



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLICISË SË SHETËTIT
Akademia e Sigurisë

RREGULLORE

E

AKADEMISË SË SIGURISË



Miratuar me Vendim të Senatit të Akademisë së Sigurisë
nr. 77, date 02.05.2023

HYRJE

Rregullorja e Akademisë së Sigurisë (AS) është dokumenti themelor në të cilin përfshihen normat bazë dhe rregullat kryesore të organizimit, funksionimit dhe kryerjes së detyrave për realizimin e misionit, objektivave dhe përgjegjësi në fushën akademike e të kërkimit shkencor.

Kjo rregullore synon rritjen e kontributeve dhe rolit të Akademisë së Sigurisë në zhvillimit të mëtejshëm të së gjitha institucioneve që e shtrinë veprimtarinë e tyre në fushën e sigurisë publike, nëpërmjet formimit, specializimit dhe kualifikimit të punonjësve të tyre në nivel operues, administrativ e menaxherial dhe përafrimit të shërbimeve, që këto institucione ofrojnë, me standardet perëndimore të policimit. Normat dhe kërkesat e kësaj rregulloreje e kanë bazën dhe mbështetjen në Kushtetutën e RSH, në ligjin "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në RSH", ligjin "Për Policinë e Shtetit", në Statutin e Akademisë së Sigurisë, si dhe në akte të tjera ligjore, nënligjore në zbatim të tyre.

Rregullorja e AS-së, përbëhet nga disa pjesë kryesore, në themel të së cilave qëndrojnë parimet dhe normat bazë për rregullimin e veprimtarisë institucionale, mësimore-shkencore e administrative të AS-së.

Pjesa e parë, përmban normat për rregullimin institucional, bazën ligjore dhe juridiksionin e saj.

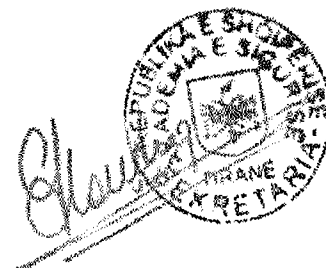
Pjesa e dytë, trajton organizimin strukturor dhe rregullat me kryesore të funksionimit organizativ, autoritetet drejtuese dhe përgjegjësitë, njësitë akademike dhe përbërja e tyre, strukturat kryesore administrative, funksionet dhe veprimtaria në mbështetje të procesit akademik e kërkimor – shkencor, personeli i AS-së dhe kategoritë e tij, kriteret dhe ngarkesa akademike, të drejtat dhe detyrimet, shkeljet e disiplinës dhe masat administrative etj.

Pjesa e tretë, i kushtohet programeve të studimit, organizimit, strukturës, elementeve të studimeve, kontrollit dhe vlerësimit të dijeve, përfundimit të studimeve dhe diplomimit, organizimeve studentore, të drejtat dhe detyrat e studentëve/kursantë, njohjes dhe transferimit të krediteve dhe programeve të studimit. Në këtë pjesë, një vend të konsiderueshëm zënë nenet që trajtojnë rregullat për uniformën në AS, ceremonitë, dhënia e lejeve dhe çështje të tjera që rregullojnë veprimtarinë e institucionit.

Me normat që vendos dhe punën për zbatimin e tyre, kjo rregullore do të kontribuojë në realizimin e misionit dhe përgjegjësi, për arritjen e synimeve dhe objektivave të Akademisë së Sigurisë dhe institucioneve të sigurisëpublike në vend.

Shkurtesat e përdorura në rregulloren e Akademisë së Sigurisë

- AS – Akademia e Sigurisë;
- ASA – Anëtarët e Senatit Akademik;
- ASCAL – Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë;
- BA – Bordi i Administrimit;
- DAP – Departamenti i Aftësimit Policor;
- DFPJ – Departamenti i Formimit Përgjithshëm Juridik;
- DFV – Departamenti i Formimit të Vazhduar
- DKSC – Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë;
- DMP – Departamenti i Mbijetesës Policore;
- DPP – Departamenti i Policimit të Përgjithshëm;
- DPPSH – Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit;
- DRSP – Departamenti i Ruajtjes dhe Sigurisë Publike;
- DTTK – Departamenti i Trajnimit në Terren dhe i Karrierës;
- ECHR – Konventa Evropiane për të Drejtat e Njeriut dhe Liritë Themelore;
- ENQA – Rrjetit Evropian të Sigurimit të Cilësisë;
- FSH – Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit;
- IAL – Institucion i Arsimit të Lartë;
- KKPPF – Këshilli i Kolegjit Profesional të Formimit Policor;
- KM – Këshilli i Ministrave;
- KPFP – Kolegji Profesional i Formimit Policor;
- KSH – Kërkimi Shkencor;
- MB – Ministri i Brendshëm;
- NJSBC – Njësisë për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë;
- PDP – Përgjegjësit i Departamenteve Profesionale;
- PSH – Policia e Shtetit;
- QKSHP – Qendra Kërkimore Shkencore dhe Projekteve;
- QTTO – Qendra e Trajnimeve Taktike Operacionale;
- RFSH – Rregulloren e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit;
- RSH – Republika e Shqipërisë;
- SAMM – Sektori i Aftësimit për Mjetet Motorike;
- SBIP – Sektori i Botimeve dhe Informimit të Publikut;
- SBNJ – Sektori i Burimeve Njerëzore;
- SKK – Sektori Kurrikulave dhe Koordinimit;
- SKSHPI – Sektori i Kërkimit Shkencor Projekteve Dhe Inovacionit;
- SM – Sekretaria mësimore;
- SMD – Seksioni i Mbikëqyrjes dhe Disiplinës;
- SSCSHS – Sektorit të Sigurimit të Cilësisë dhe Shërbimeve Studentore;
- STNTK – Sektori i Trajnimit ndaj të Tretëve dhe Karrierës;
- VKM – Vendim i Këshillit të Ministrave.



**PJESA E PARË
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Legjenda

Neni 1	Objekti
Neni 2	Baza ligjore
Neni 3	Misioni
Neni 4	Fusha e veprimtarisë
Neni 5	Rregulloret e strukturave të varësisë
Neni 6	Rregulla të veçanta
Neni 7	Vendimet dhe urdhërat
Neni 8	Njoftimet
Neni 9	Njoftimi individual

**PJESA E DYTË
STRUKTURA ORGANIZATIVE E AKADEMISË SË SIGURISË**

Kreu I

Njësitë përbërëse dhe struktura

Neni 10	Struktura e Akademisë së Sigurisë
Neni 11	Organet dhe autoritetet drejtuese në AS

Kreu II

Organet dhe autoritetet drejtuese

Neni 12	Senati Akademik
Neni 13	Funksionet e Senatit Akademik
Neni 14	Rektori
Neni 15	Funksionet e rektorit
Neni 16	Asistenti/Koordinatori në zyrën ndihmëse të Rektorit
Neni 17	Rektorati
Neni 18	Asambleja e personelit akademik
Neni 19	Këshilli i Etikës

Kreu III

Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit

Neni 20	Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit
Neni 21	Dekani
Neni 22	Funksionet e dekanit
Neni 23	Dekanati
Neni 24	Departamenti
Neni 25	Përgjegjësi i departamentit
Neni 26	Përgjegjësi i Grupit mësimor

Kreu IV

Kolegji Profesional i Formimit Policor

- Neni 27 Kolegji Profesional i Formimit Policor
- Neni 28 Autoritetet drejtuese të Kolegjit Profesional të Formimit Policor
- Neni 29 Drejtori i Kolegjit Profesional të Formimit Policor
- Neni 30 Përgjegjësitë e Drejtorit të Kolegjit Profesional të Formimit Policor
- Neni 31 Këshilli i Kolegjit Profesional të Formimit Policor
- Neni 32 Departamenti
- Neni 33 Përgjegjësi i departamentit
- Neni 34 Instruktori
- Neni 35 Procesi mësimor
- Neni 36 Veprimtaria dhe aktiviteti në Kolegj

Kreu V

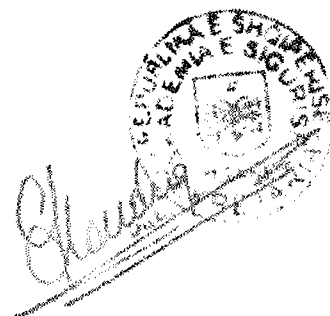
Qendra e Kërkimeve Shkencore dhe Projekteve

- Neni 37 Qendra e Kërkimeve Shkencore dhe Projekteve
- Neni 38 Veprimtaria kërkimore-shkencore
- Neni 39 Strukturat e kërkimit shkencor në AS
- Neni 40 Fushat e veprimtarisë së Qendrës së Kërkimeve Shkencore dhe Projekteve
- Neni 41 Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore
- Neni 42 Drejtori i Qendrës së Kërkimeve Shkencore dhe Projekteve
- Neni 43 Bordi i QKSHP-së
- Neni 44 Bordi editorial i revistës "Policimi dhe siguria"
- Neni 45 Biblioteka dhe Arkivi i AS-së

Kreu VI

Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë

- Neni 46 Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë
- Neni 47 Drejtori i Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë
- Neni 48 Planifikimi
- Neni 49 Sektori i kurrikulave dhe koordinimit
- Neni 50 Veprimtaria kurrikulare
- Neni 51 Sigurimi i cilësisë dhe shërbimet studentore
- Neni 52 Elementet përbërës të cilësisë
- Neni 53 Përdorimi i testimit elektronik
- Neni 54 Orari mësimor
- Neni 55 Këshillimi i karrierës
- Neni 56 ALUMNI



Kreu VII

Qendra e Trajnimeve Taktike Operacionale

- Neni 57 Qendra e Trajnimeve Taktike Operacionale(QTTO)
- Neni 58 Fusha e veprimtarisë së QTTO
- Neni 59 Shefi i Qendrës dhe detyrat e tij
- Neni 60 Sektori i aftësimit për mjetet motorike

- Neni 61 Sektori i trajnimit ndaj të tretëve dhe karrierës
- Neni 62 Llojet e lejeve të drejtimit
- Neni 63 Rikthimi i aktiveve në magazinë
- Neni 64 Siguracionet
- Neni 65 Monitorimi i qendrave të trajnimit privat

Kreu VIII

Organizimi Administrativ i Akademisë së Sigurisë

- Neni 66 Organet dhe autoritetet drejtuese administrative të AS-së
- Neni 67 Bordi i Administrimit të AS-së
- Neni 68 Funkcionet e Bordit të Administrimit
- Neni 69 Administratori i Akademisë së Sigurisë

Kreu IX

Personeli i Akademisë së Sigurisë

- Neni 70 Përbërja e personelit të Akademisë së Sigurisë
- Neni 71 Statusi i personelit akademik të AS-së
- Neni 72 Kategoritë e personelit akademik të AS-së
- Neni 73 Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme
- Neni 74 Personeli akademik i ftuar
- Neni 75 Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik (Pedagogu)
- Neni 76 Personeli ndihmësakademik
- Neni 77 Personeli administrativ
- Neni 78 Pranimi i punonjësit administrativ
- Neni 79 Të drejtat dhe detyrat e personelit administrativ
- Neni 80 Veprimtaria akademike dhe ngarkesa mësimore shkencore
- Neni 81 Norma vjetore e mësimdhënies
- Neni 82 Kualifikimi i personelit akademik
- Neni 83 Shkeljet e disiplinës nga personeli dhe studentët/kursantët e AS-së
- Neni 84 Masat disiplinore për personelin dhe studentët/kursantët e AS-së
- Neni 85 Shkeljet dhe masat disiplinore për kursantët
- Neni 86 Ndërprerja e marrëdhënieve të punës

PJESA E TRETË

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE ELEMENTËT E STUDIMEVE

KREU I

Organizimi i studimeve në AS

- Neni 87 Format e studimeve
- Neni 88 Ciklet e studimeve dhe kohëzgjatja e tyre
- Neni 89 Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve në AS
- Neni 90 Programet e përbashkëta të studimit
- Neni 91 Transferimi i studimeve, njohja dhe njehsimi i periudhave të studimit
- Neni 92 Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

- Neni 93 Organizimi i vitit akademik
- Neni 94 Struktura e studimeve dhe plani mësimor
- Neni 95 Elementët e organizimit të mësimdhënies
- Neni 96 Organizimi i mësimit dhe orari
- Neni 97 Organizimi i grupeve mësimore
- Neni 98 Frekuentimi i orëve mësimore
- Neni 99 Regjistri grupit mësimor/pedagogut
- Neni 100 Dokumentacioni i procesit mësimor
- Neni 101 Sekretaria mësimore
- Neni 102 Specialisti për administrimin e dokumenteve(AMZA)

Kreu II

Vlerësimi dhe kontrolli i dijeve

- Neni 103 Procesi vlerësimit dhe kontrolli i dijeve
- Neni 104 Elementet e vlerësimit
- Neni 105 Sistemi i vlerësimit
- Neni 106 Datat dhe afatet e provimeve
- Neni 107 Mënyra e zhvillimit të provimeve
- Neni 108 Ankimi ndaj rezultatit përfundimtar të provimit
- Neni 109 Përmirësimi i notës
- Neni 110 Riprovimet dhe mbartja e provimeve (kalimi nga një vit në tjetrin)
- Neni 111 Format e kontrollit të dijeve në Kolegjin Profesional të Formimit Policor
- Neni 112 Format e kontrollit të dijeve në njësitë të tjera të AS-së.

Kreu III

Përfundimi i studimeve dhe diplomimi

- Neni 113 Përfundimi i studimeve. Teza e diplomës
- Neni 114 Fitimi i diplomës
- Neni 115 Lëshimi i diplomave, certifikatave dhe suplementi i diplomës
- Neni 116 Lëshimi i diplomës
- Neni 117 Certifikimi përfundimtar i kursantëve në Kolegjin Profesional të Formimit Policor
- Neni 118 Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentëve/kursantë
- Neni 119 Ceremonia e dorëzimit
- Neni 120 Ndërprerja e studimeve



Kreu IV

Studentët dhe kursantët

- Neni 121 Pranimi në Akademinë e Sigurisë
- Neni 122 Statusi i studentit/kursantit në AS
- Neni 123 Të drejtat e studentit / kursantit
- Neni 124 Detyrimet e studentit kursantit
- Neni 125 Organizimet studentore
- Neni 126 Organizimi i zgjedhjeve të Këshillave të Studentëve/kursantë
- Neni 127 Veprimtaria jashtëmësimore
- Neni 128 Baza e të dhënave të studentëve/kursantë/kursantëve në AS

Kreu V

Sigurimi i cilësisë në AS

- Neni 129 Sigurimi i brendshëm i cilësisë në AS
- Neni 130 Parimet e funksionimit të sistemit të sigurimit të brendshëm të cilësisë
- Neni 131 Funksionet e Njësisë për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë
- Neni 132 Sigurimi i Jashtëm i Cilësisë
- Neni 133 Akreditimi
- Neni 134 Certifikimi i Moduleve

DISPOZITA TË VEÇANTA

- Neni 135 Faqja zyrtare e internetit
- Neni 136 Komunikimi në rrjetet sociale
- Neni 137 Intervistat dhe komunikimi mediatik
- Neni 138 Posta elektronike
- Neni 139 Uniforma
- Neni 140 Ceremonitë që organizohen në AS
- Neni 141 Rregullat e dhënies së lejeve
- Neni 142 Nxjerrja e rregulloreve të veçanta

Kreu VI

Simbolet e AS-së

- Neni 143 Flamuri, stema e krahut e studentëve/kursantëve, unaza simbolike, vula, logoja e AS-së dhe njësitë kryesore
- Neni 144 Diplomat, Suplimentet
- Neni 145 Çertifikatat

DISPOZITA TË FUNDIT

- Neni 146 Interpretimi i Rregullores
- Neni 147 Përmirësimi i Rregullores së AS-së
- Neni 148 Hyrja në fuqi



AKADÊMIA E SHKËNCËVE
SENATI AKADEMËK

Dr. Prof.

Tiranë më 02 Maj 2023

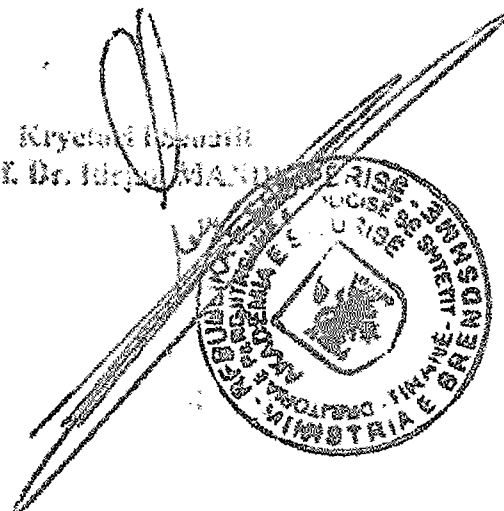
VENDIM Nr. 77

Senati i Akademisë së Shkencëve i mbledhur sot më datën 02.05.2023, mbasi diskutoi, në bashkë me Projekt-Rregulloren e re të Akademisë së Shkencëve, bazuar në "Ligjin për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në RSH, në VKM nr 861 datë 28.10.2020, "për dhënien e statusit të veçantë Akademisë së Shkencëve, si Institucion i vetëm publik i arsimit të lartë në fushën e reatit e të shqiptarëve publike, si dhe Statutin e ri të AS-së të miratuar me urdhërin e përbashkët Nr.130 datë 10.03.2023, të Ministrat të Arsimit dhe të Ministrat të Brendshëm,

VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullores së re të Akademisë së Shkencëve, bazuar në mblyshimet e Statutit të ri të AS-së.
2. Ndjekjen procedurave për korrigjimet e mundshme dhe dërgimin e draftit përfundimtar të Rregullores së re të Akademisë së Shkencëve, në të gjitha njësitë e AS-së.
3. Njësitë kryesore të AS-së të ngrenë veprfëmijë grupet e punës dhe në mbledhjen e ardhëshme të Senatit Akademik të sjellin për miratim Rregulloret e tyre të ripunuar.

Kryetari i Senatit
Prof. Dr. Ilirjan MAMU



Tiranë 02.05. 2023



PJESA E PARË

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Rregullorja e Akademisë së Sigurisë, në vijim AS, ka për objekt përcaktimin eparimeve, rregullave, normave të organizimit funksionimit të institucionit, të strukturave përbërëse të tij, veprimtarisë e autoriteteve dhe organeve drejtuese, zgjedhjen apo emërimin e tyre, delegimin e kompetencave nga autoritetet drejtuese dhe administrative, periudhat e kryerjes së vlerësimit të brendshëm të strukturave dhe të programeve të studimit, detyrat dhe të drejtat e personelit akademik, ndihmës akademik, administrative, studentëve/kursantë, si dhe çështje të tjera që rregullojnë veprimtarinë e AS-së.

Neni 2 Baza ligjore

Kjo rregullore bazohet në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"; në nenin 37, 38, 40, 40/1 të ligjit 108/2014, "Për Policinë e Shtetit", i ndryshuar, si dhe ligjet organike të institucioneve të tjera përfituese; në ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", (i ndryshuar); në ligjin nr. 10 296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", (i ndryshuar); ligji 8480 datë 27.5.1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike", në vendimin 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 dhe sigurisë publike, si dhe organizimin e funksionimit të saj", (i ndryshuar); Statutin e Akademisë së Sigurisë, miratuar me urdhër të përbashkët të ministrit të Brendshëm dhe ministrit të Arsimit dhe Sportit nr. 130, datë 10.3.2023, urdhrin e ministrit të Brendshëm "Për miratimin e strukturës/organikës së Akademisë së Sigurisë" (riorganizim) protokoll nr.5449/6, datë 26.10.2022 si dhe në akte të tjera ligjore dhe nënligjore në zbatim të tyre.

Neni 3 Misioni

AS-ja zhvillon veprimtari mësimore e shkencore në të gjitha ciklet e studimit nga njësitë kryesore në arsimin e lartë, në fushën e rendit e të sigurisë publike dhe përgatit specialistë për këto fusha. Ofron programe formimi, trajnimi të vazhduar për ecurinë në karrierë dhe specializime për të gjitha nivelet në Policinë e Shtetit dhe për institucionet kërkuese e përfituese të sigurisë publike dhe i certifikon ato. AS-ja zhvillon studime në fushën e rendit dhe të sigurisë publike, si dhe jep rekomandime e ofron botime të kësaj fushe".



Neni 4
Fusha e veprimtarisë

1. Rregullorja e AS-së i shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat dhe njësitë përbërëse të saj, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik/ndihmës akademik atë shkencor, administrativ, studentët, kursantët, si dhe çdo person tjetër, fizik apo juridik, që kryen veprimtarinë e tij në objektet brenda territorit të AS-së.
2. Rregullorja përcakton marrëdhëniet e organeve dhe autoriteteve drejtuese të AS-së me organet e prore, strukturat vartëse dhe personelin, e AS-së.
3. Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në territorin e AS-së, bazohen në aktet ligjore e nënligjore përkatëse, marrëveshjet apo kontratat e lidhurabrenda kuadrit ligjor, duke iu referuar dispozitave të statutit dhe të kësaj rregulloreje, përveç se kur me ligj parashikohet shprehimisht ndryshe.

Neni 5
Rregulloret e strukturave të varësisë

1. Njësitë kryesore dhe strukturat e tjera në përputhje dhenë zbatim të kësaj rregulloreje, shtrijnë dhe rregullojnë veprimtarinë e tyre me rregulloret e tyre të brendshme, të hartuara prej tyre dhe i propozohen Senatit Akademik për miratim.
2. Rregulloret e brendshme të njërive dhe strukturave të AS-së, shtrijnë efektet në të gjithë sektorët, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik e joakademik, studentët, kursantët dhe çdo person fizik apo juridik që vepron në juridiksionin e tyre.
3. Rregulloret e brendshme rishikohen mbas përfundimit të vitit akademik. Ndryshimet i propozohen Senatit Akademik të AS-së i cili vlerëson miratimin e tyre.

Neni 6
Rregulla të veçanta

Senati Akademik i AS-së, mund të nxjerrë dhe të miratojë rregulla të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme, vetëm për një fushë, drejtim, njësi apo objekt të caktuar, për të siguruar zbatimin e ligjit "Për arsimin e lartë", ligjit "Për Policinë e Shtetit", statutin e AS-së dhe këtë rregullore, ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 7
Vendimet dhe urdhrat

Vendimet dhe urdhrat e organeve dhe autoriteteve drejtuese të AS-së, nxirren në përputhje me aktet ligjore në formë dhe përmbajtje, brenda kompetencave ligjore dhe shtrijnë efektet e tyre në drejtim dhe juridiksionit përkatës.

Neni 8

Njoftimet

1. Organet dhe autoritetet drejtuese të AS-së si dhe personeli i njësive kryesore apo strukturave përbërëse marrin dijeni për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre, nga struktura përkatëse.
2. Anëtarëve të organeve dhe autoriteteve drejtuese si dhe personelit administrativ, njoftimi mbi aktet e mësipërme, iu bëhet përkundrejt nënshkrimit, drejtpërdrejt apo bashkëlidhur tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi për aq kohë sa ka fuqi akti dhe më pas arkivohet.
3. Komunikimi i mësipërm është i vlefshëm edhe nëpërmjet postës elektronike zyrtare. Në këtë mënyrë veprohet edhe për aktet e brendshme të njësive përkatëse.

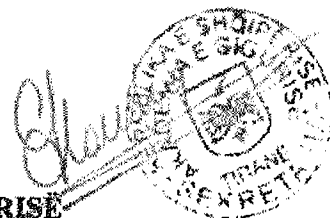
Neni 9

Njoftimi individual

1. Personeli akademik, joakademik dhe studentët/kursantët, marrin dijeni për legjislacionin mbi arsimin elartë, statutin, këtë rregullore, rregulloret e brendshme të njësive dhe aktet tjera me karakter të përhershëm duke njohur vetë tekstin, i cili 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 *Ueb-in* (faqen elektronike) të AS-së, përveç rasteve kur ka detyrim për njoftim personalisht apo strukturave të sekretarisë.

PJESA E DYTË

STRUKTURA ORGANIZATIVE E AKADEMISË SË SIGURISË



KREU I

NJËSITË PËRBËRËSE DHE STRUKTURA

Neni 10

Struktura e Akademisë së Sigurisë

1. Akademia e Sigurisë është pjesë përbërëse e strukturës së Policisë së Shtetit.
2. Struktura organizative e AS-së përbëhet nga njësitë kryesore akademike dhe njësitë mbështetëse.

- A. Njësitë kryesore akademike janë:
 - a) Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit;
 - b) Kolegji Profesional i Formimit Policor.
- B. Struktura të tjera, në funksion të zhvillimit akademik në AS.

Neni 11

Organet dhe autoritetet drejtuese në AS

1. Organi më i lartë drejtues i AS-së është Senati Akademik. Organe të tjera akademike janë:
 - a) asambleja e personelit akademik, dhe
 - b) komisionet e përhershme.
2. Organe të tjera drejtuese kolegjiale janë:
 - a) Rektorati,
 - b) Dekanati, dhe
 - c) Këshilli i Etikës.
3. Autoritetet drejtuese akademike janë:
 - a) rektori,
 - b) zëvendësrektori,
 - c) drejtuesit e njësive kryesore,
 - d) drejtuesit e njësive bazë,
4. Organi më i lartë drejtues administrativ është Bordi i Administrimit dhe autoriteti administrativ është Administratori.

KREU II

ORGANET DHE AUTORITETET DREJTUESE

Neni 12

Senati Akademik

1. Senati Akademik është organi kolegjial më i lartë akademik i Akademisë së Sigurisë.
2. Anëtarët e Senatit Akademik janë:
 - a. rektori,
 - b. drejtuesit e njësive kryesore,
 - c. të zgjedhurit nga drejtuesit e njësive bazë,
 - d. personel akademik, si dhe,
 - e. përfaqësues të studentëve/kursantë.
3. Anëtarët e senatit zgjidhen për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, nga radhët e anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë.
4. Senati kryesohet nga rektori.
5. Senati Akademik përcakton politikat e zhvillimit të AS-së, programon dhe bashkërendon veprimtaritë e mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor, si dhe vlerëson efikasitetin e tyre.

6. Anëtarët e Senatit Akademik, përfaqësues të studentëve/kursantëve, zgjidhen nga studentët/kursantët. Mund të jenë përfaqësues të studentëve/kursantë vetëm ata shtetas që janë studentë/kursantë në AS, në periudhën e zgjedhjes së tyre.
7. Anëtarët e Senatit Akademik zgjidhen nga asambleja e personelit akademik të njësive kryesore, përmes votimit të përgjithshëm, për një mandat katërvjeçar.
8. Senati Akademik, në mbledhjen e tij të parë dhe me propozim të rektorit, zgjedh nënkryetarin dhe sekretarin.
9. Anëtarëve të Senatit Akademik u mbaron mandati në mënyrë të parakohshme, në rastet kur:
 - a. përfundon marrëdhënia e punës në Akademinë e Sigurisë;
 - b. mungon pa arsye në mbledhjet e senatit për një periudhë kohore gjashtëmujore;
 - c. jep dorëheqjen nga anëtarësia në senat;
 - d. dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - e. kryen shkelje të rënda të ligjit dhe të "Kodit të etikës" të AS-së;
 - f. mbush moshën e pensionit sipas ligjit;
 - g. studenti/kursanti i zgjedhur në Senatin Akademik përfundon studimet, ose humbet statusin e studentit/kursantit;
 - h. në këtë rast, ai zëvendësohet me kandidatin pasardhës në renditje, për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit deri në përfundim të mandatit të nisur.
10. Senati ngre një komision *ad-hoc* të përbërë nga tre anëtarë, i cili shqyrton rastet e përfundimit të parakohshëm të mandatit të anëtarëve të tij dhe ia propozon senatit. Vendimimerrret me shumicën e të gjithë anëtarëve të senatit.
11. Vendi i mbetur i lirë, plotësohet sipas renditjes në listën përkatëse të kandidatëve gjatë votimit për Senatin Akademik. Kur nuk ka të tillë, rektori thërret zgjedhjet për anëtar të Senatit Akademik.
12. Anëtarët e Senatit Akademik shpërblehen financiarisht në përputhje me legjislacionin në fuqi për arsimin e lartë.

Neni 13 Funksionet e Senatit Akademik

Senati Akademik kryen këto funksione:

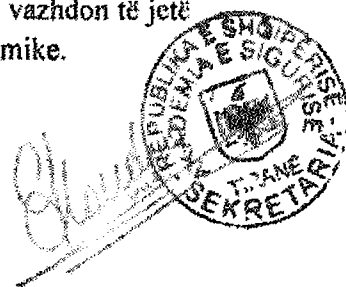
1. garanton autonominë e AS-së, lirinë akademike dhe të drejtat e studentëve/kursantëve;
2. propozon planin strategjik të zhvillimit të AS-së;
3. miraton Statutin e AS-së me dy të tretat e votave të anëtarëve të tij, pasi të jetë marrë miratimi paraprak i Bordit të Administrimit dhe ia përcjell për miratim ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike dhe ministrit përgjegjës për arsimin nëpërmjet drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit;
4. miraton rregulloren e tij të funksionimit;
5. propozon hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive të AS-së mbi bazën e propozimeve të tyre dhe të njësive bazë, në përfundim të vitit akademik, merr vlerësimin paraprak të Bordit të Administrimit dhe ia përcjell për miratim nëpërmjet drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit, ministrit të Brendshëm;
6. garanton realizimin e objektivave të AS-së nëpërmjet mekanizmave për vlerësimin e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të personelit akademik;

7. harton strukturën e përgjithshme të AS-së, i propozon Bordit të Administrimit numrin e personelit të AS-së në të gjitha nivelet dhe në dakortësi nëpërmjet drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit ia përcjell për miratim ministrit të Brendshëm;
8. propozon numrin minimal dhe maksimal të studentëve/kursantë dhe kriteret e pranimit për çdo program studimi të ofruar në AS, mbi bazën e kërkesave të ardhura nga Policia e Shtetit dhe strukturat e tjera përfituese ligjzbatuese dhe ia përcjell për miratim ministrit përgjegjës për arsimin, pas miratimit të tyre nga Drejtori Përgjithshëm Policisë së Shtetit;
9. miraton "Rregulloren e AS-së", si dhe rregulloret e njësisë kryesore si dhe akte të tjera me karakter institucional dhe akademik;
10. paraqet kërkesa pranë Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë, në lidhje me akreditimin institucional dhe programor të studimit;
11. miraton paraprakisht planin buxhetor vjetor e atë afatmesëm të AS-së, dhe pas miratimit të këtij plani paraprak nga Bordi i Administrimit, ia përcjell atë, për miratim, drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit;
12. përzgjedh anëtarët e Komisionit Institucional Zgjedhor;
13. zgjedh përfaqësuesit e tij në Bordin e Administrimit të AS-së, si dhe miraton listën e kandidaturave që plotësojnë kriteret për administrator të AS-së;
14. miraton standardet institucionale të cilësisë dhe garanton sigurimin e brendshëm të cilësisë në AS;
15. krijon dhe garanton funksionimin e komisioneve të përhershme në nivel institucioni, në përputhje me kornizën ligjore në fuqi;
16. miraton programin vjetor të veprimtarive akademike të rëndësishme të AS-së;
17. miraton ndryshimet për programe studimi të akredituara, deri në masën 20% në një vit akademik;
18. miraton programet e reja të studimit, të kërkimit shkencor, ndryshimet si dhe mbylljen e tyre, pasi të jetë marrë miratimi paraprak i Bordit të Administrimit; programet e reja të studimit duhet të jenë të mbështetura në projektbuxhetin vjetor të institucionit;
19. propozon pranë ministritë përgjegjëse për arsimin, hapjen, ndryshimin dhe mbylljen e programeve të studimit;
20. miraton raportin vjetor akademik të AS-së, të hartuar nga rektorati, dhe ia përcjell drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit;
21. në fund të çdo viti akademik, organizon mbledhje të përbashkëta, në bashkëpunim me Bordin e Administrimit, ku diskutohet për veprimtarinë e mësimdhënies, kërkimin shkencor dhe atë financiar;
22. përcakton drejtimit kryesore të bashkëveprimeve të AS-së dhe njësisë kryesore të saj me strukturat e tjera përfituese dhe ato të treta;
23. propozon dhe miraton te drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit, anëtarësimin e AS-së në organizata kombëtare e ndërkombëtare arsimore e shkencore, lidhjet e binjakëzimit me universitete e shkolla të tjera të larta të vendit e të huaja, si dhe marrëveshjet e bashkëpunimit me organizma jofitimprurës, donatorë vendas e të huaj që mund të ndihmojnë në zhvillimin e institucional dhe programor të AS-së;
24. miraton pranimin e donacioneve vendase apo të huaja, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi, përpara shqyrtimit të Bordit të Administrimit;
25. thërret administratorin e AS-së, për raportimin e veprimtarisë, jo më pak se dy herë/vit;

26. mbikëqyr zbatimin e detyrave të lëna në planin vjetor të veprimtarisë akademike, kërkimore e shkencore të institucionit;
27. përzgjedh anëtarët e Këshillit të Etikës, si dhe miraton "Kodin e etikës" dhe "Rregulloren e funksionimit të Këshillit të Etikës";
28. kur e çmon të arsyeshme dhe të nevojshme, ngre grupe pune të përbëra nga anëtarë të personelit akademik me kohë të plotë, me qëllim hartimin e dokumenteve të ndryshme, studimin e ngjarjeve të veçanta apo realizimin e veprimtarive të tjera;
29. merr vendime për çështje që janë të kompetencës së tij, mbi bazën e propozimit të secilit prej anëtarëve.

Neni 14 Rektori

1. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i AS-së, si dhe përfaqësuesi ligjor i saj për çështje akademike dhe protokollare. Rektori zgjidhet nga anëtarët e personelit akademik të njëjësive kryesore dhe studentë /kursantë. Votat e studentë/kursantëve në përzgjedhjen e rektorit llogariten në masën 10% të totalit të përgjithshëm të votave.
2. Kandidatët për rektor vetëkandidohen dhe konkurrojnë në përputhje me përcaktimet e nenit 39 të ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë". Ata duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme:
 - a- kandidati vjen nga radhët e personelit akademik të institucionit të AS-së dhe mban titullin "Profesor", dhe në mungesë të kandidaturave nga AS-ja, pranohen kandidatura nga jashtë këtij institucioni, të cilat mbajnë titullin "Profesor";
 - b- kandidati të ketë jo më pak se 10 (dhjetë) vite përvojë akademike në mësimdhënie ose në kërkim shkencor;
 - c- kandidati të ketë përvojë akademike në cilësinë e titullarit të disiplinave të lëndëve , të ketë zhvilluar kurrikula , programe lëndësh , të ketë përgatitur literaturë mbështetëse dhe/ose të ketë zhvilluar projekte kërkimore etj., prej të paktën 5 vitesh;
 - d- të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
 - e- të mos ketë papajtueshmëri , në kuptim të ligjit nr . 45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish -Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë";
- 3- zgjedhja e rektorit realizohet në përputhje me ligjin nr . 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë " dhe me "Rregulloren e zgjedhjeve të AS -së" si dhe akteve të tjera të dala në mbështetje dhe zbatim të këtij procesi.
- 4- Rektori dekretohet nga Presidenti i Republikës, pas votimit të bërë në AS, në zbatim të rregullave të përcaktuara nga ligji për arsimin e lartë.
- 5- Mandati i rektorit zgjat katër vjet. Ai shërben në detyrë për një mandat, me të drejtë rizgjedhjeje sipas ligjit të arsimit të lartë. Pas përfundimit të mandatit, vazhdon të jetë anëtar i personeli në një prej njëjësive ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
- 6- Mandati i rektorit mbaron, për këto arsye:
 - a. kur përfundon afati i mandatit;
 - b. me kërkesën e vet;



- c. kur ka pamundësi nga ana fizike apo mendore për ushtrimin e funksionit.
- 7- Në raste të tjera në përputhje me nenin 65 ligjit nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë".
- 8- Rektori i AS-së shkarkohet në rastet e përcaktuara në ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë".
- 9- Marrëdhëniet e rektorit me organet dhe autoritetet e tjera drejtuese të AS-së, mënyra dhe kushtet e ushtrimit të kompetencave të tij, parashikohen në "Statutin e AS-së" dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.

Neni 15

Funksionet e rektorit

Rektori e kryen veprimtarinë e tij në përputhje me legjislacionin e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, aktet nënligjore si dhe Statutin të Akademisë së Sigurisë, duke ushtruar funksionet e mëposhtme:

1. drejton Senatën Akademik të AS-së dhe raporton para tij;
 2. paraqet në Senatën Akademik planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe ndjek zbatimin e tij;
 3. miraton strukturën e vitit akademik në njësitë kryesore, në përputhje me udhëzimet e ministrisë përgjegjëse për arsimin, me politikën e arsimit të strukturave të Policisë së Shtetit dhe të strukturave të tjera ligjzbatuese;
 4. pas miratimit paraprak të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit, nënshkruan në emër të AS-së:
 - a) marrëveshjet e bashkëpunimit me institucionet e tjera të arsimit të lartë, vendase e të huaja;
 - b) marrëveshjet e bashkëpunimit me strukturat përfituese që përcaktohen në aktet ligjore dhe nënligjore;
 - c) dokumentacionin për anëtarësimin e AS-së në shoqata dhe organizata kombëtare dhe ndërkombëtare të arsimit të lartë;
 - ç) marrëveshjet e bashkëpunimit me subjekte vendase dhe të huaja që ndihmojnë në zhvillimin e veprimtarisë së institucionit.
- Këto marrëveshje, protokolle e bashkëpunime, i paraqiten Senatit Akademik për ratifikim. Në rast se çështjet kanë efekte financiare, merret paraprakisht miratimi i Bordit të Administrimit.
5. Përfaqëson AS-në, me miratim të drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit në marrëdhënie akademike dhe protokollare me të tretë.
 6. Mbikëqyr procedurat e përzgjedhjes, emërimit dhe shkarkimit të personelit, në përputhje me bazën ligjore.
 7. Nënshkruan kontratat e punës të personelit akademik e ndihmës akademik të AS-së, të ftuar apo të jashtëm, si dhe vendos për zgjidhjen e tyre në rastet e parashikuara në rregulloren e AS-së.
 8. Urdhëron pezullimin, ndërprerjen e studimeve të studentëve/kursantëve, apo përjashtimin e tyre, sipas rasteve të parashikuara në rregulloren e AS-së.
 9. Nënshkruan certifikatat, diplomat sipas cikleve të studimit, pa të drejtë delegimi të nënshkrimit të tyre.

10. Ngre komisione e grupe pune për çështje të ndryshme, studime e veprimtari të veçanta.
11. Paraqet propozimet për aktet që janë në kompetencë për t'u shqyrtuar nga:
 - a) Senati Akademik;
 - b) Bordi i Administrimit;
 - c) Këshilli i Etikës.
12. Ngre grupe kontrolli, kryesisht apo me kërkesë të strukturave të tjera brenda AS-së, për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, zbatimit të kontratave të punës dhe për çdo veprimtari tjetër që kryejnë njësitë kryesore apo bazë të tyre.
13. Trajton ankesat e bëra ndaj vendimeve të organeve të ndryshme apo njësite kryesore dhe u propozon strukturave përkatëse marrjen e vendimeve në lidhje me to, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
14. Shtron për diskutim në rektorat ankesat e bëra ndaj vendimeve të organeve të ndryshme të njësite kryesore apo strukturave të tjera në akademi.
15. Kërkon institucionalisht nga administratori institucionit, për çështje të kompetencës së tij mbi problematika të veçanta të konstatuara nga njësitë kryesore apo strukturat të tjera në akademi.
16. Kur e çmon të arsyeshme, merr pjesë në mbledhjet e Bordit të Administrimit ku mund të paraqesë sugjerime, opinione e rekomandime me qëllim përmirësimin e punës, orientimin më të mirë në administrimin e institucionit në përputhje me interesin më të lartë të AS-së.
17. Kur i kërkohet, merr pjesë, pa të drejtë vote, në mbledhjet e organeve dhe të njësite përbërëse të AS-së, në të cilat nuk bën pjesë ligjërisht ose sipas Statutit të AS-së.
18. Mbikëqyr zbatimin e vendimeve, urdhrave, masave dhe kërkesave të Senatit Akademik.
19. Ushtron detyra të tjera, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
20. Rektori në ushtrim të funksioneve të tij, shprehet, sipas problematikave me vendime dhe urdhra.

Neni 16

Asistenti/Kordinatori në Zyrën Ndihmëse të Rektorit

1. Koordinon punën midis rektorit të AS-së dhe të drejtuesve të strukturave në AS, si dhe lehtëson komunikimin zyrtar brenda/jashtë institucionit gjatë përmbushjes së detyrave.
2. I siguron rektorit të AS-së këshillim profesional sipas drejtimeve të organizimit të AS-së:
 - a. për probleme të menaxhimit në AS-së;
 - b. ndjekjen e zbatimit të urdhrave apo vendimeve të nxjerra nga rektori;
 - c. ndjekjen e detyrave të lëna nga rektori sipas strukturave;
 - d. realizimin e detyrave në funksion të përmbushjes së programeve mësimore;
 - e. për zbatimin e akteve ligjore dhe normative mbi bazën e të cilave funksionon AS-ja, në materialet apo projekt aktet e përgatitura nga struktura e AS-ës.
3. Në bashkëpunim me drejtuesit e strukturave në AS, punon për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve që zhvillohen e drejtohen nga rektori dhe sipas porosisë së tij mund të marrë pjesë në këto mbledhje.
4. Me dakordësinë e rektorit, mund të kontaktojë me qytetarë apo punonjës të strukturave ligjzbatuese dhe informon për problematikën e diskutuar dhe zgjidhjen e tyre.
5. Me dakordësinë dhe autorizim të rektorit, kontrollon apo verifikon çështje të veçanta veprimtarisë të punonjësve dhe strukturave të AS-së.



6. Propozon zgjidhje të natyrës profesionale për çështje e probleme të rëndësishme.
7. Sjell nëvëmendje të rektorit të AS-së, detyra të rëndësishme ose probleme të cilat kërkojnë ndërhyrjen apo angazhimin e tij. Përgatit dhe përpunon materiale të natyrës problemore dhe i sjell ato nëvëmendje të rektorit për kompetenca e vlerësim.
8. Me porosi të rektorit u transmeton strukturave në AS, vendime, urdhra apo detyra të vendosura prej tij, si dhe i ndjek, kontrollon dhe raporton për realizimin e tyre.
9. Përgatit draft-memo, vendime, urdhra dhe informacione në lidhje me detyrimet institucionale, si dhe formulon përgjigjet e kërkesë-ankesave, të adresuara rektorit të AS-së në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse për problematikat e shtruara.
10. Është pikë kontakti midis AS-së dhe institucioneve të tjera jashtë AS-së, si DPPSH-ja, MB dhe institucionet e tjera bashkëpunuese.
11. Kryejnë çdo detyrë të ngarkuar nga rektori.

Neni 17 Rektorati

1. Rektorati i AS-së, si institucion i arsimit të lartë publik, është organ kolegjal që drejtohet nga rektori dhe ka në përbërje të tij:
 - a. rektorin;
 - b. zëvendësrektorin;
 - c. administratorin e AS-së;
 - d. drejtuesit e njësive kryesore.
2. AS-ja ka një zëvendësrektor, i cili i përket kategorisë "Profesor" ose ka gradën shkencore "Doktor" ("PhD"), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Ai është anëtar i personelit akademik me kohë të plotë dhe emërohet dhe shkarkohet nga rektori.
3. Në mbledhjen e rektoratit, sipas nevojës, mund të ftohen edhe drejtues të njësive apo strukturave të tjera në AS.
4. Rektorati kryen këto funksione kryesore:
 - a) harton planin strategjik të zhvillimit të institucionit, mbështetur në propozimet e njësive kryesore të institucionit, administratorit dhe njësive të tjera në strukturë të AS-së;
 - b) mbi bazën e propozimeve të ardhura, ndërmerr nisma për hapjen, mbylljen apo riorganizimin e njësive kryesore dhe njësive të tjera në nivel institucioni dhe ia bën prezentdrejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit;
 - c) harton programin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore-shkencore, si dhe ndjek zbatimin e tij, pas miratimit të Senatit Akademik;
 - d) harton raportin vjetor të veprimtarisë akademike të institucionit dhe ia paraqet atë për miratim Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit, brenda javës së tretë të muajit të fundit të vitit akademik;
 - e) paraqet në Senatin Akademik dhe/ose në Bordin e Administrimit pas marrjes së dakordësisë nga drejtori përgjithshëm i Policisë së Shtetit rekomandime për:
 - strukturën e përgjithshme dhe numrin e personelit,
 - projektet për programet e studimeve dhe të kërkimit shkencor,
 - projekt marrëveshjet, bashkëpunimet me struktura të tjera jashtë akademisë,
 - anëtarësimet e institucionit të AS-së në organizma kombëtare/ndërkombëtare;

- f) zbaton të gjitha vendimet e miratuara nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit;
 - g) monitoron veprimtarinë e institucionit dhe publikon rezultatet e vlerësimit të tij;
 - h) harton dhe paraqet për miratim rregulloren e institucionit;
 - i) trajton dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet drejtuesve të njësive kryesore, administrative apo strukturave të tjera brenda AS-së;
 - j) kryen kontrole periodike në njësitë dhe strukturat e institucionit për përmbushjen e objektivave të planifikuara, si dhe për zbatimin e akteve dhe legjislacionit në fuqi.
5. rektorati mblidhet, të paktën, një herë në muaj;
 6. vendimet në rektorat merren me shumicë votash.

Neni 18

Asambleja e personelit akademik

1. Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i njësive kryesore, strukturave të tjera monitoruese të cilësisë dhe ato trajnuese.
2. Asambleja e personelit akademik drejtohet nga drejtuesit e njësive të përmendura në pikën 1 të këtij neni dhe ushtron veprimtarinë e saj në:
 - a. mbledhjen e përgjithshme,
 - b. si edhe nëpërmjet komisioneve.
3. Asambleja drejtohet nga drejtuesit e njësive të përmendura në pikën "1" të këtij neni, dhe ka këto funksione:
 - a. voton për zgjedhjen e rektorit;
 - b. zgjedh anëtarët e Senatit Akademik të AS-së;
 - c. zgjedh drejtuesin e njësisë kryesore të AS-së;
 - d. krijon komisionet e përhershme të njësisë kryesore dhe zgjedh anëtarët e tyre;
 - e. merr në analizë aktivitetin e njësisë kryesore dhe të autoriteteve të saj.
3. Asambleja mblidhet sipas rendit të ditës të vendosur të paktën një herë gjatë vitit akademik.
4. Asambleja mund të mblidhet edhe në seanca të jashtëzakonshme me një rend të caktuar, me nismën e drejtuesit, ose me kërkesë me shkrim nga një e treta e anëtarëve.
5. Mbledhja e asamblesë zhvillohet kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve.
6. Vendimet merren me shumicë të thjeshtë (50% + 1) votash të anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
7. Mënyra e funksionimit të Asamblesë përcaktohet në rregulloret e njësive, rregulloren e AS-së të miratuara në senatin e Akademisë.

Neni 19

Këshilli i Etikës

1. Këshilli i Etikës është organ kolegjal i AS-së.
2. Këshilli i Etikës promovon, shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor dhe të atij kërkimor-shkencor, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale, sipas parashikimeve të "Kodit të etikës", legjislacionit për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë, ligjit për Policinë e Shtetit dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në zbatim të tyre.

[Signature]
 [Stamp: UNIVERSITETI I SHQIPËRIE, FAKULTETI I EDUKIMIT]
 [Date: 2023.05.02]

3. Këshilli i Etikës merr vendime me shumicë votash dhe i paraqet rekomandimet e tij Senatit Akademik.
4. Këshilli i Etikës përbëhet nga shtatë anëtarë.
5. Anëtarët e Këshillit të Etikës përzgjidhen nga Senati Akademik, mbi bazën e propozimeve të bëra nga:
 - rektori,(njëanëtar);
 - dy njësitë kryesore,(nga njëanëtar);
 - administratori për anëtarët e stafit të personelit administrativ(një anëtar);
 - komuniteti i studentëve/kursantë të AS-së,(një anëtar);
 - një nga anëtarët përzgjidhet nga Senati Akademik, ndërmjet anëtarëve të tij.
6. Një anëtar,vetëkandidohet,zgjidhet dhe miratohet nga Senati, nga radhët e studentë/kursantëve me mesatare matematikore mbi notën 9.
7. Anëtarët e Këshillit të Etikës nuk ushtrojnë funksione drejtuese në AS.Mandati i anëtarëve të Këshillit të Etikës është katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje
8. Senati Akademik përzgjedh nga radhët e anëtarëve të Këshillit të Etikës, kryetarin dhe sekretarin e tij.
9. Të gjithë anëtarët e Këshillit të Etikës, përveç anëtarëve student/kursant, duhet të kenë përvojë pune akademike e shkencor në njësitë bazë apo ato kryesore.
10. Këshilli i Etikës i propozon për miratim Senatit Akademik, "Kodin e Etikës të AS-së". Projektkodi i përgatitur nga Këshilli i Etikës, përpara se të dërgohet për miratim në Senatin Akademik, të kalojë për konsultim në njësitë kryesore dhe ato bazë të AS-së.
11. Detyrat, funksionet, rregullat e zëvendësimit të anëtarëve të Këshillit të Etikës pas largimit të tyre nga institucioni,përcaktohen në "Kodin e etikës" të AS-së dhe në rregulloren e tij, të cilat miratohen nga Senati Akademik.

KREU III FAKULTETI I SIGURISË DHE HETIMIT

Neni 20 Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit

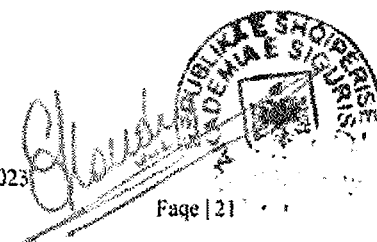
1. Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit është njësi kryesore e AS-së dhe ofron programe të së gjitha cikleve të studimit, trajnimit dhe specializimi të vazhdueshëm në detyrësi dhe ato të ecurisë në karrierë.
2. Në veprimtarinë e tij, ka mision përgatitjen e specialistëve në nivele menaxhimi, udhëheqjeje dhe bashkërendon mësimdhënien dhe kërkimin shkencor në fushën e rendit dhe të sigurisë publike.
3. Dekanatisi organ kolegjal ka detyra dhe përgjegjësi të cilat përcaktohen në "Rregulloren e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit". Dekanati përbëhet nga:
 - a) dekani;
 - b) drejtuesit e njësive bazë.
4. Fakulteti organizohet sipas ligjit për arsimin e lartë, me këtë përbërje:
 - a) dekani;

- b) departamenti i formimit përgjithshëm, juridik;
 - c) departamenti i hetimit të krimit;
 - d) departamenti i ruajtjes dhe sigurisë publike.
 - e) departamenti i formimit të vazhdueshëm;
 - f) specialisti disiplinës;
 - g) sekretaria mësimore.
5. Detyrat, kriteret dhe përgjegjësitë e funksioneve të njësive bazë, përcaktohen në "Rregulloren e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit".
 6. Fakulteti përgatit programet studimit në fushën e hetimit, rendit, sigurisë publike, programe trajnimi, specializimi dhe ecurisë në karrierë për të gjitha nivelet menaxheriale të Policisë së Shtetit dhe institucioneve të tjera përfituese ligjzbatuese.
 7. Fakulteti kryen veprimtari kërkimore shkencore të pavarur në njësitë bazë të saj, në përputhje me misionin dhe fushat e veprimtarisë së AS-së.
 8. Fakulteti me dakordësinë e drejtuesve të AS-së, bashkëpunon me institucionet kërkimore-shkencore dhe me struktura të tjera ligjzbatuese, në lidhje me realizimin e veprimtarisë kërkimore-shkencore.
 9. Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore të fakultetit janë:
 - a) mësimdhënia, kërkimi shkencor, të transmetojë e zhvillojë dije të qëndrueshme për formimin, specializimin dhe kualifikimin e punonjësve të strukturave të policisë dhe specialisteve të rendit, sigurisë dhe hetimit të krimit;
 - b) të përgatisë specialistë të lartë policie, me formim të përgjithshëm në fushën e rendit, sigurisë dhe hetimit me anë të realizimit të gjithë nivelet e programeve të studimit;
 - c) të ofrojë kurse afatshkurtër dhe afatgjatë specializimi e kualifikimi për punonjësit e policisë të institucioneve të tjera të zbatimit të ligjit apo për persona të tjerë fizikë e juridikë të fushës së rendit e të sigurisë publike.
 10. Mënyra e funksionimit, drejtimit të fakultetit, përgjegjësitë dhe kompetencat e departamenteve, sektorëve, njësive me gruplëndë brenda departamentit, detyrat e personelit akademik, kriteret e përzgjedhjes së pedagogëve përcaktohen në rregulloren e funksionimit të Fakultetit të Sigurisë dhe të Hetimit.

Neni 21

Dekani

1. Dekani fakultetit është autoriteti më i lartë akademik i njësisë kryesore, përfaqësues i saj.
2. Dekani zgjidhet nga asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore dhe nga studentët. Votat e studentëve për përzgjedhjen e dekanit llogariten në masën 10% të totalit të përgjithshëm të votave.
3. Kandidatët për dekan vetëkandidohen, duke plotësuar kriteret e mëposhtme:
 - a. vjen nga radhët e personelit akademik të institucionit ose dhe jashtë tij dhe mban titullin "Profesor" sipas përcaktimeve të bëra në aktet për fitimin e titujve dhe gradave shkencore në bazë dhe zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë;
 - b. të ketë jo më pakë se 10 (dhjetë) vite përvojë akademike në mësimdhënie/kërkimin shkencor;



- c. të plotësojnë kriteret e përcaktuara në organikën e Akademisë së Sigurisë, miratuar nga ministri i Brendshëm;
 - d. të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
 - e. të mos ketë papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr. 45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish -Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë".
4. Kandidatët që plotësojnë kërkesat e mësipërme, konkurrojnë ndërmjet tyre në përputhje me përcaktimet në ligjin nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", dhe me ato të "Rregulloresëzgjedhjeve të AS-së".
 5. Mandati i dekanit zgjat katër vjet, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
 6. Rektori i AS-së shpall kandidatin fitues, të dalë nga zgjedhjet për dekan.
 7. Kur vendi i dekanit mbetet i lirë, si pasojë e mos pasjes kandidatura të afuara për zgjedhje, apo përfundimit të parakohshëm të mandatit për arsytet e paracaktuara në ligjin nr. 80/2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe në statut, rektori komandon në detyrë një nga drejtuesit e departamenteve të fakultetit i cili brenda gjashtë muajve organizon zgjedhjet për dekan.
 8. Në veprimtarinë e tij, dekani mbështetet dhe zbaton detyrat e parashikuara në legjislacionin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, legjislacionin për policinë e shtetit, aktet nënligjore e normative të fushave respektive, në statutin dhe rregulloret e AS-së, në detyrat e autoriteteve dhe organeve kolegjiale drejtuese dhe urdhrat e rektorit të AS-së.

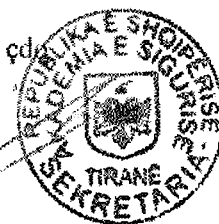
Neni 22

Funksionet e dekanit

Funksionet e dekanit janë:

1. koordinon veprimtarinë e njësisë bazë dhe organeve kolegjiale të njësisë kryesore, si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
2. drejton asamblenë e personelit akademik të njësisë kryesore;
3. i propozon rektorit shkarkimin e drejtuesve të njësisë bazë në rastet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi, si dhe zëvendësimin e tyre;
4. jep mendim për hapjen, mbylljen, oseriorganizimin e njësisë bazë, pas marrjes së mendimit nga njësitë bazë;
5. nënshkruan diplomat dhe suplementet e tyre, pa të drejtë delegimi;
6. nëpërmjet rektorit kërkon nga administratori, me përfundimin e procesit mësimor mbështetje logjistike për përmbushjen e nevojave akademike, administrative e financiare për vitin akademik pasardhës;
7. mbikëqyr zhvillimin e procesit akademik e kërkimor-shkencor në përputhje me planin e miratuar, si dhe ushtron kontrolle për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, zbatimin e projekteve, si dhe çdo detyrimi tjetër të njësisë kryesore të përcaktuar në rregulloren e saj;
8. mbikëqyr shpërndarjen e ngarkesës mësimore tek personeli akademik,

9. mbikëqyr respektimin e disiplinës së punës të stafit;
10. merr pjesë në procedimin disiplinor;
11. i propozon senatit, kriteret e pranimit të studentë/kursantëve në programet e studimit, bazuar në propozimet e njësive bazë;
12. ka të drejtë të shfuqizojë vendimet e njësisë bazë, të cilat janë në kundërshtim me ligjin, duke njoftuar në çdo rast rektorin;
13. në ushtrim të funksioneve të tij, dekani shprehet, sipas rastit, me vendime, urdhra.
14. Përveç sa parashikohet në ligjin për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor, dekani i Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit ka edhe këto detyra dhe kompetenca:
 - a. drejton veprimtarinë e dekanatit në FSH;
 - b. për çdo vendimmarrje, përgatit propozimin përkatës dhe ia përcjell nëpërmjet sekretarisë së fakultetit autoriteteve/strukturave përkatëse drejtuese të akademisë;
 - c. përfaqëson fakultetin dhe vepron në emër të tij në marrëdhëniet me Senatin, rektorin, Bordin e Administrimit, Këshillin e Etikës si dhe me gjithë strukturat ligjore institucionale të AS-së;
 - d. paraqet raportin vjetor ose raportime, me kërkesë të organeve të fakultetit apo iniciativë të tij për çështjet që çmon, përpara dekanatit për mbarëvajtjen e procesit të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor në fakultet;
 - e. paraqet në dekanat, me iniciativë të tij ose me kërkesë të organeve të fakultetit, (njësive bazë) propozimet për hapjen, mbylljen, ripunimin e kurrikulave të departamenteve apo të njësive të veçanta në fakultetbrenda kërkesave të udhëzimeve të Ministrisë së Arsimit;
 - f. përgjigjet për përgatitjen dhe realizimin cilësor të programeve të studimit që realizohen nga fakulteti, orienton e kërkon realizimin në kohë të plankalendarëve të veprimtarisë akademike, trajnuese e kërkimore-shkencore të FSH-së;
 - g. informon në vazhdimësi dekanatin dhe senatin akademik, me apo pa kërkesën e tyre, për realizimin e programeve, planeve dhe projekteve të zhvillimit, si dhe për plotësimin e detyrimeve ligjore e normative, si dhe të objektivave dhe misionit të tij;
 - h. koordinon veprimtarinë e njësive bazë dhe organeve kolegjiale të njësisë, si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre;
 - i. 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 të arsimimit, mësimdhënies dhe kërkimit shkencor në FSH;
 - j. i propozon dekanatit hapjen e filialeve, qendrave, kurseve, ofrimin e shërbimeve të ndryshme për të tretë, pjesëmarrjen në projekte brenda apo jashtë vendit si dhe çdo çështje në lidhje me sa më sipër;
 - k. ushtron kontrolle për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, të zbatimit të kontratave të punës, si dhe të çdo detyrimi tjetër të marrë përsipër nga departamente apo personeli i Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit;
 - l. për shkëlqje të disiplinës në punë që konstaton, merr masat disiplinore sipas përcaktimeve të bëra në "Rregulloren e Policisë së Shtetit", statutin dhe "Rregulloren e AS-së" si dhe në "Rregulloren e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit";
 - m. propozon përjashtimin nga fakulteti apo programet akademike të studentëve të çdo cikli në rastet e parashikuara në rregullore;



- n. zbatondetyrimet e rrjedhura nga marrëveshjetë nënshkruara nga rektori i AS-sëme institucione të vendit apo të huaja që synojnë bashkëpunim reciprok, shkëmbime pedagogësh dhe studentësh, organizime të përbashkëta në nivel universitar dhe kualifikimi të mëtjshëm, konferenca shkencore etj.;
- o. organizon e drejton punën mësimore e shkencore të fakultetit, 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;
- p. është anëtar i Senatit Akademik, raporton periodikisht para tij dhe i përcjell senatit propozimet e njësisë bazë, shoqëruar me mendimet e tij;
- q. drejton dhe përgjigjet para organeve dhe autoriteteve drejtuese për programet mësimore në cikle të njëpasnjëshme studimi;
- r. bën vlerësimin e përgjegjësve të departamenteve dhe të sektorëve dhe organizon vlerësimin e brendshëm në fakultet;
- s. propozon strukturën mësimore të vitit akademik; jep pëlqimin paraprak për organizimin e orarit mësimor semestral;
- t. propozon për miratim në senat stafin mësimdhënës pedagogjik të ftuar apo të jashtëm pasi verifikon plotësimin e ngarkesës me stafin e brendshëm të tij;
- u. propozon te rektori shkarkimin e shefit të departamentit apo të sektorit, në rastet e kryerjes së veprave penale flagrante ose të shkeljeve të rënda të ligjit, që e pamundësojnë për të kryer detyrat e parashikuara në aktet ligjore e nënligjore;
- v. propozon te rektori zëvendësuesin e shefit të departamentit apo të sektorit;
- y. bën propozimet përkatëse për gjithë strukturën e vartësisë së tij, për shefat e Departamenteve, për pedagogët dhe për studentët, për veprime që bien ndesh me rregulloren, me etikën dhe sjellje të tjera edhe për rastet kur ngjarja ndodh jashtë territorit dhe ambienteve të punës së Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit.

Neni 23 Dekanati

1. Dekanati është organ kolegjal i Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit që drejtohet nga dekani dhe përbëhet nga:
 - a. dekani;
 - b. përgjegjësit e njësisë bazë (departamenti).
2. Në mbledhjen e dekanatit mund të ftohen të marrin pjesë edhe persona të tjerë sipas problematikave që do të diskutohen.
3. Mënyra e organizimit, funksionimit dhe kompetencat e dekanatit përcaktohet në rregulloren e fakultetit.
4. Dekanati ushtron funksione të tjera të parashikuara në statutin e Akademisë së Sigurisë dhe në akte të tjera të AS-së.

Neni 24 Departamenti

1. Departamenti është njësia bazë mësimore-kërkimore e fakultetit që përfshin fusha kërkimi

e studimi homogjene dhe grupon disiplinat mësimore respektive. Departamenti drejtohet nga përgjegjësi i saj.

2. Departamenti nxit, programon, organizon, bashkërendon, zhvillon dhe administron veprimtaritë e mësimdhënies dhe veprimtaritë kërkimore, trajnon, kualifikon dhe specializon punonjësit e Policisë së Shtetit dhe i agjencive të tjera ligjzbatuese, duke respektuar liritë akademike të personelit.
3. Ai propozon, harton dhe miraton programet e studimit, materialet mësimore (leksione, module, metodika, tekste mësimore, materiale studimore, etj.) të fushës përkatëse.
4. Departamentet organizohen mbi bazën e kërkesave të ligjit të arsimit të lartë dhe udhëzimeve përkatëse të nxjerra nga Ministria e Arsimit. Përbërja e departamentit, numri i punonjësve që duhet të ketë si personel akademik të brendshëm, personeli akademik me grada dhe tituj shkencorë, numri i grupeve mësimore ose kërkimore shkencore etj., përcaktohen nga senati i AS-së.
5. Departamenti mund të ofrojë shërbime për të tretë, si dhe të zhvillojë veprimtari të tjera, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të AS-së.
6. Departamenti propozon kriteret e pranimit të studentëve/kursantë për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet e ligjit për IAL-të, ligjit për Policinë e Shtetit dhe të akteve nënligjore, sipas procedurave të përcaktuara në statutin dhe rregulloret e AS-së.
7. Detyrat dhe përgjegjësitë e departamenteve përcaktohen në "Rregulloren e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit".

Neni 25

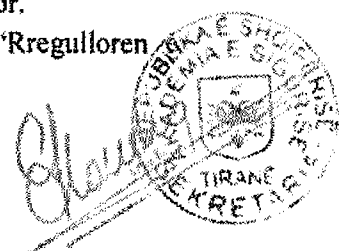
Përgjegjësi i departamentit

1. Përgjegjësi i departamentit të Formimit të Përgjithshëm dhe Juridik, është autoriteti më i lartë drejtues në departament. Ai është personel akademik me titull shkencor nga fusha e drejtësisë apo shkencave sociale sipas kërkesave të ligjit të arsimit të lartë. Përzgjedhja dhe kriteret përcaktohen në rregulloren e fakultetit.
2. Përgjegjësit e departamenteve profesionale, janë autoritetet më i lartë drejtuese të këtyre departamenteve. Ata janë personel gradën "Drejtues i parë". Përzgjedhja dhe kriteret për çdo departament me specifikat e veta përcaktohet në rregulloren e fakultetit.
3. Përgjegjësi i departamentit emërohet në detyrë nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit, me propozim të rektorit të AS-së pas përfundimit të procesit zgjedhor.
4. Detyrat, përgjegjësitë e drejtuesve të departamenteve përcaktohen në "Rregulloren e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit".

Neni 26

Përgjegjësi i grupit mësimor kërkimor

1. Në njësitë akademike bazë të AS-së krijohen dhe funksionojnë grupet mësimore kërkimore.
2. Grupi mësimor kërkimor është organizimi më i vogël akademik, në përbërje të departamentit. Ai përbëhet nga punonjësit mësimorë-shkencorë që kryejnë veprimtari mësimdhënies apo kërkim shkencor në disiplina të përafërta të një shkence.



3. Grupi mësimor kërkimor drejtohet nga përgjegjësi i grupit, me titull/gradë shkencore sipas ligjit të arsimit të lartë dhe ka varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i departamentit në FSH.

KREU IV **KOLEGJI PROFESIONAL I FORMIMIT POLICOR**

Neni 27

Kolegji Profesional i Formimit Policor

1. Kolegji Profesional i Formimit Policor është njësi kryesore përgjegjëse për shkollimin, trajnimin dhe specializimin e punonjësve të nivelit zbatues të Policisë së Shtetit dhe agjencive të tjera ligjzbatuese.
2. Kolegji Profesional i Formimit Policor drejtohet dhe përfaqësohet nga drejtori i kolegjit emërimi në detyrë i të cilit bëhet me propozim të rektorit të Akademisë së Sigurisë nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.
3. Në Kolegjin Profesional të Formimit Policor vepron si organ kolegjal Këshilli i Kolegjit.
4. Kolegji Profesional i Formimit Policor megjithë specifikat organizohet në njësi bazë, sipas kërkesave të ligjit për arsimin e lartë, me këtë përbërje:
 - a. drejtori i Kolegjit;
 - b. departamenti i policimit të përgjithshëm;
 - c. departamenti i aftësimin policor;
 - d. departamenti i mbijetesës policore;
 - e. departamenti i trajnimit në terren dhe i karrierës;
 - f. seksioni i mbikëqyrjes dhe disiplinës;
 - g. sekretaria mësimore.
5. Kolegji përgatit programe formimi, kualifikimi dhe specializimi në fushën e rendit dhe sigurisë publike për strukturat ligjzbatuese.
6. Përgatit programe trajnimi dhe ecurie në karrierë për të gjitha nivelet bazë të institucioneve përfitues.
7. Kryen veprimtari studimore, kërkimore të pavarur, në përputhje me misionin dhe fushat e veprimtarisë së tij.
8. Strukturat e kolegjit dhe funksionet organike në përbërje të saj kanë si qëllim përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore si dhe çdo detyrë specifike, për çdo funksion të përcaktuara në rregulloren e saj.

Neni 28

Autoritetet drejtuese të Kolegjit Profesional të Formimit Policor

1. Autoritetet drejtuese të Kolegjit Profesional të Formimit Policor janë:
 - a) drejtori;
 - b) përgjegjësit e departamenteve.
2. Organe drejtuese të Kolegjit Profesional të Formimit Policor janë:

- a) Këshilli i Kolegjit;
- b) Këshilli i Etikës;
- c) Këshilli i Kursantëve.

Neni29

Drejtori i Kolegjit Profesional të Formimit Policor

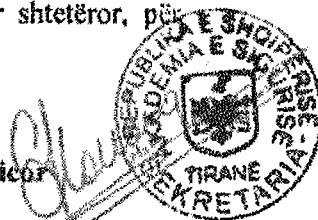
1. Drejtori i kolegjit është autoriteti më i lartë drejtuesdhe përfaqësuesi i saj.
2. Kriteret për emërimin e drejtorit të kolegjit janë si më poshtë:
 - a. vjen nga radhët e personelit akademik të institucionit ose nga radhët e Policisë së Shtetit dhe mban gradën “Drejtues i parë”;
 - b. të kenë jo më pak se 5 (pesë) vite përvojë akademike në mësimdhënie ose kërkimin shkencor dhe jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) vjet eksperiencë pune në strukturat e policisë së Shtetit;
 - c. të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
 - d. të mos kenë papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr. 45/2015 “Për të drejtën e informimitpër dokumentet e ish -Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”.
3. Në veprimtarinë e tij, drejtori mbështetet dhe zbaton detyrat e parashikuara në legjislacionin për arsimin e lartë/kërkimin shkencor, legjislacionin për policinë, në aktet nënligjore e normative të fushave respektive, në statutin/rregulloret e AS-së, në detyrat e autoriteteve, organeve kolegjiiale drejtuese dhe vendimet, urdhrat e rektorit të AS-së.
4. Ai përgjigjet për përgatitjen dhe realizimin cilësor të programit e formimit e trajnimin për nivelet zbatuese të agjencive ligjzbatuese, si dhe orienton e kërkon realizimin në kohë të plankalendarëve të veprimtarisë akademike, trajnuese e kërkimore-shkencore të Kolegjit.
5. Drejtori informon në vazhdimësi Këshillin e Kolegjit dhe Senatin Akademik, me apo pa kërkesën e tyre, për realizimin e programeve, planeve dhe projekteve të zhvillimit, si dhe për plotësimin e detyrimeve ligjore e normative, si dhe të objektivave dhe misionit të tij.
6. Drejtori i Kolegjit koordinon veprimtarinë e njësisve bazë dhe organeve kolegjiiale të njësisë, si dhe zgjidh mosmarrëveshjet ndërmjet tyre. Ai i përcjell Senatit Akademik propozimet e njësisve bazë dhe vendimet e Këshillit të Kolegjit Profesional, shoqëruar me mendimet e tij.
7. Drejtori raporton përpara Rektorit të AS-së për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësiive të tij, si dhe plotëson kërkesat për informacion të çdo autoriteti tjetër shtetëror, për çështjet që lidhen me detyrat dhe përgjegjësitë e tij.

Neni30

Përgjegjësitë e drejtorit të Kolegjit Profesional të Formimit Policor

Për sa parashikohet në ligjin nr.80/2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, drejtori i kolegjit ushtron këto funksione dhe kompetenca:

1. drejton veprimtarinë e Këshillit të Kolegjit dhe për çdo vendimmarrje të tij, përgatit propozimin përkatës, të cilat i përcjell në rektorat për miratim;



2. organizon dhe drejton punën për hartimin, rishikimin e moduleve, programeve, planeve mësimore për përmirësimin e veprimtarisë së strukturave në varësi, rritjen e nivelit të programit mësimor, lëndëve, kurrikulave, moduleve, disiplinës në kolegjin policor;
3. është anëtar i Senatit, raporton periodikisht, përcjell para tij propozimet e njësive bazë;
4. përfaqëson kolegjin dhe vepron në emër të tij në marrëdhëniet me senatin, 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 kolegji;
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 moduleve të departamenteve apo të njësive të veçanta;
7. propozon Këshillit të Kolegjit hapjen e kurseve, ofrimin e shërbimeve të ndryshme për të tretë, pjesëmarrje në projekte brenda/jashtë vendit e 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. propozon strukturën mësimore të vitit akademik; jep pëlqimin paraprak për orarin semestral të mësimave, si dhe i propozon rektorit grafikun e shlyerjes së moduleve;
10. propozon për miratim komisionine certifikimit të kursantëve;
11. 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;
12. 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;
13. propozon përjashtimin nga kolegjii apo programet akademike të kursantëve në rastet dhe mënyrën e parashikuar në "Rregulloren e Policisë së Shtetit", këtë rregullore dhe "Rregulloren e Kolegjit Profesional të Formimit Policor";
14. 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 dhe ndëshkimin disiplinor të tyre.

Neni 31

Këshilli i Kolegjit Profesional të Formimit Policor

1. Këshilli është organ kolegjal i Kolegjit Profesional të Formimit Policor që drejtohet nga drejtori dhe përbëhet nga:
 - a) drejtori i kolegjit;
 - b) drejtuesit e departamenteve;
2. Në mbledhjen e këshillit mund të ftohen të marrin pjesë edhe persona të tjerë sipas nevojës.

3. Mënyra e organizimit, funksionimit, kompetencat, detyrat, kriteret dhe përgjegjësitë e funksioneve të Këshillit të Kolegjit, përcaktohen në *Rregulloren e Kolegjit Profesional të Formimit Policor*, e cila miratohet në Senatin Akademik.
4. Këshilli ushtron funksione të tjera të parashikuara në këtë rregullore/akte të tjera të AS-së.

Neni 32 Departamenti

1. Departamenti është njësi mësimore-kërkimore e kolegjit që përfshin fusha kërkimi e studimi homogjene dhe grupon disiplinat mësimore respektive. Departamentidrejtohet 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 mësimdhënës të brendshëm, është në përputhje me kërkesat e ligjit të arsimit të lartë nr. 80/2015.
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 afron trajnime/specializime për të tretë agjencitë e tjera ligjzbatuese, si dhe zhvillon veprimtari të tjera, sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të përcaktuara në statutin dhe aktet e tjera të AS-së.

Neni 33 Përgjegjësi i departamentit

1. Përgjegjësi i departamentit është autoriteti më i lartë drejtues në departament. Përzgjedhja dhe kriteret përcaktohen në këtë "Rregulloren e Kolegjit Profesional të Formimit Policor". Përgjegjësi i Departamentit me propozim të rektorit të AS-së, emërohet nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.
2. Përgjegjësi i departamentit, kryen edhe këto detyra:
 - a) drejton punën për hartimin e moduleve, kurrikulave dhe planeve mësimore për mbulon departamenti dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - b) mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor dhe mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit të departamentit;
 - c) mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera, në kohën e në mënyrën e caktuar;
 - d) miraton modalitetet e vlerësimit dhe propozon për miratim te drejtori i kolegjit, komisionet e provimeve në modulet që departamenti mbulon;
 - e) mbikëqyr realizimin e 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) bëjnë analiza të ndryshme e të veçanta pune të departamentit, periodike apo vjetore, për aktivitetin mësimor-stërvitor apo punën kërkimore shkencore;
- h) identifikon praktikatat me të mira mësimdhënëse e trajnuese, eksperiencat vendeve perëndimore, me qëllim implementimin 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 shtruara nga strukturat eprorë;
- m) bëjnë vlerësim pune për personelin akademik që ka në vartësi dhe propozon stimulimin e punës së mirë.

Neni 34

Instruktori

1. Instruktori 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 drejtpërdrejtë për organizimin dhe zhvillimin e orës së mësimi. 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 përgatisë e 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 instruktorët e departamenteve të tjera të kolegjit, si dhe të institucioneve 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 dhe të organizojë konsultime me sipas nevojave dhe kërkesës së tyre në funksion të përvetësimit sa më të plotë të programit mësimor;
 - g) të respektojë gjatë gjithë veprimtarisë së tij parimet e etikës qytetare, Kodin e Etikës;
 - h) të marrë pjesë aktive në veprimtaritë pedagogjike e shkencore që zhvillohen në kolegji.

Neni 35

Procesi mësimor

1. Programi i shkollimit "Patrullë e përgjithshme", zhvillohet:

- a. modulet teorike, të cilat zhvillohen nga instruktorët e departamenteve sipas planit mësimor;
 - b. trajnimi në terren i cili zhvillohet nën mbikëqyrjen e oficerëve të trajnimit në terren (OTT) pranë strukturave vendore të policisë dhe instruktorëve të kolegjit Profesional Policorë.
2. Mënyra e organizimit dhe kontrollit të procesit mësimor, zhvillimi i testeve ndërmjetëse, përfundimtare, trajnimi në terren përcaktohen në rregulloren e Kolegjit Profesional të Formimit Policor.

Neni 36

Veprimtaria dhe aktiviteti në kolegji

Veprimtaria, rregulli i brendshëm, aktiviteti ditori kursantëve përcaktohet në "Rregulloren e Kolegjit Profesional të Formimit Policor".

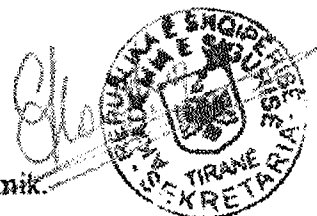
KREU V

QËNDRA E KËRKIMEVE SHKENCORE DHE PROJEKTEVE

Neni 37

Qendra e Kërkimeve Shkencore dhe Projekteve

1. Qendra e Kërkimeve Shkencore dhe Projekteve si pjesë përbërëse e AS-së, kryen veprimtari me karakter kërkimor, studimor e botues në përmbushje të misionit dhe përgjegjësi të saj.
2. Struktura e saj është pjesë e strukturës së AS-së. Organizimi:
 - a) drejtori i qendrës;
 - b) sektori i kërkimeve shkencore, projekteve dhe inovacionit;
 - c) sektori i botimeve, bibliotekë/arkiv dhe informimit publik.
3. Detyrategjendës përcaktohen në rregulloren e saj të miratuar në Senatin Akademik.



Neni 38

Veprimtaria kërkimore-shkencore

AS-ja si institucion i arsimit të lartë publik:

- a) kryen veprimtari kërkimore-shkencore bazë ose të zbatuara;
- b) studime, projekte për zhvillim dhe veprimtari krijuese, sipas natyrës, objektivave specifike të institucionit;
- c) veprimtaria kërkimore-shkencore realizohet në përputhje me misionin dhe fushat e veprimtarisë së AS-së, rregullohet sipas kornizës ligjore në fuqi, dhe statutit të AS-së.
- d) bashkëpunon me strukturat e tjera në AS, në fillim të çdo viti akademik, për të përcaktuar fushat, drejtimet, e punës afatet e veprimtarisë kërkimore-shkencore;
- e) AS-ja kryen edhe veprimtari kërkimore-shkencore në interes të Policisë së Shtetit dhe të institucioneve të tjera ligjzbatuese.

Neni39

Strukturat e kërkimit shkencor në AS

1. Veprimtaria kërkimore-shkencore zhvillohet në:
 - a. Qendrën e Kërkimeve Shkencore dhe të Projekteve;
 - b. Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit (departamentet, personeli akademik dhe studentët);
 - c. Kolegjin Profesional të Formimit Policor (departamentet, instruktorët, kursantët).
2. Strukturat dhe subjektet e kërkimit shkencor dhe projekteve zhvillojnë veprimtaritë e tyre në përputhje me misionin, detyrat dhe kompetencat e strukturave përfituese.
3. Strukturat e kërkimit shkencor në AS, kanë detyrimin të bëjnë publike dhe raportojnë në senat të AS-së, veprimtarinë e tyre, çdo tremujor për rezultatet e arritura, me përjashtim të rasteve të veçanta që rregullohen nga aktet ligjore në fuqi që kanë të bëjnë me sigurinë e informacionit të klasifikuar.
4. Strukturat e kërkimit shkencor në AS, për realizimin e misionit dhe detyrave të tyre themelore, me dakordësinë e rektorit, bashkëpunojnë me struktura të tjera të Policisë së Shtetit dhe të institucioneve të tjera ligj zbatuese, sipas marrëveshjeve të bashkëpunimit dypalësh.

Neni40

Fushat e veprimtarisë së Qendrës së Kërkimeve Shkencore dhe Projekteve

Veprimtaria e Qendrës së Kërkimeve Shkencore dhe Projekteve, kryhet në drejtimet e mëposhtme:

- a) kryerjen dhe mbështetjen e studimeve të karakterit teoriko-shkencor në fushat e rendit dhe të sigurisë publike;
- b) hartimin dhe pjesëmarrjen në projekte me karakter kërkimor-shkencor në fushën e rendit dhe sigurisë publike;
- c) hartimin e politikave dhe formulimin e dokumenteve kryesore strategjike, në fushën e mësimit dhe sigurisë publike;
- d) mbështetjen e zhvillimit dhe modernizimit të Policisë së Shtetit dhe institucioneve të tjera ligj zbatuese, nëpërmjet hartimit të projekteve të kërkimit shkencor, përdorimit të programeve simuluese, kryerjes së testimeve dhe eksperimenteve shkencore;
- e) botime shkencore në fushën e rendit dhe sigurisë publike;
- f) fletë palosje promovuese për AS-në, programet e saj të studimit, informacione të shkurtëra për aplikantët që duan të studjojnë në nivelet e shkollimit kolegji apo bachelor.
- g) kërkimi dhe hartim projektesh për rritjen e kapaciteteve mësimit në AS;
- h) Plani i veprimtarisë dhe projektet miratohen në senatin Akademik dhe Bordin e AS-së javën e parë të fillimit të vitit mësimit akademik;
- i) procedurat e zhvillimit të veprimtarisë së Qendrës, përcaktohen në rregulloren e saj.

Neni41

Realizimi i veprimtarisë kërkimore-shkencore

1. Të drejtën për t'u marrë me veprimtari kërkimore-shkencore e ka i gjithë personeli i AS-së, në përputhje me objektin e veprimtarisë së njësisë kryesore/bazë ku bën pjesë, duke

siguruar mbështetjen e drejtuesve të tyre, përjashto rastet kur Rektori angazhon kërkes shkencor nga disa struktura në AS.

2. Veprimtaria kërkimore-shkencore realizohet nëpërmjet veprimtarive si:
 - a. projekte studimi e kërkimi,
 - b. kumtesa, artikuj, monografi, botime shkencore, fletëpalosje,
 - c. seminare, sesione, simpoziume, konferenca shkencore.
3. T gjitha veprimtaritë kërkimore-shkencore që kanë impakt financiar, marrin dakordësinë e administratorit të AS-së i cili ia paraqet për miratim Bordit të Administrimit dhe Senatit të AS-së.

Neni 42

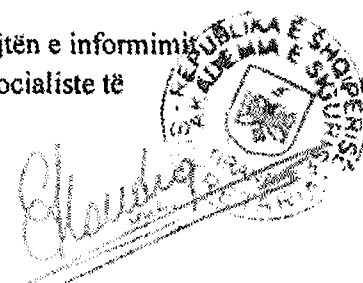
Drejtori i Qendrës së Kërkimeve Shkencore dhe Projekteve

1. Drejtori i Qendrës së Kërkimeve Shkencore dhe Projekteve, është përfaqësues i kësaj njësie. Drejtori duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:
 - a. vjen nga radhët e personelit akademik të institucionit dhe mban titull/gradë shkencore ose nga radhët e Policisë së Shtetit;
 - b. të ketë jo më pak se 10 (dhjetë) vite përvojë në strukturat e Policisë së Shtetit apo në struktura të tjera ligjzbatuese;
 - c. të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
 - d. të mos ketë papajtueshmëri në kuptim të ligjit nr .45/2015 "Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish -Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë"

Neni 43

Bordi i QKSHP-së

1. Bordi është organ kolegjal i Kërkimit Shkencore dhe Projekteve të AS-së. Bordi drejton punën për realizimin e veprimtarisë kërkimore, studimore e botuese, për përmbushjen e misionit dhe përgjegjësi që ka AS-së, zbatueshmëria e të cilave realizohet nëpërmjet QKSHP-së.
2. Bordi i QKSHP-së përbëhet nga shtatë anëtarë, të propozuar nga strukturat përbërëse dhe miratohet nga Rektori me propozimet e ardhura prej tyre. Bordi kërkimor përbëhet:
 - a) drejtuesi i QKSHP-së;
 - b) shefi i sektorit të kërkimeve shkencore projekteve dhe inovacionit;
 - c) shefi i sektorit të botimeve dhe të informacionit publik;
 - d) dy përfaqësues nga Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit ku një prej tyre të jetë "Drejtues i parë" dhe një me titull/gradë shkencore;
 - e) një përfaqësues nga Kolegji Profesional i Formimit Policor;
 - f) një përfaqësues i caktuar nga administratori AS-së, sipas problematikave që diskutohen.
3. Bordi mbledhet në mënyrë periodike, një herë në dy muaj, me rend dite të përcaktuar, dhe dokumentacion të plotë për të evidentuar, problematikave dhe ecurinë e kërkimeve dhe zhvillimeve shkencore në AS. Pas çdo mbledhje drejtuesi i QKSHP-së bën informacion të detajuar të ecurisë së procesit shkencor në AS.



4. Përgjegjësitë e Bordit të QKSHP-së lidhen me:
 - a) hartimin dhe zbatimin e programit afatgjatë të zhvillimit, kërkimit shkencor, projekteve, publikimeve, informacionit publik etj., duke u mbështetur në propozimet e sektorëve;
 - b) koordinimin e veprimtarisë së sektorëve të QKSHP-së, në përmbushjen e detyrave,
 - c) bashkërendimi i veprimtarisë së qendrës me atë të strukturave akademike e kërkimore-shkencore, brenda e jashtë Akademisë së Sigurisë.
5. Funkcionet kryesore dhe kompetencat e Bordit të QKSHP-së janë:
 - a) garanton respektimin e parimeve të autonomisë dhe mundësive të barabarta të lirisë akademike e të kërkimit, si dhe të drejtat e punonjësve shkencorë e të studentëve/kursantë;
 - b) miraton planin afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit, si dhe programin vjetor të veprimtarive kërkimore shkencore në AS dhe i paraqet për miratim në Senat;
 - c) i propozon administratorit të AS-së, ndarjen e burimeve financiare sipas zërave të projektbuxhetit të akorduar QKSHP-së si pjesë e AS-së;
 - d) vlerëson dhe i propozon Senatit të AS-së miratimin e projekteve të reja studimore, për kërkime dhe aktivitete shkencore promovuese që do të realizojë AS-ja nëpërmjet Qendrës së Kërkimit Shkencor dhe Projekteve;
 - e) i propozon Senatit të AS-së hapjen, ndryshimin ose mbylljen e sektorëve që lidhen me aspekte të kërkimit shkencorë, të projekteve, të inovacionit si dhe të botimeve dhe informimit të publikut;
 - f) i propozon Senatit të AS-së për miratim projekt marrëveshje apo kontrata të bashkëpunimit me institucione të tjera;
 - g) propozon dhe miraton nësenat programin vjetor kërkimor-shkencor të veprimtarisë së qendrës;
 - h) raporton në senat për punën e bërë në zbatim të planeve dhe programeve të zhvillimit shkencor në kohën e përcaktuar në këtë rregullore.

Neni 44

Bordi editorial i revistës "Policimi dhe siguria"

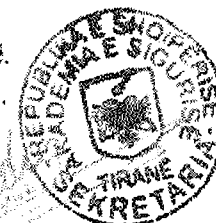
1. Bordi editorial është organ kolegjal drejtues i revistës shkencore "Policimi dhe siguria", e cila botohet në mënyre periodike/semestrare nga QKSHP-ja në AS.
2. Bordi editorial i revistës formohet me vendim të Senatit Akademik.
3. Ai përbëhet nga autoritete akademike e shkencore të AS-së dhe nga anëtarë të jashtëm (personalitete policore e intelektuale), vendas dhe të huaj me grada dhe tituj shkencor. Për anëtar të huaj merret miratimi i drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit me propozim të rektorit të AS-së.
4. Kryetari i bordit editorial është rektori i akademisë.
5. Struktura e bordit editorial të revistës shkencore "Policimi dhe siguria" kompozohet në përputhje me misionin, vizionin dhe perspektivat si dhe politikën e arsimit policor në Shqipëri. Bordi editorial i revistës shkencore përgjigjet për realizimin e botimit të revistës sipas standardeve dhe menaxhimin e publikimit e të shpërndarjes së rezultateve kërkimore-studimore në përputhje me nevojat e zhvillimit të Policisë së Shtetit.

6. Bordi mblidhet në mënyrë periodike, si rregull një herë në tre muaj, me rend dite të përcaktuar për shqyrtimin e shkrimeve që do të botohen në numrin e radhës, por edhe për çështje të tjera që lidhen me politikat editoriale të botimeve dhe publikimeve policore.
7. Bordi i revistës, drejton punën për botimin e revistës shkencore "Policimi dhe siguria" duke caktuar oponentë për çdo artikull dhe shkrim të pranuar për botim.
8. Ai nuk lejon botimin e artikujve të cilët atakojnë të drejtat e njeriut dhe ligjet, përmbajnë plagjiaturë, përdorin ide apo fjalë të personave të tjerë pa referencat përkatëse, etj.
9. Standardet e botimit kërkesat teknike dhe shtypshkrimi përcaktohen në rregulloren e hartuar nga QKSHP-ja.

Neni 45

Biblioteka dhe Arkivi i AS-së

1. Biblioteka e AS-së organizohet dhe ka qëllim sigurimin e literaturës së nevojshme për procesin mësimor dhe kërkimor-shkencor që zhvillohet në AS, si dhe formimin profesional të personelit akademik.
2. Biblioteka kryen këto detyra kryesore:
 - a) siguron shërbim për studentë/kursantë, personelin në AS, si dhe për persona të tjerë, në përputhje me rregulloren e saj;
 - b. bën regjistrimin e materialeve në bibliotekë dhe i përpunon sipas rregullave përkatëse;
 - c. ndërton sistemin e dhënies së informacionit nëpërmjet skedarëve, katalogëve, bibliografive, almanakëve, mjeteve elektronike;
 - d. krijon koleksionin e periodikut me revista, etj., dhe i vendos në shërbim të lexuesve;
 - e. përcakton standardet për katalogimin, mbajtjen dhe ruajtjen e librave në përdorim;
 - f. kryen me autorizim të rektorit të AS-së, marrëdhënie shkëmbimi e huazimi me Bibliotekën Kombëtare dhe bibliotekat e tjera të vendit, në shërbim të plotësisht të kërkesave të lexuesve.
3. Administron kurrikulat, programet e studimit, kualifikimit, trajnimit dhe specializimit, materiale të studimeve dhe kërkimeve shkencore, si dhe materiale të tjera didaktike mësimore të cilat dorëzohen nga njësitë kryesore/bazë në formë të printuar dhe elektronike në bibliotekën e AS-së.
4. Kurrikulat, programet e studimit, kualifikimit, trajnimit dhe specializimit, materiale të studimeve dhe kërkimeve shkencore, me karakter ngushtësisht profesionale si dhe materiale të tjera didaktike mësimore dorëzohen në bibliotekën e materialeve të rezervuara (sekretarinë mësimore), pranë Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit në AS-së.
5. Në çdo vit financiar, Bordi i Administrimit, administratori të paraqesë për miratim një fond të veçantë për blerje të literaturës shkencore në gjuhën shqipe dhe të huaj mbi bazën e kërkesave të ardhura nga strukturat mësimore apo administrative të AS-së.
6. Kryen të gjitha detyrimet si arkivist/e, për grumbullimin, përpunimin, ruajtjen, shërbim materiale arkivore.
7. Zbatojnë detyrat që parashikohen në legjislacionin e punës, ligjin dhe "Rregulloren e Policisë së Shtetit", statutin dhe rregulloren e AS-së.
8. Organizimi, funksionimi i Bibliotekës/Arkivit, përcaktohen në rregulloren e QKSHP-së.
9. Detyrat e punonjësit të bibliotekës/arkivistit përcaktohen në "Rregulloren e QKSHP-së".



KREU VI
DREJTORIA E KURRIKULAVE DHE SIGURIMIT TË CILËSISË

Neni 46

Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë

1. Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë është pjesë përbërëse e strukturës së AS-së. Ajo është strukturë ndihmëse akademike me karakter mësimor, me këtë përbërje:
 - a) drejtori;
 - b) sektori kurrikulave dhe koordinimit;
 - c) sektori i sigurimit të cilësisë dhe shërbimeve studentore.
2. Strukturat e drejtorisë dhe funksionet organike në përbërje të saj përmbushja e detyrimeve janë të përcaktuara në statut, në "Rregulloren e AS-së" dhe në "Rregulloren e Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë" e cila miratohet në Senatin Akademik.

Neni 47

Drejtori i Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë

Drejtori i Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë, ka përgjegjësi për drejtimin e punës për respektimin e standardeve të procedurave në:

- a) hartimin, asistencë nëse gjykohet e nevojshme nga strukturat në AS, për rishikimin e kurrikulave, hartimin e plankalendarit vjetor mësimor;
- b) në bashkëpunim me njësitë kryesore harton orarete zhvillimit të procesit mësimor dhe të trajnimit në zbatim të urdhrave;
- c) koordinimin me agjencitë e tjera ligjzbatuese;
- d) menaxhon, monitoron, mbikëqyr procese të sigurimit të cilësisë shërbimeve studentore, nëpërmjet anketimeve;
- e) ndjek veprimtarinë me strukturat brenda institucionit dhe strukturat përfituese në funksion të përmbushjes së detyrimeve që kanë të bëjnë me koordinimin dhe planifikimin e nevojave për shkollim/trajnim dhe siguron mbarëvajtjen/zhvillimin e tyre.

Neni 48

Planifikimi

1. Akademia përgatit planin periodik, për studime, specializime, kualifikime dhe trajnime, në bashkëpunim me institucionet e interesuara.
2. Planifikimi është një proces që bazohet në identifikimin dhe analizimin e nevojave për trajnim të agjencive ligjzbatuese, nëpërmjet të cilit përcaktohet se "sa" dhe "çfarë" lloj trajnimi do të zhvillohen në periudha kohore të caktuara, me qëllim formimin dhe rritjen e kapaciteteve profesionale të personave të përfshirë në to, të cilat pasqyrohen në Programin Vjetor të Trajnimeve.

3. Proceset e punës që ndiqen përgjatë planifikimit të shkollimeve/trajnimeve përcaktohen në rregulloren e kësaj drejtorie.
4. Procedurat e planifikimit për studime, specializim, kualifikim, trajnim pas dakordësisë së departamenteve në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit dhe agjencive ligjzbatuese, miratohen nga Senati Akademik.

Neni 49

Sektori i kurrikulave dhe koordinimit

1. Sektori i kurrikulave dhe koordinimit, bashkëpunon në të gjitha fazat e procesit të zbatimit të "Programit vjetor të trajnimeve me agjencitë ligjzbatuese", me strukturën përgjegjëse për planifikimin e trajnimeve në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit, me strukturat përgjegjëse për procesin mësimor, me ato administrative në ASSi dhe me donatorët vendas e të huaj.
2. Proceset e punës që ndiqen përgjatë koordinimit nga kjo strukturë përcaktohen në rregulloren e kësaj drejtorie.

Neni 50

Veprimtaria kurrikulare

1. Përfshin tërësinë e proceseve/hapave që ndiqen dhe veprimeve që kryhen për hartimin, standardizimin, zhvillimin, vlerësimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të kurrikulave dhe programeve mësimore/trajnuese në Akademinë e Sigurisë.
2. Ajo synon garantimin dhe përmirësimin e standardeve të kurrikulave dhe programeve të studimit të shkollimeve/ trajnimeve, në funksion të rritjes së kapaciteteve të personelit të Policisë së Shtetit dhe agjencive të tjera ligjzbatuese.
3. Kurrikula është tërësia e dokumenteve, materialeve e mjeteve mësimore, që shërbejnë për zhvillimin e programit mësimor, për vlerësimin e pjesëmarrësve dhe të trajnimit. Gjithë trajnimet në Policinë e Shtetit dhe agjencitë e tjera ligjzbatuese zhvillohen me kurrikul të hartuar dhe të miratuar nga njësitë kryesore në AS.
4. Proceset e punës që ndiqen gjatë veprimtarisë kurrikulare përcaktohen në rregulloren e saj.

Neni 51

Sigurimi i cilësisë dhe shërbimet studentore

1. Sigurimi i brendshëm i cilësisë është proces i vazhdueshëm i monitorimit, vlerësimit, garantimit, ruajtjes dhe përmirësimit të cilësisë së veprimtarisë që zhvillohet në AS.
2. Sigurimi i cilësisë realizohet në mënyrat e mëposhtme:
 - a) vetëvlerësimi;
 - b) rishikimi vetërregullator i programeve/kurrikulave, në nivel njësie /departamenti;
 - c) analiza e informacionit statistikor dhe/ose përdorimi i treguesve të performancës të krahasimit të praktikave më të mira;
 - d) anketime të studentëve/kursantë, të diplomuarve, punonjësve, organeve profesionale;
 - e) testimi i njohurive, aftësive dhe kompetencave të studentëve/kursantë.



3. Detyrat, proceset dhe aktivitetet në lidhje me sigurimin e brendshëm të cilësisë përcaktohen në rregulloren e sigurimit të brendshëm të cilësisë, rregulloren e njësisë kryesore dhe rregulloren e Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë.

Neni 52

Elementet përbërës të cilësisë

1. Në AS, elementët themelorë përbërës të cilësisë konsistojnë të:
 - a) cilësiat institucionit;
 - b) cilësiat programeve të studimit dhe emësimdhënies;
 - c) cilësiat studentëve/kursantë;
 - d) cilësiat personelit;
 - e) cilësiat kërkimit shkencor;
 - f) cilësiat shërbimeve në mbështetje të studentëve/kursantë;
 - g) cilësiat menaxhimit financiar.
2. Për çdo element themelor të cilësisë, më lartë, përcaktohen indikatorët përkatës.

Neni 53

Përdorimi i testimit elektronik

1. Testimi elektronik përdoret në rastet kur kjo formë e kontrollit të njohurive është e përcaktuar në programet e shkollimit/trajnimin që zhvillohen në AS.
2. Proceset e punës që ndiqen përgjatë përdorimit të testimit elektronik përcaktohen në rregulloren e kësaj drejtorie.

Neni 54

Orari mësimor

1. Organizimi i orarit mësimor ka qëllim shfrytëzimin efektiv të ambienteve mësimore dhe personelit akademik/mësimdhënës, në funksion të zhvillimit normal të programit të studimit/formim/trajnim/specializim.
2. Oraret mësimore, para miratimit të tyre nga rektori, marrin dakortësinë e zbatimit të tyre nga strukturat përfituese.
3. Proceset e punës që ndiqen përgjatë hartimit të orareve nga kjo strukturë përcaktohen në rregulloren e kësaj drejtorie.

Neni 55

Këshillimi i karrierës

1. Këshillimi i karrierës është tërësia e veprimtarive, aktiviteteve, proceseve dhe procedurave, me qëllim informimin, orientimin e studentë/kursantë për mundësitë e zhvillimit të karrierës profesionale nëpërmjet frekuentimit të programeve të studimit/AS.
2. Nëpërmjet sektorit të sigurimit të cilësisë/shërbimeve studentore është përgjegjëse për këshillimin e studentëve/kursantëve.
3. Këshillimi i karrierës realizohet nëpërmjet:

- a) informimit të studentëve/kursantëve rinj me programet e studimit që ofron Akademia e Sigurisë, mundësitë për karrierë dhe zhvillim;
- b) përgatitjes së materialeve informuese për faqen e internetit të institucionit lidhur me politikën, manualët, rregulloret dhe aktivitetet në lidhje me këshillimin e karrierës;
- c) pjesëmarrjes në takime promovuese, njohëse dhe informuese me nxënësit maturantë dhe persona të interesuar mbi programet e studimit që ofron Akademia e Sigurisë;
- d) administrimit dhe përpunimit së të dhënave nga strukturat e tjera të institucionit lidhur me çështje të këshillimit të karrierës;
- e) referimit pranë strukturave përkatëse të konstatimeve dhe gjetjeve, si dhe rekomandimeve të nevojshme rreth problematikave të këshillimit të karrierës;
- f) përgatitjes së raporteve të ndryshme statistikore, analizave krahasuese rreth çështjeve të këshillimit të karrierës;
- g) plotësimit të tabelave statistikore të studentëve/kursantëve, sipas programeve të studimit;
- h) pjesëmarrjes në programet e trajnimit dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen lidhur me çështje të këshillimit të karrierës;
- i) hartimit të materialeve të ndryshme në fushën e këshillimit të karrierës (manuale, rregullore, udhëzues, procedura, metodologji, pyetësorë, etj.);
- j) kryerjes së studimeve, vlerësimeve dhe analizave në lidhje me këshillimin e karrierës.

Neni 56

ALUMNI (të diplomuarit)

1. Të gjithë studentët dhe kursantët, të cilët përfundojnë studimet e tyre pranë Akademisë së Sigurisë, janë rrjeti "ALUMNI" i saj. Ka qëllim:
 - a) aktivizimin e studentëve/kursantëve pas përfundimit të programit të studimit në veprimtari jashtë mësimore me karakter shkencor, profesional, social dhe kulturor;
 - b) të krijojë dhe të zhvillojë një marrëdhënie të vazhdueshme mes studentëve/kursantëve dhe studentëve/kursantëve aktual, personelit akademik dhe të diplomuarve në AS.
2. Drejtoria e Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë/ sektori sigurimit të cilësisë dhe shërbimeve studentore, është përgjegjëse për funksionimin e rrjetit "ALUMNI", nëpërmjet:
 - a) përgatitjes dhe publikimit të materialeve informuese lidhur me politikën, manualët, rregulloret dhe aktivitetet që zhvillohen në Akademinë e Sigurisë në lidhje me ALUMNI-n;
 - b) pjesëmarrjes në takime promovuese, njohëse dhe informuese me studentët e diplomuar mbi programet e studimit që ofron AS-ja dhe mundësitë për karrierë e zhvillim të mëtejshëm profesional;
 - c) informimit të studentëve/kursantëve diplomuar me kurset e kualifikimit dhe specializimit që ofron Akademia e Sigurisë;
 - d) shpërndarjes për studentët e diplomuar të informacioneve mbi ofertat e tregut të punës, mundësinë e praktikave, intershipeve, kualifikimeve etj.;
 - e) dhënies së referencave për studime dhe punësim;



- f) organizimittë takimeve mes studentëve/kursantëvetë diplomuar me studentët/kursantët aktualë, me qëllim shkëmbimin e eksperiencave të punësimit dhe organizimin e aktiviteteve të përbashkëta;
 - g) shkëmbimit, diskutimidesh me studentët/kursantët e diplomuar, rreth temave aktuale;
 - h) organizimit të tureve dhe fushatave humanitare me studentët/kursantët e diplomuar;
 - i) përfshirjes së studentëve/kursantë dhe kursantëve të diplomuar në konferenca shkencore, seminare, *workshop*-e, etj;
 - j) publikimit të punimeve shkencore të studentëve/kursantë të diplomuar;
 - k) krijimit të *database* statistikash të punësimit të studentëve/kursantë dhe kursantëve pas përfundimit të studimeve;
 - l) organizimit të orëve të hapura me studentë e kursantë të diplomuar me tema rreth zhvillimit dhe përmirësimit të rrjetit ALUMNI;
 - m) administrimit dhe përpunimit të të dhënave nga strukturat e tjera të institucionit lidhur me çështje të ALUMNI-t;
 - n) referimit pranë strukturave përkatëse të konstatimeve dhe gjetjeve, si dhe rekomandimeve të nevojshme për problematika të rrjetit ALUMNI;
 - o) përgatitjes dhe dërgimit të raporteve të ndryshme statistikore, analizave krahasuese rreth çështjeve të ALUMNI-t;
 - p) pjesëmarrjes në programet e trajnimit dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen lidhur me çështje të ALUMNI-t;
 - q) hartimit të materialeve të ndryshme në fushën e ALUMNI-t (manuale, rregullore, udhëzues, procedura, metodologji, pyetësorë, etj.);
 - r) kryerjes së studimeve, vlerësimeve/analizave për tematika të rrjetit ALUMNI.
3. Mënyra e funksionimit dhe e zbatimit të detyrave të kësaj strukture është përcaktuar në rregulloren e Drejtorisë së Kurrikulave dhe Sigurimit të Cilësisë.

KREU VII QENDRA E TRAJNIMEVE TAKTIKE OPERACIONALE

Neni 57

Qendra e Trajnimeve Taktike Operacionale (QTO)

1. Qendra e Trajnimeve Taktike Operacionale është pjesë përbërëse e strukturës së Akademisë së Sigurisë, me këtë përbërje:
 - a. shefi i qendrës;
 - b. sektori i aftësisimit për mjetet motorike;
 - c. sektori i trajnimit ndaj të tretëve dhe karrierës.
2. Qendra e Trajnimeve Taktike Operacionale ka qëllim planifikimin, organizimin, mbikëqyrjen dhe mbarëvajtjen e kurseve trajnuese për drejtimin e sigurt dhe profesional të mjeteve motorike, e trajnimeve ndaj të tretëve nga punonjësit e Policisë së Shtetit si dhe të personave të tjerë fizik e juridik.
3. Qendra ka statusin e një autoshkolle të licencuar, e cila realizon edukimin, instruktimin

- dhe formimin e drejtuesve të sigurt dhe profesionalëtë mjeteve motorike në përdorim të Policisë së Shtetit, strukturave ligjzbatuese, si dhe trajnimet ndaj të tretëve.
4. Struktura dhe funksionet organike të qendrës kanë qëllim përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore si dhe çdo detyre specifike, për funksionet e përcaktuara në rregulloren e qendrës dhe përshkrimet e punës së këtyre funksioneve, të miratuara nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit.
 5. Detyrat e çdo funksioni të kësaj qendre përcaktohen në rregulloren e saj që miratohet nga senati akademik.

Neni 58

Fusha e veprimtarisë së QTTO

1. Fushat kryesore të veprimtarisë së qendrës janë:
 - a) motoçiklizmi;
 - b) automobilizmi;
 - c) mjetet lundruese;
 - d) sistemet e tyre mbështetëse;
 - e) mjetet megatronike;
 - f) certifikimin e kategorive I.3, A-I.3, B-I.3, C për drejtuesit teknik;
 - g) trajnimet për trajner për mësime dhe kurset për punonjës shërbimi.
2. Trajnimet që realizohen nga qendra kanë për qëllim edukimin vazhdues të punonjësve të policisë dhe agjencive të tjera ligjzbatuese në fushat e përcaktuara në pikën I të këtij neni.
3. Kohëzgjatja, mënyra dhe zbatimi i trajnimeve dhe procedurat e testimit dhe vlerësimit përcaktohen në programet mësimor dhe rregulloren e qendrës.

Neni 59

Shefi i QTTO-së dhe detyrat e tij

1. Shefi QTTO-së kryen detyra administrative për planifikim, organizim, mbikëqyrje dhe menaxhim të gjithë aspekteve të punës për hartimin dhe zhvillimin e programeve të trajnimit për të tretët dhe drejtuesve të mjeteve të Policisë së Shtetit dhe shërbimeve të tjera policore.
2. Evidenton politikat dhe objektivat e organizatës në fushën e trajnimit të së tretëve dhe drejtuesve të mjeteve të policisë. Siguron përcjelljen, implementimin dhe përmbushjen e tyre nga punonjësit vartës.
3. Asiston rektorin e AS-sënë realizimin e detyrave që kanë të bëjnë me këtë fushë.
4. Kryen detyra administrative lidhur me planifikimin, organizimin, mbikëqyrjen dhe menaxhimin e të gjitha aspekteve të punës për hartimin dhe zhvillimin e programeve të trajnimit për të tretët dhe për trajnimin e drejtuesve të mjeteve të Policisë së Shtetit dhe shërbimeve të tjera policore.

Neni 60

Spektori i aftësisimit për mjetet motorike

Për realizimin e kurseve dhe trajnimeve Qendra e Trajnimeve Taktike Operacionale përdor



mjete motorike mësimore si motoçikleta, automjete të llojeve të ndryshme, mjete lundruese pajisje meqatronike dhe sistemet ndihmëse të tyre.

Neni 61

Sektori i trajnimit ndaj të tretëve dhe karrierës

Sektori i trajnimit ndaj të tretëve dhe karrierës ofrojnë trajnime të ndryshme që formojnë dhe zhvillojnë aftësitë teknike profesionale, për të tretët (persona juridikë e fizikë, publikë, mbi bazën e kërkesës së tyre) duke njohur dhe zbatuar legjislacionin në fuqi.

Neni 62

Llojet e lejeve të drejtimit

1. Pjesë e qendrës është dhe autoshkolla e licencuar për përgatitjen e kursanteve për t'u pajisur me lejet e drejtimit të kategorive sipas ligjit 8378, datë 22.7.1998 "Kodi rrugor" i Republikës së Shqipërisë.
2. Kursantët përgatiten për marrjen e lejeve të drejtimit të kategorive, sipas kriterëve e procedurave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 63

Rikthimi i aktiveve në magazinë

1. Më përfundimin e programit mësimor, të kurseve osjetë trajnimeve, aktivet e dhëna në përdorim rikthehen në magazinën e AS-së.
2. Marrja në dorëzim e aktiveve bëhet kundrejt dokumentacionit nga magazinieri i AS-së.
3. Personat që kanë pasur në përdorim aktivet përgjigjen për mangësitë, dëmtimet e ndodhura për shkaqe pakujdesie apo shkeljeje të procedurave të menaxhimit dhe administrimit të aktiveve.
4. Procesi i rikthimit të aktiveve përshkruhet në bllok skemën "Nr.3 Aneksi B".

Neni 64

Siguracionet

1. Mjetet motorike mësimore në përdorim të qendrës-pajisen me sigurimin e detyrueshëm ndaj palëve të treta dhe sigurimin kasko për mbulimin e të gjitha dëmtimeve që mund të vijnë si pasojë e aksidenteve me të tjerët në trafik apo dëmtime të ndodhura gjatë trajnimit.
2. Ndalohet përdorimi i mjeteve motorike të pa siguruara për trajnim.

Neni 65

Monitorimi i qendrave të trajnimit privat

1. Qendra e Trajnimeve Taktike Operacionale është përgjegjëse për monitorimin e qendrave të trajnimit privat për SHPSF-të në vend.

2. Monitorimi i qendrave të trajnimit privat për SHPSF-të bëhet në përputhje me aktet nënligjore që normojnë këtë aktivitet.

KREU VIII ORGANIZIMI ADMINISTRATIV I AKADEMISË SË SIGURISË

Neni 66

Organet dhe autoritetet drejtuese administrative të Akademisë së Sigurisë

1. Organi më i lartë drejtues administrativ është Bordi i Administrimit.
2. Autoriteti drejtues administrativ, është administratori i AS-së.

Neni 67

Bordi i Administrimit të Akademisë së Sigurisë

1. Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjal administrativ, që mbikëqyr dhe kontrollon veprimtaritë e AS-së në aspektet administrative, financiare, ekonomike dhe garanton përmbushjen e misionit të AS-së, mbarëvajtjen financiare/administrative të saj.
2. Bordi i Administrimit përbëhet nga shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të pjesshme, me përfaqësues si vijon:
 - a) tre anëtarë, përzgjidhen nga Senati Akademik i AS-së;
 - b) tre anëtarë nga ministri përgjegjës për arsimin, me propozimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit, pasi ka marrë dakordësinë paraprake të ministrit përgjegjës për arsimin;
 - c) një anëtar nga ministri përgjegjës për rendin e sigurinë publike, me propozimin e Drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit.
3. Anëtarët, përfaqësues të AS-së, zgjidhen nga Senati Akademik për një mandat pesëvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, prej listës së anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë që vetëkandidohen.
4. Mandati i anëtarit të Bordit të Administrimit përfundon kur:
 - a) përmbushet afati i mandatit;
 - b) jep dorëheqjen, lirohet nga detyra apo transferohet në një detyrë tjetër;
 - c) institucioni emërues ose zgjedhës, e shkarkon, në përputhje me kornizën ligjore;
 - d) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - e) bëhet i pamundur nga ana fizike apo mendore të ushtrisë detyrën;
 - f) bëhet ndryshimi i raporteve të përfaqësimit në Bordin e Administrimit.
5. Rektori i AS-së, drejtuesit e njësive kryesore, njësive bazë dhe administratori i AS-së, nuk mund të jenë anëtarë të Bordit të Administrimit, por mund të ftohen të marrin pjesë në mbledhjet e tij, pa të drejtë vote.
6. Në rast mbarimi të parakohshëm të mandatit të autoriteteve dhe anëtarëve të zgjedhur të organeve, mandati i anëtarit të ri të zgjedhur të organit drejtues është plotësues.



7. Mënyra e thirrjes së mbledhjeve, rendi i ditës, pjesëmarrja, shumica për marrjen e vendimeve dhe çështjet e tjera të lidhura me to, parashikohen në "Rregulloren e Bordit të Administrimit".

Neni 68

Funksionet e Bordit të Administrimit

Bordi i Administrimit ka këto funksione kryesore:

- a) mbështet veprimtarinë financiare të AS-së në përmbushjen e misionit të saj;
- b) vlerëson paraprakisht riorganizimin e AS-së;
- c) vlerëson paraprakisht hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive të AS-së;
- d) miraton projektstatutin e AS-së me dy të tretat (2/3) e votave dhe ia përcjell për miratim Senatit Akademik për procedurat e mëtejshme;
- e) miraton paraprakisht hapjen/mbylljen, riorganizimin e programeve të studimit;
- f) i propozon Senatit Akademik për kuotat e planifikuara sipas kapaciteteve të AS-së;
- g) miraton "Rregulloren e organizimit dhe funksionimit të Bordit të Administrimit";
- h) përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron AS-ja nga ushtrimi i veprimtarive të saj, si dhe mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit;
- i) është përgjegjës për caktimin e kritereve, procedurave të punësimit të administratorit dhe personelit administrativ, mbështetur në legjislacionin sipas statutit të AS-së;
- j) emëron dhe shkarkon administratorin e AS-së;
- k) siguron që administratori të informohet me raportet vjetore të auditimit të Policisë së Shtetit, për mënyrën e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit, me qëllim marrjen e masave për përmirësimin e tij dhe hartimit të deklaratës vjetore për cilësinë e sistemit të kontrollit të brendshëm;
- l) ngre komisione e grupe pune për çështje dhe veprimtari të veçanta;
- m) miraton shpërblimin e anëtarëve të Senatit Akademik dhe bordeve, pas propozimit të administratorit dhe miratimit nga Senati Akademik;
- n) miraton fondet për realizimin e projekteve të ndryshme kërkimore-shkencore mbi bazën e propozimeve të rektoratit;
- o) miraton tarifën e shkollimit për institucionet përfituese, përjashto Policinë e Shtetit;
- p) me propozim të Senatit Akademik:
 - i. miraton buxhetin vjetor afatmesëm të AS-së dhe mbikëqyr zbatimin e tij;
 - ii. miraton numrin e personelit në të gjitha nivelet;
 - iii. miraton tarifën e shërbimeve ndaj të tretëve;
 - iv. propozon pagat dhe masën e shpërblimeve të personelit të AS-së në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 69

Administratori i Akademisë së Sigurisë

1. Administratori i AS-së është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të AS-së:
 - a) përfaqëson nga ana ligjore AS-së për çështjet financiare dhe administrative.

- b) është autoritet administrativ dhe përgjegjës para Bordit të Administrimit për mirëfunksionimin e shërbimeve mbështetëse, për menaxhimin financiar dhe buxhetin e AS-së.
- c) përzgjidhet sipas ligjit të arsimit të lartë.
2. Administratori të ketë arsim të lartë, së paku në nivelin "Master i shkencave", në fushën e drejtësisë apo ekonomisë dhe përvojë pune në këto fusha.
 3. Është anëtar i rektoratit.
 4. Administratori i raporton për veprimtarinë e tij Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik, kur këtë e kërkon Senati Akademik, Bordi i Administrimit ose vetë administratori i AS-së, në përputhje me kompetencat përkatëse. Në njoftimin për raportim, sipas rastit, organi ose autoriteti përkatës, duhet të raportojë edhe pikat mbi të cilat duhet të mbështetet raportimi administratorit.
 5. Administratori i AS-së për aspekte të aktivitetit të tij, i paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik raportin mbi veprimtarinë financiare të AS-së, në përfundim të vitit akademik.
 6. Funkcionet e administratorit të AS-së janë të përcaktuara në Statutin e Akademisë së Sigurisë dhe në rregulloren e brendshme të nxjerrë për funksionimin e strukturave në vartësi të administratorit.

KREU IX PERSONELI I AKADEMISË SË SIGURISË

Neni 70 Përbërja e personelit të Akademisë së Sigurisë

1. Personeli i AS-së përbëhet nga:
 - a) personel akademik,
 - b) personel ndihmësakademik,
 - c) personel trajnues,
 - d) personel administrativ.
2. Personeli akademik, ndihmësakademik dhe ai trajnues i AS-së, përbëhet nga:
 - a) rektori,
 - b) drejtuesit e njësive kryesore dhe të njësive bazë,
 - c) punonjësit e tjerë akademikë/ndihmësakademikë në përbërje të strukturës.
3. Në personelin ndihmës akademikë, përfshihen personeli ndihmësakademik me karakter mësimor dhe ndihmësakademik me karakter administrativ.
4. Në personelin administrativ, bëjnë pjesë punonjësit që kanë për detyrë shërbimet mbështetëse logjistike, financiare, etj.
5. Personeli akademik me gradë policore përzgjidhet nga radhët e punonjësve të Policisë së Shtetit, sipas kriterëve të përcaktuara në statutin, rregulloren e AS-së, me propozim të Rektorit, emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit.
6. Personeli akademik, i jashtëm apo i ftuar, përzgjidhet nga strukturat përfituese, sipas kriterëve të përcaktuara në statutin e AS-së dhe miratohet si i tillë në Senatit Akademik.

7. Personeli pa grada policore, punësohet në AS sipas procedurave dhe kriterëve të përcaktuara në "Rregulloren e AS-së", si dhe në kontratën e punës e cila nënshkruhet nga rektori i AS-së.

Neni 71

Statusi i personelit akademik të Akademisë së Sigurisë

1. Personeli akademik i AS-së gëzon status dhe trajtim të veçantë, që konsiston në liritë akademike, të drejtat ekonomiko-financiare, detyrimet e përgjegjësitë, si dhe në garancitë juridike e civile në zbatim të tyre.
2. Personeli akademik gëzon liri akademike të veprimtarisë së tij në mësimdhënie, punën kërkimore-shkencore, kontributet institucionale dhe kontributet profesionale.
3. Liria akademike, ushtrohet në kuadrin e përgjegjshmërisë pedagogjike e shkencore.
4. Në të gjitha rastet, personeli akademik vepron brenda normave të etikës, në respekt të rregullave të veçanta të AS-së si institucion i arsimit të lartë, të sigurisë së informacionit, si dhe të kuadrit ligjor e nënligjor në fuqi.

Neni 72

Kategoritë e personelit akademik të Akademisë së Sigurisë

1. Personeli akademik kryen veprimtari në mësimdhënie, kërkim shkencor, ekspertizë në fushat e rendit dhe sigurisë publike, shërbime për mbështetje dhe zhvillim të AS-së dhe strukturave të tjera, këshillim për studentët/kursantët, si dhe veprimtari të tjera.
2. Personeli akademik është me drejtim mësimor, kërkimor-shkencor, trajnues, sipas rolit dhe veprimtarisë që kryen në Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit, kategorizohet në:
 - a) profesorë,
 - b) lektorë;
 - c) asistent-lektorë.
3. Në kategorinë "Profesor" përfshihen anëtarët e personelit akademik, titullarë të lëndëve ose moduleve dhe udhëheqës të veprimtarisë kërkimore-shkencore. Anëtarët e personelit akademik të kësaj kategorie mbajnë titujt akademikë "Profesor", ose "Profesor i asociuar". Kjo kategori punësohet me kontratë me kohëzgjatje të pacaktuar.
4. Në kategorinë "Lektorë" përfshihen anëtarët e personelit akademik, që zhvillojnë veprimtari mësimore dhe kërkimore-shkencore, që mbajnë gradën shkencore "Doktor", ose "Master ekzekutiv", kanë jo më pak se pesë vite eksperiencë në mësimdhënie para ose pas fitimit të kësaj grade, përmbushin kriteret e përcaktuara në përputhje me aktet ligjore/nënligjore në fuqi. Kjo kategori punësohet me kontratë, kohëzgjatje të pacaktuar.
5. Në kategorinë "Asistent-lektorë" përfshihen anëtarët e personelit akademik që zhvillojnë veprimtari mësimore-kërkimore, me së paku diplomën "Master i shkencave" dhe përmbushin kriteret e përcaktuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Kjo kategori punësohet me kontratë/kohëzgjatje të pacaktuar deri në një vit akademik.
6. Për personelin akademik me grada policore apo grada të institucioneve të tjera përfituese, bëhet "njehsimi" i tyre me grada shkencore dhe me tituj akademikë, vetëm për efekt të "veprimtarisë akademike" në AS, pa gëzuar të drejtat financiare apo akademike që

rrjedhin nga titujt dhe gradat shkencore të përfituara në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi për marjen e tyre.

8. Personeli akademik, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të ketë kualifikim të cikleve të njëpasnjëshme dhe mesatare 8 të studimeve jashtëvendit dhe 8.5 të studimeve brenda sistemit arsimor shqiptar.
9. Ngarkesa mësimore për çdo kategori të personelit akademik në njësitë kryesore të AS-së, si institucion publik i arsimit të lartë, përcaktohet në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.
10. Numri i përgjithshëm i personelit të AS-së në të gjitha nivelet, me propozim të Senatit Akademik të AS-së, miratohet nga Bordi i Administrimit dhe i përcillet drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit për miratim nga ministri i Brendshëm.

Neni73

Punësimi i personelit akademik me kohë të plotë dhe të pjesshme

1. Punësimi realizohet me procedurë të konkurrimit të hapur, përmes një procesi transparent, të paanshëm dhe objektiv.
2. Kandidatët duhet të plotësojnë këto kritere të përgjithshme:
 - a. të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
 - b. të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin e punës për të cilin konkurrojnë;
 - c. personeli aktivizuar në departamentin e formimit të përgjithshëm dhe juridik të ketë kryer së paku studimet e nivelit "Master ekzekutiv" për fushën që do të japë mësim në auditor;
 - d. personeli aktivizuar në departamentet profesionale të ketë kryer së paku studimet e nivelit të dytë "Master shkencor";
 - e. të mos jenë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - f. të mos jetë marrë ndaj tyre masa disiplinore e largimit nga puna.
 - g. eksperiencia në mësimdhënie dhe aktiviteti kërkimor shkencor përbën avantazh;
 - h. të ketë dëshmi të aftësisë së drejtimit të automjetit të tipit "B" (për strukturat e veçanta kur kërkohet);
 - i. të ketë aftësitë komunikuese dhe motivim për të punuar në grup, etj..
3. Njësia bazë, mbështetur në nevojat e saj, përcakton kritere të veçanta shtesë për vendet e punës, bazuar mbi kategorinë e personelit që kërkohet të punësohet, të cilat me propozim të rektorit miratohen nga drejtori i përgjithshëm i Policisë së Shtetit. Kriteret e punësimit i përcillen rektorit nga drejtuesi i njësisë kryesore.
4. Punësimi i personelit akademik me kohë të pjesshme bëhet më të njëjtën procedurë dhe zbatohen të njëjtat kritere, por koha e kontratës është e përcaktuar dhe në referencë të kërkesave të ligjit të arsimit të lartë.

Neni74

Personeli akademik i ftuar

1. Personeli akademik i ftuar, për zgjidhet nga lista e personave që propozohen në departamentet përkatës.

2. Personeli akademik i ftuar vendas propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë dhe miratohet nga drejtuesi i njësisë kryesore dhe i bëhet prezent për miratim senatit të AS-së.
3. Personeli akademik i ftuar i huaj propozohet nga drejtuesi i njësisë bazë nëpërmjet drejtuesit të njësisë kryesore dhe miratohet nga rektori i AS-së.
4. Konkurrimi për personelin akademik të ftuar, bëhet nëpërmjet vlerësimit të dosjes.
5. Kandidati duhet të plotësojë këto kërkesa të përgjithshme:
 - a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - b) të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale për lëndën;
 - c) të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale me dashje;
 - d) të mos jetë marrë ndaj tij masa disiplinore e largimit nga puna;
 - e) të ketë notë mesatare mbi 9-të, të studimeve për fushën ku do të japë mësim.
6. Përzgjedhja e personelit akademik të ftuar bëhet nga departamenti/dekanati dhe miratohen nga Senati Akademik.
7. Shpenzimet dhe masa e shpërblimit për personelin akademik të ftuar, përcaktohen nga Bordi i Administrimit të AS-së, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 75

Të drejtat dhe detyrat e personelit akademik (pedagogu)

1. Pedagogu është përgjegjës i drejtpërdrejtë për organizimin dhe zhvillimin e mësimdhënies në lëndën që mbulon, në përputhje me kërkesat e planeve e të programeve mësimore të çdo kursi, duke realizuar synimet dhe zbatuar udhëzimet për arsimimin në AS.
2. Ai është përgjegjës për organizimin dhe zhvillimin e orës së mësimit dhe ka varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor apo shefi i departamentit. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, pedagogu për ushtrimin e funksioneve të tij, ka edhe këto të drejta e detyra:
 - a. Personeli akademik dhe ndihmës mësimor-shkencor gëzon këto të drejta:
 - të shfrytëzojë të gjitha mjediset, mjetet didaktike elektronik-informatike dhe mundësitë që ofron akademia, fakulteti/kolegji, për kryerjen e detyrave, duke respektuar rregullat e vendosura;
 - të kërkojë nga organet drejtuese të akademisë, fakultetit/kolegjit, respektimin prej tyre të së gjitha të drejtave që burojnë nga legjislacioni i punës, ligji për arsimin e lartë dhe akte të tjera ligjore e nënligjore;
 - të kërkojë të respektohen, zbatohen, detyrimet që shtrohen gjatë procesit mësimor;
 - të kërkojë nga organet drejtuese të AS-së, fakultetit/kolegjit respektimin e të gjitha të drejtave që burojnë nga "Kodi i punës" dhe legjislacioni për arsimin e lartë;
 - të kërkojë nga autoritetet të respektohen dhe zbatohen të gjitha të drejtat që burojnë prej realizimit të procesit mësimor mbi kohën normale të punës;
 - të përfitojë nga projektet kualifikuese që ndërmerren nga institucioni për llogari e në përfitim të programeve të studimit;
 - të kërkojë nga studentët respektimin e ligjeve dhe rregulloreve, sikurse një frymë etiko-morale në marrëdhëniet gjatë procesit të mësimdhënies e mësimnxënies, etj..
 - b. Personeli akademik ka për detyrë:

- të hartojë programin mësimor për lëndën që mbulon, kopje të së cilës e dorëzon në departament dhe i implementon në programet e studimeve që zhvillohen në AS;
- të përgatitë me nivel të lartë materialet mësimore për zhvillimin e lëndës që mbulon dhe të shfrytëzojë me efektivitet orën e mësimi;
- të hartojë në kohën e duhur tezat e provimit, të cilat çdo vit duhet të jenë të riformuluara e të azhurnuara, si domosdoshmëri për realizimin e programit mësimor;
- të përsosë në vijimësi aftësitë e tij profesionale/didaktike dhe ndjekë sistematikisht arritjet e shkencës përkatëse për t'i reflektuar ato në procesin mësimor;
- të përgatitë e të zhvillojë me nivel të lartë leksionet, seminarët dhe format e tjera të mësimi, duke përdorur teknika e metoda bashkëkohore të mësimdhënies;
- të plotësojë me përgjegjësi regjistrin e pedagogut, evidencat e ecurisë së studentëve gjatë procesit mësimor dhe dokumentacionin tjetër të kërkuar nga departamenti e fakulteti;
- të bashkëpunojë e të shkëmbejë përvojë me pedagogët e departamentit të vet dhe departamenteve të tjera, për çështjet e procesit mësimor;
- të ndjekë, evidentojë ecurinë e përvetësimit të lëndës nga çdo student dhe të vihet në dispozicion të studentëve/kursantë për konsultime, sipas programit mësimor;
- të ruajë sekretin profesional, në përputhje me legjislacionin përkatës dhe të respektojë me përgjegjësi orarin dhe disiplinën në punë;
- gjatë veprimtarisë së tij të respektojë kërkesat e "Kodit të etikës" parimet e sjelljes etike qytetare, duke shfaqur figure të pastër në veprimtarinë që zhvillohet në AS;
- të marrë pjesë aktive në veprimtaritë akademike e shkencore që zhvillohen në grupin mësimor e kërkimor, në fakultet dhe në AS.

Neni 76

Personeli ndihmës akademik

1. Personeli ndihmës akademik, ndahet në:
 - a. personel ndihmës akademik me karakter mësimor dhe kërkimor;
 - b. personel ndihmës akademik me karakter administrativ.
2. Personeli ndihmës akademik me karakter mësimor dhe kërkimor është pjesë e njësisë bazë. Në këtë kategori futen laborantët, teknikët, si dhe personel tjetër, sipas përcaktimeve të bëra në aktet e brendshme të institucionit.
3. Personeli ndihmës akademik me karakter administrativ, ndihmon në realizimin dhe mbështetjen e veprimtarive të mësimdhënies, të kërkimit shkencor, zhvillimit të institucionit në nivel njësie bazë, njësie kryesore ose në nivel institucional. Në këtë kategori bëjnë pjesë personeli i punësuar në strukturat ndihmës akademike pranë rektoratit, pranë njësisë kryesore dhe njësisë bazë sipas përcaktimeve të Statutit e Akademisë së Sigurisë, "Rregulloren e AS-së" dhe rregulloreve të njësisë kryesore.
4. Kriteret e punësimit të personelit ndihmës akademik, me kohë të plotë, propozohen nga njësia së cilës ky personel i shërben, bazuar në nevojat e kësaj të fundit. Përzgjedhja e personelit bëhet nga AS-ja, sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në "Kodin e punës", ligjin e Policisë së Shtetit, "Rregulloren e Policisë së Shtetit", në statut dhe në rregullore të njësisë kryesore.

Neni 77
Personeli administrativ

Personeli administrativ në AS, është personeli punësuar pranë strukturave qendrore, me karakter administrativ, punonjësit që kanë për detyrë shërbimet mbështetëse logjistike, financiare, sipas përcaktimeve të bëra në statutin e Akademisë së Sigurisë.

Neni 78
Pranimi i punonjësit administrativ

Me krijimin e një funksioni të lirë për punonjës administrativ, struktura e burimeve njerëzore, shpall vendin e lirë në faqen e internetit të Policisë së Shtetit. Njoftimi për funksionin e lirë, përmban kriteret që duhet të plotësojë kandidati, dokumentacionin, si dhe kohën e mbylljes së fazës së aplikimit. Njoftimi për aplikim realizohet nëpërmjet njoftimeve në faqen e internetit e Policisë së Shtetit.

1. Kriteret e përgjithshme e të veçanta të pranimit të punonjësve administrativ në Akademinë e Sigurisë janë si më poshtë:
 - a) të jetë shtetas shqiptar;
 - b) të mos jetë i përjashtuar nga Policia e Shtetit, strukturat e tjera të sigurisë kombëtare, apo të jetë larguar nga shërbimi civil.
 - c) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - d) të jetë në gjendje të mirë shëndetësore dhe i aftë fizikisht për të kryer detyrën;
 - e) të zotërojë gjuhën shqipe të shkruar dhe të folur;
 - f) të mos jetë i dënuar me vendim gjykatë, të formës së prerë, për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
 - g) të jetë pajisur me vërtetimin e besueshmërisë.
 - h) të ketë përfunduar arsimin e mesëm ose arsimin profesional;
 - i) të ketë përvojë pune jo më pak se 5 vjet, në fushën përkatëse;
 - j) të plotësojë standardet dhe kriteret e tjera të veçanta që lidhen me konkurrimin, të përcaktuara nga Akademia e Sigurisë;
 - k) në varësi të nevojave për fushën ku është funksioni, në momentin e shpalljes së aplikimit, mund të përcaktohen edhe kritere të tjera shtesë.
2. Shtetasi që aplikon për t'u punësuar si punonjës administrativ, i nënshtrohet procesit të verifikimit për plotësimin e kritereve të përcaktuara.
3. Verifikimi bëhet sipas procedurave të përcaktuara në Rregulloren e Policisë së Shtetit.
4. Punonjësi që pranohet në funksionet ndihmëse, trajnohet në AS, gjatë periudhës së provës.
5. Pranimi i punonjësit administrativ në strukturat e Akademisë së Sigurisë, bëhet me propozim të drejtuesit të strukturës përfituese, dhe vazhdimi i procedurave bëhet miratohet me urdhër të rektorit të Akademisë së Sigurisë, sipas "Kodit të punës" dhe pas një procesi intervistimi.

Neni 78
Të drejtat dhe detyrat e personelit administrativ

Përveçse përcaktimeve në "Kodin e punës" dhe në kontratat kolektive ose individuale të punës, personeli administrativ ka edhe këto të drejta dhe detyrime:

- a. Personeli administrativ gëzon këto të drejta:
- të shfrytëzojë aksesin e nevojshëm për të njohur bazën ligjore e normative të punës dhe veprimtarisë në AS, si: ligjin “Për Policinë e Shtetit”, “Kodin e punës”, “Për arsimin e lartë e kërkimin shkencor në IAL”, si dhe rregulloren dhe Statutin e AS-së, etj.;
 - të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron institucioni për punë e çlodhje, duke respektuar të gjitha rregullat e vendosura;
 - të kërkojë respektimin e të gjitha kushteve akademike e shkencore për ushtrimin e mësimdhënies, veprimtarisë kërkimore shkencore;
 - të kërkojë nga autoritetet drejtuese të departamentit, fakultetit dhe AS-së, respektimin e të gjitha të drejtave që burojnë nga legjislacioni i punës dhe ai për arsimin e lartë;
 - të kërkojë nga kolegjet dhe studentët një frymë dhe sjellje etiko-morale, që të jetë në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - të mbrohet me të gjitha mjetet e ligjshme nga përdorimi i formave të ndryshme të diskriminimit nga ana e personelit apo e organeve drejtuese të AS-së.
- b. Veç të drejtave, punonjësit administrative kanë edhe këto detyra:
- të kryejë me përgjegjësi detyrën e ngarkuar, duke vënë në shërbim të përbushjes së saj aftësitë e veta profesionale dhe intelektuale;
 - gjatë gjithë veprimtarisë së tij, të respektojë kërkesat dhe parimet e sjelljes qytetare, “Kodin e etikës” të AS-së, etj., dhe normat e rregullat e institucionit;
 - të respektojë disiplinën në punë dhe të shfaqë një figurë të papajtueshme me mosdisiplinimet gjatë veprimtarisë që zhvillohet në institucion;
 - të ruajë dhe të mirëmbajë mjetet, bazën materiale e teknike në përdorim dhe ambientet ku punon, nga keqpërdorimi dhe dëmtimet;
 - të respektojë rregullat e vendosura për ruajtjen e informacionit të klasifikuar sekret profesional, të cilin e mëson nga puna në ambientet policore;
 - përveç detyrave kryesore të përcaktuara në rregulloret përkatëse, të realizojë edhe detyrat apo urdhrat e ligjshëm të eprorit të vet;
 - të zbatojë detyrat e posaçme të autoriteteve drejtuese, për situata të veçanta, emergjente apo në rast ngjarjeje të rëndësishme në institucion.

Neni 80

Veprimtaria akademike dhe ngarkesa mësimore shkencore

1. Personeli akademik në AS, kryen veprimtari:
 - a. tmësimdhënie,
 - b. kërkimi shkencor,
 - c. shërbime për mbështetje dhe zhvillim të institucionit,
 - d. këshillim për studentët, si dhe
 - e. veprimtari të tjera, të tjera të ngarkuara nga drejtuesit e strukturave, rektori,
 - f. në përbushjetë misionit dhe përgjegjësi që ka AS-ja.
2. Veprimtaria e mësimdhënies dhe rritja e nivelit kërkimor-shkencor është detyrim i gjithë personelit të fakultetit/kolegjit. Veprimtaritë e përmendura, personeli akademik, i kryen në mënyrë të ndërthurur, me raporte të ndryshme, sipas misionit të njësisë dhe përshkrimit të vendit të punës.



3. Organizimi i kohës vjetore të punës dhe pushimit, për personelin akademik me kohë të plotë, ngarkesa mësimore dhe aktiviteti shkencor përcaktohet nga senati, me akt normativ të institucionit, në përputhje me përmbajtjen e udhëzimeve përkatëse të ministrit për arsimin dhe përcaktimet specifike të bëra në këtë rregullore.

Neni 81

Norma vjetore e mësimdhënies

Çdo anëtar i personelit akademik me kohë të plotë, të përmbushë detyrimet për kohën vjetore të punës, të përcaktuar sipas kërkesave të "Kodit të punës në RSH", ligjit "Për Policinë e Shtetit", legjislacionit mbi arsimin e lartë dhe udhëzimet e Ministrisë së Arsimit të reflektuara në programet e studimit, leksione, seminare, ushtrime, praktika mësimore apo profesionale, punën kërkimore shkencore, referimet në konferenca etj

Neni 82

Kualifikimi i personelit akademik

1. Personeli akademik i AS-së gëzon të drejtën e kualifikimit shkencor, sipas kriterëve të përcaktuara në aktet ligjore/nënligjore të Policisë së Shtetit dhe Ligjin e Arsimit të Lartë.
2. Kualifikimi i stafit bëhet në AS/ jashtë tij, sipas tematikave dhe fushave të kualifikimit.
3. Kualifikimet, pjesëmarrje në konferenca e stafit të AS-së, jashtë vëndit, bëhen me propozim të Rektorit dhe miratim dhe të Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit

Neni 83

Shkeljet e disiplinës nga personeli, studentët/kursantët e AS-së

1. Studentët/kursantët dhe personeli akademik i AS-së, gjatë vazhdimit të procesit mësimor/studimeve dhe përmbushjes së detyrimeve kontraktore, është i detyruar të respektojë rregullat e sjelljes dhe e të komunikimit etik.
2. Normat dhe rregullat e sjelljes të etikës përcaktohen në ligjin "Për Policinë e Shtetit" ligjin "Për arsimin e lartë e kërkimin shkencor në IAL", në "Kodin e etikës", në "Rregulloren e policisë", në Statutin Akademik, në këtë rregullore.
3. Shkelje disiplinore konsiderohen të gjitha veprimet dhe mosveprimet e kryera nga ana e studentëve/kursantëve dhe e personelit akademik në cenim të rregullave të vendosura në rregulloret e brendëshme të strukturave në AS.
4. Shkelje konsiderohen edhe të gjitha ato veprime dhe mosveprime të kryera nga autoritetet drejtuese, personeli akademik, ai ndihmës e administrativ, të cilat cenojnë rëndë personalitetin e studentit, normat e kodit etik, në rastet kur këto veprime nuk përbëjnë vepër penale.

Neni 84

Masat disiplinore për personelin dhe studentët/kursantët e AS-së.

1. Shkeljet disiplinore, në varësi nga pasojat, kategorizohen: në shkelje disiplinore të lehta dhe shkelje disiplinore të rënda. Ndaj personave që kryejnë shkelje merren masa disiplinore të kategorizuara.

2. Llojet e shkeljeve disiplinore, procedura e shqyrtimit, ndëshkimit, ankimit për masën e dhënë, si dhe shuarja apo parashkrimi i shkeljeve e masave disiplinore për studentët dhe personelin me statusin policor, përcaktohen në rregulloren e policisë së shtetit dhe rregulloret e brendëshme të strukturave në AS.
3. Për shkelje të rënda disiplinore të studentëve/kursantëve, përveç masave të parashikuara në "Rregulloren e Policisë së Shtetit", jepet edhe masa "Largim nga programi i studimit". Në rregulloret e funksionimit të strukturave në AS, përcaktohen rastet e përjashtimit, largimit të studentëve/kursantëve nga programi i studimit apo trajnimit.
4. Personeli me statusin e nëpunësit civil për shkeljet e kryera ndëshkohet me masat disiplinore të përcaktuara në legjislacionin për nëpunësin civil.
5. Punonjësi administrativ, për shkeljet e kryera ndëshkohet me masë disiplinore të përcaktuar në kontratën individuale ose kolektive të punës.

Neni 85

Shkeljet dhe masat disiplinore për kursantët

1. Për shkelje të rregullave të etikës, detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin për arsimin e lartë, kërkesave të statutit apo akte të tjera të AS-së dhe njësisë të tjera të saj, kursantët përgjigjen për zbatimin e tyre.
2. Masa disiplinore që jepen nga strukturat në AS, të cilat trajtojnë kursantë, në shkallë progresive janë si më poshtë:
 - a) masa disiplinore për shkelje të lehta;
 - b) masa disiplinore për shkelje të rënda.
3. Praktika disiplinore për kursantët mbi bazë klase, administrohet nga specialisti i disiplinës në Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit, seksioni i mbikëqyrjes dhe disiplinës në Kolegjin Profesional të Formimit Policor dhe nga sektori ku zhvillohet trajnimi në Qendrën e Trajnimeve Taktike Operacionale, ku evidentohen 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).
4. Praktika disiplinore bëhet duke dokumentuar mangësitë në dosjen e kursantit nëpërmjet raportit mbi incidentin apo nëpërmjet paralajmërimit me shkrim. Klasifikimi i shkeljeve bëhet si më poshtë:
 - a) Shkelje disiplinore të lehta, të cilat identifikohen nga strukturat sipas "pikës 3" të këtij neni, trajtohen dhe zgjidhen nga këto struktura. Përcaktimi i shkeljeve disiplinore të lehta dhe masat që merren ndaj tyre parashikohen në rregulloret e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit, Kolegjit Profesional të Formimit Policor dhe Qendrës së Trajnimeve Taktike Operacionale.
 - b) Shkeljet disiplinore të rënda, konsiderohen ato shkelje që kanë ndikim negativ për shëndetin dhe mirëqenien e kursantëve dhe të personelit, që komprometojnë integritetin e ecurisë së mësimin, ose që pengojnë kursantët e tjerë për të arritur sukses në shkollimin e tyre. Përcaktimi i shkeljeve të rënda disiplinore parashikohen në rregulloret e Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit, Kolegjit Profesional të Formimit Policor dhe Qendrës së Trajnimeve Taktike Operacionale.
5. Në rastet kur nga studentët/kursantët kryhet shkelje e rëndë disiplinore jashtë ambienteve të AS-së për të cilën ka filluar ndjekja penale, ai pezullohet nga vazhdimësia e procesit.

mësimor deri në përfundim të hetimeve nga organet kompetente. Nëse në përfundim procesit hetimorgjyqësor, ai deklarohet i pafajshëm, rifillon studimet në kursin pasardhës në të njëjtën periudhë kur ka ndërprerë studimet.

6. Për kursantët e kolegjit që nuk kanë status policor, masat disiplinore jepen në shkallë progresive dhe ndëshkimi deri në heqje 20 pikë. Procedurat e aplikimit, ndjekjes, zbatimit dhe administrimit përcaktohen në "Rregulloren e Kolegjit Profesional të Formimit Policor".

Neni 86

Ndërprerja e marrëdhënieve të punës

Personelit akademik e administrativ të AS-së, të brendshëm e të jashtëm, i ndërpriten marrëdhëniet e punës në këto raste:

- a) me marrëveshje ndërmjet palëve;
- b) me kërkesë të punonjësit;
- c) në rastetë shkurtimit të funksionit;
- d) kur punëmarrësit i lind e drejta për fitimin e pensionit të pleqërisë;
- e) me kthimin në punë të personit që zëvendëson (rastet e zëvendësimit);
- f) kur nuk përmbush detyrimet e përcaktuara në kontratë;
- g) kur ndaj tij/saj merret masa disiplinore "Largim nga strukturat akademike/administrative".

PJESA E TRETË

ORGANIZIMI, STRUKTURA DHE ELEMENTËT E STUDIMEVE

KREU I

ORGANIZIMI I STUDIMEVE NË AS

Neni 87

Format e studimeve

1. Format e studimeve në AS, si institucion i arsimit të lartë publik, janë:
 - a-studime me kohë të plotë;
 - b-studime me kohë të zgjatur.
2. Studime me kohë të plotë në AS, afrohen në programe "Bachelor" pranë Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit.
3. Studimet me kohë të zgjatur, në AS, afrohen në:
 - a. programet e ciklit të dytë "Master profesional" dhe "Master i shkencave" në fushën e rendit, sigurisë publike dhe hetimit;

- b. programet e studimit me karakter profesional, për punonjësit e Policisë së Shtetit për funksione të veçanta dhe institucioneve të tjera ligj zbatuese kohëzgjatja e të cilëve përcaktohen në programet e studimit.
4. Propozimi i formave të studimit, bëhet nga AS-ja, gjatë hartimitose riorganizimit të një programi studimi dhe miratohen sipas sipas kornizës ligjore në fuqi. Studenti në përfundim të këtij format studimi pajiset me “Diplomë/Certifikatë profesionale” në fushën përkatëse.
5. AS-ja ofron gjithashtu programe trajnimit kurse funksionale të specialiteteve të ndryshmetë fushës së policimit dhe sigurisë deri në një vit akademik. Në përfundim të këtij kursi, kursanti pajiset me “Certifikatë profesionale” në fushën përkatëse.

Neni 88

Ciklet e studimeve dhe kohëzgjatja e tyre

1. Në AS zhvillohen cikle studimi, në fushën e rendit, sigurisë publike dhe hetimit.
2. Programet e studimeve në AS, si institucion i arsimit të lartë, organizohen në një program studimi me karakter profesional dhe në dy cikle të njëpasnjëshme studimi, referuar niveleve 5-7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve:
 - a. cikli i parë “Bachelor”, në 3 vite akademike, me 180 kredite në fushën përkatëse;
 - b. cikli i dytë “Master profesional” me një vit akademik me 60 kredite dhe “Master i shkencave” në dy vite akademik me 120 kredite.
3. Në përfundim të programit, studentët pajisen përkatësisht me diplomë/suplement, ose certifikatë për përfundimin me sukses të kursit sipas kërkesave të formatuara në ligjin e arsimit të lartë.

Neni 89

Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve në AS

1. Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve në AS, është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar të paktën një program studimi të ciklit të parë, dhe që plotësojnë kriteret e pranimit në këtë program të AS-së. Kriteret e pranimit përcaktohen në rregulloren e njësisë kryesore.
2. Kriteret bëhen publike në faqen elektronike të AS-së dhe të njësisë kryesore, sipas përcaktimeve të rregullore.
3. AS-ja mund të njohë kredite të përfituara në programet e studimit të ciklit të dytë “Master profesional”, në fushën e drejtësisë, me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit “Master profesional” në Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit.
4. Në fillim të vitit akademik, AS-ja dërgon në QSHA listën e studentëve të regjistruar sipas afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse të MAS.

Neni 90

Programet e përbashkëta të studimit

1. AS-ja si institucion i arsimit të lartë, ofronë programe të përbashkëta studimi me institucione të tjera të arsimit të lartë brenda dhe jashtë vendit mbi bazën e marrëveshjeve



të miratuara prej tyre. Këto programe shërbejnë për të dhënë mundësinë e fitimit të një diplome të përbashkët, e cila do t'i vijë në ndihmë studentit në kryerjen e detyrës në institucionin përkatës ligjzbatues, si dhe pas largimit prej tij dhe integrimin në institucione të tjera.

2. Njësitë kryesore të AS-së, me miratim realizojnë programe të përbashkëta studimi në të dy ciklet, me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publike ose jopublike, brenda ose jashtë vendit.
3. Propozimi mund të niset nga njësitë kryesore të AS-së, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit, ose edhe nga njësitë kryesore të IAL-së tjetër. Në çdo rast njoftohet rektori për të bërë procedurat e njohjes së Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit, i cili miraton fillimin e këtij procesi.
4. Marrëveshja e bashkëpunimit për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit, duhet të trajtojë:
 - a) ciklin e studimeve ku do të ofrohet program i përbashkët i studimit,
 - b) programet e studimit,
 - c) mënyrën e njehsimit të krediteve,
 - d) shkëmbimin e personelit akademik,
 - e) shkëmbimin e studentëve/kursantë,
 - f) vendin e realizimit të programit të studimit,
 - g) mënyrën e vlerësimit të studentëve/kursantë,
 - h) mënyrën e diplomimit,
 - i) përballimin e kostove financiare,
 - j) elementë të tjerë të nevojshëm.
5. Marrëveshja e bashkëpunimit për realizimin e programeve të përbashkëta të studimit, i paraqitet për miratim Senatit Akademik të AS-së dhe, më tej, drejtorit të përgjithshëm të Policisë së Shtetit, ministrisë përgjegjëse për arsimin e ministrisë përgjegjëse për rendin dhe sigurinë publike, në përputhje me kriteret e përcaktuara në kornizën ligjore në fuqi.
6. Procesi i realizimit të programeve të përbashkëta mund të kryhet në AS, në një institucionin tjetër të arsimit të lartë, ose njëkohësisht në të dy institucionet pjesëmarrëse, në përputhje me marrëveshjen e bashkëpunimit.
7. Në përfundim të studimeve, lëshohet diplomë e përbashkët, diplomë e dyfishtë nga AS-ja dhe institucionet e tjera pjesëmarrëse.
8. Në kushtet e realizimit të programeve të përbashkëta të studimit me institucione të huaja të arsimit të lartë, zbatohen standardet shtetërore sipas akteve ligjore në fuqi.
9. Hapja e programeve të përbashkëta të studimit bëhet me miratimin e ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 91

Transferimi i studimeve, njohja dhe njehsimi i periudhave të studimit

1. AS-ja si institucion i arsimit të lartë, ofron mundësi për të dhënë informacion strukturave pranë Ministrisë së Arsimit që kanë detyrimin ligjor të njohjes dhe ekuivalentimin e diplomave të përfuara jashtë vëndit nga studentët e AS-së.
2. Procedurat e njohjes janë përcaktuar në rregulloren e njësisë së sigurimit të cilësisë dhe

sherbimeve studentore. Njohja kryhet nga AS-ja, pranë të cilës është paraqitur kërkesa për vazhdimin e studimeve.

3. Transferimet lejohen brenda të njëjtit cikël studimi e në fusha
4. Njohja dhe njehsimi i diplomave bëhet nga institucioni përgjegjës për njohjen dhe njehsimin e tyre.

Neni 92

Viti akademik dhe organizimi i mësimdhënies

1. Studimet në AS, si institucion i arsimit të lartë publik me status të veçantë, zhvillohen në vite akademike. Data zyrtare e fillimit të vitit akademik shpallet nga ministri përgjegjës për arsimin, përjashtimisht kur kërkohet nga institucionet përfituese dhe miratimin e ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike.
2. Frekuentimi i procesit mësimor, sipas llojit të veprimtarive mësimdhënëse në auditor, dhe ciklit të studimit, është i detyrueshëm në një masë të caktuar, e cila përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 93

Organizimi i vitit akademik

1. Studimet në Akademinë e Sigurisë zhvillohen në bazë viti akademik. Studenti që ndjek studimet me kohë të plotë, fiton jo më pak se 60 kredite në vit.
2. Viti akademik zgjat 30-32 javë mësimore. Ai organizohet në dy semestra akademik dhe, çdo semestër zgjat 15-16 javë mësimore.
3. Koha e fillimit, koha e mbarimit, sezonet e provimeve dhe pushimet përcaktohen në kalendarin akademik, i cili miratohet çdo vit nga rektori i AS-së. Bazë për hartimin e plankalendarit mësimor akademik janë udhëzimet përkatëse të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, të ministrit përgjegjës për rendin dhe sigurinë publike si dhe të Senatit Akademik.
4. Kohëzgjatja e orës mësimore është 60 minuta për studentët dhe 50 minuta për kursantët.
5. Në ditët e festave zyrtare, si rregull, nuk zhvillohet mësim apo provim.
6. Zëvendësimi i orëve, ditëve të humbura nga procesi mësimor për çdo lloj arsyeje, zëvendësohen gjatë kohës së zhvillimit të procesit mësimor.

Neni 94

Struktura e studimeve dhe plani mësimor

1. Struktura e studimeve për të gjitha ciklet e studimit është e ndërtuar mbi bazën e fushës dhe modulit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit për arsimin e lartë, aktet nënligjore dhe urdhrat e udhëzimet e ministrit të Arsimit dhe Sportit dhe atij të Punëve të Brendshme.
2. Tërësia e veprimtarive me karakter formues (leksioneve, seminareve, praktikave, etj.) që fakulteti/kolegji harton për realizimin e programeve të studimit shprehet në planin mësimor të njëpasnjëshme të çdo niveli.
3. Planin mësimor është dokumenti më i rëndësishëm i programit të studimeve dhe pjesë thelbësore përbërëse e tij. Ai përfshin:

- a) disiplinat e formimit bazë,
 - b) disiplinat karakterizuese,
 - c) disiplinat integruese,
 - d) lëndët me zgjedhje,
 - e) veprimtaritë formuese për njohjen e gjuhës së huaj,
 - f) aftësitë informatike,
 - g) praktikat apo stazhi,
 - h) përgatitjen e projekteve kërkimore, të temës së diplomës, tezës së masterit, etj., të cilat janë të nevojshme për plotësimin e procesit akademik dhe kërkimor-shkencor.
4. Në planin mësimor, në mënyrë të përmbledhur parashkruhen:
- a) emërtimi i programit të studimit,
 - b) objektivat formuese,
 - c) kohëzgjatja normale e studimeve;
 - d) tërësia e veprimtarive formuese (disiplinave) që përbëjnë programin e studimit, të grupuara në semestra dhe të renditura sipas kohës (semestrave) të zhvillimit të tyre; kreditit ECTS për çdo veprimtari formuese,
 - e) shpërndarja e krediteve sipas disiplinave dhe veprimtarive brenda të saj; (leksione, seminare, praktika, detyra, projekte, etj.),
 - f) ngarkesa semestrare e javore në auditor;
 - g) karakteristikat e tezës (punimit) të diplomës/ provimit të formimit.
5. Në fillim të çdo viti akademik, struktura përgjegjëse për shërbimet studentore, mbështetur në planin mësimor të programit dhe në sugjerimet e njësisë bazë të fakultetit / kolegjit dhe QTTTO, hartojnë planin kalendarin mësimor të vitit, i cili mbasi merr dakordësinë e drejtuesit të njësisë, del në trajtën e një urdhri të rektorit të AS-së.

Neni95

Elementët e organizimit të mësimdhënies

1. Elementet kryesorë të mësimdhënies për realizimin e programeve të studimit të të gjitha niveleve (cikleve), janë: leksionet, seminarët, projektet kërkimore, punimet apo detyrat e kursit dhe esetë, stërvitjet e grupuara, praktikat profesionale, vizitat mësimore, punimet e diplomës, mikrotezat, etj.
2. Çdo njësi përcakton forma apo aplikacione të përdorura me sukses nga institucione të tjera të arsimit të lartë, apo elementë të tjerë të punës mësimore, veçanërisht në fushën e kontrollit të dijeve, të cilat, para aplikimit diskutohen në departament.
3. Format dhe mënyrat e mësimdhënies duhet të jenë të përshkruara në programet e lëndëve mësimore, ku përcaktohen edhe detyrimet për frekuentimin, shlyerja e detyrimeve, provimet e ndërmjetme apo pjesore, mënyra e shlyerjes në përfundim të lëndës, etj.
4. Në përfundim të studimeve, pas shlyerjes së të gjitha provimeve dhe detyrimeve të planit mësimor, studenti paraqitet në provimin e diplomës.

Neni96

Organizimi i mësimit dhe orari

1. Organizimi i mësimit dhe realizimi konkret i tij bëhet nëpërmjet orarit mësimor javor, semestral i cili hartohet nga strukturat përkatëse, mbështetur në planin mësimor dhe në sugjerimet e njësisë mësimdhënëse.

2. Orari semestral bën harmonizimin e elementëve të mësimit (leksioneve, seminareve, ushtrimeve, praktikave, etj.) duke siguruar shpërndarjen e ngarkesës, si dhe përcakton kohën dhe auditorin zhvillimit të mësimit.
3. Orari semestral i mësimave hartohet nga struktura përgjegjëse për shërbimet studentore, në fillim të çdo semestri dhe dakordësohet nga njësitë përfituese. Ai shpallet nga sekretaria mësimore e njësisë, e cila ndjek në çdo moment zbatimin e orarit dhe zhvillimin e mësimit.
4. Orari mësimor është i detyrueshëm për zbatim nga të gjithë studentët dhe pedagogët. Ai afishohet në vend të dukshëm, në këndin e njoftimeve të njësive mësimdhënëse.
5. Autoritetet drejtuese të njësive mësimdhënëse (përgjegjësi i grupit mësimor, shefi i departamentit dhe drejtori/dekani/ shefi qendrës) dhe strukturat e autoritetet e tjera të AS-se, kontrollojnë zbatimin e orarit nga pedagogët, studentët e kursantët.
6. Pas miratimit të dakortësuar nga strukturat hartuese dhe përfituese, orari miratohet te Rektori i AS-së.

Neni97

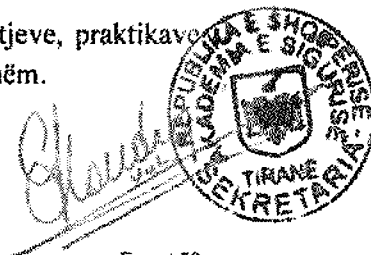
Organizimi i grupeve mësimore

1. Veprimtaritë mësimore në AS, organizohen e zhvillohen në bazë kursi, grupi dhe nëngrupi. Numri i studentëve/kursantë sipas përcaktimeve në udhëzimet e ministrit përgjegjës për arsimin, si dhe rregulloreve të brendshme të njësive akademike:
 - a) një grup mësimor nuk mund të ketë më shumë se 25 studentë/kursantë, përjashtimisht me miratim të rektorit, kur mundësitë e akomodimit të studentëve/kursantëve në klasa të mëdha akomodojnë deri 30 studentë/kursantë;
 - b) një kurs mësimor si rregull mund të ketë 3-4 grupe mësimore,
 - c) një nëngrup mësimor nuk mund të ketë më pak se 10 studentë,
 - d) një nëngrup mësimor për praktika mësimore, deri në 10 studentë,
 - e) leksionet zhvillohen në bazë kursi (me 80-100 studentë/kursantë), përjashtimisht kur mundësitë e akomodimit të studentëve/kursantëve në salla të mëdha me audio akomodojnë deri 150 studentë/kursantë.
2. Seminaret dhe ushtrimet zhvillohen në bazë grupi mësimor (me 25 studentë/kursantë).
3. Punët laboratorike dhe seminaret në gjuhë të huaj mund të bëhen bazë nëngrupi mësimor, (me rreth 10 studentë/kursantë).
4. Ndarja e studentëve/kursantë në grupe mësimore bëhet nga sekretaritë mësimore dhe miratohen nga drejtuesit e njësive kryesore apo shefi i qendrës. Grupet mësimore evidentohen në regjistrat e kurseve, të cilët janë dokumente zyrtare ku shprehet organizimi i studentëve/kursantë dhe pasqyrohet zhvillimi i orëve të mësimit nga pedagogët përkatës dhe pjesëmarrja apo mungesat e studenteve.

Neni98

Frekuentimi i orëve mësimore

1. Në Akademinë e Sigurisë, frekuentimi i leksioneve, seminareve, stërvitjeve, praktikave mësimore e profesionale dhe i gjithë programi mësimor, është i detyrueshëm.



2. Si raste përjashtimore, pranohet mosfrekuentimi për raste fatkeqësie dhe sëmundjeje, të justifikuara sipas rregullave të përcaktuara në "Rregulloren e Policisë së Shtetit" dhe në atë të njësisë kryesore të AS-së.
3. Studenti/kursanti në fakultet, i cili nuk frekuenton për çdo lloj arsyeje deri në 20% të orëve mësimore të një lënde/module (leksioneve, seminareve dhe mësimëve praktike në klasë) nuk kualifikohet dhe i lëndë drejta e dhënies së provimit në sezonin e vjeshtës.
4. Nëse studenti për çdo lloj arsye nuk frekuenton 25% të programit vjetor mësimor, humbet të drejtën e vazhimit të vitit akademik dhe i lëndë drejta e fillimit të këtij viti në sezonin akademik pasardhës.
5. Detaje për frekuentimin e studentëve/kursantëve janë të përcaktuara në rregulloret e njësive kryesore.
6. Frekuentimi i orëve mësimor në kolegji është i detyrueshëm. Kursanti ndërpret studimet, përjashtohet nëse plotëson 28 mungesa në orë mësimore. Procedurat e trajtimit të mungesave, për arsye të forta të dokumentuara dhe raste urgjente në familje, përcaktohen në "Rregulloren e KPPF".

Neni 99

Regjistri i grupit mësimor/pedagogut

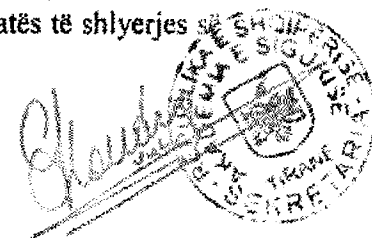
1. Regjistri i pedagogut/instruktorit, i quajtur ndryshe edhe regjistri i grupit mësimor është i vetmi dokument shtetëror bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimin me grupin mësimor dhe pasqyrimin e mungesave. Mospjesëmarrja e studentëve/kursantë në veprimtaritë që janë elemente të mësimin, pasqyrohet me mungesë në regjistrin e pedagogut.
2. Çdo pedagog/instruktor, është i detyruar të shënojë në regjistrin emërtimin e lëndës, elementet e mësimin të zhvilluar pasqyrojë saktë mungesat dhe elemente të vlerësimit në procesin dhe të nënshkruaj atë.
3. Në regjistrin e pedagogut/instruktorit nuk lejohet të bëhen korrigjime.
4. Regjistri sekretohet, protokollohet dhe qëndron pas procesit mësimor vetëm në sekretarinë mësimore. Regjistri, merret nga sekretaria mësimore vetëm nga pedagogu/instruktori i lëndës. Pas përfundimit të orës mësimore, regjistri dorëzohet në sekretarisë mësimore, e cila evidenton frekuentimin e studentëve/ kursantëve sipas lëndëve.

Neni 100

Dokumentacioni i procesit mësimor

1. AS-ja si institucion i arsimit të lartë, detyrohet të mbajë në formë të shkruar dhe elektronik, regjistrat e ardhur dhe miratuar nga Qendra e Shërbimeve Arsimore si institucion i autorizuar. Ato janë:
 - a. "Regjistrin themeltar të studentëve/kursantëve",
 - b. "Regjistrin e arritjeve akademike",
 - c. "Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave".
2. "Regjistri themeltar i studentëve/kursantëve" është dokumenti që vërteton regjistrimin e studentëve/kursantëve në AS, si një institucion i arsimit të lartë.

3. Studentët pajisen me një numër unik matrikulli, që e mbajnë deri në marrjen e diplomës, i cili pasqyrohet në këtë regjistër. Regjistri administrohet nga sektori i burimeve njerëzore (nga specialisti i administrimit të dokumentacionit-AMZA).
4. "Regjistri themeltar i studentëve/kursantëve", plotësohet në rend kronologjik dhe mbyllet për çdo vit akademi (vendoset vijë e kuqe e dukshme). Ky dokumentacion plotësohet edhe në format elektronik.
5. "Regjistri i arritjeve akademike" është dokumenti që vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në AS. Ai administrohet nga sekretaria mësimore në Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit si institucion i arsimit të lartë, sipas programeve të studimit dhe në rrugë elektronike. Pas përfundimit të tij administrohet në sekretarinë mësimor sipas legjislacionit të arkivave. Regjistri themeltar i studentëve/kursantëve, plotësohet në rend kronologjik dhe mbyllet për çdo vit akademi (vendoset vijë e kuqe e dukshme). Ky dokumentacion plotësohet edhe në format elektronik.
6. "Regjistri i arritjeve akademike i zhvillimit të kurseve të trajnimit", që vërteton rezultatet e arritura nga çdo kursant i regjistruar në AS, administrohet nga njësitë kryesore dhe strukturave të tjera të AS-së, sipas programeve të studimit/trajnimit të këtyre kurseve. Pas përfundimit të tij regjistri, administrohet në sekretarinë mësimore sipas legjislacionit të arkivave. Regjistri i kursantëve, plotësohet në rend kronologjik dhe mbyllet për çdo program studimi/trajnimi (vendoset vijë e kuqe e dukshme). Ky dokumentacion plotësohet edhe në format elektronik.
7. "Regjistri i lëshimit të diplomave/certifikatave" është dokumenti që vërteton përfundimin e studimeve/trajnimeve të programit mësimor.
8. Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit plotëson suplementet sipas standardit të miratuar dhe kërkesave të legjislacionit të arsimit të lartë dhe ia përcjell sektorit të burimeve njerëzore në AS i cili bën verifikimin në "Regjistrin themeltar të studentëve".
9. Diplomat plotësohen nga sektori i burimeve njerëzore pas verifikimit në "Regjistrin themeltar të studentëve".
10. "Regjistri i plotësimit/lëshimit të diplomave" plotësohet dhe administrohet nga sektori i burimeve njerëzore në AS.
11. "Regjistri i rezultateve, arritjeve dhe shpërndarjes së suplementeve/certifikatave të kursantëve" plotësohet nga sekretarinë mësimore të njësisë kryesore dhe të strukturave të tjera në AS, sipas procedurave të miratuara në rregulloret përkatëse.
12. Certifikatat plotësohen në rend kronologjik dhe shpërndahen nga strukturat përkatëse.
13. Në përfundim të trajnimit, strukturat trajnuese dorëzojnë pranë sektorit të burimeve njerëzore urdhrat e zhvillimit të kursit dhe rezultatet e arritura.
14. Dokumentacionet/regjistrat, pas plotësimit/përfundimit të tyre depozitohen në përputhje me legjislacionin mbi arkivat.
15. Në rastin e mbylljes së veprimtarisë së AS-së, si institucion i arsimit të lartë, regjistrat e tij, dhe çdo dokument tjetër, depozitohen në arkivat e shtetit, sipas kuadrit ligjor në fuqi për arkivat.
16. Në përfundim të procesit mësimor/trajnimit strukturat mësimore nëpërmjet sekretarive mësimore, dërgojnë pranë sektorit të personelit dokumentacionin përkatës të shlyerjes së detyrimeve mësimore/trajnuese të studentëve/kursantëve.



Neni101
Sekretaria mësimore

1. Në Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit, Kolegjin Profesional të Formimit Policor dhe Qendrën e trajnimeve Taktike Operacionale funksionon sekretaria mësimore.
2. Punonjësi i sekretarisë mësimore ka përgjegjësinë e administrimit, (prodhimit, evidentimit, transferimit, sistemimit, protokollimit, etj.) të dokumentacionit zyrtar që krijohet, vjen apo dorëzohet nga njësite dhe strukturat e AS, si rrjedhojë e kërkesave për ecurinë normale të procesit mësimor/trajnuës.
3. Punonjësi i sekretarisë mësimore varet nga drejtuesi i njësisë dhe përgjigjet para tij për përmbushjen në kohë të detyrimeve zyrtare dhe kërkesave të personelit administrativ studentëve/kursantë.
4. Sekretaria mësimore, për analizë të ecurisë dhe mbarëvajtjes së studentëve/kursantëve administron regjistrin e arritjeve akademike dhe shpërndarjes së certifikatave trajnuese.
5. Pas ndarjes së studentëve/kursantë në grupe mësimore, sekretaria bën regjistrimin e tyre në regjistrin e grupit.
6. Ajo është përgjegjëse për miradministrimin dhe mirëmbajtjen e regjistrave mësimore.
7. Sekretaria mësimore, administron ruan dokumentacionin që ka të bëjë me procesin mësimor, regjistrat mësimor, procesverbalet e provimeve të zhvilluara dhe regjistrin e arritjeve akademike me afat të përhershëm.
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 struktura eprorë, apo i prodhuar nga njësitë dhe autoritetet drejtuese të njësisë/departamenteve, dokumentacionin administrativ të komunikimit zyrtar me institucione e subjekte brenda AS-së, procesverbale e vlerësimeve të lëndëve apo modulet mësimore etj.
9. Detyrat specifike të sekretarisë mësimore përcaktohen në rregulloret e njësite ku ato funksionojnë.
10. Plotëson suplementin e diplomës dhe e dorëzon zyrtarisht në sektorin e burimeve njerëzore (AMZA).

Neni102
Specialisti për administrimin e dokumenteve (amza)

1. Në sektorin e burimeve njerëzore, të AS-së, gjendet edhe funksiononi i "Specialistit për administrimin e dokumenteve (amza)".
2. Përgjegjësitë e përgjithshme të zyrës kanë të bëjnë me administrimin e regjistrave dhe të dokumentacionit të shkollim/trajnimeve që zhvillohen në AS, duke siguruar pasqyrim të plotë të së gjitha të dhënave në regjistrat e amzës dhe në regjistrin elektronik.
3. Detyra të zyrës së amzës janë: të përpilojë, të administrojë dhe të përgjigjet për mirëmbajtjen e "Regjistrit themeltar (bazë) të studentëve dhe kursantëve", të cilët kanë kryer apo kryejnë cikle të plota studimesh apo kurse kualifikimi e specializimi në Akademinë e Sigurisë. Ajo plotëson diplomat, që u jepen studentëve pas përfundimit të studimeve.

4. Është përgjegjëse për plotësimin e dokumentacionit themelor të studentëve/kursantëve, i cili bëhet në dy forma: me shkrim dhe në versionin elektronik.
5. Specialisti i administrimit të dokumenteve (amza), kapërgjegjësinë e administrimit të plotësimit të regjistrit themeltar dhe të regjistri të shpërndarjes së diplomave, të dokumentacionit zyrtar që krijohet apo dorëzohet nga njësitë kryesore apo strukturat akademike të AS-së, në lidhje me ecurinë normale dhe përfundime studimeve, kualifikimeve dhe specializimeve.
6. Disa nga rubrikat që plotësohen për çdo student janë: të dhënat personale identifikuese të tyre, programi i studimit që ka kryer, vlerësimet e marra gjatë zhvillimit të programit, të dhëna mbi diplomën e fituar, të gjitha notat e disiplineve/moduleve sipas kurseve.
7. Me regjistrimin fillestar në AS, studentit i jepet numër unik matrikullimi nga QSHA-ja, i cili e shoqëron deri në marrjen e diplomës.
8. Detyra të tjera të specialistit të administrimit të dokumenteve (amza) përcaktohen në rregulloren e strukturës përkatëse.

KREU II VLERËSIMI DHE KONTROLLI I DIJEVE

Neni103

Procesi i vlerësimit dhe kontrolli i dijeve

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

Neni104

Elementet e vlerësimit

1. Vlerësimi i studentit/kursantit përbëhet:
 - a) vlerësimi i vazhdueshëm gjatë vitit për elementet e përcaktuar në programin e disipline /modulit;
 - b) vlerësimi përfundimtar;
 - c) vlerësim i detyrave të kursit;

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

Neni 105
Sistemi i vlerësimit

1. Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin prej dhjetë notash. Nota kaluese më e ulët është nota pesë.
2. Në format e kontrollit me shkrim përdoret dhe sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit detyrimisht konvertohet në notë. Vendosja e notave bazuar në pikët e grumbulluara, kryhet sipas referencave në tabelën e mëposhtme:

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

Format e vlerësimit janë:

- a. "nota" –për Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit;
 - b. "koeficienti" – për vendet e BE;
 - c. "grada" – për vendet e BE;
 - d. "vlerësimi" – për trajnim/kualifikim/specializim.
3. Për vlerësimin përfundimtar të studentit në një disiplinë/modul mblidhen pikët e vlerësimit të vazhduar (detyrat e kursit, provimi i pjesshëm) dhe vlerësimi në provimin përfundimtar.
 4. Vlerësimi i njohurive në KPFP bëhet sipas moduleve dhe kursanti quhet kalues nëse në çdo provim/quiz vlerësohet jo më pak se 50 pikë. Sasitë e pikëve të fituara në çdo provim dhe provimin përfundimtar konvertohen në notë dhe vlerësim, sipas tabelës:

Pikë	0 - 49	50 - 56	57 - 66	67 - 76	77 - 86	87 - 95	96 - 100
Nota	4	5	6	7	8	9	10
Vlerësimi	Mbetës	Mjaftueshëm	Mirë	Mirë	Shumë mirë	Shumë mirë	Shkëlqyer

5. Provimi është penalizues. Procedurat e zhvillimit dhe vlerësimit të provimit/quiz-it, provimi përfundimtar dhe praktika në terren për kursantët përcaktohet në "Rregulloren e Kolegjit Profesional i Formimit Policor".

Neni106
Datat dhe afatet e provimeve

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

Neni107
Mënyra e zhvillimit të provimeve

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

10. Dokumentet e prodhuara dhe të plotësuara, të lidhur me provimet, mbahen në sekretarinë mësimore të fakultetit deri në sezonin pasardhës, e më pas ato asgjësohen nga një komision i caktuar nga drejtuesi i njësisë kryesore.

Neni 108

Ankimi ndaj rezultatit përfundimtar të provimit

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

Neni 109

Përmirësimi i notës

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

Neni 110

Riprovimet dhe mbartja e provimeve

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

Neni 11

Format e kontrollit të dijeve në Kolegjin Profesional të Formimit Policor

1. Mënyra e kontrollit të dijeve (vlerësimit) në Kolegjin Profesional të Formimit Policor është si më poshtë:
 - a) testim me alternativa (elektronik);
 - b) testime me shkrim;
 - c) teste fizike;
 - d) vlerësim (intervistë) për modulën e trajnimit në terren.
2. Mënyra e vlerësimit sipas moduleve respektive përcaktohet në rregulloren Kolegjin Profesional të Formimit Policor.

Neni 12

Format e kontrollit të dijeve në njësi të tjera të AS-së

3. Mënyra e kontrollit të dijeve (vlerësimit) në njësi të tjera është si më poshtë:
 - a) testim me alternativa (elektronik);
 - b) testime me shkrim;
 - c) vlerësim përfundimtar me komision.
4. Mënyra e vlerësimit sipas moduleve respektive përcaktohet në programet e studimit/trajnimit në rregulloren e njërive.

KREU III

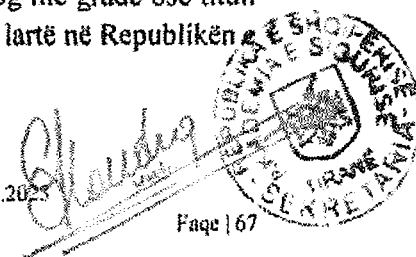
PËRFUNDIMI I STUDIMEVE DHE DIPLOMIMI

Neni 13

Përfundimi i studimeve.

Teza e diplomës.

1. Studentët deklarohen se kanë përfunduar ciklin e parë të studimeve "Bachelor" në "Siguri dhe Hetim", apo programe të tjera me 180 kredite, mbasi përmbushin të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësimor.
2. Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, studenti ka të drejtë të diplomohet për të fituar titullin përkatës profesional, me provim të përgjithshëm përfundimtar ose me punim diplome.
3. Kriteret për mbrojtjen me temë diplome përcaktohen në "Rregulloren e FSH-së".
4. Dekanati me propozim të departamenteve, përcakton listën e temave për diploma brenda tri javëve të para nga fillimi i semestrit të pestë (viti i tretë). Ky përcaktim bëhet duke u mbështetur në fushat e studimit që mbulojnë departamentet dhe problematikat që organizata e policisë evidenton në terren.
5. Për udhëheqjen e punës me temat e diplomave, caktohet një pedagog me gradë ose titull shkencor jo të ekuivalentuar të fituar sipas legjislacionit të arsimit të lartë në Republikën



- Shqipërisë. Drejtuesit e temave të diplomës miratohen nga departamenti. Temat e përzgjedhura të diplomës të mos jenë të njëjta me temat e dhëna në 5 vitet e fundit.
- Mbrojtje diplome me temë e kryejnëderi në 10% e studentëve, me mesatare më të lartë në rend zbritës. Studentët të kenë një mesatare të përgjithshme për 3 vite akademike jo më të ulët se 9.5 dhe notën 10 të lëndës apo gruplëndës ku tema do t'i referohet.
 - Diplomimi bëhet në sezonin e verës dhe në sezonin e vjeshtës. Procedurat e mbrojtjes së tezës së diplomës përcaktohen në rregulloren e fakultetit dhe në rregulloret e programeve të studimit.

Neni 114 **Fitimi i diplomës**

- Mbrojtja e diplomës, bëhet nga studenti para një komisioni/jurie të përbërë nga 3-5 anëtarë(përgjegjës departamenti)dhe miratohet nga dekan i FSH-së.
- Studenti që rrezohet në mbrojtjen e tezës së diplomës, ka të drejtë riprovimi në sezonet përkatëse të miratuara në kalendarin akademik, brendanjë kohe sa dyfishi i zhvillimit të programit mësimor.

Neni 115 **Lëshimi i diplomave/certifikatave dhe suplementi i diplomës**

- Në përfundim të programit të studimit, studenti pajiset me diplomën/certifikatën përkatëse. Firma e dekanit në diplomë/certifikatë nuk delegohet. Në mungesë të tij firmëtar është rektori i AS.Elementet përbërëse, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrimin, miratohet nga ministria përgjegjëse për arsimin.
- Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit sipas cikleve shoqërohen me suplementin e diplomës.
- Çdo formë diplome dhe certifikate, përpara se të lëshohet nga AS-ja, miratohet në Senatin Akademik.
- AS-ja si institucion i arsimit të lartë, nuk lëshon dublikatë diplome, por dokument të barasvlershëm me diplomën, vërtetim, i cili duhet të përmbajë emrin e institucionit që ka lëshuar diplomën, numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, ciklin dhe programin e studimit (formati i diplomës është sipas lidhjes bashkëlidhur).
- Suplementi i diplomës hartohet në përputhje me kërkesat e "Hapësirës Evropiane të Arsimit të Lartë"(suplementi gjendet i bashkëlidhur).
- Formati i certifikatave dhe llojet e tyre janë sipas lidhjeve bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
- Spektori i burimeve njerëzore (amza) është përgjegjëse për plotësimin e diplomave sipas përcaktimeve të programit të studimit.

Neni 116 **Lëshimi i diplomës**

- Dorëzimi i diplomës i bëhet personalisht të diplomuarit, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, dorëzimi i diplomës mund ti bëhet një nga pjesëtarëve të familjes, i pajisur me

- prokurë të posaçme, e cila bashkëngjitet në regjistrin e lëshimit të diplomave, duke paraqitur dhe dokument identifikimi të tij.
2. Nëse diploma nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë pajisjen me diplomë të rregullt.
 3. Nëse tëinteresuariat i humbet ose i dëmtohet diploma origjinale, duke u bërë e papërdorshme, AS-ja nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara, i cili është ekuivalent me diplomën, pasi nënshkruhet nga rektori i AS-së. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e AS-së.
 4. Diploma e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet nga një komision i përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të rektorit, me hartimin e procesverbalit përkatës, i cili depozitohet në sekretarinë mësimore të AS-së, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim.

Neni117

Certifikimi përfundimtar i kursantëve në Kolegjin Profesional të Formimit Policor

1. Kursantët që përfundojnë me sukses kursin teorik dhe praktik për "Patrullë të përgjithshme", pajisen me certifikata të lëshuara nga AS-js për përfundimin me sukses të programit të miratuara, e shoqëruar me një listë notash/rezultatësh për çdo modul.
2. Kursantët e certifikuar, kryejnë betimin duke nënshkruar deklaratën përkatëse(bashkëlidhur).

Pikë%	0-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-90	91-100
Nota	0	4	5	5	6	7	7	8	8	9	9	10
Vlerësimi	Mbetës		Mjaftueshëm			Mirë			Shumë mirë			

Neni118

Afatet për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve të studentëve/kursantë

1. Studenti/kursanti të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, tek sektori i burimeve njerëzore përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, të certifikatës ose të dëshmisë.
2. Sekretaritë mësimore verifikojnë të dhënat e sakta të studentëve/kursantë, përpara plotësimit të dokumentacioneve përkatëse.

Neni119

Ceremonia e dorëzimit

1. Dorëzimi i diplomave bëhet me ceremoni, në të cilën marrin pjesë autoritetet drejtuese të AS-së dhe të ftuar të tjerë, si dhe të afërm të studentëve/kursantë.
2. Për studentët që kanë përfunduar studimet me të gjitha notat dhjeta (të ponderuara), me propozim të drejtuesve të njëjësive kryesore, jepet certifikata "Student i shkëlqyer", nga

rektori i AS-së dhe evidentohet në "Librin e nderit të Akademisë së Sigurisë" (i protokolluar) i cili administrohet në sektorin e burimeve njerëzore.

3. Dorëzimi i diplomave/certifikatave bëhet me ceremoni, e cila organizohet solemnisht në institucion apo ambiente të tjera të miratuara më parë. Dorëzimi i diplomave/certifikatave bëhet nga personalitetet drejtues të Shtetit, drejtuese të Ministrisë së Brendshme, të Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit, të Akademisë së Sigurisë e nga të ftuarit e nderit, në prani të profesoriatit, administratës dhe të studentëve /kursantëve.

Neni 120

Ndërprerja e studimeve

1. Studenti ndërpret studimet me kërkesën e tij në këto raste:
 - a) për paafësi shëndetësore për periudha të gjata, të dokumentuara me raport nga komisioni mjeko-ligjor me propozim të rektorit dhe miratim të Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit;
 - b) leje lindjeje, me propozim të rektorit dhe miratim të Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit.
2. Studenti i cili ka ndërprerë studimet për arsye të përmendura në "pikën 1" të këtij neni, ka të drejtën e rifillimit të studimeve në vitin akademik pasardhës në periudhën akademike të ndërprerjes.
3. Ndërprerja e studimeve bëhet me propozim të rektorit të AS-së dhe miratim për ndërprerjen dhe fillimin e shkollimit me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Policisë së Shtetit.
4. Procedurat e mëtejshme administrative vijnë nëpërmjet Drejtorisë së Përgjithshme të Policisë së Shtetit.

KREU IV

STUDENTËT DHE KURSANTËT

Neni 121

Pranimi në Akademinë e Sigurisë

1. Pranimi i studentëve/kursantëve në AS, kryhet sipas procedurës dhe kriterëve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi për arsimin e lartë, në politikën e arsimit të ministrisë përgjegjëse për rendin dhe sigurinë publike, si dhe sipas nevojave dhe politikave të pranimit/rekrutimit të Policisë së Shtetit dhe institucioneve të tjera ligjzbatuese.
2. Kriteret e pranimit të studentëve/kursantëve për çdo program studimi, janë përcaktuar në aktet ligjore, nënligjore të ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe institucionet përfutuese.
3. Kuotat e pranimit të studentëve/kursantëve për çdo program studimi, përcaktohen në përputhje me nevojat e institucioneve përfutuese dhe me standardet shtetërore të arsimit të lartë, të kapaciteteve akademike e infrastrukturore, të cilat certifikohen paraprakisht nga ministria përgjegjëse për arsimin.

Neni122
Statusi i studentit/kursantit në AS

1. Statusi i studentit/kursantit fitohet me regjistrimin e tij në AS pasi është shpallur fitues nga procesi i konkurrimit. Ky status, humbet me marrjen e diplomës ose certifikatës përkatëse, si dhe në rastin e çregjistrimit të studentit/kursantit nga AS-ja.
2. Studentët/kursantët formohen, trajnohen, specializohen sipas programeve të përgatitura në bazë të kërkesave për plotësimin e nevojave të Policisë së Shtetit apo institucioneve përfituese në fushën e rendit dhe sigurisë publike.

Neni123
Të drejtat e studentit/kursantit

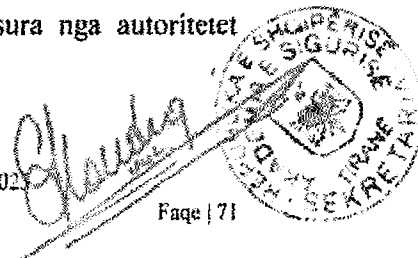
Studenti/kursanti ka të drejtë:

1. të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij;
2. të përdorë mjedise, biblioteka, salla kompjuterësh dhe shërbime të tjera që ofrohen për studentët/kursantët nga AS-ja;
3. të marrë pjesë aktive në të gjitha veprimtaritë e procesit mësimor dhe të bëjë përpjekje maksimale për përvetësimin e programit mësimor me rezultatet sa më të larta;
4. të zgjedhë dhe të zgjidhet në organet drejtuese të AS-së, Senatin Akademik, këshillat e njësisve kryesore, këshillin e etikës, komisionet e përhershme dhe në Njësinë e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë, në përputhje me legjislacionin për arsimin e lartë në RSH, dhe statutin e AS-së;
5. të organizohen në këshilla studentore në nivel fakulteti, institucioni, dhe nivel kombëtar.
6. të shprehë opinionin e tij për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e personelit akademik dhe administrativ të AS-së.

Neni 124
Detyrimet e studentit kursantit

Studenti/kursanti ka për detyrë:

1. të njohë dhe zbatojë të gjitha kërkesat që rrjedhin nga legjislacionin për arsimin e lartë dhe policor, statutin e AS-së, si dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tyre;
2. të njohë statutin, "Rregulloren e AS-së", rregulloren e programit të studimit, rregulloren e njësisë kryesore, detyrimet që lindin nga to dhe t'i zbatojë me përpikëri ato;
3. të mirëmbajë mjediset dhe asetet e AS-së;
4. të njohë dhe zbatojë kërkesat dhe normat e sjelljes të kodit të etikës së Policisë së Shtetit dhe atë të Akademisë së Sigurisë;
5. të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve;
6. të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të brendshme të institucionit dhe të zhdëmtojë dëmin material që mund të ketë shkaktuar;
7. të shlyejë të gjitha detyrimet e programeve mësimore, si dhe detyrimet administrative e materiale, sipas planit mësimor dhe kushteve e afateve të vendosura nga autoritetet drejtuese të Akademisë dhe njësisve kryesore;



8. të paraqitet në datën, orën dhe sallën ku do të zhvillohet provimi 15 min. përpara fillimit të tij, duke qene i pajisur me dokument identifikues me fotografi; në rast të kundërt studenti / kursanti nuk lejohet të futet në provim;
9. të respektojë rregullat e mjedisit mësimor dhe të mjediseve të akomodimit, rregullat që lidhen me procesin mësimor dhe provimet, ato të shfrytëzimit të bibliotekave, sallave të leximit, palestrave, etj.

Neni125 **Organizimet studentore**

1. Studentët kanë të drejtë të organizohen në këshilla studentorë në nivel fakulteti dhe në nivel kombëtar.
2. Këshillat e studentëve/kursantë janë organizime të pavarura të studentëve/kursantë në AS, të cilat nuk zhvillojnë veprimtari politike dhe ekonomike. Ato promovojnë pjesëmarrjen e studentëve/kursantë dhe koordinojnë përfaqësimin e tyre në organet drejtuese të AS, në strukturat mësimore-kërkimore dhe të shërbimeve.
3. Këshillat e studentëve/kursantë zgjidhen çdo dy vjet, nga votat e studentëve/kursantëve dhe mbështeten në legjislacionin në fuqi. Në rastet kur një individ, i zgjedhur në këshillat e studentëve/kursantëve, përfundon studimet universitare, ai zëvendësohet nga kandidati pasardhës në renditje për nga numri i votave të grumbulluara në zgjedhjet e fundit.
4. Këshillat e studentëve/kursantëve organizohen në nivel të njëjësive kryesore dhe në nivel institucioni.
5. Modalitetet dhe procedurat për krijimin, organizimin dhe funksionimin e tyre përcaktohen në statutin dhe rregulloren e tyre, në përputhje me ligjin për arsimin e lartë, statutin dhe këtë rregullore.
6. Këshillat e studentëve/kursantëve shprehin mendime dhe propozime për të gjitha problemet me interes të përgjithshëm të AS-së, si për planet dhe programet e studimeve, rregulloret për veprimtaritë mësimore, cilësinë e shërbimeve, zhvillimin e veprimtarive të ndryshme kulturore, artistike, sportive, etj.
7. Mënyra e funksionimit të këshillit studentor përcaktohet në rregulloren e njëjësive kryesore dhe atë të Këshillit Studentor.

Neni126 **Organizimi i zgjedhjeve të këshillave të studentëve/kursantëve**

1. Njësitë kryesore kanë këshillin e tyre të studentëve/kursantëve, i cili përbëhet nga 5 anëtarë, një nga të cilët është kryetari.
2. Data dhe vendi i zhvillimit të zgjedhjeve për anëtarët e këshillave të studentëve/kursantëve caktohet 10 ditë pas datës së shpalljes së zgjedhjeve dhe shpallet me urdhër të rektorit të AS-së.
3. Për zgjedhjen e Këshillit të Studentëve/kursantëve, ngrihet një komision zgjedhor, i përbërë nga pesë anëtarë studentë/kursantë, i cili mbikëqyret nga një lektor/instruktor koordinues që ndjek procesin zgjedhor dhe që kujdeset për mbarëvajtjen e zgjedhjeve.
4. Çdostudent/kursant ka të drejtën për të votuar në zgjedhjet e Këshillit të Studentëve/kursantëve. Vota është e fshehtë, personale dhe e lirë.

5. Paraqitja e kandidatëve fillon që nga momenti i ngritjes së komisioneve zgjedhore dhe përfundon 5 (pesë) ditë para datës së zgjedhjeve. Nuk mund të kandidojnë për anëtarë të Këshillit të Studentëve/kursantëve, ndaj të cilëve janë marrë masa disiplinore, ose që nuk është plotësuar afati i rehabilitimit për masat e marra më parë.
6. Votimi zhvillohet në një ditë të vetme, me një raund të vetëm. Secili zgjedhës ka të drejtën e një vote të vetme. Fletët e votimit të pambushura shprehin abstenim dhe konsiderohen vota të pavlefshme. Në rastin kur paraqitet dhe/ose aprovohet vetëm një kandidat fleta e votimit duhet të lejojë mundësinë e votimit kundër.
7. Numërimi i votave fillon me përfundimin e zgjedhjeve. Në fillim të procesit të numërimit të votave, kutitë e votimit duhet të jenë të mbyllura. Rezultatet e votimit pasqyrohen në procesverbalin përfundimtar, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët.
8. Komisionet zgjedhore shpallin fituesit dhe publikojnë rezultatin, pas përfundimit të procesit të numërimit. Procesverbali së bashku me materialet e tjera të votimit, depozitohet në sekretariatë mësimore pranë njësisë kryesore.
9. Mbledhja e parë e Këshillit të Studentëve/kursantë thirret nga ish-kryetari ose nëse ish-kryetari ka mbaruar studimet, nga ish-nënkryetari. Në rastet e krijimit për herë të parë të këshillit, mbledhja thirret nga lektori koordinator i njësisë kryesore. Votimi në këtë rast bëhet i fshehtë.
10. Komisioni zgjedhor merr në shqyrtim çdo ankim dhe përgatit relacionin përkatës sqarues, të cilin ia drejton ankuesit si dhe drejtuesit të njësisë kryesore, jo më vonë se 3 (tre) ditë nga dita e depozitimit të ankimit.

Neni127

Veprimtaria jashtëmësimore

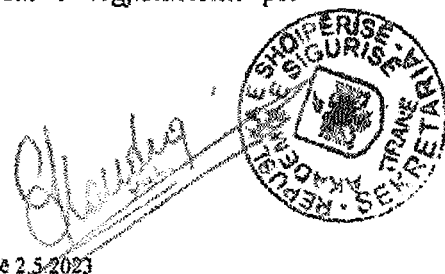
1. Studentët/kursantët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.
2. Veprimtari të tilla nga studentët /kursantët në mjediset e AS-së mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës.
3. Ndalohen aktivitete me karakter politik, demonstrativ ose proteste nga ana e studentëve/kursantëve.

Neni128

Baza e të dhënave të studentëve/kursantëve në AS

Baza e të dhënave të studentëve/kursantëve në AS:

- a) Ruhën dhe përpunohen në institucionin e AS-së, në sektorin e burimeve njerëzore si dhe në njësitë kryesore të saj.
- b) Të gjitha proceset e ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale të studentëve/kursantëve, nga AS-ja dhe njësitë kryesore të saj, kryhen bazuar në parimin e konfidencialitetit dhe në përputhje me kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale.



KREU V
SIGURIMI I CILËSISË NË AS

Neni 129

Sigurimi i brendshëm i cilësisë në AS

1. AS-ja si institucion i arsimit të lartë, është përgjegjëse për hartimin e politikave dhe procedurave për sigurimin e brendshëm të cilësisë.
2. Sigurimi i brendshëm i cilësisë realizohet nga vetë institucioni nëpërmjet:
 - a) strukturave hierarkike organizative të brendshme të AS-së, në nivel institucioni dhe njësie kryesore, të cilat planifikojnë, organizojnë dhe garantojnë zbatimin e politikave dhe procedurave për përmbushjen e tij;
 - b) Njësisë për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë, në nivel institucioni.

Neni 130

Parimet e funksionimit të sistemit të sigurimit të brendshëm të cilësisë

Sistemi i sigurimit të brendshëm të cilësisë mbështetet në:

- a) garantimin e transparencës;
- b) mbajtjen e kontakteve me studentët aktualë, si edhe me punëdhënësit e tyre në strukturat e Policisë së Shtetit apo institucioneve të tjera ligj zbatuese;
- c) vlerësimin e përdorimit të metodave bashkëkohore të mësimdhënies dhe mësimnxënies, me qëllim që të promovohet përgatitja e një studenti ndërveprues;
- d) krijimin e një kulture të përmirësimit dhe rritjes së vazhdueshme të cilësisë;
- e) garantimin e ofrimit të programeve të studimit në përputhje me nevojat e punësimit në Policisë së Shtetit apo institucioneve të tjera ligjzbatuese;
- f) garantimin e pjesëmarrjes së personelit akademik dhe të studentëve/kursantë në procesin e vetëvlerësimit dhe në përfitimin prej ekspertizës së jashtme për sigurimin e cilësisë.

Neni 131

Funksionete Njësisë për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë

Misioni i Njësisë për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë është garantimi i cilësisë së brendshme të AS-së dhe i programeve që ofrohen prej saj, në përputhje me standardet kombëtare dhe ato ndërkombëtare. Për realizimin e misionit të saj, kjo njësi ka në kompetencë:

- a) të hartojë planin e zhvillimit institucional për sigurimin e cilësisë dhe ta dërgojë për miratim në Senatin Akademik;
- b) të bëjë vlerësimin për herë të parë të programeve të reja që do të ofrohen, përpara miratimit të tyre në Senatin Akademik;
- c) të bëjë vlerësimin në vazhdimësi të programeve që ofrohen nga AS-ja nëse janë në përputhje me standardet e cilësisë, si edhe koherencën e tyre;

- d) të bashkëpunojë me Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë(ASCAL) ose institucionin përgjegjës dhe të bëjë vlerësimin me kërkesën e saj, në rast akreditimi të programeve apo të vlerësimit të cilësisë;
- e) të bëjë vlerësimin e veprimtarive mësimore dhe kërkimore në njësitë kryesore të AS-së, në përputhje me standardet e cilësisë dhe të hartojë raportet përkatëse të vlerësimit të brendshëm;
- f) të hartojë dhe të organizojë çdo fundsemestri për studentët pyetësorin për cilësinë e mësimdhënies në të gjitha programet që AS-ja ofron dhe t'i analizojë ato;
- g) të raportojë përpara Senatit Akademik për rezultatet e vlerësimit dhe të bëjë propozime në lidhje me përmirësimin e standardeve të cilësisë;
- h) të bashkëpunojë me agjenci të huaja të sigurimit të cilësisë, që janë anëtare të "Rrjetit Evropian të Sigurimit të Cilësisë" (ENQA).

Neni 132

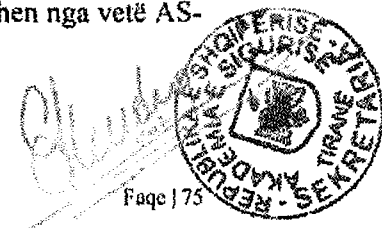
Sigurimi i jashtëm i cilësisë

1. Sigurimi i jashtëm i cilësisë në AS, si një institucion i arsimit të lartë, realizohet përmes proceseve të vlerësimit të jashtëm të akreditimit, vlerësimeve analitike e krahasuese, si dhe proceseve të tjera që promovojnë e përmirësojnë cilësinë.
2. AS-ja si institucion i arsimit të lartë dhe programet e studimit që ajo ofron, i nënshtrohen vlerësimit të parë, vlerësimit periodik dhe vlerësimit krahasues. Rezultatet e këtyre vlerësimeve bëhen publike nga ASCAL-i.
3. Vlerësimi i parë institucional dhe vlerësimi i programeve kryhen përpara lëshimit të diplomave të para nga AS-ja si një institucion i arsimit të lartë.
4. Vlerësimi periodik kryhet për institucionin dhe programet e studimit që kanë fituar akreditimin e parë, brenda afatit kohor të vlefshmërisë së tij.
5. AS-ja si një institucion i arsimit të lartë, i nënshtrohet procesit të vlerësimit të mësimdhënies, nga ASCAL-i dhe monitorohet në mënyrë të vazhdueshme, përmes "Sondazhit kombëtar të studentëve/kursantë".

Neni 133

Akreditimi

1. Akreditimi institucional është procesi i certifikimit të cilësisë së veprimtarisë së AS-së si të gjitha institucionet e arsimit të lartë, në përputhje me "Kodin e cilësisë së arsimit të lartë". Akreditimi institucional i paraprin atij të programeve të studimit.
2. Akreditimi i programeve të studimit të AS-së është procesi i certifikimit të cilësisë së tyre, në përputhje me standardet shtetërore të cilësisë.
3. Akreditimi institucional dhe ai i programeve të AS-së, kryhen sipas procedurave të përcaktuara në kuadrin ligjor në fuqi për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor.
4. Për AS-në si institucion i arsimit të lartë, në rastet kur zhvillon programe të përbashkëta studimi me institucione të huaja të arsimit të lartë, vlerësimi dhe akreditimi kryhen duke marrë parasysh edhe vlerësimin e akreditimin e tyre në vendin e origjinës.
5. Shpenzimet për vlerësimin e jashtëm të cilësisë dhe akreditimin përballohen nga vetë AS-ja, sipas tarifave të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave.



Neni 134
Certifikimi i moduleve

Certifikimi i moduleve të kolegjit profesional policor është proces njohës, vlerësues dhe unifikues me modulet profesionale policore të vendeve të rajonit dhe më gjerë.
Certifikimi i moduleve bëhet nga qendra e trajnimeve ALDST, me seli në SHBA.

DISPOZITA TË VEÇANTA

Neni 135
Faqja zyrtare e internetit

1. AS-ja dhe njësitë kryesore të saj ndërtojnë dhe mirëmbajnë faqen zyrtare të internetit.
2. Në faqen zyrtare të internetit të AS-së gjejnë pasqyrim:
 - a) të dhëna për anëtarët e organeve kolegjiale drejtuese dhe drejtuesit e AS -së si dhe jetëshkrimet e tyre;
 - b) të dhëna për drejtuesit e aparatit administrativ të rektoratit dhe jetëshkrimet e tyre;
 - c) aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor në Republikën e Shqipërisë;
 - d) statuti, "Rregullorja e AS-së";
 - e) rregullore të organeve të tjera kolegjiale drejtuese të AS-së dhe çdo rregullore tjetër që përdoret nga aparati administrativ i rektoratit të AS-së;
 - f) marrëveshjeje të lidhur nga AS-ja apo njësitë e saj;
 - g) çdo vendimmarrje dhe aktivitet që realizohet nga organet drejtuese të AS-së;
 - h) çdo e dhënë, informacion apo akt tjetër që kërkohet nga aktet e AS -së, si edhe çdo e dhënë tjetër që çmohet e nevojshme për studentët/kursantët.
3. Në faqen zyrtare të internetit të njësisë kryesore duhet të gjejnë pasqyrim :
 - a. të dhënat për drejtuesit e njësisë kryesore dhe jetëshkrimet e tyre;
 - b. të dhënat për personelin akademik të njësisë kryesore dhe jetëshkrimet e tyre;
 - c. aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë fushën e arsimit të lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë;
 - d. rregullores së njësisë kryesore;
 - e. kopje të çdo marrëveshjeje në të cilën njësia kryesore është përfituese;
 - f. çdo aktivitet që realizohet nga njësia kryesore;
 - g. çdo e dhënë tjetër, informacion, vendim, data provimesh etj. që kërkohet nga aktet e AS-së, si dhe çdo e dhënë tjetër që çmohet e nevojshme;
 - h. të dhëna për veprimtarinë mësimore, strukturën akademike, orarin mësimor, sesionet e provimeve etj;
 - i. të dhëna për planet mësimore të degëve bazë formuese , "Bachelor", "Master", për programet lëndore të secilit plan, botimet mësimore (tekste), kjo në shqip/anglisht;
 - j. të dhëna për veprimtarinë kërkimore : buletine; botimet shkencore (publikime, kumtesa, monografi, raporte etj.);
 - k. të dhëna për projektet me karakter mësimor-shkencor, produktet përkatëse të tyre;

1. të dhëna për laboratorët kryesorë dhe mundësitë e ekspertizave që ofrojnë.

Neni 136

Komunikimi në rrjetet sociale

1. Personelit të Akademisë, studentëve dhe kursantëve u ndalohet nxjerrja në rrjetet sociale e të dhënave sensitive që lidhen me policimin dhe sigurinë publike në Shqipëri.
2. Dhënia e informacioneve për publikun në Akademinë e Sigurisë është e centralizuar nëpërmjet strukturave përgjegjëse dhe bëhet nën drejtimin e titullarit të Akademisë së Sigurisë ose e autorizuar prej tij.
3. Në gjithë procesin informues për aktivitetin në Akademinë e Sigurisë personeli i Akademisë zbaton urdhrat e udhëzimet e ardhura nga Drejtoria e Përgjithshme e Policisë së Shtetit dhe Ministria e Brendshme.
4. Mjetet e informimit të publikut në Akademinë e Sigurisë janë faqja zyrtare e internetit, revista e kërkimit shkencor "Policimi dhe siguria", si dhe rrjetet sociale që përdor AS-ja.
5. Personeli i AS-së nuk mund të bëjë publikime personale që lidhen me aktivitetet e institucionit, në rrjete sociale apo në rrjete të tjera informuese, platforma mediatike, të ndryshme nga ato zyrtaret e AS-së dhe Policisë së Shtetit.
6. Informimi publik në Akademinë e Sigurisë kryhet nëpërmjet strukturave të përcaktuara në organikën e Akademisë së Sigurisë dhe sipas urdhrave e rregulloreve në fuqi që përcaktojnë mënyrat e shpërndarjes së informacionit.

Neni 137

Intervistat dhe komunikimi mediatik

1. Kërkesat që vijnë nga përfaqësues të medias vizive apo asaj të shkruar dhe që kërkojnë informacion apo intervista me shkrim apo video, duhet të kalojnë nëpërmjet sektorit për komunikim me medien dhe publikun në Policinë e Shtetit, i cili në zbatim të procedurave standarde të punës, merr konfirmimin nga Drejtori i Përgjithshëm i Policisë së Shtetit.
2. Në Akademinë e Sigurisë intervistimi dhe komunikimi mediatik në medien e shkruar dhe elektronike për çështje që lidhen me problematikat e veprimtarisë së përditshme si IAL bëhet e përqendruar me miratim të rektorit.
3. Zyra e marrëdhënieve me publikun në AS përgatit intervistat, konferencat e shtypit dhe komunikatat e rektorit të AS-së apo të personave të autorizuar prej tij. Intervistat dhe çdo aktivitet tjetër lidhen vetëm me problematikën brenda misionit të AS-së.
4. Çdo lloj komunikimi tjetër për çështje që i takojnë administrativisht Akademinë e Sigurisë është i ndaluar si për stafin policor, civil ashtu edhe nga studentët/kursantët e Akademisë së Sigurisë.

Neni 138

Posta elektronike

1. Me qëllim sigurimin e komunikimit zyrtar , midis organeve drejtuese të çdo niveli , midis personelit akademik, ndihmësakademik dhe administrativ me studentët , AS-ja krijon dhe



- mirëmban postën elektronike . Në zbatim të kësaj dispozite , secili anëtar i personelit akademik, ndihmës akademik, administrativ, dhe çdo student pajiset me një adresë të tillë.
2. Posta elektronike përdoret si mjet i komunikimit zyrtar dhe çdo informacion i shpërndarë nëpërmjet saj konsiderohet se është marrë nga ana e personelit të AS -së. Përdorimi i postës elektronike zyrtare në çdo rast duhet të respektojë kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 139

Uniforma

1. Studenti/kursanti kur paraqitet për studime në AS, pajiset ose është i pajisur me uniformën ceremoniale, të zakonshme, stërvitjes, sipas standardeve të miratuara.
2. Në mësimet që zhvillohen në klasë, studenti paraqitet me uniformën e zakonshme. Uniforma duhet të jetë e njëjtë për të gjithë studentët/kursantët.
3. Në mësimet që zhvillohen në terren, studenti vesh uniformën e stërvitjes dhe merr me vete mjetet e nevojshme për realizimin e programit mësimor.
4. Në mësimet që zhvillohen në institucione të tjera jashtë AS-së, uniforma e studentit/kursantit mund të jetë e zakonshme, ose ceremoniale.
5. Në ceremonitë që zhvillohen në AS, studenti/ kursanti vesh uniformën ceremoniale.

Neni 140

Ceremonitë që organizohen në AS

Rektori i AS-së organizon ceremoni në këto raste:

- a) për fillimin e vitit mësimor dhe përfundimin e kurseve institucionale;
- b) në përvjetorët e krijimit të AS-së, si dhe kur ajo dekorohet nga Presidenti i Republikës;
- c) me rastin e gradimit dhe dekorimit të personelit të Akademisë së Sigurisë;
- d) ceremoni të ndryshme, të cilat organizohen me urdhër të veçantë.

Neni 141

Rregullat e dhënies së lejeve

1. Studentët/kursanti i gëzojnë të gjitha ditët e pushimit, të parashikuara në kalendarin akademik përjashtimisht kur nga drejtuesit e AS-së për interesa të procesit mësimor vendoset ndryshe.
2. Studenti/kursanti merr leje për raste të jashtëzakonshme sipas rregullores së policisë së shtetit dhe akteve të tjera në fuqi, me miratim të drejtuesit të njësisë përkatëse.
3. Kursanti i cili nuk ka statusin punonjës policie, që kërkon të udhëtojë për arsye personale jashtë shtetit, kërkesën ia drejton drejtuesit të njësisë kryesore, i cili miraton paraprakisht lejen dhe e dërgon për miratim rektorit të AS-së dhe për ndjekje sektorit të burimeve njerëzore në AS. Procedurat e mëtejshme përcaktohen në rregulloren e Kolegjit Profesional të Formimit Policor.
4. Studenti/kursanti i cili ka statusin punonjës policie, dhe kërkon të udhëtojë për arsye personale jashtë shtetit, pasi merr miratim nga strukturat vendore përkatëse, kërkesën ia

drejton drejtuesit të njësisë kryesore, i cili miraton paraprakisht lejen dhe e dërgon për miratim rektorit të AS-së dhe për ndjekje sektorit të burimeve njerëzore në AS.

5. Nëqdo rast, miratimi i kërkesës së studentit/kursantit, me status policor, për dalje jashtë shtetit, për çfarëdo arsye qoftë, nuk përjashton atë nga detyrimi për të mos tejkaluar 20% të mungesave në lëndët që zhvillohen sipas programit mësimor.

Neni 142

Nxjerrja e rregulloreve të veçanta

1. Për aspekte të veçanta administrative, ekonomike dhe financiare Senati Akademik dhe rektorati mund të nxjerrë rregullore e urdhra të veçantë.
2. Rregulloret e njësisë akademike (kryesore e bazë), të QKSH-së, të strukturave administrative e mbështetëse dhe aktet e tjera rregullatore, sipas specifikës së tyre, duhet të përshtaten e harmonizohen me dispozitat e kësaj rregulloreje.

KREU VI

SIMBOLET E AKADEMISË SË SIGURISË

Neni 143

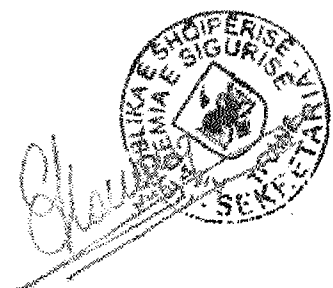
Flamuri, stema e krahut e studentëve/kursantëve, unaza simbolike, vula, logoja e AS-së dhe njësisë kryesore

Akademia e Sigurisë ka stemën, flamurin, logon e saj. Çdo produkt i AS-së ka stemën dhe logon e saj të cilat paraqiten si më poshtë:

STEMA E AKADEMISË SË SIGURISË



FLAMURI I AKADEMISË SË SIGURISË



Përdorimi i Vulave

Njësitë kryesore i përdorin vulat e tyre vetëm në komunikim të brendshëm të AS-së. Formatimi dhe konfiguracioni i tyre miratohet në senatin akademik.

Neni 144

Diplomat, Suplimentet

Diplomat, jepen në përfundim të ciklit të plotë të studimeve (180 kredite) dhe shoqërohen me suplimentin përkatës.

Diploma i jepet studentit vetëm një herë në përfundim të procesit mësimor. Në rast humbje apo dëmtimi, AS-ja pajis studentin me vërtetim për "Përfundim të studimeve".

Diploma pa supliment bashkëshoqërues dhe anasjelltas është e pa vlefshme.

Modeli diplomës i diplomës propozohet nga AS-ja dhe miratohet nga njësitë përkatëse në institucionet arsimore. (bashkëlidhur)

Suplimenti i afrohet studentëve në dy gjuhë, shqip dhe anglisht. (bashkëlidhur modeli)

Neni 145

Certifikatat

Janë dokumente të cilat vërtetojnë përfundimin e një kursi afatshkurtër apo afatgjatë.

Pajisen me certifikatë studentët/ kursantët që përfundojnë një trajnim jo më pak se 24 orë mësimore. (bashkëlidhur modeli)

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 146

Interpretimi i "Rregullores së Akademisë së Sigurisë"

1. Të drejtën për interpretimin e kësaj rregulloreje e ka rektori i Akademisë së Sigurisë. Në rast të mosarritjes të një interpretimi, e drejta e interpretimit i kalon Senatit Akademik.
2. Për të gjithë situatat të cilat nuk gjejnë përgjigje në rregulloren e mësipërme, gjejnë zbatim dispozitat e përcaktuara në statutin e Akademisë së Sigurisë.

Neni 147

Përmirësimi i "Rregullores së Akademisë së Sigurisë"

1. Kjo rregullore është objekt i një përmirësimi të vazhdueshëm, në përputhje me zhvillimet dhe detyrat e reja që merr përsipër Akademia e Sigurisë, ose ndryshimet në strukturën organizative.
2. Përmirësimet mund të propozohen nga njësitë kryesore, strukturat akademike, sektorët administrativë e mbështetës etj. 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. Rishikimi kryhet dhe miratohet para fillimit të vitit akademik.

Neni 148 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore shtrin efektet me miratimin nga Senati Akademik i Akademisë së Sigurisë të gjitha aktet që bien në kundërshtim me këtë rregullore çfuqizohen.

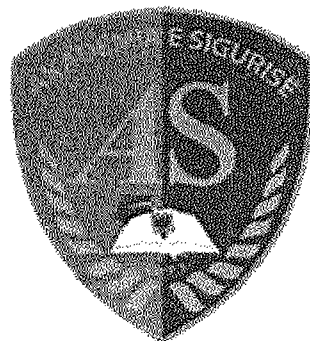
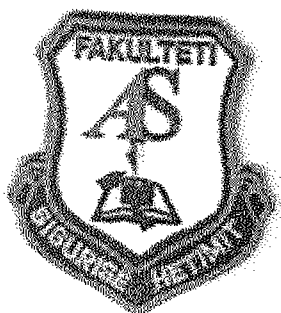
Aneks

Vula e Akademisë së Sigurisë

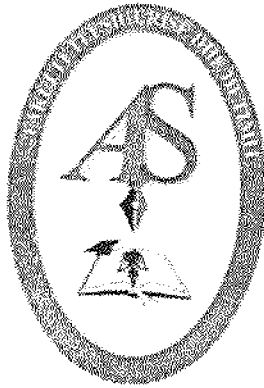


Aneks

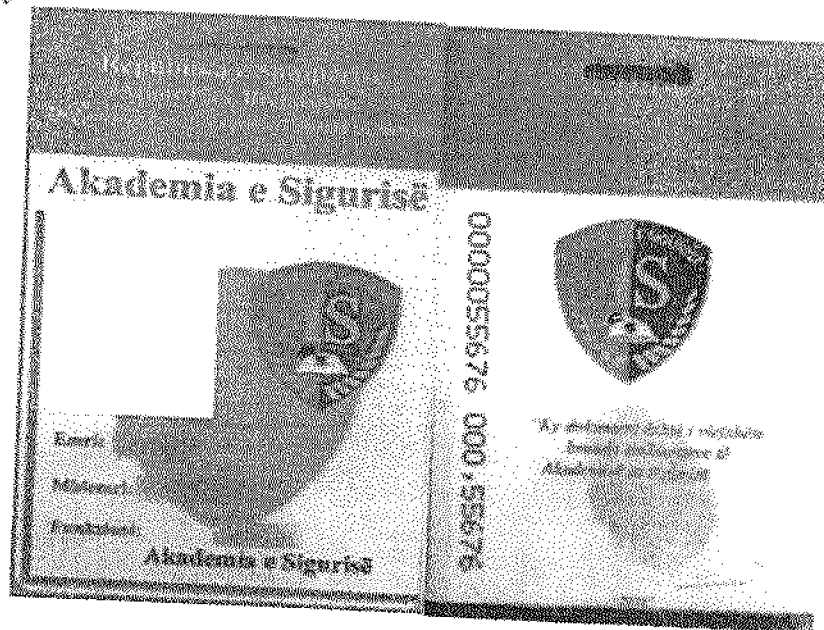
Stema e krahut



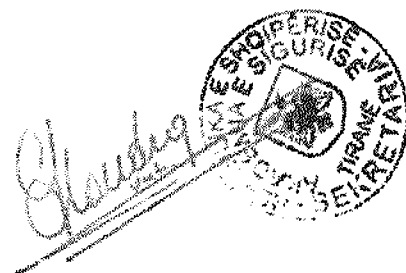
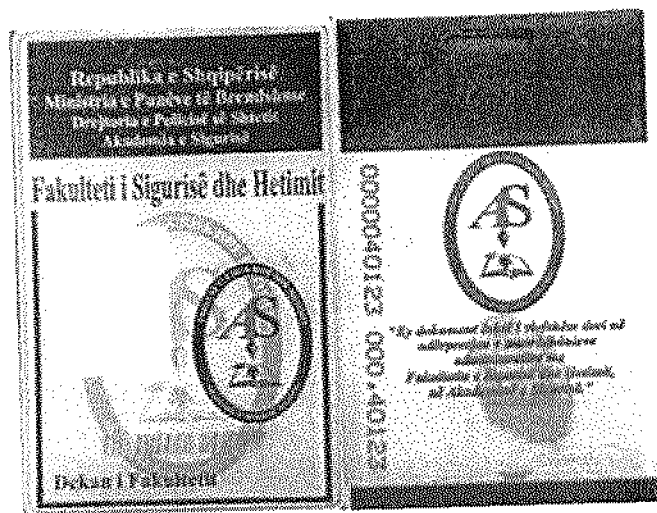
Simbol i FSH-së



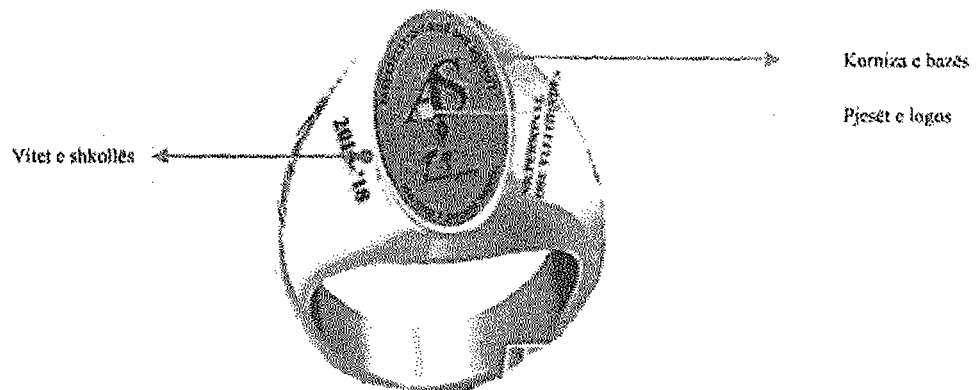
Model dokument identifikimi i stafit të Akademisë së Sigurisë.
Model i kartës në dy pamjet e saj.



Model dokument identifikimi i studentëve në Fakultetin e Sigurisë dhe Hetimit.
Model i kartës në dy pamjet e saj.



Unaza simbolike e studentit



- Unazë e thjeshtë me bazë ovale me përmasat e vet logos.
- Baza do të jetë në një nivel më poshtë ("e gërryer") dhe do të jetë e kornizuar nga një rrip oval me një trashësi të caktuar (në varësi të madhësisë së unazës).
- Brenda bazës do vendoset logoja.
- Pjesët me relief të logos do të jenë:
 - shkrimet që ndodhen përgjatë rripit të logos (pa rripin në vetvete): Fakulteti I Sigurisë dhe Hetimit,
 - germat AS;
 - pena;
 - libri me shqiponjën dhe kapelën;
 - elementët me relief të logos do të jenë deri në lartësinë e rripit që kornizën bazën e unazës;
- jashtë bazës së unazës, në pjesët anësore të saj do të gdhenden:
 - nga njëra anë vitet (fillimi);
 - nga ana tjetër viti i përfundimit të shkolles.

Aneks

Diploma "Bachelor" dhe "Suplementi i Diplomës"

Modeli i diplomës "Bachelor" në "Siguri dhe Hetim"

REPUBLICAN UNIVERSITETI
SIGURIA DHE HETIMI
FAKULTETI I SIGURISË DHE HETIMIT

DIPLOMË
"BACHELOR" NË "SIGURIA DHE HETIM"

Nomri i të këtij student: _____

Identi i studentit: _____

Titulli i diplomës: _____

Forma e studimit: _____

Numri i kreditëve të fituara: _____

Numri i kreditëve të kërkuar: _____

Numri i kreditëve të mbetur: _____

Numri i kreditëve të kaluar: _____

Numri i kreditëve të kaluar me sukses: _____




Numri i kreditëve të kaluar me sukses me suplemente: _____

DERANI _____

REKTORI _____

REPUBLICAN UNIVERSITETI
SIGURIA DHE HETIMI
FAKULTETI I SIGURISË DHE HETIMIT
KRYETARIA

Modeli i certifikatës së programit të studimeve për shkollimin bazë
"Patrullë e Përgjithshme"

	 MINISTRIA E BRENDSHJEME DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLICISË SË SHTETIT AKADEMIA E SIGURISË	
<h1>Certifikatë</h1>		
Modeli nr. 0001/2022	D.	

Emri	Mbiemri	Mbiemri
<p>Ka përfunduar programin e studimeve për shkollimin bazë "Patrullë e Përgjithshme", në Kolegjin Profesional të Formimit Policor, në Akademinë e Sigurisë, nga data 14.2.2022 deri më 21.10.2022.</p>		
Llogaritur	Tribun	



**Akademia e Sigurisë
Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit**

Përgjegjësi i Departamentit

**Hartoi Tezën
Pedagoget**

**Miratoi tezën
Përgjegjësi I Departamentit**

Teza Nr.3

Emër Mbiemër: _____ Grupi mësimor: _____

Të nderua Studentë,

- Ju lutem plotësoni emrin dhe mbiemrin tuaj në vendin e paracaktuar, provimi Juaj do të korrigjohet i sekretuar, sipas rregullave të përcaktuara në Rregulloren e Fakultetit të Sigurisë dhe hetimit.

- Neni ... "Rregullat e sjelljes akademike"...studentët që bëjnë shkelje gjatë provimit, ndërpresin menjëherë provimin dhe vlerësohen negativisht. Ndaj tyre fillon ecuria disiplinore dhe propozohen për përjashtim nga shkolla..."Ndalohen celularët dhe çdo objekt tjetër elektronik i cili mund të përdoret për thyerjen e rregullave në provim.

- Tabela vlerësuese:

	Pik ët	Vlerësimi studentit
Detyrë Kursi (këqyrja e vëndit të ngjarjes në vjedhje)	10	
Detyrë Kursi (këqyrja e vëndit të ngjarjes në vrasje)	10	
Pjesëmarrja, aktivizimi në procesin mësimor	10	
Provimi përfundimtar	70	
Shuma e Pikëve/Nota	100	

Suksese !



**AKADEMIA E SIGURISË
FAKULTETI I SIGURISË DHE HETIMIT**

Tiranë, më _____ 2023

SUPLEMENTI I DIPLOMËS

DIPLOMA SUPPLEMENT

Suplementi i Diplomës është bazuar mbi modelin e hartuar nga Komisioni Europian, Këshilli i Europës dhe UNESCO/CEPES. Qëllimi i Suplementit është të ofrojë të dhëna objektive të nevojshme për të përmirësuar "transparencën" në shtesë ndërkombëtare dhe rritjen akademike e profesionale të kualifikimeve (diplomave, certifikatave, niveleve universitare, etj.) Suplementi është konceptuar në mënyrë të tillë që ai të përshkruajë natyrën, nivelin, kontekstin, përmbajtjen dhe statusin e studimeve që ka ndjekur dhe përfunduar me sukses një individ i caktuar, në mënyrë të së cilit lëshohet dokumenti i kualifikimit, të cilit i bashkohet ky "Suplementi i Diplomës". Suplementi nuk duhet të përmbajë gjyime vlerësuese, përcaktime ekuivalente apo sugjerime që lidhen me rrethet e tij. Të tërë seksionet e suplementit duhet të plotësohen me informacion. Aty ku mungon informacioni i nevojshëm, duhet dhënë shpjegime dhe arsye përkatëse.

This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international transparency and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that have pursued and successfully completed by the individual on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. An explanation should be included if there is no information available.

**1. Informacion për mbajtësin e diplomës
Information identifying the holder of the qualification**

1.1 Mbiemri/Family name(s)	
1.2 Atëria / Father name(s)	
1.3 Emri/Given name(s)	
1.4 Data lindja (data/muaji/viti) Date of birth (day/month/year)	
1.5 Numri i matricullimit / numri i arsimës Student's identification number or code (if available)	

**2. Informacion identifikues mbi studimin e kryer
Information identifying the qualification**


2.1 Titulli akademik i studimit Specialist i Sigurisë dhe Hetimit	2.4 Name of academic qualification Expert of Security and Investigation
2.2 Fusha e studimit Siguri Publike dhe Hetim Krimi	2.2 Main field(s) of study for the Qualification Public Security and Crime Investigation
2.3 Emri dhe statusi i institucionit (publik jo publik) që ka lëshuar diplomën (në gjuhën kombëtare) Fakulteti i Sigurisë dhe Hetimit / Akademia e Sigurisë	2.3 Name and status of awarding institution (in original language) Faculty of Security and Investigation/ Academy of Security.
2.4 Emri dhe statusi i institucionit (nëse është i ndryshëm nga 2.3) që ka administruar studimin (në gjuhën kombëtare) Shtet 2.3	2.4 Name and status of institution (if different from 2.3) administering studies (in original language) See 2.3
2.5 Gjuha e përdorur në mësimdhënie/ provime Gjuha shqipe	2.5 Language(s) of instruction/examination Albanian language

3. Informacion mbi nivelin e studimit
Information on the level of the qualification

3.1 Nivelin e studimit/Cikli i studimit Cikla i Parë i Studimit	3.1 Cycle of the study program First Cycle of Study
3.2 Nivelin e kualifikimit sipas Komitës Shqiptare të Kualifikimit Niveli 6 (gjjashtë)	3.2 Level of qualification according to the Albanian Qualification Framework Level 6 of AQF
3.3 Kohëzgjatja zyrtare e programit të studimit (në vite) Tre vite akademike – 180 kredite	3.3 Official length of program Three academic years – 180 ECTS
3.4 Kushtet e pranimit në programin konkrat të studimit Ligji për Arsimin e Lartë, 8.6 Hyrja në arsimin e lartë Përfundimi i Kolegjit Policer me rezultate mbi 70% Vlerësimi i performancës së punës mbi 70%	3.4 Access requirement(s) Law on Higher Education, 8.6 Access to Higher education Completion of Police College with a passing mark of 70% and higher Work performance assessment of 70% and higher

4. Informacion mbi përmbajtjen e studimit dhe rezultatet e arritura
Information on the contents and results gained

4.1 Forma e studimit Studime me kohë të plotë.	4.1 Mode of study Full time studies																																																																																																																																																																								
4.2 Objektivat dhe veprimtaritë/formueset të programit të studimit. Studenti pajiset me njohuri të përgjithshme teorike e praktike mbi një shumëllojshmëri aspektesh dhe elementesh të fushës së Sigurisë dhe Hetimit. Të dhëna të vecanta të objektivave dhe veprimtarive formuese mbi strukturën, kohëzgjatjen, vlerësimin, provimin dhe frekuencën, etj, detajohen në curriculum e programit. Trajti i diplomës fitohet pasi studenti të ketë grumbulluar 180 pikë kredite.	4.2 Programuna requirements/ Qualification profile of the graduate Student is imparted with general theoretical and practical knowledge on diverse aspects and elements of the field of Security and Investigation. Specific details of the objectives and educational activities of this program of study related to the structure, length of study, assessment method, admission and attendance, ect. are detailed in the relevant curricula. Student is awarded the Diploma title after he has acquired 180 ECTS.																																																																																																																																																																								
4.3 Detajet e programit të studimit (p.sh. modulët ose lëndët) dhe notat, kreditet e marra për çdo lëndë	4.3 Program details: (e.g. modules or units), and the individual grades, credits obtained)																																																																																																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lëndet / Module</th> <th>Kredite</th> <th>Nota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>E Drejta Kushtetuese</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Histori e shtetit te se drejtes ne Shqiperi</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Gjuhë e Huel (anglisht)</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>Shkrim akademik</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Njohuri për armët dhe çihje</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>Të drejtat e Njeriut</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>Psikologji Komunikimi</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Hyrje ne Ekonomi</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>E Drejta Penale (pjesa e përgjithshme)</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>Administrata Dokumentacioni</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>E Drejta Civile</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Psikologji Iligjore (e krimit)</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>Lëndet me zgjedhje:</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1. Informatik</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>E Drejta Penale (pjesëshme e posaçme)</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>Rajeti Informativ</td><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>Menaxhimi i Shërbimeve të Policisë</td><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>Informacioni dhe Analiza</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Veprimtaria Gjurmuese Metodet Speciale të Hetimit</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>E drejta Administrative</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Lënda me Zgjedhje</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1. Sociologji Konflikti</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>Përgatitja Fizike - Vetëmbrojtje</td><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>Procedim Policor</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>E Drejta Procedurale Penale</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>Lëndë me zgjedhje :</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. Elemente te drejtës publike</td><td>4</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Lëndet / Module	Kredite	Nota	E Drejta Kushtetuese	4		Histori e shtetit te se drejtes ne Shqiperi	4		Gjuhë e Huel (anglisht)	6		Shkrim akademik	4		Njohuri për armët dhe çihje	5		Të drejtat e Njeriut	5		Psikologji Komunikimi	4		Hyrje ne Ekonomi	4		E Drejta Penale (pjesa e përgjithshme)	5		Administrata Dokumentacioni	6		E Drejta Civile	4		Psikologji Iligjore (e krimit)	3		Lëndet me zgjedhje:			1. Informatik	3		E Drejta Penale (pjesëshme e posaçme)	6		Rajeti Informativ	7		Menaxhimi i Shërbimeve të Policisë	7		Informacioni dhe Analiza	4		Veprimtaria Gjurmuese Metodet Speciale të Hetimit	4		E drejta Administrative	4		Lënda me Zgjedhje			1. Sociologji Konflikti	3		Përgatitja Fizike - Vetëmbrojtje	8		Procedim Policor	5		E Drejta Procedurale Penale	6		Lëndë me zgjedhje :			3. Elemente te drejtës publike	4		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Courses</th> <th>ECTS</th> <th>Merk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Constitutional Law</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>History of the Albanian State and Law</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>English Language</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>Academic Writing</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Knowledge on guns and shooting</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>Human Rights</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>Psychology and Communication</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Introduction to Economics</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Penal Law (General Part)</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>Administration of Documents</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>Civil Law</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Psychology of crime</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>Elective Courses :</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1. Computer science</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>Penal Law(Special Part)</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>Intelligence Network</td><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>Managing Police Services</td><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>Information and Analysis</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Investigation and Surveillance Activities</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Administrative Law</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>Elective Courses:</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1. Sociology of conflict</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>Physical training – self defence</td><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>Police Procedures</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>Penal Procedure Law</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>Elective Courses:</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. The Element of Public Law</td><td>4</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Courses	ECTS	Merk	Constitutional Law	4		History of the Albanian State and Law	4		English Language	6		Academic Writing	4		Knowledge on guns and shooting	5		Human Rights	5		Psychology and Communication	4		Introduction to Economics	4		Penal Law (General Part)	5		Administration of Documents	6		Civil Law	4		Psychology of crime	3		Elective Courses :			1. Computer science	3		Penal Law(Special Part)	6		Intelligence Network	7		Managing Police Services	7		Information and Analysis	4		Investigation and Surveillance Activities	4		Administrative Law	4		Elective Courses:			1. Sociology of conflict	3		Physical training – self defence	8		Police Procedures	5		Penal Procedure Law	6		Elective Courses:			3. The Element of Public Law	4	
Lëndet / Module	Kredite	Nota																																																																																																																																																																							
E Drejta Kushtetuese	4																																																																																																																																																																								
Histori e shtetit te se drejtes ne Shqiperi	4																																																																																																																																																																								
Gjuhë e Huel (anglisht)	6																																																																																																																																																																								
Shkrim akademik	4																																																																																																																																																																								
Njohuri për armët dhe çihje	5																																																																																																																																																																								
Të drejtat e Njeriut	5																																																																																																																																																																								
Psikologji Komunikimi	4																																																																																																																																																																								
Hyrje ne Ekonomi	4																																																																																																																																																																								
E Drejta Penale (pjesa e përgjithshme)	5																																																																																																																																																																								
Administrata Dokumentacioni	6																																																																																																																																																																								
E Drejta Civile	4																																																																																																																																																																								
Psikologji Iligjore (e krimit)	3																																																																																																																																																																								
Lëndet me zgjedhje:																																																																																																																																																																									
1. Informatik	3																																																																																																																																																																								
E Drejta Penale (pjesëshme e posaçme)	6																																																																																																																																																																								
Rajeti Informativ	7																																																																																																																																																																								
Menaxhimi i Shërbimeve të Policisë	7																																																																																																																																																																								
Informacioni dhe Analiza	4																																																																																																																																																																								
Veprimtaria Gjurmuese Metodet Speciale të Hetimit	4																																																																																																																																																																								
E drejta Administrative	4																																																																																																																																																																								
Lënda me Zgjedhje																																																																																																																																																																									
1. Sociologji Konflikti	3																																																																																																																																																																								
Përgatitja Fizike - Vetëmbrojtje	8																																																																																																																																																																								
Procedim Policor	5																																																																																																																																																																								
E Drejta Procedurale Penale	6																																																																																																																																																																								
Lëndë me zgjedhje :																																																																																																																																																																									
3. Elemente te drejtës publike	4																																																																																																																																																																								
Courses	ECTS	Merk																																																																																																																																																																							
Constitutional Law	4																																																																																																																																																																								
History of the Albanian State and Law	4																																																																																																																																																																								
English Language	6																																																																																																																																																																								
Academic Writing	4																																																																																																																																																																								
Knowledge on guns and shooting	5																																																																																																																																																																								
Human Rights	5																																																																																																																																																																								
Psychology and Communication	4																																																																																																																																																																								
Introduction to Economics	4																																																																																																																																																																								
Penal Law (General Part)	5																																																																																																																																																																								
Administration of Documents	6																																																																																																																																																																								
Civil Law	4																																																																																																																																																																								
Psychology of crime	3																																																																																																																																																																								
Elective Courses :																																																																																																																																																																									
1. Computer science	3																																																																																																																																																																								
Penal Law(Special Part)	6																																																																																																																																																																								
Intelligence Network	7																																																																																																																																																																								
Managing Police Services	7																																																																																																																																																																								
Information and Analysis	4																																																																																																																																																																								
Investigation and Surveillance Activities	4																																																																																																																																																																								
Administrative Law	4																																																																																																																																																																								
Elective Courses:																																																																																																																																																																									
1. Sociology of conflict	3																																																																																																																																																																								
Physical training – self defence	8																																																																																																																																																																								
Police Procedures	5																																																																																																																																																																								
Penal Procedure Law	6																																																																																																																																																																								
Elective Courses:																																																																																																																																																																									
3. The Element of Public Law	4																																																																																																																																																																								




6. Informacione shtesë
Additional information

6.1 Informacione shtesë Informacione shtesë mbi programin e kryer dhe studentin gjenden pranë sekretarisë së Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit.	6.1 Additional information For additional information about the finished program and the student contact the secretary of the Faculty of Security and Investigation.
6.2 Burime të tjera informacioni Për informacion të mëtejshëm, referojuni faqes zyrtare të Fakultetit të Sigurisë dhe Hetimit/Akademisë së Sigurisë: https://www.asp.gov.al/akademia	6.2 Further information sources For further information please refer to the official website of the Faculty of Security and Investigation/Academy of Security: https://www.asp.gov.al/akademia

7. Certifikimi i suplementit
Certification of the supplement

7.1 Data Date	
7.2 Firma Signature	
7.3 Në cilësimin e Dekanit Capacity: Dean of the Faculty of Security and Investigation	DREJTUES I PARË
7.4 Në cilësimin e Rectorit / Drejtorit Capacity: Rector of the Academy of Security	PROF.DR. ILIRJAN MANDRO
7.5 Vuaja Zyrtare Official stamp or seal	

8. Informacion mbi sistemin kombëtar të arsimit të lartë
Information on the national higher education system

Sistemi shoqëtar i arsimit të lartë	Albanian Higher Education system
<p>Sistemi i arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë, rregullohet me ligjin nr. 80/2015, datë 22.7.2015, "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe aktet përkatëse nënligjore për zbatimin e tij.</p> <p>8.1 Organizimi dhe llojet e institucioneve të Arsimit të Lartë (IAL)</p> <p>Llojet e IAL-ve janë: 1. Universitet; 2. Kolegj universitar; 3. Akademi; dhe 4. Kolegj profesional i lartë. IAL-të janë të organizuara në institucione publike, jopublike dhe publike të pavarura, sipas përcaktimeve të kësaj ligji. Ato ofrojnë programe të licencuara të studimeve të organizuara në module dhe të vlerësuara në kredite, në përputhje me Sistemin European të Transferimit të Krediteve (ECTS), për të cilat fëmijë diploma pas akreditimit të institucionit dhe programit të studimit. Sasia normale e krediteve të grumbulluara gjatë një viti akademik nga një student është 60 kredite ECTS.</p> <p>8.2 Llojet e programeve të studimit dhe të diplomave</p>	<p>The Higher Education System in the Republic of Albania is regulated by Law no. 80/2015 dated 22.07.2015 "On Higher Education and Scientific Research in the Institutions of Higher Education of the Republic of Albania" and respective bylaws for its implementation.</p> <p>8.1 The organization and types of Higher Education Institutions (HEIs)</p> <p>The types of institutions of higher education are: (1) University, (2) University College, (3) Academy and (4) Higher Professional College.</p> <p>HEIs are organized as public, non-public and independent public institutions, as by provisions of the aforementioned law. They offer licensed study programs, organized in modules and graded in credits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System), for which degrees are issued after the accreditation of the institution and of the study program. The normal quantity of credits accumulated by a student during an academic year is 60 credits ECTS.</p> <p>8.2 Types of study programs and degrees awarded</p>

Heqja, reorganizimi dhe mirëqja e programeve të studimit mbrohet nga ministri përgjegjës për arsimin, kur përfundimi krijohet bazuar në kushtin ligjor në fuqi, në bazë të kërkesës së institucionit të arsimit të lartë, bazuar në vlerësimin e nevojave për aftësi në tregun e punës. Për një çikël të plotë studimi, IAL-ja mund të reorganizojë vetë programet e studimit dhe në mesin 20% të përmbajtjes së tyre dhe rifiton për këtë rishikimin përgjegjëse për arsimin. IAL-ja e një prej shteteve të Bashkimit Europian, Shteteve të Bashkuara të Amerikës, Kanadës dhe Australisë mund të ofrojë programe studimi ose formime profesionale të larta. Këto programe duhet të jenë të akredituara në shtetin e origjinës dhe të ofrohen në institucione shqiptare të akredituara të arsimit të lartë, pas miratimit të tyre nga ministri përgjegjës për arsimin. Realizimi i programit kryhet me të njëjtin standard, metodologji dhe parame të akademisë sipë zbulimit në vendin e origjinës të institucionit të huaj.

IAL-ja shqiptare ka përgjegjësi për përkrahjen e standardeve dhe realizimin e procesit akreditues. Heqja e këtyre programeve u nënvizohet përpjekjet e procesit të vlerësimit dhe të rishikimit nga Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë (ASCAL) dhe Bordi i Akreditimit, në përputhje me Kushtin e Cilësisë, si dhe detyrimet e qenit ligjor.

8.3.3 Akreditimi

Sistemi i akreditimit të programeve të studimit është në funksionim që prej vitit 1999. ASCAL-ja, person juridik publik, është përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin e lartë. ASCAL-ja është e qëndrueshme dhe e EMQA-së. Në kushtet të vlerësimit të jashtëm të cilësisë, ASCAL-ja bashkëpunon dhe bashkëpunon veprimtarisht e saj me ekspertë homologë, pjesë të Rrethit Europian të Sigurimit të Cilësisë (ENQA) Akreditimi i parë institucional dhe ai i programeve kryhen përpara bashimit të diplomave të para nga IAL-ja. Akreditimi institucional i përfshin çfj të programeve të studimit. Vlerësimi e çdo akreditimi institucional dhe e programeve të studimit që kërkohen me të njëjtë mund të zgjatë më shumë se 6 vjet. Informacioni konkrit dhe zyrtar për

The licensing, closure and reorganization of study programs is approved by the minister responsible for the education. In case the criteria defined by legislation framework in force are met, upon the request of a HEI and based on an assessment of the needs for skills in the labor market. After a full cycle of study, HEI itself may reorganize the study programs up to 20% of their content and inform the ministry responsible for education for it.

HEIs from European Union, United States of America, Canada and Australia may offer study programs or higher professional trainings. These study programs should be accredited in the country of origin and be offered by recognized Albanian HEIs, after the approval by the minister responsible for education. The program is offered with the same standards, methodologies and academic staff, as it is offered in the country of origin of the foreign institution.

The Albanian HEI is responsible for the fulfillment of the standards and accomplishment of the academic process. The licensing of these programs has to undergo preliminarily to an evaluation and recognition process by the Agency for Quality Assurance in Higher Education (AQAHIE) and Accreditation Board, in compliance with Quality Code, and other legal obligations as well.

8.3.3 Accreditation

The accreditation system of study programs has been set up since 1999. AQAHIE, a public legal body, is responsible for quality assurance in higher education. AQAHIE is an affiliated agency of ENQA.

AQAHIE cooperates with other agencies, members of European Network for Quality Assurance (ENQA), in the framework of external evaluation of the quality. The first institutional accreditation and first program accreditation are conducted before the first diploma are issued by a HEI. The institutional accreditation precedes the accreditation of the study programs.

The validity of every institutional accreditation and related study programs cannot last more than 6 years.



Programet e studimitare në AL organizohen në tri cikle të njëpanshëm: cikli i parë, cikli i dytë dhe cikli i tretë, referuar niveleve 6-8 të Komititë Shqipërisë të Kualifikimeve (KSHK). Institutet e arsimit të lartë ofrojnë dhe programe me karakter profesional, referuar nivelit 5 të Komititë Shqipërisë të Kualifikimeve, në kushtet ku ato plotësojnë kriteret dhe përmbushin standardet shqiptare. AL-në ofrojnë programe studimi në cilat të ndryshme në varësi të ligjit të institucionit, si dhe programe të terminalit të veçantë, në kushtet ku ato plotësojnë kriteret dhe përmbushin standardet shqiptare. Universiteti ofron programe studimi të niveleve 5-8 të KSHK.

Kolegji Universitar ofron programe studimi të niveleve 5-7 të KSHK-së Akademike ofron programe studimi të niveleve 5-8 të KSHK-së Kolegji Profesional i Lartë ofron programe studimi të niveleve 5 të KSHK-së.

8.3. Licencimi dhe akreditimi

8.3.1. Heqja, mbyllja dhe reorganizimi i AL-ve

Heqja e një AL-je, mbyllja dhe ndaloaktiviteti i një institucionit me një institucion tjetër të arsimi të lartë bëhen me vendim të Këshillit të Ministrave (KMM), me propozimin e ministrit përgjegjës për arsimin, sipas standardeve përmbledhe të mësimit me VKM AL. Ilion veprimtaritë e tij veletin pas rregullës së unifikimit të ministrit përgjegjës për arsimin për fillimin e veprimtarisë. Një AL përfundon veprimtarinë e tij akademike, të përcaktuar në misionin e tij, vetëm në fund të akreditimit.

8.3.2. Heqja, mbyllja dhe reorganizimi i programeve të studimit

The study programs offered by the HEIs are organized in three consecutive cycles: the first cycle, the second cycle and the third cycle, with reference to levels 6-8 of the Albanian Qualifications Framework (AQF). The higher education institutions offer also study programs with a professional character, with reference to 5th level of the Albanian Qualifications Framework, in those fields of education where they meet the criteria and fulfill the state standards. The HEIs offer study programs in different cycles depending on the type of the institution, as well as lifelong learning programs in the fields where they meet the criteria and fulfill the state standards. A university offers study programs of 5th - 8th AQF level. A University College offers study programs of 5th - 7th AQF level. An Academy offers study programs of 5th - 8th AQF level. A Higher Professional College offers study programs of 5th AQF level.

8.3. Licensing and accreditation

8.3.1. Licensing, closure and reorganization of a HEI

The HEIs are licensed, closed and separated/merged based on a Decree of the Council of Ministers (DCM), upon a proposal of the minister responsible for the education, according to respective standards approved by a DCM. The HEI begins its activity only after the order of the minister responsible for the education is issued. A HEI terminates its academic activities, defined in its mission, only at the end of an academic year.

8.3.2. Licensing, closure and reorganization of study programs

Institucionet e licencuara dhe te akredituara gjendet ne faqen zyrtare te Ministrise se Arsimit, Sportit dhe Rinise (www.arsimi.gov.al), si edhe ne faqen zyrtare te ASCAL (www.ascal.al).

8.4 Prazimi ne arsimin e larte

Prazimi ne programet e studimit te cikle te pare, programet e studimit ne karrierat profesionale (short cycle) dhe ne programet e integruara te cikle te dyte eshte i mundur per qdo kandidat qe ka perfunduar me sukses cikle e arsimit te mesem. Hyrja ne arsimin e larte realizohet permes nje aplikimi online ne nje komitet. Aplikimi eshte i hapur per te gjithe kandidatet qe kane perfunduar me sukses arsimin e mesem dhe profesione kushtet e mposhtime:

a) jane pajsur me dokumentacionin i gjor te perfundimit te arsimit te mesem;

b) profesione kthesin e notes mesazhere, te percaktuar me

VKM-ne per vllin perkatese arsimore. Kandidatet vlereshohen me prile ne arsimin online, bazuar ne pofesimin e krijuar te vendosura per pranimin ne programin perkates te studimit nga vll-ja, vleresimit qe kane pasur ne arsimin e mesem dhe programin ku kane aplikuar, bazuar ne shtetesin merite-preferenca.

Prazimi i kandidatëve në të gjitha programet e studimit të arimit të lartë, kur studimet e mëparshme janë kryer jashtë vendit, bëhet pas aplikimit të diplomës/certifikatës në Republikën e Shqipërisë dhe dorëzimit të dokumentacionit përkatës të nënimit, së bashku me dokumentet e tjera përkatëse të aplikimit pranë IAL-së. Institucionit përgjegjës për njëjtin zyrtar, në Republikën e Shqipërisë, diplomave/certifikatave të hapur jashtë vendit është ministria përgjegjëse për arsimin Qendror e Shërbimeve Ajrore.

Concrete and official information on licensed and accredited HEIs is available on the official website of the Ministry of Education, Sports and Youth (www.arsimi.gov.al), and on the official website of the ASCAL (www.ascal.al).

8.4 Admission in Higher Education

The admission to the first cycle study programs, study programs with professional nature (short cycle) and integrated study programs of the second cycle is possible for any candidate who has successfully completed the secondary education cycle. Entry into higher education is achieved through an online application at the national level. The application is open to all candidates who have successfully completed secondary education and meet the following conditions:

a. are equipped with the legal documentation of completion of secondary education;

b. meet the criterion of the average grade, defined by DCM for the respective academic year.

Candidates are evaluated with points on the online system based on the criteria set for admission to the respective study program by HEIs themselves, on the evaluation they have had during the secondary education and the program they applied, based on the merit-preference system.

The admission of candidates in all higher education study programs, when the previous studies are conducted abroad, is done after recognition of respective diploma / certificate in the Republic of Albania and submission of the relevant act of recognition together with other relevant application documents to the HEI. In the Republic of Albania, the institution responsible for official recognition diplomas / certificates issued abroad is the ministry responsible for Education / Center Educational Services.

8.5 Organizimi dhe struktura e programeve të studimit

Studimet në arsimin e lartë kryhen normalisht me kohë të plotë. Për programet e studimit me karakter profesional (short cycle), programet e studimit "Master profesional" dhe programet e studimit "Master shkencor", mund të kryhen dhe me kohë të zgjatur. Programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të regulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.

8.5.1 Programet e studimit me karakter profesional (short cycle)

Programet e studimit me karakter profesional (short cycle), pas arsimit të mesëm, ofrohen me 60 ose 120 kredite ECTS, respektivisht me kohëzgjatje 1 ose 2 vite studimi dhe i përfshijnë nivelet 5 të KSHK-së. Në përfundim të këtyre llojeve të studimit "Certificate profesional" ose "Diplomë profesionale" në fushën e arsimimit të kryer.

8.5.2 Studimet e cilët të parë

Programet e cilët të parë të studimit, organizohen me jo më pak se 180 kredite ECTS, me kohëzgjatje normale 3 vite studimi dhe i përfshijnë nivelet 6 të KSHK-së. Pranimi në këto programe studimi është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses çelën e arsimit të mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar nga vë me VKM.

IAL-të mund të vendosin edhe kriteret shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilët shpeshin nga IAL-ja dhe vëhen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimor (DShA) dhe ministritë përparësisë për arsimin, të

8.5 Organizimi dhe struktura e studimit

Studimet në arsimin e lartë kryhen normalisht në formë të plotë. Studimet me karakter profesional (short cycle), "Professional master" dhe "Executive master" studimet mund të ofrohen në formë të përgjigjeve të studimit. Studimet që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni mund të ofrohen në formë të plotë.

8.5.1 Studimet me karakter profesional (short cycle)

Studimet me karakter profesional (short cycle), pas arsimimit të mesëm, ofrohen me 60 ose 120 ECTS kredite, respektivisht me 1- ose 2-vite studim, dhe i përfshijnë nivelet 5 të KSHK-së. Në përfundim të këtyre llojeve të studimit "Professional Certificate" ose "Professional Degree" është lëshuar respektivisht në fushën e edukimit të kryer.

8.5.2 First cycle studies

Studimet e ciklit të parë të studimit, organizohen me jo më pak se 180 ECTS kredite, normalisht gjatë tre vitesh studimi dhe i përfshijnë nivelet 6 të KSHK-së. Pranimi në këto programe studimi është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses çelën e arsimimit të mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar nga vë me VKM. Pranimi në këto programe studimi është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses çelën e arsimimit të mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar nga vë me VKM. Pranimi në këto programe studimi është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses çelën e arsimimit të mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar nga vë me VKM.

përfundim të programeve të ciklit të parë tëshohet diploma "Bachelor" në fushën e arsimimit të kryer.

8.5.3 Programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë

Programet e integruara të studimeve të ciklit të dytë, realizohen me 300 ose 360 kredite ECTS dhe kohëzgjatja normale respektivisht 5 dhe 6 vite akademike, i përkasin nivelit 7 të KSHK-së dhe ofrohen në fushat e drejtësisë, mjekësisë, stomatologjisë, farmacisë, veterinarisë e arkitekturës. Me VKM mund të përcaktohen fusha të tjera, në të cilat mund të ofrohen programet e integruara të studimeve. Pranimi në këto programe studimi është i mundur për çdo kandidat që ka përfunduar me sukses ciklin e arsimimit mesëm dhe që plotëson kriterin e notës mesatare të përcaktuar çdo vit me VKM. IAL-të mund të vendosin edhe kritere shtesë pranimi për përzgjedhjen e kandidatëve, të cilat shpallen nga institucionet e arsimimit të lartë dhe vënen në dispozicion të Qendrës së Shërbimeve Arsimore (QSHA) dhe ministritë përgjegjëse për arsimin. Studimet në këto programe përmbyllet me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master i shkencave" në fushën e arsimimit të kryer.

8.5.4 Programet e studimit të ciklit të dytë "Master i shkencave", "Master i arteve" dhe "Master profesional"

Pranimi në programet e ciklit të dytë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë përfunduar një program studimi të ciklit të parë dhe plotësojnë kriteret e pranimi të institucionit të arsimimit të lartë ku ata aplikojnë.

8.5.4.1 Programet e studimeve "Master i shkencave" dhe "Master i arteve"

Programet "Master i shkencave" apo "Master i arteve", të cilat pajisin të diplomuarit, respektivisht, me njohuri të thelluara teorike dhe afërsim për kërkim shkencor në një fushë të caktuar apo njohuri të thelluara, teorike dhe praktike, në fushën e arteve, ofrohen në vijim të ciklit të parë dhe realizohen me jo më pak se 120 kredite ECTS, me kohëzgjatje normale 2 vite akademike dhe i përkasin nivelit 7 të KSHK-së. Kriter pranimi në programet "Master i shkencave" është njohja nga kandidatët e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Europian: anglezisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, e vërtetuar përmes testave të njohura ndërkombëtare, në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin. Nëse individit ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri. IAL-të mund të njohin kredite të përfuara në programet e studimit "Master profesional", me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit "Master i shkencave". Studimet "Master i shkencave" përmbyllet me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master i shkencave" në fushën e arsimimit të kryer, ndërsa në përfundim të studimeve "Master i arteve" lëshohet diplomë "Master i arteve" në fushën e arsimimit të kryer, të cilat mundësojnë vijimin e studimeve në ciklin e tretë të studimeve.

8.5.4.2 Programet e studimeve "Master profesional"

Programet "Master profesional", të cilat pajisin të diplomuarit, njohuri të thelluara, profesionale në një fushë të caktuar, ofrohen në vijim të ciklit të parë dhe organizohen me 60 ose 120 kredite ECTS, me kohëzgjatje normale, respektivisht, 1 ose 2 vite akademike dhe i përkasin nivelit 7 të KSHK-së.

Studimet e ciklit të dytë "Master profesional" përmbyllet me provim përfundimtar formimi ose punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diplomë "Master profesional" në fushën e arsimimit të kryer.

Institucionet e arsimimit të lartë mund të njohin kredite të përfuara në programet e studimit të ciklit të dytë "Master profesional", me qëllim transferimin e tyre në programet e studimit "Master i shkencave".

First cycle study programs, the "Bachelor" degree is issued, in the field of the study completed.

8.5.3 Second cycle integrated study programs

Second cycle integrated study programs are offered with 300 or 360 ECTS credits, normal duration of studies of 5 and 6 academic years, belong to 7th AQF level and are offered in the fields of law, medicine, dentistry, pharmacy, veterinary and architecture. The Council of Ministers may define other fields where integrated study programs may be offered. The admission in these study programs is possible for each candidate who has successfully completed the secondary education cycle and meets the average grade requirement defined yearly by DCM. HEIs can decide additional admission criteria for the selection of the candidates, which are publicly announced by HEI and are made available to the Center for Educational Services (CES) and to the ministry responsible for education. The studies in these programs are finalized with a thesis and at the end a "Master of science" degree in the respective field of the study completed is issued.

8.5.4 Study programs of the second cycle "Master of science", "Master of arts" and "Professional master"

The admission in the second cycle of studies is possible for the candidates who have finished a first cycle study program and meet the admission criteria defined by the HEI they apply for admission.

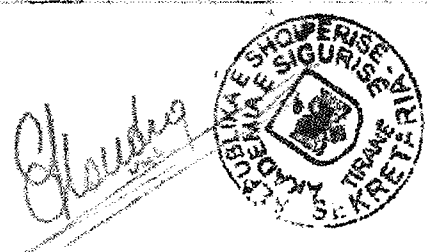
8.5.4.1 Study programs "Master of science" and "Master of arts"

The "Master of Science" or "Master of arts" study programs, that provide the graduates, respectively, with in-depth theoretical knowledge as well as with scientific research skills in a given field or in-depth theoretical and practical knowledge in the fields of arts, are offered following first cycle studies with not less than 120 ECTS credits, normal duration of 2 academic years and belong to 7th AQF level. An admission criterion in the "Master of science" study programs is the knowledge by the candidates of one of the five foreign languages of the European Union: English, French, German, Italian, Spanish, certified through internationally recognized tests, as by provisions in the respective bylaw of the minister responsible for education. If the individual has obtained a degree in a study program conducted in one of these languages, the obtained diploma serves as proof of the fulfillment of this criterion. HEIs may recognize credits obtained in a "Professional master" study program, with the aim of transferring them in a "Master of science" study program. "Master of science" studies are finalized with a thesis and at the end of these studies a degree in "Master of science" in the respective field of the study is issued, meanwhile at the end of a "Master of arts" study, a degree in "Master of arts" in the respective field of the study is issued. Both of them give access to third cycle studies.

8.5.4.2 "Professional Master" study programs

The "Professional Master" study programs, that equip the graduates with in depth professional knowledge in a specific field, are offered following first cycle studies with not less than 60 or 120 ECTS credits, normal duration of 1 or 2 academic years, respectively, and belong to 7th AQF level. The "Professional Master" second cycle studies are finalized with a final examination or a graduation thesis and in conclusion, the "Professional Master" degree is issued in the educational field completed.

The higher education institutions may recognize credits obtained in the "Professional Master" study programs of the second cycle with the aim of transferring the latter into the "Master of Science" study programs.



8.5.5 Studimet e ciklit të tretë

Programet e studimit të ciklit të tretë të studimeve, të cilat i korrespondojnë nivelit 8 të KSHK-së përfshijnë programet e studimeve "Master ekzekutiv", programet e studimeve specializuara afatgjata, si dhe studimet e doktoratës.

Pranimi në programet e ciklit të tretë të studimeve është i mundur për kandidatët që kanë fituar diplomën "Master shkencave" ose "Master arteve" dhe plotësojnë kriteret e pranimi, të përcaktuara nga IAL-ja përkatëse. Kriter pranimi në një program studimi të ciklit të tretë është njohja nga kandidati e një prej pesë gjuhëve të huaja të Bashkimit Evropian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, e vërtetuar përmes testeve të njohura ndërkombëtare, në përputhje me udhëzimin përkatës të miratimit përgjigjës për arsimin. Nëse individ i ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.

8.5.5.1 Programet e studimeve të doktoratës

Studimet e doktoratës ndëtohen mbi programe individuale për aftësim të pavarur të kandidatëve në kërkimin shkencor në fushat e përcaktuara nga njëbaza bazë ose njëbaza kryesore e IAL-së. Ato kanë në themel kërkimin shkencor dhe veprimtaritë krijuese. Studimet e doktoratës zgjasin jo më pak se tre dhe jo më shumë se pesë vite akademike. Studimet e doktoratës zhvillohen me kohë të plotë pranë njësisë bazë ose me kohë të zgjatur, në ato raste kur doktorantët është i punësuar si personel akademik në një IAL tjetër apo si personel kërkimor në një institucion të kërkimit bazë ose të zbuluar. Kur studimet e doktoratës zhvillohen në bashkëpunim me institucioneve të arsimit të lartë, pjesë të procesit kërkimor, mund të zhvillohen pranë institucioneve bashkëpunuese. Në përfundim të studimeve të doktoratës dhe të plotësimi të kriterëve përkatës të përcaktuara me VKM lëshohet diploma e gradës shkencore "Doktor", institucionet e arsimit të lartë vendosin kriteret për vlerësimin vijtor të secritës së kandidatëve dhe vazhdimin e punës për zhvillimin e projektit kërkimor.

8.5.5.2 Programet e studimeve "Master ekzekutiv"

Programet e studimeve "Master ekzekutiv" ofrojnë arsimim të një niveli të lartë shkencor dhe profesional, organizohen me 60 ose 120 kredite ECTS dhe kohëzgjatje normale, përkatësisht 1 ose 2 vite akademike. Ato përmbyllet me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet diploma "Master ekzekutiv" në fushën e arsimit të kryer.

8.5.5.3 Programet e studimeve specializuara afatgjata

Programet e studimeve specializuara afatgjata janë programe të formimit profesional që ofrojnë njohuri për profesione të veçanta. Ato zgjasin jo më pak se 2 vite akademike dhe organizohen me jo më pak se 120 kredite ECTS. Ato përmbyllet me provim formimi ose me punim diplome dhe në përfundim të tyre lëshohet "Diplomë specializimi" në fushën përkatëse të programit të studimit.

8.5.6 Programet e studimeve të formimit të vazhduar

Institucionet e arsimit të lartë mund të ofrojnë programe të studimeve të formimit të vazhduar, si formë e të mësuarit gjatë të gjithë jetës. Këto programe shërbejnë për plotësim, thellim e konsolidim të njohurive dhe mund të ofrohen si kurse kualifikimi e rikualifikimi, shkolla verore dhe veprimtari të ngjashme. Programet e studimeve të formimit të vazhduar ndihmojnë individët në mënyrë e kualifikimit dhe të aftësive profesionale. Struktura e këtyre programeve, kohëzgjatja dhe kreditet e tyre përcaktohen në mënyrë të pavarur nga secila njësi bazë përgjegjëse në bashkëpunim me ministrinë e inçjes, nëse kanë

8.5.5 Third cycle studies

The third cycle study programs, that belong to 8th AQF level, include the "Executive Master" study programs, the long-term specialization study programs as well as the Doctoral studies.

The admission in the third cycle study programs is possible for the candidates who have obtained a degree "Master of Science" or "Master of Arts" and meet the admission criteria defined by respective HEI. An admission criterion in the third cycle study programs is the knowledge by the candidate of one of the five foreign languages of the European Union: English, French, German, Italian, Spanish, certified through internationally recognized tests, as by provisions in the respective bylaw of the minister responsible for education.

If the individual has obtained a degree in a study program conducted in one of these languages, the obtained diploma serves as proof of the fulfillment of this criterion.

8.5.5.1 Doctoral study programs

The Doctoral studies are built upon individual programs for independent training of candidates in scientific research in the fields defined by the basic or main HEI units. They are based on research and creative activities. The doctoral studies last for not less than three and not more than five academic years.

The doctoral studies are conducted on a full-time basis near the basic unit or on a prolonged time basis in those cases when the doctorate candidate is employed as an academic staff in another HEI or as research staff in an institution of basic or applied research. When the doctorate studies are conducted in cooperation between institutions of higher education, parts of the research process may be developed within the cooperating institutions. At the end of doctoral studies and fulfillment of the respective criteria specified in DCM, the degree of scientific grade "Doctor" is issued. The higher education institutions establish criteria for the annual assessment of the progress of candidates and for the continuation of the research project.

8.5.5.2 "Executive Master" study program

The "Executive Master" study programs offer a high level of scientific and professional education. They are offered with 60 or 120 ECTS credits and normal duration, respectively, of 1 or 2 academic years. They are finalized with a graduation thesis and in conclusion the "Executive Master" degree is issued in the educational field completed.

8.5.5.3 The long-term specialization study programs

The long-term specialization study programs are programs of professional training that offer special professional knowledge. They have a duration of not less than 2 academic years and are offered with not less than 120 ECTS credits. They are finalized with the training examination or with a graduation thesis and at the end a "Specialization Diploma" is issued in the relevant educational field completed.

8.5.6 Lifelong Learning Programs

The institutions of higher education may offer continuous education programs, as lifelong learning education. These programs aims at complementing, deepening and consolidating of knowledges and can be offered as qualification or requalification courses, summer schools and similar activities. The continuous education study programs assist the individuals in their qualification progress and professional skills. The structure

kompetansi, spesifikasi figur per profesional e reguluar dia baten publik nga njehja kryesore e IAL-së. Në përfundim të programave të studimit të formimit të veshur, institucionet e arsimit të lartë bashkëpunë certifikatat përfundore, të cilat regjistruhen në përputhje me këtë ligj. Institutet e arsimit të lartë mund të ofrojnë edhe kurse përgatitore për programet e studimit që organizohen.

8.8 Programet e përbashkëta të studimit

Një IAL, ose njehja kryesore të tjetër, në bashkëpunim me një ose disa institucione të tjera të arsimit të lartë, publike ose private, vendos ose lehtësi vendit mund të ofrojë programe të përbashkëta të studimit. Në përfundim të studimit këto institucione të përbashkëta ose ditë e ditë të arsimit dhe e shprehin nga institucionet pjesëmarrëse.

8.7 Sistemi i vlerësimit dhe shpërndarja e notave kaluese.

Vlerësimi ofrohet në arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë bëhet me nota nga 1 deri në 10. Nota më e lartë është 10 dhe nota më e ulët kaluese është 5.

8.6 Ndjekja e një programi të tjetër studimi dhe transferimi.

Individi që kanë përfunduar një program studimi, kanë të drejtë të ndjekin një program të tjetër studimi të njëjtit nivel.

Studenti nuk mund të regjistrohet njëkohësisht në një shumë ose një program studimi. Bëhet përjashtim nga kjo rregull nëse studentët e shkëlqyer.

Transferimi i studimit lejohet midis programeve të të njëjtit nivel studimi në kushte studimi të njëjta ose të përcaktuara dhe veçim në fillim të vitit akademik, brenda të njëjtit institucion apo institucione të ndryshme të arsimit të lartë. Kërkesat e gjuhës dhe të statusit profesional të lartë (shor cycle) të nivelit 5 të KSJK-së mund të transferohen në studimet e tjetër të parë, që korrespondon me nivelin 5 të KSJK-së, sipas kushteve të përcaktuara nga IAL-ja. Vendimi për njëjtin e plotë ose të pjesësime të kushteve të kushteve nga një student që transferohet, në qëllim veshur e studimit në institucionin pritës të arsimit të lartë. I lëkon komisionet përfundore, të ngjitur nga një student e IAL-së. Përkatësi e studentit dhe desyrimet e programeve të studimit, të shprehura në institucione të tjera të arsimit të lartë, ngjitur, ngjitur dhe ngjitur, nga përfaqësitë e të drejtës për të veshur arsimin, në një program studimi të njëjtit ose të njëjtit. Ngjitur ngjitur nga IAL-ja, të cilët i kusht përfaqësitë për veshur e studimit.

8.9 Lëshimi i diplomave, certifikateve dhe suplementit i diplomës

Në përfundim të programit të studimit, studentët përfitojnë me diplomën ose certifikatën përfundore. Elementet përfundore, forma e diplomës dhe procedurat për regjistrimin përfundor nga ministria përfundore për arsimin. Diplomat që lëshohen në përfundim të programeve të studimit të cilët të parë, të cilët të tjetër, e edhe ato "Mësuar ekzekutiv" të cilët të tjetër, shkëlqerim me suplementin e diplomës, i cili lëshohet automatikisht nga IAL-ja dhe pa pasqerë. Çdo formë diplome dhe certifikate, përpara se të lëshohet nga IAL-ja, regjistrohet në regjistrin shprehës të diplomave dhe në regjistrin shprehës të certifikateve për arsimin e lartë dhe për kërkimin shkencor, që mbahet në QSNA, IAL-je mund të lëshojnë diplomën dhe certifikatën veçim formës së regjistrat dhe deponuar në QSNA, IAL-je nuk mund të lëshojnë detyrues diplomën, kur këto humbet apo dëmtohet, por mund të lëshojnë dokument të barazvlerësh me diplomën në formën e veshur, i cili duhet të përmbajë emrin e institucionit që ka lëshuar diplomën, numrin e diplomës origjinale, datën e lëshimit të saj, çelësin dhe programin e studimit.

of these programs, their duration and credits are determined independently from each responsible basic unit, in collaboration with the line minister. If they have competence, as by legal framework for regulated professions, and they are made public by the main HEI unit. At the end of the continuous education studies and training programs, HEIs issue the relevant certificates, which are registered in accordance with the aforementioned law. HEIs may also offer preparatory courses for the study programs that they offer.

8.6 Joint study programs

A HEI or any of its main unit, in cooperation with one or several other institutions of higher education, public or non public, in Albania or abroad, may offer joint study programs. At the end of these studies a joint degree, double or multiple degree, is issued by the participating institutions.

8.7 The assessment system and passing grade distribution.

The assessment of the knowledge in higher education in the Republic of Albania is done with grades from 1 to 10. The highest grade is 10 and the lowest passing grade is 5.

8.8 Absence of a second study program and transfer of studies

Individuals, who have completed a study program, have the right to attend a second study program of the same cycle. The student cannot be registered, at the same time, in more than one study program. Exception to the rule are excellent pupils and students. Transfer of studies is permitted between programs of the same study cycle in the same or similar study fields and at the beginning of the academic year only, within the same institution or in a different HEIs.

Credits accumulated during study programs with professional nature (short cycle) of the 5th AQF level, can be transferred to first cycle studies, corresponding to the 5th AQF level, according to the criteria set by the HEI. The decision on the full or partial recognition of the credits acquired by a student who is going to be transferred, with the purpose of continuing the studies in the host HEI, is taken by the relevant commission set up by the HEI's basic unit. Study periods and study program obligations, completed in other domestic or foreign institutions, are recognized in view of continuing of the education in the same or similar study program. The recognition is certified by the HEI, to which the application for continuation of studies has been submitted.

8.9 The issuance of diplomas, certificates and diploma supplement

At the end of the study program, the student is provided with a diploma or a certificate. The relevant elements, diploma form and registration procedures of the diploma form are defined by the ministry responsible for education. Diplomas issued at the end of the first cycle, second cycle, and "Executive master" study programs of third cycle are accompanied by Diploma Supplement, which is issued by HEI automatically unless of course. Each form of diploma and of certificate, before being issued by the HEI, is registered in the state diploma register and the in-state certificates register for higher education and scientific research, held at the CES. HEIs may issue diplomas and certificates only in compliance with the registered form which is deposited at the CES. HEIs cannot issue a duplicate of diploma when the latter is lost or damaged, but they can issue an equivalent document in the form of an attestation equivalent with the diploma, which should include the name of the institution that has issued the diploma, the original diploma number, the date of issuance, the cycle and the title of the study program.

8.10 The duration of studies



8.13 Ushtrimi i një profesioni të rregulluar

Profesionistë tiliq të drejtën për të ushtruar një profesion të rregulluar, pasi ka marrë diplomën për kualifikimin përkatës; ka kryer me sukses procedurën profesionale dhe provimin e shtetit, si dhe pasi regjistrimet në ushtrimin profesional përkatës. Nëse nuk është gjithur uredit profesional dhe deri në regjistrim e një kompetencat përkatëse ushtrohen nga miltatara kompetentë që mbulohen profesionitih përkatës.

8.13 Pursuing a regulated profession

The professional is entitled to exercise a regulated profession after having obtained the diploma for the relevant qualification, has successfully completed the professional practice and state exam, as well as have being registered in the relevant Professional Order. If the Professional Order has not been established, and until its establishment, the relevant powers are exercised by the competent ministry covering the relevant profession.

8.10 Kohëzgjatja e studimeve

Kohëzgjatja maksimale e studimeve në një program studimi nuk mund të jetë më e shkurtër sesa dyfishi i kohëzgjatjes normale të studimeve që parashikohen nga programi për marrë të konsideratës përmbledhëse e kohës kur studentit i ka përfunduar studimet. Studenti që nuk arrin të përfundojë studimet brenda kohëzgjatjes maksimale të programit, ka të drejtë të aplikojë për të rritur studimet, në të njëjtin program studimi ose në një program tjetër. Ai u nënshkruhet kërkesave dhe procedurave të shpallura për regjistrimin në programin e studimit të institucionit pritës. Kërkesat e grumbulluara nga studentit gjatë periudhës së mërzimit të studimeve mund të konsiderohen, me vendim të njëpasnjeshëm të institucionit që ofron studimin, sipas kërkesave të përcaktuara në rregulloren e tij.

8.11 Gjuhë e studimeve

Programet e studimit në IAL-të në Republikën e Shqipërisë ofrohen normalisht në gjuhën shqipe. Këto programe mund të ofrohen dhe në një nga gjuhët zyrtare të Bashkimit Evropian, të miratuar në aktin përmbledhës të hapjes së programit të studimit. Përfshirësit nga këto programe të studimit e përbërësit të studimit të ofruesit me institucionin të huajë të arsimit të lartë dhe programet e studimit që kanë për qëllim mbledhjen e gjuhësive të huaja.

Në rastin e programeve të studimit që ofrohen në gjuhë të huaja, studentët duhet të demonstrojnë njohjen e gjuhës së huaj përkrahëse në nivelin e nevojshëm për të kryer studime të larta, në përmbledhjet nga IAL-të, ofruesit e programit të studimit.

8.12 Komiza Shqiptare e Kualifikimeve (KSHK)

KSHK-ja organizohet në 6 nivele që korrespondojnë me të njëjtat nivele të Komizës Evropiane të Kualifikimeve (KEK). Ekzistë në proces referencial KSHK-së me KEK-në.

The maximum duration of studies in a study program cannot be more than twice of the normal duration of the studies envisaged by the program, without taking into account the period of time when the student has suspended the studies. The student, who fails to complete the studies within the maximum duration of the study program, has the right to apply for resending studies, in the same study program or in a different study program. The student is subject to the criteria and procedures announced for admission in the study program of the receiving institution. Credits collected by the student during the previous period of study can be transferred, by decision of the basic unit of the institution that accepts the student, according to the criteria set out in its regulation.

8.11 The language of study

Study programs offered by HEIs in the Republic of Albania are normally delivered in Albanian language. These programs may also be offered in one of the official languages of the European Union, which has to be approved in the respective act of licensing of the study program. The joint study programs offered in cooperation with foreign HEIs and the study programs which objective is learning of a foreign language are excluded from this rule.

In the case of study programs offered in a foreign language students must demonstrate the knowledge of the relevant foreign language at the level required to complete the studies, as determined by the HEI that provides the study program.

8.12 Albanian Qualifications Framework (AQF)

The AQF is organized in 6 levels corresponding to the same levels as the European Qualifications Framework (EQF). It is in the process of referencing the AQF with KEK.