



FAZAT E PROCESIT PËR DIPLOMIMIN VIRTUAL NË BACHELOR

01 Studenti paraqet kërkesën e cila shkarkohet nga web faqja e fakultetit si Formulari F1B (studenti nuk ka nevojë t'ia bashkangjës kërkesës dokumentet, si: certifikatën e notave, vërtetimin për statusin e studentit dhe CV e studentit). 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 dërgojnë kërkesat në formë PDF përmes emailit tek sekretarët e departamenteve dhe në CC tek zyrtarja e programit përkatës në shërbimin e studentëve.

03 Shefi i departamentit obligohet për organizimin e shqyrtimit të kërkesave. 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 e vë edhe shefin i departamentit. Lista emërore e kërkesave të miratuara e hartuar nga departamenti dërgohet në shërbimin e studentëve. Shërbimi i studentëve procedon me kompletimit të dosjes së studentit.

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 tre muaj.

05 Studenti kopjen elektronike të temës e dorëzon në departament 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 e dorëzimit të kopjes elektronike e caktuar nga menaxhmenti publikohet në web faqen e fakultetit. Zyrtarizimi i temës së diplomës nuk mund të bëhet pa kaluar së paku 7 ditë nga dita e provimit të fundit.

06 Nga shërbimi i studentëve pranohet lista e studentëve të cilët i kanë të kompletuara dosjet. Shefi i departamentit fton në takim punë 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. Zyrtari kompetent i fakultetit obligohet që të rezervoj numrat e protokollit për secilin dokument duke respektuar kronologjinë e aprovimeve.

08 Mentori i temës krijon ftesat për mbrojtjen virtuale të punimit të diplomës dhe studentit krijon hapësirën e përshtatshme për mbrojtjen virtuale të punimit të diplomës.

Mentori në bashkëpunim me anëtarët e komisionit caktojnë një kohë të përbashkët për plotësimin e dokumentacionit nga të gjithë anëtarët, si dhe plotësohet pjesa e dytë e formularit F2B.

09 Mentori, kërkesën e temës, raportin e nënshkruar dhe të protokolluar (numri i protokollit rezervohet nga zyrtari përgjegjës i fakultetit) së bashku me fletëparaqitjen fizike e dorëzon në shërbimin e studentëve në mënyrë fizike. Këto dokumente duhet të jenë pjesë të domosdoshme e dosjes fizike të kandidatit para se ai ta marr certifikatën e diplomimit dhe pastaj edhe diplomën.