shoqërore;
4. Të plotësojë kriteret e përzgjedhjes si personel akademik në DFPJ;
5. Të ketë aktivitet kërkimor shkencor në fushën përkatëse, të vërtetuar me plotësimin e një dosjeje me këtë veprimtari;



6. Të ketë eksperiencë pune në fushën ku do të aktivizohet për mësimdhënieje;
7. Të ketë notën mesatare në dy ciklet e para të studimit në universitetet shtetërore jo më të ulët se 9 dhe në lëndën që do të aktivizohet notën 10;
8. Të ketë notën mesatare në dy ciklet e para të studimit në universitetet jashtë vendit jo më të ulët se 8, në programet e njohura dhe ekuivalentuara nga institucionet përkatëse arsimore;

Neni 28

Kriteret për përzgjedhjen e personelit akademik në DFPJ

Kandidatët që aplikojnë për personel akademik në DFPJ, duhet të plotësojnë këto kërkesa të përgjithshme:

1. Të ketë aftësi drejtuese, organizative, profesionale dhe mësimdhënëse;
2. Të kenë përfunduar arsimin e lartë me shkëputje nga puna, brenda ose jashtë vendit së paku në dy cikle të njëpasnjëshme në fushën e drejtësisë ose shkencave shoqërore ku do të aktivizohet për mësimdhënie. Diploma e fituar jashtë vendit të jetë e njëjësuar nga MAS.
3. Të kenë kryer kurse ose kualifikime brenda ose jashtë vendit për fushën e tyre mësimdhënëse.
4. Të kenë aktivitet kërkimor shkencor në fushën përkatëse, të vërtetuar me plotësimin e një dosjeje me këtë veprimtari;
5. Të zotërojnë një gjuhë të huaj perëndimore, e cila të jetë e mbrojtur dhe e vërtetuar me dëshmi.
6. Të ketë notën mesatare në dy ciklet e para të studimit në universitetet shtetërore jo më të ulët se 9 dhe në lëndën që do të aktivizohet notën 10;
7. Të ketë notën mesatare në dy ciklet e para të studimit në universitetet jashtë vendit jo më të ulët se 8, në programet e njohura dhe ekuivalentuara nga institucionet përkatëse arsimore.

Neni 29

Kriteret për përzgjedhjen e Përgjegjësit të DHK

Kandidatët për përgjegjës Departamenti të HK, duhet të kenë përfunduar arsimin e lartë në cikle të njëpasnjëshme në fushat e policisë/rendit dhe atë të drejtësisë, si dhe:

1. Të ketë aftësi drejtuese, organizative, profesionale dhe mësimdhënëse;
2. Të kenë gradën policore "Drejtues i Parë";
3. Të kenë aktivitet kërkimor shkencor në fushën përkatëse, të vërtetuar me plotësimin e një dosjeje me këtë veprimtari;
4. Të plotësojë kriteret e përzgjedhjes si personel pedagogjik në DHK.
5. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 15 vjet në strukturat e hetimit të krimit;
6. Të kenë notën mesatare në dy ciklet e para të studimit jo më të ulët se 8.5 dhe në lëndën që do të aktivizohet jo më të ulët se 9.

Neni 30

Kriteret për përzgjedhjen e personelit akademik në DHK

Kandidatët që aplikojnë për personel akademik në DHK, të plotësojnë këto kërkesa të përgjithshme:

1. Të kenë aftësi profesionale dhe mësimdhënëse;
2. Të kenë përfunduar arsimin e lartë me shkëputje nga puna, në cikle të njëpasnjëshme në fushat e policisë ose të drejtësisë;
3. Të kenë gradën policore "Kryekomisar", "Drejtues" apo "Drejtues i Parë";
4. Të kenë aktivitet kërkimor shkencor në fushën përkatëse, të vërtetuar me plotësimin e një dosjeje me këtë veprimtari;
5. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 10 vjet në strukturat e hetimit të krimit për lëndën ku do të aktivizohet për mësimdhënie;



6. Të kenë notën mesatare në dy ciklet e para të studimit jo më të ulët se 8.5 dhe në lëndën që do të aktivizohet jo më të ulët se 9;

Neni 31

Kriteret për përzgjedhjen e Përgjegjësit të DRSP

Kandidatët për përgjegjës në DRSP duhet të kenë, përfunduar arsimin e lartë në cikle të njëpasnjëshme në fushat e policisë/rendit dhe atë të drejtësisë, si dhe:

1. Të ketë aftësi drejtuese, organizative, profesionale dhe mësimdhënëse;
2. Të kenë gradën policore, "Drejtues i Parë";
3. Të kenë aktivitet kërkimor shkencor në fushën përkatëse, të vërtetuar me plotësimin e një dosjeje me këtë veprimtari;
4. Të plotësojë kriteret e përzgjedhjes si personel pedagogjik në DRSP.
5. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 15 vjet në strukturat e sigurisë publike ose të kufirit dhe migracionit;
6. Të kenë notën mesatare në dy ciklet e para të studimit jo më të ulët se 8.5 dhe në lëndën që do të aktivizohet jo më të ulët se 9.

Neni 32

Kriteret për përzgjedhjen e personelit akademik në DRSP

Kandidatët që aplikojnë për personel akademik në DRSP, të plotësojnë këto kërkesa të përgjithshme:

1. Të ketë aftësi profesionale dhe mësimdhënëse;
2. Të kenë përfunduar arsimin e lartë me shkëputje nga puna, në cikle të njëpasnjëshme në strukturat e policisë;
3. Të kenë gradën policore "Kryekomisar"/"Drejtues" apo, "Drejtues i Parë";
4. Të kenë aktivitet kërkimor shkencor në fushën përkatëse, të vërtetuar me plotësimin e një dosjeje me këtë veprimtari;
5. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 10 vjet në strukturat e sigurisë publike ose të kufirit dhe migracionit, për lëndën ku do të aktivizohet për mësimdhënie;
6. Të kenë notën mesatare në dy ciklet e para të studimit jo më të ulët se 8.5 dhe në lëndën që do të aktivizohet jo më të ulët se 9.

Neni 33

Kriteret për përzgjedhjen e Përgjegjësit të DFV

Kandidatët që aplikojnë për përgjegjës të DFV, të plotësojnë këto kriteret:

1. Të ketë aftësi drejtuese, organizative, profesionale dhe mësimdhënëse;
2. Të kenë përfunduar arsimin e lartë me shkëputje nga puna, në cikle të njëpasnjëshme në fushën e policisë/rendit;
3. Të kenë gradën policore "Drejtues i Parë";
4. Të plotësojë kriteret e përzgjedhjes si personel pedagogjik në DFV.
5. Të kenë aktivitet kërkimor shkencor në fushën përkatëse, të vërtetuar me plotësimin e një dosjeje me këtë veprimtari;
6. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 15 vjet në strukturat policore hetimore ose të rendit dhe sigurisë.
7. Të kenë notën mesatare në dy ciklet e para të studimit jo më të ulët se 8.5 dhe në lëndën që do të aktivizohet jo më të ulët se 9.



Neni 34

Kriteret për përzgjedhjen e personelit akademik në DFV

Kandidatët që aplikojnë për personel akademik në DFV, të plotësojnë këto kriteret:

1. Të ketë aftësi profesionale dhe mësimdhënëse;
2. Të kenë përfunduar arsimin e lartë me shkëputje nga puna, në cikle të njëpasnjëshme në strukturat e policisë;
3. Të kenë gradën policore, "Kryekomisar", "Drejtues" dhe "Drejtues i Parë";
4. Të kenë aktivitetet kërkimor shkencor në fushën përkatëse, të vërtetuar me plotësimin e një dosjeje me këtë veprimtari;
5. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 10 vjet në strukturat policore hetimore ose të rendit dhe sigurisë, për lëndën ku do të aktivizohet për mësimdhënie;
6. Të kenë notën mesatare në dy ciklet e para të studimit jo më të ulët se 8.5 dhe në lëndën që do të aktivizohet jo më të ulët se 9.

Neni 35

Kriteret për përzgjedhjen e përgjegjësit të grupit mësimor kërkimor

Përgjegjësi i grupit mësimor kërkimor, të plotësojë këto kriteret:

1. Të ketë përfunduar arsimin e lartë me shkëputje nga puna, në cikle të njëpasnjëshme në fushat e policisë ose të drejtësisë;
2. Të ketë aftësi drejtuese, organizative, profesionale dhe mësimdhënëse;
3. Të kenë gradën policore, "Drejtues" / "Drejtues i Parë";
4. Të kenë aktivitetet kërkimor shkencor në fushën përkatëse, të vërtetuar me plotësimin e një dosjeje me këtë veprimtari;
5. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 10 vjet në strukturat e hetimit të krimit, të sigurisë publike ose të kufirit dhe migracionit;
6. Të plotësojnë kriteret e përzgjedhjes si personel akademik në departament;
7. Të kenë notën mesatare në dy ciklet e para të studimit jo më të ulët se 8.5 dhe në lëndën që do të aktivizohet jo më të ulët se 9.

Neni 36

Personeli akademik me kontratë të përkohshme dhe i ftuar

1. Fakulteti, me propozim të departamentit përkatës, në fillim të çdo viti akademik, përcjell për miratim në Senatën e AS-së, listën emërore të personelit akademik me kontratë të përkohshme dhe të ftuar, brenda numrit limit të përcaktuar nga ngarkesat mësimore vjetore të çdo departamenti.
2. Konkurrimi për personelin akademik për të dyja kategoritë, bëhet nëpërmjet vlerësimit të dosjes së kualifikimit shkencor dhe C.V.-së të paraqitur nga kandidati.
3. Kandidati të plotësojë kërkesat e përgjithshme të përcaktuara sipas kësaj rregulloreje për stafin pedagogjik në departamentin ku kërkohet të aktivizohet;
4. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
5. Të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale për lëndën;
6. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale;
7. Të mos jetë marrë ndaj tij masa disiplinore e largimit nga puna në institucione të tjera;
8. Të paraqesë leje me shkrim për çdo vit nga institucioni nga vjen, për t'u aktivizuar në mësimdhënie;



[Handwritten signature]

9. Të paraqesë raport mjekësor që është i/e aftë nga ana shëndetësore dhe nuk është mbartës sëmundjeve ngjitëse;
10. Të paraqesë në departament Diplomat e titujve akademik, gradës shkenore, shkollimit shoqëruar me listë notash apo Çertifikata e kurseve të zhvilluara (të noterizuara);
11. Fotokopje e letërnjoftimit;
12. Vërtetim i pagës dhe shlyerjen e detyrimeve tatimore;
13. Vetëdeklarim për mospasje konflikti me studentët apo stafin e FSH.
14. Para fillimit të procesit mësimor, i dorëzon përgjegjësit të grupit mësimor kërkimor, në formë të printuar dhe elektronike, materialet mësimore (plan mësimor, leksionet, material për studentët, prezantim në Poëer Point dhe pyetje të testimit), të cilat kalojnë për miratim sipas procedurës së miratuar në këtë rregullore.

KREU IV PERSONELI I FAKULTETIT TË SIGURISË DHE HETIMIT

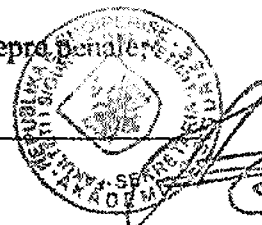
Neni 37 Kërkesat për punësim

Personat kandidatë, për t'u punësuar në FSH, të plotësojnë këto kërkesa të përgjithshme:

1. Të jenë shtetas shqiptar dhe të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
2. Të kenë mbaruar arsimin e lartë në profilin e kërkuar me shkëputje nga puna dhe të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkurron;
3. Të mos jenë dënuar me vendim të formës së prerë për një vepër penale me dashje;
4. Të kenë kryer së paku studimet e ciklit të dytë "Master shkencor" për fushën që do të japë mësim në auditor;
5. Të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkurrojnë;
6. Të plotësojnë kërkesat e shprehura në këtë rregullore për staf të brendshëm, të jashtëm apo të ftuar në departamentet e FSH;
7. Të kenë aftësinë e punës në grup dhe të komunikimit profesional me kolegët dhe studentët;
8. Të mos kenë vepruar ose propaganduar në veprim të prishjes së imazhit të strukturave ligjzbatuese dhe autoriteteve drejtuese, në media vizive dhe të shkruar, rrjetet sociale etj.
9. Të jenë të aftë fizikisht dhe në gjendje të mirë shëndetësore;
10. Të kenë aktivitet kërkimor shkencor në fushën përkatëse, të dokumentuar;
11. Eksperiencë në mësimdhënie dhe aktiviteti kërkimor shkencor përbën avantazh;
12. Të mos jenë marrë ndaj tij masa e përjashtimit nga policia apo nga shërbimi civil.

Neni 38 Përzgjedhja dhe emërimi i personelit me kohë të plotë / të pjesëshme

1. Punësimi në Fakultet, bëhet bazuar në ligjin "Për Policinë e Shtetit", Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë, Ligjin për Arsimin e Lartë, Legjislacioni për Shërbimin Civil, si dhe aktet e tjera nënligjore në zbatim të tyre.
1. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur, përmes një procesi transparent, të paanshëm dhe objektiv.
2. Kandidatët duhet të plotësojnë këto kritere të përgjithshme:
 - a) të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
 - b) të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkurrojnë;
 - c) të ketë kryer së paku studimet e nivelit të dytë dhe gradën "Master shkencor" për fushën që do të japë mësim në auditor;
 - d) të mos jenë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepra penale.



- e) të mos jetë marrë ndaj tyre masa disiplinore e largimit nga puna.
 - f) eksperiencia në mësimdhënie dhe aktiviteti kërkimor shkencor përbën avantazh;
 - g) të ketë dëshmi të aftësisë së drejtimit të automjetit të tipit B;
 - h) të ketë aftësitë komunikuese dhe motivim për të punuar në grup, etj.
3. Njësia bazë, mbështetur në nevojat e saj, përcakton kritere të veçanta shtesë për vendet e punës, bazuar mbi kategorinë e personelit që kërkohet të punësohet, të cilat me propozim të rektorit miratohen nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit. Kriteret e punësimit i përcillen rektorit nga drejtuesi i njësisë kryesore.
 4. Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme bëhet më të njëjtën procedurë dhe zbatohen të njëjtat kritere, por koha e kontratës është e përcaktuar dhe në referencë të kërkesave të ligjit të arsimit të lartë.

Neni 39

Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik

A- Personeli akademik ka të drejtë:

1. Të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron AS, FSH dhe departamenti, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe zbatohen detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor;
3. Të kërkojë nga organet drejtuese të departamentit, FSH dhe AS, respektimin prej tyre të gjitha të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe Ligji për Arsimin e Lartë, Ligji për Policinë e Shtetit;
4. Të kërkojë nga studentët/ kursantët një frymë etike morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi.

B- Personeli akademik ka për detyrë:

1. Të hartojë në kohën e duhur, programin mësimor të lëndës në përputhje me plan kalendarin, një kopje e të cilit dorëzohet në departament dhe mbas miratimit e dorëzon në sekretarinë mësimore;
2. Të dorëzojë pranë sekretarisë mësimore, dosjen për aktivitetin arsimor dhe shkencor të kryer. Dosja do të përmbajë diplomat me listën e notave të kryera, certifikatat trajnimi (të noterizuara) dy fotografi 5x4 cm dhe C.V.-në. Kjo dosje plotësohet në vazhdimësi nga i interesuari;
3. Të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimit;
4. Të ndjekë sistematikisht zhvillimin dhe arritjet e shkencës përkatëse në plan kombëtar dhe më gjerë dhe t'a reflektojë atë në procesin mësimor;
5. Të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara e të azhurnuara, gjithëpërfshirëse dhe t'i miratoj ato tek përgjegjësi i departamentit;
6. Të dorëzojë brenda 72 orëve në sekretarinë mësimore rezultatet e vlerësimit të studentëve së bashku me testet. Testet e korrigjuara ruhen në sekretarinë mësimore deri në përfundim të provimeve të semestrit pasardhës;
7. Procesverbalet e provimeve me teza (gojë) të dorëzohen të plotësuara menjëherë mbas përfundimit të provimit së bashku me shënime të përgatitjes së studentëve. Këto shënime administrohen në sekretarinë mësimore 3 ditë pas shpalljes së rezultateve të provimit.
8. Të depozitojë 24 orë para në sekretarinë mësimore të FSH, testet apo tezat e provimeve, për të krijuar mundësinë e shumëfishimit të tyre;
9. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;
10. Të respektojë me përgjegjësi orarin mësimor dhe disiplinën në punë;
11. Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin dhe evidencat e pedagogut;
12. Të japë me përgjegjësi informacion mbi realizimin e procesit mësimor, kërkimit shkencor, kontributit në institucion dhe aspekteve tjera të punës, sa here që kjo i kërkohet nga autoritetet drejtuese të departamentit dhe FSH;



13. Përpara fillimit të çdo semestri personeli akademik me kohë të plotë, merr miratimin nga përgjegjësi i departamentit, nga Dekani i FSH dhe Rektori i AS-së, për aktivitetin mësimor, trajnues me kohë të pjesshme që mund të kryejë në institucione të tjera;
14. Të zbatojë urdhrat dhe udhëzimet e autoriteteve drejtuese të çdo niveli, të dhëna me shkrim ose me gojë;
15. Të realizojë normën e ngarkesës mësimore dhe mbingarkesën në raste nevojë sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
16. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të AS-së duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet;
17. Mos japë të dhëna lidhur me leksionet profesionale apo çdo material tjetër i prodhuar nga stafi i FSH, pa qenë i autorizuar nga autoriteti drejtues i departamentit dhe Dekanit të FSH;
18. Të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e pedagogut ku evidenton pjesëmarrjen në mësim të studentëve / kursantëve, dhe regjistrin e ngarkesës së pedagogut ku evidenton temat mësimore të zhvilluara;
19. Të marrë pjesë aktive në veprimtaritë akademike e shkencore që zhvillohen në grupin mësimor e kërkimor, në FSH dhe AS.
20. të bëjë të njohur në fillim të çdo viti akademik objektivat dhe natyrën e plan kalendarit akademik, koha e zhvillimit të procesit mësimor vjetor dhe semestral, periudhat e provimeve dhe ato të praktikës mësimore. Të bëjë me dije studentët apo kursantët për mënyrën dhe sistemet e vlerësimit të lëndës, frekuentimin e orëve të mësimit, mënyrën e zhvillimit të provime, detyra dhe aktivizim në klasë si dhe literaturën përkatëse;
21. të sigurohet që përmbajtja e lëndës që ai jep të jetë në përputhje me përshkrimin e lëndës në programet mësimore;
22. të frekuentojë takimet e detyruara nga procedurat e njësisë akademike në lidhje me ankesat e studentëve;
23. të mos përdorë auditorin me studentë për veprimtari që nuk lidhen me mësimdhënien dhe mos përcjellë mesazhe personale për kolegët dhe autoritetet drejtuese.

KREU V ADMINISTRIMI I DOKUMENTEVE

Neni 40 Sekretaria mësimore e Fakultetit

Sekretaria mësimore në FSH, është strukturë ndihmëse akademike, e cila funksionon me personel administrativ. Specialisti i sekretarisë mësimore varet nga Dekani i FSH dhe përgjigjet para tij për përmbushjen në kohë të detyrimeve zyrtare dhe kërkesave të personelit akademik, administrativ dhe të studentëve, si dhe komunikimin zyrtar me strukturat e AS-së.

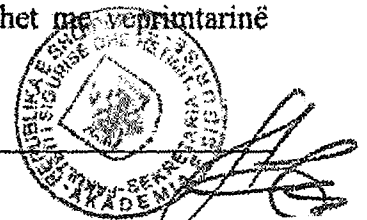
Të drejtat e specialistit në sekretarinë mësimore:

1. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të FSH dhe departamentit, respektimin prej tyre të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;
2. Të shfrytëzojë mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
3. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;
4. Të kërkojë nga kolegët dhe studentët një frymë etike morale të tillë, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi.



Detyrat e specialistit në sekretarinë mësimore në FSH janë:

1. Administron (prodhon, evidenton, protokollon, shpërndan, arshivon etj.), dokumentet zyrtare që krijohen, apo dorëzohen nga njësitë dhe strukturat e FSH dhe të AS-së, personeli akademik e administrativ dhe studentët / kursantët.
2. Krijon, administron dhe ruan:
 - a. "regjistrin e arritjeve akademike";
 - b. "regjistrin e rezultateve, arritjeve dhe shpërndarjes së certifikatave të kursantëve";
 - c. "regjistrat e grupeve / kurseve të studimit / trajnimit";
 - d. "regjistrat e korrespondencës";
 - e. regjistra vendimesh dhe urdhrash të Dekanit, regjistra procesverbalesh, rregjistra të pedagogut, regjistra për trajnimet e përcjella jashtë FSH etj.
3. Plotëson Supplementin e Diplomës, sipas standardeve të përcaktuara në aktete MAS dhe lidhjes në Rregulloren e AS, për studentët që përfundojnë me sukses studimet në FSH dhe e përcjell në sektorin e burimeve njerëzore në AS.
4. Mban të protokolluara dhe arshivuara të gjithë dokumentet kryesore të veprimtarisë akademike, si dhe dokumentet e ardhura nga instancat eprore.
5. Bashkëpunon me zyrën e AMZË-s së AS-së, për aktivitete e përbashkëta në funksion të administrimit të rezultateve mësimore (marrja e numurit unik të matrikullimit për studentët që ndjekin studimet në FSH, dërgon procesverbalet e rezultateve të provimeve etj.).
6. Ndjek zbatimin e plan-kalendarit semestral, respektimin e orarit të mësimit nga pedagogët, evidenton humbje të orëve të mësimit, informon përgjegjësën e departamentit dhe Dekanin. Shpërndan orarin e miratuar nga struktura përkatëse e AS-së për çdo semestër të vitit akademik si dhe publikon në këndin përkatës njoftime që lidhen me procesin mësimor.
7. Kryen shërbime në funksion të studentëve për informacione të ndryshme, që i përkasin procesit mësimor, dokumenteve të regjistrimit, pranon e ndjek kërkesat dhe ankesat e studentëve që lidhen me aspektet mësimore, duke ia përcjellë Dekanit. Informon studentët për të gjitha çështjet lidhur me procesin mësimor, orarin, sallat e mësimit, grafikët e provimeve, konsultimeve etj.
8. Përgatit listat e studentëve që hyjnë në provim, duke përjashtuar nga provimi studentët të cilët kanë plotësuar numrin e mungesave sipas vendimit të departamentit, prezencën e studentëve në provim dhe përgatit listat e përfundimit të provimeve.
9. Sekreton provimet dhe hedh në regjistër rezultatet e tyre mbas korrigjimit. Ruan dhe arshivon provimet pasi është kryer i gjithë procesi, si dhe rishikimi i provimeve nga ana e studentëve.
10. Shumfishon tezat e provimeve pasi i janë përcjellë nga pedagogët dhe bën sekretimin e tezave të provimit në fillim të çdo provimi.
11. Përpunon dhe bën grafikun për Dekanin, lidhur me studentët që kanë lëndë të mbartura, kalueshmërinë, mungesat, largimet ose pezullimet etj., për sezonin e vjeshtës apo periudha të caktuara. Njofton studentin për të gjitha detyrimet e prapambetura akademike në programin e studimit apo kurse të specializuara.
12. Identifikon studentët që nuk kanë arritur të përfundojnë studimet e tyre me sukses brenda vitit akademik apo periudhës maksimale të kohëzgjatjes së studimeve. Përpilon listën e studentëve që janë kandidatë për t'u diplomuar, të miratuar nga dekani, si dhe mban procesverbalin e provimit të diplomës me tezë.
13. Plotëson dhe shpërndan çdo fillim viti akademik apo semestri mësimor regjistrat bazë me emrat e studentëve, regjistrat e pedagogut të sekretuar, duke ja vënë në dispozicion pedagogëve që janë planifikuar për mësimdhënie.
14. Përvec "regjistrin të arritjeve akademike", mban dhe administron procesverbalet e provimeve për çdo lëndë mësimore, të dhëna mbi diplomën / supplementin e diplomës dhe ruan gjithë dokumentet që kanë të bëjnë me shlyerjen e detyrimeve sipas programit, etj., që lidhet me veprimtarinë mësimore të FSH.



15. Përgatit listë notash dhe vërtetime për studentët që ndjekin apo kanë përfunduar studimet "Bachelor" në FSH, si dhe vërtetime për stafin e jashtëm dhe të ftuar që janë angazhuar në mësimdhënie.
16. Përgatit ngarkesën mësimore që kanë zhvilluar pedagogët e jashtëm (orë faktike) të tyre, si dhe relacionin i cili dërgohet në formë zyrtare Sektorit të Burimeve Njerëzore.
17. Kontrollon gjendjen e pajisjeve fotokopjuese të zyrës së saj dhe në rast defekti komunikon me specialistin e teknologjisë dhe informacionit për riparimin e saj.
18. Kryen edhe detyrën e sekretares së Dekanatit.
19. Njofton për organizimin e mbledhjeve sipas porosive të dhëna nga Dekani, stafin akademik dhe mban procesverbalin e mbledhjes.
20. Kalon për njohje aktet ligjore, nënligjore apo çdo material tjetër tek të gjithë punonjësit e strukturës në FSH, kundrejt nënshkrimit në listën e njohjes, e cila ruhet bashkë me aktin administrativ.
21. Printon, shumëfishon dokumentet që hyjnë apo prodhohen brenda mjediseve të FSH dhe që janë objekt i punës së tij, duke i evidentuar në një regjistër konsumi me nënshkrimin e stafit që shumëfishon dhe tërheqjen e materialit.
22. Merr nënshkrimin e punonjësit si dhe bëhet shënimi përkatës në shkresën përcjellëse të dokumentit, kur ato u jepen punonjësve për shfrytëzim.
23. Ruan bazën materiale që ka në ngarkim apo materiale të rezervuara që përdoren nga stafi i FSH apo studentë / kursantë për studim, duke i vendosur në ambiente të përhershme që plotësojnë kërkesat për ruajtjen fizike të dokumenteve.
24. Respekton gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, zbaton Kodin e Etikës të AS-së, duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet.
25. Respekton me përgjegjësi disiplinën gjatë orarit zyrtar të punës.
26. Ruan sekretin profesional, nuk jep të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga Dekani i FSH.
27. Mbron, ruan dhe administron të dhënat personale të studentëve / kursantëve dhe të stafit akademik, përpunimi i të cilave bëhet në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme, si dhe në përputhje me kërkesat e ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", duke respektuar të drejtat dhe liritë e njeriut.
28. Siguron që korrespondenca e shpërndarë të grumbullohet brenda afateve të përcaktuara, të sistemohet në dosar sipas problematikës dhe datës së prodhimit dhe e dorëzon atë në përfundim të vitit akademik në arkivin e AS-së. Dorëzimi bëhet me procesverbal, në bazë të inventarit të dosjeve të praktikave dokumentare të përfunduara, duke verifikuar gjendjen faktike të dokumenteve që përmban dosja.
29. Në fillim të çdo viti akademik, hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendos e sistemon në to, në mënyrë të vazhdueshme dokumentet që krijohen e vijnë sipas strukturave dhe përcakton afatin e ruajtjes së dokumenteve sipas pasqyrës emërtuese.
30. Gjatë vitit, një herë në 6-muaj ushtron kontroll fizik të dokumenteve, inventarizimin e dosjeve të çelura, i cili pasqyrohet në procesverbal. Për mangësitë e vërejtura apo dëmtime fizike të dokumenteve informohet Dekani dhe merren masa për eliminimin e tyre.
31. Administron të gjitha dokumentet origjinale që mbahen në FSH, dokumentet themelore të FSH dhe të departamenteve, të cilat ruhen në dy forma: në formën "fizike (në dosje, dokument të printuar)" dhe në formatin "elektronik (në CD, flesh, databaza, etj.)".
32. Për të gjitha aktet, dokumentet zyrtare, të FSH, departamenteve, sekretarisë mësimore dhe pedagogëve regjistrimet audio vizuale, kompjuterike dhe çdo material tjetër që konsiderohet informacion i klasifikuar, klasifikimi, grumbullimi, asgjësimi, trajtimi dhe administrimi i tyre bëhet sipas rregullave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.
33. Informon Dekanin mbi dorëzimin e gjithë praktikave të trajnimeve të zhvilluara në AS dhe jashtë saj, të dorëzuara në sekretari mësimore nga stafi që ka monitoruar trajnimin e kryer në periudha 3-mujore, 6-mujore, 9-mujore si dhe vjetore (kalenderike / akademike).



34. Administron vulën zyrtare të FSH, si dhe vulën më përmasa më të vogla të sekretarisë, të cilat përdoren sipas përcaktimit në aktet në fuqi.

Neni 41

Printimi, shumëfishimi i dokumenteve

1. Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumenteve bëhet brenda mjediseve të FSH;
2. Ndalohet printimi, fotokopja apo shumëfishimi i materialeve që nuk janë objekt i punës së FSH;
3. Shumëfishimi i materialeve evidentohet në një regjistër konsumi ku përcaktohet:
 - a. Materiali i shumëfishuar,
 - b. Numri i kopjeve
 - c. Kërkuesi i shumëfishimit të materialit, i cili nënshkruan në regjistrin përkatës tërheqjen e këtij materiali.

Neni 42

Administrimi i dokumenteve

Në veprimtarinë e tij FSH, prodhon dhe administron akte administrative sipas legjislacionit në fuqi. Strukturat e FSH, administrojnë dokumentet sipas lidhjes nr. 1 (bashkëlidhur).

Neni 43

Procedurat e evidentimit të korrespondencës

1. Dokumentet e brendshme si: vendimet, urdhrat, udhëzimet, studimet, planet e programet e punës, raportet, relacionet, informacionet, bilancet etj., administrohen sipas procedurave shkresore që zbatohen për dokumentet që prodhohen dhe dalin nga institucioni i FSH;
2. Korrespondenca e mbajtur ndërmjet FSH dhe institucioneve të tjera brenda apo jashtë AS, shoqërohen me shkresë përcjellëse;
3. Dokumentet e brendshme i paraqiten titullarit për firmë apo njohje vetëm pasi janë protokolluar në regjistrat përkatës.
4. Në mungesë të titullarit, në aktet zyrtare vihet shënimi: "në mungesë dhe me urdher" dhe firmoset nga persona të autorizuar me shkrim prej tij. Nuk mund të delegohen kompetenca dhe të firmosen në mungesë të titullarit për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm titullarit.

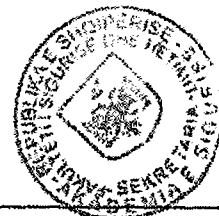
Neni 44

Procedurat për hyrjen e korrespondencës

1. Dokumentet hyrëse në sekretarinë e FSH, pasi evidentohen në regjistrin e korrespondencës i jepen titullarit ose në mungesë, personit të deleguar prej tij dhe sipas shënimeve të bëra prej tyre shpërndahen kundrejt nënshkrimit.
2. Kur në dokumentet hyrëse konstatohen mungesa, mbahet procesverbal nga specialisti në sekretarinë mësimore, njoftohet dhe i kthehet institucionit që e ka dërguar.
3. Korrespondenca që i adresohen titullarit me shënimin "personale", i dorëzohen atij kundrejt firmës.

Neni 45

Procedurat në dalje të korrespondencës



1. Dokumentet që dalin jashtë strukturës, mbyllen në zarf ose pako. Në të majtë të tyre shënohet adresa e dërguesit dhe numri i protokollit të regjistrit, kurse në të djathtë shkruhet niveli klasifikimit, kur është i tillë dhe vuloset.
2. Në mes të zarfit ose pakos shënohet adresa e plotë e marrësit.
3. Zarfet dhe pakot që përmbajnë dokumentet të klasifikuar "sekret shtetëror", në anën e bashkimit të kapakut të zarfit dyllohen dhe vulosen në mes e në të katër anët.
4. Kur dokumenti është adresuar në emër të titullarit të institucionit pritës, mbi zarf vihet shënimi "personale".
5. Dokumentet që dalin jashtë institucionit të FSH, evidentohen në librin e dorëzimit.
6. Dokumentet që dalin nga institucioni evidentohen tek libri i dorëzimit ku merret nënshkrimi i marrësit në dorëzim të tyre.

Neni 46

Regjistrat për evidentimin e korrespondencës

1. Dokumentet që krijohen nga strukturat në FSH, si dhe ato që vijnë nga institucionet e tjera evidentohen në regjistrat sipas modeleve të përcaktuara (RHK)1;
2. Regjistër korrespondence (model 1);
3. Në këtë regjistër evidentohen të gjitha dokumentet që krijohen apo vijnë në institucionin e FSH;
4. Dokumentet që formojnë një praktikë dhe që kanë lidhje organike ndërmjet tyre, në këtë regjistër marrin një numër rendor të veçantë;
5. Dokumenti i parë që krijohet në organ apo që vjen në adresë të tij merr numër të plotë, ndërsa dokumentet e tjera që krijohen për shkak të tij, evidentohen me nënrenditje me të njëjtin numër, por me fraksion përkatës;
6. Nuk evidentohen në protokoll dokumentet me karakter të thjeshtë, si autorizime, vërtetime, evidenca periodike (ditore, dy javore, mujore) etj.;
7. Regjistër për plane pune, blloqe shënimesh, mbrojtje teme, kurse trajnimesh etj.;
8. Libri i dorëzimit të dokumenteve tek specialistët e strukturës;
9. Ky libër shërben për evidentimin e dokumenteve shkresor, që tërheqin punonjësit e strukturave të Fakultetit deri në përfundim të ezaurimit të tyre, kundrejt nënshkrimit.

Neni 47

Njohja me aktet ligjore dhe nënligjore

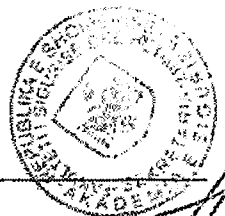
1. Njohja e punonjësve të strukturës policore me aktet ligjore e nënligjore, për herë të parë bëhet detyrimisht kundrejt nënshkrimit në listën e njohjes, e cila ruhet bashkë me aktin administrativ.
2. Personat që mungojnë kur akti normativ punohet për herë të parë, njihen me aktin nga eprori i tij direkt, menjëherë pas kthimit të tij në detyrë duke e nënshkruar në fletën e njohjes.
3. Akti normativ nuk kthehet në sekretari pa u bërë njohja e tij nga gjithë punonjësit e autorizuar.

Neni 48

Pasqyrat emërtuese e çeljes së dosjeve

Në fund të vitit, sekretaria në bashkëpunim me sektorët përkatës të strukturës së AS-së, rakordon duke pasur parasysh inventarin e dosjeve të vitit të kaluar, drejtime të veprimtarisë dhe listën e dokumenteve të organit me afatet përkatëse të ruajtjes, përpilon pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve.

¹Rëndësi Historike Kombëtare



Neni 49
Struktura e dosjes

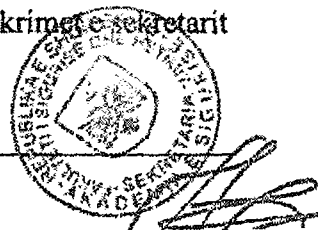
1. Si rregull në dosje futen jo me tepër se 200 fletë. Kur sasia e tyre kalon këtë numër krijohet dosje me fraksion duke ruajtur numrin e parë.
2. Mbi kapakun e dosjes me dokumente të sistemuara, listuar e numërtuara shkruhet emërtimi i institucionit, linjës përkatëse, strukturës, sektorit, drejtimit, numrit të dosjes, viti, titulli i saj, afati i ruajtjes, datat ekstreme të dokumenteve, sasia e fletëve dhe numri inventarit.
3. Dosjet me rëndësi historike kombëtare regjistrohen në inventar (mod. 7).
4. Në inventar dosjet renditen sipas sektorëve në përputhje me strukturën organike, brenda çdo sektori sipas drejtimeve kryesore dhe brenda afatit të fundit sipas rëndësisë së çështjes.
5. Inventari (mod. 7) ka këto elementë: numrin rendor, numrin e dosjes, titullin, datat ekstreme, sasinë e fletëve, afatin e ruajtjes, nivelin e sekretit dhe numrin e kutisë.

Neni 50
Dorëzimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve në sekretari dhe arkiv

1. Dokumentet që nuk kthehen në sekretari do të jenë ato dokumente, të cilat u jepen punonjësve për shfrytëzim dhe evidentim të tyre në një dosje tjetër si, informacione, vërtetime, akte ekspertimi etj., për të cilat merret nënshkrimi i punonjësit dhe bëhet shënimi përkatës në shkresën përcjellëse të dokumentit.
2. Pas përfundimit të zgjidhjes së problemit dokumentet dorëzohen në sekretari të sistemuara sipas datave, pa kopje të tepërta, me shenjën "A/A", nënshkrimin e punonjësit që ka ndjekur çështjen dhe datën e përfundimit të saj. Dorëzimi i praktikave dokumentare ndiqet me evidencë të rregullt nga sekretaria, ndërsa në fund të vitit mësimor në bazë të regjistrit të korrespondencës verifikon tërësinë e dokumenteve.
3. Dokumentet e tërhequra në sekretari për ndjekje dhe shfrytëzim kthehen, si rregull brenda një muaji dhe me dijeninë e titullarit të organit, brenda tre muajve, duke kryer veprimet në regjister.
4. Në rastet kur zgjidhje e problemit kërkon kohë më të gjatë, titullari urdhëron mbajtjen në shfrytëzim edhe tej këtij afati.
5. Me plotësimin e afatit njëmuajor të mbajtjes së dokumentit në shfrytëzim e ndjekje, sekretaria kërkon nga punonjësit përkatës kthimin e dokumenteve. Në rastet kur konstaton vonesa, informon Dekanin për personat përgjegjës.
6. Punonjësit që largohen nga puna për arsye të ndryshme ose shkëpusin marrëdhëniet financiare, janë të detyruar të kthejnë në sekretari dokumentet e tërhequra prej saj.
7. Për mos respektimin e afateve, pa shkaqe të arsyeshme, personi përgjegjës ndëshkohet sipas rregullores nga eprori i tij.
8. Kur dokumente të ndryshme u jepen punonjësve për shfrytëzim merret nënshkrimi i punonjësit si dhe bëhet shënimi përkatës në shkresën përcjellëse të dokumentit.

Neni 51
Dorëzimi i dokumenteve nga sekretaria në arkiv

1. Dorëzimi i dosjeve me dokumente nga sekretaria në arkiv bëhet në bazë të inventarit të tyre duke verifikuar cilësinë e përpunimit teknik dhe gjendjen faktike të dokumenteve që përmban dosja. Dorëzimi i dokumenteve me histori kombëtare në arkivin e juridiksionit në të cilin zhvillojnë veprimtarinë, bëhet sipas ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat".
2. Dorëzimi i tyre bëhet me procesverbal të rregullt në dy ekzemplarë, me nënshkrimet e sekretarit dhe arkivistit.



Neni 52
Ruajtja fizike e dokumenteve

1. Sekretaria për ruajtjen e dokumenteve të rezervuara, vendoset në ambiente të përhershme që plotësojnë kërkesat për ruajtjen fizike të dokumenteve. Ato pajisen me mjete mbrojtëse nga zjarri, pluhuri e dëmtuesit e tjerë fizikë. Në këto mjedise ndalohej duhani, përdorimi i furnelave elektrike, fener ndriçimi e mjete të tjera me rrezik zjarri.
2. Dyert e dritaret sigurohen me rrjeta metalike e brava automatike, dokumentet vendosen në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit në raftet metalike, të vendosur në drejtim vertikal.
3. Çelësat e sekretarisë e arkivit janë të sigurta dhe në dy kopje, një kopje e të cilëve mbyllet në zarf i vulosur dhe mbahet nga struktura e sigurisë së AS-së, për t'u përdorur në raste emergjente.
4. Pas mbarimit të orarit zyrtar, kasafortat, dollapët, dyert, pasi sigurohen mirë, vulosen.

Neni 53
Kontrolli i gjendjes fizike të dokumenteve

1. Sekretaria një herë në 6 muaj ushtron kontroll fizik të dokumenteve, i cili pasqyrohet në procesverbal. Për mangësitë e vërejtura apo dëmtime fizike të dokumenteve informohet Dekani i FSH dhe merren masa për eliminimin e tyre.
2. Çdo vit punonjësit e sekretarisë dhe arkivit bëjnë pastrimin e pluhurave nga raftet e dosjet dhe dezinfektimin e ambientit ku ruhen dokumenteve.

Neni 54
Ruajtja/administrimi, asgjësimi i dokumenteve të departamenteve/sekretarisë mësimore

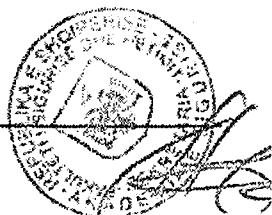
Për të gjitha aktet, dokumentet zyrtare, të Fakultetit, departamenteve, sekretarisë mësimore dhe pedagogëve regjistrimet audio vizuale, kompjuterike dhe çdo material tjetër që konsiderohet informacion i klasifikuar, klasifikimi, grumbullimi, asgjësimi, trajtimi dhe administrimi i tyre bëhet sipas rregullave të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

KREU VI
STATUSI, TË DREJTAT DHE DETYRIMET E STUDENTIT/KURSANTIT

Neni 55
Marrja e statusit të studentit / kursantit

1. Statusi i studentit / kursantit fitohet me regjistrimin e tij në "Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit", pasi është shpallur fitues nga procesi i konkurimit dhe humbet me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në raste të ndryshme të çregjistrimit të tij.
2. Të drejtat dhe detyrimet e studentëve / kursantëve përcaktohen në Ligjin "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", Ligjin "Për Policinë e Shtetit", të ndryshuar, Statutin e AS-së dhe Rregulloren e AS-së.
3. Studenti / kursanti, nëse nuk regjistrohet në afatin, mënyrën e përcaktuar dhe kriteret e tjera të përcaktuara në akte të tjera ligjore dhe nënligjore me udhëzime të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, FSH nuk merr përsipër ruajtjen e vendit për studime.

Neni 56
Përfundimi dhe heqja e statusit



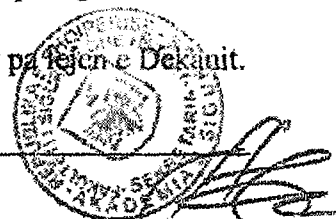
1. Statusi i studentit / kursantit përfundon me marrjen e diplomës / certifikatës.
2. Statusi hiqet me çregjistrim në këto raste:
 - a. Me propozim të Dekanit dhe urdhër të Rektorit të AS-së, bazuar në kërkesën e studentit / kursantit për t'u çregjistruar, në formën e një deklaratë personale;
 - b. Kur vërtetohet se nuk i ka, i kanë munguar herët, ose i ka humbur rishtas kushtet, kriteret dhe të drejtën për të vazhduar studimet;
 - c. Kur arrestohet në flagrancë apo dënohet me burgim për kryerjen e një veprë penale me dashje;
 - d. Kur braktis pa shkak studimet dhe/ose i ndërpret ato pa u ndjekur procedurat përkatëse;
 - e. Me propozim të Dekanit dhe urdhër të Rektorit të AS-së, pas konsultimit me këshillin e studentëve për shkelje të rëndë ose të përsëritur të Rregullores;
 - f. Kur klasifikohet mbetës me 30 ECTS në sezonin e vjeshtës;
 - g. Kur largohet nga strukturat e Policisë së Shtetit;

Neni 57

Të drejtat e studentit / kursantit

Studenti / kursanti ka të drejtë:

1. Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij.
2. Të përdorë pajisjet, bazën materiale dhe laboratorike të FSH sipas rregullave përkatëse, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën dhe mjediset sportive e kulturore të FSH.
3. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese, si në Senatin Akademik, në Këshillat e ndryshme që funksionojnë në FSH, në përputhje me ligjin për arsimin e lartë, Statutin e Rregulloren e AS-së dhe këtë Rregullore.
4. Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.
5. Të përfitojë bursë studimi brenda ose jashtë shtetit kur plotëson kushtet e përcaktuara me VKM, Vendimet e Senatit e në marrëveshjet ndërshtetërore ose ndëruniversitare.
6. Të përfitojë shpërblime të veçanta që akordohen nga AS sipas ligjit dhe kriterëve të përcaktuara nga Senati Akademik.
7. Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të FSH.
8. Të ankohet te Dekani, për shkelje të rregullave dhe standardeve akademike nga ana e pedagogëve, të mosrealizimit të procesit të mësimdhënies, të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamërituar, për shkelje të etikës akademike, të konfliktit të interesit dhe të çdo rasti tjetër që cenon integritetin e studentit.
9. Të jetë i kujdesshëm në përdorimin e rrjeteve sociale, sidomos jashtë orëve të procesit mësimor, duke i përdorur ato në mënyrë të kufizuar dhe me përgjegjshmëri, duke u siguruar që publikimet në rrjetet sociale të mos perceptohen nga kolegët ose publiku, si akte fyese, diskriminuese, viktimizuese ose në kundërshtim me etikën.
10. Të zbatohet me përpikëri orarin mësimor, rreshtimit, orarin e studimit dhe të gjithë aktivitetin e FSH.
11. Të mbajë uniformën e policisë gjatë procesit mësimor, si dhe uniformën dëmërore e verore në stërvitjet e grupuara, në përputhje me rregulloren e uniformës së Policisë së Shtetit.
12. Të ketë qëndrim moral të lartë dhe të denjë për një student / kursant dhe si punonjës i Policisë së Shtetit.
13. Të respektojë, kolegët, pedagogët, eprorët dhe stafin e FSH, duke demonstruar sjellje të hijshme dhe të qytetëruara në ambientet e tij.
14. Të marrë pjesë në të gjitha aktivitetet shkencore, social kulturore e sportive që organizon FSH brenda dhe jashtë tij, duke dhënë kontributin me pjesëmarrjen e tij.
15. Të ndjekë programin mësimor dhe të mos largohet asnjëherë nga ora e mësimin pa lejen e Dekanit.



16. Të njihet me kushtet e kontratës, me rregullat, rregulloret e Fakultetit, detyrimet e të drejtat që rrjedhin prej tyre para se të vendosë për pranimin e statusit të tij. Mos njohja e tyre nga ana e studentit është përgjegjësi personale;
17. Të trajtohet për kohën që është në shkollë, me ushqim, fjetje, veshmbathje dhe tekste mësimorë, sipas ligjeve dhe akteve normative në fuqi;
18. Të parashtrijë kërkesa, ankesa dhe të bëjë vërejtje e propozime për çështje që lidhen me procesin mësimor e stërvitor në FSH, si dhe për çështje të cilat kanë të bëjnë me nevoja dhe interesa të tij personale, duke zbatuar e respektuar ligjet dhe aktet normative në fuqi;
19. Të përdorë pajisjet e FSH, sipas rregullave përkatëse me qëllim realizimin e programit mësimor, punën e programuar në aktivitetin e tij shkencor, bibliotekën, mjediset sportive e kulturore etj;
20. Të organizohet në këshilla studentore, me qëllim përmbushjen e detyrimeve në procesin mësimor, aktivitete social kulturore, trajtimit të kushteve për jetesë, akomodimit, etj;

Neni 58
Detyrat e studentit / kursantit

Studenti / kursanti ka për detyrë:

1. Të njohë me hollësi Statutin dhe Rregulloren e AS-së, Rregulloren e FSH dhe çdo akt tjetër lidhur me detyrimet që lindin për të, të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre, në të kundërt, FSH nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
2. Të njohë të gjitha kërkesat e përgjithshme të FSH, si dhe kërkesat specifike të programit në fushën që ata kanë zgjedhur.
3. Të përgjigjen për zbatimin e të gjitha kërkesave dhe rregulloreve përkatëse në bazë të diplomave që ata synojnë;
4. Të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti dhe Rregullore e AS-së, nga kjo rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor për arsimin e lartë;
5. Të nënshkruajë kontratën individuale sipas formatit të miratuar nga DPPSH;
6. Të respektojë Kodin e Etikës të AS-së;
7. Të shlyejë detyrimet e përcaktuara në programin e studimit si dhe çdo detyrim tjetër financiar dhe material ndaj Fakultetit;
8. Të shlyejë të gjitha detyrimet financiare të parashikuara në ligj;
9. Të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të FSH nga ana e tij, dëmet materiale që ai mund të ketë bërë zhdëmtohen në masën e përlllogaritur;
10. Të mbajë në vend të dukshëm dokumentin e identifikimit si student / kursant i FSH.
11. Detyra apo përgjegjësi të tjera janë përcaktuar në Ligjin "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe akte të tjera në zbatim të tij.

Neni 59
Organizimet studentore

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel FSH dhe në nivel kombëtar.
2. Këshillat e studentëve/kursantë janë organizime të pavarura të studentëve/kursantë në AS, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Ato promovojnë pjesëmarrjen e studentëve/kursantë dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të AS, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.
3. Këshillat e studentëve/kursantë zgjidhen çdo dy vjet, nga votat e studentëve/kursantë dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi. Në rastet kur një individ, i zgjedhur në këshillat e studentëve/kursantë, përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit.
4. Këshillat e studentëve/kursantë organizohen në nivel të njëjësive kryesore dhe në nivel institucioni.



5. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në statutin dhe rregulloren e tyre, në përputhje me Ligjin për Arsimin e Lartë, Statutin dhe këtë Rregullore.
6. Këshillat e studentëve/kursantë shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të AS-së, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, cilësinë e shërbimeve, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive, etj.
7. Mënyra e funksionimit të këshillit studentor përcaktohet në këtë rregullore.

Neni 60

Organizimi i zgjedhjeve të Këshillit të Studentëve/kursantëve

1. FSH ka këshillin e studentëve/kursantë, i cili përbëhet nga 5 anëtar, një nga të cilët është kryetari.
2. Data dhe vendi i zhvillimit të zgjedhjeve për anëtarët e Këshillit të studentëve/kursantëve caktohet 10 ditë pas datës së shpalljes së zgjedhjeve dhe shpallet me urdhër të Rektorit të AS-së.
3. Për zgjedhjen e këshillit studentor/kursantëve, ngrihet një komision zgjedhor, i përbërë nga pesë anëtarë studentë/kursant, i cili mbikëqyret nga një lektor/instruktor koordinues që ndjek procesin zgjedhor dhe kujdeset për mbarëvajtjen e zgjedhjeve.
4. Çdo student/kursant ka të drejtën për të votuar në zgjedhjet e Këshillit të Studentëve/kursantëve. Vota është e fshehtë, personale dhe e lirë.
5. Paraqitja e kandidatëve fillon që nga momenti i ngritjes së Komisioneve Zgjedhore dhe përfundon 5 (pesë) ditë para datës së zgjedhjeve. Nuk mund të kandidojnë për anëtarë të Këshillit të Studentëve/kursantë, ndaj të cilëve janë marrë masa disiplinore, ose që nuk është plotësuar afati i rehabilitimit për masat e marra më parë.
6. Votimi zhvillohet në një ditë të vetme, me një raund të vetëm. Secili zgjedhës ka të drejtën e një vote të vetme. Fletët e votimit të pambushura shprehin abstenim dhe konsiderohen vota të pavlefshme. Në rastin kur paraqitet dhe/ose aprovohet vetëm një kandidat fleta e votimit duhet të lejojë mundësinë e votimit kundër.
7. Numërimi i votave fillon me përfundimin e zgjedhjeve. Në fillim të procesit të numërimit të votave, kutitë e votimit duhet të jenë të mbyllura. Rezultatet e votimit pasqyrohen në procesverbalin përfundimtar, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët.
8. Komisionet Zgjedhore shpallin fituesit dhe publikojnë rezultatin, pas përfundimit të procesit të numërimit. Procesverbali së bashku me materialet e tjera të votimit, depozitohet në sekretariatë mësimore pranë njësive kryesore.
9. Mbledhja e parë e Këshillit të Studentëve/kursantëve thirret nga ish – kryetari ose nëse ish-kryetari ka mbaruar studimet, nga ish-nënkryetari. Në rastet e krijimit për herë të parë të këshillit, mbledhja thirret nga lektori koordinator i njësisë kryesore. Votimi në këtë rast bëhet i fshehtë.
10. Komisioni Zgjedhor merr në shqyrtim çdo ankim dhe përgatit relacionin përkatës sqarues, të cilin ia drejton ankuesit si dhe drejtuesit të njësisë kryesore, jo më vonë se 3 (tre) ditë nga dita e depozitimit të ankimit.

Neni 61

Veprimtaria jashtë mësimore

Studentët / kursantët kryejnë veprimtari jashtë mësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në ambientet e FSH, të cilat kryhen me lejen e Dekanit dhe dakortësinë e Rektorit të AS-së.

Neni 62

Procedura e miratimit të lejës për jashtë shtetit, për studentin/kursantin



1. Procedura e miratimit të lejës për jashtë shtetit, për studentin në FSH, i cili mban statusin e punonjësit të Policisë së Shtetit, rregullohet nga dispozitat përkatëse të Rregullores së Policisë së Shtetit e miratuar me VKM nr. 750 datë 15.09.2015 dhe procedura standarde në zbatim të saj.
2. Studenti i FSH, i cili kërkon të udhëtojë për arsye personale jashtë shtetit, së bashku me kërkesën drejtuar Dekanit, duhet të paraqesë edhe vërtetimin e strukturës policore ku është në organikë, e cila miraton paraprakisht lejen.
3. Kursanti i FSH, i cili nuk ka statusin e punonjësit të policisë dhe që kërkon të udhëtojë për arsye personale jashtë shtetit, kërkesën ia drejton Dekanit të FSH, i cili miraton paraprakisht lejen dhe e dërgon për miratim Rektorit të AS-së.
4. Kërkesa e studentit / kursantit me dokumentacionin e mësipërm, dërgohet për miratim Rektorit të AS-së dhe për ndjekje Sektorit të Burimeve Njerëzore në AS.
5. Në çdo rast, miratimi i kërkesës së studentit / kursantit për dalje jashtë shtetit, për çfardo arsye qoftë, nuk e përjashton atë nga detyrimi për të mos tejkaluar 20% të mungesave në lëndët që zhvillohen sipas programit mësimor.

Neni 63

Kapiteni i grupit të studentëve/kursantëve

Kapiteni i grupit mësimor të studentëve / kursantëve, zgjidhet me votim të hapur, me shumicë të votave, nga vetë grupi mësimor, si dhe ka këto përgjegjësi kryesore:

1. Mbikqyrja çdo ditë e mbarëvajtjes së grupit të studentëve / kursantëve në procesin mësimor dhe për frokuentimin e tyre në mësim.
2. Njoftimin e Përgjegjësit të Departamentit / Specialistit të Disiplinës në rast të cënimit të vijueshmërisë normale të procesit mësimor në FSH.
3. Kontrolli i paraqitjes së jashtme, të prezencës në rreshtime jashtë dhe gjatë procesit mësimor dhe raportimi tek Specialisti i Disiplinës / pedagogu i lëndës.
4. Njohja me problematikat dhe shqetësimet e studentëve / kursantëve që kanë të bëjnë me ushqimin, akomodimin, parkimin e automjeteve etj., evidenton kërkesat e tyre dhe ja paraqet Specialistit të Disiplinës.
5. Ndjekja e aktiviteteve sportive, kulturore, vizitave etj., të organizuara të grupit, jashtë procesit mësimor.
6. Prezantimi pranë Dekanit / Specialisti i Disiplinës, të problematikave të ndryshme që konstatohen në grupin mësimor.

PJESA E TRETË

ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT E STUDIMEVE

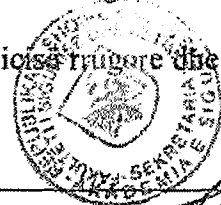
KREU I

ORGANIZIMI I STUDIMEVE DHE TRAJNIMEVE

Neni 64

Organizimi i studimeve / kreditet

1. Format e studimeve që aplikohen në FSH, janë studime me kohë të plotë. Ato organizohen në përputhje me politikat e arsimit që ndjek Policia e Shtetit dhe të normuara në Statutin e AS-së.
2. Fakulteti ofron programe studimi për:
 - a. formimin, kualifikimin dhe specializimin e specialistëve në fushën e policimit dhe sigurisë në të dy ciklet e studimeve universitare;
 - b. kualifikimin dhe specializimin e strukturave të hetimit, sigurisë publike, policisë rurale dhe kufirit dhe migracionit;



- c. kualifikimin dhe specializimin e punonjësve të agjencive të tjera ligjzbatuese, si dhe të punonjësve të personave fizikë e juridikë në fushën e rendit dhe të sigurisë publike.
 - d. Funksione të veçanta në Policinë e Shtetit.
3. FSH ofron edhe programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe kualifikimin për zhvillimin e karrierës.
 4. Programi i studimeve në cikloin e parë “Bachelor” për Sigurinë dhe Hetimin, organizohet në lëndë e module mësimore në kredit, sipas sistemit ECTS. Ky program studimi ofrohet vetëm me kohë të plotë dhe çdo disiplinë ka lëndën apo grup-lëndët përkatëse, të cilat janë të shprehura në orë mësimore dhe në kredite.
 5. Kreditet e çdo lëndë mbajnë parasysh ngarkesën në orë mësimore në auditor si dhe punën individuale që duhet kryer nga studenti për përmbushjen e të gjitha detyrimeve të parashikuara në programin e lëndës.

Neni 65

Ciklet dhe programet e studimeve

1. FSH ofron programe të akredituara për ciklet e studimit në fushën e sigurisë dhe hetimit:
 - a. Cikli i parë i studimeve “Bachelor” për sigurinë dhe hetimin, me kohëzgjatje 3 vite akademike me 180 kredite.
 - b. Cikli i dytë i studimeve “Master Profesional” / “Master Shkencor”, me kohëzgjatje 1 / 2 vite akademike, me 60 / 120 kredite.
2. Vazhdimi i studimeve nga cikli i parë, në ciklin e dytë, realizohet vetëm pasi studentët, në përfundim të çdo cikli studimi, të plotësojnë kriteret dhe standardet e përcaktuara në Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor, Ligjin “Për Policinë e Shtetit”, të ndryshuar dhe në këtë rregullore.
3. Programet e studimeve, në të gjitha format, organizohen me cikle dhe përfundojnë me marrjen e diplomave ose certifikatave përkatëse.
4. FSH ofron programe të akredituara të studimeve, të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve (ECTS). Sasia mesatare e krediteve të grumbulluara gjatë një viti nga një student me kohë të plotë është jo më pak se 60 kredite. Një krediti të studimeve universitare i korrespondojnë 25 orë ngarkese të studentit.
5. Programet e studimeve hartohen nga FSH, miratohen nga Senati i AS-së dhe akreditohen sipas procedurave të parashikuara nga legjislacioni për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor. AS dhe FSH shpallin publikisht programet e akredituara të studimeve në fushën e sigurisë publike dhe hetimit të krimit, para fillimit të aplikimeve për pranime në to.
6. Programe kualifikimi e trajnimi profesional (pas arsimit të mesëm) për kualifikimin dhe trajnimin e punonjësve të agjencive të tjera ligj zbatuese të fushës së sigurisë, zhvillohen mbi bazën e marrëveshjeve përkatëse.

Neni 66

Ndërtimi i krediteve

1. Një krediti të mësimeve formuese universitare i korrespondojnë 25 orë mësimore punë të studentit.
2. Sasia mesatare e punës së kryer gjatë një viti studimesh universitare nga një student me kohë të plotë është 60 kredite, apo 1500 orë mësimore punë të studentit, që përfshijnë orë në auditor dhe orë për punë të pavarur të tij.
3. Orët për punë të pavarur të studentit zënë jo më pak se gjysmën e fondit të përgjithshëm të 1500 orëve mësimore.



Neni 67
Kreditet dhe orët mësimore respektive

1. Një kredit në formimet universitare është 25 orë mësimore pune të studentit, e përbërë nga orë mësimore për transmetim dijesh në auditor (leksione, seminare, ushtrime, laboratorë etj.), dhe orë mësimore për përgatitje ose punë individuale të tij.
2. Sasia e përgjithshme e orëve mësimore të punës së studentit në 1 vit akademik është: 60 kredite x 25 orë mësimore/kredit = 1500 orë mësimore/vit akademik.
3. Orë mësimore javore në auditor për studim apo përgatitje individuale të studentit përcaktohen me vendim të senatit të AS-së.

Neni 68
Ndarja e krediteve sipas kategorisë së lëndëve

1. Studenti që ndjek programin e studimit në ciklin e parë "Bachelor", duhet të marrë së paku 180 kredite ECTS, nga të cilat ndahen:
 - a. Kreditë ECTS që i përkasin kategorisë së disiplinave të formimit të përgjithshëm (bazë);
 - b. Kreditë ECTS, që i përkasin kategorisë së disiplinave të formimit karakterizues (profesional);
 - c. Kreditë ECTS, që i përkasin kategorisë në disiplinave formuese të ngjashme me disiplinat profesionale dhe/ose integruese;
 - d. Kreditë ECTS që i përkasin në kategorinë e disiplinave formuese të zgjedhura nga studenti;
 - e. Kreditë ECTS që i përkasin kategorisë së veprimtarive formuese për njohje të gjuhës së huaj, aftësime informatike, apo praktike;
 - f. Kreditë ECTS që i përkasin punimit të diplomës.
2. Numri i përgjithshëm i lëndëve ose grup-lëndëve të programit së bashku me praktikën mësimore dhe punimin e diplomës përcaktohet në planin mësimor.

Neni 69
Kreditet sipas veprimtarive mësimore

Për veprimtaritë e ndryshme mësimore, ndarja e orëve mësimore të një krediti (gjithsej 25 orë) në orë për transmetim dijesh në auditor dhe orë për studim individual, i referohen udhëzimeve të dala në zbatim të Ligjit të Arsimit të Lartë, Ligjit të Policisë së Shtetit dhe kërkesave, urdhrave të dala nga Ministri apo Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit. Konsiderohen orë mësimore në auditor edhe orët mësimore të praktikave mësimore a profesionale, pjesë e planit mësimor, dhe që asistohen nga personel akademik.

Neni 70
Afati i studimeve

Afati i studimeve për çdo cikël studimesh është i përcaktuar në ligjin "Për Policinë e Shtetit" dhe ligjin për arsimin e lartë si dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tyre.

Neni 71
Organizimi i vitit akademik

1. Studimet në FSH, zhvillohen me bazë viti akademik. Ministri i Arsimit dhe Sportit, shpall datën e fillimit dhe mbarimit të vitit akademik. Për raste të vecanta, me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit, përcaktohet data e fillimit dhe mbarimit të programit mësimor.

2. Studenti që ndjek studimet me kohë të plotë, fiton jo më pak se 60 kredite në vit.
3. Viti akademik zgjat 30-32 javë mësimore. Ai organizohet në dy semestra akademik dhe, çdo semester zgjat 15-16 javë mësimore.
4. Java mësimore është pesë ditë (e hënë-e premte). Çdo ditë mund të zhvillohen deri 5 orë mësim në auditor (jo më shumë se 25 orë mësimore/javë leksione, seminare, bashkëbisedime, praktika profesionale në terren, studim individual, etj.).
5. Koha e fillimit, koha e mbarimit, sesionet e provimeve dhe pushimet përcaktohen në kalendarin akademik, i cili miratohet çdo vit nga rektori i AS-së. Bazë për hartimin e plan kalendarit mësimor akademik janë udhëzimet përkatëse të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit si dhe Senatit Akademik.
6. Kohëzgjatja e orës mësimore është 60 minuta.
7. Në ditët e festave zyrtare, si rregull, nuk zhvillohet mësim apo provim.
8. Zëvendësimi i orëve, ditëve të humbura nga procesim mësimor për çdo lloj arsyeje, zëvendësohen gjatë kohës së zhvillimit të procesit mësimor.
9. Trajnimet në FSH realizohen sipas planifikimit të plan kalendarit vjetor të trajnimeve apo urdhërave të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit.

KREU II VEPRIMTARIA AKADEMIKE

STRUKTURA DHE ELEMENTET E STUDIMEVE

Neni 72 Veprimtaria Akademike

Veprimtari akademike ku përfshihet personeli mësimdhënës në FSH, janë:

- a- Mësimdhënia;
- b- Kërkimi shkencor;
- c- Kontributi institucional;
- d- Kontributi profesional.

Neni 73 Veprimtaria mësimdhënëse, elementët e studimeve

Veprimtaria mësimdhënëse në FSH, përfshin:

- 1- Veprimtari mësimdhënëse në auditor ku përfshihen:
 - a- Leksione;
 - b- Seminare;
 - c- Ushtrime;
 - d- Detyra kursi;
 - e- Praktika profesionale.
- 2- Veprimtari mbështetëse mësimore jashtë auditorit ku përfshihen:
 - a- Ndjekja i praktikave gjatë procesit mësimor;
 - b- Ndjekja dhe drejtimi i praktikave profesionale;
 - c- Ndjekja dhe drejtimi i stërvitjeve të grupuara mësimore;
 - d- Udhëheqje diplome në ciklin e parë të studimeve;
 - e- Udhëheqje diplome në ciklin e dytë të studimeve;
 - f- Kontrolli i dijeve, provimet përfundimtare;
 - g- Oponenca të botimeve apo diplomave;
 - h- Përgatitje individuale e stafit mësimdhënës.



- 3- Kontribut akademik në kërkimet shkencore në FSH, ku përfshihen:
 - a- Pjesëmarrje në grupe pune, të ngritura me urdhër të eprorëve;
 - b- Pjesëmarrje në programe pune ndërinstitucionale kombëtare/ndërkombëtare;
 - c- Pjesëmarrje, referues në konferenca;
 - d- Publikime monografi, botime;
- 4- Pjesëmarrje në borde revistash shkencore.
- 5- Kontribut gjithëpërfshirës i stafit pedagogjik mësimdhënës i FSH në mbështetje të njësive bazë si:
 - a- Hartim i programeve të përbashkëta mësimore;
 - b- Hartim rregulloreve;
 - c- Pjesëmarrje në komisione të përbashkëta të ngritura nga Dekani;
 - e- Përgatitje botimesh, monografi në interes të procesit mësimor;
 - f- Pjesëmarrje me urdhër të Dekanit, në procesin mësimdhënës në njësitë e ndryshme bazë në zbatim të programit mësimor;
- 6- Kontributet profesionale të stafit mësimdhënës përfshijnë:
 - a- angazhime me ekspertizë në grupe pune të ngritura me Urdhër të Ministrit të Brendshëm apo të Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit.

Neni 74

Ngarkesa mësimore vjetore për personelin akademik

- 1- Ngarkesa mësimore në elementë të veçantë mësimorë vjetore për personelin akademik me kohë të plotë apo të pjesshëm, përcaktohet në Kodit të Punës së RSH, Ligjin për Policinë e Shtetit, (i ndryshuar), ligjit për Arsimin e Lartë dhe Udhëzimet e MAS.
- 2- Ngarkesa e plotë mësimore vjetore e personelit akademik me kohë të plotë nuk mund të përmbajë në një vit akademik më shumë se tri lëndë semestrale, në bazë të programeve të përcaktuara nga njësia bazë, të shpërndarë në dy semestra ose dy lëndë vjetore dhe një semestrale ose tri lëndë vjetore.
- 3- Çdo punonjës/personel akademik i emëruar me kohë të plotë në FSH, të përmbushë detyrimet për kohën vjetore të punës 1536 orë.
- 4- Elementet e mësimdhënies së normuara vjetorë përcaktohen në udhëzimet e MAS.
- 5- Ngarkesa mësimore përcaktohet në varësi të kurrikulave të Fsh, të cilat hartohen dhe miratohen nga departamentet dhe nga Dekanati.
- 6- Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në kurrikula, departamentet hartojnë planin mësimor të vitit, i cili miratohet nga Dekanati. Për çdo disiplinë hartohen programet mësimore.
- 7- Për çdo program studimi të ciklit të parë parashikohen provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese, duke realizuar provime të integruara për më shumë se një disiplinë apo module të koordinuara, sipas akteve në fuqi.
- 8- Në programet e ciklit të dytë të studimit parashikohen provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese, sipas akteve në fuqi.
- 9- Mbingarkesa mësimore e realizuar gjatë vitit akademik, nga personeli akademik me kohë të plotë, trajtohet sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.



Neni 75
Disiplinat mësimore

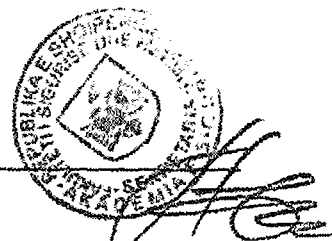
1. Disiplinat e formimit specifik, sipas veçantive të çdo departamenti, ndahen në:
 - a. Disiplina të detyrueshme, të cilat përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të përcaktuara në kurrikulat mësimore
 - b. Disiplina me zgjedhje, të cilat përfshijnë veprimtari shkencore të fushës përkatëse të diplomimit, të cilat janë të orientuara drejt një specializimi më të ngushtë.
2. Në përshtatje me kurrikulën e çdo departamenti, përcaktohen një numër i caktuar lëndësh me zgjedhje.
3. Për trajnimet zbatohen vetëm disiplina të detyrueshme.

Neni 76
Transferimi i studimeve, njohja dhe njehsimi i periudhave të studimit

1. FSH, ofron mundësi për transferimin e studimeve, njohjen dhe njehsimin e periudhave të studimit, midis programeve të së njëjtit cikël studimi, brenda të njëjtit institucion, apo institucione të ndryshme të arsimit të lartë.
2. Çdo student i interesuar i cili ka përfunduar dhe është diplomuar, pas studimeve në ciklin e parë "Bachelor", (i akredituar), ka të drejtë për lëndët që mendon se kanë afërsi në programin e studimit në trajnime apo nivelin e dytë të studimeve, të kërkojë transferimin e studimeve, njohjen dhe njehsimin e periudhave të studimit, nëse me vendim Dekanati dhe Senati nuk është vendosur ndryshe.
3. Kriteret që duhet të përmbushen për njehsimin e lëndës janë:
 - a. Emërtimi i lëndës;
 - b. Programi i lëndës;
 - c. Ngarkesa në orë dhe ECTS;
 - d. Raporti brenda ngarkesës (leksion, seminar, orë praktike);
 - e. Kohëzgjatja nga koha e kërkesë për ekuivalentim nga koha e diplomimit të jetë jo më shumë se dyfishi i kohëzgjatjes të programit të ndjekur më parë.
4. Periudhat e studimit dhe detyrimet e shlyera në institucione të tjera, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm mbas njohjes dhe akreditimit të këtyre programeve më parë nëse me vendim të Senatit nuk është vendosur ndryshe.
5. Transferimi i studimeve, njohja dhe njehsimi i periudhave të studimit, kryhet nga një komision i ngritur në FSH, pranë të cilit është paraqitur kërkesa e studentit.

Neni 77
Komisioni i transferimit të studimeve, njohjes dhe njehsimit të periudhave të studimit

1. Në FSH, me vendim të Dekanatis, ngrihet dhe funksionon Komisioni i transferimit të studimeve, njohjes dhe njehsimit të periudhave të studimit, me detyrë zgjidhjen e kërkesave të studentëve për transferimin e studimeve, njohjen dhe njehsimin e periudhave të studimit, midis programeve të së njëjtit cikël studimi, brenda të njëjtit institucion, apo institucione të ndryshme të arsimit të lartë.
2. Komisioni krijohet çdo fillim viti akademik nga Dekanati me personel akademik apo administrativ të departamenteve në FSH, nëse me vendim të Senatit nuk është vendosur ndryshe. Ai përbehet nga jo më pak se 3 (tre) anëtarë dhe Kryetari.



3. Veprimtaria e komisionit udhëhiqet nga parimet e Kartës së Bolonjës dhe bazohet Ligjin nr. 80/2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në RSH" dhe në aktet e tjera nënligjore të kësaj fushe.
4. Komisioni, operon mbi bazën e dokumenteve që paraqet studenti brenda muajit të parë të fillimit të studimeve, i cili duhet të jetë i noterizuar.
5. Vendimi për transferimin e studimeve, njohjen dhe njehsimin e periudhave të studimit, midis programeve të së njëjtit cikël studimi, i takon komisionit të ngritur nga departamenti në FSH.

Neni 78

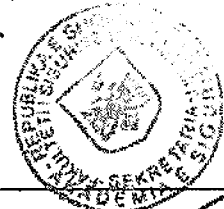
Rregullat dhe kriteret e transferimit të studimeve, njohjes dhe njehsimit të periudhave të studimit

1. Përgjegjësitë e Komisionit të transferimit të studimeve, njohjes dhe njehsimit të periudhave të studimit, konsistojnë në njohjen dhe vlerësimin objektivisht të programeve të së njëjtit cikël studimi, brenda të njëjtit institucion, apo institucione të ndryshme të arsimit të lartë, si të barasvlershme pjesërisht apo plotësisht me programet që zhvillohen në FSH.
2. Periudhat e studimit dhe detyrimet e programeve të studimit, të shlyera në institucione të tjera të vendit ose të huaja, njihen dhe njësohen, nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin, në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
3. Kriteret e procedurat e njohjes së krediteve dhe transferimi i studimeve, njohjes dhe njehsimit të periudhave të studimit janë:
 - a. Njihen dhe njësohen lëndë, në të cilat studenti paraqet diplomë dhe program të akredituar.
 - b. Lejohet njohja dhe njësimi i studimeve brenda të njëjtit cikël studimi, dhe jo nga një cikël në tjetrin.
 - c. Mund të njihen apo transferohen kredite vetëm në fusha studimi të njëjta ose të përafërta studimesh dhe jo në fusha të ndryshme.
 - d. Një modul/lëndë njihet si e vlefshme (ekuivalentohet) kur ka përputhje të përmbajtjes dhe ngarkesës në auditor për jo më pak se 80 %, me modulën apo lëndën që zhvillohet në FSH.
 - e. Procesi i transferimit të studimeve, njohjes dhe njehsimit të periudhave të studimit, lejohet brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha studimi të njëjta ose të përafërta dhe vetëm në fillim të vitit akademik.
 - f. Konsiderohen si të vlefshme për njohje dhe njehsim, vetëm kur nga koha e përfundimit të studimeve nuk kanë kaluar 5 (pesë) vite akademike.
 - g. Bashkëpunimi me institucionet e tjera dhe me specialistë sipas fushave të studimit, brenda e jashtë departamenteve.
 - h. Sekretaria mësimore bën hedhjen e notave për lëndët e njohura vetëm mbasi bën verifikimin e akreditimit të institucionit arsimor lëshues të programit dhe diplomës.
4. Komisioni mund të thërrasë studentët për të dhënë shpjegime dhe mund të kërkojë nga ata dokumente që i gjykon të nevojshme për arritjen e vendimeve të drejta. Në përfundim të procesit, komisioni plotëson kartelën individuale ku tregohet se cilat lëndë/module njihen si të shlyera sipas planit mësimor të FSH.

Neni 79

Protokollimi i akteve për të transferimit të studimeve, njohjen dhe njehsimin e periudhave të studimit

Kërkesat, ankesat dhe çdo akt që i drejtohet Dekanit të FSH, kalojnë nëpërmjet sekretarisë mësimore të FSH, protokollohet dhe pastaj i drejtohet përgjegjësit të strukturës së adresuar.



Neni 80
Grupet mësimore

1. Veprimtaritë mësimore në FSH, organizohen e zhvillohen në bazë kursi/grupi dhe nëngrupi. Numri i studentëve përcaktohet sipas udhëzimit të ministrit përgjegjës për arsimin.
2. Leksionet zhvillohen në bazë kursi.
3. Seminaret dhe ushtrimet zhvillohen në bazë grupi mësimor.
4. Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet nga specialisti i disiplinës dhe miratohet nga Dekani.
5. Grupet mësimore evidentohen në regjistrat e mësimorë, të cilët janë dokumente zyrtare ku shprehet organizimi i studentëve dhe pasqyrohet zhvillimi i orëve të mësimit nga pedagogët përkatës dhe pjesëmarrja apo mungesat e studenteve.
6. Regjistrat e kurseve administrohen nga sekretaria mësimore.

Neni 81
Frekuentimi i orëve mësimore

1. Në FSH, frekuentimi i programit mësimor: leksioneve, seminareve, stërvitjeve, praktikave mësimore e profesionale, është i detyrueshëm me përjashtim të rasteve të përcaktuara në Rregulloren e Policisë së Shtetit, por pa kaluar 20% të ngarkesës mësimore të lëndës.
2. Studenti i evidentuar nga pedagogu i lëndës me mbi 20% të ngarkesës mësimore të lëndës humbet të drejtën për të hyrë në provimin e lëndës në sezonin e rregullt, dhe i lind e drejta të paraqitet në sezonin e vjeshtës.
3. Pedagogu i lëndës përgatit informacion për përgjegjësin e departamentit me studentët që janë përsëritës në bazë të mungesave. Vendimin e merr përgjegjësi i departamentit, bazuar në informacionin e tij, vendim i cili administrohet në sekretarinë mësimore, e cila bën shënimet përkatëse në procesverbalet e provimeve.
4. Projektet, detyrat e kursit, stërvitjet e grupuara dhe praktika profesionale janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100%, në të kundërt studentin nuk hyn në provimin e lëndës, deri sa t'i shlyejë ato.
5. Studenti që mungon pa arsye ndëshkohet me masë disiplinore si më poshtë:
 - a. 6 (gjashtë) orë mësimore, ndëshkohet me masën "Vërejtje";
 - b. 12 (dymbëdhjetë) orë mësimore, ndëshkohet me masën "Vërejtje me paralajmërim për largim për një vit nga FSH";
 - c. 18 (tetëmbëdhjetë) orë mësimore, ndëshkohet me masën "Largim për një vit nga FSH".
6. Masat ndëshkimore për mungesa të paarsyetuara në procesin mësimor, të përcaktuara në pikat "a" dhe "b", jepen nga Dekani i FSH, i cili, për çdo masë njofton me shkrim Rektorin e AS-së.
7. Masat ndëshkimore për mungesa të paarsyetuara në procesin mësimor, të përcaktuara në pikën "c", jepen nga Rektori i AS-së, me propozim të Dekanit të FSH.
8. Ndëshkimet e dhëna nga AS-ja, për shkeljen e rregullave të ndjekjes së studimeve, nuk pengojnë autoritetet, të shqyrtojnë marrjen e masave administrative sipas parashikimeve të Rregullores së Policisë së Shtetit.

Neni 82
Orari mësimor

1. Organizimi i mësimit dhe realizimi konkret i tij bëhet nëpërmjet planit mësimor semestral i shpallur para çdo fillim semestri. Ky plan semestral mësimor miratohet nga Rektori i AS.
2. Orari mësimor është i detyrueshëm për zbatim nga të gjithë studentët dhe pedagogët. Afishohet në vend të dukshëm, në këndin e njoftimeve të FSH.

3. Orari mësimor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementëve të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së studentit. Kjo ngarkesë është jo më shumë se 35 orë në javë në auditor nëse me akte nuk është vendosur ndryshe.
4. Një orë mësimdhënie në auditor zgjat 50 minuta. Pushimet e ndërmjetme janë 10 minuta, nëse me akte nuk është vendosur ndryshe.
5. Dekani, përgjegjësi i departamentit dhe përgjegjësi i grupit mësimor kërkimor, kontrollojnë zbatimin e orarit nga pedagogët dhe studentët / kursantët.

Neni 83

Regjistri i grupit mësimor/pedagogut

1. Zhvillimi i procesit mësimor evidentohet në:

- a- Regjistrin e pedagogut;
- b- Regjistrin e grupit mësimor.

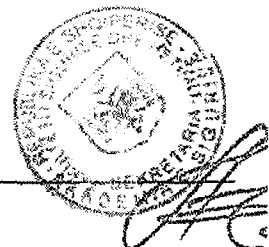
Këto janë të vetmet dokumente shtetërorë bazë, për të evidentuar dhe kontrolluar zhvillimin e mësimit me grupin mësimor dhe pasqyrimin e mungesave të studentëve / kursantëve. Mos pjesëmarrja e tyre në veprimtaritë që janë elementë të mësimit, pasqyrohet me mungesë në regjistrin e pedagogut dhe atë të grupit mësimor.

2. Çdo pedagog, është i detyruar të shënojë në regjistër emërtimin e lëndës, elementët e mësimit të zhvilluar, si dhe të pasqyrojë saktë mungesat.
3. Në regjistrin e pedagogut nuk lejohet të bëhen korrigjime.
4. Regjistri qëndron në sekretarinë mësimore. Regjistrin e merr nga sekretaria mësimore pedagogu lëndës. Pas përfundimit të orës mësimore, regjistri dorëzohet në sekretarinë mësimore, e cila evidenton frekuentimin e studentëve / kursantëve sipas lëndëve.

Neni 84

Regjistri bazë i studentëve

1. Fakulteti mban regjistër bazë të studentëve me të dhëna personale të tyre, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit të dhëna mbi diplomën ose diplomat e marra bashkë me suplementin e diplomës etj., të formatuara këto sipas standardeve shtetërore.
2. Regjistri plotësohet në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahet në ruajtje të përhershme.
3. Çdo student i me regjistrimin fillestar në FSH, i jepet një numër unik matrikullimi që e shoqëron deri në marrjen e diplomës ose certifikatës, duke respektuar edhe udhëzimet e Ministrit të Arsimit dhe Sportit.
4. Në sekretarinë mësimore ruhet në mënyre manuale dhe elektronike të dhënat e studentëve:
 - a. emri, atësia, mbiemri;
 - b. data dhe vendi i lindjes;
 - c. gjinia;
 - d. numri unik i matrikullimit;
 - e. kombësia dhe vendbanimi;
 - f. adresa;
 - g. kontaktet (numrat e telefonit, adresa e e-mail);
 - h. zona e banimit të përhershëm;
 - i. referenca akademike;
 - j. të dhënat sensitive;
 - k. përparimi dhe statusi aktual;
 - l. rezultatet përfundimtare;
 - m. fotografi e studentit;
 - n. edukime apo kualifikime të tjera;



- o. informacione demografike;
- p. financimet, bursat dhe tarifrat;
- q. të dhënat mbi pagesat dhe të dhëna të tjera.

Neni 85

Dosja me të dhënat e studentit

1. Sekretaria mësimore bazuar në udhëzimet e Ministrisë së Arsimit dhe Sportit në fillim të çdo viti akademik kryen regjistrimin fillestar për çdo student të pranuar në AS, që do të ndjekë studimet në ciklin e parë "Bachelor", duke i hapur dosjen personale me dokumentet e mëposhtme:
 - a. fotokopje e noterizuar e dëftesës së shkollës së mesme;
 - b. diploma të shkollës së lartë me programet dhe suplementet përkatëse (nëse ka);
 - c. fotografi 2 copë 4x5;
 - d. fotokopje të letërnjoftimit;
 - e. Certifikata;
 - f. Vërtetim çregjistrimi për aplikantët që kanë qenë më përpara në një program studimi dhe heqin dorë nga ai program;
 - g. Formularin e vetëdeklaratës ku specifikohet se studenti nuk është i regjistruar në asnjë universitet tjetër.
2. Studenti, duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, certifikatës, apo dëshmisë.

KREU III

KONTROLLI I DIJEVE DHE DIPLOMIMI

Neni 86

Procesi i vlerësimit dhe kontrolli i dijeve

1. Provimi, është forma kryesore për vlerësimin e nivelit të përvetësimit të njohurive që studenti/kursanti ka përfituar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde.
2. Studenti/kursanti përfiton të drejtën për t'u paraqitur në provimin, kur ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor dhe në masën e përcaktuar në rregulloren e programit të studimeve.
3. Shlyerja e detyrimeve të studentit/kursantit, konfirmohet nga pedagogu në pasqyrën e rezultateve të detyrimeve, e cila plotësohet në përfundim të procesit mësimor dhe dorëzohet në sekretarinë mësimore të paktën një javë para fillimit të provimit.
4. Kontrolli i dijeve bëhet
 - a. me shkrim (me zhvillim/alternativa),
 - b. me gojë,
 - c. i kombinuar.
5. Mënyrat, format dhe elementet e kontrollit të dijeve, përcaktohen në këtë rregullore dhe në rregulloren e programit të studimit.

Neni 87

Elementët e vlerësimit

1. Vlerësimi i studentit/kursantit përbëhet:
 - a. vlerësimi i vazhdueshëm gjatë vitit për elementet e përcaktuara në programin e disiplinës /modulit;



[Handwritten signature]

- b. vlerësimi përfundimtar.
 - c. Vlerësimi i detyrave të kursit;
 - d. Vlerësimi i praktikës mësimore.
2. Rezultati përfundimtar i kontrollit të dijeve përfshin vlerësimin e të gjithë elementeve të studimit, të parashikuar në programin mësimor.
 3. Elementët specifikë të vlerësimit të përcaktohen në programin e çdo lënde mësimore.
 4. Studentëve/kursantë, në përfundim të programit të studimit, u njehsohet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet përkatëse për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 88

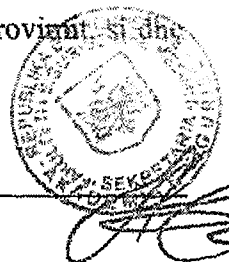
Datat dhe afatet e provimeve

1. Provimet, riprovimet, zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik të miratuar nga Rektori. Datat e provimeve dhe riprovimeve, propozohen nga departamentet dhe miratohen nga Dekani.
2. Datat e provimeve të pjesshme zhvillohen në javën e 7-8 të procesit mësimor. Lëndët vjetore, provimin e pjeshëm e zhvillojnë javën e fundit të plan kalendarit të simestrit të parë.
3. Provimet/riprovimet zhvillohen në sezona:
 - a. në përfundim të simestrit të parë, (i cilësuar si sezoni i provimeve të pranverës);
 - b. në përfundim të simestrit të dytë, (i cilësuar si sezoni i provimeve të verës);
 - c. në përfundim të vitit akademik, (i cilësuar si sezoni i vjeshtës).
 - d. Diplomimi.
4. Studenti nuk lejohet të hyjë për të dytën herë në provimin e një lënde brenda një sezoni dhe dy provime në të njëjtën ditë.
5. Studentët të cilët para se të hyjnë në provimin e diplomës, kanë të pa shlyer deri në dy lëndë, u jepet mundësia e dhënies së tyre duke ju krijuar minisezon me dy data provimi.
6. Studentët që kanë të pashlyer më shumë se dy lëndë, nuk mund të shfytëzojnë minisezonin, por regjistrohen për dhënien e tyre në sezonin e vjeshtës.

Neni 89

Mënyra e zhvillimit të provimit

1. Provimet zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Për shkaqe të forces madhore apo shkaqe të tjera, Rektori urdhëron datën e zhvillimit të provimit.
2. Studentët merren në provim nga një komision i përbërë nga të paktën dy pedagogë, nga të cilët njëri duhet të jetë i brendshëm. Komisioni miratohet/zëvendësohet me vendim të departamentit dhe përfshihet në urdhërin e përgjithshëm të nxjerrë nga Dekani, për zhvillimin e sezonit të provimeve.
3. Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara.
4. Teza e provimit hartohet nga titullari i lëndës dhe miratohet nga përgjegjësi i departamentit.
5. Studenti paraqitet në provim me dokument identifikimi /librezën e studentit.
6. Ndalohej hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të Dekanit, përgjegjësit të departamentit, autoriteteve drejtuese të AS-së dhe personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Rektori.
7. Pas përfundimit të provimit, bëhet publik çelësi i zgjidhjes së tezës.
8. Rezultatet e provimit u bëhen të njohura studentëve/kursantë, nga komisioni në përfundim të provimit me gojë dhe për provimet me shkrim, brenda dy ditëve pune nga data e zhvillimit të provimit.
9. Procedurat konkrete lidhur me administrimin e provimit rregullat e zhvillimit të provimit, si dhe ruajtjen e dokumentacionit, përcaktohen në këtë rregullore.



10. Dokumentet e prodhuara dhe plotësuar lidhur me provimet, mbahen në sekretarinë mësimore të FSH deri në sezonin pasardhës, më pas ato asgjësohen nga një komision i caktuar nga Dekani

Neni 90

Rregullat e zhvillimit të provimeve dhe vlerësimi

1. Kontrolli i dijes së një lënde (provimi) përcaktohet në programin mësimor të çdo lënde nga titullari i lëndës. Ky kontroll bëhet, me shkrim, me gojë ose i kombinuar me shkrim e me gojë, duke u mbështetur në programin mësimor.
2. Në FSH, kontrolli i dijeve në ciklin e parë të studimeve realizohet përgjatë semestrit nëpërmjet një provimi të pjesshëm si dhe një provimi final gjithë përfshirës apo dhe formave të tjera të vlerësimit nëse janë parashikuar në programin e lëndës.
3. Rregulla apo specifika të provimeve, pesha (përqindja) e secilit provim apo detyre në vlerësimin përfundimtar, literatura, temat ose pjesët e programit të lëndës për çdo provim, dita apo java e provimit, ora dhe salla e zhvillimit, referencat e konvertimit të pikëve në note (e unifikuar) etj., përcaktohen në programin e lëndës të hartuar nga pedagogu dhe u bëhet i ditur studentëve çdo fillim viti akademik.
4. Provimi i pjesshëm, zhvillohet jo më larg se java e shtatë për lëndët semestrale dhe javën e 14-15 për lëndët vjetore në procesin mësimor. Peshat specifike të elementëve mësimorë përcaktohen në programet e lëndëve dhe u bëhet me dije studentëve me fillimin e procesit të mësimi.
5. Në rastin kur studenti nuk merr pjesë në një provim, por paraqet dokument me të cilin justifikon se ka pasur arsye të forta, si probleme shëndetësore serioze (psh. shtrim në spital, aksident të rëndë), raste të jashtëzakonshme fatkeqësish familjare, apo raste urgjencash publike, vendimin për një mundësi tjetër për dhënien e provimit e merr Dekani i FSH, duke u bazuar në kërkesën me shkrim të paraqitur nga studenti. Dekani ka të drejtë të kërkojë dokumente shtesë për të verifikuar mungesën.
6. Në ciklin e dytë të studimeve kontrolli i dijeve realizohet nëpërmjet një provimi të vetëm. Orari i provimeve finale duhet të shpallet para përfundimit të semestrit.
7. Tezat e provimit hartohen nga titullari i lëndës dhe miratohen nga përgjegjësi i Departamentit.
8. Pas përfundimit të provimit me shkrim, rezultatet evidentohen në sistemin informatik dhe procesverbalin e notave të plotësuar nga pedagogu dhe dorëzohen në sekretarinë mësimore jo më vonë se 72 orë nga dita e zhvillimit të tij.
9. Pas përfundimit të provimit me gojë, rezultatet evidentohen në sistemin informatik dhe procesverbalin e notave të plotësuar nga pedagogu dhe dorëzohen në sekretarinë mësimore brenda ditës së zhvillimit të tij.
10. Brenda 24 orëve të shpalljes së rezultateve, pranohen dhe vlerësohen ankesat e studentëve të cilat dorëzohen në sekretarinë mësimore.
11. Në rast se pedagogu në mënyrë të pajustificuar, nuk ka dorëzuar rezultatet e provimeve në sekretari, konsiderohet shkelje akademike, për të cilën përgjegjësi i departamentit merr masa disiplinore dhe ja paraqet me shkrim Dekanit të FSH. Në rastet kur përgjegjësi i departamentit neglizhon shkeljen e bërë nga pedagogu, Dekani i jap masë disiplinore përgjegjësit të departamentit, për mos kryerje korrekte të detyrimeve të tij akademike.

Neni 91

Sistemi i vlerësimit

1. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash. Nota kaluese më e ulët është nota pesë.



2. Për vlerësimin përfundimtar të studentit në një disiplinë/modul mbliidhen pikët e vlerësimit të vazhduar të procesit mësimor, vlerësimit të pjesshëm, detyrave apo elementëve të programit të miratuar, si dhe vlerësimin përfundimtar në provim.
3. Në format e kontrollit me shkrim përdoret dhe sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit detyrimisht konvertohet në notë. Vendosja e notave bazuar në pikët e grumbulluara, kryhet sipas referencave të mëposhtme:

Pikë%	0-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-90	91-100
Nota	0	4	5	5	6	7	7	8	8	9	9	10
Koeficienti	0	0.66	1	1.33	1.66	2	2.33	2.66	3	3.33	3.66	4
Grada	F	D-	D	D+	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A+
Vlerësimi	Mbetës		Mjaftueshëm			Mirë			Shumë mirë			

Format e vlerësimit janë:

- a. "Nota" - për Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit,
 - b. "Koeficienti"- për vendet e BE,
 - c. "Grada" - për vendet e BE,
 - d. "Vlerësimi" - për trajnim/kualifikim/specializim.
4. Përveç sistemeve të mësipërme, trajnimet vazhduese vlerësohen edhe me sistemin e përvetësimit të njohurive si më poshtë:
 - a. pjesëmarrje në trajnim,
 - b. dobët,
 - c. mjaftueshëm,
 - d. mirë,
 - e. shumë mirë.
 5. Vlerësimi minimal për të kaluar trajnimin është mjaftueshëm. Sistemi i vlerësimit parashikohet në programin mësimor të trajnimit.
 6. Rezultatet e provimit u bëhen të njohura studentëve nga komisioni në përfundim të provimit me gojë brenda ditës së provimit. Në këtë rast rezultatet e provimit hidhen në librezën e notave të çdo studenti nga pedagogu i lëndës.
 7. Në përfundim të sezonit të vjeshtës, sekretaritetë mësimore hartojnë listat e studentëve që rezultojnë mbartës të lëndëve të ndryshme si dhe listat e studentëve mbetës.

Neni 92

Ankimimi për rregullat e zhvillimit të provimit

1. Studenti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit brenda 24 orëve nga data e zhvillimit të provimit.
2. Përgjegjësi i departamentit nëse verifikon shkelje të korrigjueshme, në bashkëpunim me komisionin e provimit, bëjnë korrigjimet e duhura.
3. Në rast se përgjegjësi i departamenti e gjykon se e ka të pamundur të marrë vendim, i propozon Dekanit i cili pasi është njohur me të gjithë procedurën, merr vendim. Nëse ai e gjen të drejtë ankesën e studentit, anulon provimin dhe merr vendim për përsëritjen e tij.

Neni 93

Ankimimi për rezultatit përfundimtar të provimit



1. Studenti ka të drejtë të ankohet për rezultatet e vlerësimit. Ankesa i paraqitet me shkrim përgjegjësit të departamentit brenda 24 orëve nga marrja e rezultatit.
2. Përgjegjësi i departamentit, nëse verifikon pasaktësi të korigjueshme, në bashkëpunim me komisionin e provimit, bëjnë korigjimet e duhura brenda tre ditëve nga marrja e ankesës.
3. Kur e gjen të pamundur zgjidhjen e ankesës, përgjegjësi i departamentit vë në dijeni Dekanin, i cili brenda 24 orësh nga marrja dijeni për ankesën ngre një komision ad-hoc për verifikimin e pretendimeve të studentit. Me miratim të Dekanit, komisioni përcakton vlerësimin përfundimtar të provimit.

Neni 94

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

1. Studenti, i vlerësuar mbetës në dy sezonet e rregullta të provimeve (të dimrit dhe të verës), ka të drejtë të përdorë të gjitha datat e provimeve të shpallura nga FSH në sezonin e vjeshtës.
2. Për sezonin e vjeshtës shpallen aq data provimesh, sa është numri i disiplinave në planin mësimor të vitit përkatës.
3. Për të kaluar në semestrin e tretë (viti i dytë), studentit duhet të ketë përfituar minimumi 30 kredite nga viti i parë.
4. Për të kaluar në semestrin e pestë (viti i tretë), studentit duhet të ketë përfunduar domosdoshmërisht provimet në disiplinat që janë kusht për të vazhduar në disiplinat pasardhëse dhe të ketë përfituar minimumi 90 kredite nga viti i parë dhe i dytë.

Neni 95

Përmirësimi i notës

1. Në përfundim të semestrit të dytë mësimor, studentit ka të drejtë të paraqesë me shkrim pranë sekretarisë mësimore, kërkesën për përmirësimin e notës.
2. Studentit ka të drejtë për përmirësim:
 - a. deri në tre lëndë, për të gjithë ciklin e parë të studimeve.
 - b. deri në dy lëndë brenda një viti akademik.
3. Kërkesat shqyrtohen dhe miratohen javën e fundit të përfundimit të sezonit të verës.
4. Përmirësimi i notës kryhet vetëm një herë në sezonin e riprovimeve (vjeshtës) dhe mbetet në fuqi nota me të cilën studentit vlerësohet për herën e dytë.
5. Ndalohet përmirësimi i notes së studentëve të cilët kane ekuivalentuar lëndët nga universitete të akredituara.

Neni 96

Rregullat e regjistrimit dhe organizimit i kurseve

1. Studentët e çdo programi studimi të ciklit të parë dhe të dytë regjistrohen në kurset që i ofrohen sipas planit mësimor të sugjeruar.
2. Çdo lëndë apo kurs ka kodin e vet të përbërë nga tre shkronja që tregojnë disiplinën apo fushën e studimit dhe një numër treshifror që tregon se për studentet e cilit vit janë hartuar këto kurse.
3. Kurset me numra 100-199, janë kurse universitare hyrëse dhe i përkasin lëndëve të programeve të studimit që janë planifikuar për studentë të vitit të parë.
4. Kurset me numra 200-299, janë të hartuara për studentë të vitit të dytë.
5. Kurset me numra 300-399, janë të hartuara për studentë që janë në vitin e fundit të diplomimit të ciklit të parë.
6. Kurset me numër 400-599, u përkasin lëndëve të programeve të studimit të ciklit të dytë.



Neni 97
Praktikat profesionale

1. Studentët e kanë të detyrueshme kryerjen e praktikës profesionale, kur ajo përfshihet në planin mësimor.
2. Me fillimin e vitit akademik, Dekanati u komunikon studentëve kohën e kryerjes dhe programin e saj.
3. Praktikat profesionale zhvillohen në strukturat qendrore dhe vendore të Policisë së Shtetit, sipas një programi të përcaktuar dhe miratuar më parë nga Dekani dhe zhvillohet nën drejtimin e stafit mësimor të propozuar nga departamentet dhe Dekani dhe të miratuar nga Rektori i AS-së.
4. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale, i nënshtrohet rregullave të vendosura, si për të gjitha detyrimet e tjera mësimore.
5. Gjatë praktikës profesionale, personeli mësimor që e drejton është gjithnjë i pranishëm, ushtron kontroll të vazhdueshëm, mban lidhje me FSH dhe me strukturën policore ku kryhet praktika.
6. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit i plotësohen formularët për praktikën e kryer me vlerësimet përkatës nga personeli mësimor që drejton praktikën, si dhe përgjegjësit e strukturave ku ka zhvilluar praktikën.

Neni 98
Vlerësimi i praktikës profesionale

1. Dekani miraton komisionin e vlerësimit të dosjeve të praktikës profesionale. Kohëzgjatja dhe koha e zhvillimit të praktikave profesionale caktohet në programet mësimore. Vendet e zhvillimit të praktikës profesionale propozohen nga FSH dhe nëpërmjet Rektorit të AS-së, i miraton Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit.
2. Formularët e praktikës profesionale hartohen nga departamentet dhe miratohen së bashku me programin mësimor të zhvillimit të kësaj praktike.
3. Vlerësimi i praktikës profesionale bëhet sipas sistemit të vlerësimit të miratuar në këtë rregullore dhe evidentohet nga stafi pedagogjik në procesverbalin përkatës.

Neni 99
Shkëputja e studentit nga programi

Studenti që shkëputet në kuadrin e projekteve e programeve ndërkombëtare në të cilat Akademia e Sigurisë ka marrëveshje, lirohet nga detyrimet e frekuentimit, parashikuar nga kjo dispozitë. Atij i njihen provimet e dhëna jashtë vendit për lëndët e ngjashme nëse i njehsohen nga strukturat përkatëse arsimore dhe me kthimin në atdhe, duhet të shlyejë detyrimet për lëndët e tjera.

Neni 100
Ndërprerja e studimeve

1. Studenti ndërpret studimet me kërkesën e tij në këto raste:
 - a. Për paafësi shëndetësore për periudha të gjata, të dokumentuara me raport nga komisioni mjeko-ligjor, me propozim të rektorit dhe miratim të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit;
 - b. Leje lindjeje, me propozim të rektorit dhe miratim të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit;
2. Studenti i cili ka ndërprerë studimet për arsye të përmendura në pikën 1 të këtij neni, ka të drejtën e rifillimit të studimeve në vitin akademik pasardhës.



3. Ndërprejja e studimeve bëhet me propozim të Rektorit të AS-së dhe miratim për ndërprejjen dhe fillimin e shkollimit me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit;
4. Procedurat e mëtejshme administrative vijojnë nëpërmjet Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit.

Neni 101

Përfundimi i studimeve. Teza e diplomës

1. Studentët deklarohen se kanë përfunduar ciklin e parë të studimeve "Bachelor - Për Sigurinë dhe Hetimin", mbasi përmbushin të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor.
2. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, studentët ka të drejtë të diplomohet për të fituar titullin përkatës profesional, me provim të përgjithshëm përfundimtar ose me punim diplome.
3. Kriteret për mbrojtjen me temë diplome përcaktohen në Rregulloren e FSH.
4. Dekanati me propozim të departamenteve, përcakton listën e temave për diploma brenda një muaji nga fillimi i semestrit të pestë (viti i tretë). Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulojnë departamentet dhe problematikat që organizata e policisë evidenton në terren.
5. Për udhëheqjen e punës me temat e diplomave, caktohet një pedagog me gradë ose titull shkencor. Drejtuesit e temave të diplomës miratohen nga departamenti. Temat e përzgjedhura të diplomës të mos jenë të njëjta me temat e dhëna në 5 vitet e fundit.
6. Mbrojtje diplome me temë kryejnë jo më shumë se 10% e studentëve, me mesatare më të lartë në rend zbritës. Studentët të kenë një mesatare të përgjithshme për 3 vite akademike jo më të ulët se 9.5 dhe notën 10 për lëndën apo grup lëndësh ku tema do të referohet.
7. Diplomimi bëhet në sezonin e verës dhe në sezonin e vjeshtës. Procedurat e mbrojtjes së tezës së diplomës përcaktohen në këtë Rregullore dhe në rregulloret e programeve të studimit.

Neni 102

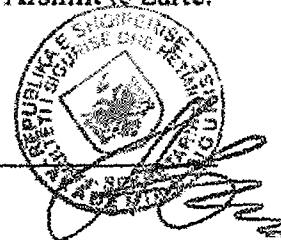
Fitimi i diplomës

1. Mbrojtja e diplomës, bëhet nga studentët para një komisioni/jurie e përbërë nga 3-5 anëtarë, të propozuar nga përgjegjësit e departamenteve dhe miratuar nga Dekani i FSH.
2. Studentët që rrëzohen në mbrojtjen e tezës së diplomës, ka të drejtë riprovimi në sezonet përkatëse të miratuara në kalendarin akademik, brenda një kohe sa dyfishi i zhvillimit të programit mësimor.

Neni 103

Lëshimi i diplomave/certifikatave dhe suplementi i diplomës

1. Në përfundim të programit të studimit, studentët pajiset me diplomën/certifikatën përkatëse. Elementet përbërëse, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrimin, miratohet nga ministria përgjegjëse për arsimin.
2. Diplomati që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të ciklit të parë dhe të dytë, shoqërohen me suplementin e diplomës.
3. Çdo formë diplome dhe certifikate, përpara se të lëshohet nga AS-ja, miratohet nga Senati Akademik.
4. AS-ja si institucion i arsimit të lartë, nuk lëshon dublikatë diplome, por lëshon dokument të barasvlershëm me diplomën, në formën e vërtetimit, i cili duhet të përmbajë emrin e institucionit që ka lëshuar diplomën, numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, ciklin dhe programin e studimit (formati i diplomës sipas lidhjes në Rregulloren e AS-së).
5. Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë. (formati i suplementit të diplomës sipas lidhjes në Rregulloren e AS-së).
6. Formatet e certifikatave dhe llojet e tyre janë sipas lidhjes në Rregulloren e AS-së.



7. Sekretaria mësimore në FSH është përgjegjëse për plotësimin e suplementit të diplomës dhe certifikatave sipas përcaktimeve të programit të studimit.

Neni 104

Lëshimi i diplomës

1. Dorëzimi i diplomës i bëhet personalisht të diplomuarit, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektiviisht e pamundur, dorëzimi i diplomës mund të bëhet një prej pjesëtarëve të familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, e cila bashkëngjitet në regjistrin e lëshimit të diplomave, duke paraqitur dhe dokument identifikimi të tij.
2. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
3. Nëse të interesuarit i humbet ose i dëmtohet diploma origjinale, duke u bërë e papërdorshme, nuk lëshohet dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara, e cila është ekuivalente me diplomën, nënshkruhet nga rektori i AS-së dhe vërtetohen me vulën e AS-së.
4. Diploma e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet nga një komision i përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të rektorit, me hartimin e procesverbalit përkatës, i cili depozitohet në sekretarinë mësimore të AS-së, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim.

Neni 105

Ceremonia e dorëzimit

1. Dorëzimi i diplomave/certifikatave bëhet me ceremoni, në të cilën marrin pjesë autoritetet drejtuese të AS-së dhe të ftuar të tjerë, si dhe të afërm të studentëve / kursantëve.
2. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta, me propozim të Dekanit të FSH, jepet certifikata "Student i shkëlqyer", nga Rektori i AS-së dhe evidentohet në "Librin e nderit të Akademisë së Sigurisë".
3. Dorëzimi i diplomave/certifikatave bëhet me ceremoni, e cila organizohet solemnisht në institucion. Dorëzimi i diplomave/certifikatave bëhet nga personalitetet drejtuese të Ministrisë së Brëndshme, Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit, të AS-së, e nga të ftuarit e nderit, në prani të profesorit, administratës dhe të studentëve /kursantëve.

Neni 106

Afatet për ndryshimin, saktësimin e gjeneraliteteve të studentëve

1. Sekretaria mësimore ka detyrimin të mbledhë të dhëna të sakta të studentëve dhe të verifikojë ato përpara plotësimit të dokumenteve të diplomës, suplementit të diplomës dhe certifikatës.
2. Studenti duhet të paraqesë dokumentet e nevojshme për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, suplementit, të diplomës dhe certifikatës.

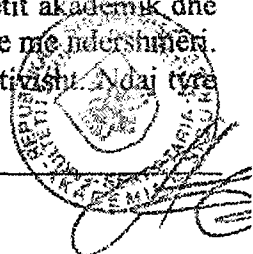
KREU IV

SJELLJA AKADEMIKE

Neni 107

Rregullat e sjelljes akademike

Të gjithë anëtarët akademik duhet të praktikojnë dhe të ruajnë standardet e integritetit akademik dhe ndershmërisë. Integritet akademik do të thotë të paraqesësh vetveten dhe punën tënde me ndershmëri. Studentët të cilët bëjnë shkelje ndërpresin menjëherë provimin dhe vlerësohen negativisht. Ndaj tyre



fillon ecuri disiplinore duke i propozuar Rektorit të AS, "Përfshirjen nga Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit" për një vit akademik. Pandershmeri akademike do të quajmë:

1. *Mashtrim në provime*. Këtu përfshihen të përdorësh materiale si celular, objekte të tjerë elektronike komunikimi ose jo, libra dhe/ose shënime atëherë kur një gjë e tillë nuk është e autorizuar nga pedagogu, të kopjosh nga testimi apo detyra e dikujt tjetër, të ndihmosh dikë tjetër të kopjojë punën, të zëvendësosh punën e dikujt tjetër me punën tënde, të vjedhësh kopje të provimeve, ose të tjera forma shkeljesh në sjelljeje gjatë provimeve.
2. *Plagjiaturë e punës së të tjerëve*. Plagjiaturë do të thotë të përdorësh punën ose idetë e dikujt tjetër duke i konsideruar ato të veta.
3. *Mashtrim në detyra kursi* duke falsifikuar të dhëna apo duke dorëzuar të dhëna të pabazuara në punën vetjake të studentit.
4. *Falsifikimi i dokumenteve* apo paraqitja disinformuese e kredencialeve të një personi.
5. Pedagogët të respektojnë standardet e mëposhtme në kontekstin e sjelljes akademike:
 - a. Të informojnë dhe të udhëzojnë studentët mbi procedurat dhe standardet e punës kërkimore, si dhe mbi dokumentet e kërkuara për të kryer detyra në një kurs të caktuar apo në kontekstin e një disipline të caktuar.
 - b. Të ndërmarrin hapa konkretë për të dalluar dhe parandaluar mashtrimin.
 - c. Të raportojnë sjelljen akademike të dyshuar si jo të ndershme tek eprorët e tij.
 - d. Të paraqesin evidencë të plagjiaturës, të mashtrimit në provime apo raporte, të falsifikimeve të dokumenteve apo të tjera forma sjelljeje të pandershme akademike pranë departamenteve ku këta i relatojnë Dekanit të Fakultetit.
6. Studentët duhet të respektojnë standardet e mëposhtme në kontekstin e sjelljes akademike:
 - a. Të jenë në dijeni të praktikave dhe standardeve të shkollimit të ndershëm.
 - b. Të ndjekin udhëzimet e pedagogëve në lidhje me provimet dhe detyrat në mënyrë që të evitojnë një paraqitje të keqe të punës.
 - c. Të jenë të sigurt që rregulla të veçanta në lidhje me dokumentimin e detyrave të kursit, të procedurave të provimit, të përdorimit të informacioneve e programeve kompjuterike, etj., janë kuptuar qartë.
 - d. Të evitojnë aparcencën e mashtrimit (të lënë përshtypje sikur po mashtrojnë). Nëse studentët janë të bindur që praktikat e përdorura nga pedagogu janë të favorshme ndaj mashtrimit, ata mund t'ia përcjellin këtë mesazh përgjegjës të departamentit, Dekanit ose t'i drejtohen me ankesë të drejtpërdrejtë Rektorit të AS-së.
7. Raste të tilla do të gjykojnë dhe vlerësojnë sipas akteve dhe rregulloreve në fuqi në PSH.

PJESA E KATËRT ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT E TRAJNIMEVE

KREU I PËRGATITJA PËR ZHVILLIMIN E KURSEVE TË TRAJNIMIT

Neni 108 Organizimi i trajnimeve

1. Trajnimet zhvillohen vetëm me kohë të plotë. Quhen "trajnime në kuptimin akademik" dhe pajisen me "certifikatë të trajnimit", në ato raste kur kohëzgjatja e tyre është minimalisht jo më pak se 35 orë mësimore ose pesë ditë kalendarike.
2. Trajnimet për t'u pajisur me "certifikatë pjesëmarrje në trajnim", duhet të jenë jo më pak se 24 orë mësimore ose tri ditë kalendarike, nëse në urdhrat përkatës nuk është vendosur ndryshe.



3. Afati maksimal i trajnimit, trajtimi, vendi dhe organizimi i tij përcaktohet në Urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit.
4. Shkollimi për gradën "Drejtues", zhvillohet mbi bazën e programit mësimor për nivelin e dytë të shkollimit mbështetur në kërkesat e Rregullores së Policisë së Shtetit dhe Ligjit të Arsimit të Lartë.
5. Programi i trajnimit hartohet nga stafi i DFV në bashkëpunim me strukturat përfituese dhe departamentet në FSH. Programi mbas relatimit dhe vendimit në departament, bëhet prezent për miratim në Dekanat, ku merren detyrimet përkatëse nga çdo departament.
6. Tematika e trajnimeve përcaktohet në Planin Tematik vjetor të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit.
7. Plani Tematik vjetor i trajnimeve, pas miratimit detajohet në DFV, ku bëhet edhe shpërndarja për ndjekje dhe monitorim nga stafi i departamentit.
8. Dekani cakton staf për ndjekje dhe monitorim të trajnimeve të paplanifikuara të ardhura për t'u zhvilluar në FSH, bazuar në shpërndarjen e ngarkesës mësimore në auditor të stafit akademik të dorëzuar çdo fillim viti mësimor.

Neni 109
Procedurat paraprake

1. Të gjithë pjesëmarrësit në kurset e trajnimit, paraqiten në FSH, në datën dhe kohën e përcaktuar në Urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë Shtetit, për zhvillimin e trajnimit përkatës.
2. Kursantët në hyrje të AS-së, paraqesin dokument identifikimi dhe u lejohe të hyjnë nga punonjësi i policisë të shërbimit të sigurisë pas verifikimit të emrit në listën emërore të trajnimit përkatës, duke i orientuar ata për vendin e zhvillimit të kursit.
3. Kursantët, të cilët gjatë periudhës të trajnimit do të akomodohen në AS, njoftojnë në rrugë elektronike sektorin ekonomik të AS-së, për orën dhe kohën e zbritjes së tyre. Kursantët mund edhe të paraqiten një orë ose një ditë para, për të bërë akomodimin e tyre dhe për t'u përgatitur për mësim.
4. Për çdo kurs trajnimi për fitimin e gradës, caktohet një moderator për ndjekjen në vazhdimësi të ecurisë mësimore të kursit.
5. Moderatorin i caktuar për kursin e trajnimit për fitimin e gradës së bashku me specialistin e disiplinës në FSH, merr kontaktin e parë me pjesëmarrësit duke i orientuar kursantët në ambientin mësimor, i njohin me rregullat dhe bëjnë apelin mbi pjesëmarrjen e tyre.
6. Para fillimit të procesit mësimor bëhet prezantimi mbi Programin e Kursit të trajnimit. Në ceremoni mund të marrin Drejtues të Lartë të PSH, Rektori i AS-së, Dekani i FSH, organizatorë apo donatorë.
7. Mbi rregullat e përgjithshme të sjelljes, qëndrimit, detyrimet dhe ndalimet përkatëse, kursantët informohen nga moderatorin, në zbatim të kësaj rregulloreje.

Neni 110
Struktura mbikëqyrëse e kurseve të trajnimit

1. Kurset e trajnimit mbikëqyren nga moderatorët pjesë e DFV apo staf tjetër i caktuar nga Dekani.
2. Moderatorët duhet të paraqesin aftësinë për të qenë të paanshëm dhe të drejtë në marrëdhëniet me pjesëmarrësit në kurs.
3. Për çdo kurs caktohet një përgjegjës, i cili do të kontaktojë me moderatorin mbi pjesëmarrjen, njoftimet në rast sëmundjeje, përcjelljen e udhëzimeve nga personeli dhe do të ndihmojë në zbatimin e rregullave në trajnim.
4. Përgjegjësi i kursit, përgjigjet për sjelljet dhe paraqitjen e pjesëmarrësve të kurseve gjatë orëve mësimore, vërejnë çdo shkelje të rregullave dhe për to, lajmërojnë moderatorin e kursit.



KREU II

REALIZIMI I PROGRAMEVE TË TRAJNIMIT/ PROCESI MËSIMOR

Neni 111

Programet e trajnimit

Programet e trajnimit në FSH, zhvillohen sipas këtyre tematikave:

- a. Për nivele të menaxhimit të lartë drejtues;
- b. Për ecurinë në karrierë në gradat Komisar, Kryekomisar, Drejtues i Parë;
- c. Specializime në një fushë të caktuar të strukturave të PSH;
- d. Specializime të avancuara në një fushë të caktuar të strukturave të PSH;
- e. Për funksione të veçanta në strukturat e PSH;
- f. Për specialitete në Gardën e Republikës, Agjencinë e Mbikëqyrjes Policore, në Policinë Ushtarake dhe agjenci të tjera të zbatimit të ligjit;
- g. Për struktura me të cilat është lidhur më parë marrëveshje nga titullarët;
- h. Për ekspertë në fushën e Policisë Shkencore, Policisë Rrugore, të Mbrojtjes nga Zjarri.

Në këto nivele formuese dhe të avancuara, sigurojnë zhvillimin dhe formimin e duhur profesional të punonjësve të PSH. Këto programe synojnë rritjen e aftësisë menaxhuese dhe drejtuese, produktivitetin dhe efikasitetin në veprimtarinë e punonjësve të policisë.

Neni 112

Realizimi praktik i programeve të trajnimit

1. Programet e trajnimit për fitimin e gradës dhe trajnimet e specializuara/avancuara, zhvillohen dhe realizohen nga FSH, në bashkëpunim me strukturat përfituese në DPPSH, apo institucione me të cilat ka marrëveshje bashkëpunimi.
2. Të gjitha llojet e trajnimit realizohen sipas programit dhe planeve mësimore të miratuara nga departamentet dhe vendosur për zbatim nga Dekanati, mbas relativitetit që i bëhet programit nga hartuesi i tij apo përgjegjësi i departamentit hartues, në Dekanat.
3. Programet e trajnimit realizohen nga personeli mësimdhënës i përzgjedhur dhe i emëruar në FSH apo personel i ftuar / i jashtëm.
4. Për çdo kurs trajnimi për fitimin e gradës caktohet një koordinator me propozim të përgjegjësit të DFV dhe miratim të Dekanit.
5. Për çdo kurs trajnimi formimi/specializimi të miratuar në plan kalendarik e trajnimeve për vitin kalendarik, caktohet një koordinator nga DFV, i cili planifikon ndjekjen e kursit që në fillim të vitit kalendarik.
6. Kurset e trajnimit formimi/specializim, të miratuar shtesë, nga Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit, gjatë vitit mësimor, monitorohen nga koordinator, staf i FSH i caktuar nga Dekani, mbi bazën e tematikës dhe problematikës që do të zhvillojë vetë kursi.
7. Për çdo punonjës policie, pjesëmarrës në trajnim, është e detyrueshme mbajtja e dokumenteve të trajnimit në sekretarinë mësimore të FSH.
8. Kurset e trajnimit për fitimin e gradës, dokumentohen që me planifikimin dhe deri në përfundimin e tyre nga DFV në FSH dhe pas përfundimit të trajnimit materialet mësimore depozitohen në sekretarinë mësimore të FSH.

Neni 113

Procesi mësimor i trajnimeve



1. Përpara fillimit të procesit mësimor/trajnuës, pjesëmarrësve u bëhen të njohura detyrimet përkatëse.
2. Zhvillimi i planit të mësimi bëhet mbi bazën e qëllimeve dhe synimeve të përcaktuara.
3. Zhvillimi i procesit mësimor të përmbushë në mënyrë sa më efektive qëllimin, synimet, të pajisë me njohuritë e duhura/përcaktuara të gjithë pjesëmarrësit.
4. Në zhvillimin e programeve të trajnimit përdoren të gjitha metodat bashkëkohore të mësimdhënies duke synuar në krijimin e shprehive aplikative dhe shkathtësive praktike të veprimit të pjesëmarrësve.
5. Metodat e mësimdhënies janë leksione, seminare, demonstrimi, diskutimi grupor, aktivitetet grupore, luajtja e rolit, ushtrime dhe lojërat.
6. Grupet mësimore përbëhen jo më shumë se 25 pjesëmarrës përveç rasteve të tjera kur është vendosur ndryshe.
7. Ora mësimore është e përcaktuar në programin e trajnimit.
8. Frekuentimi i mësimi është i detyrueshëm për çdo pjesëmarrës. Mos frekuentimi i mbi 20 % të orëve të programit nga pjesëmarrësi për çdo lloj arsye, e bën atë jo kualifikues nga trajnimi, nuk certifikohet dhe njoftohet struktura nga kursanti vjen.
9. Pjesëmarrja në trajnim evidentohet dhe dokumentohet në sekretarinë mësimore të FSH.

Neni 114

Koordinatori/moderatori i kursit të trajnimit

Koordinatori / moderatori i kursit të trajnimit, ndjek detyrat e mëposhtëme:

1. Të njihet me urdhrin e dalë për zhvillimin e kursit;
2. Të njihet në sekretarinë mësimore me klasën ku do të zhvillohet kursi i trajnimit;
3. Të kontrollojë nëse janë në gjendje pune pajisjet kompjuterike, në të kundërt të njoftojë strukturën e mirëmbajtëse të këtyre pajisjeve;
4. Të plotësojë klasën me mjete didaktike të domosdoshme për mësim;
5. Të bëjë regjistrin e kursit të trajnimit, si pjesë e dokumenteve bazë për zhvillimin e tij;
6. Të njoftojë eprorët për gatishmërinë e fillimit të kursit të trajnimit;
7. Të marrë mungesat çdo ditë në fillim të kursit të trajnimit;
8. Identifikon dhe saktëson gjeneralitetet e pjesëmarrësve në kursin e trajnimit, për t'u pajisur me certifikatë kursi sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore.
9. Nëse kursi zhvillohet jashtë ambienteve të FSH, përgatit dokumentet përkatëse për t'u pajisur me mjet për të ndjekur dhe monitoruar zhvillimin e kursit të trajnimit.

Neni 115

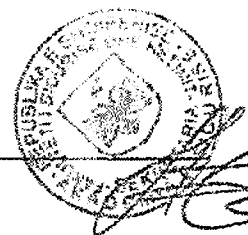
Dokumentet që plotësohen për kursin e trajnimit

Në përfundim të kursit të trajnimit, plotësohet dosja e cila përmban këto dokumente:

- 1- Urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit;
- 2- Regjistrin e pjesëmarrësve në kursin e trajnimit;
- 3- Informacionin mbi problematikat dhe zhvillimin e kursit të trajnimit;
- 4- Programin e zhvillimit të kursit të trajnimit;
- 5- Materiale të trajtuara në kursin e trajnimit;
- 6- Fletë vlerësimi të kursit plotësuar nga pjesëmarrësit;
- 7- Shkresën përcjellëse të dokumenteve në sekretarinë mësimore të FSH, për Drejtorinë e Planifikimit dhe Administrimit të Trajnimit Policor, në DPPSH.

Neni 116

Personeli mësimdhënës në trajnime



1. Personel mësimdhënës në trajnimet që kryhen në FSH, janë:

- a. të ftuar,
- b. të brendshëm apo
- c. të jashtëm.

Personeli akademik për lëndët profesionale përzgjidhet në bashkëpunim me strukturat përkatëse në DPPSH. Për lëndët universitare, përzgjidhen pedagogë të institucioneve të tjera të larta arsimore, si dhe specialistë të tjerë të jashtëm, të cilët kanë shkallën e duhur të kualifikimit shkencor sipas nivelit të mësimdhënies.

Mësimdhënësi duhet të:

- a. menaxhojë detyrat, brenda kufijve të përcaktuar kohor, të qëllimit dhe synimeve të vetë kursit të trajnimit.
- b. zgjedhë drejt metodën e mësimdhënies ose të përdorë metoda mësimdhënie të kombinuara sa më efikase.
- c. paraqesë përqendrimin, vëzhgimin, dëgjimin, pyetjet, aktivizimin, komunikimin, informatat kthyesë, etj.
- d. ndihmojë pjesëmarrësit të mësojnë dhe zhvillojnë njohuritë e tyre.
- e. kuptojë mënyrat se si të mësojnë pjesëmarrësit dhe të zhvillojë ato.
- f. ngrejë procesin e mësimin duke mbajtur pjesëmarrësit të angazhuar dhe sa më të interesuar.
- g. sigurojë dhe përdorë metodat për kontrollin e dijeve dhe vlerësimin e pjesëmarrësve.
- h. përdorë mjetet ndihmëse didaktike për të lejuar e lehtësuar pjesëmarrësit të kuptojnë e mësojnë në mënyrë sa më efikase.
- i. kontribuojë nëpërmjet njohurive dhe aftësive të tij për të ndihmuar pjesëmarrësit.
- j. arrijë qëllimin dhe synimet e trajnimit.
- k. vlerësojë të kuptuarin e aftësinë e pjesëmarrësve.
- l. masë efektivitetin e planeve mësimore / programeve të trajnimit dhe të propozojë azhurnimin e tyre.
- m. dorëzojë në përfundim të trajnimit materialet e referuara për t'u administruar në dosjen e trajnimit në sekretarinë mësimore të FSH.

Neni 117

Pjesëmarrësit në trajnim

1. Pjesëmarrësit në kurset e trajnimit për ngritjen në gradë, trajnim apo specializim, janë punonjës të policisë me uniformë ose jo, të cilët janë të përfshirë në listat e pjesëmarrësve sipas urdhërit të Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit.
2. Pjesëmarrësit detyrohen të:
 - a. marrin pjesë në të gjitha programet e caktuara të trajnimit, të respektojnë orarin, të paraqiten në kohën e duhur në klasë dhe qëndrojnë në të gjatë gjithë kohës së caktuar për mësim;
 - b. paraqesin interes dhe bëjnë përpjekje të sinqerta për të thelluar njohuritë e tyre;
 - c. respektojnë rregullat e vendosura gjatë procesit të mësimin;
 - d. të paraqiten në ambientet e AS-së / FSH, me uniformë të rregullt, serioze dhe pa deformime;
 - e. mos dalin nga klasa gjatë zhvillimit të mësimin, por vetëm për arsye shëndetësore dhe me leje të mësimdhënësit, duke paraqitur më pas raportin mjekësor;
 - f. ndalohet përdorimi i telefonave celularë dhe mbajtja hapur e tyre gjatë procesit të mësimin;
 - g. ndalohet të sjellin vizitorë në ambientet e brendshme të FSH pa lejen e Dekanit;
 - h. mbas përfundimit të orarit mësimor qëndrimi në ambientet e AS-së për kursantët është fakultativ.



KREU III
PROÇEDURA TË VLERËSIMIT TË NJOHURIVE

Neni 118
Kontrolli i dijeve

1. Këto procedura synojnë të ruajnë integritetin e një sistemi objektiv në vlerësimin e aftësive dhe njohurive të kursantëve.
2. Mënyra e vlerësimit të kursantëve në trajnimet për ngritjen në gradë përcaktohet në Urdhrin e Dekanit. Testi organizohet me shkrim ose me gojë, i kombinuar, me pyetje shtjelluese ose alternative.
3. Në testimin, provimin përfundimtar me shkrim ose gojë, vlerësimi bëhet nga komisioni i ngritur me urdhër të Dekanit të FSH.

Neni 119
Mënyra e vlerësimit

1. Pjesëmarrësit në trajnime, vlerësohen me sistemin e përvetësimit të njohurive si më poshtë:
 - a. pjesëmarrje në trajnim,
 - b. dobët,
 - c. mjaftueshëm,
 - d. mirë,
 - e. shumë mirë.
2. Në format e kontrollit me shkrim përdoret dhe sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit detyrimisht konvertohet në notë. Vendosja e notave bazuar në pikët e grumbulluara, kryhet sipas referencave të mëposhtme:

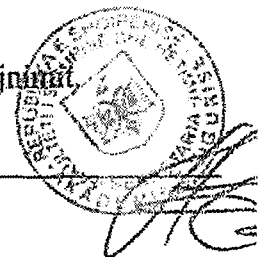
Pikë%	0-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-90	91-100
Nota	0	4	5	5	6	7	7	8	8	9	9	10
Koeficienti	0	0.66	1	1.33	1.66	2	2.33	2.66	3	3.33	3.66	4
Grada	F	D-	D	D+	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A+
Vlerësimi	Mbetës		Mjaftueshëm			Mirë			Shumë mirë			

Format e vlerësimit janë:

- e. "Nota" - për Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit,
 - f. "Koeficienti"- për vendet e BE,
 - g. "Grada" - për vendet e BE,
 - h. "Vlerësimi" - për trajnim/kualifikim/specializim.
3. Vlerësimi minimal për të kaluar trajnimin është mjaftueshëm. Sistemi i vlerësimit parashikohet në programin mësimor të trajnimit.
 4. Rezultatet e provimit u bëhen të njohura kursantëve nga komisioni në përfundim të provimit me gojë brenda ditës së provimit.

Neni 120
Përgatitja e zhvillimi i testeve/provimeve

1. Testet përbëhen nga pyetje alternative nga të gjitha mësimet e zhvilluara gjatë trajnimit.

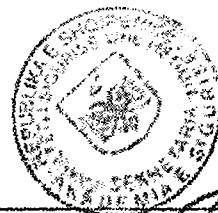


2. Tezat e provimit me gojë/shkrim përbëhen nga jo më pak se tre pyetje formuese nga lëndët e zhvilluara.
3. Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara.
4. Përqindja që zënë pyetjet në test/tezë sipas moduleve, do të jetë në përputhje me përqindjen që modulet zënë në programin e trajnimit përkatës.
5. Hartimi i testit/tezës për provimet dhe administrimi i tyre bëhet nga titullari i lëndës, miratohet nga përgjegjësi i departamentit dhe konfirmohen për shumëfishim dhe zbatim nga Dekani.
6. Përgatitja e testeve dhe shumëfishimi i tyre bëhet ditën e testimit.
7. Në rastet kur vlerësohet nga Dekani i FSH se provimi do të zhvillohet me korrigjim elektronik, testet dhe fletët e skantronit, si dhe tezat e provimeve përpara se t'u shpërndahen kursantëve, vulojnë nga sekretaria mësimore e FSH, merren në dorëzim dhe kalojnë në kontroll elektronik nga specialisti i pajisjes elektronike në prani të komisionit të provimit.
8. Procesi i testeve/provimeve zhvillohet në të njëjtën datë dhe kohë për të gjithë pjesëmarrësit në trajnimin përkatës.
9. Çdo kursant duhet të përfundojë testimin/provimin në mënyrë individuale. Kopjimi dhe veprime të tjera në kundërshtim me rregullat në këtë rregullore, si mënyrë për të arritur rezultate pozitive, është i pa tolerueshëm dhe sjell për pasojë përjashtimin nga procesi.
10. Kursantëve ju ndalohej të komunikojnë me njëri-tjetrin, mbajnë telefonat ndezur dhe të shikojnë përgjigjet e studentëve të tjerë gjatë testimit/provimit.
11. Testet mbi të cilat konstatohen shenja identifikuese të kursantit, nuk korrigjohen dhe kursanti s'kualifikohet.
12. Të gjitha testimet/provimet do të kryhen pa ndihmën e shënimeve, librave, manualeve apo pajisjeve elektronike që mund t'i ndihmojnë kursantët të gjejnë përgjigjet e testit/provimit përveç rasteve kur këto janë të lejuara nga autoriteti përkatës.
13. Kur mbaron koha e testimit ose kur pjesëmarrësi e mbaron atë para kohe, dorëzon fletët e pyetjeve-përgjigjeve.
14. Për provimet me alternativa, në mbarim të provimit bëhet publik, çelësi i zgjidhjes së tezës.

Neni 121 Vlerësimi

1. Vlerësimi i rezultateve të testimit/provimit përfundimtar, bëhet nga komisioni i propozuar nga departamenti përgjegjës dhe i miratuar me urdhër të Dekanit.
2. Në provimin me gojë ngrihet një komision vlerësues me urdhër të Dekanit. Komisioni përbëhet nga jo më pak se dy pedagogë të lëndës, nga të cilët njëri duhet të jetë i brendshëm. Rezultati i provimit jepet brenda ditës.
3. Rezultati përfundimtar i testimit kur korrigjohet në rrugë elektronike shpallet nga komisioni brenda ditës së testimit.
4. Rezultatet përfundimtare të provimit me shtjellim, me shkrim, u bëhen të njohura kursantëve brenda 2 ditëve pune nga data e zhvillimit të provimit.
5. Nëse një kursant nuk arrin të kalojë testin/provimin përfundimtar, ai ka të drejtën e ritestimit/provimit vetëm një herë, por jo më parë se 15 ditë nga dhënia e provimit të parë.
6. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin e përcaktuar në këtë rregullore. Në format e kontrollit me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit detyrimisht kthehet në notë sipas tabelës së vlerësimit e përcaktuar në këtë rregullore.

Neni 122 Dokumentimi i vlerësimeve



1. Për çdo vlerësim bëhet dokumentimi individual në procesverbalin e provimit. Me mbarimin e kursit të trajnimit për fitimin e gradës, formim apo specializim, dokumentet arkivohen në sekretarinë mësimore të FSH.
2. Në provimet me gojë procesverbali dorëzohet në sekretarinë mësimore, brenda ditës së provimit me rezultatet përkatëse.
3. Në provimet me shkrim, procesverbali dorëzohet në sekretarinë mësimore, brenda 48 orëve apo dy ditë pune nga data e zhvillimit të provimit me rezultatet përkatëse.
4. Në rast se provimi ka disa faza të zhvillimit, ushtrime, me shkrim, me gojë apo detyra, procesverbali dorëzohet në sekretari brenda 48 orëve apo dy ditë pune nga data e zhvillimit të fazave të provimeve duke dorëzuar si rezultat përfundimtar mekanizmin e vlerësimit të përcaktuar dhe miratuar në programin mësimor.
5. Në rast se testimi bëhet me kuis, mbas përfundimit të testimit shpallen në vend të dukshëm përgjigjet e zhvillimit të testit. Procesverbalet dorëzohen në sekretarinë mësimore, brenda 24 orëve nga mbyllja e provimit.
6. Në rast se testimi kryhet me scantron, rezultatet e testimit shpallen menjëherë mbas testimit, dhe procesverbali me rezultatet e arritura dorëzohet në sekretarinë mësimore, brenda ditës së provimit.

KREU IV KOMISIONI I ANKIMIMIT TË REZULTATEVE TË VLERËSIMIT

Neni 123 Organizimi dhe përgjegjësitë

1. Pjesëmarrësit në testim/ provim ose temë diplome, kanë të drejte të ankimojnë rezultatin individual të tyre brenda 24 orëve nga dalja e rezultateve. Kërkesa e tyre regjistrohet në sekretarinë mësimore të FSH. Për shqyrtimin e ankesave, kur ata nuk pajtohen me rezultatet e vlerësimit, me urdhër të Dekanit, ngrihet Komisioni i Ankimit për Rezultatet e Vlerësimit.
2. Kryetari i komisionit të provimit/testimit ka përgjegjësi që:
 - a. Të njoftojë dhe sigurojë që komisioni të ketë dijeni për datën e provimit/ testimit;
 - b. Të sigurojë që punimet e komisionit të përputhen me procedurat e pranuar;
 - c. Menjëherë pas përfundimit të shqyrtimit, të përpilojë vendimin e komisionit dhe informacionin përkatës.
3. Anëtarët e Komisionit të Ankimit për Rezultatet e Vlerësimit kanë përgjegjësi të:
 - a. shqyrtojnë informacionin e paraqitur gjatë procedurës;
 - b. rivlerësojnë testin;
 - c. të marrin një vendim të arsyeshëm.
4. Vendimi i marrë nga ky komision për vlerësimin është i formës së prerë.

Neni 124 Certifikimi

Pjesëmarrësve në trajnim, u shpërndahen Certifikatat/Diploma të lëshuara nga FSH dhe AS-ja për përfundimin me sukses të studimeve sipas modelit të miratuar në Rregulloren e AS-së.

KREU V KRITERET E PRANIMIT PËR CIKLIN E DYTË TË STUDIMEVE "MASTER PROFESIONAL" / "MASTER SHKENCOR"

Neni 125 Cikli i dytë i studimeve "Master Profesional" / "Master Shkencor"



FSH është njësi kryesore në të cilin zhvillohet programi i ciklit të dytë studimeve: "Master Profesional" / "Master Shkencor", në fushën e sigurisë dhe hetimit.

Neni 126
Kriteret e pranimit të studentit

Aplikanti duhet të dorëzojë personalisht ose nëpërmjet përfaqësuesit të autorizuar me prokurë nga ana e tij, dokumentet e mëposhtme:

1. Diplomë, ose fotokopje të saj të njehsuar me origjinalin, të ciklit të parë të studimeve të përfunduar në Republikën e Shqipërisë. Diplomë të ciklit të parë të studimeve të përfunduar jashtë vendit, të shoqëruar me fotokopje të diplomës të njehsuar me origjinalin, ose në mungesë të saj, të një dokumenti tjetër zyrtar mbi bazën e të cilit është kryer njehsimi në Republikën e Shqipërisë, të lëshuar në vendin ku ka kryer studimet, që i lejon regjistrimin dhe vazhdimin e studimeve universitare në vendin përkatës.
2. Diplomën e Maturës Shtetërore së bashku me certifikatën e notave ose fotokopje të tyre të njehsuar me origjinalin e konfirmuar nga njësi përkatëse arsimore vendore (DAR/ZVA). Kandidatët që kanë përfunduar shkollën e mesme përpara hyrjes në fuqi të vendimit nr. 876, datë 3.11.2010, paraqesin dëftesën e pjekurisë (origjinal ose në rast fotokopje të saj të njehsuar me origjinalin, të konfirmuar nga DAR/ZVA, ose dokumentin e lëshuar nga Arkivi i Shtetit së bashku me listën e notave.
3. Formular aplikimi sipas formatit të miratuar me aktet në fuqi.
4. Fotokopje e dokumentit të identifikimit (letërnjoftim ose pasaportë).
5. Dy fotografi personale.
6. Të ketë notën mesatare të ciklit të parë në studimet "Bachelor", 8 (tetë).

PJESA E PESTË
DISPOZITA PËRMBYLLËSE

KREU VI
STANDARDET DHE NORMAT E SJELLJES, ORGANIZIMI I CEREMONIVE

Neni 127
Organizimi i ceremonive

FSH organizon ceremoni me rastin e festave zyrtare, diplomimit, certifikimit, etj., si më poshtë:

1. Pritja dhe përcjellja e personaliteteve të larta shtetërore dhe të huaja, përfaqësues të delegacioneve të misioneve të huaja policore etj.
2. Pritja e studentëve të rinj.
3. Fillimi i vitit të ri akademik.
4. Përfundimi i vitit akademik "Bachelor" dhe i kurseve të trajnimit afat shkurtër e afatgjatë.
5. Mbyllja e semestrave dhe sezoneve të provimeve.
6. Diplomimet, certifikimet, emërimet.
7. Veprimtaritë organizohen në sheshin e rreshtimit, në salla, klase, kabinete, etj. Në të gjitha rastet e ceremonive dhe rreshtimeve mjediset zbukurohen me Flamuj Kombëtar, të PSH, të AS-së dhe të FSH.
8. Në të gjitha ceremonitë studentët janë të detyruar të marrin pjesë dhe të rreshtohen sipas viteve mësimore.

9. Ngritja e Flamurit Kombëtar bëhet çdo të hënë me pjesëmarrjen e studentëve dhe stafit akademik. Në këtë ceremoni/rreshtim, merr pjesë Dekani i FSH ose Rektori i AS-së.
10. Në rreshtimin për ngritjen e Flamurit dhe fillimin e procesit mësimor javor, mund të jepen detyra, porosi, organizohen kontrole për pamjen e jashtme, mungesave, etj.
11. Ceremonia e Diplomimit të studentëve bëhet në ambiente të hapura ose të mbyllura me pjesëmarrjen e prindërve, të afërmeve e të personaliteteve të larta shtetërore, të MB, të MAS, të DPPSH, përfaqësues të misionëve të huaja policore, të ftuar etj.
12. Ceremonitë për certifikimin e pjesëmarrësve në kurse kualifikimi organizohen në salla, klasa, me pjesëmarrjen e Dekanit të FSH, Rektorit të AS-së, si dhe të organizatorëve të trajnimit.
13. Për organizimin e ceremonive dhe zhvillimit të procesit mësimor angazhohen kapitenët e klasave (studentë / kursantë) dhe përgjegjësit e grupeve mësimore (pedagogë kujdestarë). Rreshtimi në ambjentet e jashtme, bëhet duke filluar nga studenti më i gjatë.
14. Mënyra e organizimit të ceremonive /rreshtimeve bëhet sipas një agjende dhe urdhri të nxjerrë nga Rektori i AS-së dhe Dekani i FSH.
15. Në salla, klasa, holle e ambiente të tjera të FSH, vendosen Flamuj Kombëtar, të PSH, të AS-së, të FSH, si dhe tregues e shenja konvencionale në të gjitha ambientet.

Neni 128

Standardet dhe normat e sjelljes

Sjellja personale:

1. Studentët/kursantët duhet të jenë të sjellshëm dhe të respektojnë personelin e AS-së, të FSH, kolegët, studentë/kursantë, apo personelin civil.
2. Gjatë qëndrimit në mjediset e FSH dhe të AS-së, ose gjatë pjesëmarrjes në mësim/trajnim, studentët/kursantët, nuk duhet të shfaqin asnjë shenjë të hapur intimiteti, ngacmimi apo tërheqje të pahijshme seksuale ndaj njëri-tjetrit.
3. Çdo shenjë diskriminimi (me shkrim, verbal, me gjeste apo në ndonjë mënyrë tjetër) fetar, etnik, gjinor apo kundër origjinës kombëtare apo personelit, do të ketë si pasojë ndërprerjen e menjëhershme të studimeve.
4. Nëse u kërkohet, studentët do të raportojnë, dëshmojnë dhe paraqesin besnikërisht dhe në mënyrë të drejtë, të plotë dhe të paanshme, informacion mbi çështje që lidhen me një hetim të ligjshëm, të raportojnë në mënyrë të drejtë dhe hierarkike, pranë pedagogëve apo Dekanit të FSH çdo shkelje të kodit të sjelljes, për të cilën kanë dijeni në mënyrë direkte apo indirekte.
5. Studentët/punonjësit e policisë në trajnim, do të flasin me zë të ulët në të gjitha ambientet e FSH. Të folurit me zë të lartë, të qeshurat dhe zhurmat e tjera të panevojshme, dëmtojnë procesin e mësimit, integritetin e mësimit dhe punën e të tjerëve.
6. Studentët në ambientet e zhvillimit të mësimit të ecin vetëm në anën e djathtë të korridoreve dhe shkallëve në të gjitha ndërtesat. Kjo mundëson lëvizjen e lirë të personelit nëpër shkallë dhe korridore.
7. Pirja e lëngjeve apo konsumimi i ushqimeve brenda ndërtesës të FSH nuk lejohet, përveçse në hapësirat e përcaktuara për këtë qëllim.

Pirja e duhanit nuk lejohet në:

1. Të gjitha ambientet e FSH, ndërtesat mësimore apo vende ku konsumohet ushqimi;
2. Dhomat e fjetjes dhe korridoret e hoteleve;
3. Hapësirat e përbashkëta dhe në dhomat e ndenjes në hotele;
4. Duhani është një privilegj, dhe jo një e drejtë. Ky privilegj mund të hiqet.

Duhani lejohet të pihet jashtë ambienteve apo në hapësira të paracaktuara për këtë qëllim.



Pijet alkoolike/lëndë narkotike:

1. Pijet alkoolike apo çdo lëndë tjetër e dëmshme është e ndaluar në ambientet e FSH dhe ato të AS-së. Ky rregull përfshin edhe mjediset e hapura, komplekset e trajnimit, të stërvitjes dhe hotelet.
2. Çdo student, i cili hyn në ambientet e AS-së, të FSH nën influencën e alkoolit, lëndëve narkotike apo kapet me pije alkoolike/narkotike, përjashtohet menjëherë nga FSH.

Neni 129

Paraqitja e jashtme, mbajtja e uniformës së Policisë së Shtetit

Për të rritur nivelin e paraqitjes dhe performancës së studentëve gjatë zhvillimit të procesit mësimor, përveçse sa përcaktohet në Rregulloren e Uniformave të Policisë së Shtetit, do të zbatohen edhe këto rregulla mbi uniformën:

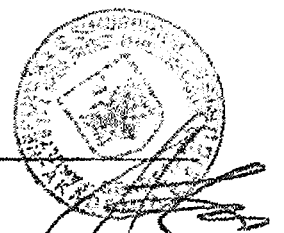
1. Uniforma do të mbahet në mënyrë të rregullt, pastër dhe bukur. Veshja e uniformës do të bëhet sipas stinëve me urdhër të Rektorit të AS-së.
2. Emblemat ose simbolet e paautorizuara, nuk do të mbahen asnjëherë në uniformë.
3. Uniforma blu e PSH, do të përdoret rregullisht gjatë procesit mësimor dhe praktikave mësimore. Në palestër do të përdoret vetëm uniforma sportive.
4. Lapsat mund të mbahen në xhepin e majtë të këmishës. Duart nuk do të mbahen në xhepa. Nëse bën flohtë, përdoren dorëzat (e zeza). Këpucët duhet të jenë çdo ditë të pastra dhe të lustruara. Lidhëset duhet të jenë të lidhura dhe jo shumë të gjata.
5. Veshja e pjesshme e uniformës dhe përzierja me veshje civile nuk lejohet. Lejohet veshja civile jashtë orëve të mësimi. Të gjitha veprimet/mësim/detyrat kryhen me uniformë.
6. Gjatë qëndrimit në hapësirat e Fakultetit, vendoset në vend të dukshëm dokumenti i identifikimit. (modeli bashkëngjitur rregullores). Ky dokument duhet të jetë gjatë gjithë kohës i dukshëm, në uniformë apo pa uniformë.

Neni 130

Higjiena personale

Higjiena personale duhet të plotësojë standardet vijuese:

1. Për meshkujt: gjatësia e flokëve, krehja duhet të jetë në përputhje me standardet e përcaktuara në Rregulloren e Uniformave të Policisë së Shtetit.
2. Rruajtja e përditshme është pjesë e higjienës së kërkuar. Mustaqet, të prera mirë, nuk duhet të jenë më të gjata se vija e buzës së sipërme, ose të zbresin më shumë se 5 milimetra nga skajet e gojës. Favoritet nuk duhet të shkojnë poshtë gjatësisë së veshit. Mbajtja dhe trajtimi i mjekrës, bëhet sipas akteve në fuqi.
3. Femrat: Krehja duhet të jetë në përputhje me standardet ekzistuese dhe gjatësia e flokëve nuk duhet të kalojë jakën e këmishës së uniformës. Nëse kursantja apo punonjësja e policisë ka flokë më të gjatë, atëherë do t'i mbledhë topuz apo në mënyra të tjera të rregullta.
4. Makijazhi lejohet me kusht që të përdoret me masë dhe me shije, në përputhje me praktikën e përcaktuara policore.
5. Stolitë nuk do të mbahen gjatë mësimi/trajnimit, me përjashtim të unazave të martesës dhe orës së dorës.
6. Për të kontrolluar pjesëmarrjen, uniformën dhe higjienën organizohen inspektime disiplinore. Ato kryhen në mënyrë periodike me miratimin e Dekanit të Fakultetit, në kohë të përshtatshme për të mos penguar procesin mësimor.
7. Të gjithë studentët pas procesit mësimor, në kohë të lirë, duhet të vishen në mënyrë të rregullt dhe serioze, konformë rregullave të etikës (pantallona të gjata etj.).



Neni 131
Kujdesi dhe përgjegjësia për pajisjet e Fakultetit dhe të AS-së

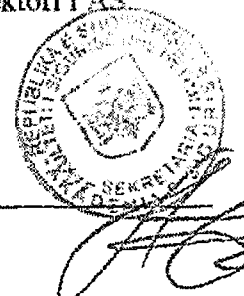
1. Studentët janë përgjegjës për të gjithë pasurinë e FSH dhe ato të AS-së, të cilat u janë vënë në dispozicion për t'u përdorur.
2. Në rast të humbjes, dëmtimit ose moskthimit të pasurisë, studenti do t'a dëmshpërblejë atë.
3. Dhomat që u janë caktuar të mirëmbahen si vijon:
 - a. Koshat e mbeturinave duhet të zbrazen çdo ditë para fillimit të orës mësimore, dyshemeja duhet të pastrohet nga mbeturinat dhe në dhomë nuk duhet të ketë ushqim.
 - b. Në të gjitha sipërfaqet (tavolinat, karriget, tavolinat e punës etj.), nuk duhet të ketë pluhur.
 - c. Shtretërit duhet të rregullohen çdo ditë si vijon:
 - Çarçafi duhet të shtrohet mbi dyshek, të futet nën skajet e tij dhe të tendoset sa është e mundur në mënyrë që sipërfaqja të jetë e drejtë.
 - Jastëku, i vendosur mbi mbulesën e krevatit, të vendoset në ballin e shtratit dhe të rrafshohet.
 - Batanija duhet të vendoset në pjesën e fundit të shtratit, e palosur për së gjati tri herë dhe pastaj edhe tri herë të tjera për t'i dhënë pamje katrore dhe të vendoset me pjesët e palosura të kthyer poshtë kah çarçafit. Pjesët e palosura nuk duhet të shihen në pjesën e sipërme.
 - d. Këpucët të vendosen në pjesën e fundit të shtratit me majë të kthyer nga shtrati duke filluar prej këmbës së pjesës së poshtme të shtratit në drejtim të këmbës së përparme të shtratit.
 - e. Peshqiri të vendoset afërsisht 10 cm nën çarçafin e palosur në formë trekëndore.
 - f. Veshjet, nuk duhet të jenë jashtë dollapëve gjatë orëve të mësimit. Rrobat e pastra dhe ato të papastërta nuk duhet të varen në dritare (nga ana e brendshme apo nga jashtë) në hapësirat e hotelit.
 - g. Rrobat për t'u larë duhet të mbahen në qese të përshtatshme dhe të vendosen në ballin e shtratit. Rroba të palara të pavendosura në qese nuk duhet të ketë në dhomë.

Neni 132
Mbajtja e sendeve në dhomë

1. Në dhomë mund të mbahen orë dhe fotografi familjare, por ato nuk do të ngjiten apo varen në mur.
2. Asnjë send tjetër përveç atyre të përmendur më sipër nuk do të shihet në dhomat e studentëve gjatë ditëve të studimit/punës.

Neni 133
Rregulla të përgjithshme në hotel

1. Studentët nuk duhet të kalojnë ose të flenë në dhoma të tjera përveç asaj që u është caktuar me miratimin e strukturave përkatëse.
2. Studentët do të jenë përgjegjës për pastërtinë e dhomave të tyre të fjetjes.
3. Pajisjet për përgatitjen e ushqimit, për nxehjen e pijeve ose për ngrohje janë të ndaluara.
4. Ndalohet konsumi i ushqimit në mensë me mbathje apo uniformë jo të përshtatshme.
5. Televizorët personal, video regjistrorët, tharëse flokësh janë gjithashtu të ndaluar.
6. Studentët mund të shfrytëzojnë radiot me alarm për t'u zgjuar.
7. Studentët nuk do të marrin pjesë në aktivitete të zhurmshme dhe të pakontrolluara, nga të cilat shqetësohet çdo person tjetër.
8. Orari i pushimit në konvikte përcaktohet në orarin e veprimeve të miratuar nga Rektori i AS



Neni 134
Sjellja në ambientet e FSH

1. Të gjithë studentët do të jenë në klasën e tyre në kohën e përcaktuar në orarin mësimor. Studentët do të qëndrojnë në klasë gjatë kohës së caktuar në orarin mësimor.
2. Nëse për arsye shëndetësore e detyrojnë studentin të largohet nga klasa, ky i fundit nuk do të largohet pa lejen e pedagogut, i cili ndodhet në klasë dhe pa e njoftuar mbi vendin se ku do të shkojë.
3. Personeli mjekësor duhet të plotësojë Raportin mbi Sëmundjen/Urgjencën e studentit. Kopja e këtij formulari duhet t'i jepet nëpërmjet sekretarisë mësimore specialistit të disiplinës. Këto dokumente – Raporti i mjekut ose urgjencës spitalore dhe raporti shëndetësor, administrohen në dosjen e studentit.
4. Studentët janë të detyruar të hapin kartela për tërheqjen e librave në bibliotekë dhe t'i ruajnë ato.
5. Studentët të jenë të sjellshëm dhe të respektojnë të gjithë personelin. Ata t'i drejtohen personelit me emër. Kur në klasë hyn një anëtar personeli apo ndonjë vizitor, studentët ngrihen në këmbë në shenjë respekti. Kjo nuk vlen për vizitat e zakonshme të personelit nëpër klasa që kanë për qëllim përmbushjen e detyrave shkollore.
6. Studentët nuk do t'i japin asnjë lloj dhuratë askujt prej anëtarëve të personelit.
7. Studentët nuk duhet t'i vendosin këmbët mbi bankë dhe karrige; nuk duhet të shtrihen ose të ulen në dysheme dhe nuk do të lexojnë gjatë mësimit materiale që nuk kanë të bëjnë me këtë orë mësimore. Ata duhet të qëndrojnë të ulur drejt në karrige, ta mbajnë klasën të rregullit dhe gjatë largimit nga klasa t'a bëjnë gati për orën pasardhëse.

Neni 135
Organizimi i shërbimit të recepsionit në korpusin mësimor

1. Studentët sipas një grafiku të hartuar nga specialisti për disiplinën dhe të miratuar nga Dekani, kryejnë shërbim recepsioni në hyrje të hollit të FSH nga ora 07:30 deri në përfundim të procesit mësimor.
2. Studenti i caktuar me shërbim recepsioni, ka për detyrë:
 - a. Të mbikëqyrë hyrje daljet e studentëve, stafit akademik dhe personelit mbështetës.
 - b. Nuk lejon studentë, të cilët vijnë me vonesë të futen në mësim.
 - c. Nuk lejon largimin e studentëve nga ora e mësimit pa leje të arsyeshme.
 - d. Orienton, studentët, stafin akademik, punonjësit e policisë që vijnë për trajnime për sallat e klasat ku zhvillohet trajnimi.
 - e. Evidenton në një regjistër të veçantë të gjitha hyrje daljet nga procesi mësimor dhe i raporton ato specialistit për disiplinën.
 - f. Njofton studentët dhe stafin në rast emergjence, si tërmet, zjarr, etj., të dalin nga klasat, sallat e leksioneve dhe zyrat, duke i orientuar nga shkallët e emergjencës.
 - g. Nuk lejon studentët të pinë duhan në holle dhe korridore të FSH.
 - h. Nuk lejon të dalin materiale nga ambientet e FSH, pa dokumentin përkatës dhe pa urdhrin e Dekanit.
 - i. Në përfundim të procesit mësimor kontrollon mbylljen e dyerve, dritareve, dritave, etj.
 - j. Ka përgjegjësi për ruajtjen e mirëmbajtjen e materialeve në holle, korridore, si stenda, fotografi, TV, etj.

Neni 135
Organizimi i shërbimit në ambientet e fjetjes së studentëve



- 1- Studentët sipas një grafiku të hartuar nga specialisti për disiplinën dhe të miratuar nga Dekani, kryejnë shërbim në hyrje të ambienteve të fjetjes të studentëve prej orës 22:30-06:30. Shërbimi kryhet nga dy studentë me katër orë secili.
- 2- Para fillimit të shërbimit të dy studentët kontaktojnë me oficerin e informacionit të AS-së, ku marrin detyrat përkatëse në instruktazhin e shërbimit.
- 3- Studenti i caktuar me shërbim në ambientet e fjetjes, ka për detyrë:
 - a. Të kryejë shërbimin në vendin e caktuar brenda ambientit të fjetjes.
 - b. Të mbikëqyrë hyrje daljet e studentëve, stafit akademik, të sigurisë apo personelit mbështetës.
 - c. Evidenton e raporton te oficeri i informacionit të AS-së, studentët që vijnë me vonesë.
 - d. Ndalon largimin e studentëve nga këto ambiente mbas orës 22:30, si dhe bën menjëherë me dije oficerin e informacionit të AS-së.
 - e. Orienton, punonjësit e policisë që vijnë për trajnime në dhomat ku do të akomodohen për fjetje.
 - f. Evidenton në një regjistër të veçantë të gjitha problematikat që has gjatë kryerjes së shërbimit dhe i raporton ato në mëngjes te specialisti për disiplinën.
 - g. Njofton studentët në rast emergjence, si tërmet, zjarr, etj., dhe i orjenton të dalin nga dhomat drejt shkallëve të emergjencës.
 - h. Nuk lejon studentët të pinë duhan në holle e korridoret e hotelit, veç vendeve të lejuara.
 - i. Nuk lejon të dalin materiale nga ambientet e fjetjes pa lejen e oficerit të informacionit apo specialistit të disiplinës së FSH.
 - j. Ka përgjegjësi për ruajtjen e mirëmbajtjen e materialeve në holle dhe korridoret e ambientit të fjetjes.

Neni 137 Telefonatat private

1. Studentëve u lejohe mbajtja e telefonave celularë, me kusht që këto pajisje të jenë të mbyllura gjatë orëve të mësimit dhe gjatë paradave/ceremonive.
2. Telefonatat personale, mund të bëhen vetëm gjatë pushimeve dhe jashtë orëve të mësimit.
3. Ndalohet filmimi dhe fotografimi i pedagogut gjatë orës së mësimit.
4. Studentët gjatë përdorimit të rrjeteve sociale nuk i lejohe të japë informacion në mënyrë të drejtpërdrejtë ose tërthorazi, e cila lidhet me veprimtarinë sekrete gjatë shkollimit.
5. Studenti nuk duhet të publikojë në rrjetet sociale materiale, foto, imazhe të cilat cenojnë integritetin individual, apo të stafit akademik të FSH.

Neni 138 Vizitorët

Studentëve u ndalohet të sjellin vizitorë në FSH, pa miratimin e Dekanit apo Rektorit të AS-së. Të gjithë vizitorët duhet të regjistrohen nga shërbimi i sigurisë. Pas pranimit, atyre u jepet distinktivi i vizitorëve, të cilin ata duhet ta mbajnë për sa kohë të zgjasë vizita.

Neni 139 Ndjekja e mësimit

1. Studentët do të ndjekin të gjitha orët mësimore, ashtu si është përcaktuar në orar dhe do të jenë të veshur me uniformë stërvitjeje nëse nuk është dhënë ndonjë urdhër ndryshe. Para fillimit të procesit mësimor, çdo mëngjes përgjegjësi i grupit mësimor raporton mungesat te specialisti i disiplinës, ky njoftim të bëhet dhe për rastet e ndërprerjes së procesit mësimor gjatë ditës.



2. Studentët nuk do të largohen nga ambientet e FSH gjatë orëve mësimore pa miratimin e Dekanit apo personit të ngarkuar prej tij.
3. Studentët dalin nga hyrja kryesore e AS-së ku do të regjistrohet dalja dhe do të regjistrohet rihyrja pas kthimit në territorin e AS-së.
4. Studentët kërkojnë që të largohen nga mësimi për shkak të rasteve urgjente në familje, si sëmundja ose vdekja e një anëtarit shumë të afërt të familjes; paraqitje në organet e zbatimit të ligjit (polici, prokurori e gjykatë), duke marrë miratimin e Dekanit apo personit të ngarkuar prej tij.
5. Studenti paraqet kërkesë me shkrim nëpërmjet sekretarisë tek specialisti i disiplinës, i cili plotëson në dy kopje formularin për dhënien e lejes. Leja nënshkruhet nga Dekani i FSH dhe administrohet nga sekretaria mësimore në dosjen e studentit.

Neni 140
Parkimi i automjeteve

1. Parkimi i automjeteve private, do të bëhet vetëm në vendet e miratuara për parkim.
2. Automjetet pa targa, me targa të huaja pa dokumentet përkatëse të pronësisë nuk lejohet të parkohen në hapësirën e FSH apo të AS-së.
3. Studentët të cilët dëshirojnë të parkojnë automjetin në hapësirën e AS-së, të marrin fillimisht lejen për parkim sipas rregullave të vendosura nga strukturat përkatëse.

KREU VII
MASAT DISIPLINORE PËR STUDENTËT/KURSANTËT DHE PERSONELIN

Neni 141
Masat disiplinore për studentët

1. Përgjegjësia kryesore për respektimin e standardeve dhe normave të sjelljes së studentit dhe të suksesit në mësim, qëndron tek studentit dhe jo tek pedagogu.
2. Drejtuesit dhe i gjithë personeli i FSH e konsideron disiplinën si mënyrë të rritjes së moralit dhe zhvillimit mendor, si dhe të përgjegjësisë personale dhe profesionale, dhe jo si formë ndëshkimi.
3. Për disiplinën dhe shkeljet disiplinore, zbatohen kërkesat e Rregullores së PSH, Rregullores së AS-së dhe të kësaj rregulloreje.
4. Masat disiplinore do të jenë progresive në varësi të seriozitetit, rrethanave dhe pasojave që kanë shkeljet mbi programin e mësimi, shkeljes së normave të sjelljes etj. Ato administrohen në regjistrin e studentëve, i cili administrohet nga specialisti i disiplinës. Një kopje e tyre, nëpërmjet Sektorit të Burimeve Njerëzore të AS-së, dërgohet në strukturën e policisë vendore ku studentit është i punësuar.
5. Shkeljet disiplinore, në varësi nga pasojat, kategorizohen: në shkelje disiplinore të lehta dhe shkelje disiplinore të rënda. Ndaj personave që kryejnë shkelje, merren masa disiplinore të kategorizuara.
6. Për shkelje të lehta disiplinore, ndaj shkaktarëve me status policor (student apo personel akademik) jepen masat: vërejtje dhe vërejtje me paralajmërim. Ndërsa, për shkelje të rënda disiplinore të studentëve, përveç masave të parashikuara në Ligjin për Policinë e Shtetit, jepet edhe masa "Largim nga programi i studimit për një vit".
7. Punonjësi i policisë (student apo personel), ndaj të cilit merret masë për shkelje të lehtë disiplinore, ka të drejtë të ankohet te Dekani, brenda 5 ditëve nga marrja e dëgjimit me shkrim, për dhënien e masës. Personi, ndaj të cilit merret masë për shkelje të rëndë disiplinore, ka të drejtë të ankohet në komisionin e apelimit, brenda 10 ditëve nga marrja e dëgjimit me shkrim për masën e dhënë.



8. Llojet e shkeljeve disiplinore, procedura e shqyrtimit, ndëshkimit, ankimit për masën e dhënë, si dhe shuarja apo parashkrimi i shkeljeve e masave disiplinore për studentët dhe personelin me statusin policor, përcaktohen në Rregulloren e PSH.
9. Punonjësi i policisë ka të drejtë të ankimojë vendimin e dhënë, në gjykatën administrative të shkallës së parë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 142

Masat disiplinore për personelin me status civil

1. Personeli me statusin e nëpunësit civil për shkeljet e kryera ndëshkohet me masat disiplinore të përcaktuara në legjislacionin për nëpunësin civil.
2. Punonjësi administrativ, për shkeljet e kryera ndëshkohet me masë disiplinore të përcaktuar në kontratën individuale ose kolektive të punës.

Neni 143

Ndërprerja e marrëdhënieve të punës

Personelit akademik dhe administrativ i brendshëm apo i jashtëm i FSH, i ndërpriten marrëdhëniet e punës kur:

- a. nuk përmbush detyrimet e përcaktuara në kontratë;
- b. nuk respekton dispozitat e legjislacionit për arsimin e lartë;
- c. shkel rregullat dhe normat e etikës apo të jetës akademike;
- d. nuk respekton kërkesat e Statutit dhe Rregulloreve të AS-së;
- e. nuk zbaton Rregulloren e FSH;
- f. nuk zbaton detyrimet pedagogjike ndaj FSH.

KREU VIII

DOKUMENTI I IDENTIFIKIMIT DHE SIMBOLET

Neni 144

Dokumentit i identifikimit të studentit

Studenti / kursanti është i detyruar t'a mbajë dokumentin e identifikimit në vend të dukshëm gjatë gjithë kohës në vendet ku frekuenton në AS dhe në FSH. Modeli i dokumentit të identifikimit është sipas lidhjes 2, bashkëlidhur.

Neni 145

Dokumentit i identifikimit i kursantit afatgjatë

-Materiali përbërës: plastik me trashësi 1.8 mm, i personalizuar me çip, i cili aktivizohet mbas hedhjes së dokumentit në sistemin e AS-së dhe shërben për të evidentuar hyrje daljet e studentit në Akademi.

-Forma e saj: Drejtkëndore, me përmasa 54mm x 85mm;

-Dizajni: Nga të dyja anët e dokumentit me orientim vertikal; Ana e përparme përmban në pjesën e sipërme, një shirit ngjyrë blu me përmasa: 50mm x 22mm, ku është shkruar me ngjyrë të bardhë: "Republika e Shqipërisë, Ministria e Brendshme, Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit, Akademia e Sigurisë". Poshtë shiritit blu, me shkronja më të dukshme është shkruajtur: "Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit". Në fushën e bardhë të dokumentit në qendër të saj është vendosur logoja e Fakultetit, si sfond i zbehtë me përmasa teknike: d1~48mm d2~35mm, opacity



Gjithashtu evidentojmë në krah të majtë: foton me përmasa 20mm x 25mm; poshtë fotos: emri, mbiemri dhe funksioni; dhe në të djathtë: logoja e Fakultetit: d1~27mm d2~19mm(opacity 100%).

Logoja e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit:

-Ka formë ovale me orientim vertikal, rrethohet nga një shirit ngjyre blu, në të cilin shkruhet me ngjyrë të bardhë, në pjesën lart: "Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit" dhe në pjesën poshtë: "Akademia e Sigurisë Shqipëri"; shiriti blu, në anën e majtë hedh hije brenda sfondit i cili ka ngjyrë të bardhë. Mbi sfond pozicionohen: - AS – "S"-ja mbrapa "A"-së; AS lëshon hije djathtas mbi sfondin e bardhë; Pena e stilografit e pozicionuar në mesin e AS-së; Libri poshtë penës; Shqiponja me dy krerë, në mesin e librit; Kapela e diplomimit në cepin e majtë lart librit.

Ana e mbrapme e dokumentit përmban:

-Fusha është e bardhë dhe kornizohet: poshtë nga një vijë ngjyre blu me trashësi 1mm, në forme u-je dhe lart nga një drejtkëndësh të mbushur me ngjyre blu.

-Poshtë drejtkëndëshit ndodhet logoja e Fakultetit: d1~27mm d2~19mm(opacity 100%); poshtë logos, pozicionohet shkrimi si më poshtë, me ngjyre blu, "Ky dokument është i vlefshëm deri në përfundimin e studimeve të Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit, në Akademinë e Sigurisë".

- Është dizenuar një gjurmë gishti i vendosur diagonalisht majtas lartë me përmasa: d1~25mm d2~12mm (opacity 30%), i cili është në sfond poshtë shkrimit të mësipërm.

Në fund janë vendosur datat e lëshimit të dokumentit si dhe Emri Mbiemri i Dekanit të Fakultetit dhe Nënshkrimi.

Karta do të qëndrojë e varur me një shirit ngjyrë blu, ku rreth tij do të shkruhet "Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit".

Modeli i dokumentit, është sipas lidhja nr. 1, bashkëlidhur.

Neni 146

Flamuri ceremonial i Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit

Flamuri ceremonial i FSH, do të jetë me ngjyrë të bardhë me përmasa: 155cmx103cm, me thek po në ngjyrë të bardhë, 2 cm të gjata. Në qendër të Flamurit ndodhet logoja e Fakultetit në formë ovale me përmasa: 81cmx 59cm. Konfigurimi i kësaj logoje: Ka formë ovale me orientim vertikal, rrethohet nga një shirit ngjyre blu, në të cilin shkruhet me ngjyrë të bardhë, në pjesën lart: "Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit" dhe në pjesën poshtë: "Akademia e Sigurisë Shqipëri"; shiriti blu, në anën e majtë hedh hije brenda sfondit i cili ka ngjyrë të bardhë. Mbi sfond pozicionohen: AS – "S"-ja mbrapa "A"-së; AS lëshon hije djathtas mbi sfondin e bardhë; Pena e stilografit e pozicionuar në mesin e AS-së; Libri poshtë penës; Shqiponja me dy krerë, në mesin e librit; Kapelja e diplomimit në cepin e majtë lart librit. Në anën tjetër të flamurit ndodhet e njëjta logo me shkrimet në gjuhën angleze "Faculty of Security and Criminal Investigation/ Academy of Security, Albania".

Me të njëjtat sigla, ngjyre dhe logo janë dhe modelet e flamujve të vegjël të tavolinës Përmasat e tyre janë: 23 cm x 15 cm. Logoja brenda flamurit është me përmasa: 6.5 cm x 9 cm.

Neni 147

Stema e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit

Stema e Fakultetit, është e përbërë nga një formë distinktivi ovale korniza e së cilës rrethon elementët e tjerë. Në brendësi qëndrojnë dy germat e para "AS" ku simbolizojnë institucionin: Akademia e Sigurisë, e cila është shkruar e plotë në pjesën fundore të shiritit blu që kornizon në ovalitetin e saj simbolet e tjera. Gjithashtu në pjesën e brendshme, si simbol i arsimit është një libër i hapur, një penë, kapele studenti simbol i diplomimit dhe shqiponja simbol i flamurit kombëtar. Në pjesën e sipërme në një shirit ngjyrë blu simbol i uniformës policore është shkruajtur "Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit" dhe



në fund është shkruajtur një penë dhe një libër që simbolizojnë dijen dhe japin idenë e një shqiponje dykrenore, simboli ynë kombëtar. Lidhja nr. 3.

Neni 148

Flamuri i Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit

Flamuri i Fakultetit, ka përmasa: 1 m X 1.4 m dhe është me copë mëndafshi dhe me kordon anësor prej 6 cm.

Simboli i tij përbëhet nga një formë distinktivi ovale korniza e së cilës rrethon elementët e tjerë. Në brendësi qëndrojnë dy gerrat e para "AS" ku simbolizojnë institucionin: Akademia e Sigurisë, e cila është shkruar e plotë në pjesën fundore të shiritit blu që kornizon në ovalitetin e saj simbolet e tjera. Gjithashtu në pjesën e brendshme si simbol i arsimit është një libër i hapur, një penë, kapele studenti simbol i diplomimit dhe shqiponja simbol i flamurit kombëtar. Në pjesën e sipërme në një shirit ngjyrë blu simbol i uniformës policore është shkruajtur "Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit" dhe në fund është shkruajtur një penë dhe një libër që simbolizojnë dijen dhe japin idenë e një shqiponje dykrenore, simboli ynë kombëtar. Lidhja nr. 4.

Neni 149

Stema e krahut

Stema e krahut është simbolike, e cila mbahet nga studenti i Fakultetit, për aq kohë sa ai është në ambientet e këtij Fakulteti.

Stema në brendësi të saj ka një fushë të bardhë ku shkruhen në qendër të saj, dy gerrat e para "AS" ku simbolizojnë institucionin: Akademia e Sigurisë. Gjithashtu në pjesën e brendshme si simbol i arsimit është një libër i hapur, një penë, kapele studenti simbol i diplomimit dhe shqiponja simbol i flamurit kombëtar. Në pjesën e sipërme në një shirit ngjyrë blu simbol i uniformës policore është shkruajtur "Fakulteti" dhe poshtë "Sigurisë dhe Hetimit".

Neni 150

Unaza Simbolik e Studentit / Kursantit

Studentët / kursantët që përfundojnë studimet / kurset e trajnimit, kualifikimit dhe specializimit në FSH, kanë të drejtë të mbajnë "Unazën Simbolike të Studentit / Kursantit", sipas standardeve dhe modelit të miratuar në Rregulloren e AS-së.

KREU IX

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 151

Aktet e tjera

Rregullorja është bazë për aktet e nxjerra nga departamentet dhe Dekanati në FSH.

Neni 152

Interpretimi

Të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje, e ka organi që e ka miratuar atë.

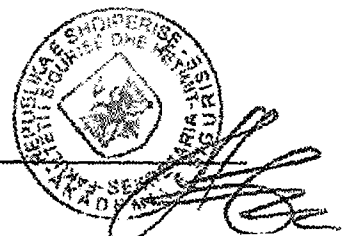


Neni 153
Përmirësimi i rregullores

1. Kjo rregullore rishikohet në përputhje të ndryshimet që ndodhin në strukturën e AS-së dhe të FSH, udhëzimeve që dalin nga Ministria e Arsimit dhe Sportit, problematikave të evidentuara gjatë procesit tre vjeçar i studimeve, apo gjatë periudhës së zhvillimit të kurseve të trajnimit në FSH.
2. Kjo rregullore është objekt i përmirësimeve të vazhdueshme, të cilat mund të propozohen nga departamentet, sekretaria mësimore, specialisti i disiplinës dhe Këshilli Studentor apo i Etikës.
3. Ndryshimet apo shtesat duhet të synojnë përmirësimin e rregullave ekzistuese apo plotësimin me rregulla të reja për situata që nuk janë normuar nga kjo rregullore, por që janë objekt i saj.
4. Rishikimi mund të bëhet vetëm para fillimit të vitit akademik dhe pasi propozimet të jenë bërë prezent dhe miratuar në Dekanat.
5. Rishikimi i programit nuk mund të bëhet në mes të vitit akademik apo pasi ai të ketë filluar.
6. Për raste të caktuara, të cilat nuk gjejnë parashikim në këtë rregullore, gjejnë zbatim dispozitat e përcaktuara në legjisllacionin përkatës, Rregulloren e PSH, Statutin e AS-së dhe në Rregulloren e AS-së.

Neni 154
Hyrja në fuqi e rregullores

Rregullore e FSH, hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Senati Akademik.



Lidhja nr.1

Dokumentet që administrojnë strukturat në FSH.

Dekani/Dekanati/sekretaria mësimore ruan dhe administron këto dokumente:

1. Ligji nr. 108/2014 "Për Policinë e Shtetit", i ndryshuar.
2. Ligji nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë".
3. Kodin e Punës në RSH;
4. Vendimi Nr. 881 datë 28.10.2020 të Këshillit të Ministrave "Për dhënien e statusit të veçantë Akademisë së Sigurisë, si institucioni i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e rendit e të sigurisë publike, si dhe organizimin e saj", i ndryshuar.
5. Rregullore e Policisë së Shtetit, miratuar me VKM nr. 750 date 16.09.2015, e ndryshuar.
6. Statutin e AS;
7. Rregulloren AS;
8. Rregulloren e FSH;
9. Rregulloren e Etikës të AS-së;
10. Strukturën e vitit akademik;
11. Programin e nivelit të parë "Bachelor";
12. Programet e ciklit të dytë të studimeve: "Master Profesional", "Master shkencor";
13. Programet për fitimin e gradës policore;
14. Dosje me akte të ndryshme normative;
15. Dosje me programet e punës kërkimore - shkencore;
16. Dosje e Programit Vjetor të Punës së AS, FSH dhe të planeve mujorë të punës;
17. Dosje e analizave periodike;
18. Dosje me vendimet dhe urdhrat e Dekanit;
19. Dosje me urdhrat, udhëzimet, vendime të MAS-it, Senatit të AS-së, Rektorit të AS-së, Rektoratit, Dekanit/Dekanatit, si dhe gjithë korrespondencën tjetër shkresore hyrëse apo dalëse;
20. Kurrikulën e çdo program studimi që ofron njësia kryesore (planet mësimore, rregulloren e studimeve, programet e lëndëve, syllabuset etj.);
21. Formular përmbledhës të ngarkesave mësimore e kohës vjetore të punës së pedagogëve;
22. Listat emërore të pedagogëve me kohë të pjesshme dhe të ftuar të propozuara nga FSH dhe të miratuara nga Senati Akademik / Rektori i AS-së;
23. Planet vjetore të punës kërkimore shkencore të FSH dhe ato të departamenteve;
24. Një kopje të marrëveshjeve të lidhura nga AS për të cilat ka detyrime FSH.

Përgjegjësi i Departamentit ruan dhe administron këto dokumente:

1. Ligji nr. 108/2014 "Për Policinë e Shtetit", i ndryshuar.
2. Ligji nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë".
3. Vendimi Nr. 881 datë 28.10.2020 të Këshillit të Ministrave "Për dhënien e statusit të veçantë Akademisë së Sigurisë, si institucioni i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e rendit e të sigurisë publike, si dhe organizimin e saj", i ndryshuar.
4. Rregullore e Policisë së Shtetit, miratuar me VKM nr. 750 date 16.09.2015, e ndryshuar.
5. Statutin e AS-së;
6. Rregulloren e AS-së;
7. Rregulloren e FSH;
8. Dosje me akte normative të tjera normative;



9. Dosje me Programet mësimore sipas niveleve të shkollimit (Shqip/Anglisht);
 - a. Programin e ciklit të parë të studimeve "Bachelor";
 - b. Programin e ciklit të dytë i studimeve: "Master Profesional", "Master shkencor";
 - c. Programet për ngritjen në Gradë;
10. Dosje e plan programeve (Shqip/Anglisht);
11. Planin e trajnimeve për punonjësit e policisë dhe shërbimit ndaj të tretëve;
12. Regjistrat e trajnimeve (DFV);
13. Dosje e vendimeve të departamenteve;
14. Dosje e planeve të punës të departamentit;
15. Dosje e planeve shkencore në departament;
16. Dosje e punës shkencore të stafit të departamentit;
17. Dosje e analizave mujore, semestrale;
18. Dosje me programet mësimore për çdo lëndë të shoqëruara me leksionet përkatëse;
19. Dosje me anketime të ndryshme të stafit/studentëve;
20. C.V. e stafit mësimor sipas sistemit Eurpass;
21. Dosje me tekstet e miratuara ku të jetë fotokopje e kopertinës së parë dhe të fundit, përmbajtja e tekstit si dhe vendimi i miratimit;
22. Dosje me vlerësime të pedagogëve;
23. Dosje me ngarkesën mësimore të stafit;
24. Dosje me informacione javore;
25. Kriteret e hartuara nga departamenti dhe ato të miratuara nga Rektori i AS për përzgjedhjen e personelit akademik me kohë të pacaktuar, të caktuar (me kohë të plotë, të pjesshme) dhe personaliteteve të ftuara, procesverbalet e procedurave të përzgjedhjes së tyre, kriteret tekniko-praktike të përzgjedhjes si dhe vendimmarrjen përfundimtare;
26. Regjistrat e pedagogëve ku pasqyrohen komponentët e vlerësimit të vazhduar gjatë procesit mësimor;
27. Marrëveshjet standard të organizimit të kohës vjetore të punës përfshirë dhe ngarkesat mësimore vjetore të pedagogëve në auditor;
28. Planet vjetore të punës pedagogjike, kërkimore, shkencore dhe kulturore, sportive e artistike në funksion të studentëve;
29. Vendimet për mënyrën e zhvillimit të provimeve;
30. Vendimet për caktimin e temave të diplomave, udhëheqjeve të tyre dhe deklaratat përkatëse (bashkëlidhur këtij material);
31. Kriteret për përcaktimin e studentëve që do të marrin temë diploma;
32. Vendimet për ekuivalentimin e lëndëve për student të ardhur nga universitetet e tjera dhe apo programe të dyta studimi;
33. Vendimet për studentët që nuk kanë frekuentuar në masën e caktuar sipas rregullores së studimit;
34. Punimet e diplomave të studentëve, oponencat, deklaratat e studentit dhe udhëheqësit;
35. Listën e teksteve mësimore të detyrueshme, rekomanduar studentëve dhe argumentet shkencore e pedagogjike përzgjedhëse (ose jo) për secilin titull të paraqitur;
36. Strukturën e vitit akademik;
37. Raportet dhe analizat e punës mësimore, kërkimore, shkencore e botuese pune;
38. Procesverbalet e çdo mbledhjeje për të gjitha tipologjitë e tematikave;
39. Bllok i procesverbaleve i sekretuar.

Përgjegjësi i grupit mësimor-kërkimor, administron këto dokumente:

1. Ligji nr. 108/2014 "Për Policinë e Shtetit", i ndryshuar.
2. Ligji nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë".



3. Vendimi Nr. 881 datë 28.10.2020 të Këshillit të Ministrave "Për dhënien e statusit të veçantë Akademisë së Sigurisë, si institucioni i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e rendit e të sigurisë publike, si dhe organizimin e saj", i ndryshuar.
4. Rregullore e Policisë së Shtetit, miratuar me VKM nr. 750 date 16.09.2015, e ndryshuar.
5. Statutin e AS-së;
6. Rregulloren e AS-së;
7. Rregulloren e FSH;
8. Dosje me akte normative të tjera normative;
9. Programin e nivelit të parë "Bachelor";
10. Bllok i procesverbaleve i sekretuar;
11. Dokumentet e vlerësuara nga përgjegjësi i departamentit.

Pedagogu (lektor, asistent / lektor), administron këto dokumente:

1. Ligji nr. 108/2014 "Për Policinë e Shtetit", i ndryshuar.
2. Ligji nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë".
3. Vendimi Nr. 881 datë 28.10.2020 të Këshillit të Ministrave "Për dhënien e statusit të veçantë Akademisë së Sigurisë, si institucioni i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e rendit e të sigurisë publike, si dhe organizimin e saj", i ndryshuar.
4. Rregullore e Policisë së Shtetit, miratuar me VKM nr. 750 date 16.09.2015, e ndryshuar.
5. Statutin e AS-së;
6. Rregulloren e AS-së;
7. Rregulloren e FSH;
8. Dosje me akte normative të tjera normative;
9. Programin e nivelit të parë "Bachelor";
10. Programin e lëndës;
11. Leksionet;
12. Regjistrin individual të lëndës;
13. Bllokun e ecurisë së studentëve në mësim ku të jenë evidentuar dhe mungesat;
14. Informacione të ndryshme që i janë drejtuar shefit të departamentit;;
15. Çdo material tjetër i vlerësuar nga shefat e grup lëndëve dhe përgjegjësi i departamenteve;
16. Bllok shënimesh i sekretuar;
17. Dokumentacion i vlerësuar nga përgjegjësi i departamentit.

Specialisti për disiplinën, administron këto dokumente:

1. Ligji nr. 108/2014 "Për Policinë e Shtetit", i ndryshuar.
2. Vendimi Nr. 881 datë 28.10.2020 të Këshillit të Ministrave "Për dhënien e statusit të veçantë Akademisë së Sigurisë, si institucioni i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e rendit e të sigurisë publike, si dhe organizimin e saj", i ndryshuar.
3. Rregullore e Policisë së Shtetit, miratuar me VKM nr. 750 date 16.09.2015, e ndryshuar.
4. Statutin e AS-së;
5. Rregulloren e AS-së;
6. Rregulloren e FSH;
7. Dosje me akte ligjore dhe nënligjore;
8. Dosje e urdhrave të kurseve të kualifikimit;
9. Dosje me urdhra e udhëzimeve;
10. Listën e adresave të Studentëve;
11. Dosje e planit të vendosjes së mjeteve;



12. Dosje e listë prezencës;
13. Dosje e hetimit disiplinor dhe regjistrin përkatës;
14. Planimetria e FSH;
15. Plani i akomodimit të studentëve;
16. Procedurat standarde dhe detyrat funksionale të tij;
17. Dosje e aktiviteteve kulturore e sportive të Fakultetit;
18. Dosje e informacioneve dhe raportimeve javore për Dekanin;
19. Dosja me planin e organizimit të ceremonive;
20. Dosje e forcës së ushqimit të studentëve dhe kurseve të trajnimit;
21. Detyrat e recepsionistit (dezhurn) në Fakultet;
22. Grafiku i organizimit të shërbimit të recepsionit;
23. Dosje e raporteve mjekësore, lejeve të studentëve dhe regjistrin përkatës;
24. Dosje e inspektimeve të studentëve për pamjen e jashtme, akomodimin, sallat.



[Handwritten signature]

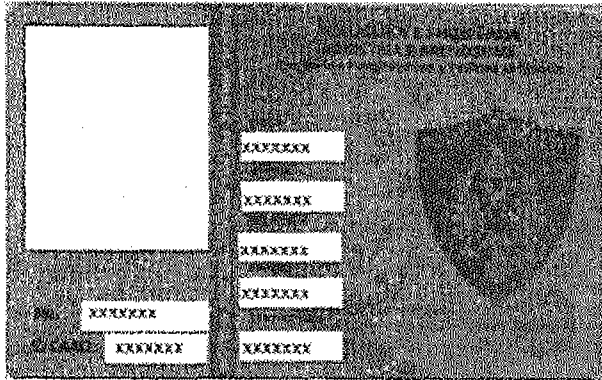
Lidhja nr. 2

Modeli i dokumentit të identifikimit të studentit / kursantit të FSH

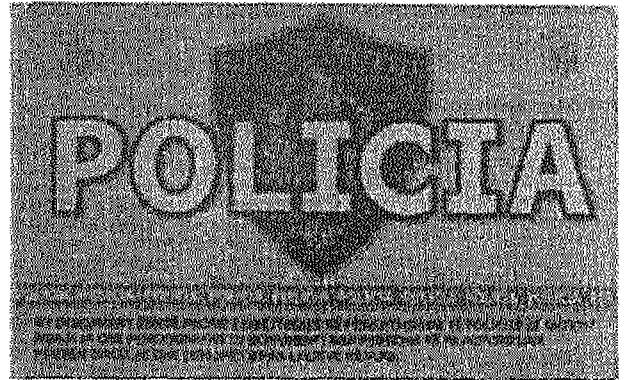
Modeli i dokumentit të identifikimit të studentit

Studentët e FSH, gëzojnë statusin e punonjësit të Policisë së Shtetit dhe si dokument identifikimi gjatë kohës së studimeve në AS dhe Fakultet, do të mbajnë dokumentin e identifikimit sipas përcaktimit në lidhjen 12, të Rregullores së Policisë së Shtetit, të miratuar me VKM nr. 750 datë 16.09.2015, e ndryshuar.

Pamje para e dokumentit



Pamje e pasme e dokumentit

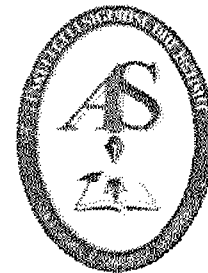


Modeli i dokumentit të identifikimit për kursantët në kurset afatgjatë që do të zhvillohen në FSH, të cilët nuk kanë statusin e punonjësit të policisë.

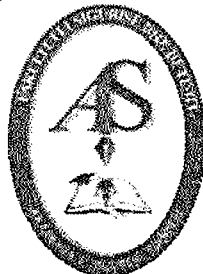
Pamje para e dokumentit



Pamje e pasme e dokumentit



Fotografia



Ky dokument identifikimi është i vlefshëm deri në përfundim të studimeve / kursit në Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit në Akademinë e Sigurisë, Tiranë.

DEKANI

Emri, mbiemri: _____

Funksioni: _____



Lidhja nr. 3

Modeli i Flamurit të FSH

Flamuri i FSH ka përmasë 1 m X 1.4 m dhe është me cohë mëndafshi, me kordon anësor prej 6 cm. Simboli i tij përbëhet nga një formë distinktive ovale korniza e së cilës rrethon elementët e tjerë. Në brendësi qëndrojnë dy gërmat e para "AS", të cilat simbolizojnë institucionin Akademia e Sigurisë, të shkruara në pjesën fundore të shiritit blu që kornizon në ovalitetin e saj simbolet e tjera. Gjithashtu në pjesën e brendshme si simbol i arsimit është një libër i hapur, një penë, kapele studenti simbol i diplomimit dhe shqiponja simbol i flamurit kombëtar. Në pjesën e sipërme në një shirit ngjyrë blu simbol i uniformës policore është shkruajtur "Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit"; dhe në fund është shkruajtur një penë dhe një libër që simbolizojnë dijen dhe japin idenë e një shqiponje dykrenore, simboli ynë kombëtar.

Të dhëna teknike për shkrimet e stemës së flamurit;

1. Shkrimi në shiritin në formë ovale:

"FAKULTETI I SIGURISË DHE HETIMIT" – Lloji i shkrimit: *Times Neë Roman Bold* –

Ngjyra: E bardhë C:0, M:0, Y:0, K:0 / RGB #ffffff

"AKADEMIA E SIGURISË SHQIPËRI" – Lloji i shkrimit: *Times Neë Roman Regular* –

Ngjyra: E bardhë C:0, M:0, Y:0, K:0 / RGB #ffffff

2. Shkrimi brenda:

Gërma "A" – Lloji i shkrimit: *Times Neë Roman Bold Italic*– Ngjyra: E kuqe C:0,

M:100, Y:100, K:0 /RGB #df0024. Hija gërma "A"- Ngjyra e zezë C:0, M:0, Y:0, K:100 / RGB #000000, Opacity 25%

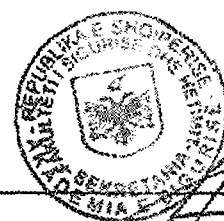
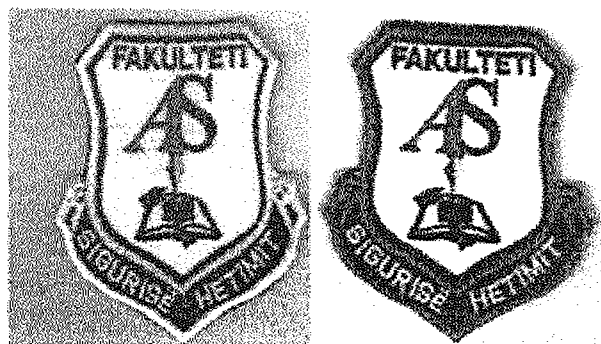
Gërma "S" – Lloji i shkrimit: *Times Neë Roman Regular* – Ngjyra: Blu C:100, M:90, Y:0, K:0 /RGB #3b2784. Hija gërma "S"- Ngjyra e zezë C:0, M:0, Y:0, K:100 / RGB #000000, Opacity 25%

Ngjyrat e elementëve grafikë të flamurit të Fakultetit së Sigurisë dhe Hetimit

1. Fusha e bardhë.
2. Shtiza 6 m

Lidhja nr. 4

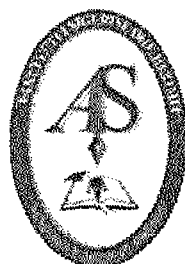
Modeli i Stemës në uniformën e studentit/kursantit të FSH



Lidhja nr. 5

Modeli i Stemës identifikuese në dokumente të FSH

Stema e FSH është e përbërë nga një formë distinktivi ovale korniza e së cilës rrethon elementët e tjerë. Në brendësi qëndrojnë dy gërmat e para "AS", të cilat simbolizojnë institucionin e Akademisë së Sigurisë, të shkruara në pjesën fundore të shiritit blu që kornizon në ovalitetin e saj simbolet e tjera. Gjithashtu në pjesën e brendshme si simbol i arsimit është një libër i hapur, një penë, kapele studenti simbol i diplomimit dhe shqiponja simbol i flamurit kombëtar. Në pjesën e sipërme në një shirit ngjyrë blu simbol i uniformës policore është shkruajtur "Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit" dhe në fund është shkruajtur një penë dhe një libër që simbolizojnë dijen dhe japin idenë e një shqiponje dykrenore, simboli ynë kombëtar.



Të dhëna teknike për shkrimet:

1. Shkrimi në shiritin në formë ovale:

"FAKULTETI I SIGURISË DHE HETIMIT" – Lloji i shkrimit: *Times Neë Roman Bold* – Ngjyra: E bardhë C:0, M:0, Y:0, K:0 / RGB #ffffff

"AKADEMIA E SIGURISË SHQIPËRI" – Lloji i shkrimit: *Times Neë Roman Regular* – Ngjyra: E bardhë C:0, M:0, Y:0, K:0 / RGB #ffffff

2. Shkrimi brenda:

Gërma "A" – Lloji i shkrimit: *Times Neë Roman Bold Italic* – Ngjyra: E kuqe C:0, M:100, Y:100, K:0 / RGB #df0024. Hija gërma "A" – Ngjyra e zezë C:0, M:0, Y:0, K:100 / RGB #000000, Opacity 25%

Gërma "S" – Lloji i shkrimit: *Times Neë Roman Regular* – Ngjyra: Blu C:100, M:90, Y:0, K:0 / RGB #3b2784. Hija gërma "S" – Ngjyra e zezë C:0, M:0, Y:0, K:100 / RGB #000000, Opacity 25%



Lidhja nr. 6

Modeli i Vulës Zyrtare dhe vulës së vogël të sekretarisë mësimore të FSH

FSH, ka vulën e tij zyrtare dhe vulën me përmasa më të vogla të sekretarisë mësimore me simbolet dhe shënimet identifikuese përkatëse, përdorimi i të cilave bëhet në përputhje me aktet ligjore / nënligjore në fuqi.

VULA ZYRTARE:



Specifikimet:

1. Diametri = 38 mm.
2. Stema e Republikës së Shqipërisë, në qendër të saj.
3. Tekst: "REPUBLIKA E SHQIPËRISË" dhe "MINISTRIA E BRENDSHME", (në rrethin me diametër më të madh).
4. Tekst: "DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLICISË SË SHTETIT, TIRANË", (në rrethin e dytë).
5. Tekst: "AKADEMIA E SIGURISË", (në rrethin e tretë).
6. Tekst: "FAKULTETI I SIGURISË DHE HETIMIT", (në rrethin me diametër më të vogël).

VULA E VOGËL E SEKRETARISË MËSIMORE:



Specifikimet:

1. Diametri = 28 mm.
2. Stema e Republikës së Shqipërisë, në qendër të saj.
3. Tekst: "REPUBLIKA E SHQIPËRISË" dhe "AKADEMIA E SIGURISË", (në rrethin me diametër më të madh).
4. Tekst: "FAKULTETI I SIGURISË DHE HETIMIT, SEKRETARIA", (në rrethin me diametër më të vogël).

