



UNIVERSITETI I PRIZRENIT

UNIVERSITY OF PRIZREN

“Ukshin Hoti”

Rektorati

Rruga e Shkronjave Nr.1, 20000 Prizren -Kosovë; Tel:+381 (0) 29- 232 140; Homepage: www.uni-prizren.com

Rektor
Prof. Dr. Mazllum Baraliu

Nr. i ref. 01-542

Prizren, më

RREGULLORE **mbi përpilimin paraqitjen dhe mbrojtjen e punimit të** **diplomës**

Prizren, 2013

Mbështetur në dispozitat e nenit 16 paragrafit 3 të Ligjit për Arsimin e Lartë të Kosovës Nr. 04/L-037 dhe të nenit 4 paragrafit 3.2 nënparagrafit 2.6 të Statutit të përkohshëm të UPZ-së Nr. 01B/172 dt. 01.07.2011, Senati i UPZ-së në mbledhjen e tij të rregullt të mbajtur me datë: 22.05.2013, nxori këtë:

RREGULLOREN
mbi hartimin e punimit të diplomës

Neni 1.

Me këtë rregullore rregullohet mënyra e paraqitjes, hartimit dhe vlerësimit të punimit të diplomës në Universitetin Publik të Prizrenit “ Ukshin Hoti” në Prizren

Neni 2.

Planprogami i studimeve themelore në Universitetin e Prizrenit “Ukshin Hoti” përfundon me punimin e diplomës.

Studenti së bashku me punimin e diplomës duhet të akumuloj 180 ECTS kredi drejtimi tre vjeçar, kurse ato katër vjeçare duhet ti kenë 240 ECTS kredi.

Punimi i diplomës parimisht merret nga lëndët e lëmit shkencor të drejtimit të studimeve të cilin e ka regjistruar studentin.

Neni 3.

Punimi i diplomës në studimet themelore punohet individualisht nga studentin 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 shkencore.

Aplikimi për elaborimin e punimit të diplomës në studimet themelore nga dy ose tre studentë vendoset nga Senati i UPZ-së.

Neni 4.

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

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

Në punimin e diplomës duhet të vjen në shprehje aftësia e të menduarit dhe punës së pavarur të studentit, respektivisht aftësia për dhënie e përfundimeve dhe propozimeve për zgjedhjen e problemit të caktuar.

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

Gjatë përgatitjes së punimit të diplomës, studenti është i obliguar të bashkëpunoj me mentorin.

Neni 5.

Me propozim të koordinatorit të Fakultetit përkatës, miratohet regjistri i temave të diplomës të cilat mund t'i marrin studentët. Temat e diplomës fillimisht i propozojnë mësimdhënësit e Fakultetit.

Senati i UPZ-së, me vendim të veçantë mund të vendos mbi numrin e temave të diplomës që një mësimdhënës mund të jetë mentor gjatë një viti akademik.

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

Neni 6.

Studentët e UPZ-së, në harmoni me marrëveshjen e arritur me mësimdhënësit e lëndës mund të propozojnë tema të tjera të diplomës të cilat nuk janë në regjistrin e temave të shpallura.

Neni 7.

Studenti temën e diplomës mund ta paraqet me minus një provim të pa dhënë. Studenti, mund të bëjë kërkesën për punim të temës së diplomës nga fillimi i semestrit të fundit të studimeve.

Temën e diplomës studenti e paraqet në formular të veçantë në të cilin përveç shënimeve të studentit paraqitet: titulli i punimit, lënda mësimore të cilës i përket, përmbajtja e temës, emri i mentorit 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 Koordinatori i Fakultetit. Krejt në fund të formularit është konstatimi i referentit se studenti ka fituar të drejtën për të paraqitur temën e diplomës.

Në procedurën e përcaktimit të temës së diplomës, studenti është i obliguar që bashkë me temën dhe përmbajtjen e punimit të caktoj 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 nënshkruaj mentori. Mentori me pëlqim të koordinatorit të fakultetit mund të propozoj dy anëtar në komisionin për vlerësimin dhe mbrojtjen e temës.

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

Studenti nëse ka arsye bindëse dhe të justifikueshme mund ta ndërroj temën njëherë. Në këtë rast studentin në afat të arsyeshëm e të mjaftueshëm kohor duhet të lajmëroj mentorin dhe shërbimin e studentëve dhe në fletëparaqitje shënohet që studentin ka hequr dorë me kohë nga tema e paraqitur.

Fletëparaqitja e temës së diplomës i dërgohet Koordinatorit të fakultetit përkatës për shqyrtim. Me propozim të Koordinatorit, Këshilli i Fakultetit lejon ndërrimin e punimit të diplomës, cakton mentorin e temës dhe formon komisionin për vlerësim dhe mbrojtje. Mentori as në këtë rast e as në rastet e tjera nuk mund të zgjidhet kryetar i komisionit.

Në rastin kur studenti zgjedhë temën e diplomës nga regjistri i temave të diplomës të miratuara nga Këshilli i Fakultetit, ai mund ta punoj atë.

Neni 8.

Tema e lejuar e diplomës nuk mund të mbrohet para 30 ditësh nga dita e lejimit.

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

Tema e lejuar duhet të mbrohet në afat prej 6 muajve, pas këtij afati tema e lejuar anulohet dhe studenti duhet të zgjedhë temë të re.

Neni 9.

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

Shërbimi i studentëve e bënë 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 konstatoj se studenti i ka dhënë të gjitha provimet sipas planit mësimor dhe i ka kryer obligimet tjera të parapara për të mbrojtur temën e diplomës.

Neni 10.

Pas pranimit të punimit të diplomës, komisioni në afat prej 10 (dhjetë) ditësh bënë vlerësimin e punimit me shkrim të diplomës dhe nëse vlerësimi është pozitiv, në bashkëpunim me Koordinatorin e Fakultetit, e cakton datën e mbrojtjes me gojë.

Neni 11.

Mbrojtja e temës së diplomës është publike dhe zhvillohet në lokalet e Fakultetit përkatës.

Procedurën e mbrojtjes e udhëheq kryetari i komisionit, i cili paraqet të dhënat biografike të kandidatit kurse kandidati në kohëzgjatje më së shumti prej 15 minutash paraqet rezultatet e

temës së diplomës, përshkruan metodat e aplikuara dhe përfundimet. Kandidati gjatë paraqitjes tregon se ka bërë punë të pavarur dhe se njih literaturën e përdorur.

Pas përfundimit të paraqitjes me gojë të kandidatit, komisioni parashtron pyetje lidhur me temën. Parimisht secili anëtar i komisionit parashtron pyetje.

Pas parashtrimit të pyetjeve, kryetari i komisionit mund të caktoj pushim për përgatitjen e përgjigjeve nga kandidati ose të vazhdoj me mbrojtjen e temës.

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

Notat për vlerësimin e mbrojtjes së temës së diplomës janë të njëjta me notat në provime. Vlerësimi i temës së diplomës dhe i mbrojtjes me gojë nga kandidati bëhet me shumicën e votave të komisionit.

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

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 pas mbrojtjes së temës e dorëzon në shërbimin e studentëve.

Neni 12.

Nëse tema e diplomës ose mbrojtja e temës së diplomës është vlerësuar me notë të pamjaftueshme nga ana e komisionit, studenti duhet që të plotësoj temën e diplomës dhe të eliminoj 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 njejtë.

Studenti të cilit tema e diplomës i është vlerësuar me notë të pamjaftueshmen në ndërkohë mund të mund të kërkoj të ndërroj temën e diplomës dhe mentorin.

Neni 13.

Studenti që i jep të gjitha provimet e parapara me planin mësimor dhe i kryen obligimet tjera të parapara me ligje dhe akte normative të Universitetit të Prizrenit, si dhe e mbron me sukses temën e diplomës fiton thirrjen akademike bachelor i shkencës në lëmin përkatëse.

Diplomën për kryerjen e studimeve bachelor e nënshkruan Koordinatorin e Fakultetit dhe Rektori i Universitetit.

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

Neni 14.

Diploma studentit i dorëzohet në mënyrë solemne. Promovimi i studentëve të diplomuar bëhet sipas rregullave të cilat i përcakton Universiteti i Prizrenit në bashkëpunim me Koordinatorin e Fakultetit.

Fakulteti dhe Universitetit mbajnë evidencën e studentëve të diplomuar.

Metodologjia e hartimit të punimit të diplomës

Neni 15.

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

Neni 16.

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 aneks të kësaj Rregullore.(shembulli 1)
2. Faqja e parë,
Pamja e faqes së parë është dhënë në aneks të kësaj Rregullore.(shembulli 2)
3. 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.
4. Teksti i punimit,
Teksti i punimit të diplomës fillon me hyrjen. Faqja e hyrjes shënohet me numrin arab 1. Në hyrje emërtohen problemet dhe arsyet e zgjedhjes së lëndës së shqyrtimit, mënyra e shqyrtimit të problemit dhe struktura e punimit. Teksti i hyrjes së punimit duhet të ndahet në: lëndën dhe qëllimin e punimit, burimet e të dhënave dhe metodologjia e mbledhjes së tyre dhe përmbajtja dhe struktura e punimit. Përmbajtja e plotë e tekstit të cilin studenti e paraqet në punim duhet të jepet në mënyrë të kuptueshme. Çdo pjesë të punimit duhet t'i caktohet titulli. Titulli i kapitullit duhet të shënohet me shkronja të mëdha, kurse çdo kapitull fillon në faqe të re. Kapitulli sipas nevojës ndahet në nënkapituj, paragrafe dhe pika.
5. Përfundimi,
Teksti përfundon me përfundimin në të cilin shkurt duhet paraqitur rezultatet dhe njohuritë të cilat janë arritur me anë të punimit. Përfundimi duhet të filloj në faqe të re. Titulli "PËRFUNDIM" shënohet me numër arab dhe me shkronja të mëdha.
6. Literatura,

Regjistri i literaturës jepet në faqen e punimit pas “përfundimit”. Titulli “LITERATURA” shënohet në fillim të faqes në mes. Në rastin kur ka numër të madh të literaturës është e këshillueshme që të klasifikohen sipas grupeve, si p.sh. Libra profesional, revista, publikime statistikore dhe të tjera, enciklopedi, materiale të ndërmarrjeve dhe institucioneve tjera, materiale të pabotuara, faqe interneti, ligje, rregullore, etj.

Nën çdo grup literatura radhitet me rend alfabeti dhe duket kështu:

- Librat (mbiemri dhe emri i autorit, titulli i librit, botuesi, vendi dhe viti i botimit),
- Revistat (titulli, artikulli, autori, botuesi, vendi, viti, numri i revistës, faqja etj.)

7. Regjistri i tabelave,

Regjistri i tabelave përmban numrin rendor dhe titullin e tabelave të dhëna sipas radhës (numrit të faqes) në punim. Titulli “REGJISTRI I TABELAVE”, shënohet me shkronja të mëdha në fillim të faqes në mes. Faqja shënohet me numër arab. Titulli i tabelës duhet në mënyrë të shkurtë të përmbajë përgjigjen në pyetjen “çka, ku dhe kur”. Në çdo tabelë duhet gjithsesi të shënohet burimi i të dhënave.

8. Regjistri i ilustrimeve,

Regjistri i ilustrimeve jepet pas faqes me regjistër të tabelave. Regjistri i ilustrimeve përmban diagramet, vizatimet dhe fotografitë. Nëse në punim paraqiten më shumë se një lloj i ilustrimeve ato paraqiten ndaras.

Titulli “REGJISTRI I ILUSTRIMEVE”, shënohet me shkronja të mëdha në fillim të faqes në mes. Faqja shënohet me numër arab. Titulli i diagramit, vizatimit dhe fotografisë duhet në mënyrë të shkurtë të përmbajë përgjigjen në pyetjen “çka, ku dhe kur”. Në çdo diagram, vizatim dhe fotografi duhet gjithsesi të shënohet burimi i të dhënave.

Neni 17.

Rekomandohet që punimi i diplomës të shkruhet në 25 – 30 faqe. Nëse natyra e punimit dhe rezultatit kërkojnë, punimi mund të kalojë deri në 50 faqe.

Neni 18.

Shenjat e burimit të dhënave shënohen si “fusnota” dhe mund të shënohen a) në pjesën e poshtme të faqes apo b) në faqe të posaçme, me numra rendor 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 tjerëve duke përdorur thojza;
- 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.

Mos citimi i punimeve të tjerëve respektivisht mospërdorimi i fusnotave në këto raste paraqet plagjiaturë apo përvetësim jo ligjor të punës shkencore profesionale të tjetrit dhe për pasojë ka anulimin e punimit dhe përgjegjësi ligjore etike.

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.
Fonti që përdoret për fusnota – Times New Roman, 10 pts.

Neni 19.

Punimi i diplomës duhet të jetë i formuluar me shprehje gjuhësore të qartë e të përpilohet në bazë të normave letrare, me një terminologji të përpunuar dhe me redaktim e lektorim të nevojshëm gjuhësor, teknik, si në vazhdim:

- Margjinat e majta dhe të djathta 30 mm;
- Margjinat lartë dhe poshtë 25 mm;
- Paragrafët e radhitur me rreshta të gjanë - Line spacing 1.5 lines;
- Fonti që përdoret në shkrim – Times New Roman të madhësisë 12 pts me renditje në të dy anët ;
- Fonti që përdoret për kapituj – Arial Bold 14 pts;
- Fonti që përdoret për nënkaptuj – Arial Bold 13 pts;
- Fonti që përdoret për fusnota – Times New Roman 10 pts;
- Fonti që përdoret për përshkrim të tabelave, diagrameve, fotove etj – Times New Roman 10 pts.

Udhëzime plotësuese për hartimin e punimit me kompjuter.

Neni 20.

- pas çdo fjale lehet hapësira e lirë një shkronjë (**karakter – spacing**);
- shenjat e pikësimit siç janë pika, pikëpyetja, pikëçuditja, presja, dy pika (:), pikëpresja, kllapa e mbyllur, thojza në fund të citatit, shenja për përqindje, shkruhen bashkë me fjalën pas të cilës vijë (në mes të këtyre shenjave dhe fjalës pas të cilës vijë nuk lehet hapësirë e lirë);
- shenjat siç janë thojzat, në fillim të citatit dhe kllapa e hapur shkruhen bashkë me fjalën para të cilës gjenden (në mes të këtyre shenjave dhe fjalës pas të cilës vijë nuk lehet hapësirë e lirë);
- nëse pas një fjale vjen citati i tekstit në thojza, në mes të asaj fjale dhe fillimit të thojzave lehet hapësirë e lirë;
- shenja (&) shkruhet ndaras nga fjalët në mes 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.

Neni 21.

Punimi i diplomës detyrimisht lidhet me kapak të trashë dhe parimisht ka **ngjyrën e logosë së Universitetit.**

Neni 22.

Kjo rregullore hynë në fuqi në ditën e miratimit nga Senati i Universitetit të Prizrenit, dhe nënshkrimin të saj nga Kryetari i Senatit të UPZ-së.

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

Kryetari i Senatit të UPZ-së

Prof.dr. Mazllum Baraliu



Shembulli 1 Ballina e punimit të diplomës

UNIVERSITETI I PRIZRENIT “UKSHIN HOTI”
FAKULTETI _____
DREJTIMI _____



PUNIM DIPLOME

Emri dhe mbiemri i kandidatit

Prizren, 2013

Shembulli 2 Faqja e parë e punimit të diplomës

UNIVERSITETI I PRIZRENIT “UKSHIN HOTI”
FAKULTETI _____
DREJTIMI _____



Titulli i temës:

PUNIM DIPLOME

Kandidati

Mentori

Prizren, 2013