



| | |
|---|-------------------|
| Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerziteti Prizren "UKSHIN HOTI" | |
| Pranuar më dt. | 17.10.2022 |
| Zyra e pranimit | Nr. i protokollit |
| 308 | 01-477/A |

UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN

Shkronjat Nr. 1, 20000 Prizren,
Republika e Kosovës
www.uni-prizren.com

RREGULLORE MBI PËRPILIMIN, PARAQITJEN DHE MBROJTJEN E PUNIMIT TË DIPLOMËS

Prizren, 2022



Mbështetur në kompetencat e përcaktuara me nenin 118.3 të Statutit të Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren, në përputhje me dispozitat e Ligjit për Arsimin e Lartë Nr. 04/L-037, Senati i Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren, në mbledhjen e datës 14.10.2022, miratoi këtë:

**RREGULLORE MBI PËRPILIMIN, PARAQITJEN DHE MBROJTJEN E
PUNIMIT TË DIPLOMËS
Dispozitat e përgjithshme**

Neni 1

- 1) Me këtë Rregullore rregullohet mënyra e paraqitjes, hartimit dhe vlerësimit të punimit të diplomës në Universitetin "Ukshin Hoti" Prizren (më tutje Universiteti).

Neni 2

- 1) Planprogrami i studimeve themelore në Universitet përfundon me punimin e diplomës.
- 2) Studenti së bashku me punimin e diplomës duhet të akumulojë 180 ECTS kredi drejtimi tre vjeçar, kurse ato katër vjeçare duhet t'i kenë 240 ECTS kredi.
- 3) Punimi i diplomës parimisht merret nga lëndët e lëmit shkencor të drejtimit të studimeve të cilin e ka regjistruar studentin.

Neni 3

- 1) 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.
- 2) Aplikimi për elaboratin e punimit të diplomës në studimet themelore nga dy ose tre studentë vendoset nga Senati i Universitetit.

Neni 4

- 1) Punimi i diplomës paraqet punën e pavarur profesionale shkencore të një problemi ose detyre të caktuar teorike, metodologjike, ose profesionale.
- 2) Me punimin e diplomës studentin 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, që njih literaturën e përdorur profesionale dhe në mënyrë të rregullt e citon, dhe që njih materien dhe terminologjinë profesionale.
- 3) Në punimin e diplomës duhet të vjen në shprehje aftësia e të menduarit dhe punës së pavarur të studentit, respektivisht aftësia për dhënien e përfundimeve dhe propozimeve për zgjedhjen e problemit të caktuar.
- 4) Përmbytjen e punimit të diplomës në bashkëpunim me studentin e konfirmon mentori.



- 5) Gjatë përgatitjes së punimit të diplomës, studenti është i obliguar të bashkëpunojë me mentorin.

Neni 5

- 1) Me propozim të dekanit 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.
- 2) Numri i temave të diplomës që një mësimdhënëës mund të jetë mentor gjatë një viti akademik përcaktohet me rregullore të veçantë.
- 3) Regjistri i temave të diplomës, të miratuara nga Këshilli i fakultetit, shpallen në tabelën e shpalljeve në fillim të vitit akademik.

Neni 6

- 1) Studentët e Universitetit, 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

- 1) Studenti temën e diplomës mund ta paraqesë me regjistrimin e semestrit të VI-të apo të VIII-të (varësisht prej studimeve 3-vjeçare apo 4-vjeçare).
- 2) Studenti, mund të bëjë kërkesën për punim të temës së diplomës nga fillimi i semestrit të fundit të studimeve.
- 3) 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 dekani i Fakultetit. Krejt në fund të formularit është konstatimi i referentit se studentit ka fituar të drejtën për të paraqitur temën e diplomës.
- 4) Në procedurën e përcaktimit të temës së diplomës, studenti 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.
- 5) Fletëparaqitja e temës së diplomës merret në shërbimin e studentëve. Temën e zgjedhur nga studentit duhet ta nënshkruajë mentori. Mentori, me pëlqim të dekanit të fakultetit mund të propozojë dy anëtarë në komisionin për vlerësimin dhe mbrojtjen e temës.
- 6) Fletëparaqitjen të cilën e ka nënshkruar mentori, studentit e dorëzon në shërbimin e studentëve për të bërë regjistrimin.
- 7) Studenti nëse ka arsye bindëse dhe të justifikueshme mund ta ndërrojë temën njëherë. Në këtë rast studentit në afat të arsyeshëm e të mjaftueshëm kohor duhet të lajmërojë mentorin



dhe shërbimin e studentëve dhe në fletëparaqitje shënohet që studenti ka hequr dorë me kohë nga tema e paraqitur.

- 8) Fletëparaqitja e temës së diplomës i dërgohet dekanit të fakultetit përkatës për shqyrtim. Me propozim të dekanit, Këshilli i fakultetit lejon ndërrimin e punimit të diplomës. Procedura e caktimit të mentorit të temës dhe formimi i komisionit për vlerësimin dhe mbrojtjen bëhet sipas kësaj rregullore. Mentori as në këtë rast e as në rastet e tjera nuk mund të zgjedhet kryetar i komisionit.
- 9) Në rastin kur studenti zgjedhe temën e diplomës nga regjistri i temave të diplomës të miratuara nga Këshilli i fakultetit, ai mund ta punojë atë.

Neni 8

- 1) Tema e lejuar e diplomës nuk mund mbrohet para 30 ditësh nga dita e lejimit.
- 2) Studenti është i obliguar që temën e diplomës me kopertina, ta dorëzojë në 5 kopje, në shërbimin e studenteve, së paku 7 ditë para ditës së mbrojtjes.
- 3) Punimi i diplomës lidhet me kopertina të forta, me ngjyrë të kuqërremtë.
- 4) Tema e lejuar duhet të mbrohet në afat prej 12 muajve, pas këtij afati tema e lejuar anulohet dhe studenti duhet të zgjedhë temë të re.

Neni 9

- 1) Temën e përfunduar të diplomës studenti e lidh dhe e dorëzon në shërbimin e studentëve në afatin e përcaktuar me nenin 8.
- 2) 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 konstatojë 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

- 1) Pas pranimit të punimit të diplomës, komisioni në afat prej 10 (dhjete) 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 së diplomës.

Neni 11

- 1) Mbrojtja e temës së diplomës është publike dhe zhvillohet në lokalet e Fakultetit përkatës.
- 2) 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.

- 3) Pas përfundimit të paraqitjes me gojë të kandidatit, komisioni parashtron pyetje lidhur me temën. Parimisht secili anëtar i komisionit parashtron pyetje.
- 4) Pas parashtrimit të pyetjeve, kryetari i komisionit mund të caktojë pushim për përgatitjen e përgjigjeve nga kandidati ose të vazhdoj me mbrojtjen e temës.
- 5) Pasi që kandidati të përgjigjet në pyetjet e parashtruara, anëtarët e komisionit tërhiqen për të marr vendimin për mbrojtjen e temës së diplomës.
- 6) 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 kandidatët bëhet me shumicën e votave të komisionit.
- 7) Nota përfundimtare e punimit të diplomës dhe nënshkrimi i anëtarëve të komisionit shkruhet në fletëparaqitjen e temës së diplomës dhe në indeks.
- 8) Mbi mbrojtjen e temës së diplomës shkruhet procesverbal. Procesverbalin e nënshkruajnë të gjithë anëtarët e komisionit.
- 9) Procesverbalin dhe fletëparaqitjen e temës së diplomës, kryetari i komisionit pas mbrojtjes së temës e dorëzon në shërbimin e studentëve.

Neni 12

- 1) Nëse tema e diplomës ose mbrojtja e temës së diplomës është vlerësuar me notë të pamjaftueshme nga ana e komisionit, studenti 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.
- 2) Nëse tema e diplomës, e përmirësuar, vlerësohet me notë pozitive, do të zhvillohet procedura e mbrojtjes në mënyrën e njëjtë.
- 3) Studenti të cilit tema e diplomës i është vlerësuar me notë të pamjaftueshme në ndërkohë mund të kërkojë ta ndërrojë temën e diplomës dhe mentorin.

Neni 13

- 1) 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 baçelor i shkencës në lëmin përkatëse.
- 2) Diplomën për kryerjen e studimeve baçelor e nënshkruan dekani i fakultetit dhe Rektori i Universitetit.



- 3) Përbajtjen dhe formën e diplomës e përcakton Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit.

Neni 14

- 1) Diploma i dorëzohet studentit në mënyrë solemne. Promovimi i studentëve të diplomuar bëhet sipas rregullave të cilat i përcakton Universiteti në bashkëpunim me dekanin e Fakultetit.
- 2) Fakulteti dhe Universiteti mbajnë evidencën e studentëve të diplomuar.

Metodologjia e hartimit të punimit së diplomës

Neni 15

- 1) Me rastin e hartimit të punimit së diplomës, studenti duhet të ketë kujdes për strukturën e domosdoshme dhe cilësinë formale të punimit (shtojca III, Formulari F5).

Neni 16

Dispozitat përfundimtare

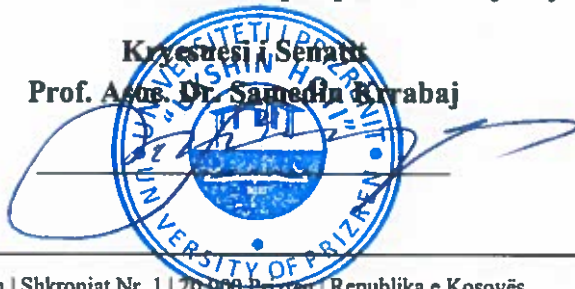
- 1) Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e aprovimit nga Senati i Universitetit.
- 2) Njësitë akademike obligohen që ta hartojnë udhëzuesin sipas kësaj rregulloreje.
- 3) Formularët në vijim janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje, me të cilën rregullohet edhe përdorimi i tyre (Shtojca III):
 - 3.1) Formulari F1 - Paraqitja e temës së diplomës dhe mentorit të propozuar;
 - 3.2) Formulari F2 - Parashtrimi i temës së diplomës;
 - 3.3) Formulari F3 - Vendimi për formim të komisionit për vlerësim të punimit të diplomës
 - 3.3) Formulari F4 - Raporti mbi vlerësimin e punimit të diplomës;
 - 3.4) Formulari F5 - Udhëzimet për përpilimin e punimit të diplomës.

Neni 17

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje në ditën e miratimit nga Senati i Universitetit, shfuqizohet rregullorja nr. 01-542 dhe vendimet paraprake të kësaj natyre.

Kryesuesi i Senatit
Prof. Asoc. Dr. Samedin Krrabaj





SHTOJCA I

PËRBËRJA E RAPORTEVE TË MENTORIT

1. Raporti i mentorit përmban:

- 1.1) Emrin dhe mbiemrin e mentorit;
- 1.2) Emrin dhe mbiemrin e kandidatit;
- 1.3) Titullin e temës së diplomës;
- 1.4) Deklaratën e mentorit që konfirmon se puna e kandidatit është e pavarur, origjinale dhe nuk përmban plagjiaturë (dokument nga sistemi i zbulimit të plagjiaturës);
- 1.5) Analiza e hulumtimeve të kryera, si dhe një përshkrim i shkurtër i rezultatit të marr me vërejtjet përmbyllëse;
- 1.6) Propozim për Këshillin shkencor lidhur me miratimin e raportit dhe emërimin e komisionit për vlerësimin dhe mbrojtjen e punimit.



SHTOJCA II

PËRMBAJTJA E DOSJES PËRFUNDIMTARE

| Dosja përfundimtare e studentit para diplomimit përmban dokumentet në vijim:* | |
|--|--|
| 1 | Transkriptën e notave |
| 2 | Paraqitjen e temës së diplomës dhe mentorit të propozuar |
| 2 | Parashtrimin e temës së diplomës |
| 4 | Vendimin për formimin e komisionit recensues |
| 5 | Raportin mbi vlerësimin e punimit të diplomës |
| 6 | Raportin e plagjiaturës |
| 7 | Dëshminë për lekturën e punimit <i>(me vulë dhe nënshkrim të një profesionisti të autorizuar)</i> |
| 9 | Kopjen fizike të punimit të diplomës |

**Për secilin aktivitet, në dosjen e studentit duhet të vendoset dëshmi në formë të shkruar.*

SHTOJCA III

Formulari F1 - Paraqitja e temës së diplomës dhe mentori i propozuar



UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN

FAKULTETI _____

STUDIMET BAÇELOR

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren, Kosovë; Tel:+383 (0) 29 - 232 140; Ueb faqja: www.uni-prizren.com

| PARAQITJA E TEMËS SË PUNIMIT TË DIPLOMËS | |
|--|--|
| TË DHËNAT E PËRGJITHSHME DHE KONTAKTI I KANDIDATIT | |
| Emri e mbiemri i kandidatit: | |
| Numri identifikues i kandidatit: | |
| Data dhe vendi i lindjes: | |
| Adresa: | |
| Telefoni / mobil: | |
| E-mail: | |
| TITULLI I TEMËS SË PROPOZUAR | |
| Shqip: | |
| Anglisht: | |
| Titulli në gjuhën në të cilën do të shkruhet punimi (në rast se nuk është në gjuhën shqipe ose angleze): | |
| Drejtimi: | |

MENTORI I PROPOZUAR OSE POTENCIAL

| | | |
|-----------------|--------------------------|---------|
| | Titulli, emri e mbiemri: | E-mail: |
| Mentori: | | |

DEKLARATA

Me përgjegjësi deklaroj se nuk kam paraqitur punim diplome me të njëjtën temë në asnjë universitet tjetër.

Në Prizren,

Nënshkrimi _____

(Emri e mbiemri i kandidatit)

Pajtimi i mentorit të kandidatit për temën e propozuar

Me përgjegjësi deklaroj se pajtohem me temën e cila paraqitet.

Nënshkrimi _____

(Emri e mbiemri i mentorit të propozuar)

Nënshkrimi _____

(Emri e mbiemri i kandidatit)

Aprovimi i Këshillit të Fakultetit

Tema e propozuar dhe kandidati janë shqyrtuar më XX. XX. XXXXX në Këshillin e Fakultetit

_____.

Këshilli ka aprovuar temën dhe mentorin e propozuar nga kandidati.

Në Prizren,

Nënshkrimi _____

(Emri e mbiemri i dekanit)

V. V.

Formulari F2 – Parashtrimi i temës së diplomës

UNIVERSITETI “UKSHIN HOTI” PRIZREN

FAKULTETI _____

STUDIMET BAÇELOR



Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren, Kosovë; Tel:+383 (0) 29 - 232 140; Ueb faqja: www.uni-prizren.com

Prizren, më _____

Nr. _____

Për: Këshillin e Fakultetit _____

PARASHTRIMI I TEMËS SË DIPLOMËS

Emri dhe mbiemri i studentit: _____ ID: _____

Titulli i temës | Shqip _____
| Anglisht _____

1. Përshkrimi i problemit

(Duhet të bëhet dallimi në mes problemit real dhe problemit hulumtues. Me problem real nënkuptojmë ndonjë situatë aktuale praktike ose teorike që shkakton dëme në jetën e njerëzve, komunitetit ose mbi të ardhmen e zhvillimit të shkencës, për këtë arsye vjen me zgjidhje konkrete nga tema e punuar. Problemi hulumtues ka të bëjë me atë që nuk e dimë ose nuk e kuptojmë për ndonjë zbulim, kurse e ndjejmë se patjetër duhet të dihet për arsye të tejkalimit të pasojave nga mos njohuria për atë çështje.)

2. Qëllimi

(Autori duhet qartë t'i përshkruajë qëllimet të cilat dëshiron t'i arrijë me hulumtimin e tij. Qëllimet e hulumtimit dalin gjithashtu nga mënyra se si e formoni problemin hulumtues. Nuk do të thotë se gjithmonë hulumtimi të del me rezultate pozitive por qëllimi është që të ndihmojë në dhënie të një opinioni lidhur me çështjen e caktuar. Fusha e hulumtimit ka të bëjë me formimin e problemit; paraqet konkretizimin e tij. Ndarja precize e fushës nënkupton përcaktimin e një fushe më të ngushtë hulumtuese duke u bazuar në faktorë, aspekte të ndryshme dhe lidhshmëria në mes tyre.)

3. Metodologjia e hulumtimit

(Duhet të përshkruhen metodat e hulumtimit, p.sh. intervista, anketime, metodat statistikore, analiza, sinteza etj.)

4. Përmbajtja e punimit

Punimi duhet të ketë një strukturë si p.sh.:

- Përmbajtja
- Lista e figurave
- Lista e tabelave
- Abstrakti (Shqip)
- Abstract (Anglisht)
- Hyrje
- Hulumtimi i literaturës ekzistuese
- Trupi i punimit (Përmbajtja e temës, e ndarë në kapituj)
- Përfundimi
- Referencat
- Shtojcat

5. Hipotezat

(Hipoteza formohet në formën e pretendimit për çështjen e caktuar. Tema mund të ketë disa hipoteza të cilat referojnë në rezultatin e pritshëm nga hulumtimi.)

6. Gjetjet dhe kontributi i punimit

(Autori duhet t'i përshkruajë rezultatet që i pret nga hulumtimi dhe efektet e tyre mbi zgjidhjen e një problemi të caktuar. Duhet të tregojë se si do të ndikojë hulumtimi mbi fushën hulumtuese të asaj lëmie dhe kush janë përfituesit e atyre rezultateve. Të tregojë se çka do të zhvillohet me këtë temë, p.sh. ueb aplikacion.)

Mentori:

Dekani:

Prizren, _____

Formulari F3 – Vendimi për formim të komisionit për vlerësim të punimit të diplomës



UNIVERSITETI “UKSHIN HOTI” PRIZREN

FAKULTETI _____

STUDIMET BAÇELOR

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren, Kosovë; Tel:+383 (0) 29 - 232 140; Ueb faqja: www.uni-prizren.com

Prizren, më _____

Nr. _____

Në përputhje me dispozitat e nenit 16 të ligjit mbi Arsimin e Lartë të Kosovës Nr. 04/L-037 të datës 29 gusht 2011, dispozitave të nenit 113 të Statutit të Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren, më nr. 04-V-621, datë 30 maj 2013 si dhe në bazë të dispozitave të nenit 58 të Rregullores nr. 01-491, datë 30.12.2019, për përcaktimin e kriterëve të studimeve themelore, për përpilimin, paraqitjen dhe mbrojtjen e punimit të diplomës, për vitin akademik 2022/23, dekani i Fakultetit _____, merr këtë:

V E N D I M

Për emërimin e komisionit lidhur me vlerësimin dhe mbrojtjen e punimit të diplomës, respektivisht provimit përfundimtar të studentit/ës:

| | | |
|---|-------------------------|--|
| Emri e mbiemri i kandidatit: | | |
| Numri identifikues i kandidatit: | | |
| Titulli i temës së diplomës | <i>Gjuha e punimit:</i> | |
| | | |

Neni 1

Emërohet Komisioni për vlerësimin dhe mbrojtjen e punimit të diplomës, në këtë përbërje:

| Komisioni i zgjedhur për vlerësimin e punimit: | Titulli, emri e mbiemri | Pozita: | Nënskrimi: |
|---|--------------------------------|----------------|-------------------|
| | | Kryetar | |
| | | Anëtar | |
| | | Mentor | |
| Data e mbrojtjes publike të temës: <i>(dita/muaji/viti)</i> | | | |

Neni 2

Vendimi hyn në fuqi nga dita e miratimit, respektivisht nënshkrimit të tij.

Nënshkrimi _____
(Emri e mbiemri i dekanit)

V. V.

Vendimi t'u dërgohet:

- Anëtarëve të komisionit;
- Shërbimit të studentëve;
- Dosjes së studentit/es;
- Arkivës.

Formulari F4 – Raporti mbi vlerësimin e punimit të diplomës

UNIVERSITETI “UKSHIN HOTI” PRIZREN



FAKULTETI _____

STUDIMET BAÇELOR

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren, Kosovë; Tel:+383 (0) 29 - 232 140; Ueb faqja: www.uni-prizren.com

RAPORTI MBI VLERËSIMIN E PUNIMIT TË DIPLOMËS

TË DHËNAT E PËRGJITHSHME DHE KONTAKTI I KANDIDATIT

| | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Emri e mbiemri i kandidatit: | | | |
| Numri identifikues i kandidatit: | | | |
| Titulli i temës së diplomës | <i>Gjuha e punimit:</i> | | |
| | | | |
| Drejtimi: | | | |
| Komisioni i zgjedhur për vlerësimin e punimit: | Titulli, emri e mbiemri | Pozita: | Nënshkrimi: |
| | | Kryetar | |
| | | Anëtar | |
| | | Mentor | |
| Data e mbrojtjes publike të temës: (dita/muaji/viti) | | | |
| Nota: | | | |
| Data dhe verifikimi – vula dhe nënshkrimi i personit përgjegjës: | | | |
| Në Prizren, _____ | | Nënshkrimi _____ (Emri e mbiemri) | |
| V. V. | | | |

Udhëzimet për përpilimin e punimit të diplomës

Punimi i diplomës shkruhet në gjuhën shqipe ose në ndonjë gjuhë tjetër me të cilën janë të organizuara studimet dhe përmban titullin, rezymenë e zgjeruar dhe fjalët kyçe në shqip e anglisht, gjegjësisht në gjuhë tjetër në të cilën është teksti i veprës.

Teksti i punimit të diplomës duhet të jetë gramatikisht dhe në pikëpamje drejtshkrimore korrekt dhe pa gabime shtypi. Punimi duhet të jetë i shtypur në letër A4 (210 x 297 mm).

Fajja mund të ketë më së shumti 1800 – 2200 shenja dhe nuk duhet të ketë më tepër se 35 rreshta. Rekomandohet që titujt e kapitujve të jenë me shkronja të trasha (**bold**), ndërsa emërtimet e nënkapitujve të shkruhen me shkronja të vogla.

Punimi i diplomës (pa llogaritur pjesët hyrëse dhe listën e literaturës) duhet të përmbajë së paku 30 faqe.

Teksti i çdo faqeje duhet të jetë i ndarë në pjesëza të logjikshme.

Teksti shtypet vetëm në një anë të fletës dhe faqet duhet të numërohen të gjitha, duke filluar nga hyrja e deri te fundi i punimit.

Numërtimi shkruhet në pjesën e poshtme të faqes, në këndin e djathtë.

Punimet e dorëzuara duhet të jenë të lidhura.

Shtruarja e faqes:

Fonti (lloji i shkronjave) – Times New Roman

Madhësia: 12 pikë tipografike

Ndërvija: 1,5 radhë

Margjina e djathtë, e majtë: 2,5 cm

Margjina lart - poshtë: 2,5 cm

Faqet në ballinë kanë tjetër formë

Ilustrimet (Tabelat dhe ilustrimet)

Të gjitha tabelat dhe ilustrimet (grafikonet, fotografitë, vizatimet, skemat, diagramet, histogramet, ...) duhet t'i kenë emërtimet dhe numrin rendor.

Numrat dhe emërtimet e tabelave dhe ilustrimeve (figurave) duhet të vendosen përfundi.

Në rast se ilustrimi nuk është kontribut origjinal i autorit të punimit, është obliguese të shkruhet burimi (nëse ilustrimi është i botuar), gjegjësisht autori (nëse ilustrimi nuk është i publikuar). Burimi shënohet nën ilustrim. Nëse ilustrimi është reproduktim i veprës artistike, shënohet autori (nëse është i njohur), emërtimi, si dhe të dhënat e tjera relevante të veprës.

Rregull i përgjithshëm është që në të gjitha punimet e shkruara gjithherë duhet të dallohet qartë teksti i huaj, njohuritë e huaja nga teksti i autorit, konkluzionet e tij, njohuritë, idetë, të dhënat e ngjashëm. Nga autorë të tjerë mund të merren pjesë më të vogla të tekstit, mirëpo çdoherë duhet të shënohen qartë dhe në mënyrë të dukshme. Udhëzimet në detaje se si shkruhen punimet, si citohet dhe si referohen punimet e të tjerëve studentët duhet t'i kërkojnë në literaturën gjegjëse, e cila dominon në lëmin e caktuar shkencor (stili i Harvard-it, stili i Oxfordit, stili i Chicagos etj.)

Punimin doemos duhet ta përbëjnë:

- Ballina në gjuhën në të cilën është i shkruar punimi;
- Pas faqes së ballinës vijon faqja e njëjtë (si ballina) në gjuhën angleze, nëse punimi nuk është i shkruar në gjuhën angleze;
- Falënderimet (jo obliguese);
- Rezymeja në gjuhën në të cilën është shkruar punimi;
- Rezymeja e zgjeruar (e strukturuar) në gjuhën shqipe, në rast se punimi nuk është shkruar në atë gjuhë;
- Rezymeja e zgjeruar në gjuhën angleze, në rast se punimi nuk është shkruar në atë gjuhë;
- Fjalët kyçe;
- Përmbajtja;
- Teksti i punimit (duke filluar nga hyrja);
- Përfundimi;
- Lista e literaturës;
- Shtojcë (jo obliguese);