

UNIVERSITETI SHTETËROR I TETOVËS

FAKULTETI EKONOMIK

DORACAK PËR PËRGATITJEN E
PUNIMIT TË DIPLOMËS



Tetovë, 2010.

PËRMBAJTJA E DORACAKUT

1. DISPOZITAT LIGJORE	3
2. ZGJEDHJA E TEMËS	5
3. KËRKIMI I BURIMEVE	5
3.1. Si të shfrytëzojmë bibliotekat?	5
3.2. Mënyra elektronike e kërkimit	6
3.3. Lista e burimeve të punimit	6
4. PLANI I PUNËS	7
5. MBAJTJA E SHËNIMEVE	7
6. TË SHKRUARIT E PUNIMIT TË DIPLOMËS	8
6.1. Ballina (faqja e parë)	8
6.1.1. Titulli	8
6.2. Përmbajtja	9
6.3. Abstrakti	10
6.4. Fjalët kyçe	10
6.5. Hyrja	11
6.5.1. Metoda e punës	11
6.6. Elaborimi i problemit hulumtues (Thelbi i punimit)	12
6.7. Përfundimi	12
6.8. Shtojca (t)	13
6.9. Literatura e shfrytëzuar	14
7. GJUHA GJATË SHKRIMIT TË PUNIMIT TË DIPLOMËS	14
8. ORIGJINALITETI I MENDIMIT SHKENCOR	15
9. RREGULLIMI TEKNIK I TEKSTIT (të punimit të diplomës)	15

1. DISPOZITAT LIGJORE

Në përputhje me dispozitat e Ligjit për arsim të lartë dhe shkencë (Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë, numër 35/08), dispozitat e Statutit të Universitetit Shtetëror të Tetovës si dhe nenet 46 dhe 47 të Rregullores rreth kushteve, kriterëve dhe rregullave për regjistrim dhe studim në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve universitare, **çdo student i studimeve deridiplomike (studimeve bazë, 4 vjeçare) ka për detyrë të paraqet punim të diplomës nga fusha përkatëse e studimeve.**

Studenti duhet ta paraqetë temën dhe tezat të punimit të diplomës jo më vonë se pas përfundimit të semestrit të parë të vitit të fundit të studimeve, ose në fillim të vitit të fundit të studimeve.

Studenti i cili nuk ka paraqitur punimin e diplomës sipas paragrafit më lart, ndërsa ka mbaruar me gjithë provimet e parapara, ka të drejtë të paraqesë punimin e diplomës në afat prej pesëmbëdhjetë ditëve (15) nga dita e përfundimit të provimit të fundit.

Studenti i cili për shkaqe të arsyeshme ka vendosur të heq dorë nga tema e paraqitur e punimit të diplomës, ka të drejtë, me kërkesë me shkrim, të ndryshoj të njëjtën te mentori i njëjtë ose tjetër. Kërkesën e drejton deri te Këshilli arsimor-shkencor i Fakultetit ose deri te Këshilli profesional i programit studimor përkatës.

Studenti, pas zgjedhjes së temës te mentori, temën dhe tezat e punimit të diplomës i paraqet me anë të formularit të caktuar-fletëparaqitje, të cilën e merr nga Zyra për çështje studentore ose nga koordinatori i programit studimor përkatës, ndërsa e miraton Këshilli arsimor-shkencor i Fakultetit, ose Këshilli profesional i programit studimor përkatës, pas raportit paraprakisht të dorëzuar nga mentori rreth përshtatshmërisë së temës. Paraqitjen e punimit të diplomës e konfirmon shefi i programit studimor përkatës.

Pas miratimit ose jo të paraqitjes, nga ana e Dekanit jepet vendimi i cili i dorëzohet studentit dhe mentorit.

Këshilli arsimor-shkencor i Fakultetit ose Këshilli profesional i programit studimor përkatës, me propozim të mentorit, formon Komision për vlerësimin dhe mbrojtjen e punimit të diplomës, në të cilin një prej anëtarëve është vet mentori, i cili duhet të ketë thirrjen arsimore-shkencore nga fusha shkencore e temës së zgjedhur. Njëri prej anëtarëve të Komisionit mund të ketë thirrje arsimore (bashkëpunëtorë) nga fusha shkencore e temës së zgjedhur.

Gjatë një viti akademik, një profesor mund të jetë mentor i jo më tepër se 20 punimeve të diplomës, ndërsa në rastet e jashtëzakonshme kandidati paraqet një kërkesë me shkrim deri te Këshilli arsimor-shkencor i Fakultetit ose Këshilli profesional i programit studimor përkatës.

Së paku dy javë para mbrojtjes së punimit të diplomës, çdo student duhet të dorëzoj pesë (5) kopje të punimit të diplomës te mentori ose te koordinatori. Këto shembuj do të përdoren për: mentorin, anëtarët e tjerë të Komisionit, dosjen e studentit dhe për arkivin e Universitetit.

Dorëzimi jo në kohë i punimit të diplomës mund të rezultojë me diplomimin e vonuar të studentit.

Komisioni vlerëson punimin e diplomës me notën pesë (5) deri dhjetë (10), gjegjësisht F deri A, ndërsa nëse një prej anëtarëve të komisionit ka mendim të ndryshëm nga të tjerët është i detyruar të dorëzojë raportin e vet deri te Këshilli arsimor-shkencor i Fakultetit ose Këshillit profesional nga programi studimor përkatës.

Pas vlerësimit pozitiv të punimit të diplomës nga ana e gjithë anëtarëve të Komisionit, mentori propozon datën e mbrojtjes publike të punimit.

Për punimin e diplomës të vlerësuar negativisht nuk caktohet mbrojtje publike, ndërsa Komisioni dorëzon raport për vlerësimin e punimit te Komisioni arsimor-shkencor i Fakultetit ose Këshillit profesional nga programi studimor përkatës.

Mbrojtja e punimit të diplomës zbatohet pasi studenti të ketë kryer gjithë provimet e parapara.

Mbrojtja e punimit të diplomës mund të caktohet tre muaj pas paraqitjes së temës dhe miratimit të tezave nga ana e mentorit.

Mbrojtja e punimit të diplomës është publike dhe përfshinë një prezantim të qartë nga ana e studentit si dhe përgjigje të pyetjeve të parashtruara nga anëtarët e Komisionit.

Gjatë mbrojtjes së punimit të diplomës mbahet procesverbali në të cilin regjistrohet nota të cilën e merr studentit.

Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e Komisionit.

Nota përfshihet në notën e përgjithshme mesatare të studentit, ngaqë punimi i diplomës ka të njëjtën rëndësi si provimet/lëndët e tjera të programit studimor përkatës.

Punimi dhe mbrojtja e temës zhvillohet në gjuhën të cilën studenti ka studiuar. Megjithatë, nëse studenti ka nevojë të bëjë punimin dhe mbrojtjen e temës në gjuhën amtare, mund të paraqet një kërkesë të veçantë deri te Këshilli arsimor-shkencor ose Këshilli profesional, pas konsultimit paraprak me mentorin.

Dekani i fakultetit cakton koordinators për punimin e diplomës për çdo program studimor në veçanti.

Punimi i Diplomës përmban dhjetë (10) ECTS kredi.

2. ZGJEDHJA E TEMËS

Hapi i parë dhe thelbësor në zhvillimin e një punimi të diplomës është zgjedhja e temës, e cila do të paraqet qëllimin vendimtar të krijimit të këtij lloj punimi shkencor. Studenti vendos të bëjë zgjedhjen e temës në atë fushë e cila më së shumti zgjon interes te ai/ajo, kështu edhe zgjedh mentorin i cili për çështjen e zgjedhjes së temës ka një rol konsultativ dhe drejtues. Po ashtu është e rëndësishme që tema e zgjedhur të jetë e qartë, koncize, konkrete, të përfshijë një shkallë reale të realizimit, në të kundërtën ekziston mundësia e mosrealizimit të suksesshëm. Te tema e përgjithshme nuk mund të depërtohet në thelbin e problemit, gjithashtu duhet pasur kujdes që tema mos të jetë tepër e ngushtë-në këtë rast mund të paraqitet problemi i mungesës së burimeve. Shembull i një teme të përgjithshme dhe të paqartë do të ishte: *Planifikimi afatgjatë*, ndërsa shembull të një teme më konkrete dhe më të përshtatshme do të ishte: *Planifikimi afatgjatë në arsimin e lartë*. Kurioziteti i studentit mund të çojë atë në momentin e tij hulumtues¹ dhe krijimin e zgjedhjes së tij autentike.

3. KËRKIMI I BURIMEVE

Pasi të zgjidhet dhe paraqitet tema në programin studimor përkatës të Fakultetit Filologjik, kandidatët kanë për detyrë të kërkojnë burime nga të cilët do të marrin të dhënat bazë. Vendet më të shpeshta për kërkimin e dokumenteve janë bibliotekat dhe burimet elektronike.

3.1 Si të shfrytëzojmë bibliotekat?

Fillimisht, çdo bibliotekë e furnizuar dhe e organizuar mirë ka sistemin e vet të kërkimit të burimeve me të cilët disponon, gjithashtu ka edhe instruktorë të cilët e lehtësojnë kërkimin. Ekzistojnë mënyra tradicionale dhe bashkëkohore të kërkimit. **Mënyra tradicionale** përfshin **kartelat bibliotekare**-të cilët mund të jenë të llojeve të ndryshme: katalog emëror, titullar ose në bazë të lëndës. **Katalogu emëror** përfshin renditjen alfabetike², në bazë të shkronjës së parë të mbiemrit të autorit. Në **katalogun titullar** kemi renditjen sipas shkronjës së parë të veprës së autorit në bazë të rendit alfabetik. **Katalogu në bazë të lëndës**³ përfshin kartelat bibliotekare sipas fushës, kështu mund të gjenden më shumë burime për lëndën përkatëse. **Mënyrat**

¹ Problemi hulumtues nuk është i domosdoshëm sepse shpesh për studentët punimi i diplomës paraqet krijimin e tyre të parë shkencor.

² Varësisht nga alfabeti me të cilin janë shkruar dokumentet.

³ Më të përshtatshëm gjatë kërkimit të burimeve për punimin e diplomës.

bashkëkohore të kërkimit përfshijnë sistemet kompjuterike⁴, të cilët mundësojnë një mënyrë më të lehtë dhe më të thjeshtë të kërkimit të literaturës së nevojshme. Bibliotekat të furnizuara mirë ofrojnë edhe **internet-kërkimin** i cili është shumë më praktik dhe më në dispozitë të çdo përdoruesi.

3.2 Mënyra elektronike e kërkimit

Mënyra elektronike e kërkimit të informatave më shpesh përdoret nga studiuesit fillestar, është më e thjeshtë, më e qasur, më praktike, por mundësia për të arritur te informatat e gabuara dhe të pasakta këtu është më e madhe. Deri te burimet elektronike arrihet përmes programeve kërkuese, të cilët mundësojnë një burim të pasur dhe të shpejt të informatave.

Nuk duhet harruar se jo të gjithë burimet kanë domethënie të njëjtë për tema të caktuara, ekzistojnë të ashtuquajtur **burimet e dorës së parë (primare)** dhe **burimet e dorës së dytë (sekondare)** dhe sipas disa autorë eksitojnë edhe **burimet terciare**. Nëse shkruani rreth temës “Përdorimi i theksit nga ana e politikanëve”, deklaratat e politikanëve të caktuar në mediat e shkruara do të paraqesin burimet e dorës së dytë (ku ekziston mundësi të madhe që teksti të jetë rregulluar nga ana e redaktorit), ndërsa përmbytjet e dëgjua si deklarata personale paraqesin burim të dorës së parë. Shqyrtimet kritike të dijetarëve të shquar dhe të njohur mirë për këtë lloj problemi mund të merren si burime primare, por të dhënat e deklaruar dhe të shkruar nga autorë më pak të njohur duhet të kontrollohen dhe të njëjtat merren si burime sekondare. Gjatë shfrytëzimit të internetit mundësia për të gjetur burime sekondare është e madhe (përdorimi i enciklopedive të ndryshme elektronike, të cilët përmbajnë informata të pakontrolluara), por me ndihmën e kërkuesve kryesor mund të arrihet deri në përmbajtje shumë të besueshme⁵.

3.3 Lista e burimeve të punimit

Gjatë procesit të kërkimit të materialeve, kandidati duhet të bëjë një listë të burimeve të gjetura ose një **bibliografi punuese**, e cila dallon nga bibliografia përfundimtare e cila ndryshe quhet si literatura e shfrytëzuar, ngaqë nuk vendoset në versionin përfundimtarë të punimit të diplomës dhe është e papërfunduar. Kjo bibliografi do të shfrytëzohet për bibliografinë përfundimtare të punimit, sepse çdo burim që do të shfrytëzohet shënohet në literaturën e shfrytëzuar, kështu gjatë punimit të temës së dytë nuk do të paraqitet asnjë problem, ngaqë do të kemi informatën në versionin punues.

Gjatë shfrytëzimit të **librit** si burim duhet shënuar:

- ❖ emrin dhe mbiemrin e autorit,
- ❖ titullin e librit,
- ❖ botuesin,

⁴ Çdo bibliotekë ka sistemin e vet kompjuterik të kërkimit të informative.

⁵ Në rastet e këtilla student duhet të konsultohet me mentorin.

- ❖ vitin e botimit,
- ❖ vendin e botimit,
- ❖ numrin e botimit.

Nëse burimi është një **revistë**, atëherë shënohet :

- ❖ emri i autorit,
- ❖ titulli i artikullit,
- ❖ emri i revistës,
- ❖ seria apo numri i edicionit,
- ❖ data e lëshimit/botimit dhe faqet ku gjendet teksti.

Nëse për burim merret **interneti**, atëherë në listën punuese shënohen këto të dhëna:

- ❖ emri dhe mbiemri i autorit,
- ❖ titulli i tekstit/shkrimit,
- ❖ titulli i librit, fjalorit, enciklopedisë ose burimit tjetër nga i cili është marrë shkrimi, emri i ueb-faqes,
- ❖ data e publikimit etj.

4. PLANI I PUNËS

Për realizimin e suksesshëm të qëllimit të vendosur, më i nevojshëm dhe i rëndësishëm është plani i punës. Nëse kemi hartuar një koncept të qartë, si për çdo punë tjetër, shumë më shpejtë, në mënyrë më efikase dhe efektive do të arrijmë deri te qëllimi i dëshiruar. Planin e punës përmban fazat nëpërmjet të cilëve do të elaborohet tema e zgjedhur, ai paraqet një lloj skeleti të punimit të diplomës në të cilin shënohen gjithë hapat thelbësore. Vetëm me një skemë të këtillë mund të fillohet me punë. Në planin e punës shënohen: **titulli, përmbajtja, dhe hyrja**, në përputhje me gjetjet e poseduara konsultimet me mentorin. Gjatë procesit, pjesët e planit të punës plotësohen dhe formohen, sepse ardhja në informacion sipas definicionit paraqet një reduktim të pasigurisë, kalim nga e panjohura në të njohurën.

5. MBAJTJA E SHËNIMEVE

Kjo është faza kur ne kemi burimet, kemi planin dhe kështu ne dimë se cilin prej burimeve duhet të lexojmë së pari. Në këtë fazë jo më pak e rëndësishme është mbajtja e shënimeve. Mbajtja e shënimeve paraqet shënimin e gjithë të dhënave dhe informatave të nevojshme të cilët arrihet gjatë leximit. Një mënyrë e thjeshtë e mbajtjes së shënimeve (shënimi i strukturuar i informatave në fletë ose në mënyrë elektronike duke krijuar folldera të veçantë të dhënash) ose shënimi në kartelat e posaçme. Në anën e majtë të kartelës, në pjesën e sipërme shënohet autori i burimit, titulli dhe numri i faqes; gjithashtu, lartë në pjesën e sipërme në anën e djathtë shënohen

fjalët kyçe në bazë të cilëve më lehtë do të shfrytëzohet kartela, të cilët janë bartës të përmbajtjes së shënimit; në pjesën e mesme të kartelës shënohet pjesa kryesore (fragment-citat, shënim personal dhe të ngjashme). Për shfrytëzim më të lehtë dhe besueshmëri më të madhe të informatave dhe të dhënave të shënuara duhet që ato të organizohen në mënyrë sa më të qartë për studentin. Pas përfundimit të kësaj faze, çdo kandidat do të ketë krijuar kartotekën e vet, e cila do të jetë baza e shkrimit të punimit.

6. TË SHKRUARIT E PUNIMIT TË DIPLOMËS

6.1 Ballina (faqja e parë)

6.1.1 Titulli

Për titullin është vendosur që gjatë përpilimit të planit të punës, por këtu sipas nevojës mundet të bëhet precizimi i tij. Titulli duhet të karakterizohet me qartësi, përshtypje, të mos përputhet me ndonjë tezë veç të punuar dhe të përfshij thelbin e problemit hulumtues.

UNIVERSITETI SHETËTOR I TETOVËS	
FAKULTETI EKONOMIK	
PROGRAMI STUDIMOR MARKETING DHE MENAXHMENT	
	
PLANIFIKIMI AFATGJATË NË ARSIMIN E LARTË	
(MENAXHMENTI STRATEGJIK)	
-PUNIM DIPLOME-	
Lëmi: (Gjuhësi ose letërsi)	
PUNUAR NGA:	MENTOR:
Ardita Asani	Doc.Dr. Petrit Pollozhani
Nr. i Indeksit 5/06	
Drejtimi: Arsimor	
Tetovë, 2010	

6.2 Përmbajtja

Është e detyrueshme që përmbajtja të përbëhet nga titujt e gjithë pjesëve dhe nënpjesëve, me numrin përkatës të faqes.

PËRMBAJTJA	
ABSTRAKT.....	2
КЛУЧНИ ЗБОРОВИ.....	4
METODOLOGJIA E HULUMTIMIT.....	5
HYRJA.....	6
1. MISIONI DHE VIZIONI.....	8
2. STRATEGJIA 2010 – 2020.	9
2.1. Aktivitetet parësore dhe qëllimet.....	10
2.2. Aktivitetet dhe qëllimet tjera.....	11
3. INSTITUCIONET E LARTA ARSIMORE SHTETËRORE.....	12
3.1. Implementimi i plotë i ECTS-së.....	13
3.2. Masa për rritjen e cilësisë së arsimit të lartë.....	14
3.3. Financimi i arsimit të lartë.....	15
4. INSTITUCIONET E LARTA ARSIMORE PRIVATE.....	16
4.1. Elementet e domosdoshme në sistemin arsimor privat.....	17
5. PËRFUNDIMI.....	18
6. SHTOJCA.....	19

6.3 Abstrakti

Abstrakti shkruhet në fazën kur studenti ka lexuar burimet, disponon me informata të mjaftueshme dhe është në gjendje të formuloj atë. Abstrakti duhet të jetë i shkurtër, i qartë, konciz, informativ, këtu duhet të shënohen elementet themelore të punimit. Shumë autorë konsiderojnë abstraktin si një ndër elementet më thelbësore të një punimi shkencor, ngaqë ka rolin e promotorit të punimit. Lexuesi nga abstrakti do të vendos për vlerën dhe peshën e përgjithshme të punimit si dhe në mënyrë më konkrete do të dijë se për çfarë teme bëhet fjalë. Vëllimi i abstraktit nuk duhet të kaloj një faqe. I njëjti përkthehet në gjuhën angleze. Studentët e programit studimor Gjuhë dhe Letërsi Angleze, nëse punimin e shkruajnë në gjuhë angleze, abstraktin duhet ta përkthejnë edhe në gjuhën amtare.

<p>ABSTRAKT</p> <p>Arsimi i lartë paraqet një sistem kompleks dhe për shkak të këtyre arsyeve, dhe për shkak të ngritjes së cilësisë së vazhdueshme, ekziston nevoja për planifikimin afatgjatë. Si në çdo njësi organizative, ashtu edhe në arsimin e lartë, garantimi për sukses paraqet misionin dhe vizionin mirë të formuluar, që është krijimi i një plani strategjik.</p>
<p>ABSTRACT</p>

6.4 Fjalët kyçe

Shënohen afër dhjetë fjalë kyçe, bartëse të thelbit të punës kërkimore. Përkthehen në gjuhën angleze, ndërsa studentët e programit studimor Gjuhë dhe Letërsi Angleze, nëse punimin e shkruajnë në gjuhë angleze, fjalët kyçe i përkthejnë në gjuhën amtare.

<p>FJALËT KYÇE</p> <p>Menaxhment, strategji, mision, vizion, menaxhmenti strategjik, arsimi i lartë, strategjia në arsimin e lartë,...</p>

<p>KEY WORDS</p> <p>Management, strategy, mission, vision, strategic management, higher education, strategy in higher education...</p>

6.5 Hyrja

Më herët cekëm se versioni fillestar i hyrjes del gjatë përpilimit të planit të punës, por tani për shkak se studenti disponon me më tepër njohuri, mund atë të riformuloj. Në hyrje, shkurt shënohet teza dhe argumentet thelbësore, këtu në mënyrë koncize shënohet problemi, por edhe zgjidhja për të njëjtin. Këtu kemi tregues konceptual të strukturës së brendshme të problemit hulumtues. Pjesa hyrëse paraqet rregullimin e planit të punës dhe vënien e punimit në versionin përfundimtar. Hyrja përfshin: 1. qëllimin e punimit, 2. përmbajtjen e punimit (sqarime rreth ndërtimit dhe strukturës së punimit) dhe 3. metodën e punës.

1. HYRJE

Elementet themelore të temës, objekt i trajtimit të këtij punimi është vendosja e misionit dhe vizionit, gjegjësisht krijimin e një plani strategjik afatgjatë në arsimin e lartë

Argumentet janë shpjeguar në mënyrë sistematike, në mënyrë pasuese dhe me renditje sipas bartësve të problemit shumë të rëndësishëm të lartpërmendur.....

Në pjesën e parë do të hasni.....

6.5.1 Metoda e punës

Në këtë pjesë të punimit flitet shkurt për burimet të cilët shfrytëzohen, kushtet për mundësitë e përgatitjes të një punimit të tillë shkencor, si dhe shënohen metodat dhe teknikat e përdorura gjatë hulumtimit/kërkimit.

Metoda e punës

Brenda mundësive, si dhe bibliotekat e pajisura të cilët i vizitova, shfrytëzova..... Për shkak të natyrës së temës _____, kam aplikuar metodat themelore: deduktive dhe induktive.

Është e nevojshme të theksohet se kam bërë disa analiza sistematike në bashkëpunim me më tepër persona të angazhuar në institucionet e larta arsimore të Republikës së Maqedonisë, si dhe me shërbimet në ministrinë përkatëse; kam kryer anketimin...

6.6 Elaborimi i problemit hulumtues (Thelbi i punimit)

Pas shënimit të përmbajtjes kemi të ashtuquajturën **pjesën kryesore**, gjegjësisht elaborimin e problemit hulumtues. Ky seksion është më i madhi dhe paraqet elementin qendror të punimit të diplomës. Këtu në mënyrë të detajuar sqarohen elementet e shënuara në abstrakt dhe në hyrje, përkatësisht në mënyrë të detajuar sqarohen dhe definojnë argumentet e tezave në disa kapituj.

Struktura e pjesës kryesore mund të përbëhet nga më tepër pjesë, çdo pjesë mund të ketë nënpjesët e veta. Karakteristikat e patjetërsueshme janë: organizimi, renditja, lidhja mes pjesëve, laramani të fakteve të mbështetura nga aspekti shkencor, përmbledhja e mendimit shkencor dhe kështu me radhë.

<p>1. MISIONI DHE VIZIONI</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. STRATEGJIA</p> <p>2.1. Aktivitetet parësore</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2.2. Aktivitete tjera</p> <p>Strategjia¹.....(Drakulevski, 1999, 30).....(Drakulevski, L. 1999, 92).....</p> <p>_____</p>
--

6.7 Përfundimi

Këtu përmenden rezultatet e hulumtimit dhe konkluzionet përfundimtare, është e nevojshme që të ketë një lidhje mes hyrjes dhe përfundimit. Ky seksion liston rëndësinë më të gjerë të problemit hulumtues dhe shënohet rumbullaskimi dhe realizimi i tij. Përfundimi përkthehet në gjuhën angleze, ndërsa studentët e programit studimor Gjuhë dhe Letërsi Angleze e përkthejnë në gjuhën e vet amtare.

6.8 Shtojca(t)

Shtojcat mund të qëndrojnë brenda tekstit, por po ashtu lejohet të vendosen në fund të punimit të diplomës. Përmbajtja nuk duhet të mbingarkohet me material të këtillë, vendosen vetëm ato më të rëndësishme: tabela, grafika, fotografi, fotokopje të teksteve të ndryshme origjinale. Çdo shtojcë duhet të emërohet dhe të shënohet me numër.

SHTOJCAT

1. Pasqyrë tabelore, nr. 1
2. Pasqyrë tabelore, nr. 2
3. Grafika nr. 1
4. Grafika nr. 2
- 5.

Pasqyra tabelore numër 1



Plani strategjik për arsimin e lartë

6.9 Literatura e shfrytëzuar

Bibliografia përfundimtare, siç përmendëm më herët, vjen nga lista punuese e burimeve. Burimet duhet të shënohen në renditje alfabetike, duhet respektuar një mënyrë të citimit të burimeve, zakonisht sipas shkronjës së parë të mbiemrit të autorit, nëse kemi autorë të ndryshëm mbiemrat e të cilëve fillojnë me të njëjtën shkronjë, atëherë renditja bëhet sipas shkronjës së dytë. Në fillim citohen librat, pastaj artikujt dhe llojet e tjera të burimeve. **Çdo literaturë e shfrytëzuar duhet të citohet.**

- ❖ Shembull gjatë citimit të librave: emri dhe mbiemri i autorit, titulli i librit, shtëpia botuese, vendi dhe viti i botimit, ndërsa nëse citohet brenda tekstit atëherë në kllapa shënohet mbiemri i autorit, viti i botimit të librit dhe numri i faqes (*Bart 1996, 35*), ku citimi i plotë i burimit do të bëhet në citimin përfundimtar. Nëse autori është përmendur në tekst, atëherë nuk ka nevojë që emri të ceket përsëri në kllapa por shënohet vetëm viti dhe faqja (*1996, 35*). Kur burimet citohen tërthorazi, përmes një burimi tjetër, atëherë duhet të shënohen të dy burimet.
- ❖ Gjatë citimit të artikujve nga revistat apo publikimet shkencore duhet të shënohen: mbiemri dhe emri i autorit, titulli i shkrimit, titulli i publikimit ose revistës, vëllimi ose numri i edicionit të revistës, shtëpia botuese, vendi i botimit, viti i botimit dhe faqja në të cilën gjendet. Për edicionet elektronike, në fund duhet shtuar edhe adresën elektronike.
- ❖ Gjatë citimit të burimeve elektronike duhet të praktikohet renditja në vazhdim: mbiemri dhe emri i autorit, emri i librit, publikimi, revista ose edicioni, viti i botimit, adresa elektronike dhe të dhëna të tjera, nëse ka.
- ❖ Gjatë citimit të dokumenteve juridike, së pari duhet shënuar emrin e dokumentit, pastaj emrin e autorit ose të institucionit, numrin zyrtar të gazetës dhe vitin (Ligji mbi Arsimin e Lartë, Ministria e Arsimit dhe Shkencës të Republikës së Maqedonisë, Gazeta Zyrtare, nr 35/2008).
- ❖ Gjatë citimit të burimeve audiovizuale shënohet autori/organizatori, emri i materialit, vendi dhe viti i botimit/shpalljes.

LITERATURA E SHFRYTËZUAR

1. Bobek Shuklev, Lubomir Drakulevski: Menaxhmenti strategjik, edicioni i dytë dhe i zgjeruar, fakulteti Ekonomik, Shkup, 2001;
2. Бобек Шуклев: *Деловно планирање*, Економски факултет, Скопје, 2002;
3. Гоцевски Трајан: *Образивен менаџмент*, трето дополнето издание, Филозофски факултет, Универзитет „Св.Кирил и Методиј“, Скопје, 2007;
4. Sergiovani, T., *Leadership for dhe schoolhouse*, San Francisko: J. R. Rublishers, 1996;
5. Keller, George. *Academic Strategy; The Managment Revolution in American Higher Education*. Bltomore, The Johns Hopkins, University Press, 1983, pp. 139-140;
6. Ligji mbi Arsimin e Lartë, Ministria e Arsimit dhe Shkencës të Republikës së Maqedonisë, Gazeta Zyrtare, nr 35/2008;
7. <http://www.time.com/time/nation/article/0,8599,102443,00.html>.

7. GJUHA GJATË SHKRIMIT TË PUNIMIT TË DIPLOMËS

Efektiviteti dhe suksesi i punimit të diplomës shihet edhe në respektimin e normave standarde të gjuhës, pra **përdorimi i gjuhës letrare**. Kultura gjuhësore, e cila aplikohet në shkrimin e punimit të diplomës paraqet një element thelbësor, do të ishte e papëlqyeshme që gjatë përgatitjes të punimit të diplomës të përdoren forma gjuhësore të folura ose gabime drejtshkrimore, në atë rast **ulet vlera e punimit**.

Fjalitë duhet të shkruhen qartë, nuk duhet pasur zgjedhje të papërshtatshme të fjalëve, sidomos gjatë përdorimit të fjalëve të huaja. Strukturalisht, fjalitë e gjata nuk rekomandohen gjatë shkrimit të punimit të diplomës, për shkak të përvojës jo të mjaftueshme të fillestarëve ekziston mundësia e humbjes së kuptimit të mendimit.

8. ORIGINALITETI I MENDIMIT SHKENCOR

Madhështia e një autori matet me krijimin e **veprave origjinale**, e jo me kopjimin e veprave veç të krijuara, e cila me definicion quhet **plagjiat**. Për çdo qëndrim të huaj të përdorur shënohet burimi (**i cituar në kuadër të tekstit ose në fusnota**), sepse sipas Booth, Colomb dhe Williams „më e keqja që mund ti ndodh një autori është kur në momentin më të nxehtë të shkrimit, deri sa ai shikon shënimet e veta, duke gjetur gjëra të mira për të thënë, mbush faqen

ose ekranin me shumë fjalë të mira, dhe ato fjalë i përkasin dikujt tjetër“.⁶ Punimi i diplomës për shumicën e studentëve paraqet veprën e parë shkencore, ky është momenti për një fillim të frytshëm në ndërtimin e kulturës unike krijuese.

9. RREGULLIMI TEKNIK I TEKSTIT (të punimit të diplomës)

Teksti shkruhet në formë elektronike, përdoret **letër** e bardhë, format A4, numri i faqeve duhet të jetë tridhjetë (30) deri në pesëdhjetë (50). **Margjinat**, majtë dhe djathtë duhet të jenë 3.17 cm (1.25”), ndërsa margjinat lartë dhe poshtë 2.5 cm (1”). Teksti duhet të rrafshohet nga të dy anët, ndërsa fjala e parë e çdo paragrafi të ri shënohet 5 hapësira larg nga margjina e majtë në të djathtë. **Hapësira** më e pranuar mes rreshtave (line spacing) është 1.5. Numri i **faqeve** shënohet në mënyrë të vazhdueshme në anën e djathtë poshtë ose lartë, duke mos përfshirë faqen ballore. **Titujt dhe nëntitujt** numërohen me radhë. Sa i përket **llojit të shkronjave**, ato shënohen me madhësinë 12, lejohet që titujt të jenë me gjithë shkronjat e mëdha ose me madhësinë 16-**të hijezuar (bold)**, nëntitujt me madhësinë 14, gjithashtu **të hijezuar (bold)**, fusnotat dhe teksti, respektivisht të dhënat numerike, të përmbajtura në tabela shënohen me madhësinë 10, ndërsa pjesët tjera shënohen sipas rregullave drejtshkrimore. **Shkronjat e pjerrëta (italic)** mund të përdoren gjatë shënimit të titujve të librave, artikujve, gjithashtu kur theksohet ndonjë fjalë, sintagmë, ose fjali e tërë lejohet **hijezimi i shkronjave (bold)** dhe **nënvizimi (underline)**. Gjatë shkrimit në gjuhën maqedonase përdoret font Times New Roman, me mbështetjen gjuhësore maqedone, gjatë shkrimit në gjuhë shqipe gjithashtu përdoret font **Times New Roman**, me mbështetjen gjuhësore shqipe, gjegjësisht gjatë shkrimit në çdo gjuhë tjetër shfrytëzohet font Times New Roman dhe mbështetja gjuhësore e gjuhës me të cilën shkruhet punimi i diplomës. Nëse shkruhet rreth fushës së dialektologjisë atëherë përdoren fonte të veçanta, pra simbole. Çdo kapitull shkruhet në faqe të re. Teksti shtypet vetëm në njërën anë të fletës.

Recensent:

Doc. Dr. Petrit Pollozhani

Prof. Dr. Serafim Tomovski

Përgatitën:

Ass. Cutka Jovanoska

Ass. Lindita Asani

⁶ Panzova, Violeta, Shkenca si zanat, Fakulteti Filozofik, Shkup, 2003, 95.