**ROGRAMI: BA PEDAGOGJI E PËRGJITHSHME (180 ECTS)**

**(Riakredituar për periudhën 1 Tetor 2021- 30 Shtator 2024)**

**UDHËZIME PËR PROVIMIN E DIPLOMËS (PORTOFOLIOS)**

1. Studenti përcaktohet për mentorin, i cili do ta udhëheq punën e kandidatit.
2. Studenti për të ndërtuar portofolion bazohet në tri lëndë nga programi i studimit:

* Baza e hulumtimit në edukim (hartimi i një projekt propozimi);
* Praktikë në institucione arsimore (përmbledhja e reflektimeve);
* Një lëndë e përzgjedhur në bashkëpunim me mentorin (detyrat përcaktohen sipas udhëzimeve të mentorit).

**Vërejtje:**

**Procedurës së provimit të diplomës (portofolios) duhet t’i nënshtrohen:**

* **Studentët që janë të regjistruar në Programin e Pedagogjisë së Përgjithshme (Riakredituar për periudhën 1 Tetor 2021- 30 Shtator 2024) dhe**
* **Studentët të cilët kanë bërë transfer në këtë program të Riakredituar për periudhën 1 Tetor 2021- 30 Shtator 2024.**

**Procedurës së provimit të diplomës (portofolios) NUK i nënshtrohen:**

* **Studentët që janë me programin e vjetër të Pedagogjisë së Përgjithshme**

**(Akredituar për periudhën 1 Tetor 2014 - 30 Shtator 2019). Këta studentë i nënshtrohen punimit të diplomës.**

**FAZAT E PROCESIT TË PROVIMIT TË DIPLOMËS (PORTOFOLIOS)**

1. Studenti paraqet kërkesën e cila shkarkohet nga web faqja e fakultetit si Formulari F1B. Afati kohor për dorëzimin e kërkesave duhet të jetë së paku tre muaj para datës së provimit të diplomës. Për afatin përkatës periudha e dorëzimit të kërkesave e caktuar nga menaxhmenti publikohet në web faqen e fakultetit.
2. Studenti kërkesën e protokolluar e dërgon tek sekretari i departamentit.
3. 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.
4. Prej datës kur aprovohet kërkesa për ndërtimin e portofolios dhe caktohet mentori e deri në datën e mbrojtjes publike, duhet të kalojnë së paku një muaj, por jo më shumë se një vit kalendarik.
5. Studenti portofolion në kopje fizike të protokolluar dhe në formë elektronike e dorëzon në shërbimin e studentëve. Po ashtu portofolion 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.
6. 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 portofoljove. Pas shqyrtimit të portofoljove hartohen listat e mbrojtjeve me emrin dhe mbiemrin e kandidatëve, profesorin mentor, informatat rreth portofolios, komisionin dhe orarin e mbrojtjes. Këtu plotësohet pjesa e parë e formularit F2B. Për rastet kur nuk aprovohen dosjet atëherë sekretari i departamentit i njofton kandidatët dhe mentorët me email, si dhe në CC duhet të jetë edhe shefi i departamentit.
7. Provimi i diplomës realizohet në prani të mentorit dhe anëtarëve të komisionit.
8. 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.
9. Mentori, kërkesën e provimit të diplomës, 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 certifikatën e diplomimit dhe mandej edhe diplomën.

**DINAMIKA KOHORE E ORGANIZIMIT TË PROVIMIT TË DIPLOMËS NË PROGRAMIN E PEDAGOGJISË SË PËRGJITHSME PËR VITIN AKADEMIK 2023/2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Afatet, periudhat dhe datat për mbrojtjen e provimit të diplomës Bachelor për vitin akademik 2023/2024*** | |
| ***Fazat*** | Qershor 2024 | Shtator 2024 |
| 1. Paraqitja e kërkesës për lejimin e provimit të diplomës dhe mentorit | 25.03.2024-  15.04.2024 | 05.07.2024-16.07.2024 |
| 2. Shqyrtimi i kërkesës nga departamenti | 16.04.2024-  02.05.2024 | 17.07.2024-26.07.2024 |
| 3. Dorëzimi i kopjes fizike dhe/apo elektronike të portofolios | 06.05.2024-07.06.2024 | 02.09.2024-17.09.2024 |
| 4. Shqyrtimi i portofolios nga departamenti | 10.06.2024-20.06.2024 | 18.09.2024-27.09.2024 |
| 5. Provimi i diplomës  Pedagogji e Përgjithshme | 03.07.2024  (e mërkurë) | 08.10.2024  (e martë) |

**KËRKESË PËR PROVIMIN E DIPLOMËS BA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kandidati/ja:** | *Shëno: emri dhe mbiemri i studentit, nr.ID, e-mail zyrtar, e-maili privat dhe nënshkrimi* |
| **Programi i studimeve bachelor:** | *Shëno: Pedagogji e Përgjithshme* |
| **Afati i diplomimit bachelor:** | *Shëno: Afati i Qershorit 2024 ose Afati i Shtatorit 2024 ose Afati i Janarit 2025* |
| **Emaili i sekretarit të programit:** | *Pedagogji e Përgjithshme:*  [*donika.koliqi@uni-pr.edu*](mailto:donika.koliqi@uni-pr.edu) |
| **Vendi dhe data:** | *Shëno: Prishtinë, Data* |
| **Detyrat e propozuara:** | *Sqarim: Detyrat propozohen në bashkëpunim me mentorin e propozuar* |
| **Mentori i propozuar:** | *Shëno titullin akademik, emrin dhe mbiemrin e profesorit* |
| **Përshkrimi i detyrave:** | *Përshkruaj detyrat kryesore që do të jenë pjesë e portofolios sipas lëndëve* |

**Vërejtje:**

**Kërkesa nuk duhet të kalojë më shumë se një faqe e gjysmë.**