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

FAZAT E PROCESIT PËR DIPLOMIMIN FIZIK NË BACHELOR

01 Studenti paraqet kërkesën e cila shkarkohet nga web faqja e fakultetit si Formulari F1B. Studenti duhet t'ia bashkangjes kërkesës dokumentet, si: çertifikatën e notave, vërtetimin për statusin e studentit dhe CV e studentit. Kërkesa duhet të protokolohet në shërbimin e studentëve. Afati kohor për dorëzimin e kërkesave duhet të jetë së paku tre muaj para datës së mbrojtjes publike të temës së diplomës. Për afatin përkatës periudha e dorëzimit të kërkesave e caktuar nga menaxhmenti publikohet në web faqen e fakultetit.

02 Studentët kërkesën e protokoluar e dërgojnë tek zyrtarja e programit përkatës në shërbimin e studentëve

03 Shefi i departamentit obligohet për organizimin e shqyrtimit të kërkesave. Për afatin përkatës periudha e shqyrtimit të kërkesave e caktuar nga menaxhmenti publikohet në web faqen e fakultetit. Vetëm në rastet kur nuk aprovohen kërkesat atëherë sekretari i departamentit i njofton kandidatët dhe mentorët me email, si dhe në CC duhet të jetë edhe shefi i departamentit. Lista emërore e kërkesave të miratuara e hartuar nga departamenti dërgohet në shërbimin e studentëve. Shërbimi i studentëve fillon me procesin e kompletimit të dosjes së studentit në bazë të listës së pranuar nga departamenti.

04 Prej datës kur aprovohet kërkesa për punim të diplomës së bachelorit dhe caktohet mentori, deri në datën e mbrojtjes publike, duhet të kalojnë së paku një muaj, por jo më shumë se një vit kalendarik.

05 Studenti punimin e diplomës në kopje fizike të protokoluar dhe në formë elektronike e dorëzon në shërbimin e studentëve. Poashtu punimin e diplomës në mënyrë elektronike e dërgon në emailin e sekretarit të departamentit në versionin WORD dhe PDF së paku 7 ditë para mbrojtjes ku në CC duhet të jenë mentori dhe shefi i departamentit. Për afatin përkatës periudha për dorëzimin e kopjes fizike dhe atë elektronike e caktuar nga menaxhmenti publikohet në web faqen e fakultetit. Zyrtarizimi i temës së diplomës nuk mund të bëhet pa kaluar së paku 5 ditë kalendarike nga dita e provimit të fundit.

06 Nga shërbimi i studentëve departamenti pranon listën e studentëve të cilët i kanë të kompletuara dosjet. Shefi i departamenti fton në takim pune anëtarët e departamentit dhe profesorët mentorë (nëse mentori nuk është anëtar i departamentit) për shqyrtimin e temave. Pas shqyrtimit të temave hartohen listat e mbrojtjeve me emrin dhe mbiemrin e kandidatëve, profesorin mentor, titullin e temës, komisionin dhe orarin e mbrojtjes. Këtu plotësohet pjesa e parë e formularit F2B. Për rastet kur nuk aprovohen temat atëherë sekretari i departamentit i njofton kandidatët dhe mentorët me email, si dhe në CC duhet të jetë edhe shefi i departamentit.

07 Kërkesa dhe raporti i temës deri në përmbyllje qëndrojnë te mentori i temës.

08 Mbrojtja publike të punimit të diplomës realizohet në prani të mentorit dhe anëtarëve të komisionit.

09 Mentori në bashkëpunim me anëtarët e komisionit caktojnë një kohë të përbashkët për plotësimin e dokumentacionit nga të gjithë anëtarët, ku përfshihet edhe kartela e studentit si dhe plotësohet pjesa e dytë e formularit FB2.

10 Mentori, kërkesën e temës, raportin e nënshkruar dhe të protokolluar së bashku me fletëparaqitjen fizike e dorëzon në shërbimin e studentëve. Këto dokumente duhet të jenë pjesë të domosdoshme e dosjes fizike të kandidatit para se ai ta merr çertifikatën e diplomimit dhe mandej edhe diplomën.