



**UNIVERSITETI I PRISHTINËS
"HASAN PRISHTINA"
FAKULTETI JURIDIK**

STUDIMET MASTER

**PLANPROGRAMI I LËNDËS
"KLINIKA ADMINISTRATIVE"**

Të dhëna bazike të lëndës	
Njësia akademike:	Fakulteti Juridik
Titulli i lëndës:	Klinika Administrative
Niveli:	Master
Statusi lëndës:	Obligative
Viti i studimeve:	2019/20
Numri i orëve në javë:	3+2
Vlera në kredi – ECTS:	6
Koha / lokacioni:	//
Mësimdhënësi i lëndës:	Prof.Dr. Mirlinda Batalli
Detajet kontaktuese:	mirlinda.batalli@uni-pr.edu islam.pepaj@uni-pr.edu
Përshkrimi i lëndës	<p>Klinika administrative është një lëndë e praktikës përmes së cilës studentëve iu ofrohet ekspertiza ligjore se si normat juridike administrative zbatohen në praktikë në jetën e përditshme.</p> <p>Përmes kësaj lënde synohet që studentëve të iu ofrohen njohuri praktike për kornizën ligjore në fushën e së drejtës administrative; thellësia e shqyrtimit gjyqësor të veprimtarisë administrative; opsionet e mundshme që jep ligji kosovar për aktet administrative si dhe paditë gjyqësore për rishikimin e një akti apo veprimi administrativ dhe njohuri praktike për procedimin administrativ (palët, mënyrat e fillimit të procedimit, veprimet gjatë procedimit, parimet, përfundimi i procedimit, etj).</p> <p>Gjithashtu, për mes kësaj lënde, studentët pajisen me njohuri praktike sa i përket ankimit administrativ (mjetet procedurale, efektet, mënyra e shqyrtimit, afatet dhe vendimmarrja administrative) dhe rregullimi i kësaj fushe me legjislacionin kosovar.</p>
Qëllimet e lëndës:	<p>Ndër qëllimet kryesore të kësaj lënde janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Që të ofrojë aftësitë praktike dhe mundësitë për studentët që të kenë qasje në institucionet përkatëse që zbatojnë normat juridike administrative. - Studentët të zgjidhin problemet më lehtë, të mësojnë nga përvoja dhe të bëhen profesionist dhe të aftë sa i përket fushës së të drejtës

	<p>administrative në përgjithësi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studentët të specializohen sa i përket draftimit të dokumenteve ligjore dhe shkrimit ligjor/format standarde/draftimi i rregulloreve, udhëzimeve administrative, urdhëresave administrative, qarkoreve, etj. - Studentët të jenë të pavarur në marrjen e vendimeve; të jenë në gjendje të përpilojnë akte administrative; të marrin vendime në menyrë të pavarur; të zbatojnë njohuritë teorike në praktikë dhe të jenë të përgjegjshëm dhe etik.
Rezultatet e pritura të nxënies:	<p>Pas përfundimit të suksesshëm të këtij kursi (lënde) studenti duhet të jetë në gjendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Për të hartuar akte të ndryshme administrative dhe të njohin mënyrën se si norma juridike administrative funksionon në praktikë. - Të jenë në gjendje të zbatojnë në praktikë atë që kanë mësuar për teorinë mbi të drejtën administrative.

Kontributi në ngarkesën e studentit (gjë që duhet të korrespondoj me rezultatet e të nxënies të studentit)			
Aktiviteti	Orë	Javë	Gjithësej
Ligjërata	3	1/14	42
Ushtrime teorike/laboratorike	2	1/14	28
Punë praktike	1	1/14	14
Kontaktet me mësimdhënësin/konsultimet	2	1/14	28
Ushtrime në teren	1	1/6	6
Kollokfiime,seminare	3	3/3	9
Detyra të shtëpisë	2	1/10	20
Koha e studimit vetanak të studentit (në bibliotekë ose në shtëpi)	1	1/15	15
Përgatitja përfundimtare për provim	1	1/15	15
Koha e kaluar në vlerësim (teste,kuiz,provim final)	3	1/1	3
Projektet,prezantimet ,etj	5	1/4	20
Totali			200

Metodologjia e mësimdhënies:	Lënda do të mësohet përmes: <ul style="list-style-type: none"> - ligjëratave; - studimit të rasteve; - puna ne grupe te vogla; - zgjidhja e problemeve; - mësimi i çështjeve kontroverse; - luajtja e roleve dhe simulimi i rasteve; - prezantime të studenteve; - punime; - përdorimi i teknologjisë se re; - vizita organeve të administratës.
Metodat e vlerësimit:	Një nga mënyrat e vlerësimit do të ishte si në vazhdim: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vlerësimi i parë 20% ▪ Vlerësimi i dytë 20% ▪ Punimi seminarik, detyrat e shtëpisë, puna praktike ose angazhimet tjera 20% ▪ Vijimi i rregullt 10% ▪ Provimi final 30% <p>- Totali 100%</p>
Literatura	
Literatura bazë:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esat Stavileci, Mirlinda Batalli, Sokol Sadushi, “<i>E Drejta Administrative – Organizimi dhe Veprimtaria Administrative</i>”, Prishtinë, 2012. 2. Esat Stavileci, Mirlinda Batalli, Agur Sokoli, “<i>E Drejta Administrative – Administrata, Kontrolli i Punës se Administratës dhe Përgjegjësia Politike e saj, Kompjuterizimi i Administratës</i>”, Prishtinë, 2010.
Literatura shtesë:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative. Nr. 05/L -031.</i> 2. <i>Ligji mbi Konfliktet Administrative i Republikës se Kosovës, Nr. 03/L-202</i> 3. <i>Rregulloret tjera të nga fusha e administratës.</i> 4. <i>Përmbledhje ligjesh të së Drejtës Administrative në Republikën e Shqipërisë, Tiranë, Tetor,2009.</i> 5. <i>Ligji Për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të</i>

	<p><i>Pavarura. Nr. 06/L -113.</i></p> <p><i>6. Kodi i Procedurave të Përgjithshme Administrative të Republikës së Shqipërisë, Nr. 8485.</i></p>
Plani i dizajnuar i mësimi:	
Java	Ligjërata që do të zhvillohet
Java e parë:	Përcaktimi i legjislacionit bazë të fushës së të drejtës administrative për mes identifikimit të dispozitave kushtetuese dhe ligjore
Java e dytë:	Identifikimi i legjislacionit primar dhe sekondar në këtë fushë; Mënyrat e identifikimit; Qasja fizike dhe elektronike në këto burime;
Java e tretë:	Draftimi i dokumenteve ligjore dhe shkrimi ligjor
Java e katërt:	Përpilimi i një akti të caktuar administrativ.
Java e pestë:	Punë praktike ku nga studentët kërkohet që të punojnë punë ekipore ku një student do të paraqitet në rolin e parashtruesit të parashtrës pran organit të administratës. Studenti i dytë (2-të) do të ushtroj pozitën e zyrtarit publik që nxjerr një akt administrativ dhe student i tretë (3-të) do të marrë rolin e palës së pa kënaqur me aktin administrativ duke pasur të drejtën e goditjes së aktit administrativ.
Java e gjashtë:	Qasje në akte ligjore administrative
Java e shtatë:	Qasje në akte të ndryshme administrative si: Rregullore, udhëzime administrative, urdhëresa administrative, qarkore, protokole, aktvendime, rregulla të brendshme, rregulla procedurale, etj.
Java e tetë:	Seanca simuluese
Java e nëntë:	Raste në fushën e administratës. Qëllimi kryesor i kësaj seance është i fokusuar në nxitjen e aftësive kreative të studenteve që të prezantojnë eksperiencat e tyre personale përkitazi me ballafaqimin e tyre me organet administrative, duke përfshirë sfidat dhe problemet me të cilat janë ballafaquar dhe duke paraqitur rekomandimet drejt tejkalimit të sfidave të tilla.
Java e dhjetë:	Aplikimi i teknologjisë informative në nxjerrjen e aktit administrativ
Java e njëmbëdhjetë:	Përparësitë të cilat i ofron kompjuterizimi i administratës për punë me të efektshme dhe efikase në administratën publike. Nga studentët do të kërkohet që të demonstrojnë se si ka ndikuar zhvillimi i TI në përpilimin e akteve administrative.

Java e dymbëdhjetë:	Punë praktike në grupe;
Java e trembëdhjetë:	Vizitë organeve të administratës më të cilat ka memorandum bashkëpunimi Fakulteti Juridik.
Java e katërbëdhjetë:	Këshilla/opinione Rekomandime të përbashkëta

Politikat akademike dhe rregullat e mirësjelljes:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respektimi i orarit në ligjëratë dhe ushtrime; ▪ Mos-lëshimi i sallës gjatë ligjëratave ose ushtrimeve; ▪ Ruajtja e integritetit akademik; ▪ Ruajtja e disiplinës gjatë procesit mësimor; ▪ Respektimi i rregullave gjatë provimit.