



UNIVERSITETI I PRISHTINËS "HASAN PRISHTINA" FAKULTETI I EDUKIMIT

Rr. Agim Ramadani, Fakulteti i Edukimit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: +383 38 229 201 • E-mail: edukimi@uni-pr.edu • edukimi.uni-pr.edu

RRJEDHA E PROCESIMIT ADMINISTRATIV TË PROJEKTEVE/TEMAVE MASTER

01 Studenti ndërton projektin për temën, duke ndjekur udhëzimet e rregullores së studimeve MASTER dhe doracakut për punimin e projektit dhe temës. Pas miratimit të projektit nga mentori, studenti e dorëzon atë dhe kërkesën e protokoluar në shërbimin studentor. Përpos kësaj, studenti e dërgon projektin edhe në version elektronik tek shërbimi studentor dhe në cc vendos mentorin dhe sekretarin e departamentit përkatës. *Në rast se studenti nuk ka mentor, e dorëzon një kërkesë për caktim të mentorit tek sekretari i departamentit dhe departamenti ia cakton një mentor varësisht nga fushëveprimi i temës. Në kërkesë studenti i shkruan deri në 3 propozime për titull të punimit.*

HAPI 1 NË PROCES

HAPI 2 NË PROCES

02 Sekretari i Departamentit i evidenton kandidatët në formën excel dhe e dërgon në departament para mbajtjes së mbledhjes së bashku me PP-të elektronike. Këto duhet të dërgohen më së largu 24 orë para mbajtjes së mbledhjes. Departamenti e shqyrton projekt-propozimin dhe në rast se i plotëson kriteret, e propozon përbërjen e komisionit. Studentëve të cilëve nuk iu aprovohet projekt-propozimi, sekretari i departamentit i informon përmes emailit për arsyet e refuzimit dhe e vendos mentorin ne cc.

HAPI 5 NË PROCES

05 Të paktën tre muaj pas vendimit të Këshillit, kandidati, mund të paraqesë kërkesën për vlerësim të dorëshkrimit. Kërkesa me dorëshkrim dorëzohet në master.edukimi@uni-pr.edu. Kërkesën për vlerësim formal, pas pëlqimit nga mentori, kandidati ia dërgon shërbimit master së bashku me një abstrakt të zgjeruar të punimit deri në tri (3) faqe. Shërbimi studentor, përmes e-mailit zyrtar të shërbimit të studentëve MA, i dorëzon komisionit kopjen elektronike të dorëshkrimit. Pasi të pranojë kërkesën dhe kopjet e temës nga shërbimi i studentëve, komisioni, brenda 15 ditësh, e përgatit raportin e vlerësimit të dorëshkrimit të punimit master, sipas formularit F2M (Shtojca 2), i cili, i nënshkruar dhe i protokolluar, i dorëzohet shërbimit të studentëve të fakultetit përkatës. Nëse ka komente, atëherë kandidati duhet ta korrigjojë serish tezën.

07

Pas përfundimit të fazës së diskutimit publik dhe vlerësimit pozitiv të tezës nga komisioni për vlerësim, mund të procedohet me mbrojtjen publike. Kandidatët duhet të paraqiten në shërbimin studentor për të kompletuar dosjen para shpalljes së mbrojtjes së punimit Master. Shërbimi studentor e verifikon dosjen e kandidatit dhe plotësimin e kriterëve për diplomim. Pas verifikimit, shërbimi njofton me shkrim mentorin që dosja është e kompletuar dhe e verifikuar, dhe e bën cc zyrtarin e IT-së.

HAPI 7 NË PROCES

03

Pas mbledhjes së departamentit, Shefi i Departamentit e përcjellë formën e raportit (excel) tek Prodekani për Master brenda 1 dite. Prodekani e përcjellë tek Këshilli një ditë para mbajtjes së mbledhjes së Këshillit. Këshilli merr vendimin final për të gjitha komisionet (jo më vonë se 30 ditë pasi ka pranuar propozimin e departamentit), dhe për të gjitha projektet për miratim apo refuzim. Sekretari i Fakultetit i bën vendimet për secilin kandidat, dhe një kopje e vendimit dërgohet në shërbimin studentor.

HAPI 3 NË PROCES

04

HAPI 4 NË PROCES

Pas mbledhjes së Këshillit, Prodekani e përcjellë tek Sekretari dhe në shërbimin studentor raportin e konfirmuar të miratimeve/ refuzimeve. Shërbimi studentor i regjistron në databazë. Sekretarët e departamenteve iu shkruajnë email studentëve për miratimet/ refuzimet, duke i vendosur në cc edhe mentorët.

06

Pasi komisioni paraqet raportin pozitiv për vlerësim të dorëshkrimit, përmes Departamentit mund të vazhdohet me procedurën e diskutimit publik dhe mbrojtjes së temës së diplomës master. Mentori e përgatit raportin vlerësues dhe e dorëzon së bashku abstraktin e zgjeruar të punimit (deri në tri (3) faqe) në Departament, për miratim dhe shpallje të diskutimit publik. Me miratimin e departamentit, sekretari e përcjellë abstraktin për diskutim publik tek Prodekani. Abstraktet publikohen në në ëbfaqe dhe qëndrojnë në diskutim publik 7 ditë.

HAPI 6 NË PROCES

HAPI 8 NË PROCES

08 Pas pranimit të këtij emaili, mentori e dërgon njoftimin për shpallje të mbrojtjes publike tek shërbimi i IT-së, dhe cc Prodekani për Mësim dhe shërbimi studentor. Zyrtari i IT-së e publikon në ëbfaqen e Fakultetit. Mbrojtja publike duhet të bëhet jo më parë se 5 ditë dhe jo më shumë se 30 ditë që nga nxjerrja e vendimit për mbrojtje. Pas mbrojtjes publike, raporti i mbrojtjes me nënshkrime origjinale dorëzohet në shërbimin studentor. Një kopje të raportit, shërbimi e përcjellë në zyrën e financave brenda ditës.