

**UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI I EDUKIMIT**



**RREGULLORE
PËR HARTIMIN E PUNIMIT TË DIPLOMËS PËR BACHELOR**

Maj, 2018

Duke u mbështetur në dispozitat e nenit 16, paragrafi 3, të Ligjit mbi Arsimin e Lartë të Kosovës Nr.04/L-037 dhe në mbështetje të nenit 110, pikat 1,2,3,4 dhe 5, të Statutit të përkohshëm të Universitetit të Mitrovicës “ISA BOLETINI”, Senati i Universitetit të Mitrovicës, në mbledhjen e mbajtur më datën 22.05.2018, nxorri këtë:

RREGULLORE
PËR HARTIMIN E PUNIMIT TË DIPLOMËS PËR BACHELOR

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1.

Me këtë Rregullore rregullohet mënyra e paraqitjes, e hartimit dhe e vlerësimit të punimit të diplomës në Fakultetin e Edukimit.

Neni 2.

Planprogami i studimeve themelore në Fakultetin e Edukimit në Universitetin e Mitrovicës “Isa Boletini” përfundon me punimin e diplomës.

Studenti/ja, së bashku me punimin e diplomës, duhet të akumulojë 240 ECTS kredi.

Neni 3.

Punimi i diplomës për bachelor elaborohet individualisht nga studenti/ja, duke vërtetuar se aftësitë teorike të arritura gjatë kohës së studimeve mund të shfrytëzohen me sukses për zgjidhjen e problemeve praktike në fushat e caktuara.

Neni 5.

Punimi i diplomës paraqet punën e pavarur profesionale të një problemi ose detyre të caktuar teorike, metodologjike, teoriko – metodologjike ose profesionale.

Me punimin e diplomës studenti/ja duhet të tregojë që, në bazë të diturisë së fituar gjatë studimeve dhe përdorimit të literaturës, e ka përvetësuar temën e dhënë, e ka punuar me metodën që i përgjigjet punimit, e njih literaturën e përdorur profesionale dhe në mënyrë të rregullt e citon, si dhe e njih terminologjinë profesionale.

Në punimin e diplomës, studenti/ja duhet të tregojë aftësi të pavarur për dhënien e përfundimeve dhe propozimeve për zgjidhjen e problemit të caktuar.

Përmbajtjen e punimit të diplomës në bashkëpunim me studentin/en e konfirmon mentori/ja.

Gjatë punës në punimin e diplomës, studenti/ja është i/e obliguar të bashkëpunojë me mentorin/en.

Neni 6.

Me propozim të departamenteve dhe Komisionit për studime të Fakultetit, Këshilli i Fakultetit miraton regjistrin e temave të diplomës të cilat mund t'i marrin studentët. Temat e diplomës fillimisht i propozojnë mësimitdhënësit e Fakultetit.

Tema e propozuar mund t'i takojë të gjitha fushave të kurrikulës, por duhet të jetë doemos e ndërlydhur me natyrën e programit përkatës. Pra, nëse studenti diplomon në programin fillor, tema duhet të përmbajë në fjalët e saj kyçe ndonjë nga fjalët si: nxënës, mësimitdhënie, kurrikulë, fushë kurrikulare, kompetencë (kompetenca e komunikimit, e të menduarit, e të mësuarit, personale, për jetë dhe punë, qytetare), planprogram, planifikim, metodë, teknikë, orë mësimore, njësi mësimore, vlerësim (sumativ, formativ), metodologji, gjithëpërfshirje, etj. Nëse studenti diplomon në Programin Parashkollor, tema duhet të përmbajë në fjalët e saj kyçe fjalët si: fëmijë, strategji, metodologji, aktivitet, fushë zhvillimore, standarde, kompetenca (kompetenca e komunikimit, e të menduarit, e të mësuarit, personale, për jetë dhe punë, qytetare), mjedis i të nxënës, familje, vlerësim, planifikim, vëzhgim, lojë, etj.

Çdo mësimitdhënës mund të propozojë deri në 10 tema, si rrjedhim mund të mentorojë deri në 10 studentë brenda vitit akademik. Me diplomimin e një studenti/eje, mësimitdhënësi ka të drejtë të pranojë një kandidat të ri/e.

Të drejtë mentorimi kanë edhe ligjëruesit, në rast të mbingarkesës së mësimitdhënësve, por në bashkëpunim me një profesor asistent.

Regjistri i temave të diplomës, të miratuara nga Këshilli i Fakultetit, shpallet në tabelën e shpalljeve në fillim të vitit akademik.

Neni 7.

Studentët, në marrëveshje me mësimitdhënësit e lëndëve, mund të propozojnë tema të diplomës të cilat nuk janë në regjistrin e temave të shpallura.

Neni 8.

Studenti/ja temën e diplomës mund ta paraqesë me minus një provim të padhënë.

Temën e diplomës studenti/ja e paraqet në formular të veçantë, në të cilin, përveç shënimeve të studentit/es, paraqitet: titulli i punimit, lënda mësimore të cilës i përket, përmbajtja e temës, emri i mentorit/es dhe data e paraqitjes së temës. Në pjesën e dytë në formular shkruhen: data e lejimit të diplomës, data e dorëzimit të diplomës, data e mbrojtjes së diplomës, komisioni për vlerësim dhe mbrojtje. Të gjitha të dhënat vërtetohen nga shefi i

departamentit dhe dekani i Fakultetit. Krejt në fund të formularit është konstatimi i referentit se studenti/ja e ka fituar të drejtën për të paraqitur temën e diplomës.

Në procedurën e përcaktimit të temës së diplomës, studenti/ja është i obliguar që bashkë me temën dhe përmbajtjen e punimit të caktojë edhe literaturën dhe materialet e tjera me të cilat do të shërbehet me rastin e hartimit të punimit të diplomës.

Fletëparaqitja e temës së diplomës merret në shërbimin e studentëve. Temën e zgjedhur nga studenti duhet ta nënshkruajë mentori/ja. Mentori/ja mund të propozojë dy anëtarë në komisionin për vlerësimin dhe mbrojtjen e temës, të cilët janë nga fusha e temës së zgjedhur.

Fletëparaqitjen të cilën e ka nënshkruar mentori, studenti e dorëzon në shërbimin e studentëve për të bërë regjistrimin.

Studenti/ja ka të drejtë të ndërrojë temën njëherë. Në këtë rast, studenti duhet të lajmërojë mentorin dhe shërbimin e studentëve dhe në fletëparaqitje shënohet që studenti ka hequr dorë nga tema e paraqitur.

Fletëparaqitja e temës së diplomës i dërgohet departamentit për shqyrtim. Në propozim të departamentit dhe të Komisionit për studime, Këshilli i Fakultetit e lejon punimin e diplomës, e cakton mentorin/en e temës dhe e formon komisionin për vlerësim dhe mbrojtje. Mentori/ja nuk mund të zgjidhet kryetar i komisionit.

Në rastin kur studenti zgjedh temën e diplomës nga regjistri i temave të diplomës të miratuara nga Këshilli i Fakultetit, temën e diplomës studentit ia lejon Komisioni i studimeve në propozim të departamentit përkatës. Me këtë rast, Komisioni i studimeve e formon komisionin për vlerësim dhe mbrojtje.

Neni 9.

Studenti është i obliguar që temën e diplomës ta dorëzojë në 5 kopje, në shërbimin e studentëve, së paku 7 ditë para ditës së mbrojtjes.

Tema e lejuar duhet të mbrohet në afat deri në 6 muaj. Pas këtij afati tema e lejuar anulohet dhe studenti duhet të zgjedhë temë të re.

Neni 10.

Temën e përfunduar të diplomës studenti/ja e lidh dhe e dorëzon në shërbimin e studentëve në afatin e përcaktuar me nenin 9.

Shërbimi i studentëve e bën regjistrimin e temës së diplomës në protokoll dhe të njëjtën, në tri kopje, së bashku me fletëparaqitjen e temës ia dërgon komisionit për vlerësim dhe mbrojtje, pasi të konstatojë se studenti/ja i ka dhënë të gjitha provimet sipas planit mësimor dhe i ka kryer obligimet e tjera të parapara për të mbrojtur temën e diplomës.

Neni 11.

Pas pranimit të punimit të diplomës, komisioni në afat prej shtatë ditësh e bën vlerësimin e punimit me shkrim të diplomës dhe nëse vlerësimi është pozitiv, në bashkëpunim me prodekanin për mësim e cakton datën e mbrojtjes me gojë.

Për datën e caktuar për mbrojtjen e punimit informohet edhe koordinatori për ECTS dhe administrata e Fakultetit për njoftim të studentit.

Neni 12.

Mbrojtja e temës së diplomës është publike dhe zhvillohet në lokalet e Fakultetit. Procedurën e mbrojtjes e udhëheq kryetari i komisionit, i cili i paraqet të dhënat biografike të kandidatit, kurse kandidati, në kohëzgjatje më së shumti prej 15 minutash, i paraqet rezultatet e temës së diplomës, i përshkruan metodat e aplikuara dhe përfundimet.

Komisioni përbëhet prej 3 anëtarëve, ku njëri prej tyre caktohet kryetar komisioni. Kryetar komisioni nuk mund të jetë mentori i temës.

Kandidati/ja gjatë paraqitjes tregon se ka bërë punë të pavarur dhe se e njeh literaturën e përdorur.

Pas përfundimit të paraqitjes me gojë të kandidatit/es, komisioni parashtron pyetje lidhur me temën. Parimisht, secili anëtar i komisionit parashtron më së shumti tri pyetje.

Pas parashtrimit të pyetjeve, kryetari i komisionit mund të caktojë pushim për përgatitjen e përgjigjeve nga kandidati.

Pasi që kandidati të përgjigjet në pyetjet e parashtruara, anëtarët e komisionit tërhiqen për të marrë vendimin për mbrojtjen e temës së diplomës.

Vlerësimi i temës së diplomës dhe i mbrojtjes me gojë nga kandidati/ja bëhet përmes një note, e cila fitohet si mesatare e notave të vendosura nga anëtarët e komisionit.

Nota përfundimtare e punimit të diplomës dhe nënshkrimi i anëtarëve të komisionit shkruhet në fletëparaqitjen e temës së diplomës.

Mbi mbrojtjen e temës së diplomës shkruhet procesverbali. Procesverbalin e nënshkruajnë të gjithë anëtarët e komisionit.

Procesverbalin dhe fletëparaqitjen e temës së diplomës kryetari i komisionit i dorëzon në shërbimin e studentëve.

Neni 13.

Nëse tema e diplomës ose mbrojtja e temës së diplomës është vlerësuar me notë të pamjaftueshme nga ana e komisionit, studenti/ja duhet që të plotësojë temën e diplomës dhe të eliminojë të metat sipas udhëzimeve të kryetarit dhe anëtarëve të komisionit, në afatin prej tridhjetë ditësh prej komunikimit të notës. Procedura e mbrojtjes së diplomës përsëritet.

Nëse tema e diplomës, e përmirësuar, vlerësohet me notë pozitive, do të zhvillohet procedura e mbrojtjes në mënyrën e përcaktuar me nenin 12.

Studenti/ja të cilit/ës tema e diplomës i është vlerësuar me notë të pamjaftueshme mund të ndërrojë temën e diplomës dhe mentorin/en.

Neni 14.

Studenti/ja që i jep të gjitha provimet e parapara me planin mësimor dhe i kryen obligimet e tjera të parapara me akte normative të Universitetit të Mitrovicës “Isa Boletini” dhe Fakultetit të Edukimit, si dhe e mbron me sukses temën e diplomës, fiton gradën akademike bachelor në programin përkatës.

Diplomën për kryerjen e studimeve bachelor e nënshkruan dekani i Fakultetit dhe rektori i Universitetit.

Përmbajtjen dhe formën e diplomës e përcakton Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.

Neni 15.

Diploma studentit/es i dorëzohet në mënyrë solemne. Promovimi i studentëve të diplomuar bëhet sipas rregullave të cilat i përcakton Universiteti i Mitrovicës “Isa Boletini” në bashkëpunim me dekanin e Fakultetit.

Fakulteti e mban evidencën e studentëve të diplomuar.

Metodologjia e hartimit të punimit të diplomës

Neni 16.

Me rastin e hartimit të punimit të diplomës, studenti duhet të ketë kujdes për strukturën e domosdoshme dhe cilësinë formale të punimit.

Punimi duhet të jetë punë origjinale e studentit/es dhe të përmbushë kriteret e vendosura për të. Përvetësimi i punimeve të tjera dhe përdorimi i tyre pa referimin korrekt përkatës konsiderohet plagjiaturë. Studenti/ja, punimi i të cilit/ës vërtetohet se ka plagjiaturë, referohet në komision disiplinor dhe punimi bëhet i pavlefshëm.

Neni 17.

Punimi i diplomës shkruhet në kompjuter në letër të formatit A4 dhe duhet të përmbajë këto të dhëna:

1. Ballina ose faqja e jashtme,

Pamja e ballinës është dhënë në shtojcën e kësaj Rregullore.

2. Faqja e parë,

Pamja e faqes së parë është dhënë në shtojcën e kësaj Rregullore.

3. Titulli i punimit,

Duhet të shprehë domethënien e punimit. Është kërkesë krijimi i një titulli sa më të qartë, të shkurtër, informativ, tërheqës, logjik, korrekt dhe të saktë gramatikisht. Vendoset në qendër të faqes, me madhësi shkrimi 20, Times New Roman, me shkronja të shtypit, i bolduar.

4. Deklarata e autorësisë

E drejta e autorit për punim është subjekt i mbrojtjes së të drejtës së autorit sipas legjislacionit në fuqi. Çdo akt plagjiarizmi i provuar nga pedagogu drejtues i temës apo komisioni i mbrojtjes do të ndiqet sipas masave të parashikuara në rregulloren e Universitetit të Mitrovicës, Fakultetit të Edukimit.

5. Dedikimi,

Është opsional. Dedikimi shkruhet në faqe të veçantë.

6. Falënderimi,

Falënderimi është opsional. Punimi është një dokument zyrtar dhe falënderimi duhet të reflektojë të njëjtën shkallë të profesionalizmit. Nëse shkruhet, duhet të jetë një shkrim i thukët dhe jo më i gjatë se një faqe. Vetëm personat e përmendur në vazhdim mund të falënderohen: mentori i temës; anëtarët e komisionit të tezës bachelor; laborantët, teknikët në laborator; studentët kolegë, të cilët kanë ndihmuar në temë; përkrahësit financiarë; si dhe anëtarët e familjes. Falënderimi shkruhet në faqe të veçantë.

7. Përmbajtja,

Përmbajtja paraqet mënyrën e shënimit të pjesëve të punimit të diplomës nëpërmes numrave decimal. Numri i parë i secilit nënkapitull përputhet me numrin e kapitullit, kurse numri i dytë paraqet numrin rendor të nënkapitullit. Shembulli i njëjtë përdoret edhe në rastin e shënimit të paragrafit dhe pikës. Shënohet me shkronja të mëdha të shtypit, e bolduar.

8. Lista e tabelave dhe e figurave [nëse ka],

Listohen me numra arabë tabelat e përdorura, grafikët, figurat, fotografitë, veprat, etj., si dhe numri në faqen ku këto tabela, grafika etj. Gjenden. Tabelat apo figurat duhet të shoqërohen me titullin e tyre. Titulli i tabelave vendoset mbi tabelën, kurse titulli i figurave vendoset nën figurën përkatëse. Shënohet me shkronja të mëdha të shtypit, e bolduar.

9. Lista e shkurtesave [nëse ka]

Në mënyrë alfabetike shkruhen të gjitha shkurtesat e përdorura në punim, krahas emërtimeve të plota të tyre. Shënohet me shkronja të mëdha të shtypit, e bolduar.

10. Abstrakti

Duhet të fillojë në faqe të re. Duhet të jetë rreth 250-300 fjalë dhe të ketë karakter informativ. Abstrakti duhet të shërbejë si “zëvendësim” i punimit, pra të përmbajë esencën e punimit. Në abstrakt vendosen: qëllimi, metodologjia e përdorur: pjesëmarrësit, instrumentet, analizat, rezultatet dhe implikimet teorike apo praktike të tyre. Mos citoni referenca në abstrakt! Shënohet me shkronja të mëdha të shtypit, e bolduar, në qendër të fletës.

11. Një listë me fjalët kyçe

Fjalët kyçe duhet të identifikojnë fushën e punimit tuaj dhe temën qendrore. Vendosen 3-5 fjalë kyçe. Shënohet me shkronja të vogla, majtas fletës, e bolduar, e pjerrtëzuar [italic].

12. HYRJE,

Duhet të fillojë në faqe të re. Shkruhet në mënyrë të qartë, informuese dhe përshkruese rreth temës. Hyrja fillon me një perspektivë të gjerë të temës apo çështjes që është hulumtuar dhe përfundon duke u fokusuar në këtë temë apo çështje. Zakonisht në pjesën e hyrjes harmonizohet edhe rishikimi i literaturës, në të cilën bëhet përshkrimi i të gjeturave nga literatura relevante me temën apo çështjen. Është e rekomandueshme që në rishikimin e literaturës të ofrohen rezultate/qëndrime për dhe kundër. Shënohet me numër arab dhe me shkronja të mëdha shtypit të bolduara, në qendër të fletës.

13. METODOLOGJIA,

Duhet të fillojë në faqe të re. Në këtë pjesë qartësohet qasja kërkimore, qëllimi i hulumtimit, pyetjet kërkimore ose hipotezat. Shënohet me numër arab dhe me shkronja të mëdha të bolduara, në qendër të fletës.

12.1 Pjesëmarrësit,

Ofrohen të dhëna për numrin, mënyrën e zgjedhjes dhe popullatën nga e cila është përzgjedhur, si dhe karakteristikat specifike të tyre. Shënohet me shkronja të vogla, majtas fletës, e bolduar, e pjerrtëzuar [italic].

12.2 Instrumentet,

Ofrohet shpjegim i saktë i instrumenteve të përdorura, si dhe saktësimi i standardizimit të tyre [nëse janë të standardizuara, vetëm e përmendim, nëse nuk janë të standardizuara duhet të shpjegoni procedurën e standardizimit të tyre; duhet të shkruhet autori i instrumentit dhe viti]. Shënohet me shkronja të vogla, majtas fletës, e bolduar, e pjerrtëzuar [italic].

12.3 Mënyra e mbledhjes së të dhënave,

Ofrohen të dhëna për kohën, vendin dhe mënyrën e saktë të mbledhjes së të dhënave. Shënohet me shkronja të vogla, majtas fletës, e bolduar, e pjerrtëzuar [italic].

12.4 Analizat,

Duhet të shkruhen qartë analizat që janë përdorur, cila ka qenë ecuria e përpunimit të të dhënave. Shënohet me shkronja të vogla, majtas fletës, e bolduar, e pjerrtëzuar [italic].

12.5 Aspektin etik,

Sqarohet respektimi i etikës hulumtuese. Shënohet me shkronja të vogla, majtas fletës, e bolduar, e pjerrtëzuar [italic].

14. REZULTATET,

Duhet të fillojë në faqe të re. Është pjesa që duhet të përshkruajë rezultatet e dala nga përpunimi i të dhënave të mbledhura. Këto rezultate duhet të jenë sa më të shkurtra, të qarta dhe në rastin e tabelave duhet të përmbliidhen në sa më pak tabela dhe të shoqërohen me shpjegimin përkatës.

Çdo tabelë është e paraprirë nga fjala “Tabelë” e ndjekur nga një numër arab (p.sh., Tabela 1, Tabela 2, Tabela 3). Numri që i jepet një table përcaktohet nga mënyra në të cilën tabela është e renditur dhe e referuar në tekst (p.sh., në Tabelën 1, etj) . Fjala fillon me shkronjë të madhe, nuk “boldohet” (nxihet) dhe nuk “italizohet” (pjerrtëzohet). Çdo tabelë ka një titull të veçantë me shkrim menjëherë nën rreshtin ku është shkruar fjala Tabela 1 Titujt duhet të jenë të shkurtër dhe përshkrues. Germa e parë e çdo fjale duhet të fillojë me shkronjë të madhe (përveç fjalëve lidhëse: por, jo, më , në , dhe , etj). Titulli duhet të jetë i pjerrtëzuar (italic). Nuk përdoren pika në fund të titullit.

Shembull: *Mesatarja e Rezultateve të Nxënësve sipas Vendbanimit*

Në përgatitjen e figurave, kriteri kryesor duhet të jetë komunikimi dhe lexueshmëria. Mos përdorni efekte speciale, efekte tridimensionale, ngjyra, hijezime. Për çdo figurë, sigurohuni që të vendosni numrin e figurës dhe një titull me një legjendë. Vendosni numrin pas fjalës Figura në italic (*Figura 2*), pastaj shkruani titullin e figurës dhe ndiqni titullin me një legjendë që shpjegon simbolet në figurë. Titulli i figurës vendoset nën figurë, grafik, foto etj.

Shembull: *Figura 1*. Kjo figurë tregon elementet efektive në figurat e stilit APA.

Në raste të përdorimit të fotografive në punim, duhet të siguroni patjetër dakordimin me shkrim nga i/e fotografuara që kjo fotografi të mund të përdoret. Në rastet kur kemi të bëjmë me foto të individëve nën 18 vjeç, duhet patjetër të sigurohet dakordimi me shkrim i prindërve ose kujdestarëve ligjorë të fëmijës së fotografuar.

DISKUTIMI,

Duhet të fillojë në faqe të re. Duhet të përmbajë diskutimin profesional të bazuar në rezultatet e dala, duke synuar shpjegimin sa më të plotë dhe të qartë të pyetjes qendrore të punimit apo

hipotezës/ave, si dhe propozimet për zgjidhje, qasje më të avancuara apo veprime konkrete në vazhdimësi. Është pjesa përmbyllëse e punimit dhe duhet të jetë koncize, sintetike dhe të përmbajë një rekomandim apo mesazh. Shënohet me numër arab dhe me shkronja të mëdha të bolduara, në qendër të fletës.

15. KONKLUDIME DHE REKOMANDIME,

Seksioni i shqyrtimeve përmbyllëse përmban një rishikim të punës tuaj dhe po ashtu shtjellimin e rezultateve që i keni prezantuar në kapitullin kryesor.

Në përgjithësi, në seksionin e konkluzioneve ofrohen informatat vijuese: Çka ka të re në punën e bërë? Cilat konkluzione mund të nxirren nga puna? Cilat përvoja janë arritur gjatë kryerjes së punës? A ekziston ndonjë rrugë tjetër për kryerjen e punës?

Seksioni i rekomandimeve paraqet një përmbledhje të punës nga pikëvështrimi i rekomandimeve të ofruara në zgjidhjen e problemit të shtruar në punim. Në kuadër të këtij seksioni mund të përmendni ato ide të cilat do të mund të shfrytëzoheshin për punë të mëtutjeshme profesionale e shkencore në lëmin në fjalë.

Regjistri i literaturës së shfrytëzuar [mund të shkruhet si Literaturë apo si Bibliografi],

Duhet të fillojë në faqe të re. Duhet të përmbajë çdo material që keni shfrytëzuar gjatë punimit të temës suaj, si libër, artikuj, punime të botuara apo të pabotuara, monografi, faqe interneti etj. Çdo burim i cituar në raport, duhet të jetë i përfshirë edhe në listën e referencave dhe çdo burim në listën e referencave duhet të jetë edhe në raport. Në rastin kur shkruajmë bibliografi, çdo burim i cituar në raport duhet të jetë i përfshirë edhe në listën e bibliografisë, por jo çdo burim në listën e bibliografisë mund të jetë edhe në raport. Shënohet me shkronja të mëdha, të bolduara, në qendër të fletës.

Burime Parësore - janë burimet e drejtpërdrejta të marra direkt nga autori i tyre.

Burimet dytësore - janë burimet të cilat citojnë një/disa autorë të tjerë. Studenti inkurajohet të përdorë burimet parësore për të shmangur keqinterpretimet apo deformimet e burimeve, ndaj për këtë arsye burimet dytësore duhet të përdoren me një lloj rezerve.

Burime nga interneti (libra elektronikë, revista elektronike dhe faqe interneti) përfshijnë mbiemrin e autorit, inicialin e emrit, vitin, llojin e burimit, datën e marrjes së materialit dhe adresën URL. Rekomandohet që materialet e marra nga interneti të printohen ose të ruhen më vete në një dosje (folder) personale.

Shtojcat,

Duhet të fillojë në faqe të re. Mund të përmbajë anketat apo pyetësorët e zhvilluar, tabelat, të dhënat burimore, grafikone etj., apo çdo informacion tjetër që për shkak të detajizimit të tij nuk është përfshirë në trungun e punimit. Shënohet me shkronja të mëdha, të bolduara, në qendër të fletës.

Neni 18.

Referimi në punim duhet të bëhet sipas stilit APA.

Shenjat e burimit të të dhënave shënohen si “fusnota” dhe mund të shënohen: a) në pjesën e poshtme të faqes apo b) në faqe të posaçme, me numra rendorë prej 1 dhe më tej.

Kur fusnotat shkruhen në faqe të posaçme, faqja titullohet “REGJISTRI I THËNIEVE TË CITUARA DHE BURIMI I TË DHËNAVE” dhe duhet të shënohet edhe në përmbajtje.

Fusnotat si dokumentacion përdoren:

- a) për çdo citim të plotë të fjalëve të të tjerëve duke përdorur thonjëza;
- b) në rastin kur teksti i gjatë shkurtohet dhe shkruhet me fjalë të tjera, me të cilin rast duhet të ceket burimi nga është marrë;
- c) për citimin e çdo fakti apo të dhëne që nuk është shumë i njohur, por i dihet autori.

Moscitimi i punimeve të të tjerëve, respektivisht mospërdorimi i fusnotave në këto raste paraqet plagjiaturë apo përvetësim joligjor të punës shkencore profesionale të tjetrit.

Fusnotat shkruhen në formën e njëjtë sikurse literatura, me dallim që në fund shënohet edhe numri i faqes në të cilën gjendet thënia apo fakti i dhënë.

Kur janë dy e më tepër citime nga e njëjta faqe e të njëjtin burim, për citimin e dytë, të tretë e me radhë, në fusnotë shkruhet “Ibidem”.

Neni 19.

Rekomandohet që punimi i diplomës të ketë 9.000 - 10.000 fjalë, nga hyrja deri në përfundimet e punimit [këtu nuk përfshihen lista e referencave dhe shtojcat].

Neni 20.

Punimi duhet të respektojë kërkesat e formatit. Nëse punimi nuk prezantohet sipas formatit të kërkuar, ai nuk pranohet derisa të plotësohen të gjitha kërkesat e formatit.

Numrat e faqes vendosen lart djathtas faqes. Hyrja duhet të ketë numra romakë. Pjesa e punimit duhet të ketë numra arabë.

Punimi duhet përgatitet në gjuhën shqipe të normëzuar dhe pa gabime ortografike. Lejohet përdorimi i termave të njohur të pranuar nga gjuha angleze.

Punimi duhet të jetë i ndarë në kapituj logjikë dhe teksti të jetë i ndarë në paragrafë.

Shmangni fjalitë e gjata.

I kushtoni rëndësi fjalorit të përdorur, rregullave të drejtëshkrimit dhe pikësimit.

Punimi i temës shkruhet në gjuhën shqipe.

Neni 21

Fonti dhe Margjinat

Punimi duhet të jetë i shtypur në letër formati A4 (210 x 297 mm). Margjinat definoohen si hapësira të zbrazëta, që rrethojnë tekstin. Asgjë, duke përfshirë numrin e faqeve, nuk mund të paraqitet në hapësirën e margjinave.

Dimensionet e margjinave, ana e majtë duhet të jetë 3,8 cm (1.5"), pasi kjo është ana që duhet lidhur, ndërsa ana e djathtë dhe dy anët e tjera: lart, poshtë 2.54 cm (1").

Çdo tabelë apo figurë e paraqitur në temë duhet të përshtatet brenda hapësirës së kufizuar me margjina.

Secila faqe e punimit bachelor duhet të ketë një numër. Për faqet paraprake përdoren numrat romakë (I, II, III, IV, V, ...). Numërimi fillon me faqen e titullit, si faqe numër I, faqja titulluese në gjuhën angleze faqe II, por nuk u shënohen numrat.

Vazhdohet me faqen e dedikimit si faqe III, pastaj me faqen e falënderimit, abstraktit në gjuhën shqipe, abstraktit në gjuhën angleze, përmbajtja, lista e tabelave, lista e figurave dhe së fundi lista e indekseve, termave, simboleve, fjalëve ose shkurtesave.

Në tekst duhet të përdoren numrat arabë (1, 2, 3, 4,...), duke filluar me faqen 1 (Kapitullin I). Numrat duhet të jenë lart djathtas faqes.

Teksti i punimit duhet të jetë në rregull nga pikëpamja gramatikore dhe drejtshkrimore dhe pa gabime shtypi. Përgjegjësia për gabimet eventuale në rregullimin e formatit mbetet te studenti.

Neni 22

Gjatë të shkruarit të punimit gjithnjë duhet përdorur formën pasive. Mos përdorni fjali shumë të gjata dhe shmanguni shpjegimit të ngatërruar! Shkruani mundësisht shkurt dhe qartë!

Shkurtesat duhet të shkruhen dhe të shpjegohen kur të përdoren për herë të parë. Nëse përdoren shumë shkurtesa, ato duhet të jepen në faqe të veçantë me shpjegimet përkatëse. Shembulli i shkrimit të shkurtesave është paraqitur në shtojcë.

Udhëzime plotësuese për hartimin e punimit me kompjuter

Neni 23.

- Pas çdo fjale lihet hapësira e lirë një shkronjë (**karakter – spacing**);
- Shenjat e pikësimit, siç janë pika, pikëpyetja, pikëçuditja, presja, dy pika (:), pikëpresja, kllapa e mbyllur, thonjëza në fund të citatit, shenja për përqindje, shkruhen bashkë me fjalën pas të cilës vijonë (në mes të këtyre shenjave dhe fjalës pas të cilës vijonë nuk lihet hapësirë e lirë);

- Shenjat siç janë thonjëzat, në fillim të citatit dhe kllapa e hapur shkruhen bashkë me fjalën para së cilës gjenden (në mes të këtyre shenjave dhe fjalës pas së cilës vijnë nuk lihet hapësirë e lirë);
- Nëse pas një fjale vjen citati i tekstit në thonjëza, në mes të asaj fjale dhe fillimit të thonjzave lihet hapësirë e lirë;
- Shenja (&) shkruhet ndaras nga fjalët në mes të të cilave gjendet;
- Shenja e trepikëshit (...) shkruhet bashkë me fjalën paraprake dhe ndaras me fjalën pasuese;
- Viza në mes të dy fjalëve shënohet ndaras nga fjalët, përveç në rastin kur kemi të bëjmë me fjalë të përbërë;
- Shënoni numrat e faqeve të punimit tuaj, duke respektuar vendosjen e numrit në anën e djathtë të faqes lart. Numrat fillojnë në faqen ku fillon trangu i punimit, ndërkohë që prej faqes pas asaj të titullit, të gjitha faqet e tjera shënohen me numra të vegjël romakë që vendosen në fund të faqes përkatëse në mes dhe të gjitha këto faqe numërohen. Pra, trangu i punimit mund të fillojë me numër të faqes 5 apo 7. Trangu fillon gjithmonë me numër tek;
- Përdorimi i “Headers” and “Footers” nuk është i rekomandueshëm dhe i nevojshëm.

Neni 24.

Punimi i diplomës detyrimisht lidhet me kapak të trashë dhe parimisht e ka **ngjyrën e kaltër të mbylltë**.

Neni 25.

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Senati i Universitetit të Mitrovicës “Isa Boletini”.

Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregulloreje bëhen në mënyrën në të cilën është miratuar Rregullorja.

Universiteti i Mitrovicës “Isa Boletini”
Fakulteti i Edukimit
Nr. _____, dt. _____2018
Mitrovicë

Kryesuesi i Senatit

Prof. Asoc. Dr. Alush Musaj,

Në vazhdim janë Shtojcat konform rregullores:



UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI I EDUKIMIT
Rr. parku industrial, p.n, 40000 Mitrovicë
REPUBLIKA E KOSOVËS

Informatë për studentët

***PROCEDURAT PËR PARAQITJEN, HARTIMIN DHE VLERËSIMIN E PUNIMIT TË
 DIPLOMËS
 PËR NIVELIN E STUDIMEVE BACHELOR***

1. Kërkesa për verifikimin e notave

Studenti/ja, që i ka dhënë të gjitha provimet ose me 1 provim të padhënë, aplikon përmes SEMS-it (ose e paraqet kërkesën për verifikim të notave në shërbimin për çështje të studentëve) për verifikim të notave.

2. Kërkesa për lejimin e punimit të diplomës

Pas verifikimit të notave, studenti/ja e paraqet kërkesën për lejimin e temës për punim diplome të miratuar nga mentori/ja me të dhënat e plotësuara sipas Formularit 1 (*Pjesa e parë*). Formularit 1 i bashkëngjitet pasqyra e notave të verifikuara.

3. Lejimi i punimit të diplomës

Temat e miratuara nga Këshilli i Fakultetit mjafton të miratohen nga mentori/ja dhe mund të procedohen më tutje. Temat të cilat propozohen jashtë regjistrimit të temave të miratuara nga Këshilli i Fakultetit duhet të miratohen nga Komisioni për studime i Fakultetit.

4. Hartimi/shkrimi i punimit të diplomës

Përpilimi, hartimi dhe përgatitja e punimit të diplomës përfshin periudhën e punës në punim të diplomës nën mbikëqyrjen e mentorit/es. Përgatitja e punimit bëhet sipas metodologjisë së Rregullores mbi hartimin e punimit të diplomës dhe shabllonit (Template) për punim diplome.

5. Dorëzimi i punimit të diplomës në administratë

Pas përfundimit të hartimit të punimit të diplomës dhe aprovimit nga mentori/ja, student/ja është i/e obliguar që punimin e lidhur me kopertina ta dorëzojë në 5 kopje në administratë, së paku 7 ditë para ditës së mbrojtjes.

6. Caktimi i komisionit për vlerësim dhe mbrojtje

Komisioni për studime i Fakultetit i propozon dy anëtarë të komisionit për vlerësimin dhe mbrojtjen e punimit të diplomës. Pas pranimit të punimit të diplomës, komisioni në afat prej 7 (shtatë) ditësh bën vlerësimin e punimit të diplomës. Nëse vlerësimi nga komisioni është pozitiv, në bashkëpunim me prodekanin e Fakultetit, caktohet data e mbrojtjes së punimit të diplomës.



UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI I EDUKIMIT
Rr. parku industrial, p.n, 40000 Mitrovicë
REPUBLIKA E KOSOVËS

SHËRBIMI PËR ÇËSHTJE TË STUDENTËVE Ref.nr. ____/____ Dt. _____.____.2018

I - KËRKESË PËR LEJIMIN E PUNIMIT TË DIPLOMES NË BACHELOR

TË DHËNAT E STUDENTIT	
Emri (emri i prindit) dhe mbiemri	
Adresa e përhershme	
Nr. telefonit / E-mail	
ID Regjistri	
Programi i studimeve	
TË DHËNAT E KËRKESËS	
Titulli i punimit	
Lënda mësimore	
Emri i mentorit	
Nënshkrimi i mentorit	
Nënshkrimi i studentit	
Data e paraqitjes	

Bashkëngjitur: Pasqyra e notave të verifikuara.

Vërejtje: Pjesa I e Formularit-1 të kërkesës plotësohet me kompjuter dhe i njëjti, pasi të jetë nënshkruar nga studenti dhe mentorja/ja, dorëzohet dhe protokollohet në shërbimin e administratës për çështje të studentëve, duke ia bashkëngjitur dokumentet e lartcekura.

II - APROVIMI I KËRKESËS DHE CAKTIMI I KOMISIONIT PËR VLERËSIM DHE MBROJTJE TË PUNIMIT TË DIPLOMES NË BACHELOR

KËSHILLI I FAKULTETIT TË EDUKIMIT	
Data e lejimit të diplomës ¹	
Data e dorëzimit të diplomës ²	
Anëtarët e komisionit për vlerësim dhe mbrojtje të punimit të diplomës ³	1.Prof.ass.dr. _____, kryetar 2.Prof.ass.dr. _____, anëtar 3.Prof.ass.dr. _____, mentor
Data e mbrojtjes së diplomës ⁴	
Nënshkrimi i dekanit të Fakultetit të Edukimit	
Vërejtje:	

Vërejtje: Pjesa II e Formularit-1 të kërkesës plotësohet nga zyrtari i autorizuar në shërbimin e administratës së studimeve bachelor.

¹ **Data e lejimit të diplomës** nënkupton datën e aprovimit zyrtar të kërkesës nga Këshilli i Fakultetit dhe vërtetohet me nënshkrimin e dekanit.

² **Data e dorëzimit të diplomës** nënkupton që pas përfundimit të hartimit të punimit të diplomës dhe aprovimit nga mentori, studenti është i obliguar që punimin e diplomës me kopertina, ta dorëzojë në 5 kopje, në shërbimin e studentëve, së paku 7 ditë para ditës së mbrojtjes.

³ **Vlerësimi i punimit të diplomës.** Pas pranimit të punimit të diplomës, komisioni në afat prej 7 (shtatë) ditësh bën vlerësimin e punimit me shkrim të diplomës dhe nëse vlerësimi është pozitiv, në bashkëpunim me dekanin e Fakultetit, e cakton datën e mbrojtjes me gojë.

⁴ **Data e mbrojtjes së diplomës.** Tema e lejuar duhet të mbrohet në afatin prej 6 muajve, pas këtij afati tema e lejuar anulohet dhe studenti duhet të zgjedhë temë të re.



UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI I EDUKIMIT
Rr. parku industrial, p.n, 40000 Mitrovicë
REPUBLIKA E KOSOVËS

SHËRBIMI PËR ÇËSHTJE TË STUDENTËVE Ref.nr. ____/____Dt. _____.____.2018

I. PROCESVERBAL PËR PROVIMIN E DIPLOMËS NË BACHELOR

Të dhënat për kandidatin/en

Emri (emri i prindit) dhe mbiemri	
ID Regjistri	
Programi i studimeve	
I regjistruar për herë të parë në vitin akademik	
Statusi i/e studentit	
Titulli i punimit të diplomës	
Vëllimi i punimit të diplomës (numri i faqeve, kapitujve, tabelave, figurave etj.)	<i>Faqe:</i> <i>Kapituj:</i> <i>Tabela:</i> <i>Figura:</i>
Mentori/ja i punimit të diplomës	
Vërejtjet eventuale për punimin dhe mbrojtjen	
Data e mbrojtjes	
Vërejtje	

II. VENDIMI I KOMISIONIT PËR VLERËSIMIN E PUNIMIT TË DIPLOMËS

Në bazë të nenit 110 të Statutit të përkohshëm, neneve 1-15 të Rregullores për studimet themelore-bachelor të Fakultetit të Edukimit dhe Rregullores mbi hartimin e punimit të diplomës të studimeve bachelor në Universitetin “Isa Boletini”,

Komisioni profesional në përbërje:

1. Prof. _____, kryetar
2. Prof. _____, anëtar
3. Prof. _____, mentor

Konstatoi se kandidati/tja _____ e mbrojti me sukses punimin e diplomës me titull: “_____” dhe merr këtë:

V E N D I M

Që kandidatin/en ta vlerësojë me notën (_____) _____
(të plotësohet me numër dhe fjalë)

Prej sot, z./z-sha _____ fitoi gradën BACHELOR (BA) I
.....NE FAKULTETIN E EDUKIMIT, dhe në bazë të kësaj i takojnë të gjitha të drejtat e parapara me dispozitat ligjore në fuqi.

ANËTARËT E KOMISIONIT:

4.Prof. . _____, nënshkrimi _____, kryetar

5.Prof. _____, nënshkrimi _____, anëtar

6.Prof. _____, nënshkrimi _____, mentor

APROVIMI I DEKANIT:

(V.V.)

(Nënshkrimi)



UNIVERSITETI I MITROVICËS "ISA BOLETINI"
FAKULTETI I EDUKIMIT
Rr. parku industrial, p.n, 40000 Mitrovicë
REPUBLIKA E KOSOVËS

SHËRBIMI PËR ÇËSHTJE TË STUDENTËVE Ref.nr. ____/____Dt. _____.____.2018

I - KËRKESË PËR VERIFIKIMIN E NOTAVE NË BACHELOR

Pasi që i kam dhënë të gjitha provimet e parapara me Statutin e Përkohshëm të UMIB-it dhe Rregulloren për studimet themelore - bachelor të Fakultetit të Edukimit, drejtimi:, kërkoj nga shërbimi i administratës për çështje të studentëve, të më lëshojë pasqyrën e notave, dhe pas verifikimit të jap pëlqimin se e kam fituar të drejtën e paraqitjes së kërkesës për punimin e diplomës.

TË DHËNAT E STUDENTIT	
Emri (emri i prindit) dhe mbiemri	
Adresa e përhershme	
Nr. telefonit / E-mail	
ID Regjistri	
Programi i studimeve	
Nënshkrimi i studentit/es	
Vërejtje	

Pas verifikimit të notave në SEMS si dhe raporteve të provimeve, shërbimi i administratës për çështje të studentëve, jep këtë :

P Ë L Q I M

Kandidati-ja _____ i ka dhënë të gjitha provimet e parapara sipas Statutit të Përkohshëm të UMIB, Rregullore për studimet themelore-bachelor të Fakultetit të Edukimit, drejtimi.....dhe i plotëson kushtet për paraqitjen kërkesës dhe lejimin e punimit të diplomës.

Dt. _____.____.2018

Zyrtari i administratës



UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI I EDUKIMIT
Rr. parku industrial, p.n, 40000 Mitrovicë
REPUBLIKA E KOSOVËS

SHËRBIMI PËR ÇËSHTJE TË STUDENTËVE Ref.nr. ____/____Dt. _____.____.2018

DEKLARATA E KONFIRMIMIT

UNË _____, ZYRTAR-E NË SHËRBIMIN PËR ÇËSHTJE
 TË STUDENTËVE NË FAKULTETIN E EDUKIMIT

K O N F I R M O J

Me përgjegjësi se pasqyra e notave të studentit/es _____
 e arkivuar në dosje është identike me notat në SEMS dhe raporteve të dorëzuara
 nga profesorët sipas afateve përkatëse të provimeve, prandaj kandidati/ja i
 plotëson kushtet për mbrojtjen e punimit të diplomës.

Bashkëngjitur: Pasqyra e notave të verifikuara.

Nënshkrimi zyrtarit/es

ID kartela, kjo deklaratë dhe pasqyra e notave të protokolluara është pjesë e dosjes së studentit të diplomuar.



UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI I EDUKIMIT
Rr. parku industrial, p.n, 40000 Mitrovicë
REPUBLIKA E KOSOVËS

SHËRBIMI PËR ÇËSHTJE TË STUDENTËVE Ref.nr. ____/____Dt. _____.____.2018

I - PASQYRA E PROGRAMIT TË STUDIMIT DHE VERIFIKIMI I NOTAVE

TË DHËNAT E STUDENTIT	
Emri (emri i prindit) dhe mbiemri	
Adresa e përhershme	
Nr. telefonit / E-mail	
ID Regjistri	
Programi i studimeve	
I regjistruar për herë të parë në vitin akademik	

PROVIMET E DHËNA
Drejtimi.....

Viti I						
Nr.	O/Z	Lëndët	EC TS	Nota	Data e dhënjes	Verifikimi
Viti I: Totali i ETCS-ve			60			
Udhëzim: Te lëndët zgjedhore të vitit të parë, studentët zgjedhin ____ nga lëndët zgjedhore dhe fitojnë ____ ECTS						

Viti III: Totali i ETCS-ve	60	
Udhëzim: Te lëndët zgjedhore të vitit të parë, studentët zgjedhin ____ nga lëndët zgjedhore dhe fitojnë ____ ECTS		

Viti IV						
Nr.	O/Z	Lëndët	ECTS	Nota	Data e dhënies	Verifikimi
		Punim diplome	10			

Viti III: Totali i ETCS-ve	60	Nota mesatare gjatë studimeve _____
Udhëzim: Te lëndët zgjedhore të vitit të parë, studentët zgjedhin ____ nga lëndët zgjedhore dhe fitojnë ____ ECTS		

Modeli i ballinës / Ballina e punimit të diplomës - kopertina

**UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI I EDUKIMIT**



PUNIM DIPLOME

Emri dhe mbiemri i kandidatit

Mitrovicë, 2018

Modeli i faqes titulluese:

Faqja titulluese është faqja e parë e punimit. Faqja titulluese është e ngjashme me ballinën. Titulli i punimit, emri i autorit, emri i universitetit, fakultetit dhe departamentit duhet të jenë me shkronja të mëdha dhe të madhësisë 12pt. Stema duhet të jetë me dimensione 3x3cm. Në vazhdim është dhënë modeli për faqen titulluese. Pas faqes titulluese në gjuhën shqipe, vijon faqja e njëjtë, në gjuhën angleze.

**UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI I EDUKIMIT**



PUNIM DIPLOME

TITULLI I PUNIMIT

Tema:

[Titulli i punimit tuaj duhet të përshkruajë punën tuaj. Ofron informatën e parë të lexuesit për punën tuaj. Titulli i temës duhet të jetë i shkurtër, i qartë, informues dhe i kuptueshëm (rekomandim: në parim, jo më i gjatë se 20 fjalë). Titulli duhet të përkojë me përmbajtjen e vërtetë të temës. Duhet shmangur fjalët/shprehjet e përgjithshme (abstrakte) dhe duhet të formulohet një titull konkret dhe specifik për fushën e studimit]

Mentori/ja:

Prof.ass.dr. _____

Kandidati/ja:

Mitrovicë, 2018

Modeli i faqes së nënshkrimit

**UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI I EDUKIMIT**

PROGRAMI _____



PUNIM DIPLOME

Lënda: xxxxxxxxxxxx

Titulli i punimit: xxxxxxxxxxxx

Emri dhe mbiemri: xxxxxxxxxxxx

Statusi i studentit: I rregullt

Numri i amzës (ID Regjistri) xxxxxxxx

Niveli i studimeve: Bachelor

Programi i studimit:

Mentori/ja i/e punimit: Prof. ass. dr. _____

Aprovuar prej komisionit:

1. _____, mentor
/Emri Mbiemri, Titulli /
2. _____, anëtar
/Emri Mbiemri, Titulli /
3. _____, anëtar
/Emri Mbiemri, Titulli /

Data e aprovimit: _____