



## 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

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 (master.edukimi@uni-pr.edu) dhe në cc vendos mentorin.

*Në rast se studenti nuk ka mentor, e dorëzon një kërkesë dhe departamenti ia cakton një mentor varësisht nga fushëveprimi i temës. Në kërkesë studenti i shkruan deri në 3 propozime për titull të punimit.*

01

#### HAPI 1 NË PROCES

#### HAPI 2 NË PROCES

Shërbimi studentor i evidenton kandidatët në formën excel dhe e dërgon tek sekretari i departamentit para mbajtjes së mbledhjes së departamentit së bashku me PP elektronike. Këto duhet të dërgohen më së largu 48 orë para mbajtjes së mbledhjes. Sekretari i departamentit i dërgon të gjitha PP-të tek anëtarët e departamentit. Departamenti e shqyrton projektpropozimin dhe në rast se i plotëson kriteret, e propozon përbërjen e komisionit. Studentëve të cilëve nuk iu aprovohet projektpropozimi, sekretari i departamentit i informon përmes emailit për arsyet e refuzimit dhe e vendos mentorin në cc.

02

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 Sekretari i Fakultetit një ditë para mbajtjes së mbledhjes së Këshillit. Këshilli merr vendimin final për të gjitha komisionet, 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. Kopjet elektronike të vendimeve i dërgohen stafit akademik në email.

#### 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 (cc sekretarët e departamenteve). Shërbimi studentor i regjistron në databazë. Sekretarët e departamenteve iu shkruajnë email studentëve për miratimet/ refuzimet, duke i vendosur në cc edhe mentorët.

#### 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. Kandidati nuk mund të paraqesë kërkesë për vlerësim të punimit master, pa i përfunduar të gjitha provimet e parapara me programin përkatës. 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 e përcjellë tek anëtarët e Komisionit.

06

Pas miratimit të draftit të punimit nga Komisioni, dorëzohet raporti i vlerësimit në shërbimin studentor dhe abstrakti i temës tek sekretari i departamentit. Me miratimin e departamentit, sekretari i departamentit e përcjellë abstraktin për diskutim publik tek Prodekani për Mësim. Abstraktet publikohen në në webfaqe dhe qëndrojnë në diskutim publik 7 ditë.

#### HAPI 6 NË PROCES

07

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 dhe anëtarët e komisionit që dosja është e kompletuar dhe e verifikuar, dhe e bën cc zyrtarin e IT-së. 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 webfaqen e Fakultetit. Shpallja e lajmërimit për mbrojtjen e punimit të diplomës master bëhet së paku 3 ditë para ditës së mbrojtjes.

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.

#### HAPI 7 NË PROCES