



UNIVERSITETI I MITROVICËS

'ISA BOLETINI'

Modeli i Programit mësimor të lëndës (Syllabusi)

Fakulteti:	Fakulteti Juridik	
Departamenti:	/	
Niveli:	Bachelor VI	
Kodi i lëndës:	/	
Lënda:	E drejta administrative	
Statusi i lëndës:	Obligative	(Obligative apo zgjedhore)
Semestri:	III - Dimëror	(Dimëror / Veror)
Fondi i orëve:	2+2	(Sipas programit të aprovuar)
ECTS:	6	(Sipas programit të aprovuar)
Orari/Salla		
Viti akademik:	2021-2022	
Mësimdhënës/e:		
Asistent/e:	/	
Kontaktet:	Mësimdhënës/e	Asistent/e
Email:		
Telefon:	/	

PERMB AJTJE	Lënda E drejta administrative studentëve të vitit të dytë u ofron njohuritë mbi kuptimin e administratës, kuptimin e së drejtës administrative sidegë e së drejtës dhe si disiplinë shkencore, kuptimin e marrëdhënieve juridike administrative, kuptimin e normës administrative, kuptimin e veprimtarisë administrative, kuptimin e kontrollit të administratës, kuptimin e aktit administrativ dhe vecoritë e tij.
QËLLI MI	Objektivi i lëndës është që të iu ofrohen studentëve kuptimet e të drejtës administrative si disiplinë shkencore dhe degë e së drejtës, objektin e së drejtës administrative, kuptimin e administratës dhe rolin e administratës në funksionimin e shtetit, garantimin e funksionimit të shtetit të së drejtës përmes administratës, natyrën e marrëdhënieve juridiko-administrative, organizimin e administratës, veprimtarinë administrative dhe, konkretizimin e saj fare në fund përmes aktit administrativ.
ARRIT SHMË RIA	<i>Në fund të kursit pritet që studenti/ja në lëndën E drejta administrative të jetë në gjendje të:</i> 1. Definoj konceptin për administratën dhe të drejtën administrative; 2. Të përmbledhë opinionet e tij për rolin e administratës në funksionimin e shtetit; 3. Shpjegoj nocionet themelore nga e drejta administrative; 4. Dalloj format e ndryshme të organizimit të administratës dhe si shfaqet ajo; 5. Arsyetoj për rolin e administratës për të drejtat e njeriut; 6. Debatoj për reformat që duhet të ndodhin në administratë.

PROGR AMI	Javët	Tema
	Java - I	Prezantimi i syllabusit dhe diksutimi i komponentëve të tij
	Java - II	Nocione të përgjithshme lidhur me të drejtën në përgjithësi dhe parimet nga shkencat administrative në veçanti ● Zbërthimi i nocioneve themelore ● Shtrirja dhe sistemimi i njoftimeve themelore për lenden.
	Java - III	Karakteri i përgjithshëm dhe përmbajtja themelore e së Drejtës Administrative ● Objekti i studimit; ● Burimet e së drejtës administrative.
	Java - IV	Kontrolli i punës së Administratës I ● Kuptimi i kontrollit; ● Llojet e kontrollit; ● Format e kontrollit; ● Kontrolli i brendshëm i administratës.
	Java - V	Kontrolli i punës së Administratës II ● Kontrolli i jashtëm i administratës; ● Llojet dhe format e tij.
	Java - VI	Përgjegjësia politike e administratës ● Kuptimi dhe manifestimi i saj.
	Java - VII	Reformat në Administratë
	Java - VIII	Testi i parë vlerësues
	Java - IX	Organizimi i administratës ● Organet e administratës; ● Nocioni i përgjithshëm i organizatës; ● Parimet e organizatës; ● Nocioni i organizatës administrative; ● Llojet e organizatave administrative;

		● Organet e administratës; ● Klasifikimi i organeve të administratës shtetërore; ● Parimet e organizimit të administratës shtetërore; ● Shërbimet publike dhe institucionet për ushtrimin e tyre; ● Nocioni i shërbimit publik; Klasifikimi i shërbimeve publike; Autorizimet publike.
	Java - X	Veprimtaria Administrative ● Kuptimi i saj; ● Subjektet dhe objekti; ● Mënyrat e ushtrimit të saj.
	Java - XI	Marrëdhëniet juridike administrative Llojet e marrëdhënieve juridike administrative ● Normat juridike administrative; ● Marrëdhëniet ndërmjet organeve të administratës dhe marrëdhëniet e saj me organet e tjera të pushtetit; ● Klasifikimi i veprimtarisë së organeve të administratës ● Marrëdhëniet ndërmjet vet organeve të administratës; ● Marrëdhëniet e organeve të administratës me organet e tjera të pushtetit shtetëror; ● Marrëdhëniet e organeve të administratës shtetërore me organet ligjvënëse; ● Marrëdhëniet e organeve të administratës shtetërore me organet ekzekutive; ● Marrëdhëniet e organeve të administratës me gjykatat.
	Java - XII	Akti Administrativ I ● Përkufizimi i aktit administrativ; ● Forma dhe përmbajtja e aktit administrativ; ● Veçoritë e aktit administrativ.
	Java - XIII	Akti Administrativ II ● Fuqia juridike e aktit administrativ; ● Vlefshmeria e aktit administrativ;

		● Pavlefshmeria e aktit administrativ; ● Pushimi i fuqisë juridike të aktit administrativ.
	Java - XIV	Bashkëbisedim me studentët për lëndën në tërësi
	<u>Java - XV</u>	Testi i dytë vlerësues
LITERATURA	Literatura themelore: -E Drejta Administrative – Administrata, Kontrolli i punës së Administratës dhe Përgjegjësia Politike e saj, Kompjuterizimi i Administratës, Prof. Esat Stavileci, Prof. Agur Sokoli, Prof. Mirlinda Batalli, Prishtinë, 2010. -E Drejta Administrative – Organizimi dhe Veprimtaria Administrative, Esat Stavileci, Mirlinda Batalli, Sokol Sadushi, Prishtinë, 2012 Literatura plotësuese: E Drejta Administrative – aspekte krahasuese, Bajram Pollozhani, Ermir Dobjani, Esat Stavileci, Lazim Salihu, Shkup, 2010. Hyrje në shkencat administrative, Prof. Esat Stavileci, Prishtinë, 1997. Nociione dhe Parime të Administratës Publike, Prof. Esat Stavileci, Prishtinë 2005. Kontrolli i punës së administratës dhe përgjegjësia e saj politike, Prof. Agur Sokoli, Prishtinë 2009 E drejta administrative 2, Prof. Sokol Sadushi, Tiranë, 2000 E drejta administrative 1, Prof. Ermir Dobjani, Tiranë, 2003 Të gjitha aktete juridike që kanë të bëjnë me objektin e trajtimit nga kjo lëndë.	
METODOLOGJIA E MËSIMDHËNJËS	Lënda E drejta administrative do të vijohet përmes ligjëratave, seminareve, ushtrimeve duke mos i përjashtuar edhe forma tjera të mundshme të studimit. Ligjërata do të paraqes prezantimin e rregullave themelore hyrëse dhe studime komparative të sistemeve të së drejtës lidhur me zhvillimin e së drejtës administrative. Ligjëratat do të jenë interaktive, për tu mundësuar studentëve një pjesëmarrje sa më aktive në temat që do të shtjellohen. Fokusikryesor do të bëhet studentin. Përmes metodës “student center learning” (mësimi me studentin në qendër) do të synohet që të nxiten samëshumë studentë për të përcjellur dhenjë në vazhdimësi dhe të qemerren ngakjo lëndë. Kjo nënkupton, që studentët duhet të jenë të përgatitur për të kontribuar, sinë ligjëratat dhe ushtrime.	

Kontributi në ngarkesën e studentit (gjë që duhet të korrespondoj me rezultatet e të nxënit të studentit – 1 ECTS kredi = 25 orë)

Aktiviteti	Orë	Ditë/javë	Gjithsej
Ligjërata	2	15	30
Ushtrime teorike/laboratorike	2	15	30
Ushtrime në terren	0	0	0
Punë praktike	0	0	0
Konsultime me mësimdhënësin/asistenten	1	14	14
Kolokiume /seminare	2	2	4
Detyra të pavarura	2	6	12
Koha e studimit vetanë të studentit (në bibliotekë ose në shtëpi)	2	14	28
Përgatitja përfundimtare për provim	3	7	21
Koha e kaluar në vlerësim (teste,kuiz,provim final)	3	3	9
Projektet, prezantimet , etj	2	2	4
			152

**VLERË
SIMI**

Metodat e vlerësimit [sipas Statutit dhe Rregullores për studime të UMIB-it]	
Testet/Kollokviumet	40 pikë * 2 teste = 80 pikë
Test praktik gjatë ushtrimeve	/
Punim seminarik	/
Interpretimi dhe prezentimi i krijimtarisë artistike dhe i punëve të tjera	5 pikë
Detyrat dhe kurset gjatë semestrit	10 pikë
Praktikë profesionale	/
Aktiviteti me diskutime në ligjerata dhe ushtrime	5 pikë
Provimi final	80 pikë për studentët që kanë komponentët tjerë 100 pikë për studentët që nuk i kanë komponentët tjerë

Vlerësimi i studenteve do të bëhet duke marrë për bazë aktet e zbatueshme të UMIB, dhe gjithmonë duke inkuorparuar në vlerësimin final aktivitetin e studenteve përmes:

1. pjesëmarrjes në ligjerata dhe ushtrime;
2. detyrave të dhëna;
3. testeve mes semestrale;
4. prezantimit;
5. provimit përfundimtar.

**POLITI
KAT
AKADE
MIKE****Etika në mësim**

Punimet e ndryshme semestrale dhe detyrat duhet të jenë punime të secilit student. Nuk do të ketë tolerancë për kopjime, “huazime” nga interneti apo çfarëdo materiali tjetër. Punimet e njëjta apo të ngjashme do të kenë vlerësime negative në vlerësimin përfundimtar të studentit.

Afatet

Në marrëveshje me studentët do të përcaktohen afatet e dorëzimit të detyrave. Nuk do të ketë tolerancë për vonesë në dorëzimin e tyre. Mosardhja në orën kur është shpjeguar detyra nuk e arsyeton studentin për mosdorëzim e saj. Afati do të jepet më herët. Studenti/ja ka të drejtë të kërkojë konsultim me profesorin sa herë e shih të arsyeshme dhe të nevojshme për kryerjen e punimit të tij/saj.

Rregullat e mirësjelljes dhe politikat akademike :

- o pjesëmarrje aktive e studentëve në ligjerata
- o pjesëmarrje në diskutim, komente dhe shprehje të lirë të opinionit, mendimit dhe qëndrimit akademik (me argumente)
- o e obligueshme puna e pavarur dhe shfrytëzimi i burimeve shtesë të informacionit (ëeb-faqet e ndryshme shkencore, revista shkencore, përmbledhje punimesh të konferencave etj.)
- o respektimi i orareve të ligjëratave pa cenuar lirinë akademike (telefonat celularë pa zë)
- o respektimi i fjalës, mendimeve dhe ideve të kolegëve
- o përgatitja dhe pajisja me ligjëratat përkatëse nga ana e mësimitdhënësit.

Mitrovicë

Bartës i lëndës: