



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
SHTABI I PËRGJITHSHËM I FORCAVE TË ARMATOSURA
Komanda e Doktrinës dhe Stërvitjes
Akademia e Forcave të Armatosura

Nr.Prot.

Tiranë, më 2017

RREGULLORE E BRENDSHME
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
AKADEMISË SË FORCAVE TË ARMATOSURA”

Rregullore e brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Akademisë së Forcave të Armatosura” është hartuar në mbështetje të Vendimit të Senatit Akademik, bazuar në Ligjin e ri nr. 80/2015, datë 21.09.2015, “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë” dhe është miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr.27 datë 07.12.2016 si dhe me Vendim të Bordit të Administrimit nr.1 datë 17.03.2017 të Akademisë së Forcave të Armatosura.

Tiranë, 07.03.2017

PJESA E PARË DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

1. Akademia e Forcave të Armatosura (AFA), është institucion publik i Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë, pjesë e sistemit arsimor të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë, dhe përfaqëson nivelin më të lartë të këtij sistemi arsimor. Akademia e Forcave të Armatosura është institucioni vazhdues i Akademisë së Mbrojtjes, i krijuar për herë të parë me Vendim të Këshillit të Mbrojtjes së Republikës Nr. 136, datë 10.05.1958. Me VKM nr. 381, datë 28.10.1961, Akademi Ushtarake, në rrugën rritjes cilësore të veprimtarisë akademike, u kthye në „arsim i lartë ushtarak”, dhe që u reflektua me konsolidim organizativ, me plane e programe mësimore si dhe me kërkesa bashkëkohore në mësimdhënie. Më 1 tetor 2012 u emërtua Akademia e Forcave të Armatosura, duke përfshirë në strukturën e saj edhe ish-Universitetin Ushtarak “Skënderbej”.

2. Akademia e Forcave të Armatosura është institucion publik që synon arsimimin e lartë të studentëve vendas e të huaj, studimet dhe specializimet e mëtejshme, kërkimin shkencor dhe veprimtaritë mbështetëse në fushat e shkencave të mbrojtjes dhe sigurisë kombëtare.

Neni 2

Misioni

1. Misioni i Akademisë së Forcave të Armatosura është: *“Arsimimi dhe kualifikimi i personelit ushtarak dhe civil për të gjitha nivelet e drejtimit të Forcave të Armatosura si dhe të institucioneve të tjera të sigurisë në vend, në fushën e Sigurisë dhe Mbrojtjes në të tre ciklet e studimit”*.

Neni 3

Përgjegjësitë dhe detyrat themelore

Përgjegjësitë dhe detyrat themelore të Akademisë së Forcave të Armatosura janë:

1. Të përgatisë, arsimojë e kualifikojë specialistë të lartë të personelit ushtarak e civil për të gjitha nivelet e drejtimit të Forcave të Armatosura për fushën e sigurisë e mbrojtjes.

2. Të arsimojë dhe kualifikojë kandidatët për oficerë të rinj në ciklin e parë të studimeve.

3. Të përgatisë, arsimojë e kualifikojë specialistë të lartë të personelit të institucioneve të tjera të sigurisë në vend, në fushën e sigurisë.

4. Të përgatisë dhe zbatojë programin e kualifikimit dhe testimit në gjuhë të huaj të personelit ushtarak e civil në Forcat e Armatosura.

5. Të hartojë dhe realizojë programe arsimimi dhe kualifikimi në të tre ciklet e studimit (Bachelor, Master Profesional/Master i Shkencave/Master Ekzekutiv dhe Doktoraturë (në bashkëpunim me institucione të tjera të arsimit të lartë) në fushën e sigurisë dhe mbrojtjes.

6. Të ofrojë kualifikim të vazhduar për personelin akademik në fushat që mbulon.

7. Të kryejë studime dhe të japë ekspertizë për probleme teoriko-praktike në fushat e mbrojtjes e sigurisë në interes të Forcave të Armatosura e institucioneve të sigurisë në vend.

8. Të organizojë, planifikojë dhe realizojë veprimtaritë për zhvillimin dhe zbatimin e koncepteve doktrinare të përdorimit të forcave në të gjitha nivelet e drejtimit.

9. Të drejtojë dhe organizojë punën kërkimore shkencore për fushën e sigurisë e mbrojtjes për të formuar studiues të rinj ushtarakë dhe për promovimin e titujve shkencorë e akademikë.

Neni 4

Objekti

Kjo Rregullore ka për qëllim rregullimin e veprimtarisë mësimore, kërkimore-shkencore dhe administrative të AFA në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor e saj.

Neni 5

Baza ligjore

1.Hartimi i kësaj rregulloreje është mbështetur në këtë bazëthemelore juridike: Ligji nr.8417, datë 21.10.1998“Kushtetuta e RSH”,(Ndryshuar me ligjin nr.9675, datë 13.1.2007; nr.9904, datë 21.4.2008; nr.88/2012, datë 18.9.2012, nr.137/2015, datë17.12.2015 dhe nr.76/2016, datë 22.7.2016); Ligji Nr. 80/2015 datë 22.7.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në institucionet e arsimit të lartë në RSH”; tëllogjit nr. 64/2014, datë 26.6.2014 “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit e të komandimit të Forcave të Armatosura të RSH”, të Ligjit nr.173/2014, “Për disiplinën në Forcat e Armatosura tëRSH, të ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë”, me disa shtesa e ndryshime në Ligjin nr.136/2015; të Ligjit nr. 44/2015, datë 30.4.2015, “Kodi i Procedurave Administrative në RSH”; të urdhrat Nr.714, datë 18.08.2014 të Ministrit të Mbrojtjes “Për miratimin e tabelës së organizimit dhe pajisjeve të AFA-së”, të urdhërave e udhëzime të Ministrit të Mbrojtjes dhe Shefit të Shtabit të Përgjithshëm, tëStatutit të AFA-së i miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 27 datë 07.12.2016, të Akademisë së Forcave të Armatosura.

Neni 6

Fusha e veprimit

1.Rregullorja i shtrin efektet e saj në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, fakultetin e Sigurisë dhe Mbrojtjes, QGJH, Administratën, personelin akademik, personelin joakademik, akademistët dhe çdo person tjetër fizik apo juridik që vepron në objektet apo territorin e AFA-së.

2.Rregullorja e AFA-së disiplinon edhe marrëdhëniet e organeve dhe autoriteteve drejtuese të AFA me organet eprore dhe vartëse.

3.Marrëdhëniet me të tretët dhe veprimtaria e tyre në territorin e AFA-së, bazohen në aktet ligjore e nënligjore përkatëse ose marrëveshjet e lidhura, por duke ju referuar dispozitave të kësaj Rregulloreje, përveç kur me ligj parashikohet shprehimisht ndryshe.

Neni 7

Rregulloret e brendshme

1.Rregulloret e brendshme në AFA shtrijnë efektet në të gjitha strukturat, organet dhe autoritetet drejtuese, personelin akademik, joakademik, studentët, kursantët dhe akademistët, si dhe çdo personi fizik apo juridik që vepron në objektet dhe territorin përkatës.

2.Rregulloret e brendshme të njësive përbërëse kryesore rregullojnë marrëdhëniet e këtyre njësive me AFA si dhe njësitë përbërëse mund të kenë rregullore të veçanta me efekte brenda tyre për mirëfunksionimin institucional.

Neni 8

Rregulla të veçanta

1.Senati i AFA, mund të nxjerrë vendime të veçanta të zbatueshme në mënyrë të përhershme apo të përkohshme vetëm për një fushë, drejtim, objekt apo njësi të caktuar, për të siguruar zbatimin e Ligjit për Arsimin e Lartë, Statutin e AFA dhe këtë Rregullore ose kur ka detyrim ligjor të posaçëm, në drejtime, situata apo kushte të një rëndësie të veçantë apo të jashtëzakonshme.

Neni 9

Vendimet, urdhrat dhe udhëzimet

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

Neni 10

Njoftimet zyrtare dhe njoftimet individuale

1. Autoritetet drejtuese të AFA-së dhe organizmat përbërëse të saj, FSM dhe Departamentet marrin dijeni për aktet ligjore e nënligjore, apo aktet e tjera të nxjerra në zbatim të tyre, nga struktura përkatëse.
2. Dorëzimi apo njoftimi mbi aktet e mësipërme, ju bëhet anëtarëve të organeve drejtuese dhe autoriteteve drejtuese si dhe personelit administrativ, përkundrejt nënshkrimit drejtpërdrejt apo bashkëlidhur tekstit përkatës, i cili ruhet nga komunikuesi për aq kohë sa ka fuqi vepruese akti dhe më pas arkivohet, bazuar në rregullat e arkivimit dokumentar.
3. Komunikimi i mësipërm është i vlefshëm edhe nëpërmjet postës elektronike zyrtare. Në këtë mënyrë veprohet edhe për aktet e brendshme të organeve dhe njësive përkatëse.
4. Personeli akademik, joakademik dhe studentët/kursantët/akademistët marrin dijeni për Statutin, Rregulloren e Brendshme, Rregulloren e Vlerësimit, rregulloret e strukturave të njësive kryesore dhe mbështetëse, Ligjislacionin, aktet të tjera me karakter të përhershëm, duke njohur vetë tekstin që u vihet në dispozicion nga struktura akademike dhe administrative përkatëse në kohën e fillimit të marrëdhënieve të punës ose studimit.
5. Ndryshimi apo shfuqizimi i akteve bëhet me komunikim të përgjithshëm, duke e afishuar atë në vende të posaçme, përveç se, kur është i detyrueshëm njoftimi individual.
6. Tekstet e akteve me karakter të përhershëm dhe ndryshimet e kryera, quhen të njoftuara në se publikohen në faqen elektronike të AFA, përveç detyrimeve për njoftime institucionale individuale.

Neni 11

Mangësitë në akte

1. Në kuadrin e zbatimit të akteve, kur dalin aspekte të parregulluara, lëshuesi i aktit apo organi që ka në kompetencë aspektin përkatës, përcakton mënyrën e veprimit, nisur nga rregullimi ligjor institucional si dhe kur është e pamundur nga parimet e përgjithëshme të Ligjislacionit dhe Statutit, për këto raste, plotësimi i aktit është detyrë institucionale.

PJESA E DYTË

FUNKSIONE DHE KOMPETENCA TË ORGANEVE DHE AUTORITETEVE DREJTUESE KOLEGJALE

Neni 12

ORGANET E DREJTIMIT AKADEMIK KOLEGJAL

1. Organet drejtuese dhe administruese janë: **Senati Akademik, Rektorati, Dekanati, Këshilli i Etikës, Bordi i Administrimit, Asambleja e personelit akademik** dhe komisionet e përhershme, që ngrihen e funksionojnë në Akademinë e Forcave të Armatosura.
2. Në institucionin e AFA-së, sipas fushave ngrihen dhe funksionojnë: njësia e vlerësimit të cilësisë së brendshme, bordi i ekuivalentimit etj.

Neni 13

SENATI AKADEMIK

1. Senati Akademik është organi kolegjal më i lartë akademik i AFA si një institucion i arsimit të lartë, përgjegjës për përmbushjen e misionit të saj.
2. Senati Akademik kryesohet nga rektori dhe mblidhet periodikisht.
3. Anëtarët e Senatit Akademik të institucioneve të AFA si një institucion i arsimit të lartë zgjidhen nga asambletë e personelit akademik të Fakultetit të Sigurisë dhe Mbrojtjes, përmes

një votimi të përgjithshëm, për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, midis anëtarëve të personelit akademik me kohë të plotë, të vetëkandiduar.

4. Anëtarët e senatit Akademik në AFA si një institucion i arsimit të lartë me status të veçantë, i përkasin kategorisë “Profesor” ose kanë gradën shkencore “Doktor” (“Phd”), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së.

5. Në mungesë të autoriteteve drejtuese me këtë titull dhe, për efekt të zhvillimit të aktivitetit institucional, kategoria e tyre mund të zbresë deri në “Msc”, për drejtues të njësive bazë.

6. Katër prej përfaqësuesve të departamenteve duhet të mbajnë sipas përcaktimeve si institucion ushtarak, edhe gradën ushtarake “kolonel”, për efekt të përfaqësimit.

7. Në Senatin Akademik përfaqësohen edhe studentët në AFA, në masën 10% sipas përcaktimit ligjor.

8. Senati Akademik i AFA përbëhet nga 9 (nëntë) anëtarë. Përfaqësimi i njësive kryesore dhe njësive bazë bëhet si më poshtë: Rektori, që është dhe Kryetar i Senatit Akademik; Dekani/Shefi i FSM-së, që është dhe Zv/Kryetar i Senatit Akademik; gjashtë përfaqësues nga njësiti bazë të FSM-së përfshi edhe QGJH si dhe një përfaqësues nga studentët/kursantët/akademistët.

Funksionet e Senatit Akademik

1. Funksionet e Senatit Akademik janë:

- a. Senati Akademik garanton autonominë e institucionit të arsimit të lartë, lirinë akademike, si dhe të drejtat e studentëve;
- b. Propozon planin strategjik të zhvillimit të institucionit të arsimit të lartë;
- c. Miraton statutin e institucionit të arsimit të lartë me dy të tretat e votave të anëtarëve të tij, pasi të jetë marrë miratimi paraprak i Bordit të Administrimit;
- d. Harton strukturën e përgjithshme të institucionit të arsimit të lartë dhe i propozon Bordit të Administrimit dhe Ministrisë së Mbrojtjes numrin e personelit të institucionit në të gjitha nivelet;
- e. Miraton rregulloret e institucionit dhe aktet e tjera, sipas përcaktimeve të bëra në statutin e AFA-së;
- f. Propozon riorganizimin e AFA-së si institucion i arsimit të lartë me status të veçantë,
- g. Propozon hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive të AFA-se si institucion i arsimit të lartë mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë.
- h. Miraton planin vjetor të veprimtarive akademike dhe kërkimore-shkencore;
- i. Miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati, dhe ia përcjell atë ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- j. Zgjedh përfaqësuesit e tij në Bordin e Administrimit të institucionit;
- k. Propozon planin buxhetor vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit;
- l. Krijon komisionin e përhershëm për promovimin e personelit akademik, për dhënien e titujve akademikë “Profesor i asociuar” dhe “Profesor”, kur institucioni plotëson kriteret ligjore, si edhe komisionet e tjera të përcaktuara në statutin e institucionit;
- m. Garanton sigurimin e brendshëm të cilësisë në institucionin e arsimit të lartë;
- n. Krijon mekanizmat për vlerësimin e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të personelit akademik;
- o. Organizon mbledhjen e përbashkët, në bashkëpunim me Bordin e Administrimit, në fund të çdo viti akademik, ku diskutohet për veprimtarinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor dhe atë financiare.

Neni 14

REKTORATI

- 1.Rektorati në Akademinë e Forcave të Armatosura si institucion i arsimit të lartë është organ kolegjal që drejtohet nga rektori dhe përbëhet nga: a) Rektori; b) Zëvendësrektori; c) Dekani i FSM-së; ç) Drejtori i Qendrës Gjuhëve të Huaja. d) Shefi i Administratës;
- 2.Rektorati harton planin strategjik të zhvillimit të institucionit, mbështetur në propozimet e njësive bazë dhe kryesore të institucionit, dhe ato të administratorëve.
- 3.Rektorati kryesohet nga Rektori.
- 4.Funksionet e rektoratit përcaktohen në statutin e AFA-së.

Neni 15

DEKANATI

- 1.Dekanati në AFA është organ kolegjal që drejtohet nga shefi i Fakultetit/Dekani dhe përbëhet nga: Dekani; Zëvendësdekani (kur është në përbërje organike të institucionit); Përgjegjësit/Drejtesit e njësive bazë (shefat e departamenteve);Administratori i njësisë kryesore;Shefi i Seksionit të Arsimit Planëzimit dhe kurrikulave; Autoritete të tjera të përcaktuara në statut.
- 2.Zëvendësdekani(kur është në përbërje organike) është anëtar me kohë të plotë i personelit akademik. Ai emërohet dhe shkarkohet me propozim të Dekanit dhe Rektorit dhe me miratim nga Ministri i Mbrojtjes.
- 3.Dekanati harton planin strategjik të zhvillimit të njësisë kryesore, mbështetur në propozimet e njësive bazë të tij, si dhe ato të administratorit të njësisë kryesore.
- 4.Dekanati koordinon gjithë veprimtarinë mësimore dhe kërkimore shkencore të njësive bazë.

Neni 16

BORDI I ADMINISTRIMIT

- 1.Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjal administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të AFA si institucion i arsimit të lartë por edhe si institucion ushtarak, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.
- 2.**Përbërja dhe krijimi i Bordit të Administrimit:**
 - a. Bordi i Administrimit në AFA, si institucion i arsimit të lartë, i cili gëzon status të veçantë, përbëhet nga **shtatë** anëtarë. Anëtarët, përfaqësues të vetë AFA, përzgjidhen nga Senati Akademik i AFA për një mandat pesëvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje, prej listave të propozuara nga njësitet e AFA. Në listën e kandidatëve jepen të dhënat e individëve që vetëkandidojnë apo propozohen nga njësitet bazë të AFA. Anëtarët përfaqësues të ministrisë së Mbrojtjes/MAS janë ekspertë të njohur nga fushat akademike, menaxheriale, ekonomike dhe juridike dhe caktohen, sipas përcaktimeve të ligjit.
 - b.Për AFA si institucion i arsimit të lartë, i cili gëzon status të veçantë dhe që financohet 100% nga buxheti i Ministrisë së Mbrojtjes, përbërja e Bordit të Administrimit përcaktohet në varësi të planit buxhetor afatmesëm të AFA, të miratuar nga Bordi i Administrimit. Meqenëse AFA buxhetohet nga Ministria e Mbrojtjes dhe të ardhurat e veta janë më pak se 50% të buxhetit afatmesëm katër prej anëtarëve janë përfaqësues të AFA, dy janë përfaqësues të MAS dhe një përfaqësues i Ministrisë së Mbrojtjes.
 - c.Rektori, drejtuesit e njësive kryesore, drejtuesit e njësive bazë dhe administratorët nuk mund të jenë anëtarë të Bordit të Administrimit, por mund të ftohen të marrin pjesë në mbledhjet e tij.

d.Bordi i Administrimit në AFA tëkëtë përbërje: Zv/komandant/zv/Rektori i AFA-së – Kryetar; Shef i Personelit në AFA -anëtar; Shef i Financës në AFA –anëtar;Shef i Seksionit të Planifikimit dhe kurikulës në AFA -anëtar, Specialist i buxhetimit në Drejtorinë e Financës në Ministri të Mbrojtjes –anëtar; dy Specialistë nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit MAS-Anëtar. (sipas vendimit të Senatit të AFA nr. 20 dt 5.2.2016dhe vendimit nr.30 dt7.3.2017).

3.Funksionet e Bordit të Administrimit:

Bordi i Administrimit ka këto funksione kryesore:

- a. Garanton qëndrueshmërinë financiare të institucionit të arsimit të lartë dhe përmbushjen e misionit të tij;
- b. Me propozim të Senatit Akademik, miraton planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tij;
- c. Me propozim të Senatit Akademik, miraton buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
- d. Me propozim të Senatit Akademik, i propozon ministrit të Mbrojtjes për miratim numrin e personelit në të gjitha nivelet;
- e. Vlerëson paraprakisht mbylljen dhe riorganizimin e AFA si institucion i arsimit të lartë, si dhe ndarjen ose bashkimin e AFA me një institucion tjetër të arsimit të lartë dhe ja propozon për miratim ministrit të Mbrojtjes dhe ministrit përgjegjës për arsimin;
- f. I propozon ministrit të Mbrojtjes dhe ministrit përgjegjës për arsimin hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësisë përbërëse të AFA;
- g. Jep mendim për projekt-rregulloren e institucionit dhe miraton rregulloren financiare të tij;
- h. Përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarive të tij, si dhe mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit;
- i. Është përgjegjës për caktimin e kritereve e të procedurave për punësimin e administratorëve dhe personelit administrativ, mbështetur në aktet e AFA;
- j. I propozon nëpërmjet Komandantit/Rektorit, ministrit të mbrojtjes dhe ministrit përgjegjës për arsimin emërimin dhe shkarkimin e administratorit të institucionit;
- k. Miraton paraprakisht statutin e institucionit të arsimit të lartë, para se t'i përcillet Senatit Akademik;
- l. Miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati.

4.Në AFA si institucion publik i arsimit të lartë, vendimet e Bordit të Administrimit, për përcaktimin e bërë në shkronjën “gj”, të pikës 1, të këtij neni, merren me jo më pak se tre të pestën e votave të anëtarëve.

5.Funksione të tjera të Bordit të Administrimit përcaktohen në statutin e AFA-së.

Neni 17

KËSHILLI I ETIKËS

1.Këshilli i Etikës është organ kolegjal i cili diskuton probleme të etikës së jetës akademike dhe i paraqet propozime Komandantit/Rektorit për të gjitha çështjet që lidhen me sjelljen e qëndrimin e personelit akademik dhe të akademistëve.

2.Këshilli i Etikës në AFA përbëhet nga 7 anëtarë dhe zgjidhet nga Senati akademik.

Këshilli i Etikës përbëhet nga:Përfaqësues nga FSM; përfaqësues nga Departamentet si dhe nga Qendra e Gjuhëve të huaja dhe përfaqësues nga studentët/kursantët/akademistët; në vartësi nga gjykimi i senatit akademik edhe përfaqësues nga stafi jo akademik.

3.Vendimet e Këshillit të Etikës konsiderohen propozime për organet kolegiale të Akademisë, të cilët marrin formë të prerë pas miratimit të tij në Dekanat dhe Rektorat.

4.Këshilli i Etikës funksionon në bazë të “Kodit të Etikës” që hartohet me konsensus dhe miratohet nga Senati Akademik.

5.Zgjedhja e anëtarëve të Këshillit të Etikës përcaktohet me urdhër të Rektorit, si rregull për akademistët zgjat sa koha e studimit në program.

6.Këshilli i Etikës ka të drejtë të kërkojë dhe të marrë me inisiativë, informacione nga personeli akademik, ndihmës-mësimor-shkencor dhe administrativ dhe njësitë përbërëse të AFA-së, përveç Senatit Akademik, Rektoratit, Dekanatit, Bordit të Administrimit, hallkave paralele dhe këshillat e studentëve, lidhur me respektimin e kërkesave të moralit dhe të etikës në realizim të funksioneve e detyrave të secilit.

Neni 18

ASAMBLEJA E PERSONELIT AKADEMIK

1.Asambleja e personelit akademik përbëhet nga personeli akademik me kohë të plotë i Fakultetit të Sigurisë dhe të Mbrojtjes si dhe Qendrës së Gjuhëve të Huaja.

2.Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore në institucionet e arsimit të lartë ka këto funksione:

- a. Mund të propozojë kandidaturat për rektor të institucionit në institucionet publike të arsimit të lartë;
- b. zgjedh anëtarët e Senatit Akademik, për pjesën që ju ka mbaruar mandati dhe për përqindjen e studnetëve/kursantëve, që bëhet e përvitshme për kushtet konkrete të funksionimit të institucionit të Akademisë së Forcave të Armatosura (për përfaqësim 10%);
- c. Propozon drejtuesin e njësisë kryesore, kandidaturë që duhet të kalojë përmes Senatit Akademik të AFA-së;
- d. Në funksion të mirëfunksionimit të veprimtarisë së Dekanatit zgjedh anëtarët e komisioneve të përhershme të njësisë kryesore.

3.Asambleja e personelit akademik mund të ushtrojë edhe kompetenca të tjera, sipas përcaktimeve në statutin e institucionit të arsimit të lartë.

PJESA E TRETË

STRUKTURA ORGANIZATIVE E AKADEMISË SË FORCAVE TË ARMATOSURA.

KREU I

Njësitë përbërëse dhe struktura

Neni 19

1.Struktura e Akademisë së Forcave të Armatosura dhe personeli akademik, ndihmës e administrativ i saj miratohet në kuadrin e përgjithshëm të riorganizimit të plotë ose të pjesshëm, që bëhet në Forcat e Armatosura.

2.Akademia e Forcave të Armatosura është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Komandës së Doktrinës dhe Stërvitjes.

3.Struktura organizative e Akademisë së Forcave të Armatosura përbëhet nga: Drejtimi, Fakulteti i Sigurisë dhe Mbrojtjes, Departamentet, Grupet, Qendra e Gjuhëve të Huaja me departamentet dhe seksionet, Dega e Administratës, Sekretaria dhe Komanda e Kurseve.

4.Struktura organizative e Akademisë së Forcave të Armatosura ndryshon e përshtatet në përshtatje me Politikën e Arsimit të Forcave të Armatosura, si dhe nevojat në interes të realizimit të misionit, përgjegjësi dhe detyrave që rrjedhin nga Ligjinr. 80/2015 datë

22.7.2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe udhëzimeve e urdhërave të vendosura nga Ministria e Mbrojtjes dhe Shtabi i Përgjithshëm i Forcave të Armatosura.

Neni 20

Struktura dhe njësitë përbërëse kryesore.

1. Në përbërje të strukturës së Akademisë së Forcave të Armatosura përfshihen: Drejtimi, Fakulteti i Sigurisë dhe Mbrojtjes, Qendra e Gjuhëve të Huaja, Sekretaria, Dega e Administratës, Komanda e Kurseve sipas paraqitjes tabelore është sipas “Lidhjes nr.1: Struktura e Akademisë së Forcave të Armatosura” (faqe 50).

Neni 21

Drejtimi i AFA-së

1. Komandimi dhe Drejtimi i Akademisë së Forcave të Armatosura realizohet nga Komandanti/Rektori i AFA-së dhe në mungesë të tij Zv/Komandanti/Zv/Rektori i AFA-së.

Neni 22

Komandanti/Rektori

1. Komandanti/Rektori është autoriteti drejtues i Akademisë së Forcave të Armatosura, i cili vepron në emër dhe për llogari të saj. Ai përzgjidhet nga radha e ushtarakëve, me grade “Kolonel”, me tituj akademik “Profesor”/“Profesor i Asocuar” ose “Doktor” dhe emërohet nga Ministri Mbrojtjes. Komandanti/Rektori varet nga komandanti i KDS-së.

Komandanti/Rektori përgjigjet për:

- a. plotësimin me sukses të misionit dhe synimeve institucionale të AFA-së;
- b. gjendjen moralo-psikologjike e disiplinore të personelit ushtarak dhe civil në çdo kohë;
- c. përgatitjen dhe realizimin cilësor të programit mësimor;
- d. orientimin e punës kërkimore shkencore;
- e. gjendjen financiare, administrative dhe ekonomike;
- f. kushtet normale të punës e të jetesës së efektivit;
- g. ruajtjen dhe administrimin e drejtë të pasurisë ushtarake.

Detyrat kryesore janë:

- a. Drejton dhe përfaqëson Akademinë e Forcave të Armatosura në gjithë aktivitetin e saj.
- b. Drejton veprimtarinë për hartimin e plan-kalendarit të procesit mësimor në AFA.
- c. Organizon dhe ndjek punën mësimore dhe kërkimore-shkencore.
- d. Drejton punën dhe harmonizimin e elementeve përbërës të programit mësimor, duke dhënë direktivat e nevojshme mbi bazën e analizave dhe planifikimit.
- e. Ushtron kompetencat e gradës ushtarake që mban për gjithë personelin ushtarak dhe civil.
- f. Organizon punën me personelin pedagogjik dhe mbështetës të institucionit për të njohur e zbatuar me përpikëri ligjet dhe aktet nënligjore, kërkesat e rregulloreve, urdhrat e Ministrisë të Mbrojtjes dhe eprorëve më të lartë.
- g. Organizon konsulta me efektivin pedagogjiko-shkencor, për probleme të mësimdhënies dhe për çështje të tjera të rëndësishme.
- h. Nënshkruan marrëveshje apo protokollet e bashkëpunimit me të tretët, të cilat më parë janë ratifikuar nga Senati Akademik.
- i. Nënshkruan në emër të saj dokumentacionin e anëtarësimit të Akademisë, në shoqatat kombëtare dhe ndërkombëtare të Arsimit të Lartë.
- j. Sipas direktivës së Ministrisë të Mbrojtjes, i propozon Ministrisë të Arsimit dhe Sportit, hapjen e mbylljen e programeve të Ciklit të Parë, Dytë dhe të Tretë pas miratimit në Senatin Akademik të institucionit.

- k. Vendos bashkëpunim me institucionet e arsimit të lartë brenda vendit ose të huaja (me pëlqimin e strukturës përkatëse eprore), për shkëmbim përvoja në procesin mësimor-shkencor, si dhe për kualifikimin e personelit.
- l. Miraton strukturën e vitit akademik në shkallë akademie në përputhje me udhëzimet e MAS-it.
- m. Miraton zgjedhjet e propozon emërimin e personelit të varësisë së drejtpërdrejtë .
- n. Nënshkruan diplomatat e përfundimit të studimeve.
- o. Miraton transferimin e krediteve të programeve të studimeve nga një program në një tjetër sipas standardeve të ligjit dhe kriterëve të përcaktuara në udhëzimet e MAS-it.
- p. Ngre komisione dhe grupe pune për detyra e përgjegjësi të veçanta në përputhje me statutin dhe kërkesat e ligjit.
- q. Raporton dhe informon me shkrim ose me gojë Komandantin e KDS për gjendjen, problemet dhe nevojat e institucionit periodikisht dhe sa herë që i kërkohen.
- r. Përveç këtyre përgjegjësive ushtron edhe përgjegjësi të tjera, të përcaktuara me akte ligjore e nënligjore të veçanta ose të deleguara.

Neni 23

Zëvendëskomandanti/Zëvendësrektori

1.Zëvendëskomandanti/Zëvendësrektori i Akademisë së Forcave të Armatosura është ndihmës i drejtpërdrejtë i Komandantit/Rektorit dhe emërohet sipas ligjit. Ai është epror i drejtpërdrejtë i personelit që varet organikisht prej tij.

2.Zëvendëskomandanti/Zëvendësrektori, është autoriteti kryesor në mungesë të Komandantit/Rektorit për drejtimin e të gjithë veprimtarisë.

Detyrat kryesore të zëvendëskomandantit/zëvendësrektorit janë:

- a. Është koordinatori kryesor për sigurimin e normalitetit në realizimin e objektivave të procesit të arsimit të studimit.
- b. Organizon dhe drejton veprimtarinë planëzuese të AFA-së, koordinimin e planeve e programeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre.
- c. Bashkërendon dhe ndjek punën për harmonizimin e elementeve përbërës të procesit mësimor dhe të realizimit të tij.
- d. Kontrollon punën për mbarëvajtjen dhe ecurinë e kurseve të ndryshme që zhvillohen në Akademinë e Forcave të Armatosura.
- e. Ndjek akreditimin e programeve, vlerësimin e brendshëm të AFA-së etj.
- f. Koordinon punën me strukturat përgjegjëse nëKDS për planifikimin e kurseve dhe mbështetjen e tyre.
- g. Organizon përgatitjen dhe diskutimin e mësimëve të nxjerra në përfundim të kurseve dhe veprimtarive të tjera.
- h. I paraqet Komandantit/Rektorit dhe Senatit projektet për strukturën organizative të AFA-së dhe organikat e fakulteteve, qendrave dhe njësive të tjera mësimore-shkencore.

KREU III

Organe të veprimtarisë mësimore kërkimore e shkencore

Neni 24

Shefi i FSM/Dekani

1.Shefi/Dekani i Fakultetit emërohet në detyrë nga Ministri i Mbrojtjes. Preferohet të ketë titull shkencor, minimumi të jetë “Doktori shkencave”. Shefi/Dekani i Fakultetit është drejtues nga ana ushtarake për të gjithë efektivin e Institucionit që drejton dhe drejtues i

drejtpërdrejtë për ushtarakët që kanë varësi prej tij. Ai zbaton detyrat në bazë të ligjeve dhe akteve nënligjore, të urdhrave të Komandantit/Rektorit të Akademisë së Forcave të Armatosura, Komandantit të Doktrinae dhe Stërviçjes, kërkesave të Ligjit për Arsimin e Lartë dhe kërkesave të rregulloreve ushtarake.

2.Shefi/Dekani i Fakultetit të Sigurisë dhe Mbrojtjes ka varësi të drejtpërdrejtë nga Komandanti/Rektori i Akademisë së Forcave të Armatosura.

3.Shefi/Dekani i Fakultetit të Sigurisë dhe Mbrojtjes, është përgjegjës për arsimimin dhe kualifikimin e oficerëve të shtabit dhe drejtues të lartë ushtarakë e civilë të Forcave të Armatosura, si dhe institucioneve të tjera të shtetit dhe të shoqërisë, si dhe studimet e avancuara në fushën e sigurisë dhe të mbrojtjes. Ai ndjek ecurinë e punës së Departamenteve dhe Fakultetit në tërësi, si dhe zhvillimin me cilësi të mësimit e mësimdhënies, duke inkurajuar lirinë akademike, brenda synimeve kryesore të arsimit të çdo kursi.

4.Dekani ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a. Drejton veprimtarinë për hartimin e plan kalendarit të procesit mësimor në shkallë Fakulteti.
- b. Organizon,planëzon dhe ndjek punën mësimore dhe shkencore në FSM.
- c. Drejton dhe harmonizon punën me elementët përbërës të programit mësimor, duke dhënë direktivat e nevojshme.
- d. Ndjek veprimet për organizimin dhe zhvillimin e planeve mësimore të Fakultetit.
- e. Ushtron kompetencat e gradës ushtarake që mban, mbi personelin ushtarak dhe civil të FSM.
- f. Drejton dhe organizon punën mësimore e shkencore në Fakultet për zhvillimin normal të tyre.
- g. Organizon konsulta të herëpashershme me efektivin pedagogjiko-shkencor, për probleme të mësimdhënies dhe për çështje të tjera të rëndësishme.
- h. Drejton punën shkencore dhe mbrojtjen e temave shkencore.
- i. Bën testime periodike dhe vlerësime të trupës pedagogjike, bën emërimet për strukturën e vet dhe propozon për eprorët më të lartë.
- j. Njeh situatën, e bën të njohur për efektivin e vartësisë dhe nxjerr detyra për rritjen e informacionit dhe të dhënave të situatës.
- k. Drejton e kërkon zbatimin e rregullave për ruajtjen e sekretit ushtarak sipas niveleve.
- l. Organizon evidentimin dhe zgjidhjen sa më të drejtë të ankimeve e të raportimeve të kuadrove dhe punonjësve civilë, duke i analizuar ato jo më pak se 2 (dy) herë në vit.
- m. Mban lidhje e bashkëpunon me institucionet e tjera arsimore ushtarake e civile të vendit, me qëllim shkëmbimin e eksperiencës.
- n. Organizon e drejton ruajtjen e ambienteve të institucionit, kontrollon personalisht dhe nëpërmjet administratës rregullin e brendshëm, zbatimin e orarit ditor të punës dhe herë pas here organizon e kryen shikime rreshtore me efektivin ushtarak.
- o. Organizon e drejton kontrole të vijueshme personalisht dhe me shefat e departamenteve në procesin mësimor, të kushteve të jetesës, të pastërtisë dhe mirëmbajtjes së mjediseve mësimore e shkencore.
- p. Raporton e informon me shkrim ose me gojë eprorin e tij për gjendjen, problemet dhe nevojat e institucionit periodikisht dhe sa herë që i kërkohet.
- q. Paraqet raportin vjetor ose raportime me kërkesë të organeve të fakultetit apo me inisiativë të tij për çështjet që çmon, përpara dekanatit për mbarëvajtjen e procesit të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor në fakultet.

- r. Paraqet në dekanat me iniciativë të tij, ose me kërkesë të organeve të fakultetit (njësive bazë) propozimet për hapjen, mbylljen, reformimin e kurrikulave të departamenteve apo të njësive të veçanta në fakultet.
- s. Ushtron kontrollë për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, të zbatimit të kontratave të punës, si dhe të çdo detyrimi institucionaltë personelit të FSM-së.
- t. Për shkelje të disiplinës në punë që konstaton, merr masat disiplinore sipas përcaktimeve të bëra në rregulloren e institucionit dhe në statut.
- u. Lidh marrëveshje me njësi të tjera kryesore të vendit dhe të huaja që synojnë bashkëpunim reciprok, shkëmbime pedagogësh dhe studentësh, organizime të përbashkëta në nivel universitar dhe kualifikimi të mëtejshëm, pasi ka marrë miratim paraprak nga Rektori.

Neni 25

Departamenti

1. Departamenti në Akademinë e Forcave të Armatosura është njësi bazë e zhvillimit të mësimdhënies dhe të punës kërkimore-shkencore të fakultetit, i cili përfshin fusha kërkimi të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore respektive. Ai është përgjegjës për programet e studimit që ofron.
2. Departamenti nxit, programon, bashkërendon, zhvillon, organizon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë kërkimore-shkencore.
3. Departamenti ka në përbërje të tij të paktën shtatë anëtarë, të punësuar me kohë të plotë, si personel akademik, nga të cilët të paktën tre me grada shkencore ose tituj akademikë. Departamenti mund të ketë në përbërje dhe personel ndihmës akademik.
4. Departamenti organizohet në grupe mësimore e kërkimore. Titullarët e grupeve duhet të kenë, së paku, gradën shkencore “Doktor”.
5. Departamenti propozon kriteret e pranimit të studentëve për secilin program studimi, në përputhje me përcaktimet e këtij ligji dhe të akteve nënligjore.
6. Departamenti drejtohet nga shefi/përgjegjësi i departamentit dhe duhet të ketë, së paku, gradën shkencore “Doktor”; në raste të veçanta edhe “MSC”, por me kusht që brenda pesë vitesh të jetë rregjistruar ose të ketë mbrojtur doktoraturën.
7. Rregulla të tjera për strukturën dhe funksionimin e departamentit përcaktohen në statutin e AFA-së .

Neni 26

Përgjegjësi /Shefi i departamentit

1. Përgjegjësi, Shefi i departamentit është autoriteti më i lartë drejtues në departament. Shefi i departamentit ka varësi të drejtpërdrejtë nga Shefi/Dekani i Fakultetit të Sigurisë dhe Mbrojtjes.
2. Përgjigjet për organizimin e punës për përmbushjen e misionit të Departamentit në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi për arsimin e lartë.
3. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi /Shefi i departamentit ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:
 - a. Drejton punën në Departament për realizimin e programit mësimor, rishikimin e programeve, miratimin e tyre, hartimin e materialeve mësimore në përputhje me këto programe dhe miratimin e tyre. hartimin e kurrikulave për të gjitha ciklet e studimeve të lëndëve që mbulon departamenti, planeve mësimore dhe ndjek zbatimin e tyre.
 - b. Ndan ngarkesën mësimore në Departament në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për arsimin e lartë.

- c. Mbikëqyr veprimtaritë shkencore në departament, në përputhje me planifikimin vjetor, mban dokumentacionin e aktivitetit shkencor e akademik të personelit akademik të departamentit, pas raportimeve në analizën vjetore të tij.
- d. Ndjek zhvillimin e mësimit nga ana e pedagogëve duke u siguruar se mësimi zhvillohet sipas standardeve të kërkuara ligjore dhe bashkëkohore.
- e. Të organizojë dhe të drejtojë veprimtarinë studimore e shkencore të Departamentit. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera.
- f. Të planëzojë dhe hartojë programin mësimor të Departamentit me të gjithë nivelet e kurseve.
- g. Udhëheq punën për ngritjen profesionale dhe shkencore në Departament.
- h. Miraton modalitetet e vlerësimit dhe ngre komisionet e provimeve të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë të studimeve në lëndët që mbulon departamenti. Propozon komisionin për mbrojtjen e doktoratave, pas diskutimit paraprak në departament.
- i. Organizon dhe drejton punën për formulimin e pyetësorit dhe tërheqjen e mendimeve për programin dhe format e vlerësimit nga kursantët në momentin e përfundimit të kursit përkatës.
- j. Mbikëqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të personelit akademik.
- k. Të kontrollojë dhe përmirësojë në vijimësi veprimtarinë për përsosjen e vazhdueshme të formave, metodave e teknikave të mësimdhënies.
- l. Të kryejë analiza dhe studime në fushën përkatëse si dhe të marrë pjesë aktive me shkrime në revista apo botime të tjera në fushën përkatëse.
- m. Të rishikojë në mënyrë të vazhdueshme programin mësimor të Departamentit si dhe të bëjë propozimet përkatëse për ndryshimet e tij.
- n. Të kryejë vlerësimet e pedagogëve të departamentit me objektivitet.
- o. I rekomandon shefit/dekanit të fakultetit kriteret e posaçme të pranimit të personelit akademik e ndihmës mësimor shkencor për departamentin, pas diskutimit paraprak në departament.
- p. I paraqet shefit/dekanit të fakultetit listën me propozimet për personelin akademik me kontratë të përkohshme dhe të ftuar, pas diskutimit paraprak në departament.
- q. Organizon analiza periodike ose për raste e aspekte të veçanta në departament dhe analizën vjetore të punës mësimore shkencore të tij.
- r. Në veprimtarinë e tij mbështetet në mendimin e personelit akademik të departamentit.
- s. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon shefit/dekanit të fakultetit masat për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e departamentit sipas përcaktimeve ligjore.
- t. Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon njofton komandantin/rektorin me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.
- u. Siguron dhe të kontrollon zbatimin nga pedagogët e departamentit të tij të të gjitha detyrave të shtruara nga instancat eprore, si dhe të kërkesave të disiplinës formale në punë.

Neni 27

Shefi i grupi /Pedagog

1.Përgjigjet për organizimin, drejtimin, përgatitjen dhe përmirësimin e programeve, materialeve mësimore, zhvillimin e mësimit dhe udhëheqjen e punimeve individuale, në kuadrin e mbrojtjes së diplomave dhe zhvillimin e karrierës për kursantët dhe studentët në të

gjitha programet e studimit ne Akademi. Në të njëjtën kohë është përgjegjës për dhënien e asistencës së nevojshme shkencore në trajtimin e problemeve për fushën që mbulon sipas kërkesave të shefit të departamentit. Ai varet nga përgjegjësi Shefi i departamentit.

2. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi Shefi i grupit mësimor e kërkimor, ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

- a. Të organizojë punën për hartimin e zhvillimin e programeve të arsimit me të gjithë nivelet e kurseve për fushën që mbulon.
- b. Të përgatitë zhvillimin me nivel e cilësi të mësimin sipas planit mësimor për tema të fushave të tjera në interes të grupit dhe departamentit.
- c. Të kërkojë kualifikimin dhe kërkimin shkencor për pasurimin e materialeve mësimore.
- d. Të programojë ngarkesën e pedagogëve të grupit.
- e. Të zhvillojë me nivel e cilësi të lartë leksionet në auditore.
- f. Të përgatisë me nivel të lartë materialet mësimore që nevojiten për zhvillimin e mësimin në fushën që mbulon.
- g. Të marrë pjesë aktive në punën pedagogjike dhe shkencore që zhvillohet nga departamenti dhe hallkat e tjera akademike.
- h. Të kryejë analiza dhe studime në fushën përkatëse si dhe të marrë pjesë aktive me shkrime në revista apo botime të tjera për fushën përkatëse.
- i. Të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion si brenda departamentit ashtu dhe me institucione të tjera arsimore për fushën e tij.
- j. Të rishikojë në mënyrë të vazhdueshme programin mësimor si dhe të bëjë propozimet përkatëse për ndryshimet e mundshme të tij në përputhje me situatën.
- k. Të kryejë vlerësimet e kursantëve me shkrim dhe me gojë duke pasur parësore objektivitetin e vlerësimit.
- l. Të informojë në vazhdimësi kursantët për objektivat e realizuara nga ana e tyre si dhe të ballafaqojë me rezultatet konkrete.
- m. Të plotësojë dokumentacionin përkatës të seksionit në përputhje me kriteret e vendosura.
- n. Organizon hartimin e kurrikulave të disiplinave që mbulon grupi dhe i paraqet në departament për diskutim.
- o. Mbikëqyr respektimin e programeve të mësimdhënies në kohën e në mënyrën e caktuar, kërkimeve shkencore dhe veprimtarive të tjera.
- p. Ndjek aktivitetin shkencor të anëtarëve të grupit dhe për problemet që lindin informon autoritetet drejtuese.
- q. Raporton tek përgjegjësi Shefi i departamentit për realizimin e programit mësimor në përfundim të çdo moduli/kursi duke pasqyruar dhe mendimet e grupit mësimor kërkimor.
- r. Organizon analizën mujore dhe vjetore të punës dhe depoziton në departament dokumentacionin e aktivitetit shkencor të secilit anëtar.
- s. Mbikëqyr dhe nënshkruan realizimin e ngarkesës mësimore të grupit.
- t. Evidenton, verifikon dhe kur është rasti i propozon përgjegjësit Shefit të departamentit për shkeljet e disiplinës në punë nga punonjësit e grupit sipas përcaktimeve.
- u. Mbikëqyr respektimin e disiplinës në punë, merr masat përkatëse për rivendosjen e rregullit në rast shkeljesh e të metash. Në rastet e rënda ose kur e çmon njofton përgjegjësin Shefin e departamentit dhe me rekomandimet përkatëse organizative e disiplinore.

Neni 28 **Pedagogu**

1. Pedagogu është përgjegjës i drejtpërdrejtë për organizimin dhe zhvillimin e mësimave në lëndën që mbulon, në përputhje me kërkesat e planeve e të programeve mësimore të çdo kursi, duke zbatuar synimet dhe udhëzimet për arsimimin në AFA. Përgjigjet drejtpërdrejt për organizimin dhe zhvillimin e orës së mësimi. Varet nga përgjegjësi Shefi i grupit mësimorë.

2. Veç detyrave të tjera të përcaktuara nga aktet normative në fuqi, përgjegjësi i grupit mësimor e kërkimor, ka edhe këto detyra për ushtrimin e funksioneve të tij:

- a. Merr pjesë në hartimin e programeve mësimorë dhe rishikimin periodik të tyre, për lëndën që mbulon dhe të ndihmojë në integrimin e saj në programet mësimore të kurseve që funksionojnë në Akademi.
- b. Të përgatitë me nivel të lartë materialet mësimore që nevojiten për zhvillimin e lëndës.
- c. Të përgatitë e të zhvillojë me nivel të lartë leksionet, ligjëratat, seminarët dhe format e tjera të mësimi, duke përdorur larmi metodash bashkëkohore të mësimdhënies.
- d. Të ndjekë e të evidentojë rregullisht ecurinë e përvetësimit të lëndës nga çdo kursant.
- e. Të udhëheqë një deri dy kursantë për temat individuale të kursit.
- f. Të përgatitë tema ose teza që do të përpunohen nga kursantët në procesin mësimor.
- g. Të marrë pjesë në grupet e punës për hartimin e materialeve mësimore, manualeve, planeve metodike dhe metodikave sipas planit të Departamentit dhe Grupit.
- h. Të marrë pjesë aktive në veprimtaritë pedagogjike e shkencore që zhvillohen në grupin mësimor, Departament, në Fakultet dhe Akademinë e Forcave të Armatosura.
- i. Realizon ngarkesën që i ngarkon Departamenti.

Neni 29 **Pedagogu përgjegjës**

1. Pedagogu përgjegjës është përgjegjës i drejtpërdrejtë për organizimin dhe realizimin e procesit mësimor me akademistët kursantët e një grupi mësimor. Ai varet nga përgjegjësi Shefi i grupit mësimorë.

2. Zhvillon me grupin mësimor lëndën kryesore të programit. Krahas detyrave të përgjithshme të pedagogut, ai ka edhe këto detyra:

- a. Të njohë nga afër të gjithë kursantët studentët akademistët e grupit mësimor që ka nën kujdestari, shkallën e përgatitjes së tyre, prirjet, përkushtimin etj, duke ndjekur gjithë veprimtarinë e grupit që në fillim të kursit e deri në përfundim të tij.
- b. Të ndjekë e të njohë nga afër shkallën e përvetësimit të programit mësimor nga çdo kursant student akademist në të gjitha lëndët, duke marrë pjesë herë pas here në provimet e seminarët përzgjedhës.
- c. Të ndjekë dhe të kontrollojë zbatimin e kërkesave të disiplinës nga kursantët, si dhe të rregullave dhe të normave të punës e të jetës në Akademi.
- d. Të shoqërojë grupin mësimor në të gjitha veprimtaritë e programuara jashtë procesit mësimor.
- e. Të mbajë lidhje të vazhdueshme me pedagogët e tjerë që zhvillojnë mësim në grupin mësimor për ecurinë e realizimit të programit mësimor dhe për vlerësimin e akademistëve.
- f. Të bëjë vlerësimin përfundimtar të çdo akademisti në mbarim të kursit, sipas kriterëve e rregullave të përcaktuara të vlerësimit, si dhe të japë rekomandime për karrierën e tyre të mëtejshme.

Neni 30

Përgjegjës i grupit mësimor

1.Përgjegjës caktohet njëri nga studentët/kursantët/akademistët e grupit, sipas grafikut të përcaktuar nga pedagogu përgjegjës kujdestar dhe varet nga ky i fundit.

2.Përgjegjësi i grupit mësimor ka këto detyra:

- a. Të sigurojë pjesëmarrjen e të gjithë akademistëve të grupit mësimor në çdo orë mësimore ose veprimtari tjetër.
- b. Të kërkojë dhe të sigurojë zbatimin me përpikëri të orarit të veprimeve nga kursantët e grupit mësimor, të evidentojë në çdo kohë pjesëmarrjen në mësim dhe t'i raportojë pedagogut kujdestar për mungesat ditore.
- c. Të kërkojë dhe të sigurojë rregull e pastërti në mjediset ku zhvillohet mësim.
- d. Të sigurojë bazën e nevojshme materiale mësimore për zhvillimin e mësimave të radhës, sipas rekomandimeve të pedagogëve dhe në bashkëpunim me ta.
- e. Të njoftojë grupin mësimor për urdhrat, udhëzimet e detyrat që jepen dhe të marrë masa për zbatimin e tyre.
- f. Të marrë dhe të dorëzojë çdo ditë (në fillim dhe në mbarim të mësimit) regjistrin e klasës në sekretarinë mësimore.
- g. Të njoftojë rregullisht pedagogun përgjegjës për problemet e shqetësimet që kanë studentët/kursantët si dhe të bëjë kërkesa e propozime në emër të grupit mësimor.

3.Pas përfundimit të mësimit (studimit), të mbyllë e të vulosë klasën dhe çelësat t'i dorëzojë tek oficeri i rojës i KDS-së.

Neni 31

Studenti/kursanti/akademisti

1.Student/akademisti /kursanti në Akademinë e Forcave të Armatosura është personi që vazhdon një kurs kualifikimi sipas një urdhri të Ministrisë të Mbrojtjes. Ai e fiton të drejtën si akademist me regjistrimin në Akademinë e Forcave të Armatosura dhe e humbet atë me marrjen e diplomës/dëshmisë në përfundim të studimeve ose me përjashtimin nga akademia.

2.Studenti/akademisti /kursanti i kursit ka këto detyra:

- a. Të njohë dhe të zbatojë të gjitha detyrimet që rrjedhin nga rregulloret ushtarake, statuti dhe rregullorja e brendshme e AFA-së, rregullorja e vlerësimit, aktet ligjore e nënligjore për arsimin e lartë dhe kontrata e nënshkruar në fillim të studimeve.
- b. Të njohë dhe të zbatojë të gjitha detyrimet e planit e të programit mësimor të kursit.

3.Kur Kursanti/studenti/akademisti mungon pa arsye nga 1 (një) deri 20 (njëzet) orë mësimore, ndaj tij merren masa në mënyrë të përshkallëzuar, duke filluar me:

- a. këshillim e qortim, nga pedagogu kujdestar;
- b. vërejtje nga shefi i departamentit të kurseve .
- c. vërejtje me paralajmërim për përjashtim nga propozuar nga Dekani dhe miratuar nga Rektori.
- d. përjashtim nga kursi nga Ministri i Mbrojtjes me propozim të Komandantit/Rektori i Akademisë së Forcave të Armatosura.

4.Kur mungon pa arsye mbi 20 orë mësimore, e humbet të drejtën e vijimit të studimeve në kurs dhe përjashtohet nga Akademia e Forcave të Armatosura.

5.Kur student/kursant/akademisti, mungon deri në 30 për qind të orëve mësimore të një fushë arsimimi për mungesa të arsyeshme, ai nuk mund të vlerësohet në atë fushë, për rrjedhojë, ka të drejtën e rridhënies në një periudhë tjetër.

6.Kur studenti/kursanti/akademisti, për arsye të ndryshme, nuk i shlyen në kohë detyrimet e tij, si: teste, seminare, provime, detyra vetjake etj, në një lëndë a fushë arsimimi, ai është i detyruar t'i shlyejë ato brenda afatit të caktuar nga pedagogu ose departamenti përkatës; përndryshe nuk vlerësohet në atë lëndë a fushë arsimimi dhe nuk merr diplomën a dëshminë e përfundimit të kursit.

7.Të zbatojë me përpikëri kërkesat e disiplinës formale dhe rregullat e jetës e të punës në Akademi.

8.Akademisti ka të drejtë:

- a. Të ndjekë leksione, seminare dhe të gjitha veprimtaritë e tjera mësimore, të organizuara në përputhje me statusin e tij;
- b. Të përdorë mjedise në biblioteka, salla kompjuterash dhe shërbime të tjera që ofrohen për studentët nga AFA-së;
- c. 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.

Neni 32

Përgjegjësitë dhe detyrat e personelit të QGJH

Drejtori i Qendrës së Gjuhëve të Huaja.

1.Drejtori i Qendrës së Gjuhëve të Huaja është autoriteti më i lartë i QGJH. Ai varet nga Komandanti/Rektori i AFA.

2.Ai ka për detyrë:

- a. Drejton dhe kontrollon gjithë punën mësimore-shkencore për përgatitjen e stafit akademik.
- b. I propozon eprorit për emërimin në detyrë të shefit të departamentit si dhe propozon emërimin e shefit të seksionit në bazë të kriterëve dhe Ligjit të Arsimit të Lartë në RSH.
- c. I propozon eprorit strukturën e departamenteve, seksioneve dhe ndryshimet në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë.
- d. Nënshkruar kontratën e aktivizimit të pedagogëve të jashtëm (në rast nevojë) duke ju përmbajtur dispozitave ligjore përkatëse.
- e. I propozon eprorit miratimin e punonjësit akademik me ngarkesa vjetore më të ulta se normat e parashikuara duke parashtruar edhe shpjegimet e nevojshme.
- f. Menaxhon punën për përgatitjen e planeve mësimore.
- g. Kontrollon programet dhe planet mësimore dhe shkallën e përvetësimit të gjuhës të huaj nga ana e personelit ushtarak dhe civil të FA duke synuar që të arrihen nivelet sipas standardeve të NATO-s.
- h. Është përgjegjës për testimin e personelit të sipas STANAG 6001 në të katër aftësitë e gjuhës.
- i. Është përgjegjës për përkthimin dhe përshtatjen e literaturës së huaj duke përmbushur kërkesat e FA në këtë drejtim.

3.Zëvendësdrejtori/Përgjegjës i Sektorit të gjuhëve të dyta Shefi i Planëzimit i QGJH-së

3.1.Është autoritet ushtarak me gradën Nënkolonel. Zëvendësdrejtori ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i QGJH. Ai është përgjegjës për planifikimin, menaxhimin, disiplinën, administrimin dhe mbarëvajtjen e aktivitetit administrativ të QGJH si dhe organizon dhe drejton punën e sektorit të gjuhëve të dyta në zbatim të politikave të arsimit në FA.

3.2.Ai ka për detyrë:

- a. Është përgjegjës për të gjitha çështjet administrative në QGJH dhe detyra të tjera specifike që i ngarkohen nga Drejtori i QGJH.
- b. Organizon dhe udhëheq punën për realizimin e të gjitha detyrave të sektorëve dhe departamenteve sipas vendimeve, urdhrave, udhëzimeve dhe misionit të QGJH.
- c. Bashkërendon punën me sektorët dhe departamentet për të ndjekur dhe evidentuar problemet e procesit mësimor dhe veprimtarisë arsimore dhe kërkimore.
- d. Organizon dhe drejton punën e seksionit të gjuhëve të dyta në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë, politikat arsimore të MM-së dhe SHP-së, Direktivën e Ministrit të Mbrojtjes, urdhrat e SHP, KDS, AFA dhe drejtorit të QGJH për arsimimin në gjuhën e huaj të personelit ushtarak dhe civil të FA.
- e. Organizon dhe drejton punën për hartimin, rishikimin dhe zbatimin e programeve mësimore për kurset e gjuhës ku jep mësim.
- f. Bashkëpunon me departamentet dhe sektorët për hartimin e planit të botimit të materialeve dhe teksteve mësimore si dhe ndjek procesin e shumëfishimit të tyre.
- g. Ndjek me rigozitet zbatimin e disiplinës formale në QGJH.
- h. Merr masa për pajisjen e kursantëve me fletë hyrje.
- i. Merr masa për sigurimin e kushteve për jetesë dhe ushqim të kursantëve të QGJH-së që vijnë nga rrethet.
- j. Merr masat e nevojshme për sigurimin e jetës dhe të pronës në mjediset e QGJH-së.
- k. Propozon masa disiplinore për kursantët që shkelin rregulloren e veprimtarisë në QGJH, nuk arrijnë rezultate pozitive në tre kuize radhazi, dëmtojnë marrëdhëniet kursant-kursant, kursant-pedagog apo dëmtojnë me dashje bazën materiale dhe didaktike të QGJH-së.
- l. Është përgjegjës për krijimin, freskimin dhe shkëmbimin e informacionit të “database“ me strukturat përkatëse të FA.
- m. Përgatit informacionet përmbledhëse për strukturat eprore dhe i paraqet ato te Drejtori i QGJH.
- n. Ndjek zbatimin e planeve dhe programeve mësimore dhe ngre grupe pune për përmirësimin e tyre apo hartimin e planeve dhe programeve të reja.
- o. Drejton hartimin e orarit të mësimëve, të testeve dhe ndjek zbatimin e tyre.

4. Shefi i Departamentit në QGJH

4.1. Shefi i Departamentit është autoriteti më i lartë i Departamentit/njesisë bazë. Në veprimtarinë e tij ai përgjigjet për zbatimin në praktikë të kurrikulës të synuar, nëpërmjet organizimit të punës për hartimin, rishikimin, përditësimin dhe zbatimin e programeve mësimore. Shefi i Departamentit ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Qendrës së Gjuhëve të Huaja.

4.2. Ai ka për detyrë:

- a. Drejton dhe organizon veprimtarinë e përditshme të punës së departamentit mbi bazën e Ligjit të Arsimit të Lartë, politikat arsimore të MM-së dhe SHP-së, Direktivën e Ministrit të Mbrojtjes, urdhrat e SHP, KDS, AFA dhe drejtorit të QGJH për arsimimin në gjuhën e huaj të personelit ushtarak dhe civil të FA.
- b. Bashkë me shefat e seksioneve ngre grupet e punës për hartimin dhe rishikimin e programeve mësimore për nivelet dhe llojet e ndryshme të kurseve të gjuhës së huaj që zhvillohen në QGJH.
- c. Jep miratimin për planin vjetor të kurseve dhe ngarkesës mësimore për stafin pedagogjik të hartuar nga shefat e seksioneve dhe ja paraqet atë për miratim Drejtorit të QGJH.

- d. Ndjek punën për kualifikimin e stafit të pedagogëve të QGJH-së mbi bazën e matricës vjetore të departamentit dhe planit vjetor të punës.
- e. Koordinon punën me fakultetin e Sigurisë dhe Mbrojtjes dhe departamentet e AFA-së për mbarëvajtjen e procesit të arsimit në gjuhën e huaj, testimet dhe përkthimin e materialeve të dërguara nga ana e MM dhe SHP.
- f. Orienton, organizon dhe ndjek punën kërkimore dhe shkencore të stafit të pedagogëve të departamentit sipas planit vjetor.
- g. Organizon dhe drejton analizat mujore, gjashtë mujore dhe vjetore të punës së departamentit dhe njeh drejtorin e QGJH me problematikën duke bërë propozime e sugjerime konkrete për përmirësimin e mëtejshëm të punës.
- h. Harton matricën vjetore dhe planet mujore të punës, të cilat i dërgon për miratim te Drejtori i QGJH.
- i. Ndjek nga afër punën e pedagogëve në aspektin operativ dhe tematik.
- j. Miraton planet vjetore dhe mujore të punës të seksioneve në vartësi.
- k. Harton raporte mujore, gjashtë mujore dhe vjetore mbi punën e departamentit dhe ja dërgon drejtorit të QGJH.
- l. Zhvillon mësim në auditor në përputhje me normën mësimore sipas Ligjit të Arsimit të Lartë.
- m. Bën vlerësim transparent për personelin e pedagogëve në vartësi.
- n. Propozon masa disiplinore për kursantët që shkelin rregulloren e veprimtarisë në QGJH, nuk arrijnë rezultate pozitive në tre kuize radhazi, dëmtojnë marrëdhëniet kursant-kursant, kursant-pedagog apo dëmtojnë me dashje bazën materiale dhe didaktike të QGJH-së.
- o. I propozon Drejtorit të QGJH-së masa disiplinore për pedagogët që shkelin disiplinën e punës apo çenojnë figurën e punonjësit akademik.

5.Shef Seksioni.

Organizon dhe drejton veprimtarinë e përditshme të punës të seksionit duke u mbështetur te Ligjit të Arsimit të Lartë, politikat arsimore të MM-së dhe SHP-së, Direktivën e Ministrit të Mbrojtjes, urdhrat e SHP, KDS, AFA dhe drejtorit të QGJH për arsimimin në gjuhën e huaj të personelit ushtarak dhe civil të FA. Shefi i Seksionit ka varësi të drejtpërdrejtë nga Shefi i Departamentit.

5.1.Ai ka për detyrë:

- a. Organizon dhe drejton punën për hartimin, rishikimin dhe zbatimin e programeve mësimore për kurset e gjuhës ku jep mësim.
- b. Bën planifikim vjetor të ngarkesës mësimore të pedagogëve dhe ja paraqet për miratim Shefit të Departamentit.
- c. Bën planifikim e ndarjes së pedagogëve për çdo raund kursesh dhe për çdo nivel dhe ja paraqet për miratim Shefit të Departamentit.
- d. Harton grafikun mujor të punës së pedagogëve dhe ja paraqet për miratim Shefit të Departamentit.
- e. Përgatit raport mujor, gjashtë mujor dhe vjetor mbi punën e seksionit dhe ja paraqet Shefit të Departamentit.
- f. Grumbullon nga pedagogët rezultatet e kuizeve dhe testeve gjatë kurseve dhe të testimit përfundimtar dhe i ruan ato në një dosje të veçantë.
- g. Në fund të çdo kursi grumbullon raportet nga pedagogët përkatës dhe mbi bazën e tyre përgatit raportin përfundimtar, të cilit ja paraqet Shefit të Departamentit.

- h. Propozon masa disiplinore për kursantët dhe pedagogët e seksionit që shkelin rregulloren e veprimtarisë në QGJH, nuk arrijnë rezultate pozitive në tre kuize radhazi, dëmtojnë marrëdhëniet kursant-kursant, kursant-pedagog apo dëmtojnë me dashje bazën materiale dhe didaktike të QGJH-së.
- i. I propozon, Shefit të Departamentit dhe nëpërmjet tij Drejtorit të QGJH, për dekorime dhe vlerësime të tjera për pedagogët e seksionit që dallohen në punën mësimore e shkencore.
- j. Organizon konsulta me pedagogët për çështje të realizimit të programeve mësimore dhe disiplinës shkencore në mësim.
- k. Ndjek shfrytëzimin e bazës materiale dhe didaktike në dobi të procesit mësimor dhe merr masa për shtimin dhe pasurimin e saj.
- l. Zhvillon mësim në auditor në përputhje me normën mësimore sipas Ligjit të Arsimit të Lartë dhe plotëson me përpikmëri dokumentacionin përkatës.

6.Pedagogu.

6.1.Pedagogu përgjigjet për zhvillimin me cilësi të procesit të mëimit, përvetësimin sasior dhe cilësor të njohurive në kurse dhe nivele të ndryshme sipas nevojave të FA si dhe punon për hartimin dhe rishikimin e planeve dhe programeve mësimore. Pedagogu ka varësi të drejtpërdrejtë nga Shefi i Seksionit.

6.2.Ai ka për detyrë:

- a. Të njohë Ligjin e Arsimit të Lartë, politikat arsimore të MM-së dhe SHP-së, Direktivën e Ministrisë të Mbrojtjes, urdhrat e SHP, KDS, AFA dhe drejtorit të QGJH për arsimimin në gjuhën e huaj të personelit ushtarak dhe civil të FA.
- b. Të njohë kurrikulën e synuar dhe të zbatuar për fushën ku jep mësim dhe të punojë për realizimin e saj me nivel të lartë profesional duke shfrytëzuar të gjitha metodat dhe mjetet bashkëkohore.
- c. Të zbatojë me korrektesë disiplinën shkencore për realizimin e programeve mësimore duke plotësuar rregullisht dokumentacionin përkatës.
- d. Të punojë për zbatimin e metodave aktive dhe bashkëkohore në mësimdhënie për të vënë kursantin në qendër të orës së mëimit.
- e. Të nxitë punën e pavarur tek kursantët duke kërkuar të shfrytëzojnë burimet materiale dhe didaktike ekzistuese në SAC, bibliotekën e QGJH dhe duke rekomanduar literaturë shtesë.
- f. Të punojë në mënyrë të vazhdueshme për pasurimin e bazës materiale dhe didaktike për mësimdhënien e gjuhës ku jep mësim.
- g. Të punojë në mënyrë të vazhdueshme për ngritjen e nivelit shkencor dhe profesional duke marrë pjesë aktive në veprimtaritë kualifikuese që zhvillohen në QGJH, AFA apo institucione të tjera.
- h. Të respektojë me korrektësi rregullat e disiplinës në punë.
- i. Të bëjë vlerësime objektive të kursantëve në përfundim të çdo niveli dhe të mbajë evidenca të caktuara për ecurinë e tyre.
- j. Të raportojë tek shefi i seksionit për mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe disiplinën në grupet ku jep mësim.
- k. Nëpërmjet punës së diferencuar të ndihmojë kursantët në përvetësimin e programit mësimor.
- l. I propozon shefit të seksionit masa disiplinore ndaj kursantëve që shkelin disiplinën apo cënojnë marrëdhëniet kursant-kursant, kursant-pedagog.

Neni 33

Përzgjedhja dhe emërimi i personelit me kohë të plotë

1. Punësimi në Akademinë e Forcave të Armatosura bëhet, duke u bazuar në legjislacionin e Republikës së Shqipërisë, aktet ligjore e nënligjore të MM dhe SHP.
2. Kriteret që duhet të plotësojnë kandidatët për personel akademik dhe ndihmës mësitor shkencor për vendet e lira të punës, propozohen nga departamenti e Dekani . Komandanti/Rektori pasi i verifikon paraprakisht dhe është dakord me to, i përcjell për miratim në instancat eprore.

Neni 34

Personeli akademik me kontratë të përkohshme dhe i ftuar

1. Fakulteti (me propozim të departamentit përkatës) në fillim të çdo viti akademik, përcjellin për miratim në Rektoratit e Akademisë, listën emërore të personelit akademik me kontratë të përkohshme, brenda numrit të miratuar për këtë kategori punonjësish.
2. Fakulteti në fillim të çdo viti akademik, propozon për miratim në Rektoratit e Akademisë, listën emërore të personelit akademik të ftuar.
3. Konkurrimi për personelin akademik për të dyja kategoritë bëhet nëpërmjet vlerësimit të dosjes.
4. 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 të lartë të studimeve për fushën ku do të afrohet për mësim.
5. Kriteria më specifike përcaktohen në rregulloret e brendshme të njësive kryesore.

Neni 35

FAKULTETI I SIGURISË DHE MBROJTJES

1. Fakulteti i Sigurisë dhe Mbrojtjes është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Akademisë së Forcave të Armatosura dhe njësi kryesore përbërëse të saj. FSM si njësi kryesore bashkërendon mësimdhënien, kërkimin shkencor dhe zhvillimin profesional në fushat mësimore kërkimore të përafërta ose të ndërthurura me mbrojtjen dhe sigurinë.
2. Struktura organizative e tij përbëhet nga: Shefi/Dekani i FSM, Seksioni i Planizimit dhe Kurrikulave, Departamenti i Operacioneve, Departamenti i Strategjisë dhe Historisë, Departamenti i Liderit dhe Shkencave Shoqërore, Departamenti i Përgatitjes të Oficerit të Ri dhe Qendra e Gjuhëve të Huaja. Këto struktura ndryshojnë e përshtaten në përputhje me politikën e Arsimit të Forcave të Armatosura, nevojat në interes të realizimit të misionit dhe detyrave të AFA-së.
3. Misioni i Fakulteti i Sigurisë dhe Mbrojtjes është: “Arsimimi dhe kualifikimi i oficerëve për nivele të ndryshme drejtimi si dhe drejtuesve të lartë ushtarakë e civilë të Forcave të Armatosura dhe institucioneve të tjera të sigurisë, si dhe studimet e avancuara në fushën e sigurisë dhe të mbrojtjes”.
4. Detyrat kryesore të Fakulteti i Sigurisë dhe Mbrojtjes janë:
 - a. Organizon punën me personelin e FSM për njohjen dhe zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në interes të kurseve institucionale që zhvillohen në AFA.

- b. Drejton veprimtarinë për hartimin e plan kalendarit të procesit mësimor dhe përgatitjen e planeve dhe programeve mësimore për të gjitha kurset institucionale (KAP, KTHOSH, KKSHP, KLO, KLSM) si dhe kurset e ciklit të dytë dhe të tretë.
- c. Fakulteti organizon planëzon, bashkërendon dhe drejton procesin mësimor në përputhje me Politikën e Arsimit dhe Direktivën e Mbrojtjes, udhëzimeve, urdhrave të organeve eprore, si dhe nxit zhvillimin e veprimtarive kërkimore-shkencore.
- d. Ndjek ecurinë e punës së departamenteve dhe zhvillimin me cilësi të mësimdhënies, duke inkurajuar lirinë akademike, brenda synimeve kryesore të arsimit të çdo kursi.
- e. Ushtron kontrolle për cilësinë e mësimdhënies, kërkimit shkencor, të zbatimit të kontratave të punës, si dhe çdo detyrimi tjetër të marrë përsipër nga departamentet apo personeli i fakultetit.
- f. Lidh marrëveshje me njësi të tjera kryesore të vendit dhe të huaja që synojnë bashkëpunim reciprok, shkëmbime pedagogësh dhe studentësh, organizime të përbashkëta në nivel universitar dhe kualifikimi të mëtejshëm, pasi ka marrë miratim paraprak nga Komandanti/Rektori i Akademisë së Forcave të Armatosura.
- g. Planifikon dhe ndihmon në kualifikimin pedagogjik e shkencor të pedagogëve.
- h. Fakulteti harton dhe miraton kritere për pranimet e studentëve/ kursantëve/akademistëve për të gjithë programet e studimit në AFA.
- i. Bashkërendon punën për ngarkesën mësimore të pedagogëve të FSM-së.

5.Struktura e Fakultetit të Sigurisë e Mbrojtjes ka në përbërje katër departamente: Departamenti i Operacioneve, që përbëhet nga Grupi i Operacioneve Taktike dhe Grupi i Operacioneve Përbashkëta; Departamenti i Strategjisë dhe Historisë i cili është përbërë nga Grupi i studimeve strategjike dhe Sigurisë si dhe Grupi i Historisë Ushtarake Rajonale; Departamenti i lidërshpirtit dhe shkencave shoqërore që ka në përbërje Grupin e Udhëheqjes Ushtarake dhe Grupin e Shkencave shoqërore; Departamenti i përgatitjes së oficerit të ri me Grupin e Përgatitjes së Oficerit të Ri dhe Grupin e Përgatitjes fizike; Seksionin e planëzimit, kurrikulës dhe arsimit. Fakulteti i Sigurisë dhe Mbrojtjes ka gjithashtu në përbërje Qendrën e Gjuhëve të Huaja me dy departamente: Departamenti i përkthimit dhe testimit dhe Departamenti Akademik.

Neni 36

Qendra e Gjuhëve të Huaja

1.Qendra e Gjuhëve të Huaja funksionon si strukturë e Akademisë së Forcave të Armatosura. QGJH organizon dhe zhvillon kurse në gjuhë të huaj për personelin ushtarak dhe civil të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë. QGJH synon përsosjen e personelit të FA-së për realizimin e kërkesave të bashkëpunimit, bashkërendimit dhe ndërveprimit si vend anëtar i NATO-s si dhe zbaton politikën e arsimit në gjuhë të huaja në Forcat e Armatosura të Republikës së Shqipërisë dhe standardet e NATO-s sipas STANAG 6001.

2.Misioni i Qendrës së Gjuhëve të Huaja është zbatimi i programit të politikave dhe procedurave të arsimit, kualifikimit dhe testimit në gjuhë të huaja të personelit ushtarak e civil në Forcat e Armatosura.

3.Përgjegjësitë kryesore të Qendrës së Gjuhëve të Huaja janë:

- a. Përgatitja e programeve, planeve mësimore dhe realizimi i mësimdhënies në gjuhën angleze, duke synuar arritjen e niveleve përkatëse, sipas standarteve të NATO-s.
- b. Përgatitja e programeve, planeve mësimore dhe realizimi i mësimdhënies në gjuhët gjermane, italiane, franceze, turke dhe greke në përputhje me nevojat respektive të MM dhe SHP.

- c. Testimi i personelit të FA në të katër aftësitë e gjuhës, sipas STANAG 6001.
 - d. Përkthimi dhe përshtatja e literaturës së huaj, duke përbushur kërkesat e FA.
 - e. Lëshon çertifikatën përkatëse në STANAG 6001 duke bërë pasqyrimin dhe shpërndarjen e rezultateve të testimit.
 - f. Zhvillimi i testeve të hapura në ALCPT për personelin e FA-së .
 - g. Përditëson, rishikon dhe ndryshon sipas nevojave të gjitha programet ekzistuese të QGJH, në përputhje me politikat e arsimit të MM /SHP dhe Ligjit për arsimin e lartë.
 - h. Kryerja e studimeve dhe kërkimeve shkencore në fushën didaktike dhe gjuhësore.
- 4.**Struktura e Qendrës së Gjuhëve të Huaja është e përbërë nga Departamenti i përkthimit dhe testimit dhe Departamenti Akademik. Departamenti i përkthimit dhe testimit ka në përbërje të tij Seksioni i Përkthimit dhe Seksioni i Testimit. Ndërsa Departamenti Akademik është i përbërë nga dy seksione: Seksioni i gjuhës angleze dhe Seksioni i Gjuhëve të dyta (gjermanisht, frëngjisht, turqisht, greqisht, italisht, maqedonisht, serbo-kroatisht) etj.

Neni 37

DEGA E ADMINISTRATËS

1. Dega e Administratës është organi kryesor për mbështetjen e gjithë veprimtarisë në Akademinë e Forcave të Armatosura.
2. Misioni i Degës së Administratës është: “ndjekja e aktivitetit administrativ dhe financiar të AFA-së, zbatimi i buxhetit, mbikëqyrja e kontrolli i veprimtarisë financiare dhe mbështetja e procesit mësimor me bazën e nevojshme materiale.
- 3. Përgjegjësitë kryesore të Degës së Administratës janë:**
 - a. Mbështetja materiale e procesit mësimor dhe aktivitetëve të ndryshme në AFA.
 - b. Zbërthimi i planit ekonomik-financiar të KDS dhe përgatitja e planit ekonomik-financiar të AFA-së.
 - c. Zbatimi me korrektesë i kriterëve të përcaktuara për funksionin organik në emërimin e personelit sipas strukturës së AFA-së.
 - d. Përgatitja të gjitha praktikave të punës së personelit.
 - e. Ndjekja dhe zbatimi i procesit të inventarizimit në AFA.
- 4.** Struktura e Degës së Administratës ai edhe Kancelar përfshin këto seksione: Seksioni i Personelit, Seksioni i Financës, Seksioni i Mbështetjes dhe Biblioteka e AFA-së

Neni 38

Shefi i Degës së Administratës/Kancelari

- 1.** Shefi i Degës së Administratës/Kancelari varet drejtpërdrejt nga Komandanti/Rektori i Akademisë së Forcave të Armatosura. Ai është përgjegjës për drejtimin e përditshëm, administrativ dhe financiar të institucionit, për zbatimin e buxhetit, mbikëqyrjen, kontrollin e veprimeve financiare dhe zbatimin e ligjshmërisë. Ai nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ, në institucionin e AFA-së.
- 2.** Shefi i Degës së Administratës/Kancelari është epror i drejtpërdrejtë për të gjithë efektivin që varet organikisht prej tij dhe mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës në Degën e Administratës.
- 3. Shefi i Degës së Administratës/Kancelari kryen këto detyra:**
 - a. Ndjek aktivitetin administrativ dhe financiar të institucionit, zbatimin e buxhetit, mbikëqyrjen dhe kontrollin e veprimtarisë financiare, mbështetjen e procesit mësimor, si dhe zbatimin e ligjshmërisë.
 - b. Organizon kryerjen e studimeve për zhvillimin perspektiv të akademisë në fushat që mbulon dhe ja paraqet Bordit të Administrimit.

- c. Ndjek të gjitha çështjet gjyqësore në të cilat akademia është palë.
- d. Ndjek zgjidhjen e ankesave dhe kërkesave që paraqesin FSM dhe Dega e Administratës.
- e. Raporton periodikisht tek Komandanti/Rektori i AFA-së për të gjitha problemet e personelit, problemet ekonomiko-administrative e financiare që kanë Fakultetet dhe QGJH, si dhe për problemet urgjente menjëherë jashtë çdo radhe.
- f. Informon Komandantin/Rektorin e AFA-së për problemet e fushës së vet, paraqet propozimet përkatëse dhe përgatit informacionet për fushën e detyrave që mbulon Dega e Administratës.
- g. Harton dhe përpilon urdhra dhe udhëzime (pjesë të tyre, në emër të Komandantit/Rektorit që lidhen me veprimtarinë e administratës dhe të institucionit).
- h. Harton plane masash, informacione etj, për zbatimin e detyrave të ardhura nga struktura eprore si dhe ato të Komandantit/Rektorit të AFA-së.
- i. Përgatit planëzimin vjetor të degës.
- j. Ushtron kontroll të vazhdueshëm për përdorimin e bazës materiale e veçanërisht të asaj kompjuterike, për ruajtjen e mirëmbajtjen e mjediseve të mësimi, për MNZ etj.
- k. I propozon Komandantit/Rektorit të AFA-së masa administrative e parandaluese ndaj dëmtuesve e keqpërdoruesve. Për rastet që kalojnë kompetencën funksionale informon drejtuesin e institucionit.
- l. Merr masa dhe organizon punën për akomodimin e sigurimin me ushqim të personelit pjesëmarrës në kurse.
- m. Ndjek dhe zbaton në kohë procesin e inventarizimit në institucion.
- n. Identifikon nevojat për mbështetje me personel, logjistik dhe financë në funksion të procesit mësimor.
- o. Planëzon dhe organizon kryerjen e studimeve për zhvillimin perspektiv të akademisë.
- p. Përgatit kërkesat operacionale për përmirësimin e infrastrukturës dhe modernizimin e akademisë.
- q. Në bashkëpunim me FSM, Komandën e kurseve dhe QGJH përgatit raportet dhe informacionet e ndryshme.
- r. Ushtron kontrole të vazhdueshme në fushën e përgjegjësisë, administrimit material, personelit, logjistikës, sigurisë etj.
- s. rr) Përgatit urdhra dhe udhëzime, që lidhen me veprimtarinë e administratës dhe të institucionit.
- t. Bashkëpunon me KDS për ndjekjen e çështjeve gjyqësore në të cilat akademia është palë.
- u. Planëzon masa në funksion të sigurisë të personelit, infrastrukturës dhe informacionit.
- v. sh) Koordinon aktivitetet e AFA dhe bën pasqyrimin e tyre në faqen zyrtare të saj.
- w. Organizon punën për përgatitjen e PBA dhe PM.
- x. Organizon dhe ndjek procesin e inventarizimit dhe seleksionimit në institucion.

3.1. Oficer shtabi për planëzimin.

1. Oficeri i shtabit për planëzimin varet nga Shefi i Degës së Administratës. Oficeri i shtabit për planëzimin është oficeri kryesor për planëzimin e veprimtarisë së Akademisë së Forcave të Armatosura, varet nga shefi i Degës së Administratës dhe mbështet atë për realizimin e misionit të Akademisë së Forcave të Armatosura. Realizon detyrat e ngarkuara nga Shefi i Degës së Administratës.

Oficeri i shtabit për planëzimin kryen këto detyra:

- a. Planëzon, organizon, koordinon e bashkërendon punën për realizimin e veprimtarisë së Akademisë së Forcave të Armatosura.

- b. Ndjek zbatimin e planit të veprimtarive të ndryshme, që zhvillohen në AFA, si informacione, ligjërata, konferenca shkencore, simpoziume, mësim të hapura etj.
- c. Bën grumbullimin, përpunimin dhe përmbledhjen e informacioneve brenda strukturave të AFA-së dhe përgatit materialet në emër të Komandantit për instancat më të larta.
- d. Harton Planin e punës mujorë për Akademinë e Forcave të Armatosura dhe kërkon plotësimin me dokumentacion dhe realizimin e masave të planëzuara.
- e. Bashkëpunon me strukturat e Akademisë së Forcave të Armatosura për planëzimin e të gjitha vizitave brenda dhe jashtë vendit në interes të procesit mësimor në AFA.
- f. Bashkërendon punën me strukturat e AFA për të ndjekur dhe evidentuar problemet e procesit mësimor dhe të gjithë veprimtarisë arsimore dhe punës kërkimore-shkencore.
- g. Evidenton, transmeton, ndjek dhe kërkon zbatimin e urdhrave e detyrave të dhëna nga Shefi i Degës së Administratës.
- h. Planifikon dhe monitoron procesin e modernizimit të strukturave të AFA duke synuar përmbushjen e prioriteteve dhe standardeve ushtarake që rrjedhin nga misioni.
- i. Koordinon veprimtaritë planëzuese të strukturave të AFA në përputhje me përparësitë e zhvillimit e të modernizimit të saj.
- j. Në bashkëpunim me strukturat përbërëse harton matricën e veprimtarive kryesore të AFA-së.
- k. Merr pjesë në ripunimin e dokumenteve bazë të organizimit dhe veprimtarisë së AFA-së dhe jep mendime mbi përmirësimin e punës së AFA-së.
- l. Bazuar në informacionet e dërguara nga strukturat vartëse përgatit informacionet përmbledhëse për strukturat eprore dhe i paraqet ato te Shefi i Administratës.

3.2. Specialist planëzimi.

Specialisti i planëzimit është oficeri për planëzimin e veprimtarisë së Akademisë së Forcave të Armatosura (AFA), i cili varet nga shefi i Degës së Administratës dhe mbështet atë për realizimin e misionit të AFA.

Specialisti i planëzimit kryen këto detyra:

- a. Planëzon, organizon, koordinon e bashkërendon punën për realizimin e veprimtarisë së AFA.
- b. Ndjek zbatimin e planit të veprimtarive të ndryshme, që zhvillohen në AFA, si informacione, ligjërata, konferenca e sesione shkencore, simpoziume, mësim të hapura etj.
- c. Bën grumbullimin dhe përpunimin e informacioneve brenda strukturave të AFA-së dhe përgatit materialet në emër të Komandantit të AFA për instancat më të larta.
- d. Merr pjesë në hartimin e Planit të Punës mujor për AFA dhe kërkon plotësimin me dokumentacion mbi realizimin e masave të planëzuara.
- e. Bashkëpunon me strukturat e AFA për planëzimin e të gjitha vizitave brenda dhe jashtë vendit në interes të procesit mësimor në AFA.
- f. Evidenton, transmeton, ndjek dhe kërkon zbatimin e urdhrave e detyrave të dhëna nga Komandanti i AFA dhe Shefi i Degës së Administratës.
- g. Në bashkëpunim me Oficerin e Shtabit për Planëzimin dhe strukturat e vartësisë, harton matricën e veprimtarive kryesore të AFA-së.
- h. Bashkërendon punën me strukturat e AFA për të ndjekur dhe evidentuar problemet e procesit mësimor dhe të të gjithë veprimtarisë arsimore.
- i. Merr pjesë në ripunimin e dokumenteve bazë të organizimit dhe veprimtarisë së AFA-së dhe jep mendime mbi përmirësimin e punës.

- j. Bën përpunimin e informacioneve të dërguara nga strukturat vartëse dhe merr pjesë në përgatitjen e informacioneve përmbledhëse për strukturat eprore.
- k. Evidenton, transmeton, ndjek dhe kërkon zbatimin e urdhrave e detyrave të dhëna nga Shefi i Degës së Administratës.
- l. Në bashkëpunim me FSM, Komandën e kurseve dhe QGJH përgatit raportet dhe informacionet e ndryshme.
- m. Harton plane masash, për zbatimin e detyrave të ardhura nga struktura eprore si dhe ato të Komandantit/Rektorit të AFA.
- n. Përgatit urdhra dhe udhëzime, që lidhen me veprimtarinë e administratës dhe të institucionit.
- o. Në bashkëpunim me Oficerin e Shtabit për Planëzimin dhe strukturat e vartësisë, harton matricën e veprimtarive kryesore të AFA-së.
- p. Ndjek zbatimin e planeve të ndryshme, që zhvillohen në AFA, si dhe përgatit informacionet dhe raportet për to.

Neni 39

Seksioni i Personelit

1.Seksioni i personelit është një nga seksionet e Administratës. Ai ka për mision menaxhimin e burimeve njerëzore të AFA-së, në përputhje me nevojat përkatëse.

2.Seksioni i personelit përgjigjet për zbatimin e politikave të përcaktuara në fushën e personelit, planifikimin dhe menaxhimin e burimeve njerëzore, zbatimin e politikave të arsimimit e të përparimit në gradë e karrierë dhe realizimin e përkujdesjes për personelin e Akademisë së Forcave të Armatosura.

3.Seksioni i personelit kryen këto detyra:

- a. Planifikon dhe menaxhon planet e arsimimit e të kualifikimit të personelit të AFA-së, si dhe të trajnimit në gjuhët e huaja.
- b. Përzgjedh dhe propozon kandidaturat për arsimimin dhe kualifikimin e personelit.
- c. Bashkërendon punën me Qendrën e Personel Rekrutimit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për arsimimin, kualifikimin dhe gradimin e personelit.
- d. Siguron vlerësimin periodik për personelin ushtarak e civil.
- e. Menaxhon vlerësimet vjetore të personelit ushtarak, në përputhje me kërkesat e Rregullores së vlerësimeve vjetore të ushtarakut.
- f. Plotëson e përpunon evidencat dhe statistikatat e nevojshme për personelin.
- g. Kujdeset për personelin, gjendjen morale, angazhimin në detyrë e punë.
- h. Përgatit procedurat për emërimet e personelit, në kompetencë të Komandantit/Rektorit të Akademisë së Forcave të Armatosura.
- i. Përgatit dhe ndjek procedurat për dhënie medalje e dekorimesh sipas kompetencave.
- j. Përkujdeset për personelin ushtarak, të dalë në rezervë si dhe për integrimin tyre në shoqërinë civile.

4. Përgjegjësitë dhe detyrat e personelit të seksionit të personelit:

4.1. Shefi i Seksionit të Personelit

1.Shefi i Seksionit të Personelit varet drejtpërdrejt nga Shefi i Degës së Administratës/Kancelari dhe përgjigjet për problemet e menaxhimit të personelit në Akademinë e Forcave të Armatosura dhe personelit ushtarak me studime jashtë vendit.

2. Shefi i Seksionit të Personelit kryen këto detyra:

- a. Njeh, interpreton dhe zbaton ligjet e aktet nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me problemet e personelit në AFA dhe personelit me studime brenda e jashtë vendit.

- b. Përgatit për Komandantin/Rektorin propozimet mbi lëvizjet për plotësimin me personel, për emërimet në detyrë, për gradimet, dekorimet dhe nxjerrjen në rezervë ose në lirim të personelit ushtarak si dhe për marrjen e largimin nga puna të personelit civil.
- c. Ndjek dhe zbaton në kohë procedurat përkatëse lidhur me kërkesat e personelit për të dalë në rezervë ose lirim, në pension të parakohshëm ose në pension pleqërie etj.
- d. Ndjek në vijimësi kompletimin e AFA-së me personelin e nevojshëm ushtarak e civil sipas strukturës organike dhe informon në kohë Komandantin/Rektorin dhe G-1 në KDS për gjendjen, kuotat e gradimit dhe ndryshimet në personel sipas pasqyrave përkatëse.
- e. Përgatit procedurat dhe dokumentacionin e nevojshëm për trajtimin e problemeve të ndryshme të personelit organik e atij pjesëmarrës në kurse.
- f. Për pranimin në kurset e kualifikimit që kryhen në AFA verifikon zbatimin e kriterëve të përcaktuara nga Shtabi i Përgjithshëm për sistemin tonë ushtarak. Për shkeljet e konstatuara të informojë me shkrim Komandantin/Rektorin.
- g. Në bashkëpunim me drejtuesit e strukturave planëzon nevojat e pedagogëve e të punonjësve të AFA-së për kualifikime afatshkurtra, afatmesme e afatgjata brenda dhe jashtë vendit dhe i propozon Komandantit/Rektorit përparësitë dhe kandidaturat e mundshme sipas mundësive që krijohen.
- h. Administron në përputhje me rregulloren e kartotekës dokumentet e personelit ushtarak e civil të AFA dhe të personelit me studime jashtë vendit; plotëson me saktësi dokumentet, formularët dhe rubrikat që përmban dosja.
- i. Pasqyron vijimisht në to, të gjitha ndryshimet që ndodhin në karrierën ushtarake të secilit si dhe t'i dërgojë këto në QPR dhe në J-1 të SHP.
- j. Njih funksionimin e TOP-it, kodin dhe rregullat e plotësimit periodik të tabelave përbërëse të saj, të përdorimit etj.
- k. Zbaton me saktësi rregullat e sekretit që lidhen me problemet e personelit.
- l. Njih dhe zbaton VKM dhe tabelën e pagave sipas funksioneve organike për personelin.
- m. Dërgon në QPR formularët e vlerësimeve vjetore të personelit ushtarak oficer, nënoficer dhe të kursantëve 5 (pesë) ditë pas përfundimit të kursit.
- n. Njih në çdo kohë gjendjen e kompletimin organik.
- o. Mban evidencë për kryerjen e lejeve të zakonshme, për leje në raste të veçanta dhe për mungesat në punë të personelit organik.
- p. Përgatit dhe të lidh kontratat e punës me personelin civil, si dhe ndjek zbatimin e tyre sipas kërkesave të kodit të punës.
- q. Evidenton urdhrat për emërimet e reja, për shpërblime e trajtime të tjera ekonomiko-financiare etj dhe të bashkëpunon me financën për ekzekutimin e tyre.
- r. Përgatit dhe të krijon dokumentacionin bazë për punën me personelin ku të pasqyrohet puna dhe veprimtaria e të gjithë personelit të AFA.
- s. Zbaton urdhrat e udhëzimet e MM,SHP të FA të KDS dhe të AFA për trajtimin e kërkesave e ankesave.
- t. Ndjek dhe kontrollon në vijimësi zbatimin e disiplinës në punë dhe informon rregullisht Komandantin/Rektorin e AFA-së.
- u. Përgatit e paraqet pasqyrën e kohëshënuesit për personelin organik.
- v. Ndjek ngjarjet kryesore të personelit në rast gëzimi e fatkeqësie dhe njëkohësisht, të merr masa e organizon punën për respektimin e tyre.
- w. Njih dhe të zbaton legjislacionin në fuqi për të drejtat dhe detyrimet që i takon personelit në fushën sociale.

- x. Harton relacione për gjendjen morale të personelit dhe zbaton detyrat e vëna për këtë qëllim nga Komandanti/Rektori i AFA-së.

4.2. Specialist për Personelin

1.Specialisti për personelin varet drejtpërdrejt nga Shefi i Seksionit të Personelit dhe përgjigjet për zbatimin e politikave të përcaktuara në fushën e personelit, evidentimin dhe administrimin sipas kërkesave të dosjeve të personelit ushtarak të AFA-së.

2.Specialisti për personelin kryen këto detyra:

- a. Ndjek praktikën për gjendjen mujore të personelit të AFA-së, disiplinës, ngjarjeve të jashtëzakonshme, etj.
- b. Përditëson e informatizon të dhënat e oficerëve, nënoficerëve, si dhe të personelit ushtarak oficer e student me studime afatgjata brenda dhe jashtë vendit.
- c. Evidenton, inventarizon e plotëson, regjistrin themeltar, dosjet personale, librezat e punës të personelit ushtarak e civil në AFA.
- d. Ndjek praktikën mujore të personelit të nxjerrë në rezervë/lirim dhe shkëputje pune të personelit të AFA-së.
- e. Përgatit dhe ndjek raportin e situatës për AFA.
- f. Ndjek problemet e përgatit përgjigjet përkatëse.
- g. Ndjek dhe informon shefin për dërgimin e shkresave sipas afateve dhe adresave.
- h. Përdor të dhënat dhe informacionin e punës vetëm sipas rregullave e shkallëve të sekretit ushtarak e shtetëror.
- i. Merr pjesë në konferenca, grupe pune, takime, trajnime që kërkojnë ekspertizë për organizimin dhe kartotekën.
- j. Vepron si këshilltar teknik për Shefin e Seksionit të Personelit për problemet e organizimit, kartotekës, disiplinës dhe ngjarjeve të jashtëzakonshme.
- k. Mban lidhje të vazhdueshme me QPR-në dhe zbaton detyrat e vëna nga shefi i Personelit.

4.3. Specialist për kartotekën

1.Specialisti për kartotekën varet nga Shefi i Seksionit të Personelit. Specialisti për kartotekën, punon për administrimin sipas kërkesave e rregulloreve të dokumentave të kartotekës dhe dosjeve të përkujdesjes së personelit aktiv e në rezervë. Ai realizon të gjitha detyrat e ngarkuara nga Shefi i Seksionit të Personelit, dhe ato që kanë të bëjnë direkt ose indirekt me AFA.

2.Specialisti për kartotekën kryen këto detyra:

- a. Përgatit praktikat shkresore për të gjitha problemet e administrimit kartotekës, dosjeve dhe përkujdesjes së personelit aktiv dhe në rezervë, sipas kërkesave e rregulloreve dhe detyrave të vëna nga Shefi i Seksionit.
- b. Përgatit praktikat shkresore sipas kërkesave e rregulloreve, për përkujdesjen e personelit aktiv dhe në rezervë.
- c. Përgatit praktikat shkresore sipas kërkesave e rregulloreve, për plotësimin e lidhjes së kontratave të punës të personelit emëruar në Akademinë e Forcave të Armatosura.
- d. Përgatit dokumentacionin për rezultatet e vlerësimeve dhe ja kalon Shefit të Seksionit të personelit.
- e. Administron dokumentat sipas shkallës së sekretit dhe ndjek korrespondencën shkresore
- f. Mban evidencën e lëvizjes së dosjeve të personelit.

Neni 40

Seksioni i Financës

1.Seksioni i financës është një nga seksionet më të rëndësishme të Administratës në AFA. Ai ka për mision mbështetjen me burime financiare të AFA-së, në përputhje me resurset, buxhetin, prioritetet e zhvillimit dhe administrimin e burimeve financiare dhe atyre materiale.

2.Seksioni i financës përgjigjet për administrimin e burimeve financiare, aktiveve dhe detyrimeve, planifikimin dhe zbatimin e politikave financiare si dhe mbështetjen me fonde financiare për realizimin e programit, misionit dhe aktiviteteve kryesore të AFA-së.

3.Kryen këto detyra:

- a. Planëzon veprimtarinë ekonomiko-financiare të AFA-së, në funksion të zbatimit të misionit të saj.
- b. Koordinon me strukturat për hartimin e programit afatmesëm dhe afatgjatë.
- c. Planëzon veprimtarinë ekonomiko-financiare të AFA-së, në funksion të zbatimit të misionit të saj.
- d. Koordinon me degët në shtab për hartimin e programit afatmesëm dhe afatgjatë.
- e. Ndjek dhe kontrollon përdorimin e fondeve të akorduara nga Komandanti i KDS dhe Komandanti/Rektori i AFA-së.
- f. Harton urdhra, udhëzime, rregulla e procedura për përdorimin me efikasitet të burimeve financiare e monetare.
- g. Njeh personelin me aktet ligjore e nënligjore, urdhrat dhe udhëzimet në lidhje me problemet ekonomiko financiare.
- h. Ndjek në vazhdimësi aktivitetin ekonomiko-financiar.
- i. Kryen procedura për realizimin e detyrave ndaj personelit të punësuar dhe atyre në rezervë si dhe detyrimeve ndaj të tretëve.

4. Përgjegjësitë dhe detyrat e personelit të Seksionit të Financës:

4.1. Shefi i Seksionit të Financës

1.Shefi i Seksionit të Financës varet drejtpërdrejt nga Shefi i Degës së Administratës dhe përgjigjet për gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare në Akademinë e Forcave të Armatosura.

2.Shefi i Seksionit të Financës ka për detyrë:

- a. Në bashkëpunim me G-8 në KDS dhe drejtuesit e strukturave bën zbërthimin e projekt planit ekonomiko-financiar të KDS dhe organizon punën për përgatitjen e planit ekonomiko-financiar të AFA-së për vitin pasardhës.
- b. Mban evidencë të saktë për të gjithë treguesit ekonomiko-financiar.
- c. Përgatit parashikimet e shpenzimeve për mallra e shpenzime (602) të AFA-së për vitin pasardhës.
- d. Përgatit parashikimet e shpenzimeve të personelit (600-601) të AFA-së për vitin pasardhës.
- e. Përgatit Pasqyrën Përmbledhëse të Investimeve Publike me financim të brendshëm për vitin pasardhës.
- f. Përgatit argumentimin e kostos financiare për kurset që kryhen në AFA për vitin pasardhës.
- g. Siguron mbështetjen e duhur financiare sipas nevojave të procesit mësimor dhe të aktiviteteve të ndryshme në institucion.
- h. Në bashkëpunim me drejtuesit e fakulteteve dhe QGJH përgatit planin e mbështetjes financiare, dhe mbi këtë bazë harton planin e kërkesave financiare për G-8 në KDS.

- i. Ndjek dhe evidenton realizimin e plan-kërkesave sipas zërave e nevojave të kërkuara dhe informon periodikisht Komandantin/Rektorin e AFA-së për gjendjen e mbështetjes financiare dhe problemet që dalin për sigurimin e menaxhimin e saj.
- j. Harton dhe përpilon urdhra dhe udhëzime në emër të Komandantit/Rektorit që lidhen me problemet financiare të institucionit.
- k. Harton plane masash, informacione etj. për zbatimin e detyrave të Komandantit/Rektorit.
- l. Ndjek dhe të zbaton në kohë procesin e inventarizimit në institucion.

4.2. Specialist për financën

1.Specialisti për financën varet drejtpërdrejt nga Shefi i Seksionit të Financës dhe përgjigjet për mbajtjen, hedhjen dhe përpunimin e të gjitha të dhënave të materialeve, literatures të Akademisë së Forcave të Armatosura për çdo shërbim, në Librat e Llogarisë dhe në programin “ALFA”.

2.Specialist për financën ka për detyrë:

- a. Hedh dhe përpunon të gjitha të dhënat e materialeve të Akademisë së Forcave të Armatosura për çdo shërbim në Librat e Llogarisë dhe në programin “ALFA”.
- b. Bën rekordimin me përgjegjësit material të Akademisë së Forcave të Armatosura dhe magazinën qendrore të KDS.
- c. Mban evidencë të saktë për të gjithë materialet e AFA.
- d. Përgatit fletët e inventarit me gjendjen kontabël për komisionin e inventarizimit.
- e. Ndjek dhe zbaton në kohë procesin e inventarizimit në institucion.
- f. Nëse është me arsim të lartë mund të kryejë edhe detyrën e specialistit të financës pasi ka njohuri të plota për kontabilitetin dhe menaxhimin e situatës ekonomike financiare.
- g. Hedh dhe përpunon të gjitha të dhënat e materialeve të AFA-së për çdo shërbim në Librat e Llogarisë dhe në programin “ALFA”.

Neni 41

Seksioni i Mbështetjes

1.Seksioni i mbështetjes është një nga seksionet e Administratës. Ai ka për mision planëzimin, koordinimin dhe mbështetjen me shërbime të AFA-së në përputhje me prioritetet e veprimtarive të AFA-së. Zbaton parimet themelore për planifikimin dhe organizimin e mbështetjes me shërbime të AFA.

2.Seksioni i mbështetjes përgjigjet për planifikimin dhe bashkërendimin e mbështetjes logjistike në përputhje me misionin dhe aktivitetet kryesore të AFA-së.

3.Seksioni i mbështetjes kryen këto detyra:

- a. Bën planifikimin e programimin logjistik vjetor e afat mesëm si dhe detajon burimet financiare në përputhje me nevojat e prioritetet e KDS, bazuar në kuotat e miratuara.
- b. Jep udhëzime dhe harton procedura që lidhen me sigurimin e furnizimit, nivelin e gjendjes së furnizimeve në depo sipas nomenklaturës, riplotësimin e gjendjes, administrimin dhe trajtimin/mirëmbajtjen e tyre.
- c. Planifikon dhe siguron mbështetjen me transport për furnizim me materiale të FSM-së.
- d. Përcakton kushtet e specifikimet teknike për materiale e pajisje logjistike që prokurohen me fonde buxhetore.
- e. Planifikon investimet/projektet dhe përmirësimin e infrastrukturës në funksion të përparësive dhe nivelit të buxhetit. Planifikon mirëmbajtjen e infrastrukturës ekzistuese dhe mjedisit.

Përgjegjësitë dhe detyrat e personelit të seksionit të mbështetjes:

4.1. Shefi i Seksionit të Mbështetjes

1.Shefi i Seksionit të Mbështetjes varet drejtpërdrejt nga Shefi i Degës së Administratës dhe është këshilltari kryesor i Shefit të Degës së Administratës/Kancelarit për të gjitha problemet logjistike, në kuadrin e përmbushjes së misionit të AFA-së.

2.Shefi i Seksionit të Mbështetjes ka për detyrë:

- a. Përpunon parimet dhe konceptet e planifikimit të mbështetjes me shërbime.
- b. Përgatit urdhrat dhe udhëzimet që kanë të bëjnë me përmirësimin e funksionimit të aktivitetit të planifikimit dhe mbështetjes me shërbime.
- c. Harton e planifikon programin logjistik vjetor.
- d. Bën detajimin e burimeve financiare në përputhje me nevojat e prioritetet e AFA, bazuar në kuotat e miratuara.
- e. Ndjek procedurat e furnizimit, të mirëmbajtjes, prioritetet autoritetet e furnizimit, procedurat dhe udhëzimet për trajtimin e pajisjeve dhe materialeve të tepërta.
- f. Ndjek në vazhdimësi furnizimin në të gjitha nivelet e veprimtarisë dhe të jetesës në AFA.
- g. Planifikon dhe siguron mbështetjen me transport për furnizim me materiale dhe për lëvizjen e trupave.
- h. Planifikon mbështetjen për sigurimin e gatishmërisë teknike të pajisjeve (teknike e armatim) në përputhje me standardet e miratuara.
- i. Planifikon sigurimin e mbështetjes me shërbimet e trupës, me qëllim përmirësimin në vazhdimësi të kushteve të jetesës dhe stërvitjes së efektivave.
- j. Përcakton kushtet dhe bën specifikimet teknike për materiale e pajisje logjistike që prokurohen me fonde buxhetore.
- k. Planifikon investimet dhe përmirësimin e infrastrukturës në funksion të përparësive dhe nivelit të buxhetit. Planifikon mirëmbajtjen e infrastrukturës ekzistuese dhe mjedisit.
- l. Planifikon, administron dhe drejton furnizimin me armatim e municione të AFA.
- m. Planifikon dhe programon punën për ndjekjen e detyrimeve logjistike, që rrjedhin nga urdhrat dhe udhëzimet e Komandës së Doktrinës dhe Stërvitjes me repartet e tjera.

3.Specialist për Bashkëpunimin Civilo-Ushtarak

1.Specialisti për BCU varet nga shefi i Seksionit të Mbështetjes në Administratën e AFA. Specialisti i Bashkëpunimit Civilo-Ushtarak drejton veprimtarinë e BCU për planëzimin, standartizimin dhe përpunimin e çështjeve të bashkëpunimit civilo-ushtarak të AFA. Ai realizon të gjitha detyrat e ngarkuara nga shefi i administratës që kanë të bëjnë direkt ose indirekt me AFA.

2.Specialisti për BCUKa për detyrë:

- a. Planizon masa për realizimin e objektivave të parashikuara në fushën e bashkëpunimit civilo-ushtarak.
- b. Siguron bashkëpunimin, koordinimin dhe planifikimin e veprimtarive me organet e qeverisjes vendore e qendrore.
- c. Pasqyron në vijimësi në median e shkruar dhe elektronike, të gjitha aktivitetet që zhvillohen në AFA.
- d. Koordinon veprimet me specialistët e tjerë të administratës, dhe G-9 në shtabin e KDS, për realizimin e detyrave dhe të projekteve në fushën e bashkëpunimit Civilo-Ushtarak.
- e. Përgatit aktivitetin e bashkëpunimit civilo-ushtarak në fushën e informimit publik të konferencave për shtyp të Komandantit të AFA, kur një gjë e tillë është e nevojshme.
- f. Përgatit urdhra, udhëzime, rregulla e procedura për bashkëpunimin civilo-ushtarak.
- g. Përpunon përvojën e arritjeve në fushat e bashkëpunimit civilo-ushtarak, si dhe realizon përgjithësimin e saj.

- h. Përgatit informacione e raporte periodike për Komandantin e AFA për problemet e bashkëpunimit civilo-ushtarak.
- i. Harton planin e nevojave për furnizimin me materiale e pajisje të kulturës të AFA.
- j. Mbulon e problemet e protokollit në ceremonitë e ndryshme që organizon AFA.

3.Specialist për sigurinë

1.Specialisti për sigurinë varet nga shefi i Seksionit të Mbështetjes në Administratën e AFA. Specialisti për Sigurinë përgjigjet për organizimin e punës, për sigurinë fizike të personelit, infrastrukturës, informacionit të klasifikuar. Ai realizon të gjitha detyrat e ngarkuara nga Komandanti që kanë të bëjnë direkt ose indirekt me probleme të sigurisë.

2.Specialist për sigurinë ka për detyrë:

- a. Ndjek dhe evidenton në çdo kohë problemet që lidhen me fushën e sigurisë fizike të infrastrukturës ushtarake, personelit, informacionit dhe ruajtjen e sekretit shtetëror.
- b. Evidenton dhe analizon zbatimin e rregullave të sigurisë, përgjithëson dukuritë, përqendron informacionin e siguruar dhe në mënyrë dinamike bën përmirësimin e tyre në përshtatshmëri me situatat.
- c. Planëzon masa shtesë për forcimin e ruajtjes e sigurisë së institucionet vartëse.
- d. Harton programe për përgatitjen dhe kualifikim e personelit për ruajtjen dhe sigurinë.
- e. Planëzon dhe zbaton plane kontrolli për sigurinë fizike të ambienteve, ruajtjes së sekretit dhe të sigurisë së personelit dhe instalimeve ushtarake.
- f. Zbaton kërkesat për certifikimin e personave që njihen me materiale të klasifikuara dhe drejton certifikimin e personelit që punon me informacion të klasifikuar.
- g. Kontrollon dhe informon për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në drejtim të administrimit të Informacionit të klasifikuar.
- h. Përgatit dhe ndjek grafikët e shërbimit të OD të AFA.
- i. Mban lidhje me G3/2 në KDS për problemet e zbulimit e të sigurisë.

4.Specialist për TIK.

1.Specialisti për TIK varet nga shefi i Seksionit të Mbështetjes në Administratën e AFA. Ai përgjigjet për administrimin, implementimin dhe menaxhimin e sistemeve dhe teknologjisë së informacionit në Akademinë e Forcave të Armatosura. Menaxhon aktivitetet e TI, duke siguruar që projektimi, zhvillimi dhe shfrytëzimi i sistemeve të TI, janë në përputhje me programet dhe prioritetet e përcaktuara nga menaxhimi dhe që këto sisteme janë të disponueshme për përdorim gjatë gjithë kohës. Menaxhon kompjuterat e rrjetit kompjuterik dhe të sigurojë shërbime efçente të rrjetit.

2.Specialisti për TIK ka për detyrë:

- a. Të jetë përgjegjës për sigurimin e mbështetjes së rrjetit kompjuterik dhe zgjidhjen e problemeve brënda rrjetit, duke filluar nga çështjet më të vogla deri tek analizat komplekse teknike të situatës, duke siguruar që rrjeti është i disponueshëm dhe i mirëmbajtur gjatë gjithë kohës.
- b. Të krijojë dhe të përditësojë standardet e konfigurimit sipas udhëzimeve të paracaktuara për të përcaktuar dhe mirëmbajtur një nivel të përshtatshëm të shërbimeve të rrjetit kompjuterik dhe sistemeve të komunikimit.
- c. Të menaxhojë infrastrukturën e rrjetit, për veçoritë e reja dhe të updetoi (upgrade) atë ekzistuese, përfshirë zgjidhjen e problemeve për të mirëmbajtur nivelet e shërbimit.
- d. Të menaxhojë administrimin e rrjetit kompjuterik (dhe pajisjet e tjera) për të siguruar që produktet, shërbimet dhe zgjidhjet për problemet e kompjuterit, zbatohen në mënyrë efektive në kohën e duhur. Asistencë teknike për Institucionin e AFA –së.

- e. Implementimi dhe integrimi i sistemeve të reja dhe përshtatja e tyre me sistemet ekzistuese të informacionit.
- f. Kontrolli i gadishmërisë teknike të sistemit kompjuterik.
- g. Ushtrimi i kontrollit periodik për problemet e administrimit, programimit, ruajtjes, të mirëmbajtjes së informacionit në Akademinë e Forcave të Armatosura.
- h. Të asistojë, dhe të sigurojë që Sektori i TI është gjithnjë i aftë për të ofruar cilësinë e shërbimit për të kryer përgjegjësitë e mësipërme.

4.5. Help desk.

1. Help desku varet nga Shefi i Seksionit të Mbështetjes. Ai ofron suport të nivelit, telefonik dhe me e-mail për klientët që kanë probleme teknike në përdorimin e pajisjeve TIK ose aplikacioneve softuerike.

Ai ka për detyrë:

- a. Të sigurojë mbështetje të përdoruesve në rast të problemeve me pajisjet e TIK ose aplikacioneve softuerike.
- b. Të sigurojë riparimin e pajisjeve të TIK në rast të problemeve të tyre.
- c. Të sigurojë që përdoruesve t'u krijohet mundësia për të maksimizuar produktivitetin e tyre nëpërmjet përdorimit eficient të pajisjeve të TIK ose aplikacioneve softuerike.
- d. Të sigurojë suport të nivelit të parë dhe të dytë.
- e. Të kontribuojë në zgjidhjen e incidenteve me pajisjet e TIK ose aplikacioneve softuerike.
- f. Të sigurojë suport telefonik për përdoruesit që kanë problem në përdorimin e pajisjeve TIK ose aplikacioneve softuerike.
- g. Të sigurojë suport me e-mail për problemet që kanë përdoruesit me pajisjet TIK ose aplikacioneve softuerike.
- h. Të lidhet me Specialistin e TIK për ndihmë, shërbime dhe riparime të pajisjeve TIK ose aplikacioneve softuerike

4.6. Përgjegjës materialesh.

1. Përgjegjësi material varet drejtpërdrejt nga Shefi i Seksionit të Mbështetjes dhe planëzon dhe koordinon mbështetjen me shërbime të AFA, në përputhje me prioritetet e veprimtarive të AFA-së. Zbaton parimet themelore për planifikimin dhe organizimin e mbështetjes logjistike të AFA.

Ai ka për detyrë:

- a. Të njohë me hollësi dispozitat ligjore në fuqi mbi dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale, si dhe dokumente të tjera që kanë të bëjnë me shërbimin logjistik.
- b. Të përfundojë brenda ditës veprimet e llogarisë në librin dhe dokumentat përkatëse dhe jo më pak se njëherë në muaj të bëjë kuadrumin e tij me librat e llogarisë.
- c. Të zbatojë rregullat e marrjes në dorëzim të materialeve të ndryshme.
- d. Të mos shpërndajë asnjë material pa urdhër veprimi ose plan shpërndarje të firmosur nga Shefi i Seksionit Mbështetjes.
- e. Të marrë në dorëzim materialet vetëm kur ato janë sipas standarteve.
- f. Të njohë me hollësi rregullat e ruajtjes, të mirëmbajtjes e të sistemimit të materialeve si dhe masat që duhet të merren kundër dëmtimit.
- g. Të dijë në çdo kohë gjendjen e materialeve që ka në depo, sasinë kategorinë, të furnizojë sipas planit me materiale konsumi.
- h. Të njohë dhe të zbatojë rregullat dhe masat kundër zjarrit.

4.7. Shumëfishues

1.Shumëfishuesi varet drejtpërdrejt nga Shefi i Seksionit të Mbështetjes dhe përgjigjet për shumëfishimin, regjistrimin dhe lidhjen e të gjitha materialeve mësimore, që kanë të bëjnë me kurset që zhvillohen në AFA.

2.Ai ka për detyrë:

- a. Shtyp materialet që kanë të bëjnë me personelin dhe administratën në AFA-së.
- b. Shumëfishon të gjitha materialet e procesit mësimor dhe bën regjistrimin e tyre.
- c. Lidh të gjitha leksionet, metodikat, tekstet, manualët që kanë të bëjnë me procesin mësimor për kurset e Akademisë së Forcave të Armatosura dhe Kolegjin e Mbrojtjes.
- d. Shumëfishon të gjitha urdhrat, udhëzimet, ligjet, projektligjet, projekt rregulloret, rregulloret; të gjitha materialet e sekretarisë, të personelit e të strukturave mësimore.
- e. Tërheq letrën, bojën dhe i administron ato në mënyrë korrekte.
- f. Mirëmban aparaturën e fotokopjes dhe makineritë e lidhjes së leksioneve.
- g. Zbaton me përpikëri disiplinën e punës, kërkesat specifike të AFA dhe kontratën e punës.
- h. Zbaton me rreptësi rregullat e ruajtjes së sekretit ushtarak.
- i. Kryen detyra plotësuese sipas nevojave e në vartësi të kushteve specifike të institucionit.
- j. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Shefi i Seksionit të Mbështetjes.

Neni 42

Sekretaria e AFA-së

1.Sekretaria përgjigjet për administrimin dhe ruajtjen e korrespondencës zyrtare të AFA-së me strukturat eprore dhe të vartësisë sipas akteve ligjore për këtë qëllim. Administron gjithë dokumentat sekret shtetëror e ushtarak dhe i arkivon sipas afateve të përcaktuar në rregullore.

2.Sekretaria kryen këto detyra:

- a. Regjistron korrespondencën e ardhur dhe të dërguar.
- b. Shpërndan korrespondencën sipas përkatësisë brenda ditës, nëse në të nuk ka afate.
- c. Bën arkivimin e dokumenteve sipas kushteve ligjore.
- d. Shfrytëzon dokumentet arkivor në sekretari në përputhje me rregullat administrative të shfrytëzimit të dokumentacionit të klasifikuar sipas përkatësisë.
- e. Zbaton dhe kontrollon rregullat të ruajtjes së sekretit shtetëror.

Detyrat kryesore të personelit të sekretarisë:

3.Shef Sekretarie.

Shefi i Sekretarisë së AFA-së përgjigjet për organizimin, drejtimin e punës për administrimin e ruajtjen e dokumenteve të klasifikuara e të paklasifikuara, evidentimin e shumëfishimin e tyre dhe mbajtjen e një korrespondence të rregullt me komandën eprore dhe strukturat vartëse dhe Akademike si dhe përpunimi, arkivimi e shfrytëzimi i dokumenteve të fondit dhe Amzave.

3.1.Detyrat kryesore të tij janë:

Organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve për plotësimin e kërkesave nga personeli i institucionit ose të jashtëm (me autorizim të titullarit) dhe bën periodikisht inventarizimin e dokumentacionit të klasifikuar dhe sistemimin e tyre me praktika përkatëse.

- a. Harton dhe paraqet për miratim Procedurën Standarde të Veprimit që lidhet me fushën e tij të përgjegjësisë.
- b. Menaxhon punën ndërmjet sekretarive mësimore për t'u përgjigjur detyrave e probleme të ndryshëm në AFA.
- c. Përgatit listat e veçimit për asgjësimin e dokumenteve, librave regjistrave që kanë hyrë në arkiv dhe kanë plotësuar afatin e ruajtjes si dhe ja paraqet titullarit (komisionit të ekspertizës për shqyrtim).

- d. Organizon punën për dorëzimin në Arkivin Qendror të Forcave të Armatosura të dokumenteve me rëndësi historike e kombëtare të cilat plotësojnë kohën e qëndrimit në arkiv të institucionit dhe asgjësimin e dokumenteve, librave, regjistrave mësimor, blloqeve e dokumenteve të cilat komisioni i ekspertizës i ka veçuar për asgjësim si dhe mban proces-verbalin e duhur për të gjithë aktivitetin e duhur.
- e. Siguron kushtet e përshtatshme për garantimin e jetëgjatësisë së dokumenteve, Amzave në arkiv.
- f. Ruan dhe administron në përputhje me rregullat përkatëse vulën zyrtare dhe nuk lejon përdorimin e saj në dokumente që nuk janë nënshkruar nga titullari ose persona të autorizuar prej tij.
- g. Organizon dhe drejton punën që brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës për përpunimin tekniko-shkencor, arkivimin e dokumentave të klasifikuar dhe ato të paklasifikuar sipas rregullave për punën me dokumenta administrative.
- h. Respekton dispozitat në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror në punë.

3.2. Specialist për Sekretarinë.

Specialisti për Sekretarinë varet nga Shefi i Sekretarisë së AFA dhe përgjigjet për administrimin e ruajtjen e dokumenteve administrative me karakter sekret shtetëror e të përdorimit të brendshëm, përpunimin, evidentimin e shumëfishimin e tyre në përputhje me rregullat dhe urdhrat përkatëse si dhe mbajtjen e një korrespondence të rregullt me komandën eprore dhe strukturat vartëse.

3.3. Detyrat e tij kryesore janë:

- a. Kryen veprimet e nevojshme për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës zyrtare.
- b. Pranon, evidenton dhe i paraqet titullarit korrespondencën që vjen nga eprori, strukturat e AFA-së dhe institucionet e tjera.
- c. Merr masa për ruajtjen e dokumentave, krijimin e fondeve arkivore dhe të sekretit ushtarak, sipas të rregullave dhe ligjeve në fuqi.
- d. Bën sistemimin e dokumenteve dhe mbylljen e tyre në dosje, përpilimin e inventarëve të dosjes si dhe arkivimin e dosjes sipas *modelit nr. 9*.
- e. Siguron kushtet e përshtatshme për garantimin e jetëgjatësisë së dokumenteve në arkiv.
- f. Ruan dhe administron në përputhje me rregullat përkatëse vulën zyrtare dhe nuk lejon përdorimin e saj në dokumente që nuk janë nënshkruar nga titullari ose persona të autorizuar prej tij.
- g. Organizon punën për shfrytëzimin e dokumentave për plotësimin e kërkesave nga personeli i institucionit ose të jashtëm, me autorizim të titullarit të institucionit.
- h. Bën periodikisht inventarizimin e dokumentacionit të klasifikuar dhe sistemimin e tyre me praktika përkatëse.
- i. Përgatit listat e veçimit për asgjësimin e dokumenteve, librave regjistrave që kanë hyrë në arkiv dhe kanë plotësuar afatin e ruajtjes si dhe ja paraqet komisionit të ekspertizës për shqyrtim, por informon edhetitullarin e institucionit me shkrim.
- j. Organizon punën për dorëzimin në Arkivin Qendror të FA të dokumentave me rëndësi historike e kombëtare të cilat plotësojnë kohën e qëndrimit në arkiv të institucionit.
- k. Kryen asgjësimin e dokumentave, librave, regjistrave, blloqeve e dokumenteve të cilat komisioni i ekspertizës i ka veçuar për asgjësim si dhe mban proces-verbalin e duhur për të gjithë aktivitetin e duhur.
- l. Kërkon zbatimin e rregullave të ruajtjes së sekretit në punë.

3.3. Sekretar Mësimor për ciklin II dhe III.

Sekretari Mësimor varet nga Shefi Sekretarisë dhe Shefi i FSM të AFA. Është përgjegjësi kryesor për menaxhimin e amzës, evidentimin e rezultateve të kurseve, të plotësimit të dokumentacionit, si dhe për evidencimin e përditshëm dhe informimin në kohë për frekuentimin e pjesëmarrjes në kurse.

Detyrat e tij kryesore janë:

- a. Hap dhe administron regjistrat e grupeve mësimore të gjitha kurseve si: KLSM, KLO, KKSHP, KTHOSH, KAP dhe kurse të tjera funksionale, që hapen në Fakultetin i Sigurisë e Mbrojtjes.
- b. Raporton çdo ditë mungesat e kursanteve në mësim, arsyet e tyre dhe njofton Shefin/Dekanin e Fakultetit të Sigurisë dhe Mbrojtjes.
- c. Shpërndan nëpër grupet materialet mësimore dhe koordinon punën me pedagoget përgjegjës të kurseve.
- d. Informon me shkrim në përfundim të çdo kursi Shefin e FSM mbi rezultate e arritura dhe frekuentimin e tij nga kursantët.
- e. Ndjek dhe zbaton të gjitha procedurat e provimeve/testimeve me kurset që zhvillohen në Fakultetin i Sigurisë e Mbrojtjes. Sekretimin e zarfeve dhe fletëve të provimit, arkivimin e tyre pas procesit të vlerësimit nga komisioni përkatës, etj.
- f. Administron dokumentacionin e testimet në sekretarinë mësimore
- g. Administron amzat e kurseve që zhvillohen në Fakultetin i Sigurisë e Mbrojtjes.
- h. Realizon në kohë hedhjen e të dhënave të studentëve në amzë.
- i. Menaxhon regjistrat e grupeve mësimore dhe i ruan në një afat 5 vjet.
- j. Përpilon me korrektësi dhe pa gabime çertifikatat e notave dhe merr masa për shpërndarjen e tyre mbas çdo kursi.
- k. Regjistron dhe ruan në elektronikë listat e kursanteve që ndjekin kurset në Fakultetin e Sigurisë e Mbrojtjes.
- l. Regjistron në vazhdueshmëri çdo kurs që përfundon, në database-in e FSM-së.
- m. Realizon mbylljen e regjistrave themeltar dhe regjistrave të vlerësimit me nota sipas ciklit studimor.
- n. Harton listëmeritën dhe renditjen përfundimtare të kursantëve në përfundim të çdo kursi.
- o. Menaxhon, ruan, administron dokumentet, materialet mësimore, dosjet e aplikantëve në programet e ciklit të I, II dhe Doktoraturës.

3.4. Sekretar Mësimor për ciklin I.

Sekretari Mësimor varet nga Shefi Sekretarisë dhe Shefi i Departamentit të Përgatitjes të Oficerit të Ri. Është përgjegjësi kryesor për menaxhimin e amzës, evidentimin e rezultateve të kurseve, të plotësimit të dokumentacionit, si dhe për evidentimin e përditshëm dhe informimin në kohë për frekuentimin e pjesëmarrjes në kurse.

Detyrat e tij kryesore janë:

- a. Hap dhe administron regjistrat e grupeve mësimore të gjitha kurseve që hapen në Departamentin Përgatitjes së Oficerit të Ri.
- b. Evidenton çdo ditë mungesat e kursantëve në mësim, arsyet e tyre dhe njofton Shefin e Departamentit të Përgatitjes së Oficerit të Ri.
- c. Shpërndan nëpër grupet materialet mësimore dhe koordinon punën me pedagogët përgjegjës të kurseve.
- d. Informon me shkrim në përfundim të çdo kursi Shefin e Departamentit të Përgatitjes së Oficerit të Ri mbi rezultate e arritura dhe frekuentimin e ti nga kursantet

- e. Ndjek dhe zbaton të gjitha procedurat e provimeve/testimeve me kurset që zhvillohen në Departamentin të Përgatitjes së Oficerit të Ri, (sekretimin e zarfeve dhe fletëve të provimit, arkivimin e tyre pas procesit të vlerësimit nga komisioni përkatës, etj.).
- f. Administron dokumentacionin e provimeve/testimeve në sekretarinë mësimore.
- g. Administron amzat, regjistrit mësimor, listat e notave të ish UUS, studentët pasuniversitar dhe të Oficerit të Ri.
- h. Ruan dhe administron dokumentacionin të ish studentëve të UUS, pasuniversitarë, kursantëve të kurseve të Departamentin Përgatitjes së Oficerit të Ri.
- i. Regjistron dhe ruan në elektronikë listat e kursanteve që ndjekin kurset në Departamentin Përgatitjes së Oficerit të Ri.
- j. Realizon në kohë hedhjen e të dhënave të studentëve në amëz;
- k. Menaxhon regjistrat e grupeve mësimore dhe i ruan në një afat 5 vjet.
- l. Përpilon me korrektësi dhe pa gabime çertifikatat e notave dhe merr masa për shpërndarjen e tyre mbas çdo kursi.
- m. Menaxhon, administron dhe shfrytëzon dokumentacionin e studenteve me studime jashtë e vendit (deri ne momentin e titullim oficer).

3.5. Administrator.

Administratori varet nga Shefi Sekretarisë së AFA. Përgjigjet për shumëfishim të dokumenteve e materialeve mësimore, regjistrimin dhe evidentimin e tyre, mbështetjen me shërbime dhe lidhjen e të gjitha materialeve mësimore, që kanë të bëjnë me kurset që zhvillohen në AFA duke zbatuar rregullat e sekreti shtetëror.

Detyrat e tij kryesore janë:

- a. Shumëfishon të gjitha materialet shkresore dhe mësimore (metodikat, tekstet, manualët) dhe dokumentet administrative.
- b. Regjistron, evidenton sasinë e dokumenteve dhe të fletëve në librin e regjistrimit.
- c. Lidh të gjitha leksionet, metodikat, tekstet, manualët që kanë të bëjnë me procesin mësimor për kurset e AFA-së.
- d. Menaxhon dhe administron bazën materiale të fotokopjimit (bojë, letër) në mënyrë korrekte duke mos e shpërdoruar atë.
- e. Mirëmban aparaturën e fotokopjes dhe makineritë e lidhjes së leksioneve.
- f. Zbaton me rreptësi rregullat e punës me dokumentet administrative dhe të klasifikuara.
- g. Kryen detyra plotësuese sipas nevojave e në vartësi të kushteve specifike të Sekretarisë dhe institucionit.

Neni 43

Biblioteka e AFA-së

1.Biblioteka është në shërbim të procesit mësimor, edukativ, të formimit profesional e të veprimtarisë shkencore të institucionit si dhe ushtarakëve dhe personelit të KDS.

2.Misioni i bibliotekës është grumbullimi, përpunimi, ruajtja dhe vënia në shërbim të përdoruesve e materialeve bibliotekare në përshtatje me kërkesat arsimore, shkencore dhe kulturore të tyre.

3.Biblioteka siguron shërbim për studentët, akademikët, personelin mësimdhënës dhe administrativ, si dhe për persona të tjerë në përputhje me rregulloren e saj.

4.Përgjegjësitë kryesore të Bibliotekës janë:

- a. Bën regjistrimin e materialeve bibliotekare dhe i përpunon ato sipas rregullave përkatëse.
- b. Bën spastrimin e materialeve të vjetëruara e që nuk qarkullojnë, nëpërmjet heqjes nga koleksionet e këtyre materialeve, në përputhje me rregullat financiare.

- c. Kryen përpunimin fizik të literaturës, si vulosje, vendosje numrash të inventarit.
- d. Kryen përpunimin e informacionin, si skedim, klasifikim, bibliografi.
- e. Ndërton sistemin e dhënies së informacionit nëpërmjet skedarëve, katalogëve, bibliografive, almanakëve, mjeteve elektronike.
- f. Krijon koleksionin e periodikut me revista, gazeta etj).
- g. Vendos në shërbim të lexuesve koleksionet e bibliotekës në sallat e leximit.
- h. Kryen marrëdhënie shkëmbimi e huazimi me bibliotekat e tjera të vendit në shërbim të plotësimit të kërkesave të lexuesve.
- i. U krijon kushte përdoruesve të fotokopjojnë materiale të bibliotekës, duke respektuar ligjin e të drejtës së autorit dhe rregulloren e bibliotekës.
- j. Kryen shërbime informimi, konsultimi dhe organizon trajnime me përdoruesit për mënyrat e kërkimit të informacionit në katalogët e bibliotekës.
- k. Bën me dije përdoruesit për rregullat e shërbimit bibliotekar në mjediset e saj.
- l. Hap kartelat e lexuesve.
- m. Ndjek kthimin e materialeve në afatet e përcaktuara.
- n. Bën ekspozita të literaturës në dispozicion.
- o. Harton politikat e pasurimit, duke u mbështetur në kërkesat e studiuesve dhe lexuesve.
- p. Harton listat e titujve për blerje.
- q. Ndjek me vëmendje botimet e reja për pasurimin e bibliotekës me literaturë.

5.Përgjegjësitë dhe detyrat e personelit të Bibliotekës:

5.1.Shef i Seksionit të Bibliotekës.

1.Shef i Seksionit të Bibliotekës varet drejtpërsëdrejti nga Shefi i Degës së Administratës/Kancelari. Ai përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në bibliotekë me qëllim plotësimin e nevojave të procesit mësimor, sigurimin e informacionit, pasurimin e bibliotekës dhe huazimit të literaturës në përshtatje me nevojat e studentëve e akademistëve, pedagogëve dhe personelit administrativ të institucionit, politikat e arsimit dhe trajnimit të punonjësve.

Ai ka për detyrë:

- a. Merret me drejtimin dhe menaxhimin e bibliotekës dhe rakordon punët e bibliotekës me komandën.
- b. Planizon, ndjek zbatimin dhe realizimin e detyrave të bibliotekës.
- c. Jep mendime për përzgjedhjen e personelit të bibliotekës.
- d. Harton politikat e trajnimit të punonjësve në lidhje me fushën e bibliotekonomisë.
- e. Harton politikat e pasurimit të bibliotekës në lidhje me sigurimin e informacionit.
- f. Bazuar në mbështetjen ligjore harton politikat e seleksionimit të literaturës.
- g. Përcakton për secilin punonjës detyrat përkatëse në varësi të emërtesës në strukturë dhe ndjek zbatimin e tyre.
- h. Vendos kontakte me bibliotekat e tjera si në dhënie dhe marrjen e informacionit.
- i. Bashkëpunon me trupën pedagogjike për hartimin e listave të literaturës që ti vijë sa më shumë në ndihmë këtij procesi.
- j. Ndjek kontrollin dhe zbatimin e disiplinës së punës nga personeli, përgatitja e informacioneve periodike për Komandantin e Shefin e Administratës së AFA-së.
- k. Ndjek afatet ligjore të mbylljes së kartelave të lexuesve dhe dërgon në komandë të gjithë problematiken që i del me debitorët.
- l. Ndjek dokumentacionin e lëvizjes të literaturës si hyrjeve dhe të daljeve duke u mbështetur në bazën ligjore, ku çdo dokument të shoqërohet me urdhrin përkatës të komandës.

5.2. Specialist Biblioteke.

1.Specialisti i Bibliotekës varet nga Shefi i Seksionit të Bibliotekës dhe përgjigjet për përpunimin e literaturës në bibliotekë me qëllim plotësimin e nevojave të procesit mësimor, sigurimin e informacionit në përshtatje me nevojat e studenteve, pedagogëve dhe personelit administrativ të institucionit, përgatitjen e bibliografive dhe referencave.

2.Ai ka për detyrë:

- a. Merr dhe kryen çdo detyrë të ngarkuar nga shefi i bibliotekës.
- b. Përpunim dokumentacioni, verifikim një për një i literaturës që hyn dhe del nga biblioteka sipas dokumentit shoqërues.
- c. Hedhja e titujve në kompjuter dhe sistemimi i titujve të përsëritur.
- d. Skedim të literaturës, përshkrim fizik (autori, titulli, autorë të tjerë, shtëpi botuese, vit botimi, vend botimi, numri i faqeve, ilustrimet dhe të dhënat e tjera) pasqyrohen në skedë sipas standarteve ndërkombëtare të përshkrimit bibliografik.
- e. Klasifikim të literaturës (që ka të bëjë me nxjerrjen e sa më shumë informacioneve për një njësi të vetme sipas subjekteve).
- f. Ndërton skedarë (do të thotë që e gjithë literatura renditet mbi bazën e klasifikimit në dhjetë fushat e dijes së bibliotekës e përcaktuar nga Klasifikimi Dhjetor Universal.
- g. Hartim të bibliografive, që janë janë mjete informimi për ti ardhur në ndihmë studiuesve dhe përdoruesve, e cila ndërtohet me subjekt të veçantë që përzgjidhet sipas kërkesave.
- h. Sqaron, ndihmon lexuesin dhe përdoruesin për paqartësitë e tyre në lidhje me informacionin që ato kërkojnë.

5.3.Specialist Biblioteke.

1.Specialisti i Bibliotekës varet nga Shefi i Seksionit të Bibliotekës. Është përgjegjës për administrimin, shërbimin e literaturës në bibliotekë me qëllim plotësimin e nevojave të procesit mësimor, sigurimin e informacionit, në përshtatje me nevojat e studenteve, pedagogëve dhe personelit administrativ të institucionit.

2.Ai ka për detyrë:

- a. Merr dhe kryen çdo detyrë të ngarkuar nga shefi i bibliotekës.
- b. Plotëson dokumentacionin e fletë hyrje - dalje për materialet bibliotekare.
- c. Për çdo njësi që del nga biblioteka për arsye të ndryshme, veprimet shënohen në regjistrin e inventarit.
- d. Regjistron, inventarizon materialet bibliotekare (çdo njësi bibliotekare regjistrohet në regjistrin e inventarit, në të cilin shkruhet: autori, titulli, çmimi, viti i botimit, vendi i botimit, vendi i përcaktuar në raft, numri i akt hyrje- daljes).
- e. Vendos vulën dhe Nr e inventarit në vulë (në fq.1 dhe 17).
- f. Vendosje etikete (që do të thotë përcaktimi i vendit në raft).
- g. Shërben lexuesve për dhënie e marrje literature.
- h. Orienton lexuesin për kërkim në skedarë dhe i ofrohet ndihmë në mënyrën e kërkimit.
- i. Skedim të literaturës, përshkrim fizik (autori, titulli, autorë të tjerë, shtëpi botuese, vit botimi, vend botimi, numri i faqeve, ilustrimet dhe të dhënat e tjera) pasqyrohen në skedë sipas standarteve ndërkombëtare të përshkrimit bibliografik.
- j. Përgatit listat informative për literaturën e ndarë sipas fushave si dhe për literaturën e re që hyn në bibliotekë.

5.3. Bibliotekisti.

1.Bibliotekisti varet nga Shefi i Seksionit të Bibliotekës dhe përgjigjet për shërbimin bibliotekar ndaj personelit pedagogjik dhe mësimor në institucion.

2.Ai ka për detyrë:

- a. Merr dhe kryen detyra nga shefi i bibliotekës.
- b. Mirëpret sipas etikës së kërkuar lexuesit.
- c. Dëgjon dhe ndihmon lexuesit për informacionin që kërkojnë.
- d. Orienton lexuesin për kërkim në skedarë dhe i ofrohet ndihmë për mënyrën e kërkimit.
- e. Hap kartelat e leximit, ku çdo lexues ka të drejtë të tërheqë literaturë me kartelë në të cilën janë vendosur disa të dhëna për lexuesin.
- f. Ndjek afatet e dorëzimit të literaturës dhe informon lexuesin për rregulloren e bibliotekës.
- g. Survejon sallat e leximit dhe sallën e internetit për lexuesit dhe përdoruesit e internetit.
- h. Tërheq periodikun (revistë, gazetë) dhe bën sistemimin në sallën përkatëse.

5.4. Specialist për IT

1. Specialist për IT varet nga Shef i Seksionit të bibliotekës dhe përgjigjet për administrimin, implementimin dhe menaxhimin e sistemeve dhe teknologjisë së informacionit në bibliotekën dhe në mjediset e Akademisë së Forcave të Armatosura.

2.Ai ka për detyrë:

- a. Administron dhe mirëmban sistemin e informacionit.
- b. Administron dhe mirëmban rrjetet kompjuterike të bibliotekës dhe mjediseve të Akademisë së Forcave të Armatosura.
- c. Administron dhe mirëmban hardëare dhe softëare e gjithë komponentëve të rrjetit kompjuterik.
- d. Trajnon periodikisht të gjithë përdoruesit fundor të rrjetit kompjuterik.
- e. Zbaton masat e sigurisë teknike të informacionit.
- f. Implementon dhe integron sisteme të reja dhe bën përshtatjen e tyre me sistemet ekzistuese të informacionit.
- g. Organizon ngritjen tekniko-profesionale të personelit teknik të sistemit kompjuterik në bibliotekën e Akademisë së Forcave të Armatosura, dhe më gjerë.
- h. Kontrollon gadishmërinë teknike të sistemit kompjuterik.
- i. Ushtron kontroll për problemet e administrimit, programimit, të ruajtjes, të mirëmbajtjes së informacionit në bibliotekë dhe mjediset e Akademisë së Forcave të Armatosura.

Neni 44

Departamenti i Kurseve

Shefi i departamentit të Kurseve

1. Shefi i departamentit të Kurseve të AFA-së është përgjegjës për mbeshtetjen e kurseve për relalizimin programeve mësimore, zbatimin praktik të procesit mësimor e stërvitor në bashkëpunim dhe kordinim me Degën e Administratës dhe Departamentet në FSM si dhe zbatimi i Rregullit e disiplinës nga kursantët që arsimohen në Akademi. Vartësia është nga Komandanti i AFA-së. Detyrat kryesore të shefit të departamentit të kurseve:

- a. Të ndjekë dhe të kontrollojë zbatimin e kërkesave të disiplinës nga kursantët, si dhe të rregullave dhe të normave të punës e të jetës në Akademi.
- b. Parashikon masat organizative për funksionimin normal të kurseve.
- c. Ndjek dhe mbikqyr realizimin e programit mesimor nga kursantet .
- d. Ndjek dhe merr masa organizative për veprimtari të veçanta përfshi ceremonitë e hapjes e perfundimit të kurseve etj.
- e. Në bashkëveprim me sektorët e tjerë merr masa për sigurimin e kushteve të nevojshme për mësim e jetesë të studentëve/kursantëve/akademistëve.

- f. Të mbajë lidhje të vazhdueshme me pedagogët që zhvillojnë mësim në grupet mësimore për ecurinë e realizimit të plotë të programit mësimor.
- g. Harton vlerësimet e punës së vartësve.
- h. Në bashkëpunim me pedagogët përgjegjës të bëjë vlerësimin përfundimtar të çdo studenti/kursanti/akademisti në mbarim të kursit, sipas kritereve e rregullave të përcaktuara të vlerësimit, si dhe mund të japë rekomandime për karrierën e tyre.
- i. Merr pjesë në takimet mbi përgatitjen dhe ripunimin e programeve mësimore të kurseve.
- j. Merr pjesë në grupe pune sipas detyrave të vëna nga Komandantii AFA.
- k. Merr pjesë në grupet e punës në përmirësimin dhe hartimin dokumentacionit në AFA.

Neni 45

Administratori i Kurseve në AFA

Administrator/e e Departamentit të Kurseve

1. Administrator/e e Departamentit të Kurseve bën mbështetjen e procesit arsimor dhe stërvitor me dokumentet bazë sipas programit dhe nivelit të kurseve. Varet nga Shei i Departamentit të Kurseve. Detyrat kryesore të administratorit/es në Dep. e Kurseve:
 - a. Mban regjistrin në bazë kursit për të gjithë kursantët që fillojnë dhe përfundojnë studimet në AFA.
 - b. Hap dhe kompletin dosjen për çdo kurs me të dhënat bazë për çdo kursant me fotografi në bazë kursi me gjendjen konkretë të fillimit dhe deri në diplomim/certifikim të kursit.
 - c. Përgatit të gjithë certifikatat për çdo kursant sipas modelit përkatës duke i dërguar ato pranë sekretarisë mësimore për regjistrim.
 - d. Përpilon dosjen përfundimtare në bazë kursi dhe e dorëzon atë në sekretarinë mësimore të AFA-së.
 - e. Kryen detyrën e operatorit të Departamentit të kurseve.
 - f. Është përgjegjës/se për masat për mbështetjen me bazë materiale të kurseve.
 - g. Bën ndjekjen e kërkesave të stafit mësimdhënës për sigurimin e bazës materiale e didaktike.
 - h. Përgjigjet për mbajtjen në gatishmëri të klasave dhe sallave ku zhvillohet mësim.

PJESA E KATËRT

ORGANIZIMI, STRUKTURA, ELEMENTET E STUDIMEVE

KREU I

Neni 46

Organizimi i studimeve

1. Format e studimeve në AFA si institucionet e arsimit të lartë janë studime me kohë të plotë dhe studime me kohë të zgjatur.
2. Studimet me kohë të zgjatur mund të ofrohen në programet e studimit një deri në dyvjeçare me karakter profesional, programet e ciklit të dytë “Master profesional” dhe programet e ciklit të tretë “Master ekzekutiv” dhe doktoraturë.
3. Programet e studimit, që japin të drejtën e ushtrimit të një profesioni të rregulluar, organizohen vetëm në formën e studimeve me kohë të plotë.
4. Pranimet e studentëve në AFA si institucion i arsimit të lartë në të gjitha programet e studimit, bëhen me vendim të institucionit, në përputhje me standardet shtetërore, të kapaciteteve akademike dhe infrastrukturore, si dhe nevojave të Ministrisë së Mbrojtjes. Këto standarde verifikohen dhe certifikohen nga ministria përgjegjëse për arsimin, përpara deklarimit të kuotave të pranimit nga AFA.

5.Për zbatimin e procedurave të pranimit të studentëve në programin e formimit të oficerëve të rinj, AFA bashkëpunon me Qendrën e Personelit dhe Rekrutimit të Forcave të Armatosura.

Neni 47

Afati i studimeve

1.Afati i studimeve për çdo cikël studimesh është i përcaktuar në Ligjin për Arsimin e Lartë dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij.

Neni 48

Organizimi i vitit akademik

1.Studimet në AFA zhvillohen në bazë viti akademik. Ministri i Mbrojtjes në koordinim me Ministrin e përgjegjës për arsimin shpall datën e fillimit të vitit akademik.

2.Viti akademik organizohet sipas kriterëve të Ligjit të Arsimit të Lartë dhe udhëzimeve të Ministrin të përgjegjës për arsimin. Çdo javë ka 20-25 orë mësimi leksione, seminare, bashkëbisedime, dalje në terren, analizë beteje, përnjohje dhe studim individual etj.

Neni 49

Struktura e Studimeve

1.Struktura e studimeve për të gjitha ciklet e studimit është e ndërtuar mbi bazë fushe dhe moduli në përputhje me kërkesat e ligjit të arsimit të lartë dhe urdhrave dhe udhëzimeve të MM dhe kërkesave të SHP të FA.

Neni 50

1.Vëllimi i studimeve përcaktohet në varësi të kurrikulave të çdo departamenti , të cilat miratohen në organet përkatëse.

2.Në fillim të çdo viti akademik, mbështetur në kurrikulat, fakultetet, hartojnë planin mësimor të vitit, i cili miratohet nga Rektori. Për çdo disiplinë hartohen programe të veçanta.

3.Për çdo program studimi nuk mund të parashikohen në total më shumë se 14 provime apo forma të tjera të vlerësimit përfundimtar të dijeve, të fituara në një disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 51

Elementet e Studimeve

1.Elementet kryesorë të mësimin janë: leksionet, seminarët, stërvitje planëzimi, detyrat e kursit, projektet e kursit, vizitat mësimore, analiza të betejave, provimet e kursit, provimet e formimit, temat e diplomës, esetë etj.

2.Çdo Departament mund të përcaktojë edhe elemente të tjerë të punës mësimore, veçanërisht në fushën e kontrollit të dijeve.

3.Ndarja e orëve mësimore në auditor në orë sipas elementëve të mësipërm të studimit për çdo disiplinë, përcaktohet nga personeli akademik përgjegjës për të, në bazë të krediteve që i janë caktuar disiplinës.

Neni 52

1.Leksionet, seminarët, stërvitjet e planëzimit etj, zhvillohen në grupe mësimore me numër studentësh sipas përcaktimeve në udhëzimet e Ministrin përgjegjës për arsimin dhe rregulloreve të brendshme të njësive kryesore.

2.Ndarja e studentëve në grupe mësimore bëhet me miratim të Komandantit/Rektorit dhe fiksohet në regjistrat e kurseve në të cilat pasqyrohet pjesëmarrja dhe zhvillimi i orëve të mësimin nga pedagogët.

Neni 53

1.Frekuentimi i leksioneve, seminareve, stërvitjeve të planëzimit dhe gjithë programi mësimor, është i detyrueshëm.

2. Projektet e kursit janë të detyrueshme të shlyhen në masën 100%, në të kundërt akademisti kursanti nuk hyn në provimin e lëndës.

Neni 54

1. Koha dhe auditori i zhvillimit të mësimit përcaktohen në orarin e mësimeve. Ai hartohet nga Seksioni i planëzimit në fillim të çdo viti dhe shpallen nga sekretaritetë mësimore (një muaj) para fillimit të mësimit. Orari është i detyrueshëm për studentët/kursantët e pedagogët.
2. Orari mësikor ndërtohet mbi bazën e harmonizimit të elementeve të mësimit dhe të shpërndarjes racionale të ngarkesës së akademistëve kursantëve.
3. Kohëzgjatja e orës mësimore është 60 minuta.

Neni 55

1. Regjistri i pedagogut është dokument shtetëror zyrtar bazë për të evidentuar zhvillimin e mësimit dhe evidentimit të mungesave. Mospjesëmarrja e studentëve/kursantëve në elementet e mësimit me frekuentim të detyrueshëm vlerësohet me mungesë në regjistrë.
2. Çdo pedagog, të shënojë në regjistrë emërtimin e lëndës, elementët e mësimit të zhvilluar si dhe të pasqyrojë saktë mungesat dhe elemente të vlerësimit në proces.
3. Regjistri depozitohet pranë sekretarisë mësimore çdo ditë, e cila evidenton frekuentimin e studentëve sipas lëndëve.
4. Krahas Regjistrit, pedagogu duhet të mbajë një evidencë të përditësuar të vlerësimeve, orëve mësimore, përmbajtja e tyre si dhe të mungesave.

Neni 56

1. Sekretaria mësimore duhet të mbajë regjistrë bazë me të dhëna personale të akademistëve/kursantëve, vlerësimet e marra gjatë ndjekjes së programit të studimit.
2. Regjistri i akademistëve/kursantëve plotësohet në formë të shkruar dhe elektronike dhe mbahet në ruajtje nga sekretaria mësimore.

Studimet me kohë të pjesshme

Neni 57

1. Akademia e Forcave të Armatosura organizon studimet me kohë të pjesshme. Kuotat e pranimit dhe tarifa e veçantë e shkollimit për studimet me kohë të pjesshme përcaktohen në aktet nënligjore të Këshillit të Ministrave, Ministri përgjegjës për arsimin, dhe nga AFA
2. Fakulteti i Sigurisë dhe Mbrojtjes përcakton mënyrën e zhvillimit të mësimit, afatet e likuidimit të detyrimeve, numrin e sezoneve për çdo vit akademik.

Kontrolli i Dijëve

Neni 58

1. Provimi, është forma kryesore për vlerësimin e nivelit të përvetësimit të njohurive që akademisti ka përfituar gjatë zhvillimit të kursit teorik dhe praktik të një lënde.
2. Akademisti përfiton të drejtën për t'u paraqitur në provimin e një lënde, kur ka shlyer të gjitha detyrimet e parashikuara në planin mësikor dhe në masën e përcaktuar në këtë rregullore.
3. Akademisti përfiton të drejtën për t'u paraqitur në provim, kur shlyerja e detyrimeve është e konfirmuar nga pedagogu në pasqyrën e rezultateve të detyrimeve që plotësohet në përfundim të procesit mësikor dhe dorëzohet në sekretarinë mësimore të paktën një javë para fillimit të provimit.

Neni 59

1. Kontrolli i dijeve bëhet: me shkrim; me gojë; ose i kombinuar.

2.Mënyrat, format dhe elementet e kontrollit të dijeve përcaktohen në rregulloren e vlerësimit. Rezultati përfundimtar i kontrollit të dijeve përfshin vlerësimin e të gjithë elementeve të studimit të parashikuar në programin mësimor.

3.Teza e provimit hartohet nga komisioni provimit.

Neni 60

Afatet e provimeve

1.Provimet dhe riprovimet zhvillohen sipas afateve të caktuara në strukturën e vitit akademik, të miratuar nga fakulteti sipas programit mësimor.

2.Datat e provimeve dhe të riprovimeve propozohen nga departamentet dhe miratohen nga Shefi i Fakultetit/Dekani.

3.Afatet e përcaktuara për provimet dhe riprovimet janë të detyrueshme për zbatim si për pedagogët, ashtu dhe për studentët / kursantët/akademistët.

Neni 61

Mënyra e zhvillimit të provimit

1.Provimet zhvillohen në orën dhe datën e caktuar. Për arsye objektive, Komandanti/Rektori urdhëron datën dhe orën e re të zhvillimit të provimit, duke njoftuar studentët/akademistët /kursantët të paktën 3 ditë para.

2.Studentët/kursantët merren në provim nga një komision i përbërë nga 3-5 pedagogë.

3.Komisioni përcaktohet nga Shefi i Fakultetit/Dekani i cili përgjigjet dhe ndjek zhvillimin e provimit.

4.Nëse njëri nga pedagogët nuk mund të marrë pjesë në provim, Shefi i Departamentit përcakton pedagogun që do ta zëvendësojë dhe e miraton tek Shefi i Fakultetit/Dekani.

5.Provimet me shkrim bëhen në fletë të sekretuara.

6.Ndalohet hyrja në provim e personave të jashtëm, me përjashtim të Shefit të Departamentit, Dekanit të FSM, autoriteteve drejtuese të AFA e personave të tjerë të autorizuar me shkrim nga Komandanti/Rektori për të kryer kontroll.

7.Për provimet me alternativa, në mbarim të provimit duhet të bëhet publik çelësi i zgjidhjes së tezës.

Neni 62

1.Shkalla e përvetësimit të programit mësimor vlerësohet në përputhje me rregulloren e vlerësimit në AFA.

2.Rezultatet e provimit u bëhen të njohura akademistëve studenteve/kursantëve/akademistëve nga komisioni në përputhje me rregulloren e vlerësimit.

3.Në përfundim të programit të studimit, studentëve/kursantëve/akademistëve, ju njehsohet nota mesatare e ponderuar, që merr në konsideratë edhe kreditet respektive për çdo disiplinë apo veprimtari tjetër formuese.

Neni 63

Ankimi për shkelje

1.Studenti/akademisti /kursanti ka të drejtë të ankohet për shkelje të rregullave të zhvillimit të provimit. Ankesa i paraqitet me shkrim Shefit të Fakultetit/Dekanit brenda 24 orëve nga data e marrjes së rezultatit.

2.Shefi i Departamentit nëse verifikon shkelje të korrigjueshme, në bashkëpunim me komisionin e provimit, bëjnë korrigjimet e duhura ose vendosin për rimarrjen në provim sipas rregullores së vlerësimit.

Neni 64

Studimet “Bachelor”, “Master Profesional”, “Master i Shkencave”, “Master Ekzekutiv”

1. Programet e studimeve "Bachelor", "Master profesional", "Master i shkencave", "Master Ekzekutiv" ofrojnë arsimim dhe trajnim të një niveli më të lartë profesional e shkencor dhe realizohen me jo më pak se 60 kredite për një periudhë jo më pak se një vit në përputhje me programet përkatëse të miratuara nga Ministri përgjegjës për arsimin.

2. Në programin mësimor përcaktohen modulet, kreditet, orët mësimore për çdo veprimtari formuese, karakteristikat e tezës së diplomës, metodat e vlerësimit, formati i diplomës dhe suplementit të cilat miratohen në Ministrinë përgjegjëse për arsimin.

Neni 65

Mbrojtja e diplomës

1. Diploma mbrohet pas shlyerjes së të gjitha detyrimeve që parashikon plani mësimor, para një komisioni të përbërë nga 3-5 pedagogë, të propozuar nga Shefi i Departamentit dhe miratuar nga Shefi/Dekani i Fakultetit të Sigurisë dhe Mbrojtjes.

2. Procedura e mbrojtjes përfshin një paraqitje të përmbledhjes së punimit të diplomës, paraqitje të vlerësimit nga udhëheqësi i saj, pyetje të përgjigje dhe vlerësimin e komisionit.

3. Vlerësimi i punimit të diplomës bëhet me sistem pikëzimi, sipas rregullores së vlerësimit të Akademisë së Forcave të Armatosura.

4. Kandidati që vlerësohet "nuk kalon" në mbrojtjen e diplomës, ka të drejtë të riparaqitet për mbrojtje vetëm një herë, në një datë të caktuar nga Komandanti/Rektori, por jo më parë se 6 muaj nga vlerësimi i parë.

5. Procedurat e detajuara në lidhje me mbrojtjen e diplomës përcaktohen në Rregulloret e kurseve përkatëse që zhvillohen në AFA në të gjitha ciklet e studimit.

Neni 66

Fitimi i diplomës

1. Drejtuesit e temave të diplomës propozohen nga Departamentet dhe miratohen nga Fakulteti i Sigurisë dhe Mbrojtjes. Për çdo fushë diplomimi, Departamenti brenda semestrit të parë të studimeve të vitit akademik, u bën të njohur kursantëve tezat e diplomave.

Neni 67

Diplomimi/Certifikimi

1. Akademia e Forcave të Armatosura pajis studentët/kursantët/akademistët që kanë përfunduar të gjitha detyrimet e një programi studimi me diplomën përkatëse, e cila është dokument zyrtar.

2. Diploma plotësohet me shkrim të qartë dhe me bojë teknike. Ajo nënshkruhet nga Shefi/Dekani i Fakultetit të Sigurisë dhe të Mbrojtjes dhe Komandanti/Rektori i AFA-së. Për secilin prej tyre shënohet, grada dhe titulli shkencor emri, mbiemri. Nënshkrimi i Komandantit/Rektorit shoqërohet me vulën e AFA.

3. Respektivisht sipas cikleve lëshohen diplomat:

4. Cikli i Parë i studimeve:

a. Diplomë "Bachelor", në specialitetin përkatës; (formati i diplomës i rregjistruar në MAS)

5. Cikli i Dytë i studimeve:

a. Diplomë "Master i shkencave"; (formati i diplomës i rregjistruar në MAS)

b. Diplomë "Master profesional"; (formati i diplomës i rregjistruar në MAS)

6. Cikli i tretë i studimeve:

a. Diplomë "Master Ekzekutiv"; (formati i diplomës i rregjistruar në MAS)

b. Diplomë për gradën shkencore "Doktor"; (formati i diplomës i rregjistruar në MAS), në bashkëpunim me IAL.

- c. Diplomë për tituj akademikë “Prof.Asoc”, “Prof. Dr.” (formati i diplomës i regjistruar në MAS), ne bashkëpunim me IAL.

7. Kurse institucionale në AFA:

a. Çertifikatë, për kurset deri në 6 muaj (180 ditë).

b. Diplomë për kurset institucionale, kur kohëzgjatja e studimeve i kalon gjashtë muaj.

Akademia e Forcave të Armatosura mund të lëshojë certifikata edhe për programe të formimit të vazhduar për specializime afatshkurtra.

Neni 68

Marrja e diplomës/Çertifikatës

1. Tërheqja e diplomës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivist e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjesëtarët e familjes, i pajisur me prokurë të posaçme, e cila bashkëngjitet në regjistrin e tërheqjes së diplomave, duke paraqitur dhe një 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 i interesuari e tërheq diplomën e parregullt, në rast se i humbet origjinali ose i dëmtohet ai, duke iu bërë i papërdorshëm, Akademia nuk lëshon dublikatë. Lejohet vetëm dhënia e listës së notave të fituara dhe vërtetim me fotografi i cili është ekuivalent me diplomën, pasi nënshkruhet nga Komandanti/Rektori i AFA-së. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e AFA-së.

4. Diploma e plotësuar në mënyrë të parregullt, asgjësohet me një komision të përbërë prej tre anëtarësh të caktuar me urdhër të Komandantit/Rektorit me hartimin e procesverbalit përkatës, i cili depozitohet në sekretarinë mësimore të AFA-së, përpara se i interesuari të pajiset me vërtetim me fotografi ekuivalent me diplomën.

Neni 69

Afatet për ndryshimin/saktësimin e gjeneraliteteve të studentëve/Kursantëve/akademistëve

1. Sekretaritet mësimore kanë detyrimin të mbledhin të dhënat e sakta të Studentëve/akademistëve/kursantëve, përpara plotësimit të dokumentit të diplomës, çertifikatës, dëshmisë.

2. Kursanti/studenti/Akademisti/duhet të paraqesë dokumentacionin e nevojshëm për ndryshimin dhe saktësimin e gjeneraliteteve dhe të dhënave të tjera, para plotësimit të dokumentit të diplomës, çertifikatës, dëshmisë.

Neni 70

Ceremonia e dorëzimit të diplomës/çertifikatës

1. Dorëzimi i diplomave/çertifikatave bëhet me ceremoni në të cilën marrin pjesë autoritetet drejtuese të AFA dhe të ftuar të tjerë.

Neni 71

Ndërprerja e studimeve

1. Studentët/kursantët/akademistët mund të ndërpresë studimet në çdo kohë në këto raste:

a. Kur sëmuret për periudha të gjata, të dokumentuara me raport komisioni mjeko-ligjor.

b. Në raste fatkeqësish familjare, dhe me miratimin e titullarit.

c. Ndërpret marrëdhëniet dhe del në rezervë/lirim me dëshirën e tij dhe me urdhër të MM.

Kreu II

Ekuivalentimi dhe transferimi i krediteve

Neni 72

Ekuivalentimi

- 1.Nëpërmjet ekuivalentimit, pjesë ose programe të plota studimi ose diploma të marra në institucione të tjera të vendit ose të huaja njihen dhe ekuivalentohen nga pikëpamja e së drejtës për të vazhduar arsimimin në një program studimi të njëjtë ose të ngjashëm.
- 2.Ekuivalentimi bëhet nga AFA, pranë të cilit është paraqitur kërkesa dhe dokumentacioni i nevojshëm sipas përcaktimeve në Statutin e AFA -së.

Neni 73

- 1.Për studentët/kursantët/ akademistët që duan të transferojnë kreditet nga një program në një tjetër, komisioni i ekuivalentimit i ngritur pranë Fakultetit, mbi bazën e dokumentacionit që paraqet personi i cili duhet të jetë i noterizuar dhe përkthyer në gjuhën shqipe, përcakton detyrimet që do të ketë akademisti kursanti, nëse pranohet në atë cikël studimi.

Neni 74

Veprimtaria jashtëmësimore

- 1.Studentët/kursantët/akademistët kryejnë veprimtari jashtëmësimore me karakter kulturor, shkencor, sportiv e zbavitës, në vende, kohë dhe përmbajtje të lejueshme.
- 2.Veprimtari të tilla nga studentët/ akademistët/kursantët në mjediset e AFA mund të kryhen vetëm me lejen e autoritetit drejtues përkatës.
- 3.Aktivitete me karakter demonstrativ ose proteste ndalohen me ligj.

Neni 75

Kuptimi i shkeljeve disiplinore

- 1.Shkelje të rregullave konsiderohen të gjitha veprimet e kryera nga ana studentëve/akademistëve /kursantëve që çenojnë personalitetin e të tjerëve, rregullat dhe normat etiko-morale të shoqërisë dhe ulin figurën e ushtarakut si: kopjimi në provime, falsifikimi i dokumenteve të ndryshme, sjellje jo korrekte morale, etj, kur këto veprime nuk përbëjnë elemente të veprës penale.

Neni 76

Llojet e masave disiplinore

- 1.Për veprimet e mësipërme, të kryera gjatë vitit akademik, merren këto masa disiplinore:
 - a. “Këshillim me shkrim”. Masa disiplinore “këshillim me shkrim” bëhet nga Shefi i Departamentit. Kundër vendimit të Shefit të Departamentit, studenti/kursanti/akademisti ka të drejtë të ankohet tek Dekani i Fakultetit ose tek Komandanti/Rektori i AFA-së.
 - b. “Vërejtje me shkrim”. Masa disiplinore “vërejtje me shkrim” bëhet me propozim të Dekanit dhe miratim të komandantit /Rektorit të AFA-së.Kundër vendimittë komandantit /Rektorit të AFA-sëstudenti/kursanti/akademisti mund të ankohet në komandën e KDS-së.
 - c. “Përrjashtim nga kursi”. Masa disiplinore “përrjashtim nga kursi” bëhet me propozim të Komandantit/Rektorit të AFA-së dhe miratim të Ministrit të Mbrojtjes.Kundër vendimit për Përrjashtim nga kursistudenti/kursanti/akademisti mund të ankohet në gjykatë.
 - d. Perjashtimet nga Programet e studimit akademik bëhet nga Rektori i AFA-së me propozim të Dekanit të FSM-së dhe Departamenteve.
- 2.Masat disiplinore pasqyrohen në regjistrin studentëve/ akademistëve / kursantëve.
- 3.Studenti/kursanti/akademistikonsiderohet i rehabilituar, nëse nuk bën shkelje tjetër me kalimin e një muaji për këshillimin, brenda tre muajve për vërejtjen.

Neni 77

Kriteret e marrjes së masës disiplinore

- 1.Masa disiplinore merret pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen, dëgjohe vetë Kursanti/studenti/Akademisti dhe merret mendimi i pedagogut përgjegjës.
- 2.Lloji i masës caktohet sipas shkallës së shkeljes, nëse ajo është e përsëritur dhe qëndrimin që mbahet ndaj veprimit të kryer.
- 3.Si rregull, masat disiplinore merren sipas radhës përveç kur vlerësohet ndryshe.

PJESA E PESTË DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 78

Uniforma

- 1.Kur paraqitet për studime në Akademinë e Forcave të Armatosura, studenti/ kursanti /Akademisti duhet të jetë i pajisur me uniformën ceremoniale, uniformën e punës dhe atë të stërvitjes, të kompletuara sipas Rregullores së uniformës në Forcat e Armatosura.
- 2.Në mësimet që zhvillohen në klasë studenti/kursantiparaqitet me uniformën e punës.
- 3.Uniforma duhet të jetë e njëjtë për të gjithë. Kur mësimet zhvillohen në terren, studenti/kursanti/akademisti përdor uniformën e stërvitjes dhe mjetet e tjera të nevojshme për punë.
- 5.Në mësimet që zhvillohen në institucione të tjera jashtë akademisë, uniforma mund të jetë e zakonshme ose ceremoniale.
- 6.Në ceremonitë që zhvillohen në Akademinë e Forcave të Armatosura, akademisti kursanti vesh uniformën ceremoniale.

Neni 79

Ceremonitë që organizohen në AFA

- 1.Komandanti/Rektori i Akademisë së Forcave të Armatosura organizon ceremoni në këto raste:
 - a. Për fillimin e vitit mësimor dhe përfundimin e kurseve institucionale.
 - b. Në përvjetorët e krijimit të Akademisë së Forcave të Armatosura dhe kur ajo dekorohet nga Presidenti i Republikës, Kryeministri ose Ministri i Mbrojtjes.
 - c. Me rastin e gradimit dhe dekorimit të oficerëve të Akademisë së Forcave të Armatosura.
 - d. Ceremoni të ndryshme të cilat organizohen me urdhër të veçantë.

Neni 80

Rregullat e dhënies së lejeve

- 1.Studenti/Kursanti/Akademisti i gëzojnë të gjitha ditët e pushimit të përcaktuara me ligj dhe të parashikuara në programin mësimor.
- 2.Studenti/Kursanti/Akademisti mund të marrë leje për raste të jashtëzakonshme ose pushim të rekomanduar nga mjeku. Të drejtën për të dhënë leje e ka Komandanti/Rektori i AFA me propozim të pedagogut përgjegjës.
- 3.Pas kthimit nga leja ose pushimi, Studenti/Kursanti/Akademisti duhet të shlyejë të gjitha detyrimet e programit mësimor sipas përcaktimit të pedagogut në departamentin përkatës.

Neni 81

- 1.Për aspekte të veçanta administrative, ekonomike dhe financiare Senati, Rektorati nxjerr rregullore të veçantë.

2.Rregulloret që mund të hartohen në FSM, QGJH dhe akte të tjera sipas specifikës së veprimtarisë, duhet të jenë të harmonizuara me dispozitat e kësaj Rregulloreje, brenda tre muajve nga hyrja në fuqi e saj.

Neni 82

Stema dhe logoja dhe vula e AFA-së

- 1.Akademia e Forcave të Armatosura ka stemën dhe logon e saj. Çdo produkt i AFA-së ka stemën dhe logon e saj në Akademinë e Forcave të Armatosura.
- 2.Stema dhe logoja e AFA-së janë të paraqitura sipas modelit të lidhjes nr.2.

Neni 83

Vula e AFA-së

- 1.Akademia e Forcave të Armatosura ka vulën e saj zyrtare. Çdo dokument zyrtar i Akademisë së Forcave të armatosura pasi firmoset nga titullari i institucionit vulozet nga sekretaria sekrete e AFA-së.
- 2.Vula e AFA-së është paraqitur sipas modelit të lidhjes nr.3.

Neni 84

Zbatimi i Rregullores së Brendshme të AFA-së

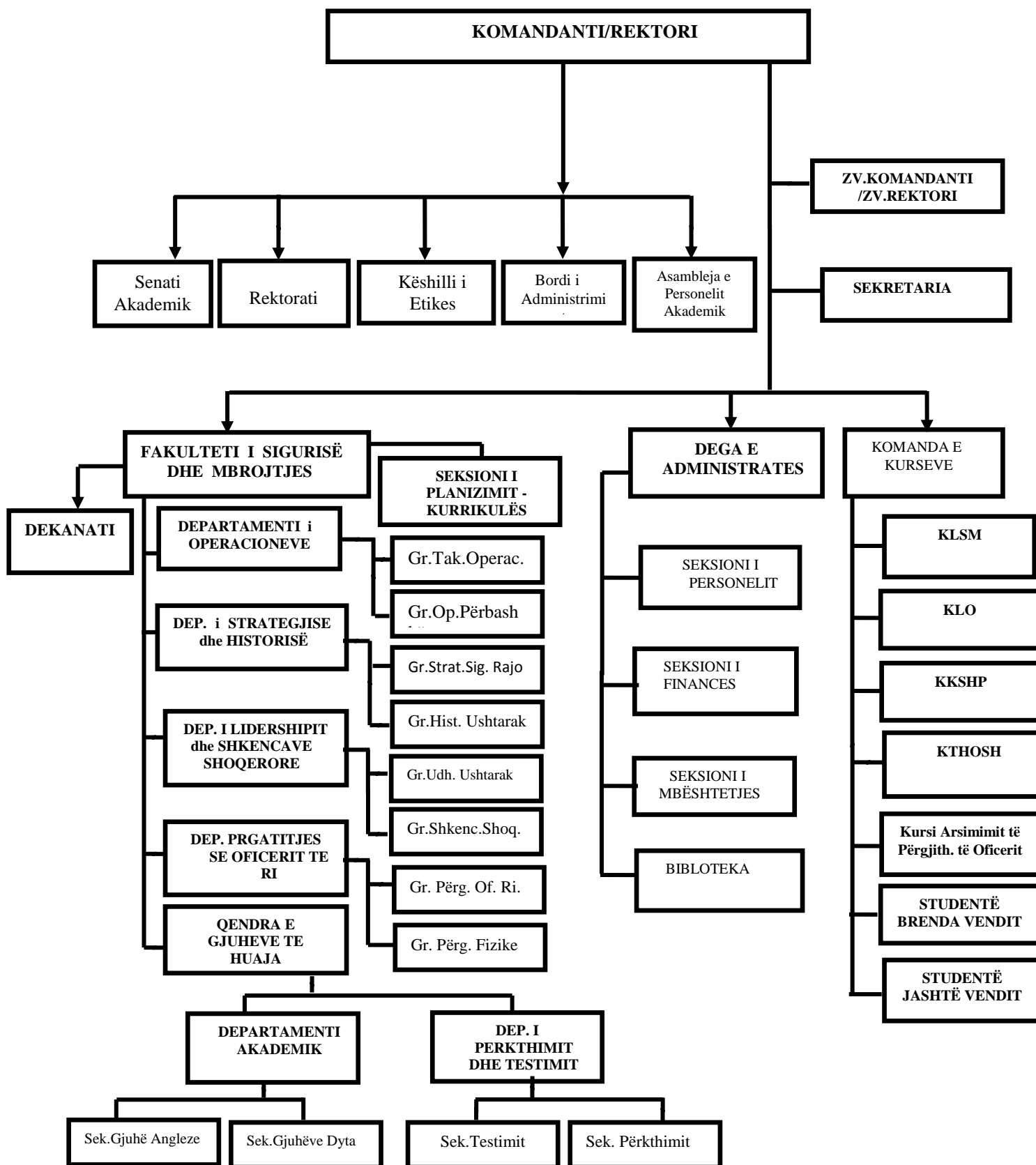
- 1.Personeli ushtarak dhe civil në AFA është i detyruar të zbatojë me përpikëri dispozitat e kësaj rregulloreje. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga personeli ushtarak dhe civil në AFA, përbën shkak për fillimin e procedurave administrative dhe masave disiplinore.

Neni 85

Hyrja në fuqi dhe Interpretimi

- 1.Kjo Rregullore shfuqizon Rregulloret e Brendshme të AFA-së të mëparshme të viteve 2009, 2013, 2016dhe shtrin efektet pas miratimit kolegjial nga Senati i Akademisë së Forcave të Armatosura si dhe nga Ministria e Mbrojtjes dhe Ministria e Arsimit dhe Sportit.
- 2.Të drejtën e ndryshimit dhe të interpretimit të kësaj Rregulloreje e ka Senati Akademik i Akademisë së Forcave të Armatosura, ku pas çdo lloj ndryshimi duhet të marrë miratimin paraprak nga Ministria e Mbrojtjes si dhe Ministria e Arsimit dhe i Sportit.

*Lidhja nr. 1:
Struktura e Akademisë së Forcave të Armatosura*



**Lidhja nr. 2:
Stema dhe logoja dhe vula e AFA-së**

Header: AKADEMIJA E FORCAVE TË ARMATOSURAS (AFA) Footer: AFA



Vendndodhja dhe adresa.

Komanda e Doktrinës dhe Stërviçjes .

Adresa: Rruga e “Dibrës”

Tel.:+355 4 2 363 465 Fax: +355 4 2 369 179

Website:afa@aaf.mil.al

Lidhja nr. 3:

Vula e Akademisë së Forcave të Armatosura

Vula e Akademisë së Forcave të Armatosura paraqitet në një rreth në të cilën shkruhet me gëma të mëdha: “REPUBLIKA E SHQIPERISE MINISTRIA E MBROJTJES AKADEMIJA E FORCAVE TË ARMATOSURAS TIRANE REPARTI USHTARAK 5008”; ndërsa në qendër të saj është vendosur Stema kombëtare e Republikës së Shqipërisë që është shqiponja dykrenare dhe mbi të përkrenarja e heroit tonë kombëtar Gjergj Kastriotit Skënderbeut.

