



REPUBLIKA E SHqipërisë
MINISTRIA E Brendshme
DREJTORIA E Përgjithshme e Policisë Shtetit
AKADEMIA E Sigurisë
KOLEGJI PROFESIONAL I FORMIMIT POLICOR

RREGULLORE
E
KOLEGJIT PROFESIONAL
TË
FORMIMIT POLICOR

MIRATUAR

Me Vendim nr. 81, datë 05.06.2023 të Senatit të Akademisë së Sigurisë



Handwritten signature



AKADEMIA E SIGURISË
SENATI AKADEMIK

Nr. 12 Prot.

Tiranë më 05 Qershor 2023

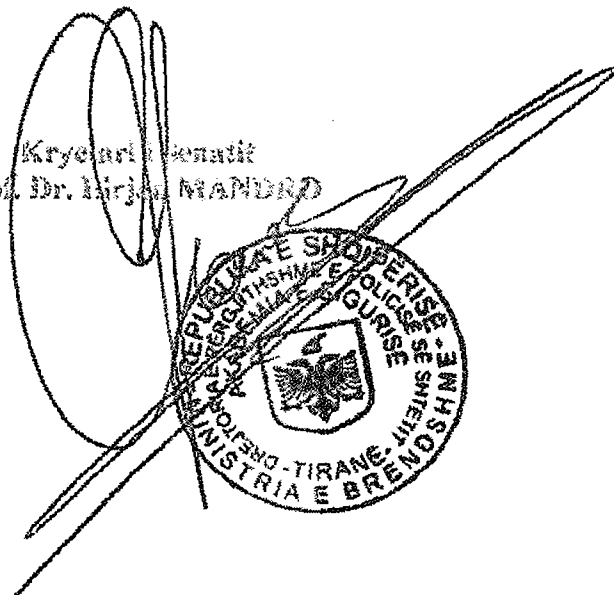
VENDIM Nr. 81

Senati i Akademisë së Sigurisë i mbledhur sot më datën 05.06.2023, mbasi diskutoi, në njëzë me Rregulloren e re të Kolegjit Profesional të Policisë, bazuar në VKM nr 881 datë 23.10.2020, "për dhënien e statusit të veçantë Akademisë së Sigurisë, si institucion i veçor 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 Brendshëm, si dhe Rregulloren e re AS-së miratuar me Vendim nr. 77 të Senatit Akademik,

VENDOSI:

1. Miratimin e Rregulores së re të Kolegjit Profesional të Policisë, bazuar në ndryshimet e Statutit të ri dhe Rregulloren e re AS-së.
2. Ndjekjen procedurave për korrigjimet e mundshme dhe dërgimin e draftit përftadintar të Rregulores së re të Kolegjit Profesional të Policisë, në të gjitha njësitë bazë të Kolegjit.

Kryetari i Senatit
Prof. Dr. Mirjan MANDRO



Tiranë 05.06.2023



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLICISË SHËTETIT
AKADEMIA E SIGURISË
KOLEGJI PROFESIONAL I FORMIMIT POLICOR

Nr. 311

V E N D I M

Nr. 15 datë 23.05.2023

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES
SË KOLEGJIT PROFESIONAL TË FORMIMIT POLICOR

Në zbatim të VKM nr.881, datë 28.10.2020, "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 dhe funksionimin e saj", i ndryshuar; Urdhërit të përbashkët i Ministrit të Arsimit dhe Sportit dhe Ministri i Brendshëm nr.130, datë 10.03.2023 "Për miratimin e Statutit të Akademisë së Sigurisë; Rregulloren e Akademisë së Sigurisë, miratuar me Vendim të Senatit të Akademisë së Sigurisë nr.77, datë 02.05.2023, Këshilli i Kolegjit Profesional i Formimit Policor në mbledhjen e datës 23.05.2023, pasi shqyrtoi Projekt - Rregulloren e Kolegjit Profesional të Formimit Policor:

V E N D O S I:

1. Të miratojë Rregulloren e Kolegjit Profesional i Formimit Policor sipas variantit të paraqitur nga grupi i punës.
2. Sekretaria të protokollojë dhe dërgojë në Senatin Akademik këtë Vendim.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë

KËSHILLI I KOLEGJIT PROFESIONAL I FORMIMIT POLICOR

K R Y E T A R I

Mithat TOLA



- Konstandin NAÇO - Anëtar
- Fisnik ZIÇISHTI - Anëtar
- Çlirim NELA - Anëtar
- Jonuz HAKRAMA - Anëtar

**PJESA E PARË
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1.....	Baza Ligjore.....
Neni 2.....	Objekti.....
Neni 3.....	Përgjegjësi të institucionale.....
Neni 4.....	Fusha e veprimit/Qëllimet bazë.....
Neni 5.....	Rregulla të veçanta.....
Neni 6.....	Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet.....
Neni 7.....	Njoftimet, komunikimet shkresore dhe përdorimi i postës elektronike.....
Neni 8.....	Njoftimi individual.....
Neni 9.....	Interpretimi i aktit.....
Neni 10.....	Interpretimi dhe kundërshtimi i aktit.....
Neni 11.....	Korrigjimi dhe plotësimi i aktit.....

PJESA E DYTË

STRUKTURA ORGANIZATIVE E KOLEGJIT

KREU I

NJËSITË PËRBËRËSE DHE STRUKTURAT

Neni 12.....	Njësitë përbërëse të Kolegjit.....
Neni 13.....	Struktura dhe Njësitë Përbërëse Kryesore në Kolegjit.....

KREU II

**FUNKSIONE DHE KOMPETENCA TË TJERA TË ORGANEVE
DHE AUTORITETEVE DREJTUESE**

Neni 14.....	Drejtori.....
Neni 15.....	Kompetencat dhe detyrat e Drejtorit të Kolegjit.....
Neni 16.....	Departamenti.....
Neni 17.....	Përgjegjësi i Departamentit.....
Neni 18.....	Instrukturët/Specialistët.....
Neni 19.....	seksioni/Specialistë për Mbikqyrjen&Disiplinën

KREU III

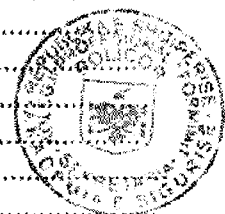
KRITERET PËR PËRZGJEDHJEN E PERSONELIT NË KOLEGJ

Neni 20.....	Kriteret për përzgjedhjen e Drejtorit.....
Neni 21.....	Kriteret për përzgjedhjen e Përgjegjësit të Departamentit.....
Neni 22.....	Kriteret për përzgjedhjen e personelit mësimdhënës.....

KREU IV

ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Neni 23.....	Sekretaria mësimore e Kolegjit.....
Neni 24.....	Të drejtat dhe detyrat e sekretarisë mësimore.....
Neni 25.....	Printimi, shumëfishimi i dokumentacioneve.....
Neni 26.....	Procedurat e evidentimit të korrespondencës.....
Neni 27.....	Procedurat për hyrjen e korrespondencës.....
Neni 28.....	Procedurat në dalje të korrespondencës.....
Neni 29.....	Regjistrat për evidencimin e korrespondencës.....
Neni 30.....	Njohja me aktet ligjore dhe nënligjore.....
Neni 31.....	Pasqyrat emërtuese e çeljes së dosjeve.....
Neni 32.....	Ruajtja fizike e dokumenteve.....
Neni 33.....	Kontrolli i gjendjes fizike të dokumenteve.....



Neni 34.....Ruajtja/administrimi/asgjësimi i dokumenteve të Departemaneteve/Sekretarisë.....

KREU V NORMAT DHE SIELLJET E KURSANTIT

- Neni 35.....Të drejtat e kursantëve.....
Neni 36.....Detyrat e kursantëve.....
Neni 37.....Paraqitja e jashtme e kursantëve.....
Neni 38.....Higjena personale.....
Neni 39.....Ndalimet.....
Neni 40.....Ambientet e akomodimit.....
Neni 41.....Sjelljet në klasë.....
Neni 42.....Dosja e kursantit.....
Neni 43.....Organizimet e kursantëve.....
Neni 44.....Këshillat e kursantëve.....
Neni 45.....Mbrojtësi i kursantëve.....

PJESA E TRETË ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT E STUDIMEVE

KREU I ORGANIZIMI I STUDIMEVE DHE TRAJNIMEVE

- Neni 46.....Proceset mësimore & trajnimeve.....
Neni 47.....Ngarkesa mësimore.....
Neni 48.....Elementët e studimeve.....
Neni 49.....Grupet mësimore.....
Neni 50.....Frekuentimi i orëve mësimore.....
Neni 51.....Orari mësimor.....

KREU II KONTROLLI I DIJEVE

- Neni 52.....Format e kontrollit të dijeve.....
Neni 53.....Përgatitja e testeve.....
Neni 54.....Vlerësimi i njohurive të kursantit.....
Neni 55.....Rregullat e testimit.....
Neni 56.....Përdorimi i fletëve të testit.....
Neni 57.....Përfundimi i testimit.....
Neni 58.....Vlerësimi i njohurive sipas moduleve.....
Neni 59.....Provimi përfundimtar, ri provimi.....
Neni 60.....Vlerësimi përfundimtar.....

KREU III MASAT DISIPLINORE

- Neni 61.....Këshilli i etikës.....
Neni 62.....Masat disiplinore.....
Neni 63.....Stimujt.....
Neni 64.....Kapitenë e klasave.....

PJESA E KATËRT TRAJNIMET

KREU I TRAJNIMI NË TERREN

- Neni 65.....Organizimi i strukturës së trajnimit ne terren.....
Neni 66.....Detyrimet për trajnimin në terren.....



KREU II

REALIZIMI I PROGRAMEVE TË TRAJNIMIT/PROCESI MESIMOR

- Neni 67.....Programet e trajnimit.....
Neni 68.....Procesi mësimor i trajnimeve.....
Neni 69.....Personeli mësimdhënës në trajnime.....
Neni 70.....Pjesëmarrësit në Trajnim.....
Neni 71.....Çertifikimi
-

PJESA V

KREU I

ORGANIZIMI I CEREMONIVE

- Neni 72.....Organizimi i ceremonive.....
Neni 73.....Betimi.....

PJESA VI

KREU I

DISPOZITA TË FUNDIT

- Neni 74.....Aktet e tjera.....
Neni 75.....Interpretimi.....
Neni 76.....Përmirësimi i Rregullores.....



PJESA E PARË DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Baza Ligjore

Mbështetur në Ligjin 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"; VKM nr.881, datë 28.10.2020, "Për dhënien e statusit të veçantë Akademisë së Sigurisë, si dhe organizimi dhe funksionimi i saj" (i ndryshuar), VKM nr.531 datë 11.09.2018 "Për miratimin e Kodit të Cilësisë së Arsimit të Lartë", Statusit të Akademisë, miratuar me urdhër të përbashkët të Ministrit të Brendshëm dhe të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës; Rregulloren e Akademisë së Sigurisë, Manualin e ASCAL: "Për procedurat dhe afatet e vlerësimit të cilësisë në kuadër të akreditimit të institucioneve të arsimit të lartë dhe programeve të studimit", pas shqyrtimit në Këshillin e Kolegjit, paraqitet në Senatin e Akademisë së Sigurisë për miratim "Rregullore e Kolegjit Profesional të Formimit Policor" me këtë përmbajtje.

Neni 2 Objekti

1. Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë formuese dhe trajnuese dhe administrative të Kolegjit Profesional të Formimit Policor, që më poshtë do të quhet "Kolegji" në Akademinë e Sigurisë në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të saj.
2. Rregullorja ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe administrative të Kolegjit, në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të tij dhe e shtrin veprimin e saj mbi gjithë njësitë bazë dhe autoritetet drejtuese të tyre, personelin akademik, personelin ndihmës mësimor-shkencor, personelin administrativ dhe kursantët.
3. Rregullorja përcakton misionin e programeve të formimit të shkollimit dhe vendos rregullat normative të organizimit të tyre, strukturën e brendshme dhe mënyrën e funksionimit, të drejtat dhe detyrimet e departamenteve, kritere për personelin akademik dhe administrativ, si dhe parashikon sanksionet në rastin e shkeljes së kësaj rregulloreje.

Neni 3 Përgjegjësitë institucionale

Programet e formimit dhe trajnimit organizohen dhe realizohen nën përgjegjësinë e Kolegjit dhe departamenteve dhe strukturave përbërëse të tij.

Kolegji është njësi kryesore e Akademisë së Sigurisë, pjesë e Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit, me seli në Tiranë.

Neni 4 Fusha e veprimtimit /Qëllimet bazë

1. Mësimdhënia.
Kolegji ofron programe për formim/dhe trajnimin në fushën e rendit dhe sigurisë publike për të gjitha agjencitë e zbatimit të ligjit. Planet mësimore, leksionet përmbajnë në thelb shkencat juridike, lëndët profesionale policore, mbi bazën e të cilave kursantët zhvillojnë mjeshtëritë, njohuritë, dhe aftësitë e duhura për të bërë një jetë aktive dhe të suksesshme si dhe për të qenë qytetarë të mirë.

2. Çdo program mësimor ofron një shumëllojshmëri kursesh dhe eksperiencash profesionale që sigurojnë një jetë më të pasur mësimore dhe praktike, së bashku me një përgatitje për karrierën policore.
3. Kolegji vë në dispozicion ambientet e veta për një shumëllojshmëri aktivitete të agjencive të tjera ligjzbatuese, grupeve komunitare, qëllimet e të cilave përputhen me misionin e Akademisë së Sigurisë dhe vetë Kolegjit. Kolegji 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.

Neni 5 Rregulla të veçanta

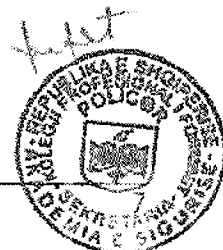
Drejtori i Kolegjit nxjerr rregulla të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme vetëm për një fushë, drejtim, objekt apo njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutin e Akademisë së Sigurisë dhe kësaj Rregullore, ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme në drejtim të shkollimit apo trajnimit të strukturave përfituese.

Neni 6 Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet

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

Neni 7 Njoftimet, komunikimet shkresore dhe përdorimi i postës elektronike

1. Drejtuesit e departamenteve të Kolegjit marrin dëgjimin për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre nga Drejtori i Kolegjit.
2. Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme të protokolluara u bëhet anëtarëve të njërive 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 dhe gjithë punonjësve të tjerë të Kolegjit 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, Akademisë së Sigurisë, ose njoftimit verbal nga autoritet drejtuese të Kolegjit, apo nga personat e caktuar prej tyre për të bërë njoftimin. Njoftimi konsiderohet i kryer dhe në rastet e mos nënshkrimit të aktit, kur personi refuzon të nënshkruajë si dhe raste të tjera të paparashikuara.
4. Personeli dhe gjithë punonjësit e tjerë të Kolegjit, 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.
5. Personeli dhe gjithë punonjësit e tjerë të Kolegjit, 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, për ankesat dhe çdo lloj shkresë, për njoftimet apo letër informacioni, të cilat u drejtohen autoriteteve drejtuese, organeve apo çdo punonjësi.
6. 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.
7. Mos respektimi i këtij neni, përbën shkelje dhe merren masa disiplinore.



Neni 8 **Njoftimi individual**

1. Personeli mësimdhënës, jo mësimdhënës dhe kursantët marrin dijeni për Ligjin "Për Arsimin e Lartë", Statutin e Akademisë, 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.
2. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm, duke e afishuar atë në vende të posaçme, përveç 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 Akademisë së Sigurisë, përveç kur ka detyrim për njoftim personalisht.

Neni 9 **Interpretimi i aktit**

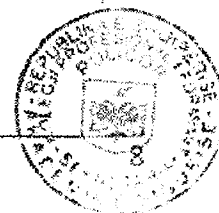
1. Kur në kuadrin e zbatimit të një akti ka qëndrime të ndryshme për përmbajtjen e tij, autoriteti drejtues i Kolegjit, bën interpretimin me shkrim. Organet më të larta se interpretuesi me iniciativë ose me kërkesë, miratojnë ose ndryshojnë interpretimin e bërë.
2. Organi që ka nxjerrë aktin bën interpretimin, i cili është i detyrueshëm për të gjithë.

Neni 10 **Interpretimi dhe kundërshtimi i aktit**

Kur kundërshtohet akti dhe/ose interpretimi i aktit, organi më i lartë hierarkik se hartuesi i aktit, sipas rastit, shqyrton ligjshmërinë e aktit dhe/ose interpretimit të aktit dhe bën interpretimin përfundimtar, anulimin, ose shfuqizimin e plotë ose të pjesshëm të aktit.

Neni 11 **Korrigjimi dhe plotësimi i aktit**

Kur në kuadrin e zbatimit të aktit dalin aspekte, çështje apo elementë të parregulluara, lëshuesi i aktit apo organi që ka kompetencë për çështjen përkatëse, përekruton mënyrën e veprimit nisur nga rregullimi i aspekteve të ngjashme e kur është e pamundur, nga parimet e përgjithshme të ligjit nr.80/2015 "Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë", dhe Statutit të Akademisë së Sigurisë. Në këto raste plotësimi i aktit është detyrë e atij organi.



PJESA E DYTË
STRUKTURA ORGANIZATIVE E KOLEGJIT

KREU I
NJËSITË PËRBËRËSE DHE STRUKTURAT

Neni 12
Njësitë përbërëse të Kolegjit

Kolegji i Profesional i Formimit Policor përbëhet nga:

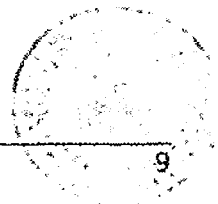
- | | |
|---|---------|
| 1. Departamenti i "Policimit të Përgjithshëm" | (DPP); |
| 2. Departamenti i "Aftësisimit Policor" | (DAP); |
| 3. Departamenti i "Mbijetesës Policore" | (DMP); |
| 4. Departamenti i Trajnimit në Terren dhe i Karrierës | (DTTK); |
| 5. Seksioni i Mbikqyrjes dhe Disiplinës | (SMD); |
| 6. Sekretaria mësimore | (SM). |

Neni 13
Struktura dhe njësitë përbërëse kryesore të Kolegjit

1. I-Autoritetet drejtuese:
Drejtori
Përgjegjësit e Departamenteve;

2. II-Organe drejtuese
Këshilli i Kolegjit
Këshilli i Etikës
Këshilli i Kursantëve

3. III-Administrata
Sekretaria mësimore.



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

Neni 14
Drejtori

1. Drejtori është autoriteti më i lartë drejtues dhe përfaqësuesi i Kolegji i Profesional i Formimit Policor.
2. Në veprimtarinë e tij, Drejtori 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.
3. Ai përgjigjet për përgatitjen dhe realizimin cilësor të programit e formimit e trajnimit për nivelet zbatuese të agjencive të zbatimit të ligjit, si dhe orienton e kërkon realizimin në kohë të plan-kalendarëve të veprimtarisë akademike, trajnuese e kërkimore-shkencore të Kolegjit të Policisë.
4. Informon në vazhdimësi Këshillin e Kolegjit dhe Senatit 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.
5. Drejtori i Kolegjit koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegjiale të njësisë, si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre. Ai i përcjell Senatit Akademik propozimet e njësive bazë dhe vendimet e Këshillit të Kolegjit, shoqëruar me mendimet e tij.
6. Drejtori raporton përpara Rektorit të AS-së për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësisë të tij, si dhe plotëson kërkesat për informacion të çdo autoriteti tjetër shtetëror, për çështjet që lidhen me detyrat dhe përgjegjësitë e tij.

Neni 15

Kompetencat dhe detyrat e Drejtorit të Kolegjit të Policisë

Përveç sa parashikohet në ligjin nr.80, datë 22.07.2015, "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institutet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë", Drejtori i Kolegjit ka edhe këto detyra dhe kompetenca:

1. Drejton veprimtarinë e Këshillit të Kolegjit dhe për çdo vendimmarrje të tij, përgatit propozimin përkatës, të cilat i përcjell në autoritetet dhe strukturat përkatëse.
2. Organizon dhe drejton punën për hartimin e programeve, planeve afatgjata për të bërë të mundur përmirësimin e veprimtarisë së strukturave në varësi, në përputhje me standardet e ligjit aktual për arsimin e lartë, për rritjen e nivelit të programit mësimor, lëndëve, kurrikulave, moduleve dhe disiplinës në Kolegjin Policor.
3. Është anëtar i Senatit Akademik, raporton periodikisht para tij dhe i përcjell Senatit propozimet e njësive bazë, shoqëruar me mendimet e tij.
4. Përfaqëson Kolegjin dhe vepron në emër të tij në marrëdhëniet me Senatit, Rektorin dhe Bordin e Administrimit të Akademisë së Sigurisë.
5. Paraqet raportin vjetor ose raportime me kërkesë të organeve të Kolegjit, apo iniciativë të tij për çështjet që çmon, përpara Këshillit të Kolegjit për mbarëvajtjen e procesit të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor në Kolegj.
6. Paraqet në Këshillin e Kolegjit, me iniciativë të tij ose me kërkesë të organeve të Kolegjit (njësive bazë) propozimet për hapjen, mbylljen, ripunimin e kurrikulave të departamenteve apo të njësive të veçanta.
7. I propozon Këshillit të Kolegjit hapjen e kurseve, ofrimin e shërbimeve të ndryshme për të tjerë pjesëmarrjen në projekte brenda apo jashtë vendit, si dhe çdo çështje në lidhje me sa më sipër.



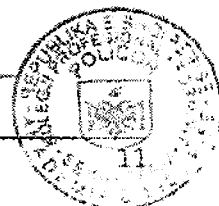
8. Organizon e drejton të gjithë punën mësimore e shkencore të Kolegjit dhe, në bashkëpunim me përgjegjësit e departamenteve, ushtron kontrole të vijueshme për zbatimin e programeve në procesin mësimor, si dhe për mirëmbajtjes së mjediseve mësimore e shkencore, të mjeteve dhe teknikës në përdorim.
9. Bën përpjekje të vijueshme për krijimin e lidhjeve me institucione homologe dhe promovimin e Kolegjit të Policisë dhe të Akademisë së Sigurisë.
10. Propozon strukturën mësimore të vitit akademik; jep pëlqimin paraprak për orarin semestral të mësimëve, si dhe i propozon Rektorit grafikun e provimeve.
11. Miraton komisionet e provimeve të çertifikimit.
12. Ushtron kontrole për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, të zbatimit të kontratave të punës, si dhe të çdo detyrimi tjetër të marrë përsipër nga departamentet apo personeli i Kolegjit.
13. Analizon gjendjen e strukturave në varësi, punën e bërë nga këto struktura për realizimin e detyrave, aftësitë profesionale të personelit të këtyre strukturave si dhe aftësitë menaxhuese të strukturave drejtuese të tyre, duke nxjerr konkluzione dhe merr masa për përmirësimin e gjendjes.
14. Propozon përjashtimin nga Kolegji apo programet akademike të kursantëve në rastet dhe mënyrën e parashikuar në Rregulloren e Akademisë së Sigurisë dhe në këtë Rregullore.
15. Monitoron respektimin e disiplinës formale dhe atë të punës, e kur konstaton apo merr informacion për shkelje të kryera nga vartësit, fillon procedurat për ecurinë disiplinore, dhe sipas rastit dhe ndëshkimin disiplinor të tyre.

Neni 16 **Departamenti**

1. Departamenti është njësi mësimore-kërkimore e Kolegjit që përfshin fusha kërkimi e studimi homogjene dhe grupon disiplinat mësimore respektive. Departamenti drejtohet nga përgjegjësi.
2. Departamenti programon, organizon, bashkërendon, zhvillon dhe administron veprimtaritë e mësimdhënies dhe veprimtaritë kërkimore, duke respektuar liritë akademike të personelit. Ai propozon, harton dhe miraton programet e studimit, materialet mësimore (module, teorike dhe praktike metodika, tekste mësimore, materiale studimore, etj.) të fushës përkatëse.
3. Përbërja e departamentit, numri i punonjësve që duhet të ketë si personel mesimdhënës të brendshëm, personeli, numri i grupeve mësimore ose kërkimore shkencore etj., përcaktohen nga Senati i AS-së në bazë të strukturës së miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit.
4. Departamenti organizohet në grupe mësimore dhe në grupe të përhershme ose të përkohshme me karakter kërkimor-shkencor, në përputhje me llojin dhe misionin e njësisë.
5. Departamenti mund të ofrojë trajnime/specializime për të tretë, agjensitë e tjera ligjzbatuese, si dhe të zhvillojë veprimtari të tjera, sipas legjislaicionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të AS-së.

Neni 17 **Përgjegjësi i departamentit**

1. Përgjegjësi i departamentit është autoriteti më i lartë drejtues në departament. Përzgjedhja dhe kriteret përcaktohen në Rregulloren e Akademisë së Sigurisë dhe në përshkrimet e punës të përcaktuara në këtë Rregullore. Ai emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm të Policisë së Shtetit.



2. Veç detyrave të përcaktuara në aktet normative në fuqi, përgjegjësi i departamentit, mbështetur në ndihmën dhe mendimin e personelit të departamentit, për ushtrimin e funksioneve të tij, kryen edhe këto detyra:
 - a) drejton punën për hartimin e kurrikulave dhe planeve mësimore për lëndët/modulet që mbulon departamenti dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - b) mbikqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor dhe mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit të departamentit;
 - c) mbikqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera, në kohën e në mënyrën e caktuar;
 - d) miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngreh komisionet e provimeve në modulet që mbulon departamenti;
 - e) bën llogaritjen dhe mbikqyr realizimin në praktikë të ngarkesës mësimore të personelit akademik;
 - f) i rekomandon drejtorit kriteret e posaçme të pranimit të personelit akademik e ndihmës mësimor-shkencor, pas diskutimit paraprak në departament;
 - g) bën analiza të ndryshme e të veçanta pune të departamentit, periodike apo vjetore, për aktivitetin mësimor-stërvitor, apo punën kërkimore shkencore;
 - h) kryen veprime për identifikimin e praktikave me të mira mësimdhënëse e trajnuese, si dhe të eksperiencave me të mira të vendeve perëndimore, me qëllim shfrytëzimin e tyre në procesin mësimor;
 - i) bashkërendon punën me strukturat e tjera në Kolegjin e Policisë e më gjerë dhe kërkon nga vartësit realizimin e detyrave dhe aktiviteteve të përcaktuara;
 - j) evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon drejtorit masat ndëshkimore për shkeljet e rënda të disiplinës nga punonjësit e departamentit;
 - k) mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse organizative e disiplinore për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash;
 - l) siguron dhe kontrollon zbatimin nga instruktorët e departamentit e të gjitha detyrave të shtruar nga strukturat eprorë, monitoron orët mësimore tek instruktorët;
 - m) bën vlerësim pune për personelin akademik që ka në vartësi dhe propozon stimulimin e punës së mirë.

Neni 18
(Instruktori/specialist)

1. Instruktori/specialist është përgjegjës i drejtpërdrejtë për organizimin dhe zhvillimin e mësimdhënies në lëndën që mbulon, në përputhje me kërkesat e planeve e të programeve mësimore, duke realizuar synimet dhe zbatuar udhëzimet për formimin dhe trajnimin.
2. Instruktori përgjigjet drejtpërdrejt për organizimin dhe zhvillimin e orës së mësimi.
3. Instruktori për ushtrimin e funksioneve të tij, ka edhe këto detyra:
 - a. Të hartojë programin mësimor për lëndën që mbulon dhe të ndihmojë në integrimin e saj në programet mësimore që zhvillohen në Kolegji;
 - b. Të përgatitë me nivel të lartë materialet mësimore që nevojiten për zhvillimin e lëndës që mbulon;
 - c. Të përsosë në vijimësi aftësitë e tij profesionale e didaktike;
 - d. Të përgatitë e të zhvillojë me nivel të lartë mësimdhënien bazë dhe format e tjera të mësimi, duke përdorur teknika e metoda bashkëkohore të mësimdhënies;
 - e. Të bashkëpunojë e të shkëmbejë përvojë me lektorët e departamentit të vet e të departamenteve të tjera të Kolegjit, si dhe të institucioneve të tjera mësimore brenda e jashtë vendit, (me dijeni të eprorëve) për të gjitha çështjet që lidhen me procesin mësimor dhe kualifikimin e tij;
 - f. Të ndjekë e të evidentojë rregullisht ecurinë e përvetësimit të moduleve nga çdo kursant;
 - g. Të jetë në dispozicion për konsultim me kursantët, sipas nevojave dhe kërkesës së tyre, në funksion të përvetësimit sa më të plotë të programit mësimor;
 - h. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës;



i. Të marrë pjesë aktive në veprimtaritë pedagogjike e shkencore që zhvillohen në Kolegj.

Neni 19

Seksioni/Specialisti për mbikqyrjen & disiplinën

Specialisti për mbikqyrjen dhe disiplinën varet nga Përgjegjësi i "Seksionit të Mbikqyrjes dhe Disiplinës" dhe detyrat parësore të tij janë:

1. Përgjigjet për rregullin e disiplinën në gjithë veprimtarinë ditore të, kursantëve, në procesin mësimor, në hotel e mjedise të tjera të Kolegjit.
2. Ndjek hetimin disiplinor të kursantëve, bën njoftimin dhe mban një kopje të dosjes me masa disiplinore.
3. Përgatit dhe organizon ceremonitë që zhvillohen në Kolegj për çertifikimin e kursantëve, për raste festash e vizita të personaliteteve etj.
4. Organizon ceremoninë e ngritjes së flamurit kombëtar çdo të hënë me kursantët dhe stafin akademik.
5. Organizon dhe kryen rreshtimin e mëngjesit të kursantëve dhe kontrollon prezencën e tyre.
6. Organizon inspektime për pamjen e jashtme të kursanteve.
7. Përgatit grafikun e shërbimit të specialistëve të mbikqyrjes dhe disiplinës dhe ndjek zbatimin e tij.
8. Kontrollon problemet e rregullit e pastërtisë në hotel dhe në të gjitha ambientet mësimore të Kolegjit.
9. Nuk lejon daljen e kursantëve nga ora e mësimit pa lejen e lektorit/instruktorit.
10. Pas mbarimit të procesit mësimor kontrollon ambientet, sallat, klasat dhe bën mbylljen e tyre.
11. Interesohet për hapjen e klasave, sallave e ambienteve të tjera për fillimin e mësimit në orarin e caktuar.
12. Merr pjesë në kontrollin e cilësisë së ushqimit së bashku me komisionin e ngritur për këtë qëllim nga Rektori i Akademisë së Sigurisë.
13. Merr pjesë në këshillin e kursantëve dhe trajton probleme të rregullit e disiplinës me kursantët.
14. Merr në konsiderate problemet e ngritura nga kursantëve për trajtimin me ushqim, akomodim dhe interesohet për zgjidhjen e tyre nëpërmjet sektorit logjistik në AS.
15. Kërkon raport nga përgjegjësit e klasave për probleme të disiplinës së kursantëve, për rregullin në hotel, klasa e ambiente të tjera në Kolegji.
16. Ndjek veprimtaritë kulturore, sportive të organizuara në Kolegj e jashtë tij.
17. Kërkon çdo ditë nga përgjegjësit e klasave raportin për forcën ditore të ushqimit për kursantët dhe kurset e trajnimit dhe ja paraqet atë 24-orë para, shefit të Seksionit të Sigurisë të AS.
18. Përgatit dhe mban dokumentacionin për hetimin disiplinor të kursantëve.
19. Mban evidencën e saktë të mungesave të kursantëve dhe ja paraqet atë Drejtorit të Kolegjit periodikisht.
20. Mban adresat e sakta të kursantëve dhe personelit në një dosje të veçantë.
21. Mban listën e mjeteve private të kursantëve dhe stafit mësimor duke përcaktuar dhe vendet e parkimit të tyre.
22. Ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Kolegjit.



KREU III KRITERET PËR PËRZGJEDHJEN E PERSONELIT NË KOLEGJ

Neni 20

Kriteret për përzgjedhjen e Drejtorit

1. Kandidati për Drejtor, 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", VKM nr.881, datë 28.10.2020 "Për dhënien e statusit të veçantë Akademisë së Sigurisë, si dhe organizimi dhe funksionimi i saj", i ndryshuar;
2. Të ketë aftësi organizative dhe zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale;
3. Të ketë përfunduar arsimin e lartë së në fushën e policisë (rendit, sigurisë);
4. Mban gradën policore "Drejtues i Parë".
5. Të ketë eksperiencë pune jo më pak se 15 vjet;
6. Të ketë notën mesatare studimeve të Policisë (rendit, sigurisë + master) jo më të ulët se 8.5.

Neni 21

Kriteret për përzgjedhjen e Përgjegjës të Departamentit

Kandidatët për përgjegjës Departamenti duhet të ketë përfunduar arsimin e lartë në fushat e policisë/rendit, si dhe:

1. Të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale dhe komunikuese;
2. Të kenë gradën policore, "Drejtues/Kryekomisar" në vartësi të përcaktimeve në strukturën e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit;
3. Të ketë eksperiencë pune jo më pak se 10 vjet në strukturat policore;
4. Të ketë notën mesatare studimeve të Policisë (rendit, sigurisë, master) jo më të ulët se 8.
5. Të ketë kualifikimet e instruktori mësimdhënës në fushën përkatëse.

Neni 22

Kriteret për përzgjedhjen e personelit mësimdhënës

Kandidatët që emërohen si personel mësimdhënës – specialistë/instrukturë në Departament duhet të plotësojnë këto kërkesa të përgjithshme:

1. Të kenë përfunduar arsimin e lartë në fushat e policisë, rendit, sigurisë për fushën ku do të aktivizohet për mësimdhënie.
2. Të kenë gradën policore "Komisar";
3. Të kenë aktivitet kërkimor shkencor në fushën përkatëse, të vërtetuar me plotësimin e një dosjeje me këtë veprimtari;
4. Të ketë eksperiencë pune jo më pak se 10 vjet në strukturat policore për lëndën ku do të aktivizohet për mësimdhënie;
5. Të ketë notën mesatare studimeve të Policisë (rendit, sigurisë, master) jo më të ulët se 8.
6. Të ketë aftësi të mira komunikimi;
7. Të ketë integritet të lartë profesional;
8. Të ketë kualifikimet e instruktorit mësimdhënës
9. Si rregull personeli mësimdhënës në Kolegjin Profesional të Formimit Policor duhet të qëndrojë 5 vjet maksimumi dhe më tej ai transferohet në strukturat e tjera të policisë dhe zëvendësohet me kandidatë nga rradhët e strukturave policore me qëllim sjelljen e eksperiencave aktuale nga shërbimet policore në Drejtoritë Vendore të Policisë.

KREU IV ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

Neni 23

Sekretaria mësimore e kolegjit

1. Në Kolegj funksionon zyra e sekretarisë mësimore, e përbëre nga personel administrativ.
2. Punonjësi e zyrës së sekretarisë ka përgjegjësinë e administrimit, (prodhimit, evidentimit, transferimit, sistemimit, protokollimit, etj.) të dokumentacionit zyrtar që krijohet, vjen apo dorëzohet nga njësite dhe strukturat e kolegjit, nga personeli administrativ dhe kursantëve, si rrjedhojë e kërkesave për ecurinë normale të procesit mësimor.
3. Zyra e Sekretarisë varet nga Drejtori dhe përgjigjet para tij për përmbushjen në kohë të detyrimeve zyrtare dhe kërkesave të personelit administrativ dhe kursantëve.
4. Sekretaria mësimore, për analizë të ecurisë dhe mbarëvajtjes së kursantëve të Kolegjit administron në sekretaritë mësimore regjistrin themeltar dhe regjistrin e rezultateve të provimeve.
5. Pas ndarjes së kursantëve në grupe mësimore, sekretaria bën regjistrimin e tyre në regjistrin e grupit (shkruan emrin, mbiemrin, numrin, etj.).
6. Ajo është përgjegjëse për mirëadministrimin dhe mirëmbajtjen e regjistrat e grupeve mësimore.
7. Sekretaria mësimore prodhon, administron dhe ruan gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me procesverbalet e provimeve të zhvilluara.
8. Në sekretarinë mësimore mbahen të protokolluara gjithë dokumentet kryesore të veprimtarisë akademike si: programet dhe planet mësimore të kurseve të kualifikimit e specializimit, sipas llojit dhe niveleve të tyre, rregullore, vendime dhe dokumentacion tjetër normativ i ardhur nga instancat eprorë, apo i prodhuar nga njësitë dhe autoritetet drejtuese të Kolegjit/departamenteve, dokumentacionin administrativ të komunikimit zyrtar me institucione e subjekte brenda e jashtë Kolegjit, procesverbale e vlerësimeve në modulet mësimore etj.

Neni 24

Të drejtat dhe detyrat e sekretarisë mësimore

Përveç sa përcaktohen në Kodin e Punës dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli ndihmës mësimor shkencor ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

A. Të drejtat:

1. Të shfrytëzojë mundësitë që ofron institucioni, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
2. Të kërkojë të respektohen dhe të zbatohen detyrimet që shtrohen gjatë realizimit të detyrës së ngarkuar në procesin mësimor;
3. Të kërkojë nga autoritetet dhe organet drejtuese të departamentit, respektimin prej tyre të drejtave që burojnë nga Kodi i Punës dhe ligji për arsimin e lartë;

B. Detyrat:

1. Të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës të Akademisë së Sigurisë duke shfaqur një figurë të pajtueshme me veprimtarinë që zhvillohet në Akademi;
2. Të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar duke vënë në shërbim aftësitë profesionale dhe intelektuale;
3. Të evidentojë humbje të orëve të mësimi nga njoftimi i Seksionit të Mbikqyrjes dhe Disiplinës dhe të informojë përgjegjësin e departamentit respektiv si dhe vë në dijeni Drejtorin e Kolegjit;
4. Të respektojë me përgjegjësi disiplinën në punë.
5. Të ruajë bazën materiale që ka në ngarkim;
6. Të ruajë sekretin profesional, të mos japë të dhëna lidhur me detyrën që kryen pa qenë i autorizuar nga Drejtori i Kolegjit;
7. Të zbatojë udhëzimet që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të programit mësimor;

Shetit



8. Përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyra të tjera rastësore në zbatim të akteve ligjore e nënligjore në fuqi apo urdhrave të titullarit drejtues përkatës;
9. Të zbatojë çdo urdhër të posaçëm të autoritetit drejtues përkatës, për situata të veçanta, emergjente apo ngjarje të rëndësishme në institucion.
10. Sekretaria mësimore në Kolegj mban dhe administron regjistër bazë të kursantëve me të dhënat personale të tyre, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit mësimor. Sekretaret mësimore mbajnë edhe detyrën e sekretares së Drejtorit të Kolegjit, duke kryer veprimet për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës. Ato kanë për detyrë të informojnë me shkrim për çdo çështje apo problem, sa herë që iu kërkohet me miratimin e Drejtorit të Kolegjit.
11. Protokollon studime, vendime, urdhëresa, udhëzime, rregullore, statute, procesverbale, skema organizative, raporte, plane dhe dokumente të tjera të prodhuara apo të ardhura në Kolegj.
12. Komunikon me zyrën e informacionit dhe teknologjisë për pajisjen e studentëve me emrin identifikues dhe fjalëkalimin për të kryer regjistrimin në sistemin online.

Neni 25

Printimi, shumëfishimi i dokumentacioneve

1. Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumenteve bëhet brenda mjediseve zyrtare të Kolegjit.
2. Ndalohet printimi, fotokopja apo shumëfishimi i materialeve që nuk janë objekt i punës së Kolegjit.
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 dhe nënshkruan në regjistrin përkatës tërheqjen e këtij materiali.

Neni 26

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 Kolegjit;
2. Korrespondenca e mbajtur ndërmjet Kolegjit dhe institucioneve të tjera brenda apo jashtë Akademisë së Sigurisë, 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 vëhet shënimi : "në mungesë dhe me autorizim" dhe firmoset nga persona të autorizuar me shkrim prej tij. Nuk mund të delegohen kompetenca dhe të firmosen në mungesë të titullarit përtribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm titullarit.

Neni 27

Procedurat për hyrjen e korrespondencës

1. Dokumentet hyrëse në sekretarinë e Kolegjit, pasi evidencohen 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 konstatohet mungesa mbahet procesverbal nga sekretarja/protokollistja dhe njoftohet dhe i kthehet institucionit që e ka dërguar.
3. Korrespondenca që i adresohen titullarit me shënimin 'personale' i dorëzohen atij kundrejt firmës.

Neni 28

Procedurat në dalje të korrespondencës



1. Dokumentet që dalin jashtë strukturës, mbylleen 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 i 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 Kolegjit evidentohen në librin e dorëzimit.
6. Gjithë dokumentet që dalin nga institucioni evidentohen tek libri i dorëzimit ku merret nënshkrimi i marrësit në dorëzim të dokumenteve.

Neni 29

Regjistrat për evidencimin e korrespondencës

1. Gjithë dokumentet që krijohen nga struktura policore si dhe ato që vijnë nga institucionet e tjera evidentohen në këta regjistra (RHK)I:
2. Regjistër korrespondence (model 1)
3. Në këtë regjistër evidentohen të gjitha dokumentet që krijohen apo vijnë në institucionin e Kolegjit.
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 Kolegjit deri në përfundim të ezaurimit të tyre, kundrejt nënshkrimit.

Neni 30

Njohja me aktet ligjore dhe nënligjore

1. Njohja e punonjësve të strukturës policore me aktet ligjore e nënligjore, për herë të parë bëhet detyrues 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 31

Pasqyrat emërtuese e çeljes së dosjeve

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

Neni 32

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 ndalohet 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 sigurt dhe në dy kopje, një kopje e të cilëve mbyllet në zarf i vulosur dhe mbahet nga struktura e sigurisë së AS , për tu përdorur në raste emergjente.
4. Pas mbarimit të orarit zyrtar, kasafortat, dollapët, dyert, pasi sigurohen mirë, vulosen.

Neni 33

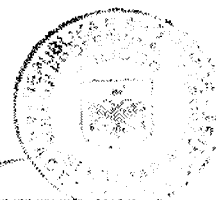
Kontrolli i gjendjes fizike të dokumenteve

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

Neni 34

Ruajtja/administrimi dhe asgjësimi i dokumenteve të Departamenteve/Sekretarisë mësimore

Për të gjitha aktet, dokumentet zyrtare, të Kolegjit/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 V
NORMAT DHE SJELLJET E KURSANTIT

Neni 35
Të drejtat e kursantëve

Kursanti ka të drejtë:

1. Të ndjekë leksione/module dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me Rregulloren.
2. Të përdorë pajisjet, bazën materiale dhe laboratorike të Kolegjit sipas rregullave përkatëse, për të realizuar programin mësimor, bibliotekën dhe mjediset sportive e kulturore të Akademisë së Sigurisë.
3. Të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese, si në Senatin Akademik, në Këshillin e Etikës, në Këshillat e Kolegjit ku janë të regjistruar, në përputhje me ligjin për Arsimin e Lartë dhe Statutin e AS.
4. Të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.
5. Të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik të Kolegjit.
6. Të ankohet te Drejtori i Kolegjit, për shkelje të rregullave dhe standardeve akademike nga ana e instruktorëve/pedagogëve, të mosrealizimit të procesit të mësimdhënies, të rregullave të zhvillimit të provimit dhe për vlerësimin e tij të pamërituar.
7. Të jetë i kujdesshëm në përdorimin e rrjeteve sociale, sidomos jashtë orëve të procesit mësimor, duke u 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.
8. Të zbatohë me përpikmëri orarin mësimor, rreshtimit, orarin e studimit dhe të gjithë aktivitetin e Kolegjit.
9. Të mbajë uniformën e policisë gjatë procesit mësimor, si dhe uniformën dimërore e verore në stërvitjet e grupuara, në përputhje me rregulloren e uniformës së Policisë së Shtetit.
10. Të ketë gjithnjë një qëndrim moral të lartë dhe të denjë për një kursant dhe si punonjës i Policisë së Shtetit.
11. Të respektojë kolegët, instruktorët/pedagogët, eprorët dhe stafin e Kolegjit duke demonstruar sjellje të hijshme dhe të qytetëruara në ambientet e Kolegjit.
12. Të marrë pjesë në të gjitha aktivitetet shkencore, social kulturore e sportive që organizon Kolegjit brenda dhe jashtë tij, duke dhënë kontributin me pjesëmarrjen e tij.

Neni 36
Detyrat e kursantëve

Kursanti është i detyruar:

1. Kursantët duhet të jenë të sjellshëm dhe të respektojnë personelin në Kolegjin Profesional të Formimit Policor, në Akademinë e Sigurisë, kolegët/kursantët, personelin dhe qytetarët. Gjatë qëndrimit në mjediset Kolegjit, gjatë pjesëmarrjes në trajnim, kursantët nuk duhet të shfaqin asnjë shenjë të hapur intimiteti, apo ngacmimi a tërheqje të pahijshme seksuale ndaj njëri-tjetrit (përqafime, puthje, ledhatime, etj). Çdo shenjë diskriminimi (me shkrim, verbal, me gjeste apo në ndonjë mënyrë tjetër) fetar, etnik, gjinor apo kundër origjinës kombëtare të kursantit, apo anëtarëve të personelit, si në ambientet e Kolegjit, ashtu edhe jashtë saj, do të ketë si pasojë përjashtimin nga Kolegji.
2. Kursantët që ndjekin Kolegjin Profesional të Formimit Policor, në Akademinë e Sigurisë, do të raportojnë në mënyrë të drejtë dhe hierarkike, të plotë dhe të paanshme çdo shkelje të kodit të sjelljes, për të cilën kanë dijeni në mënyrë direkte apo indirekt. Gjatë komunikimit me eprorët, gjatë zhvillimit të procesit mësimor, qëndrimit në rrjesht, ceremoni, himni i flamurit, etj., kursantit nuk i lejohet të kryejë veprime apo gjeste të cilat nuk janë në përputhje me normat e



sjelljes qytetare.

3. Kursanti gjatë procesit mësimor duhet të qëndrojë me uniformën e miratuar në Rregullore. Gjatë qëndrimit në ambientet e Akademisë së Sigurisë jashtë orarit mësimor kursanti duhet të qëndrojë apo të lëvizë nëpër ambiente me veshje normale (pantallona dhe tuta të gjata, bluza me mëngë të shkurtra dhe të gjata, përjashtuar ambientet sportive). Në të gjithë ambientet klasa, mensa dhe kinema duhet të jenë me uniformë të rregullt.

Neni 37

Paraqitja e jashtme e kursantëve

Mbajtja e uniformës së Policisë.

Uniforma nga ana e kursantit duhet të mbahet gjithmonë e pastër. Nuk lejohet ndërhyrja për deformimin e uniformës. Për të rritur nivelin e paraqitjes profesionale të kursantëve në Akademinë e Sigurisë, do të zbatohen këto rregulla mbi uniformën:

- a) Këmisha - uniformë me mëngë të gjata.
- b) Këmisha/bluza duhet të futet brenda pantallonave të shërbimit.
- c) Kopsat e këmishës duhet të jenë të kopsitura, përveç kopsës së sipërme të jakës që kur nuk mbahet kravata, mund të mbahet e pakopsitur. Kopsat e xhepit dhe të mëngëve duhet të kopsiten.
- d) Mëngët duhet të lëshohen poshtë dhe të përvishen vetëm kur është e domosdoshme (larja e duarve, etj.).
- e) Emblemat ose simbolet e paautorizuara nuk do të mbahen asnjëherë në uniformë.
- f) Pantallonat e uniformës duhet të mbahen të pastra dhe të hekurosura.
- g) Pullat e pantallonave duhet të kopsiten dhe në xhepa s'do të mbahet asgjë që do t'i bëjë të duken të fryrë.
- h) Vija e pantallonave duhet të jetë në pjesën e përparme dhe pantallonat nuk do të futen në çizme apo të përvishen përveç pantallonave të uniformës së stërvitjes.
- i) Duart nuk do të mbahen në xhepa.
- j) Rripi i shërbimit (multifunksionali) është i vetmi rrip i lejuar.
- k) Kur të përdoret si veshje e jashtme, pulovër policie, mëngët duhet të lëshohen poshtë. Jaka e hekurosur mirë e këmishës duhet të nxirret jashtë pulovrës.
- l) Emblemat ose simbolet të tjera të paautorizuara nuk do të vendosen në pulovër.
- m) Pulovra nuk do të futet në pantallona përveç rasteve kur një gjë e tillë kërkohet në bazë të urdhrave mbi uniformën ditore. Mbajtja e rripit të shërbimit do të lejojë futjen e pulovrave në pantallona. Veshja e pjesshme e uniformës dhe përzierja me veshje civile nuk lejohet.
- n) Këpucët e uniformës, të përshtatshme për uniformën e veshur/e dhënë duhet të mbahen si pjesë e uniformës sa herë që të keni veshur pantallonat e shërbimit.
- o) Këpucët duhet të jenë çdo ditë të pastra dhe të lustruara. Lidhëset duhet të jenë të lidhura dhe jo shumë të gjata.
- p) Kapela e shërbimit. Kur të mbahet kapela, ajo duhet të vendoset drejtë mbi kokë, me strehë të kthyer përpara.
- q) Përveç ambienteve të mbyllura (të brendshme) në gjithë territorin e Akademisë së Sigurisë kursanti duhet të mbajë kapelën e vendosur në kokë.
- r) Xhaketa e uniformës së stërvitjes duhet të qëndrojë gjithmonë e mbërthyer dhe e vendosur mbi pantallona (përveç rasteve kur jepet një urdhër i veçantë). Rripi multifunksional vendoset mbi xhaketë.

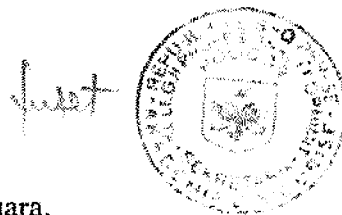
Neni 38

Higjiena personale.

Meshkujt.

Gjatësia e flokëve dhe krehja duhet të jetë në përputhje me standardet e pranuar.

Rruajtja e përditshme është pjesë e higjienës së kërkuar. Favoritet nuk duhet të shkojnë poshtë gjatësisë së veshit.



Femrat.

1. Krehja duhet të jetë në përputhje me standardet ekzistuese dhe gjatësia e flokëve nuk duhet të kalojë jakën e këmishës së uniformës.
2. Nëse kursantja, ka flokë më të gjatë, atëherë do t'i mbledhë në mënyrë të tillë, të rregullt, që të jenë të futura poshtë kapelës.
3. Makijazhi lejohet me kusht që të përdoret me masë, në përputhje me praktikën e përcaktuara policore.
4. Thonjtë nuk duhet të jenë me ngjyra të ndryshme dhe manikyri i vendosur mbi to të jetë me ngjyrë të tejdukshme.
5. Stolitë nuk do të mbahen gjatë trajnimit, me përjashtim të unazave të martesës dhe orëve të dorës. Nuk lejohet bërja e "parsing" (vendosja e vathëve, kudo!) dhe bërja e tatuazheve masive në pjesët e ekspozuara të trupit, të cilat janë të pambuluara nga uniforma.
6. Pastërtia do të imponohet, - të gjithë kursantët duhet t'u përmbahen standardeve të pranuar të higjienës personale. Thonjtë duhet të jenë të pastër dhe të prerë shkurt, duke mos kaluar majën e gishtave.
7. Për të kontrolluar pjesëmarrjen, uniformën dhe higjienën organizohen inspektime disiplinore. Kapiteni i klasës e zhvillon çdo ditë, ndihmësspecialisti i disiplinës çdo ditë, specialisti i mbikqyrjes dhe disiplinës çdo tre ditë dhe shefi i Seksionit të Mbikqyrjes dhe Disiplinës, çdo një javë.

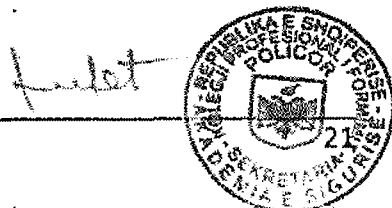
Neni 39 Ndalimet

1. Pirja e duhanit nuk lejohet në asnjë objekt të brendshëm Akademisë së Sigurisë. Pirja e duhanit lejohet jashtë, në hapësira të paracaktuara për këtë qëllim.
2. Pirja e duhanit nuk lejohet në hapësirat e përbashkëta dhe në dhomat e ndenjes në konvikte.
3. Kursantit i ndalohet pirja e duhanit kur komunikon me një epror të tij ose gradë më të lartë se ai, pavarësisht se ndodhet në vendin e miratuar për pirjen e duhanit.
4. Pijet alkoolike/lëndet narkotike janë të ndaluara rreptësisht në Akademinë e Sigurisë. Ky rregull përfshin edhe mjediset e hapura (lokalin e Akademisë), komplekset e trajnimit dhe konviktet.
5. Çdo kursant, i cili hyn në Akademinë e Sigurisë nën influencën/ndikimin e alkoolit/lëndeve narkotike apo konstatohet me pije alkoolike përjashtohet menjëherë nga Kolegji Profesional i Formimit Policor.
6. Ndalohet përdorimi i telefonave celularë dhe mbajtja hapur e tyre gjatë procesit mësimor.

Neni 40 Ambientet e akomodimit

Dhomat e studentëve janë të caktuara dhe ato nuk mund të ndryshohen me iniciativën e kursantit pa marrë miratimin përkatës. Dhomat që u janë caktuar kursantëve duhet të mirëmbahen si vijon:

1. 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. Në të gjitha sipërfaqet (tavolinat, karriget, tavolinat e punës, etj.) nuk duhet të ketë pluhur.
2. Shtretërit duhet të rregullohen çdo ditë si vijon:
3. Çarçafi duhet të shtrohet mbi dyshek dhe të futet nën skajet e tij e të tendoset sa është e mundur në mënyrë që sipërfaqja të jetë e lëmuar dhe e pa zhubrosur.
4. Jastëku, i vendosur mbi mbulesën e krevatit, duhet të vendoset në ballin e shtratit dhe të rrafshohet.



5. 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 duhet të vendoset me pjesët e palosura të kthyera poshtë kah çarçafit. Pjesët e palosura nuk duhet të shihen në pjesën e sipërme.
6. Studenti nuk i lejohej të fusë në ambientet e akademisë, materiale të ndryshme si (batanije, çarçaf) përveç atyre që i janë dhënë në përdorim nga strukturat e Akademisë.
7. Ndalohet nxjerrja e materialeve të ndryshme nga ambientet e akomodimit.
8. Këpucët duhet të vendosen nën pjesën e fundit të shtratit me majë të kthyera nga shtrati duke filluar prej këmbës së pjesës së poshtme të shtratit në drejtim të këmbës së përparme të shtratit sipas kësaj renditjeje:
 - a. këpucët sportive,
 - b. këpucët e shërbimit,
 - c. çizmet,
 - d. këpucët civile,
 - e. nën shtrat nuk duhet të vendosen më tepër se katër palë këpucë.
9. Peshqiri duhet të varet dhe të vendoset simetrikisht në parmakun e pjesës së poshtme të shtratit. Rrobat nuk duhet të jenë jashtë dollapëve gjatë orëve të mësimi.
10. Rrobat e pastra dhe ato të papastra nuk duhet të varen në dritare (nga ana e brendshme apo nga jashtë) në hapësirat e konviktit. (përfshirë ambienteve të lavanderisë dhe mbajtëseve plastike).
11. Rrobat për t'u larë duhet të mbahen në qese të përshtatshme dhe të vendosen në garderobë.
12. Rroba të palara të pavendosura në qese nuk duhet të ketë në dhomë.
13. Në dhomë mund të mbahen orë tavoline dhe fotografi familjare, por ato nuk do të ngjiten në mur. Asnjë send tjetër përveç atyre të përmendur më sipër nuk do të shihet në dhomat e kursantëve gjatë ditëve të punës. Sendet me vlerë dhe monedhat gjithashtu rekomandohet të mos mbahen në dhomë.
14. Inspektimi i dhomave do të bëhet nga:
 - a) Kapitenët e klasave,
 - b) Ndihmësspecialisti i Mbikqyrjes dhe Disiplinës,
 - c) Specialisti i Seksionit të Mbikqyrjes dhe disiplinës
 - d) Shefi Seksionit të Mbikqyrjes dhe Disiplinës,
 - e) Drejtori i Kolegjit,
 - f) Çdo person tjetër i caktuar nga Rektori i Akademisë së Sigurisë.
15. Të gjithë kursantët e Kolegjit duhet të banojnë në konvikt duke filluar nga dita e Djelë, ora 21.00 deri ditën e Premte, pas përfundimit të orarit mësimor.
16. Kursantët nuk duhet të flenë në dhoma të tjera përveç asaj që u është caktuar me miratimin e strukturave përkatëse të Kolegjit.
17. Pajisjet për përgatitjen e ushqimit, për nxehjen e pijeve ose për ngrohje janë të ndaluara. Televizorët personalë dhe video regjistratorët janë gjithashtu të ndaluar. Kursantët mund të shfrytëzojnë radiot me alarm për t'u zgjuar.
18. Kursantët nuk do të marrin pjesë në aktivitete të zhurmshme dhe të pakontrolluara, në Akademinë e Sigurisë ose afër lokaleve të Akademisë, nga të cilat shqetësohet ose bezdiset cilido person tjetër.
19. Orari i veprimeve miratohet nga rektori i Akademisë. Orari i pushimit në konvikte (përfshirë edhe fikjen e dritave) duhet të respektohet duke filluar nga ora 21.45 deri 05.45, me përjashtim të rasteve kur vendoset ndryshe nga Drejtori i Kolegjit.

Neni 41
Sjellja në klasë.



1. Të gjithë kursantët do të jenë në klasën e tyre duke zbatuar orarin e veprimeve, në kohën që e cakton instruktori/lektori dhe pas çdo pushimi të dhënë.
Kursantët do të qëndrojnë në klasë gjatë kohës së caktuar të mësimit. Si rregull kursantëve do t'u lejohet një pushim prej 10 minutash pas çdo ore mësimore. Nëse për arsye shëndetësore kursanti detyrohet të largohet nga klasa, ky i fundit nuk do të largohet pa lejen e instruktorit, i cili vë në dijeni Përgjegjësit e Departamenteve.
3. Për kohën jashtë orarit të mësimit duhet të njoftohet Seksioni i Mbikqyrjes dhe Disiplinës. Dokumentin e lëshuar nga personeli mjekësor, kursanti ja dorëzon instruktorit kujdestar ose Seksionit të Mbikqyrjes dhe Disiplinës, sipas rastit. Instruktori, dokumentin shëndetësor ia kalon shefit të Seksionit të Disiplinës, i cili plotëson formularin e raportit shëndetësor. Këto dokumente (raportin e mjekut ose urgjencës spitalore dhe raportin shëndetësor), i bashkëlidhen informacionit që përgatitet nga Shefi i Seksionit të Mbikqyrjes dhe Disiplinës dhe nëpërmjet Drejtorit i Kolegjit, ky informacion, dërgohet në sekretarinë mësimore (Sektorin e burimeve njerëzore të Akademisë së Sigurisë për t'u administruar në dosjen e kursantit).
4. Kursantët duhet të jenë të sjellshëm dhe të respektojnë të gjithë personelin, si atë me uniformë dhe atë civil. Ata duhet t'i drejtohen me etikë komunikimi personelit civil dhe me gradë ose funksion personelit me uniformë. Kur në klasë hyn një anëtar personeli apo ndonjë vizitor, kursantët duhet të respektojnë komandat që do të marrin nga instruktori mësimdhënës dhe në mungesë të tij, komandat do të jepen nga kapiteni i klasës.
5. Ndalohet dhënia dhe marrja e dhuratave nga kursantët apo personeli tjetër i Kolegjit, kursantëve u ndalohet komunikimi dhe dhënia e informacionit për medien, pa miratimin paraprak nga Drejtori. Kursantëve u ndalohet përdorimi i pamjeve me uniformë, simboleve dhe i emblemeve të Policisë së Shtetit apo edhe shfaqjes së pamjeve nga ambientet e Akademisë në rrjetet sociale. Kursantët duhet të qëndrojnë të ulur drejt në karrige dhe ta mbajnë klasën të rregullt. Gjatë largimit nga klasa duhet ta pastrojnë atë dhe ta bëjnë gati për orën pasardhëse.
6. Për çdo rast të konstatimit të një shkelje nga ana e kursantëve, duhet që çdo kush që e konstaton shkeljen (specialistë e ndihmësspecialistë të disiplinës, kursantë, kapiteni i klasës, Instruktori mësimdhënës, personeli tjetër (civil) Kolegj të përpilohet raporti mbi incidentin dhe ky raport do të dorëzohet Seksionit të Mbikqyrjes Disiplinës për veprime të mëtejshme.
7. Telefonat celularë nuk duhet të jenë të aktivizuar gjatë orëve të mësimit dhe studimit. Në rast konstatimi të përdorimit të tyre, do të merren masa disiplinore dhe telefonat do të meren e do të administrohen nga Seksioni i Mbikqyrjes dhe Disiplinës deri në një urdhër të dytë.

Neni 42

Dosja e kursantit.

1. Për çdo kursant çelet dosja "Për administrimin e ecurisë në procesin mësimor dhe disiplinor të kursantit", e cila më pas do të quhet "Dosja e kursantit". Dosja e kursantit merr numrin kodik dhe administrohet në sekretarinë e Kolegjit, në përfundim të procesit mësimor dorëzohet pranë sektorit të personelit në Akademinë e Sigurisë.
2. Sektori i burimeve njerëzore në Akademinë e Sigurisë, dosjen e studentit e dërgon në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit.
3. Dosja e kursantit qëndron në sekretarinë e Kolegjit me afat ruajtje pesë vjet (pas këtij afati, dosja asgjësohet sipas procedurës).

Neni 43

Organizimet e kursantëve



1. Këshillat e kursantëve janë organizime të pavarura të kursantëve në Kolegj, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike.
2. Këta këshilla promovojnë pjesëmarrjen e kursantëve dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të Kolegjit, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.
3. Këshillat e kursantëve zgjidhen çdo vit nga votat e kursantëve.
4. Këshillat e kursantëve organizohen në nivel kolegji (këshilli i kursantëve në Kolegj).

Neni 44

Këshillat e kursantëve

1. Këshillat e kursantëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të Kolegjit si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtari mësimore, të drejtën për të studiuar, cilësinë e shërbimeve, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive etj.
2. Këshilli i Kursantëve përbëhet nga një pjesëtar nga stafi mësimdhënës dhe dhjetë kursantë, ky këshill zgjidhet ç' do vit më fillimin e kursit të ri të studimit.

Neni 45

Mbrojtësi i kursantëve

Mbrojtësi i kursantëve organizon takime periodike me grupet mësimore, merr prej tyre ankesat si për grupet dhe ato individuale dhe harton një raport për ta paraqitur atë tek Drejtori i Kolegjit apo Senatit AS.

Përbërja: Instruktor/Specialist (mësimdhënës), 5 kursantë.



[Handwritten signature]

**PJESA E TRETË
ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTËT E STUDIMEVE**

KREU I

STRUKTURA E STUDIMEVE E TRAJNIMET

Neni 46

Proceset mesimore dhe trajnimet

Programet mesimore në kolegji përfshijnë:

1. Formim bazë për patrullë të përgjithshme dhe për agjensitë e tjera ligjzbatuese;
2. Trajnime dhe specializime;
3. Trajnime të avancuara;
4. Trajnime për ecurinë në karrierë;
5. Veprimtari-praktike në terren;

Neni 48

Ngarkesa mësimore

1. Çdo anëtar i personelit akademik/mësimdhënës me kohë të plotë, duhet të përmbushë detyrimet për kohën vjetore të punës, me ditë dhe orë pune, e përcaktuar sipas kërkesave të Kodit të Punës në RSH, ligjit për Policinë e Shtetit, ligjit për Arsimin e Lartë dhe akteve nënligjore në zbatim të tyre.
2. Përcaktimi i normës vjetore të mësimdhënies për personelin në Kolegj me kohë të plotë, merr në konsideratë: zhvillimin e leksioneve, seminareve, ushtrimeve, praktikave mesimore apo profesionale, etj. të përshkruara për çdo lëndë në planin mësimor të programit të studimit.
3. Për përcaktimin e normës vjetore të ngarkesës së personelit akademik të Kolegjit mbahen parasysh udhëzimet e MAS, niveli i kualifikimit shkencor – akademik, ngarkesa e personelit me detyra të tjera veç mësimdhënies, përvoja e institucionit të arsimit të lartë, etj.
4. Elementet e mësimdhënies së normuar vjetore konvertohen në orë mësimore, sipas udhëzimeve të nxjerra nga Senati i Akademisë dhe nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit.
5. Ngarkesa mësimore përcaktohet në varësi të kurrikulave të Kolegjit, të cilat hartohen dhe miratohen nga Departamentet dhe në përfundim marrin miratimin e Drejtorit të Kolegjit.
6. Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në kurrikula, Departamentet hartojnë planin mësimor të vitit, i cili miratohet nga Drejtori. Për çdo disiplinë hartohen programet mesimore.

Neni 47

Elementët e Studimeve

1. Elementët kryesorë të studimit janë:
 - a. Leksionet,
 - b. Seminaret,
 - c. Punët praktike,
 - d. Trajnimi në terren

Neni 49

Grupet mësimore

1. Veprimtaritë mësimore në Kolegj organizohen e zhvillohen në bazë kursi. Numri i kursantëve përcaktohet sipas urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit.



Handwritten signature

2. Leksionet zhvillohen në bazë kursi.
3. Ndarja e kursantëve në grupe mësimore bëhet nga sekretaria mësimore e Kolegjit dhe miratohet nga Drejtori dhe Këshilli i Kolegjit. Grupet mësimore evidentohen në regjistrat e kurseve, të cilët janë dokumente zyrtare ku shprehet organizimi i kursantëve dhe pasqyrohet zhvillimi i orëve të mësimit nga instruktorët/pedagogët përkatës dhe pjesëmarrja apo mungesat e kursantëve.

Neni 50

Frekuentimi i orëve mësimore

1. Frekuentimi i mësimit është i detyrueshëm.
2. Kursantët përjashtohen nëse plotësojnë **28** mungesa në orë mësimore. Në rastet kur mungesat kanë arsye të forta të dokumentuara (raportet mjekësore, ose raste të veçanta), Drejtori i Kolegjit propozon Rektorit/Drejtorit të Akademisë së Sigurisë, për marrjen e një vendimi të mëtejshëm.
3. Kursanti kërkon leje 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 (policia, prokurori e gjykatë), si dhe në raste gëzimesh familjare (fejesë, martesë, lindja e fëmijës së tij). Kursanti duhet të paraqesë kërkesë me shkrim tek Seksioni i Mbikqyrjes dhe Disiplinës, të cilët plotësojnë formularin për dhënien e lejes, i nënshkruar nga Përgjegjësi i Departamentit të Policimit të Përgjithshëm e shefi i Seksionit të Disiplinës, pas miratimit tek Drejtori i Kolegjit, formulari vendoset në dosjen e kursantit.

Neni 51

Orari mësimor

1. Organizimi i mësimit dhe realizimi konkret i tij bëhet nëpërmjet orarit mësimor, i cili hartohet nga Sektori i Planifikimit dhe Kurrikulës, mbështetur në planin mësimor dhe në sugjerimet e Drejtorit dhe Përgjegjësve të Departamenteve.
2. Orari mësimor është i detyrueshëm për zbatim nga të gjithë kursantët e instruktorët. Ai afishohet në vend të dukshëm, në këndin e njoftimeve të Kolegjit.
3. Kohëzgjatja e seancave mësimore është 45 minuta dhe pushimet e ndërmjetme janë 10 minuta nëse me akte të tjera nuk është vendosur ndryshe.
4. Drejtori, Përgjegjësi i Departamentit dhe përgjegjësi i grupit mësimor kontrollojnë zbatimin e orarit nga instruktorët/pedagogët e kursantët.



KREU II KONTROLLI I DIJEVE

NENI 52 Format kontrollit te dijeve

Mënyra e kontrollit të dijeve në kolegjin Profesional të Forimit Policor është si më poshtë:

1. Testim elektronik me anë të sistemit skantron;
2. Testime me shkrim;
3. Teste fizike;
4. Vlerësim përfundimtar me komision;

Neni 53 Përgatitja e testeve

Procedurat standarde të operimit (PSO) – Procesi i testimit, për "Patrullë të Përgjithshme" (pjesa teorike).

Ky kapitull parashtron "Procedurat standarde të operimit" (PSO) për testimin e kursantëve, të cilët vazhdojnë studimet në Kolegjin Profesional. Këto procedura standarde të operimit synojnë të ruajnë një ekuilibër të drejtë mes dy faktorëve të rëndësishëm:

- *së pari*, nevojën për të ruajtur integritetin e një sistemi objektiv në vlerësimin e aftësive njohëse të kursanteve;
- *së dyti*, nevojën për të lehtësuar procesin e të nxënit të kursantit dhe familjarizimin me procesin e testimit.

Procesi i testimit, është hartuar në mënyrë të atillë që t'u japë mundësi kursantëve që të mësohen përherë e më shumë me kriteret e testimit, në sajë të një skeme të përshkallëzuar.

Përgatitja e testeve, skema e testimit, vlerësimet e njohurive sipas moduleve.

Përgatitja e testeve është një nga hallkat e rëndësishme të procesit të vlerësimit të dijeve që ka marrë kursanti. Bazë për përgatitjen e testeve janë modulet/programet mësimore. Këto module/programme mësimore përcaktojnë objektivat dhe synimet që duhet të arrihen nga kursantët.

Radha e punës për përgatitjen e testeve, komisionet e hartimit të testit.

4. Testet hartohen nga komisioni i përcaktuar në urdhrat e Drejtorit të Kolegjit. Pyetjet e përgatitura nga instruktorët dhe sektori i kurrikulave e hidhen në bankën e pyetjeve nga Sektori i Sigurimit të Cilësisë dhe shërbimeve studentore kontrollit të njohurive dhe menaxhimit të kurseve.
5. Blloku i pyetjeve për zhvillimin e "quiz"-eve dhe testeve, përzgjidhen nga komisioni i hartimit të testeve, në mënyrë rastësore, sipas objektivave të temave mësimore që do të testohen. Çdo anëtar i komisionit ka të drejtë të zgjedhë një numër rastësor, që i përgjigjet numrit të pyetjes sipas objektivave, por pa e parë pyetjen në kompjuterin ku janë hedhur pyetjet.
6. Drejtori i Kolegjit përpilon "Urdhrin e brendshëm për zhvillimin e "quiz"-it apo testit, në të cilin përcakton edhe komisionin për hartimin e testit, duke pasur parasysh:
 - Për "quiz"-et dhe provimet në modulën e "Policimit të Përgjithshëm",
 - Në testet teorike, praktike të programit të trajnimit Aftësimi Policor (APO)&(SF),
 - Në testet teorike, praktike të programit të trajnimit me armët e zjarrit (AZ),
 - Ndhmës së parë mjekësore (KNP),
 - Njohuri për informatikën (SI),
 - Njohuri për gjuhën e huaj angleze



7. Komisioni të ketë përbërje:

- | | |
|--|----------|
| a) Drejtori i Kolegjit | Kryetar; |
| b) Shefi Sektorit Planifikimit dhe Kurrikulave | anëtar; |
| c) Përgjegjësi i Departamentit "Policimi i Përgjithshëm" | anëtar; |
| d) Përgjegjësi i Departamentit "Aftësimi Policor" | anëtar; |
| e) Përgjegjësi i Departamentit "Mbijetesës Policore" | anëtar; |
| f) Shefi i "Sektorit Menaxhimit dhe Kontrollit" | anëtar; |
| g) Specialisti i kontrollit të njohurive (i testimeve) | anëtar |

8. *Për provimin përfundimtar, komisioni të ketë këtë përbërje:*

- | | |
|---|----------|
| - Drejtori i Kolegjit | kryetar; |
| - Shefi Sektorit Planifikimit dhe Kurrikulave | anëtar; |
| - Përgjegjësi i Departamentit "Policimi i Përgjithshëm" | anëtar; |
| - Përgjegjësi i Departamentit Aftësimi Policor | anëtar; |
| - Përgjegjësi i Departamentit Mbijetesës Policore | anëtar; |
| - Shefi i Sektorit Menaxhimit dhe Kontrollit | anëtar; |
| - Specialisti i kontrollit të njohurive (i testimeve) | anëtar; |

Anëtarë të komisionit duhet të jenë shefat përkatës sipas moduleve, (d.m.th. janë anëtarë komisioni vetëm kur testohet moduli i tyre).

9. Monitorues në ambientet e zhvillimit të testimit, nuk do të jenë instruktorë të sektorit që zhvillon testimin, por të departamenteve/sectorëve të tjerë.

Neni 54

Vlerësimi i njohurive të kursantit.

Vlerësimi i njohurive të kursantit do të bëhet përmes:

- 1) "Quiz"-eve,
- 2) Provimeve në modulën e "Policimit të përgjithshëm" (PP);
- 3) Testit në modulën e "Armëve të zjarrit" (AZ);
- 4) Testeve në modulën e APO-së & SF
- 5) Testit në modulet e KNP (Kursi për Ndihmën e Parë Mjekësore),
- 6) "Njohuri për informatikën" (SI);
- 7) Provimit përfundimtar i kursit.

Në çdo provim, në modulën e PP, testin e AZ, KNP, në provimin përfundimtar që zhvillohen me shkrim (me "scantron"), kursanti duhet të arrijë (50%) apo më shumë pikë për t'u kualifikuar.

Neni 55

Rregullat e testimit.

Rregullat janë të detyrueshme për t'u zbatuar rigorozisht gjatë të gjitha testimeve.

- 1) Pjesëmarrësi që kapet duke shkelur rregullat e testimit të përcaktuara urdhërohet të lërë menjëherë provimin ose merr një paralajmërim gjatë provimit, kjo në varësi të shkeljes. Në rast se pjesëmarrësi do të urdhërohet të lërë menjëherë testimin, testimi për atë pjesëmarrës përfundon aty dhe vlerësohet me zero pikë.
- 2) Në të gjitha rastet, hollësitë e sakta që çojnë, në përjashtimin e pjesëmarrësve nga testimi, ose, në paralajmërimin e tyre, do të dokumentohen dhe do t'i kalohen shefit të Departamentit që organizon provimin/trajnimin, për të proceduar më tej.
- 3) Testimi zhvillohet sipas orarit mësimor të miratuar.

- 4) Testi përfundimtar do të zhvillohet për të gjithë pjesëmarrësit, në të njëjtën kohë dhe datë. Testimi duhet të fillojë në orën 08.00, për të shmangur ndërprerjet në programin e trajnimit. Për të ruajtur integritetin dhe paanshmërinë e procesit të testimit dhe të seksionit të kontrollit të njohurive dhe menaxhimit të kurseve, pjesëmarrësve dhe instruktorëve u ndalohet rreptësisht komunikimi dhe afrimi me punonjësit e seksionit të kontrollit të njohurive dhe menaxhimit të kurseve dhe anëtarëve të tjerë të komisionit të testimit.
- 5) Për problemet që hasen në lidhje me procesin e testimit, apo pyetjet e provimeve, mund të bëhet ankimi me shkrim përmes Përgjegjësit të Departamentit që organizon trajnimin tek Drejtori i Kolegjit dhe ky i fundit në adresë të Drejtorisë së Planifikimit e Kontrollit, në Akademinë e Sigurisë.
- 6) Mbikëqyrësit e përcaktuar në urdhrin e autoritetit, do t'u lexojë pjesëmarrësve procedurat e testimit përpara çdo provimi apo quiz-i. Gjatë provimeve, apo quiz-eve, caktohen të paktën dy punonjës "mbikëqyrës", në çdo ambient testimi, një nga sektori/seksioni dhe nga instruktorët që nuk janë pjesë sektorit që zhvillon testimin. Mbikëqyrësve do t'u jepet një listë me emrat e pjesëmarrësve të pranishëm (listën e kontrollit të mbikëqyrësve) dhe ata duhet të bëjnë apelin për të parë nëse të gjithë pjesëmarrësit janë në klasë.
- 7) Gjatë testimit pjesëmarrësit do të zbatojnë rregullat e mëposhtme:
 - a. Gjatë provimit, pjesëmarrësit nuk lejohet të mbanë asnjë lloj shënimi, libra apo dokumente të tjera.
 - b. Sendet personale, përfshirë edhe telefonat celularë dhe çdo lloj pajisje elektronike do të lihen në fillim të klasës.
 - c. Pjesëmarrësit nuk do të flasin pas fillimit të provimit, me përjashtim të rasteve kur u jepet leje nga mbikëqyrësi.
 - d. Pjesëmarrësit duhet t'i paraqesin pyetjet e tyre në lidhje me paqartësitë që ata hasin në testim, në fazën prezantuese të testit (dhjetë minutat e para të fillimit të testit) dhe mund t'i kërkojnë sqarime mbikëqyrësit. Pas këtij momenti, çdo komunikim i pjesëmarrësve me mbikëqyrësit do të përbëjë shkelje të disiplinës në testim.
 - e. Mbikëqyrësit nuk duhet të ndihmojnë pjesëmarrësit në përgjigjet e pyetjeve dhe pjesëmarrësit duhen njoftuar për këtë - çfarëdolloj ndihme do të përbëjë shkelje të disiplinës.
 - f. Nëse pjesëmarrësi/kursanti ndjen se ka vështirësi me mënyrën se si është shprehur një pyetje, kjo çështje duhet evidentuar me mbikëqyrësit, të cilët do të bëjnë një shënim në listën e kontrollit për t'ia kaluar këtë informacion seksionit të kontrollit të njohurive dhe menaxhimit të kurseve.
 - g. Pjesëmarrësit nuk lejohen të kërkojnë përgjigjen e asnjë pyetjeje.
 - h. Pjesëmarrësit nuk lejohen të bëjnë pyetje gjatë procesit të provimit/testimit.
 - i. "Mashtimet" e çfarëdolloj natyre nuk tolerohen dhe përbëjnë shkelje disiplinore.
 - j. Në varësi të rrethanave, pjesëmarrësit të cilët "mashtrojnë" mund të përjashtohen nga testimi/provimi.
 - k. Mbikëqyrësit, në varësi të rrethanave, ose do ta paralajmërojnë pjesëmarrësin që duket se po shkel disiplinën, ose do ta përjashtojnë menjëherë nga provimi.
 - l. Nëse shkelja bëhet pas paralajmërimit, atëherë mbikëqyrësi detyrohet të përjashtojë menjëherë pjesëmarrësin nga provimi dhe përpilojë një raport të plotë incidenti, ku dokumentohet veprimi dhe rrethanat që çuan në përjashtim.
 - m. Në të gjitha rastet kur pjesëmarrësit përjashtohen nga provimi, mbikëqyrësit përkatës do të përpilojë një raport të plotë të rrethanave dhe provave që çuan tek ky veprim (si p.sh, një fletë përgjigjesh e parapërgatitur, do të konfiskohej dhe do t'i dorëzohej bashkë me raportin, shefit të sektorit përkatës).

Neni 56
Përdorimi i fletëve të testit

- 1) Pjesëmarrësve u ndalohet të shkruajnë apo të bëjnë shënime në fletën e testit, me përjashtim të emrit dhe të mbiemrit, i cili duhet të shkruhet në një seksion të veçantë të kësaj flete dhe në vendet e caktuara për këtë qëllim. Të gjitha shënimet duhet të bëhen në fletën e "scantron"-it, ku pjesëmarrësit duhet të shënojnë të gjitha përgjigjet e sakta të pyetjeve që ata mendojnë. Pjesëmarrësit këshillohen të përdorin laps, me qëllim, fshirjen, ose, korrigjimin e përgjigjeve (në rast se studenti mendon se është bërë gabim).
- 2) Pjesëmarrësit duhet vendosin përgjigjen në kutinë e duhur, në fletën e përgjigjeve(scantron), duke e mbushur plotësisht të gjithë kuadratin brenda saj. Shënimi i kutisë me një "x" apo ndonjë shenjë tjetër brenda kutisë, nuk është i pranueshëm.
- 3) Kur një pjesëmarrës ndryshon mendjen mbi përgjigjen e duhur, ai duhet ta fshijë plotësisht përgjigjen e zgjedhur më parë dhe të zgjedhë një tjetër, duke e mbushur të gjithë kutinë e përgjigjes së zgjedhur. Çdo pyetje ka vetëm një "përgjigje të saktë" dhe pjesëmarrësit duhet të këshillohen që të "hamendësojnë" nëse nuk e dinë përgjigjen e duhur - duke hamendësuar kanë 25% shans të përzgjedhin përgjigjen e saktë.

Neni 57
Përfundimi testimit:

1. Pasi pjesëmarrësit të kenë përfunduar provimin, ata duhet të dorëzojnë fletët e pyetje përgjigjeve tek njëri nga mbikëqyrësit. Pjesëmarrësit duhet të njoftohen se pas përfundimit të testimit, duhet të dorëzojnë fletët e provimit në vendin e përcaktuar nga mbikëqyrësi në ambientin ku zhvillohet testimi. Sugjerohet që mbikëqyrësit të kontrollojnë kartat e identitetit të secilit pjesëmarrës, me emrin e vënë në fletën e provimit, për të konfirmuar identitetin e personit. Me dorëzimin e fletëve të provimit, pjesëmarrësit duhet të dalin nga ambienti i testimit dhe nuk u lejohet që të hyjnë sërish.

2. Analizimi i testimeve me shkrim.

Analizimi i testimeve me shkrim bëhet për të konfirmuar ndërtimin e saktë të pyetjeve, për t'u siguruar se materialet e planit mësimor, përkojnë me pyetjet e provimit dhe për të monitoruar cilësinë e mësimdhënies që lidhet me materialet e trajnimit që po testohet. Analizimi i të gjitha provimeve me shkrim, është i detyrueshëm dhe bëhet sipas Procedurës Standarde.

3. Rezultatet e provimit dhe rishikimi.

Rezultatet e provimeve si dhe të testit përfundimtar, do të jepen sa më shpejt që të jetë e mundur, në përfundim të testimit nga komisioni i korrigjimit të testeve, i caktuar me "Urdhrin e Brendshëm" të Drejtorit të Kolegjit. Në këtë proces duhet të marrin pjesë edhe jo më pak se dy kursantë, të cilët zgjidhen në mënyrë rastësore dhe nuk duhet të jenë i njëjti person.

4. Pas korrigjimit, çdo test me shkrim (përveçse rastit kur bëhet fjalë për testin përfundimtar) do të rishikohet dhe analizohet nga instruktori mësimdhënës ose kujdestar me klasën e vet). Për të lehtësuar procesin e rishikimit dhe analizës, instruktori do të tërheqë nga sektori i menaxhimit e kontrollit, kundrejt firmës, një kopje të pyetjeve të provimit dhe raportit analitik të skanerit. Instruktori do të zhvillojë analizën duke u treguar dhe lejuar kursantëve identifikimin e përgjigjeve të sakta.

5. Me përfundimin e procesit të rishikimit, të gjitha materialet do t'i kthehen sektorit të menaxhimit e kontrollit. Është tepër e rëndësishme që instruktorët e klasës ta mbikëqyrin këtë proces nga afër dhe të garantohen që kursantët nuk mbajnë shënim të dhëna, apo të kopjojnë materiale duke dëmtuar kështu procesin e testimit.



Në mënyrë që të ruhet integriteti i provimit, fletët e pyetjeve nuk do të mbahen as nga kursantët dhe as nga instruktorët, pas përfundimit të analizës së testit.

6. Ri testimi.

Kursantëve që nuk arrijnë të kualifikohen në provime, sipas programit mësimor si dhe në provimin përfundimtar, u ofrohet një ritestim. Kolegji Profesional i Formimit Policor cakton datën e ritestimit, por jo më vonë se 5(pesë) ditë pune nga data e testimit të parë. Lejohet vetëm një ritestim. Ritestimi zhvillohet sipas procedurave të përcaktuara në "Procedurën Standarde".

Neni 58

Vlerësimet e njohurive sipas moduleve

MODULI, "POLICIMI I PËRGJITHSHËM" (PP).

- 1) Për modulën e PP, testet zhvillohen me shkrim, nëpërmjet sistemit "scantron".
- 2) Quiz-i nuk është penalizues: Ai jepet vetëm njëherë.
- 3) Provimi është penalizues me të drejtën për të ridhënë edhe njëherë pas pesë ditësh nga zhvillimi i provimit. Në rast se edhe për herë të dytë në riprovim rezultoni jokalues, kursanti nuk ka të drejtë të futet në provimin e radhës dhe përjashtohet automatikisht nga Kolegji për arsye akademike.
- 4) Për të gjithë programin jepen tre quiz-e që përfshijnë kontrollin dhe vlerësimin e dijeve të marra nga kursantët pas mësimëve të zhvilluara sipas "Tabelës A". Ato kanë për qëllim vlerësimin e dijeve të marra për këtë modul si dhe për ta ndihmuar kursantin të njihet me procedurën dhe kushtet e provimit pasardhës. U mundësojnë gjithashtu instruktorëve bërjen e vlerësimit të ecurisë së kursantëve. Kursantët do të takohen me instruktorët e tyre rregullisht, për të kontrolluar (vlerësuar) ecurinë e tyre në quiz-et e planifikuara. Kjo gjë do të bëhet me të gjithë kursantët e klasave.
- 5) Kalueshmëria e Quiz-it është jo më pak se 50% të vlerësimit. Provimet janë katër dhe janë penalizuese. Ata mund të rijepen vetëm njëherë kur kursanti nuk kualifikohet në provimin e radhës, por jo më vonë se pesë ditë. Kalueshmëria e provimit është jo më pak se 50% të vlerësimit. Në rast se edhe mbas ridhënies së provimit, kursanti nuk arrin të kualifikohet, ai përjashtohet nga Kolegji, për arsye akademike. Procedurën e përjashtimit të kursantit për të gjitha modulet i përpilon Kolegji Profesional i Formimit Policor dhe e miraton Rektori/Drejtori i Akademisë së Sigurisë.

5. Modalitetet e kryerjes së Quiz-eve:

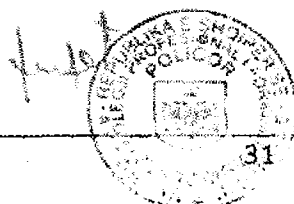
Quiz-i përfshin kontrollin dhe vlerësimin për një grup temash mësimore, sipas "Tabelës A" dhe ka për qëllim vlerësimin e qëndrueshmërisë së dijeve të marra për temat e zhvilluara, komisioni përzgjedh 100% të pyetjeve nga temat e zhvilluara sipas tabelës.

Testi përmban 25 pyetje dhe çdo pyetje vlerësohet me 4(katër) pikë. Koha e zhvillimit të Quiz-it është 1(një) orë.

Konkretisht:

- ± Quiz-i I-rë përfshin temat nga 02 -10, komisioni përzgjedh përzgjedh 100% të pyetjeve nga këto tema.
- ± Quiz-i II-të përfshin temat nga 21 - 30, komisioni përzgjedh përzgjedh 100% të pyetjeve nga këto tema.
- ± Quiz-i III-të përfshin temat nga 40 - 49, komisioni përzgjedh përzgjedh 100% të pyetjeve nga këto tema.

6. Provimi:



Përfshin kontrollin dhe vlerësimin për një grup temash mësimore dhe ka për qëllim përsëritjen dhe vlerësimin e qëndrueshmërisë së dijeve të marra në quiz-et e mëparshme. Për këtë arsye, komisioni përzgjedh 30% të pyetjeve nga quiz-et paraardhëse dhe 70% për temat zhvilluar për provimin e rradhës. Për çdo provim përzgjidhen 50 pyetje, ku një pyetje vlerësohet me 2(dy) pikë. Koha e zhvillimit të provimit është 2(dy) orë.

Konkretisht:

- Provimi I-rë përfshin temat nga 02 -20, komisioni përzgjedh 30% të pyetjeve nga temat 02-10 dhe 70% nga temat 11-20.
- Provimi II-të përfshin temat nga 21 - 39, komisioni përzgjedh 30% të pyetjeve nga temat 21-30 dhe 70% nga temat 31-39.
- Provimi III-të përfshin temat nga 40 - 59, komisioni përzgjedh 30% të pyetjeve nga temat 40-49 dhe 70% nga temat 50-59.

7. PROVIMI PËRFUNDIMTAR:

Provimi përfundimtar përmban 100 pyetje. Çdo pyetje vlerësohet me 1(një) pikë. Koha e zhvillimit është 3(tre) orë.

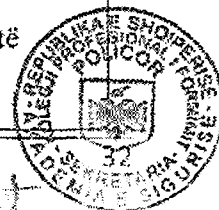
- ⊕ Në modulën e Policimit të Përgjithshëm, për kontrollin dhe vlerësimin e dijeve, komisioni i testimit përzgjedh 60% të pyetjeve.
- ⊕ Në modulën TAZ (Teknikat me Armët e Zjarrit) për kontrollin dhe vlerësimin e dijeve, komisioni i testimit përzgjedh 20% të pyetjeve;
- ⊕ Në modulën AP (Aftësimi Policor) për kontrollin dhe vlerësimin e dijeve, komisioni i testimit përzgjedh 15% të pyetjeve;
- ⊕ Në modulën KNP (Kursi i Ndhmës së Parë) për kontrollin dhe vlerësimin e dijeve, komisioni i testimit përzgjedh 5% të pyetjeve;

8. Tabelat e zhvillimit të testeve:

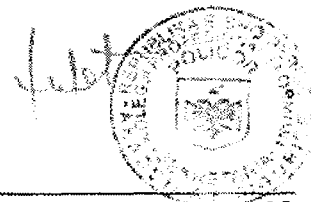
Tabela e mëposhtme përbën një analizë të hollësishme të programit të quiz-ve dhe provimeve për modulën e "Policimit të Përgjithshëm" (PP):

Testimi në modulën e "Policimit të përgjithshëm" (Tabela A)

Nr	Lloji i testit	Ora/Data e testit	Përmbajta	Autoriteti	Mbikëqyrësit
1	Quiz I	Pas mësimit PP 10	Nga mësimi 01-10.	-Drejtorja e Kolegjit Profesional i Formimit Policor -Drejtorja e Planifikimit dhe Kontrollit AS	Instrukturët/Spec ialistët sipas urdhrit të Drejtorit të Kolegjit Profesional i Formimit Policor
2	Provimi I	Pas mësimit PP 20	Të gjitha mësimet e deritanishm e	-Drejtorja e Kolegjit Profesional i Formimit Policor - Drejtorja e Planifikimit dhe	Instrukturët/Spec ialistët sipas urdhrit të Drejtorit të Kolegjit



				Kontrollit AS	Profesional i Formimit Policor
3	Quiz II	Pas mësimit PP 30	Nga mësimi 21-30.	-Drejtoria e Kolegjit Profesional i Formimit Policor - Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit AS	Instrukturët/Specialistët sipas urdhrit të Drejtorit të Kolegjit Profesional i Formimit Policor
4	Provimi II	Pas mësimit PP 39	Të gjitha mësimet e deritanishme	-Drejtoria e Kolegjit Profesional i Formimit Policor - Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit AS	Instrukturët/Specialistët sipas urdhrit të Drejtorit të Kolegjit Profesional i Formimit Policor
5	Quiz III	Pas mësimit PP 49	Nga mësimi PP 40 - 49	-Drejtoria e Kolegjit Profesional i Formimit Policor - Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit AS	Instrukturët/Specialistët sipas urdhrit të Drejtorit të Kolegjit Profesional i Formimit Policor
6	Provimi III	Pas mësimit PP 59	Të gjitha mësimet e deritanishme	-Drejtoria e Kolegjit Profesional i Formimit Policor - Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit AS	Instrukturët/Specialistët sipas urdhrit të Drejtorit të Kolegjit Profesional i Formimit Policor
7	Provimi Përfundimtar	Në përfundim të të gjithë procesit mësues	Te gjitha mësimet në të gjithë modulet	-Drejtoria e Kolegjit Profesional i Formimit Policor - Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit AS	Instrukturët/Specialistët sipas urdhrit të Drejtorit të Kolegjit Profesional i Formimit Policor



MODULI PËR ARMËT E ZJARRIT (AZ).

Për modulën e aftësimit me AZ:

9. Vlerësimin teorik për sigurinë në përdorimin e armëve.

- a) Ka të bëjë me vlerësimin e njohurive të kursantit (pjesa teorike) që realizohet nëpërmjet testit me shkrim (me "scantron"). Testi me shkrim mund të rrijet vetëm njëherë, atëherë kur kursanti nuk ka mundur të marrë 50% të pikëve minimale për kualifikim. Ritestimi jepet jo me vonë se pesë ditë nga dita e zhvillimit të testit. Në rast se edhe mbas ritestimit, kursanti nuk kualifikohet, atëherë ai ndërpret Kolegjin për arsye akademike.
- b) Testi teorik për armët e zjarrit hartohet me 50 pyetje me alternativa. Cdo përgjigje e saktë vlerësohet me 2(dy) pikë. Kufiri maksimal i pikëve është 100, ndërsa kufiri minimal është 50pikë. Kursanti kualifikohet kur ka marrë 50% të pikëve minimale të testit me shkrim.
- c) Vlerësimi në qitjet me fishekë realë me armë me tytë të shkurtër pistoletë ka të bëjë me demonstrimin e aftësive në përdorimin e armëve të shkurtra (pistoletës), dhe zhvillimit të qitjes me fishekë realë. Ai zhvillohet në poligonet e qitjes të miratuara si të tilla, duke zbatuar rregullat e procedurat standarde për zhvillimin e qitjeve me fishekë realë.
- d) Kursanti do të kalojë në vlerësimin në qitje me fishekë realë, kur ai të jetë kualifikuar në testin me shkrim (me "scantron").

- Vlerësimi në fishekë real kalon në dy faza:

- Vlerësimi për rregullat e sigurisë dhe veprimet me armë.

Në këtë vlerësim kursanti duhet të marrë 5 pikë maksimale dhe 3 pikë minimalisht. Në rast se kursanti ben shkelje në rregullat e sigurisë me armët e zjarrit, veprimet me armët si dhe zbatimit të komandave, instruktori ndërpret qitjen kualifikuese të kursantit duke i komunikuar kursantit shkeljet.

e) Kualifikimi sipas rezultatit të arritur në qitje.

- Qitja me fishekë realë do të zhvillohet me objektivat e plotë "bust" të miratuara nga Policia e Shtetit.
- Për kualifikim kursanti duhet të arrijë 70% të rezultatit në objektivat e plota "bust" (70% të goditjeve t'i fusin brenda rrethit në qendër të tabelës me diametër 28 cm).
- Kur kursanti ngel në qitjen me fishekë realë, zhvillohet një seancë praktike, për përmirësimin e tij/saj, nëpërmjet trajnimit të diferencuar.
- Mbas trajnimit të diferencuar, me gjysmën e sasisë së fishekëve të kualifikimit, jo me vonë se pesë ditë mësimore, kursanti i nënshtrohet praktikës së dytë, zhvillimit të qitjes me fishekë realë.
- Në rast se kursanti përsëri nuk kualifikohet në vlerësimin për rregullat e sigurisë dhe veprimeve me armë si dhe në qitjen me fishekë realë, atëherë ai ndërpret Kolegjin.

f) Procedurat vlerësimit:

Faza e Parë: Vlerësimi për rregullat e sigurisë dhe veprimet me armën e zjarrit.

Tre komponentët përbërës për këtë vlerësim janë:

- | | |
|--|--------|
| a) Rregullat e sigurisë me armët e zjarrit | 2 Pikë |
| b) Veprimet me armën e zjarrit | 2 Pikë |
| c) zbatimit të komandave | 1 Pikë |

Kursanti vlerësohet i kualifikuar me minimumin 3 (Tre) pikë, maksimumin me 5 pikë.

Në rastë se kursanti kryen veprime me armën e zjarrit, të cilat mund të bëhen shkak për ngjarje në poligon si dhe çënojnë sigurinë fizike të personave që janë pjesëmarrës në poligonin e qitjes, Instruktori i vijës së zjarrit, menjëherë ndërpret qitjen kualifikuese të kursantit duke i komunikuar kursantit shkeljet.

Kursanti i cili merr më pak se tre pikë në vlerësimin për rregullat e sigurisë me armët e zjarrit, ndërpret Kolegjin për arsye akademike dhe nuk kualifikohet.



Vlerësimi bëhet nga Departamenti i Mbijetesës Policore, duke plotësuar për çdo kursant formularët përkatës (Formulari nr. 2).

- * Vlerësimi praktik nëpërmjet "simulatorit për trajnimet me armë zjarri" (STAZ).
- * Përgatitet dhe vlerësohet nga sektori i armëve të zjarrit, duke plotësuar për çdo kursant formularët përkatës.
- * Kursanti duhet të përfundojë me rezultate të pranueshme tre skenarë dhe duhet të shfaqë kompetencë në fushat e mëposhtme:
 - * përdorim komandash me zë,
 - * reagim ndaj rrezikut,
 - * vendimmarrje,
 - * saktësi,
 - * justifikim.

g) *Vlerësimi për armët e gjata.*

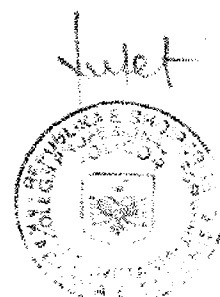
Sasia e municionit 50 fishekë. Rezultati maksimal 50 pikë.

Vlerësimi bëhet nga sektori i aftësisimit me armëve të zjarrit, duke plotësuar për çdo kursant formularët përkatës.

Qitja me armët e gjata nuk është penalizuese, por rezultatet e tij vlerësohen si më poshtë:

- * 40 goditje në objektivin gjoks - shumë mirë;
- * 30 goditje në objektivin gjoks - mirë;
- * 20 goditje në objektivin gjoks - mjaftueshëm;
- * 10 goditje - dobët.

Rezultatet e vlerësimit pasqyrohen si rubrikë më vete në formularin "Vlerësimi i për kursantët, në përfundimin me sukses të Kolegjit", me përmbajtjen "Armët e gjata" me një nga rezultatet (Formulari I)



MODULI PËR "AFTËSIMIN POLICOR" (AP) – "STËRVITJA FIZIKE" (SF)
Moduli i Aftësimit Policor (AP)

Vlerësimin teorik:

1. Ka të bëjë me vlerësimin e njohurive të kursantit (pjesa teorike) që realizohet nëpërmjet testit me shkrim (me "scantron").
2. Testi me shkrim mund të rijepet vetëm njëherë, atëherë kur kursanti nuk ka mundur të marrë 50% të pikëve minimale për kualifikim.
3. Ritestimi jepet jo me vonë se pesë ditë nga dita e zhvillimit të testit.
4. Në rast se edhe mbas ritestimit, kursanti nuk kualifikohet, atëherë ai ndërpret Kolegjin për arsye akademike.
5. Testi teorik për APO-në hartohet me 50 pyetje.

Vlerësimin Praktik:

Në AP zhvillohen edhe 3(tre) "Teste Praktike" të cilat bazohen në kompetencë, që do të thotë, që secili kursant të kalojë minimumin e standardeve të kërkuara për çdo mësim.

6. Në testin e parë përfshihen temat mësimore nga 01-07.
(Teknikat që duhen vlerësuar janë dhënë në tabelën e mëposhtme): (Formulari 1).
7. Në testin e dytë përfshihen temat mësimore 08, 09 dhe 10.
(Teknikat që duhen vlerësuar janë dhënë në tabelën e mëposhtme): (Formulari 1.1)
8. Në testin e tretë përfshihen temat mësimore nga 18, 19 dhe 20.
(Teknikat që duhen vlerësuar janë dhënë në tabelën e mëposhtme): (Formulari 1.2)

Vlerësimi:

"Pamjaftueshëm";

"Mjaftueshëm";

"Mirë";

"Shumë mirë".

9. Kursanti që ka marrë vlerësim "Pamjaftueshëm" në më shumë se në dy fusha brenda çdo teme, duhet t'i nënshtrohet "trajnimin të diferencuar".
10. Nëse nuk është arritur minimumi i standardeve, personi i caktuar nuk do të mund të marrë pjesë në mësimin vijues.
11. Instruktori i AP do të vendosë se kur arrihet standardi minimal.

"Stërvitja fizike" (SF):

12. Provimi për përgatitjen fizike përmban një test të fortë fizikisht, i cili matet me kohë të ndërtuar për të stimuluar aftësitë aktuale, kërkesat, njohuritë thelbësore, aftësitë dhe detyrat, të cilat u caktohen policëve dhe që kërkohen nga puna si dhe për të përcaktuar nivelin e përgatitjes fizike dhe kapacitetin aerobik të pjesëmarrësit.
13. Provimi synon të krijojë standarde minimale në gjendjen fizike të kursantit. Në fund të stërvitjes fizike do të bëhet nga ana e Departamentit të AP-së testi përfundimtar me kalueshmërinë 70% (70 pikë) të pikëve të testit sipas tabelës.
14. Provimi i përgatitjes fizike përmban detyrat e mëposhtme:
 - a) Merrni çelësin e bagazhit nga kroskoti;
 - b) Dilni nga makina;
 - c) Hapni bagazhin;
 - d) Merrni armën e dorës dhe elektrikun nga bagazhi;
 - e) Vraponi për 200 metra;
 - f) Përfundoni pistën me pengesa 33.5 metra;
 - g) Identifikoni të dyshuarin në radion e policisë;
 - h) Tërhiqni zvarrë manekinin 68 kg;
 - i) Përsërisni pistën me pengesa;
 - j) Përsërisni vrapin 200 metra;
 - k) Qëlloni me armë nga gjashtë herë me secilën dorë (pa plumba);



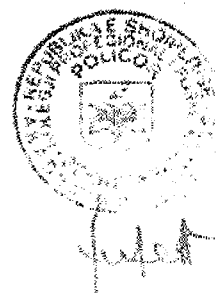
[Handwritten signature]

- l) Vendosni sendet në bagazh;
m) Futuni në makinë.
15. Dështimi në testin përfundimtar i lejon kursantët që të zhvillojnë edhe një test shtesë. Ritestimi jepet jo me vonë se pesë ditë nga dita e zhvillimit të testit.

PËR STËRVITJEN FIZIKE
(Testi Përfundimtar)

Koha e përfundimit në minuta	Pikë
6 min ose më pak	100
6:01 – 6:29	90
6:30 – 6:59	80
7:00 – 7:30	70
7:31 apo më shumë	Ngel

16. Kursantët duhet të ruajnë formë fizike brenda parametrave të lejuar duke shmangur mbipeshën. Çdo muaj kursantët duhet të peshohen, për kursantët të cilët do të evidentohen me mbipeshë do të kalojnë në trajnim suplementar.



Moduli i "ndihmës së parë mjekësore" (KNP), "kursi për ndihmën e parë").

Vlerësimi për njohuritë teorike të dhënies së ndihmës së parë:

1. Ka të bëjë me vlerësimin e njohurive të kursantit (pjesa teorike) që realizohet nëpërmjet testit me shkrim (me "scantron"). Testi përmban 25 pyetje me alternativa, ku cdo pyetje vlerëset me 4(katër) pikë. Kufiri minimal për të fituar testin është 50 pikë.
2. Testi me shkrim mund të rijepet vetëm njëherë, atëherë kur kursanti nuk ka mundur të marrë 50% të pikëve minimale për kualifikim. Ritestimi jepet jo më vonë se pesë ditë nga dita e zhvillimit të testit. Në rast se edhe mbas ritestimit, kursanti nuk kualifikohet, atëherë ai ndërpret studimet në Kolegjin Profesional për arsye akademike.
3. Vlerësimi praktik, i cili kryhet mbas përfundimit të "test"-it me shkrim, kryhet nga instruktori i modulit. Në procesin e vlerësimit praktik përfshihen vetëm kursantët, të cilët kanë mundur të marrin 50% të pikëve minimale për kualifikim.

Moduli "njohuri për kompjuterin, "kursi për kompjuterin" (SI)

1. Vlerësimi bëhet mbi bazën e aftësive që do të demonstrojë kursanti në zgjidhjen e detyrës praktike, e cila përgatitet dhe zhvillohet nga instruktori i kompjuterit, si dhe në testin e përgatitur me "scantron".
2. Testimi për pjesën teorike, ka të bëjë me vlerësimin e njohurive të kursantit që realizohet nëpërmjet testit me shkrim (me "scantron").
 - 25 (njëzet e pesë) pyetje me alternativa.
 - Çdo përgjigje e saktë, vlerësohet me katër pikë,
 - Kufiri maksimal i pikëve është 100 pikë.
 - Kufiri minimal i pikëve është 50 pikë.

Kursanti kualifikohet kur ka marrë 50% të pikëve minimale të Testit me shkrim.

Në rast se kursanti nuk arrin të kualifikohet në testin (ushtrime praktike), ai ka të drejtë ta rijapë atë brenda tre ditëve.

3. Në rast se edhe pas ritestit kursanti nuk arrin të kualifikohet (nuk merr 50% të pikëve), atëherë kursanti përjashtohet nga Kolegji për arsye akademike.

Moduli "njohuri për gjuhën e huaj" (Anglisht)

1. Vlerësimi bëhet mbi bazën e aftësive që do të demonstrojë kursanti në testin me shkrim të Gjuhës së Huaj, e cila përgatitet dhe zhvillohet nga instruktori i Gjuhës së Huaj. Në rast se kursanti nuk arrin të kualifikohet në testin, ai ka të drejtë ta rijapë atë brenda tre ditëve.
2. Hartimi i tezave të testimit përgatitet dhe hartohet nga instruktori për modulën Gjuha e Huaj (anglisht).
 - 25 (njëzet e pesë) pyetje me alternativa.
 - Çdo përgjigje e saktë, vlerësohet me katër pikë,
 - Kufiri maksimal i pikëve është 100 pikë.
 - Kufiri minimal i pikëve është 50 pikë.
3. Korrigjimi i testimit realizohet në mënyrë manuale nga Instruktori për modulën Gjuha e Huaj (anglisht)..
4. Në rast se edhe pas ritestit kursanti nuk arrin të kualifikohet (nuk merr 50% të pikëve), atëherë kursanti përjashtohet nga Kolegji për arsye akademike.

Neni 59

Provimi përfundimtar dhe riprovimi

1. Provimi përfundimtar zhvillohet me përfundimin e programit mësimor pranë Kolegjit Profesional të Formimit Policor për "Patrullë të Përgjithshme". Në provimin përfundimtar dhe në riprovimin e tij, veç pyetjeve nga modulet e Policimit të Përgjithshëm, përfshihen edhe pyetje nga moduli i Armëve të Zjarrit, Aftësimi Policor dhe Kursi i Ndihmës së Parë (KNP), bazuar në peshën specifike që përfaqëson çdo modul në programin e përgjithshëm mësimor.
2. Kalueshmëria e provimit përfundimtar është jo më pak se 50% të vlerësimit.

3. Riprovimi zhvillohet jo më vonë se pesë ditë mësimore nga dita e zhvillimit të provimit përfundimtar.
4. Vlerësimi i kursantit për çdo ri-testim/ri-quiz bëhet në të gjitha modulet.
5. Në rastet kur kursanti nuk merr pjesë në quiz-et/provimet e radhës, apo në provimin përfundimtar si dhe gjatë zhvillimit të tyre, për arsye të justifikuara (raport mjeksor, gëzim apo fatkeqësi familjare) ka të drejtë t'i japë ato në një kohë të përshtatshme dhe të vlerësohet me sasinë e pikëve që arrin të marrë.
6. Dokumentacioni për përjashtimin akademik të kursantit përgatitet nga Kolegji Profesional i Formimit Policor dhe i përcillet me propozimin përkatës Rektorit/Drejtorit të Akademisë së Sigurisë, i cili pasi shqyrton dokumentacionin nxjerr urdhrin e përjashtimit të kursantit për arsye akademike.

Neni 60

Vlerësimi përfundimtar.

Vlerësimi përfundimtar bëhet për përfundimin me sukses të Kolegjit Profesional të Formimit Policor, pjesa teorike.

Vlerësimi përfundimtar (është i përcaktuar në formularin tip), ai përmban:

1. Rezultatet e kursantit në provimet e modulit PP, testin e AZ, "Kursi i Ndhmës së Parë" (KNP), si dhe provimin përfundimtar;
2. Vlerësimin për standardet profesionale, disiplinës dhe të etikës të arritura nga kursanti;
3. Vlerësim për komunikimin e kursantit;
4. Vlerësim për vetinisiativën e kursantit.
5. Vlerësimi për trajnimin në terren

Vlerësimi përfundimtar bëhet për përfundimin me sukses të Kolegjit Profesional të Formimit Policor, pjesa teorike.

Sasitë e pikëve të fituara në çdo provim në çdo modul konvertohen në nota sipas tabelës së mëposhtme dhe shoqërojnë certifikatën e kursantit në përfundim të plotë të kursit "Patrullë e Përgjithshme":

Pikët %	0-49	50-56	57-66	67-76	77-86	87-95	96-100
Nota	0	5	6	7	8	9	10
Vlerësimi	Mbetës	Mjaftueshëm	Mirë	Mirë	Shumë Mirë	Shumë Mirë	Shkëlqyer



KREU III MASAT DISIPLINORE

Neni 61

Këshilli i Etikës, Këshilli i Kursantëve dhe mbrojtësi i kursantëve

1. Qëllimi i këtyre këshillave dhe mbrojtësit të kursantëve është që të standardizojë procesin e shqyrtimit të performancës, të sjelljes personale të kursantëve, zbatimin sa më të mirë të të drejtave dhe detyrimeve, që lidhen me procesin mësimor, praktikën mësimore dhe trajnimin në terren. Këshillat janë garanci për zbatimin e politikave edukese, kulturore dhe të mirqënies së tyre, të cilat përcaktojnë vetë statusin e Kolegjit Profesional të Formimit Policor.
2. Këshillat rishikojë të gjitha problemet, që kanë të bëjnë me sjelljen personale të kursantit edhe në rastet kur diskutohet përjashtimi i tij nga Kolegji.
3. Në përfundim, konstatimet që dalin nga rishikimi dhe vlerësimi i ecurisë disiplinore të kursantit, i dorëzohen nëpërmjet raportit me shkrim bashkë me rekomandimet e sugjeruara, Drejtorit të Kolegjit Profesional të Formimit Policor. Ky raport i përcillet dhe Rektorit/Drejtorit të Akademisë së Sigurisë nëpërmjet Drejtorit të Kolegjit.
4. Përbërja e Këshillit të Etikës:
Kryetari i Këshillit është Përgjegjësi Departamentit të PP.
Anëtarë të Këshillit të Etikës janë 5 kursantë.
5. Përbërja e Këshillit të Kursantëve:
Kryetari i Këshillit është Përgjegjësi Departamentit të MP (TAZ),
Anëtarë të Këshillit të Etikës janë 10 kursantë.
6. Mbrojtësi i Kursantëve:
Kryetar i mbrojtësit të Kursantëve Specialist/instruktor i PP.
Antarë janë 5 kursantë.

Neni 62

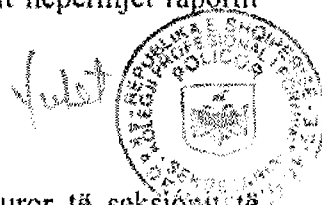
Masa disiplinore.

1. Shkallët progresive të masave disiplinore janë:
 - a. Masa disiplinore për shkelje të lehta;
 - b. Masa disiplinore për shkelje të rënda.
2. Praktika disiplinore për kursantët mbi bazë klase, administrohet nga Seksioni i Mbikqyrjes dhe Disiplinës, ku evidentohen të gjitha shkeljet e bëra nga kursanti në mënyrë progresive për të gjithë kohën e zhvillimit të teorisë dhe praktikës, masat që janë marrë dhe punën e bërë (këshillimet, trajnimet plotësuese, masat disiplinore të dhëna etj).
3. Praktika disiplinore bëhet duke dokumentuar mangësitë në dosjen e kursantit nëpërmjet raportit mbi incidentin apo nëpërmjet paralajmërimit me shkrim.

Klasifikimi i shkeljeve.

1. Shkeljet e lehta.

Shkeljet e lehta të rregullave, identifikohen dhe zgjidhen sipas nivelit strukturor të seksionit të Mbikqyrjes dhe të Disiplinës. Shkeljet e lehta përfshijnë veprime apo mosveprime, që në vetvete nuk dëmtojnë kursantët apo aktivitetin shkollor. Specialisti i disiplinës dhe instruktorët kujdestarë, i marrin vendimet e tyre mbi shkeljet e vogla, duke marrë parasysh tërësinë e rrethanave. Nëse shkeljet e lehta të rregullave përsëriten, atëherë masat disiplinore do të ashpërsohen gradualisht. Në rastet e përsëritura të shkeljeve të lehta ndaj kursantit do të merret masë disiplinore, e cila do të



administrohet në dosjen e tij personale.

Konsiderohen shkelje të lehta:

- a) Mosrespektimi i orarit të veprimeve;
- b) Mosrespektimi i rregullave të nderimit;
- c) Moszbatimi i kërkesave të rregullores për paraqitjen e jashtme (qethja, rruajtja e mjekrës, mbajtja e flokëve sipas normave të kësaj Rregulloreje, lyerja e thonjve dhe makijazhi i tepruar, uniforma jo e rregullt);
- d) Mosrespektimi i rregullave të bashkëjetesës në grup;
- e) Mosrespektimi i rregullave të lëvizjes dhe qëndrimit në ambientet e brendshme dhe të jashtme të Akademisë së Sigurisë të përcaktuara në Rregullore;
- f) Moskryerja në rregull e shërbimit të post-fjetinës;
- g) Mosrespektimi i rregullave të mënyrës së komunikimit, si në ambientet e brendshme dhe ato të jashtme të përcaktuara në Rregullore;
- h) Mosrespektimi i Rregullores për mirëmbajtjen e ambienteve të brendshme dhe atyre në hotel;
- i) Shkelja e rregullave në kryerjen e shërbimit të brendshëm në hotel, si braktisja e vendit të shërbimit, mosdalja në shërbim;
- j) (Nxjerrja)/Përdorimi i telefonit celular në orën mësimore.

2. Shkeljet e rënda.

Shkeljet e rënda të rregullave njihen si veprime që kanë ndikim negativ për shëndetin dhe mirëqenien e kursantëve dhe personelit, që komprometojnë integritetin e ecurisë së mësimit, ose që pengojnë kursantët e tjerë për të arritur sukses në shkollimin e tyre.

Konsiderohen shkelje të rënda:

- a) fjalët e sjelljet e pahijshme,
- b) mashtrimi,
- c) gënjeshtria,
- d) komentet fyese,
- e) grindjet fizike, rrahjet, goditjet (kur nuk përbëjnë vepër penale !)
- f) sjelljet dhe qëndrimet nën efektin e alkoolit/lëndët psikotrope ose në gjendje të dehur.
- g) Marrja/vjedhja e sendeve në ambientet e fjetinave dhe ambienteve të Akademisë;
- h) Pasqyrimi në rrjetet sociale i pamjeve me uniformë, i aktiviteteve dhe demonstrimeve mësimore brenda ambienteve të Kolegjit dhe jashtë tij, si dhe i armatimit etj;
- i) Mosbindja e kursantit për kryerjen e nje detyre të ngarkuar nga eprorët;
- j) Për çdo shkelje të lehtë disiplinore kursanti do të penalizohet me heqjen e 1(një) pike, në rast përsëritje të shkeljeve kursanti do të penalizohet me heqjen e 3(tre) pikëve. Në rast se kursanti vazhdon të përsërisë shkeljen, përveç heqjes së pikëve për të do të bëhet dhe një analizë e veçantë, si dhe do t'i nënshtrohet trajnimit përmirësues.
- k) Për shkelje të rënda disiplinore, kursanti do të penalizohet me heqjen e 10(dhjetë) pikëve, si dhe me trajnim përmirësues. Në rast përsëritje, për kursantin do të merret vendim nga Drejtori i Kolegjit.
- l) Në rastet kur provohet një shkelje e rëndë disiplinore jashtë ambienteve të Kolegjit dhe për kursantin ka filluar procedim penal/ndjekja penale, në vartësi të veprës penale të hetuar për kursantin ai përjashtohet dhe në përfundim të hetimeve të organit të prokurorisë ose të organit gjyqësor kursanti mund të rikthehet për të vazhduar studimet në kursin pasardhës.
- m) Nëse kursanti për një periudhë tremujore nuk ka konsumuar më shkelje disiplinore, atëherë ai rifiton pikët e hequra.
- n) Gjatë një viti akademik çdo kursant do të mund të ndëshkohet me 20 pikë disiplinore. Me



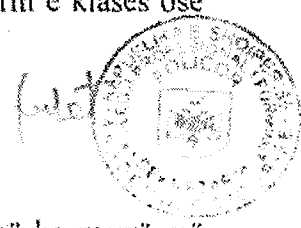
plotësimin e 20 pikëve disiplinore kursanti i propozohet Reptorit të Akademisë për tu përjashtuar.

3. Personeli mësimdhënës dhe ai i disiplinës mund të bëjnë paralajmërime me gojë dhe të kryejnë trajnimin përmirësues për kursantin, duke njoftuar shefin e Seksionit të Mbikqyrjes dhe Disiplinës, duke plotësuar gjithmonë dokumentacionin përkatës: (formularin e trajnimit përmirësues të miratuar nga Drejtori i Kolegjit).
4. Seksioni i Mbikqyrjes dhe Disiplinës do të ndjekë trajnimin përmirësues, i cili duhet të zhvillohet në orarin e kohës së lirë të kursantit. Specialistët e disiplinës dhe specialistët/(instructorë) të rekomandojnë për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj kursantit për shkelje të bëra si jashtë orarit mësimor, ashtu edhe gjatë tij duke i bashkangjitur dokumentacionin përkatës. Instruktorët duhet të dorëzojnë dokumentacionin përkatës dhe të dëshmojnë nëpërmjet relacionit përkatës mbi natyrën dhe arsyen e masës disiplinore si dhe të shpjegojnë paralajmërimin e dhënë me gojë, trajnimet përmirësuese dhe hapat për përmirësimin e kursantit, ndaj të cilit u mor masa disiplinore në fjalë. Rekomandimi së bashku me dokumentacionin përkatës u dërgohet shefave të Departamenteve përkatës, të cilët ja dërgojnë Drejtorit të Kolegjit.
5. Drejtori i Kolegjit, dërgon praktikën në Seksionin e Mbikqyrjes dhe Disiplinës për shqyrtim.
6. Duke u bazuar në këtë Rregullore, Seksioni i Mbikqyrjes dhe Disiplinës vlerëson dhe vendos masën disiplinore, të cilën ja komunikon kursantit jo më vonë se 3(tre) ditë nga njohimi për fillimin e ecurisë disiplinore. Mbas komunikimit të masës, kursanti ka të drejtën e ankimit tek Drejtori i Kolegjit.
7. Kursanti pasi njihet me masën e dhënë, nëse nuk është dakord me të, ka të drejtë që brenda 5(pesë) ditëve ta ankimojë masën e dhënë tek Drejtori i Kolegjit.
8. Drejtori i Kolegjit, ka të drejtë që brenda 10(dhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së ankesës të vendosë për lënien, ose jo në fuqi, të masës disiplinore të dhënë.
9. Drejtori i Kolegjit, miraton dhënien ose jo, të masës disiplinore të dhënë pas 5(pesë) ditësh nga data e dhënë nga Seksioni i Mbikqyrjes dhe Disiplinës në rastet kur kursanti nuk bën ankimin për masën dhe pas 15(pesëmbëdhjetë) ditësh në rastet kur kursanti e ankimoi masën e dhënë.
10. Dokumentacioni i hartuar për të gjitha rastet e dhënies së masës disiplinore për kursantin do të administrohet një kopje në sekretarinë mësimore të Drejtorisë së Kolegjit Profesional të Formimit Policor.
11. Shefi i Seksionit të Mbikqyrjes dhe Disiplinës, duhet të përgatisë një përmbledhje javore për të gjitha masat disiplinore të dhëna për kursantët dhe duhet t'ia paraqesë atë Drejtori i Kolegjit, i cili informon Rektorin e Akademisë së Sigurisë.
12. Nëse kursanti, për një periudhe tremujore, nuk do të kryejë asnjë shkelje disiplinore, por do të ketë sjellje shembullore, do të jetë aktiv dhe i përkushtuar në procesin mësimor dhe jashtë tij, shefi Departamentit të Policimit të Përgjithshëm dhe Seksionit të Mbikqyrjes dhe Disiplinës, i propozon Drejtorit të Kolegjit për të fshirë masat disiplinore.

Neni 63

Stimujt.

1. Për të nxitur arritje dhe punën në grup, për rezultate në përvetësimin e njohurive dhe në plotësimin e standardeve të sjelljes, kursit i jepen stimuj për grupin më të mirë.
2. Çdo klasë mësimore, mban flamurin e saj, i cili vendoset në klasë në një kënd të dukshëm. Në çdo ceremoni që zhvillohet në Kolegj, flamuri mbahet në rresht nga kapitenët e klasave.
3. Stimujt janë në formë shiriti dhe jepen me ceremoni, duke u vendosur në flamurin e klasës ose zhvillimin e aktiviteteve jashtë ambienteve të Akademisë.
4. *Stimujt që jepen:*
 - a) Për rezultate më të larta, në procesin mësimor jepet "Shirit me ngjyrë jeshile".
 - b) Për disiplinë më të lartë në procesin mësimor jepet "Shirit me ngjyrë blu".
 - c) Për mbajtje pastër të ambienteve, jepet "Shirit me ngjyrë të bardhë".
 - d) Në përfundim të kursit, grupit që dallohet në arritjet më të mira në shkollim, që ka marrë më



shumë shirita i jepet "Shiriti me ngjyrë ari", si dhe për kursantin/kursantën që ka arritur akademike më të larta i jepet "Medalja e Ari" (Medalje për rezultate të Shkëlqyera)".

5. Klasa, e cila arrin të grumbullojë tre shirita të ndryshëm, në një afat kohor prej dy muajsh, mund të stimulohet me një aktivitet jashtë ambienteve të Akademisë së Sigurisë, siç mund të jetë: ndjekja e një aktiviteti sportiv ose ndjekja e një aktiviteti kulturor nën mbikqyrjen e organizuar të instruktorit kujdestar ose Seksionit të Mbikqyrjes dhe Disiplinës.

Neni 64

Kapitenët e klasave.

1. Kapitenët e klasave zgjidhen nga klasa, duke marrë parasysh aftësitë udhëheqëse dhe aftësinë për të qenë të paanshëm dhe të drejtë në marrëdhëniet e tyre me të tjerët.
2. Zgjedhja e kapitenëve të klasave do të bëhet gjatë javës së parë të kursit. Kapitenët e klasave do të jenë përgjegjës për kursantët e klasave të tyre.
3. Kapitenët e klasave do të kryejnë të gjitha detyrat e caktuara nga instruktorët kujdestarë gjatë procesit mësimor dhe Seksioni i Mbikqyrjes & Disiplinës jashtë procesit mësimor, përfshirë këtu: mungesat e kursantëve, njoftimet në rast sëmundjeje, përcjelljen e udhëzimeve nga personeli dhe do të ndihmojnë në zbatimin e rregullave të shkollës dhe të atyre lidhur me uniformën, si dhe detyrat e tjera të caktuara nga autoriteti përkatës.
4. Kapitenët e klasave duhet t'i përcjellin çështjet e ngritura përmes zinxhirit të komandës me qëllim të zgjidhjes së duhur të tyre. Zinxhiri i komandës në Kolegj është ky:
 - a) kursantët tek komandanti i skuadrës së klasës;
 - b) komandanti i skuadrës së klasës tek kapiteni i klasës;
 - c) kapiteni i klasës tek instruktori kujdestar ose tek Seksioni i Disiplinës sipas çështjes.
5. Kapiteni, pasi të ketë njoftuar më parë instruktorin kujdestar/Seksionin e Disiplinës lidhur me situatën, do të veprojë në përputhje me këshillat ose informacionin që i jepen.
6. Kapitenët e klasave do të jenë përgjegjës për sjelljet dhe paraqitjen e kursantëve të klasave të tyre gjatë orëve mësimore dhe duhet të vërrenjë çfarëdo shkelje të rregullave dhe për to të lajmërojnë instruktorët kujdestarë.
7. Kapitenët e klasave kanë për detyrë që të transmetojnë tek Seksioni i Disiplinës të gjitha kërkesat dhe ankesat e kursantëve të klasës dhe tek instruktori kujdestar për problemet e mësimdhënies.
8. Kapitenët e klasave kanë për detyrë të komandojnë kursantët e klasës gjatë gjithë aktivitetit ditor në Kolegj.
9. Komandanti i skuadrës të klasës.
 - a) Komandanti i skuadrës zgjidhet nga klasa në të njëjtën kohë kur bëhet edhe zgjedhja e kapitenit të klasës, zakonisht gjatë javës së parë të kursit.
 - b) Komandanti i skuadrës do t'i raportojë kapitenit të klasës dhe do të përfaqësojë interesat e kursantëve të skuadrës.
 - c) Komandanti i skuadrës zakonisht do të jetë përgjegjës për mbikëqyrjen e skuadrave nga tetë deri në dhjetë kursantë.
 - d) Komandanti i skuadrës do të shërbejnë për aq gjatë sa edhe kapitenët e klasave, por mund të ndërrohen me rotacion.
 - e) Komandanti i skuadrës do të jetë përgjegjës për sjelljen e skuadrës së tyre për sa kohë e kryejnë këtë detyrë dhe do t'i raportojnë kapitenit të klasës.
 - f) Në mungesë të kapitenit të klasës atë e zëvendëson komandanti i skuadrës së parë.

**PJESA IV
TRAJNIMET**

TRAJNIMI NË TERREN

Neni 65

Organizimi i strukturës së trajnimit në terren

Trajnimi në terren është pjesë e shkollimit "Patrullë e Përgjithshme", të planifikuara në Programin Vjetor të Trajnimeve/Shkollimeve që zhvillohen në Policinë e Shtetit, për nivelin bazë, në zbatim të procedurave përkatëse të miratuara.

Neni 66

Grafiku i rotacionit të trajnimit në terren

Grafiku i rotacionit si rregull i përgjithshëm do të planifikohet për një periudhë 11 javore; Për shkak të strukturës aktuale të Policisë së Shtetit trajnimi në terren do të ndahet sipas strukturave të mëposhtme në Drejtoritë Vendore të Policisë:

Nëpërmjet këtij rotacioni, do të bëhet grafiku i trajnimit në terren i OPT-së nga Specialistet e Trajnimit në Drejtoritë e Policisë së Vendore, të miratuar nga Drejtori i Policisë.

- | | |
|---|--------|
| 1. Seksioni për Kontrollin e Territorit (Patrullë e Përgjithshme) | 4 javë |
| 2. Seksioni për Hetimin e Krimit | 2 javë |
| 3. Policimi në Komunitet (Specialistëve të Policisë në Zonë) | 2 javë |
| 4. Shërbimi i Policisë Rrugore | 2 javë |
| 5. Në strukturat e Kufirit&Migracionit | 1 javë |

Neni 67

Detyrimet për trajnimin në terren

Trajnimi në terren zhvillohet në strukturat vendore të Policisë, zbatimi dhe monitorimi i trajnimit në terren bëhet nga Kolegji Profesional i Formimit Policor në Akademinë e Sigurisë në bashkëpunim me strukturat vendore të Policisë, në zbatim të urdhrave dhe udhëzimeve të dala për këtë qëllim.

Neni 68

Dokumentimi/ndjekja e periudhës së trajnimit në terren

Dosja për çdo kursant do të përgatitet nga Drejtoria e Policisë së Vendore ku kursanti caktohet të kryejë trajnimin, nëpërmjet Specialistit të Trajnimit dhe Personelit me qëllim që OPT-të kur të fillojë trajnimin në terren ta kenë gati për të filluar menjëherë nga zbatimi i detyrave.

Kjo dosje do të ndahet në seksione si më poshtë:

Seksioni Parë:

1. Grafikon e Rotacionit të (OPT).
2. Regjistrin e Mungesave (OPT).
3. Vlerësimet e Punës të (OPT).

Seksioni Dytë:

4. Regjistrin e Detyrave Bazë i mbajtur nga OTT;
5. Regjistrat e Eksperiencës i mbajtur nga OTT;

Seksioni Tretë:

6. Formulari i Raportit mbi Vëzhgimin Ditor (RVD);
7. Raporti mbi Aktivitetin Ditor (RAD);

Seksioni Katërt:



8. Raport mbi vëzhgimin Javor (RVJ);
9. Raport për Përfundimin e Rotacionit;

Seksioni Pestë:

10. Kartela Javore e Eprorit të OTT-se për RVD-të;
11. Regjistër i Takimeve Javore të Eprorit me OPT-të;

Seksioni Gjashtë:

12. Plan Veprimi Korrigjues (PVK);
13. Indeksi i PVK-se;
14. Dorëheqja e OPT-së;

- a) Sa herë që një OPT-të bën rotacionin e vet gjatë programit të trajnimit në terren, kjo dosje i dorëzohet eprorit të OTT-së, i cili do ta administrojë në zyrën e vet deri në përfundim të trajnimit.
- b) OTT-ja do ta plotësojë çdo ditë këtë dosje me Raportet mbi Vëzhgimet Ditore etj.
- c) Eprori i OTT-së do ta plotësojë këtë dosje të paktën me një dokument në javë apo sipas rastit edhe më shumë.
- d) Vetëm OPT-ja, apo OTT-ja si dhe eprori direkt i OTT-së, mund të shohin përmbajtjen e kësaj dosjeje që konsiderohet si dokumentacion konfidencial.
- e) Gjatë rotacionit të OPT-së kjo dosje do t'i dorëzohet eprorit të OTT-së së radhës nga ai i mëparshmi.
- f) Vetëm "Komisioni i Vlerësimit të Trajnimit në Terren" është i autorizuar të heqë apo të ndryshojë dokumentet që ndodhen aty.
- g) Për rastet e mungesave dhe mosparaqitjes në trajnim të kursantit - nëse një gjë e tillë del e nevojshme dhe është mbi 3(tre) ditë duhet pajtëtar të njoftohet, specialisti i trajnimit në Drejtorinë Vendore të Policisë, Drejtori i Policisë së Vendore, Drejtori i Kolegjit Policor dhe Rektori i Akademisë së Sigurisë të cilët do të japin udhëzime lidhur me situatën konkrete.

Neni 69

Komisioni i Vlerësimit (KV) për punonjësit e policisë që i nënshtrohen "Programit të Trajnimit në Terren"

1. Komisioni i Vlerësimit (KV) për punonjësit e policisë që i nënshtrohen Programit të Trajnimit në Terren për periudhën 11 javore organizohet në Akademiën e Sigurisë dhe ka këtë përbërje:
 - a) Rektori/Drejtori i Akademisë së Sigurisë Kryetar;
 - b) Drejtori i Kurrikulave dhe Sigurimit Cilësisë Anëtar;
 - c) Drejtori i Kolegjit Profesional të Lartë "Kolegji i Policisë" Anëtar;
 - d) Shefi i Sektorit të Burimeve Njerëzore Anëtar;
 - e) Shefi i Departamentit të Trajnimit në Terren dhe Karrierës Anëtar;
 - f) Specialist i Sektorit të Trajnimit në Terren Anëtar;
2. Komisioni i Vlerësimit mblidhet në zbatim të urdhrit të Drejtorit të Policisë së Shtetit, i cili përcakton detyrimin për të kryer vlerësimin për përvetësimin e programit të trajnimit në terren.
3. Komisioni i Vlerësimit mblidhet në ambientet e Akademisë së Sigurisë, pas përfundimit të javës së 11-të për të plotësuar formularin e vlerësimit individual të punës për çdo Oficer Përfutues të Trajnimit (OPT).



KREU II

REALIZIMI I PROGRAMEVE TË TRAJNIMIT/PROCESI MËSIMOR

Neni 70

Programet e trajnimit

Programet e trajnimit bazë dhe ato të specializuara/avancuara, sigurojnë zhvillimin dhe formimin e duhur profesional të punonjësve të Policisë së Shtetit. Këto programe duhet të rrisin aftësitë praktike në veprimtarinë e punonjësve të policisë.

Neni 71

Procesi mësimor i trajnimeve

1. Përpara fillimit të procesit mësimor/trajnes pjesëmarrësve u bëhen të njohura detyrimet përkatëse.
2. Zhvillimi i planit të mësimit bëhet mbi bazën e qëllimeve dhe synimeve të përcaktuara.
3. Zhvillimi i procesit mësimor të përmbushë në mënyrë sa me 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 shkathësive praktike të veprimtë 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 për trajnimin në terren të kursantëve është është sipas planizimit të shërbimit të OTT.
8. Frekuentimi i mësimt është i detyrueshëm për çdo pjesëmarrës. Mos frekuentimi i mbi 10% të orëve të programit nga pjesëmarrësi për çdo lloj arsye, e bën atë s'kualifikues dhe njoftohet struktura nga kursanti vjen.
9. Pjesëmarrja në trajnim evidentohet dhe dokumentohet në sekretarinë mësimore të Kolegjit.

Neni 72

Personeli mësimdhënës në trajnime

1. Personel mësimdhënës janë personeli mësimdhënës i Kolegjit - Instruktorët, të ftuar, të brendshëm apo të jashtëm, specialistë e drejtues të strukturave të Drejtorisë të Përgjithshme të Policisë së Shtetit, pedagogë të institucioneve të tjera arsimore si dhe specialistë të tjerë të jashtëm, të cilët kanë shkallën e duhur të kualifikimit sipas nivelit të mësimdhënies.
2. Mësimdhënësi duhet të:
 - a. menaxhojë detyrat brenda kulijve të përcaktuar kohorë të qëllimit dhe synimeve.
 - b. zgjedhë drejt metodën e mësimdhënies ose të përdorë metoda mësimdhënie të kombinuara sa më efektive.
 - c. paraqesë përqëndrimin, 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 zhvillojë ato.
 - f. ngrejë procesin e mësimt, 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 për të lejuar e lehtësuar pjesëmarrësit të kuptojnë e mësojnë në mënyrë sa me efektive.
 - 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. Të masë efektivitetin e planeve mësimore dhe programeve të trajnimit e propozojë azhurnimin e tyre.

Neni 73

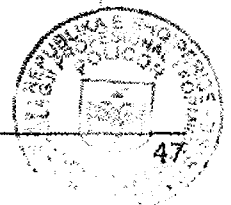
Pjesëmarrësit në trajnim

- 1. Pjesëmarrësit në kurset e trajnimit për ngritjen në gradë, janë punonjës të policisë të cilët pasi kanë aplikuar dhe fituar në procesin e testimit dhe përzgjedhjes, janë të përfshirë në listat e pjesëmarrësve sipas urdhrave përkatës të Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit.
- 2. Pjesëmarrësit detyrohen të:
 - a. marrin pjesë në të gjitha programet e caktuara të trajnimit e respektojnë orarin, të paraqiten në kohën e duhur në klasë dhe qëndrojnë në të gjatë gjithë kohës së caktuar të mësimi.
 - b. paraqesin interes dhe bëjnë përpjekje të sinqerta për të thelluar njohuritë e tyre.
 - c. respektojnë rregullat e vendosura gjatë procesit të mësimi, dhe kur në klasë hyn instruktori, eprorë të tij, apo drejtues të Kolegjit apo Akademisë, kursantët detyrohen të çohen në këmbë në shenjë respekti.
 - d. të thërrasin personalin mësimdhënës "zoti Trajner"
 - e. mos dalin nga klasa gjatë zhvillimit të mësimi, por vetëm për arsye shëndetësore dhe me leje të instruktorit, duke paraqitur më pas raportin mjekësor.
 - f. ndalohet përdorimi i telefonave celularë dhe mbajtja hapur e tyre gjatë procesit mësimor.
 - g. Ndalohet të sjellin vizitorë në ambientet e brendshme të Akademisë.
 - h. Mbas përfundimit të orarit mësimor qëndrimi në ambientet e Akademisë për kursantët është fakultativ.

Neni 74

Çertifikimi

Pjesëmarrësve në trajnim u shpërndahen çertifikatat përkatëse për përfundimin me sukses të trajnimit teorik dhe atë praktik (Trajnimin në terren), sipas programit të miratuar, shoqëruar edhe me një listë notash/rezultatesh për çdo provim dhe modul.



PJESA V
ORGANIZUIMI I CERMONIVE

Neni 75
Organizimi i ceremonive

Kolegji Profesional i Formimit Policor organizon ceremoni me rastin 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 kursantëve të rinj;
3. Fillimi i vitit të ri shkollor;
4. Përfundimi i vitit shkollor (kursit);
5. Diplomimet, certifikimet, emërimet;
6. Veprimtaritë organizohen në sheshin e rreshtimit, në salla, klasa, etj. Në të gjitha rastet e ceremonive dhe rreshtimeve mjediset zbukurohen me flamuj, banderola, vepra arti, etj;
7. Në të gjitha ceremonitë kursantët janë të detyruar të marrin pjesë dhe të rreshtohen sipas viteve mësimore;
8. Ngritja e Flamurit Kombëtar bëhet çdo ditë të Hënë me pjesëmarrjen e studentëve dhe stafit akademik/mësimor. Në këtë ceremoni/rreshtim merr pjesë Drejtori i Kolegjit ose Rektori i Akademisë së Sigurisë;
9. Në rreshtimin për ngritjen e Flamurit Kombëtar dhe fillimin e procesit mësimor javor, mund të jepen detyra, porosi, organizohen kontrole për pamjen e jashtme, mungesave, etj;
10. Ceremonia e certifikimit të kursantëve bëhet në ambiente të hapura ose të mbyllura me pjesëmarrjen e prindërve, të afërmeve e të personaliteteve të larta shtetërore, të Ministrisë së Brendshme e të Arsimit, përfaqësues të misioneve të huaja policore, të ftuar veteranë, etj;
11. Ceremonitë për certifikimin e pjesëmarrësve në kurse kualifikimi organizohen në salla, klasa, me pjesëmarrjen e Rektorit/Drejtorit;
12. Për organizimin e ceremonive dhe zhvillimit të procesit mësimor bëhet ndarja me klasa, duke zgjedhur kapitenët e klasave, përgjegjëset e grupeve dhe rreshtimi bëhet duke filluar nga studenti më i gjatë;
13. Mënyra e organizimit të ceremonive /rreshtimeve bëhet sipas një axhendë dhe urdhri të nxjerrë nga Rektori i Akademisë së Sigurisë dhe Drejtori i Kolegjit;

Neni 76
Betimi

Për kursantin, "Betimi" është një moment solemn, që shpreh besnikërinë, që ai do të ketë si punonjës policie gjatë kryerjes së detyrës, zbatimin e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, zbatimin me ndershmëri e paanshmëri të ligjit në çdo kohë.

"Betimi" kryhet në bazë e për zbatim të nenit 12 të Rregullores së Policisë së Shtetit, miratuar me Vendim të Këshillit të Ministrave nr.750 datë 16.09.2015.

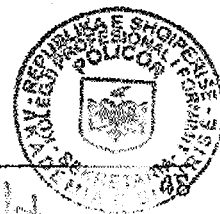
Teksti i betimit është:

"UNË BETOHEM QË BESNIKËRISHT DO TË KRYEJ DETYRAT E MJA, DO TË ZBATOJ KUSHTETUTËN DHE LIGJET E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË ME NDESHMËRI DHE PAANSHMËRI GJATË GJITHË KOHËS. BETOHEM!"

Koha e betimit në Akademinë e Sigurisë caktohet me urdhër të Rektorit të Akademisë së Sigurisë, jo më vonë se një muaj nga dita e pranimit në Akademinë e Sigurisë.

(Neni 12, pika 3 "Rregullore e Policisë së Shtetit")

Kursanti nënshkruan deklaratën e betimit, e cila vendoset në dosjen e kursantit.



PJESA VI DEPOZITA TË FUNDIT

Neni 77 Aktet e tjera

Rregulloret e Departamenteve dhe aktet e tjera të tyre, sipas specifikës përkatëse, duhet të harmonizohen me dispozitat e kësaj Rregulloreje, brenda dy muajve nga hyrja në fuqi e saj.

Neni 78 Interpretimi

Të drejtën e interpretimit të kësaj Rregulloreje, e ka Drejtori i Kolegjit.

Neni 79 Përmirësimi i rregullores

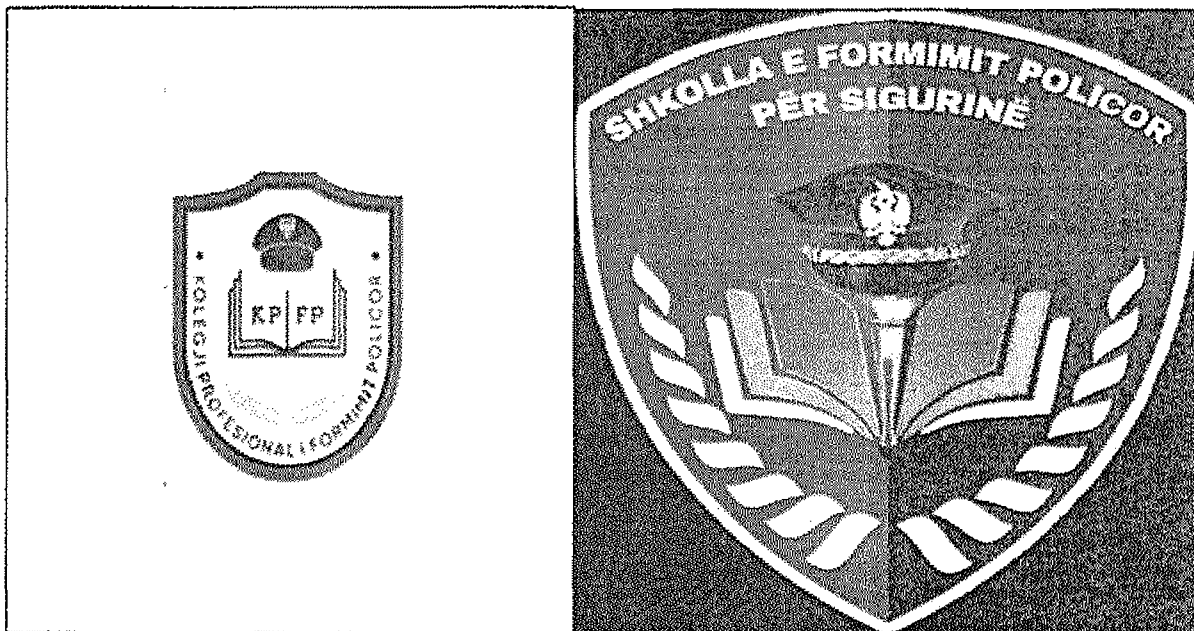
1. Kjo Rregullore hartohet nga Departamentet, shqyrtohet në Drejtori nga Këshilli i Kolegjit, i cili miraton draftin apo ndryshimet e propozuara dhe drafti përfundimtar miratohet nga Senati Akademik i AS-së.
2. Kjo Rregullore është objekt i përmirësimit të vazhdueshëm. Përmirësimet mund të propozohen nga Departamentet dhe Këshilli Studentor. 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.
3. Të drejtën për të propozuar ndryshime e ka edhe çdo instruktor, duke i përcjellë kërkesat në Këshillin e Kolegjit, nëpërmjet departamentit përkatës.
4. Rishikimi mund të bëhet vetëm para fillimit të kursit të rrdhës dhe pasi propozimet të jenë bërë prezent dhe miratuar në Drejtori. Rishikimi i programit nuk mund të bëhet në mes të periudhës së zhvillimit të kursit apo pasi ai të ketë filluar.
5. Për të gjitha situatat, të cilat nuk gjejnë përgjigje në Rregulloren e mësipërme, gjejnë zbatim dispozitat e përcaktuara në Rregulloren dhe statutin e "Akademisë së Sigurisë."



MODEL I STEMËS, FLAMURIT TË KOLEGJIT PROFESIONAL TË FORMIMIT POLICOR (KPFP)

STEMA, EMBLEMA E KOLEGJIT

Stema e Kolegjit Profesional të Formimit Policor (KPFP), në Akademinë e Sigurisë është e përbërë nga një formë distinktive e cila rrethon elementët e tjerë, në brendësi qëndrojnë dy gjerdanë të artë të gërshetuara, që simbolizojnë suksesin e kurorëzimit, një libër, që simbolizon dijet, një kapele policie e cila simbolizon fillimin e profesionit të policit. Përveç simboleve që përmendëm, në stemë gjenden dhe gërmat KPFP-së si akronim i institucionit (Shkolla e Formimit Policor për Sigurinë).



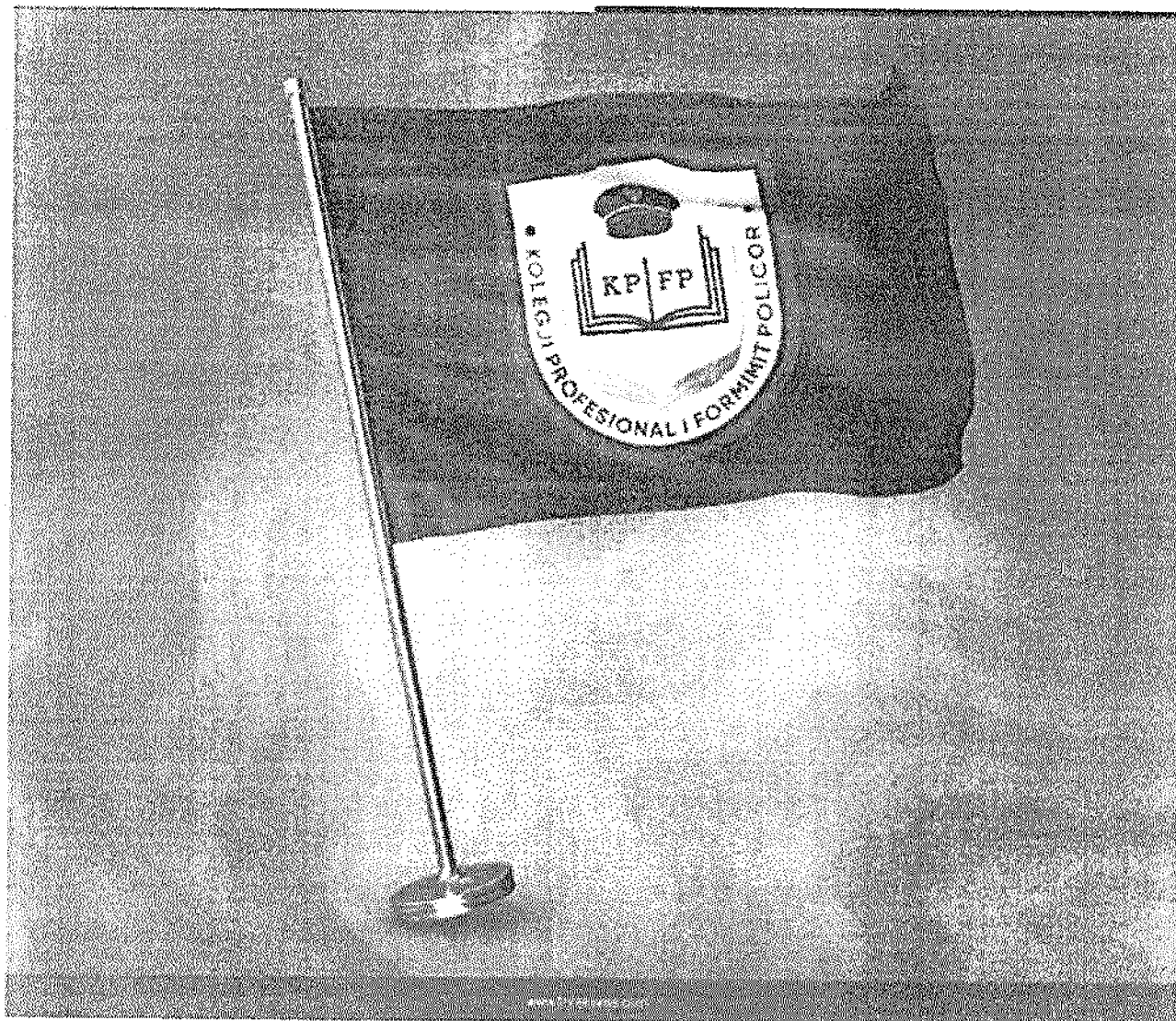
Të dhëna teknike për shkrimet:

1. Shkrimi brenda stemës: "Kolegji Profesional i Formimit Policor"
Lloji i gërmës: *Arjal*
Ngjyra: *Blu*
2. Shkrimi brenda stemës: Gërmat KPFP
Lloji i gërmës: *Bookman Old Style*
Ngjyra: *Blu*

Flamuri i Kolegjit Profesional i Formimit Policor

Flamuri i Kolegjit Profesional të Formimit Policor (KPFP) ka përmasë 1 metër X 1.4 metër dhe është me cohë mëndafshi. Në qendër gjendet Simboli i KPFP-së, përbërë nga një formë distinktive e cila rrethon elementët e tjerë, në brendësi qëndrojnë dy gjethe të gërshetuara, që simbolizojnë suksesin e kurorëzimit, një libër, që simbolizon dijet, një kapele policie e cila simbolizon fillimin e profesionit të policit. Përveç simboleve që përmendëm, në stemë gjenden dhe gërmat KPFP-së si akronim i institucionit



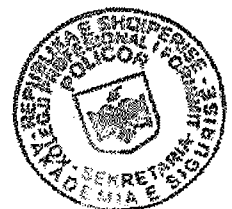


Juliet



Ngjyrat e elementëve grafikë të flamurit të Kolegjit Profesional të Formimit Policor (KPPF):

1. Sfondi i flamurit
Ngjyra blu
2. Sfondi i Stemës
Ngjyra: E bardhë
3. Kordonët e gërshetuar brenda stemës
Ngjyra: E verdhë
4. Elementët e brendshëm të Stemës: Libri dhe Kapela
Ngjyra: Blu
5. Vijat anash stemës, nga ana e jashtme
Ngjyra: E zezë/E kuqe



Juliet

LIDHJET

FORMULARI 1

Testi Nr-1

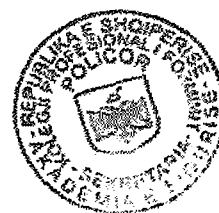
TEKNIKA KONTROLLI "TË BUTË" VETEM ME DUAR	1	2	3	4	Pikët
Mandibular					
Hypoglosal					
Infra-orbital					
Pozicioni i Shoqërimit(eskortë)					
Bllokim Kyçi (qafë – pate)					
Rrëzim për tokë me krahun e shtrirë drejtë					
TEKNIKA KONTROLLI TË ASHPËR VETËM ME DUAR					
Goditje me thembrën e pëllëmbës					
Goditje me parakrahun					
Goditje tek kërciri					
Goditje me gju si mënyrë hutimi					
Goditje me shkelm në kënd					
Kapja e kyçeve me një / dy duar					
Kapja nga rrobat me një /dy duar					
Kapja për fyti					
Bllokimi i kokës me dy duar dhe çlirimi					
Bllokim i trupit me dy duar para/mbrapa dhe çlirimi					



met

FORMULARI 1.1**Testi Nr 2**

PRANGOSJA	1	2	3	4	Pikët
Prangosje e të dyshuarit në këmbë					
Prangosja e të dyshuarit në gjunjë					
Prangosja e të dyshuarit të shtrirë përtokë					
Vendosja e prangave personit me rrezikshmëri që nuk pranon të prangoset					
Heqja e prangave të personit të me rrezikshmëri që është i prangosur					
SHKOPI POLICOR					
Pozicioni i intervistimit dhe pozicioni luftarak me shkop policor.					
Prodhimi i forcës me shkopin policor, rrotullim, zgjat krahun, godit 7 cm.					
Katër llojet e goditjes me shkopin policor: Krah i fortë, dobët, direkte, e kombinuar.					
Rrëzimi përtokë me shkopin policor.					
Ruajtja dhe zotërimi i shkopit policor nga para dhe nga mbrapa					
RUAJTJA E ZOTËRIMI I ARMËS SË PUNONJËSIT TË POLICISË					
Arma në këllëf, bllokimi i dorës së subjektit që tenton të marrë armën Punonjësi i Policisë nga para dhe mbrapa					



1/2017

FORMULARI 1.2**Testi Nr-3**

TEKNIKAT DHE KONCEPTET BAZË PËR KONTROLLIN E NDËRTHESAVE	1	2	3	4	Pikët
Demonstrojë konceptet bazë të ndërhyrjes në ndërtesë. Demonstroni siguri dhe dinamikë në veprimet e tuaja.					
Demonstroni veprime të sigurta me armën.					
Shmangni zonën e hinkës fatale.					
Demonstroni teknikën "Sharapoll" gjatë hyrjes dhe kontrollit.					
Demonstroni hyrjen në ndërtesë duke përdorur teknikën e quajtur "Grep, Lineare dhe e Kryqëzuar".					
HYRJA DHE KONTROLLI I DHOMAVE					
Rregullat për të realizuar me sukses kontrollin e dhomave.					
KONTROLLIMI I NDËRTHESAVE					
Demonstroni mënyrën e afrimit në një kënd prej 90 gradësh përmes teknikave "shikim i shpejtë" dhe "prerja e byrekut".					
Demonstroni "Sistemin e Shokut" gjatë kontrollit të shkallëve dhe korridoreve.					



FORMULARI 2

Formulari i vlerësimit për rregullat e sigurisë dhe veprimet me armë.

Siguria me armët e zjarrit					
Nr.	Emri mbiemri i kursantit	Rregullat e sigurisë (2 pikë)	Veprimet me armë (2 pikë)	Zbatimi i komandave (1 pikë)	Shuma
1.					
2.					

Vlerësimi :

Kalon

Nuk kalon

INSTRUKTOR

1.

2.

PËRGJEGJËSI I DEPARTAMENTIT TË MBIJETESËS POLICORE

(D A K O R D)

DREJTORI I

KOLEGJIT PROFESIONAL TË FORMIMIT POLICOR



Handwritten signature

FORMUALRI NR.3

VLERËSIMI I STËRVITJES FIZIKE (SF)

Emri: _____ Mbiemri _____ Klasa: _____

Nr. Id.: Moshë Gjinia:

Data e testit fizik:

Testi Përfundimtar	Koha	Rezultati

Kualifikohet PO JO

Data e ritestimit fizik :

Testi Përfundimtar	Koha	Rezultati

Kualifikohet PO JO

Kursanti Kualifikohet/Nuk Kualifikohet.

Instruktori i AP _____

Përgjegjësi i Departamentit të AP _____



[Handwritten signature]

FORMULARI NR.4
VLERËSIMI FINAL I TRAJNIMIT NË A.P

_____	_____	Nr. Id. _____
(Emër)	(Mbiemër)	
Klasa _____	Mosha _____	Gjinia _____

Kursanti ka filluar Kursin e Kolegjit Profesional të Formimit Policor, me datë _____, 20____.

Pjesmarrja e tij në orët mësimore A.P. ka qenë si vijon:

Mësimet e A.P-së/Seancat e ofruara:											
Seancat në të cilat ka marrë pjesë :											

Kursanti ka arritur këto rezultate në testin e AP:

TESTI AP:	1	2	3	Pikët
<i>Data</i>				
<i>Rezultati</i>				
<i>Rezultati i 3(Tre) Testeve</i>				

Nëse ka patur Trajnim të Diferencuar:

RITESTIM NË AP:	1	2	3	
<i>Data</i>				
<i>Rezultati</i>				

Kursanti mund të komentojë në lidhje me vlerësimin:

KOMENTE:

Instruktori vlerësues

Përgjegjësi Departamentit Aftësimi Policor

(Emër, mbiemër)

(Emër, mbiemër)



VLERËSIM në TAZ

Emri, mbiemri i kursantit:

Emri i instruktorit:

Vëzhgimi i instruktorit Nr.1 Po Jo

Vëzhgimi i instruktorit Nr.2 Po Jo

1. A ka shfaqur kursanti njohuri të mjaftueshme mbi ligjet e përdorimit të forcës ?
2. A i ka përdorur kursanti aftësitë e komunikimit me efikasitet ?
3. A ka demonstruar kursanti aftësi për të marrë vendime nën presion ?
4. A e ka përdorur armën në mënyrë të sigurtë dhe korrekte gjatë skenarëve ?

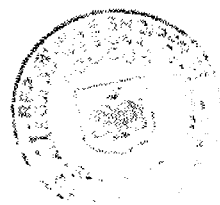
KALON

JO KALUES

Komente plotësuese:

Instruktori

Përgjegjësi i Departamentit të MP



Juliet

KONTRATË PËR TRAJNIM TË DIFERENCUAR

Unë _____ me numër identifikimi _____ e kuptoj se nuk po arrij rezultatet e duhura në temën/temat që vijojnë

Unë dëshiroj të përfundoj me sukses programin e Kolegjit Profesional të Formimit Policor, për "Patrullë të Përgjithshme" dhe do të ndërmarr hapat e mëposhtme për të rritur aftësitë dhe njohuritë e mia:

(shih bashkangjitur orarin e trajnimit të diferencuar).

Emri, mbiemri dhe nr. id. i instruktorit/anëtarit të personelit:

Firma e Instruktorit/Anëtarit të Personelit: _____

Firma e Kursantit _____

Data/Ora: _____



[Handwritten signature]

RAPORTI I INSTRUKTORIT/SPECIALISTIT MBI INCIDENTIN

Data dhe ora e incidentit: _____

Vendi i incidentit: _____

Emri / Nr. i identifikimit / Nr. i klasës së kursantit përkatës: _____

Emri / Nr. i identifikimit / Nr. i klasës së dëshmitarit/-ve: _____

Përshkrimi i incidentit: _____

Emri i instruktorit/specialistit dhe nr. i identifikimit: _____

Rekomandimi i instruktorit/specialistit: _____

Data/ora e njoftimit të instruktorit kujdestar nëse ndryshon nga e mësipërmja: _____

Instruktori kujdestar i njoftuar: _____

** Ky formular dorëzohet pranë Seksionit të Disiplinës dhe Mbikëqyrjes e më pas tek Sektori i Burimeve Njerëzore në AS.*

** Formularit i Bashkëngjiten raport/et e paralajmërimeve*



[Handwritten signature]

FORMULAR I LARGIMIT TË KURSANTIT

Data dhe ora e largimit: _____

Arsyeja për largim:

Emri, mbiemri dhe kodi të kursantit: _____

Numri ku mund të kontaktohet kursanti: _____

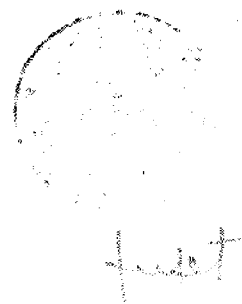
Vendi ku mund të gjendet kursanti: _____

Shefi i Seksionit të Mbikqyrjes & Disiplinës

Përgjegjësi i Departamentit

DREJTORI

Dorëzohet menjëherë pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore



Data dhe ora: _____

Emri dhe nr. i identifikimit të kursantit: _____

Numri ku mund të kontaktohet kursanti: _____

Emri dhe nr. i identifikimit të instruktorit kujdestar: _____

Emri dhe numri i identifikimit të personelit mjekësor: _____

Shëndoshë për detyrë: PO

JO

Nëse jo, shpjego arsyen :

Dorëzohet menjëherë pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore



Just

PARALAJMËRIM I KURSANTIT ME SHKRIM

Emri dhe nr. i identifikimit të kursantit: _____

Firma e kursantit: _____

Emri dhe nr. i identifikimit të instruktorit: _____

Firma e instruktorit: _____

Arsyeja e paralajmërimit me shkrim: _____

Dorëzohet menjëherë pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore

Formularit i bashkëngjitet raporti i incidentit



[Handwritten signature]



REPUBLIKA E SHQIPERISË
 MINISTRIA E BRENDSHME
 DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLICISË SË SHTETIT
 AKADEMIA E SIGURISË
 KOLEGJI PROFESIONAL I FORMIMIT POLICOR

VLERËSIMI I INSTRUKTORIT PER KURSANTIN
 NË PËRFUNDIMIN ME SUKSES
 TË KOLEGJIT PROFESIONAL TË FORMIMIT POLICOR,
 PËR "PATRULLË TË PËRGJITHSHME
 (Pjesa teorike)

Ky formular duhet të plotësohet nga instruktori, me pas instruktori duhet të zhvillojë një konsultim me kursantin. Në fund të konsultimit, kursanti dhe instruktori duhet të nënshkruajnë vlerësimin.

Emri, atësia dhe mbiemri i kursantit :	
Numri identifikues i kursantit:	Klasa:

REZULTATET E PROVIMEVE:

Moduli: Policimi i Përgjithshëm
 Provimi i parë mujor _____
 Provimi i dytë mujor _____
 Provimi i tretë mujor _____

Moduli: Armët e Zjarrit _____

Moduli: Aftësimi Policor
 AP (Testet Teorike&Praktike) _____
 SF (Test Praktik) _____

Moduli: Ndihma e Parë Mjekësore _____

Njohuri për kompjuterin _____

Provimi Përfundimtar _____

Kjo pjesë duhet të plotësohet nga instruktori

1 - Papranueshën 2 - Pranueshëm 3 - Mirë 4- Shumë mirë



**Standardet profesionale, disiplinës dhe të etikës –
Vlerësimi i instruktorit**

1. Është krenar në pamjen e jashtme	1	2	3	4
2. Është i ndjeshëm për nevojat dhe ndjenjat e të tjerëve	1	2	3	4
3. I hapur dhe përkrahës për të tjerët	1	2	3	4
4. I kupton gjërat dhe i respekton qëndrimet e të tjerëve	1	2	3	4
5. Kalon mirë dhe zhvillon raporte të mira të punës me të tjerët	1	2	3	4
6. Nuk vonohet në orët e mësimit e shfrytëzon mirë kohën	1	2	3	4
7. Ndëshkuar disiplinarisht ose jo	1	2	3	4

Komunikimi – Vlerësimi i instruktorit

8. Flet qartë dhe në mënyrë të përmbledhur	1	2	3	4
9. Shkruan qartë, saktë dhe me renditje logjike	1	2	3	4
10. Dëgjon me vëmendje	1	2	3	4
11. Bën pyetje me vend në mënyrë që t'i sqaroje dhe kuptojë gjërat	1	2	3	4
12. Merr pjesë dhe është i përfshirë në aktivitetet në klasë	1	2	3	4



Vetë-iniciativa – Vlerësimi i instruktorit

13. Tregon vetinisiativë që të zhvillojë vetveten 1 2 3 4

14. Vazhdimisht tregon interesim gjatë punës së tij/saj 1 2 3 4

15. Tregon qëndrim pozitiv 1 2 3 4

Komente:

.....

.....

.....

.....

Nënshkrimi i kursantit:

Instruktor kujdestar..... Data:

Shefi Sektorit _____ *Data:*

Koment:

.....

Tiranë, më _____, _____, _____ **Drejtori i Kolegjit Profesional të Formimit Policor**

Komente:

Tiranë, më _____, _____, _____ **Shefi Sektorit të Burimeve Njerëzore**

REKTORI



[Handwritten signature]

**VLERËSIMI I INSTRUKTORIT PËR KURSANTIN, NË PËRFUNDIMIN ME SUKSES TË
KOLEGJIT PROFESIONAL TË FORMIMIT POLICOR "PATRULLË E
PËRGJITHSHME"
(PJESA TEORIKE)**

Vlerësimi i instruktorit për kursantin me përfundimin të Kolegjit Profesional të Formimit Policor, është një dokument me rëndësi, pasi dokumenton se punonjësi i policisë ka përfunduar me sukses Kolegjin Profesional të Formimit Policor dhe fillon ecja në karrierë e tij si punonjës policie.

Në këtë dokument gjejnë pasqyrim:

1. Rezultatet e arritura nga kursanti në provimet e përcaktuara në programin mësimor.
2. Disa standarde që e karakterizojnë kursantin në këtë kurs trajnimi, të cilat kultivohen gjatë këtij kursi trajnimi, zhvillohen e perfeksionohen në vazhdimësi gjatë karrierës si "patrollë e përgjithshme" dhe si "oficer policie".
3. Këto standarde janë:
 - a. Profesionale, të disiplinës dhe të etikës.
 - b. Të komunikimit dhe të vetiniciativës.
4. Në rubrikën "Emri, atësia dhe mbiemri i kursantit", këto do të shkruhen me germa kapitale: numri i identifikimit të kursantit, (do të shkruhet nga sektori i burimeve njerëzore) dhe klasa (ajo klasë mësimore ku ai zhvilloi kursin e trajnimit – plotësohet nga instruktori).
5. Në rubrikën "Rezultatet e provimeve", do të shkruhen rezultatet me pikë (me numra dhe me germa), sipas moduleve të zhvilluara në bazë të programit mësimor dhe do të konvertohen në nota sipas përcaktimeve në këtë Rregullore.
6. Në rubrikat, "Standardet profesionale, të disiplinës dhe të etikës, komunikimit dhe të vetiniciativës", vlerësimi do të bëhet me shenjën "X" në një nga kuadratet me numrat, përkatësisht:
 - a) 1-vlerësimi "I papranueshëm";
 - b) 2-vlerësimi "I pranueshëm";
 - c) 3-vlerësimi "Mirë" dhe
 - d) 4-vlerësimi "Shumë mirë".
7. Në rubrikën "Komente (e kuadratar)", do të bëhen komente nga kursanti dhe me pas do të nënshkruhet: nga kursanti, instruktori kujdestar dhe shefi i sektorit të AP-së.
8. Dokumenti në fund nënshkruhet nga shefi i sektorit të burimeve njerëzore, Drejtori Kolegjit dhe Rektori i Akademisë së Sigurisë.

Ky dokument vendoset në dosjen e punës së punonjësit të policisë.





REPUBLIKA E SHQIPERISË
MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLICISË SË SHTETIT
AKADEMIA E SIGURISË
KOLEGJI PROFESIONAL I FORMIMIT POLICOR

Tiranë, më _____

DEKLARATË - BETIMI

Në mbështetje të nenit 36, pikës 1 dhe 2 të Rregullores së Personelit të Policisë së Shtetit, miratuar me VKM nr.804 datë 21.11.2007,

Sot më datën _____ ditën e _____, në Akademinë e Sigurisë, unë
i/e nënshkruari/e _____

Në përfundim të studimeve pranë Kolegjit Profesional të Formimit Policor, dhe para caktimit në detyrë "Patrullë e Përgjithshme"

D e k l a r o j :

Bëra betimin para Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit, sipas tekstit që vijon:

"Unë betohem që besnikërisht do të kryej detyrat e mia, do të zbatoj Kushtetutën dhe ligjet e Republikës së Shqipërisë me ndershmëri dhe paanshmëri gjatë gjithë kohës.

Betohem!"

Përmbajtjen e betimit e kuptova dhe me vullnetin tim të lirë e nënshkruaj Deklaratën e Betimit.

Deklaruesi

Shefi i Sektorit të Burimeve Njerëzore





REPUBLIKA E SHQIPERISË
MINISTRIA E BRENDSHME
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLICISË SË SHTETIT
AKADEMIA E SIGURISË
KOLEGJI PROFESIONAL I FORMIMIT POLICOR

Tiranë, më _____

V È R T E T I M

I marrjes dhe njohjes së Rregullores Kolegjit nga kursanti

Vërtetoj marrjen e Rregullores së Kolegjit Profesional të Formimit Policor.

U njoha me përmbajtjen e Rregullores dhe do t'i zbatoj me korrektësi rregullat e përfshira në të.

E kuptoj që planet mësimore (taktike dhe planet e tjera të trajtuara gjatë procesit mësimor) nuk duhet të bisedohen me askënd jashtë Akademisë së Sigurisë.

Emri _____

Mbiemri _____

Nënshkrimi _____

Data e marrjes së Manualit _____

Shënim:

Emri dhe mbiemri shkruhen me germa të mëdha kapitale

(Vërtetimi pasi nënshkruhet dërgohet në sektorin e burimeve njerëzore dhe vendoset në dosjen e kursantit).





Handwritten signature