



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT TË
PËRHERSHËM PËR DHËNIEN E GRADËS SHKENCORE “DOKTOR” NË
FAKULTETIN E GJUHËVE TË HUAJA**

MIRATUAR ME VENDIMIN E DEKANATIT

NR. 23, DATË 07.04.2025

TIRANË





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Kreu I

Neni 1: Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të sigurojë funksionimin e Komisionit të lartpërmendur, në mënyrë që procesi i mbrojtjes së gradës *Doktor* nga personeli akademik të kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi, sipas standardeve shtetërore për fitimin e kësaj grade dhe në përputhje me parimet etike.

Neni 2: Objekti

Kjo rregullore përcakton kuadrin e brendshëm rregullues të veprimtarisë së Komisionit në bashkëpunim dhe bashkërendim me strukturat e tjera përgjegjëse, si të njësisë kryesore dhe njësisive bazë, për realizimin e procesit të promovimit të personelit akademik, si dhe të drejtat dhe detyrimet e kandidatëve për fitimin e gradës shkencore *Doktor*.

Neni 3: Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet në përputhje dhe në zbatim të ligjit nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”; ligjit nr. 8480, datë 27.5.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”; VKM nr. 112, datë 23.02.2018, “Për përcaktimin e kriterëve për fitimin e gradës shkencore “Doktor” dhe të standardeve shtetërore për fitimin e titujve akademikë “Profesor i Asociuar” dhe “Profesor”, i ndryshuar; Statutit të Universitetit të Tiranës (2018)¹; Rregullores për Organizimin e Programeve të Studimit të doktoratës në Universitetin e Tiranës(2021)², Rregullores për Organizimin e Programeve të Studimit të doktoratës në Fakultetin e Gjuhëve të Huaja (2022)³, si dhe Kodit të Etikës të Universitetit të Tiranës (2021)⁴.

¹https://unitir.edu.al/wp-content/uploads/2019/08/Statuti_2018.pdf

²<https://unitir.edu.al/wp-content/uploads/2021/05/rregullore.pdf>

³ <https://fgjh.edu.al/rregullore-per-organizimin-e-programit-te-studimit-te-doktoratures-ne-fakultetin-e-gjuheve-te-huaja/>

⁴<https://www.fhf.edu.al/wp-content/uploads/kodi-i-etikes.pdf>





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

Neni 4: Fusha e Veprimit

Kjo rregullore zbatohet nga Komisioni si dhe strukturat e tjera përgjegjëse, për të gjitha aplikimet e kryera pas hyrjes në fuqi të ligjit nr. 80/2015 *“Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë”*, si dhe në përputhje me VKM nr. 112, datë 23.02.2018 *“Për përcaktimin e kriterëve për fitimin e gradës shkencore “Doktor” dhe standardeve shtetërore për fitimin e titujve akademikë “Profesor i Asociuar” dhe “Profesor”, i ndryshuar.*

Kreu II

**ORGANIZIMI DHE FUNKSIONET E KOMISIONIT TË PËRHERSHËM PËR
DHËNIEN E GRADËS SHKENCORE “DOKTOR”**

Neni 6

Përbërja e Komisionit të Përhershëm



Komisioni është organ kolegjal i zgjedhur në nivel IAL për promovimin e personelit akademik në gradën *DOKTOR*.

1. Komisioni zgjidhet çdo 2 (dy) vjet, anëtarët e tij janë pjesë e stafit akademik të brendshëm të njësisë kryesore;
2. Komisioni përbëhet nga jo më pak se 5 dhe jo më shumë se 11 anëtarë, të cilët mbajnë titullin “Profesor” dhe “Profesor i Asociuar”;
3. Anëtarët e Komisionit vetëkandidohen dhe përzgjidhen nga Asambleja e IAL-së;
4. Anëtari i Komisionit duhet të plotësojë këto kriterë:
 - Të ketë më shumë se 5 vjet eksperiencë pune si staf i brendshëm akademik.
 - Të mos ketë marrë vërejtje për shkelje disiplinore, të etikës apo të ndonjë natyre tjetër
5. Kryetari i Komisionit përzgjidhet nga radhët e anëtarëve të tij, me shumicë të thjeshtë votash.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

6. Mund të parashikohet një Zv. Kryetar për zëvendësimin e kryetarit, në rast mungese të tij ose në rast delegimi të drejtimit të Komisionit.
7. Komisioni ka një Specialist të Degës së Kërkimit Shkencor, i cili nuk është anëtar tij.

Neni 7

Mandati i anëtarit të Komisionit

1. Mandati i anëtarit të Komisionit zgjat 2 (dy) vjet, me të drejtë rizgjedhjeje.
2. Mandati i anëtarit të Komisionit, fillon në datën kur bëhet miratimi si anëtar i Komisionit.
3. Mandati i anëtarit të Komisionit përfundon:
 - a) me mbarimin e afatit;
 - b) me dorëheqje;
 - c) kur ndërpret marrëdhëniet e punës me Universitetin e Tiranës;
 - d) kur mungon pa arsye të përligjura në 3 (tre) seanca radhazi në vit të mbledhjeve të Komisionit;
 - e) kur dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
 - f) në rastet e pamundësisë për të kryer detyrën;
 - g) në rastet e shkeljeve të rënda të ligjit;
 - h) kur mbush moshën e pensionit;
 - i) kur largohet papritur nga jeta.
4. Vendi bosh i anëtarit të Komisionit plotësohet me kandidatin e radhës, që figuron në listën e kandidatëve që kanë aplikuar për të qenë anëtarë të këtij Komisioni.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

Neni 8

Funksionet e Komisionit

Komisioni kryen funksionet e mëposhtme:

- a. Zbaton me përpikmëri Rregulloren e Komisionit të përhershëm për dhënien e gradës shkencore “DOKTOR” të hartuar sipas ligjit;
- b. Zbaton Rregulloren për organizimin dhe funksionimin e komisionit të përhershëm për dhënien e gradës shkencore “DOKTOR”;
- c. Përgjigjet për zbatimin e standardeve shtetërore dhe ligjore për fitimin e gradës shkencore *doktor*;
- d. Bashkëpunon me njësinë kryesore dhe njësitë bazë, për realizimin e procedurave të vlerësimit;
- e. Miraton paketën me formularë, skeda dhe formate dokumentesh për procedurat e vlerësimit;
- f. Formalizon rregullat e shkrimit të disertacionit;
- g. Shqyrton dhe vlerëson përmbushjen nga kandidatët të standardeve shtetërore për fitimin e gradës doktor të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- h. Përzgjedh anëtarët e jurisë të propozuar nga njësia bazë dhe miraton jurinë që vlerëson përmbushjen e standardeve shtetërore të titujve akademikë, cakton kryetarin e saj;
- i. Shqyrton dhe merr vendim për ankesat e kandidatëve lidhur me procedurat.

Neni 9

Mbledhjet e Komisionit të Përhershëm

1. Mbledhjet e Komisionit, si rregull, thirren nga Kryetari i tij.
2. Lajmërimet për thirrjen e mbledhjeve dhe njoftimi i rendit të ditës bëhen nëpërmjet postës elektronike, të paktën 6 (gjashtë) ditë kalendarike para datës së mbajtjes së mbledhjes.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

3. Thirrja e mbledhjeve mund të bëhet edhe me kërkesë nga të paktën gjysma e anëtarëve të Komisionit, duke përcaktuar çështjet për të cilat thirret kjo mbledhje. Në një rast të tillë, lajmërimi bëhet brenda 15 ditëve kalendarike pas paraqitjes së kërkesës dhe të paktën 2 (dy) ditë kalendarike para datës së thirrjes së mbledhjes.
4. Kërkesa për të futur çështje në rendin e ditës duhet të bëhet nëpërmjet postës elektronike, të paktën 4 (katër) ditë kalendarike para datës së vendosur për mbledhjen.
5. Çdo ndryshim në rendin e ditës, datën dhe orën e vendosur për mbledhjet i njoftohet anëtarëve të Komisionit, të paktën 2 (dy) ditë kalendarike përpara datës së mbledhjes nga sekretari teknik, në mënyrë që të gjithë të njihen me ndryshimet.
6. Në momentin e lajmërimit për mbledhje, anëtarëve të komisionit duhet t'u dërgohen në mënyrë elektronike të gjitha materialet që do të diskutohen në mbledhje, si: relacione, vlerësime, raporte, etj.
7. Mbledhja e Komisionit është e vlefshme kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij.
8. Kur në hapjen e mbledhjes nuk janë të pranishëm shumica e anëtarëve, kryetari vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër, të paktën 24 orë pas së parës.

Neni 10
Marrja e vendimeve

1. Komisioni merr vendime vetëm për çështje të cilat janë përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes, me përjashtim të rasteve kur të paktën 2/3 e anëtarëve të pranishëm janë në rendin e ditës.
2. Vendimet merren me shumicë të thjeshtë të votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
3. Votimi në mbledhjet e Komisionit, bëhet i hapur.
4. Anëtarët e Komisionit që janë të pranishëm në mbledhje dhe nuk kanë ndonjë pengesë ligjore për të votuar, shprehin qëndrimin e tyre "pro"/"kundër". Mendimi "kundër" paraqitet me shkrim dhe i bashkëngjitet vendimit. Anëtarët që për arsye objektive, nuk janë të pranishëm në mbledhje, kanë të drejtë të paraqesin votën e tyre me shkrim.
5. Kryetari i Komisionit për Promovimin e Personelit Akademik, voton i fundit.
6. Në rastet kur rezultati i votimit është i barabartë, vota e kryetarit është vendimtare.
7. Vendimet nënshkruhen nga Kryetari i Komisionit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

Neni 11

Procesverbali

1. Në çdo mbledhje mbahet një procesverbal, i cili përmban informacion për datën e zhvillimit të mbledhjes, për praninë e pjesëmarrësve, për çështjet e rendit të ditës, një përmbledhje të diskutimeve, rezultatin e votimit, vendimet si dhe veprimet e mëtejshme në zbatim të vendimeve.
2. Procesverbali mbahet nga Specialisti i Degës së Kërkimit Shkencor.
3. Pas mbledhjes, procesverbali zbardhet dhe u përcillet anëtarëve të Komisionit me anë të postës elektronike.

➤ *Çfarë duhet të paraqesë procesverbali*

- a. Procesverbali duhet të përmbajë datën, muajin dhe vitin e saktë të mbledhjes përkatëse.
 - b. Procesverbali duhet të paraqesë në mënyrë të përmbledhur mendimet dhe diskutimet mbi çështjet e rendit të ditës dhe ato të përfshira me dakortësi gjatë mbledhjes, duke cilësuar emrat e anëtarëve. Gjithashtu do të regjistrojë në mënyrë të saktë dhe të dallueshme nga diskutimet, vendimet e marra nga Komisioni.
- Në rast mospërputhje të procesverbalit të përcjellë me atë çka është diskutuar në mbledhje, çdo anëtar i Komisionit ka të drejtë të kërkojë korrigjimin e tij dhe hartimin e një procesverbali të ri në përputhje me ato çka është trajtuar në rendin e ditës të mbledhjes përkatëse.
4. Procesverbali në formë Hard Copy depozitohet në arkivën përkatëse të sekretarit teknik.
 5. Procesverbali zbardhet dhe regjistrohet në arkivën elektronike të sekretarit teknik.

Neni 12

Detyrat e Specialistit të Degës së Kërkimit Shkencor

1. Të zbatojë rregulloren përkatëse në lidhje me detyrat dhe kompetencat që i takojnë;
2. Të bëjë njoftimet përkatëse të gjithë anëtarëve në lidhje me mbledhjet e radhës apo për arsye të tjera lidhur me komisionin me anë të postës elektronike;
3. Të mbajë procesverbalet përkatëse për çdo mbledhje me përpikëri dhe në mënyrë sa më korrekte;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

4. Të zbardhë procesverbalet dhe t'ua përcjellë ato anëtarëve të Komisionit me postë elektronike;
5. Të marrë në dorëzim me procesverbal çdo dosje që i përcillet;
6. Të menaxhojë me saktësi dhe me rregullsi dosjet e doktorantëve;
7. Të njoftojë kandidatët në rast problematikash të hasura gjatë shqyrtimit të dosjes nga ana e relatorit;
8. Të vërë në dijeni kryetarin e Komisionit në rast ankimimesh nga ana e kandidatëve;
9. Të mbajë procesverbal dhe të jetë i pranishëm në rast marrje, plotësimi apo kthimi dokumentacioni apo dosjeje nga ana e kandidatit apo çdo anëtar i komisionit;
10. Të jetë i gatshëm t'i ofrojë ndihmën e duhur, lidhur me dokumentacionin, relatorit që shqyrton dosjen;
11. Të mbajë përgjegjësi për çdo problematikë në rast humbje dokumentacioni lidhur me dosjen e kandidatit apo dokumentacioni lidhur me Komisionin;
12. Të mbajë kontakte të vazhdueshme me kryetarin e Komisionit në lidhje me çdo problematikë apo çështje që duhet trajtuar apo zgjidhur;
13. Të ofrojë informacionin e nevojshëm në lidhje me plotësimin e dosjeve nga ana e kandidatëve;
14. Në rast mungese në mbledhje ai duhet të njoftojë paraprakisht Kryetarin i cili merr masa për zëvendësimin e tij. Ky zëvendësim mund të bëhet përkohësisht nga një anëtar i Komisionit.
15. Në rast largimi nga puna për arsye nga më të ndryshmet, Komisioni duhet të kërkojë zëvendësimin e menjëhershëm të tij.
16. Para se të largohet nga kjo detyrë, sekretari duhet të dorëzojë me procesverbal me shkrim të gjithë dokumentacionin që ka në zotërim si në Hard Copy ashtu dhe elektronik tek pasardhësi i tij apo kushdo që e zëvendëson atë.

Neni 13

Formalizimi i vendimeve

1. Vendimet e Komisionit zbardhen nga Specialisti i Degës së Kërkimit Shkencor, jo me vonë se dy ditë pune nga përfundimi i mbledhjes.
2. Për efekt të ndjekjes së procedurave administrative, vendimet hartohen në tre kopje, të cilat nënshkruhen nga Kryetari. Një kopje ruhet në dokumentacionin e Komisionit, një kopje i dërgohet njësisë kryesore pranë së cilës kandidati ka depozituar kërkesën dhe dosjen përkatëse, kopja e tretë administrohet në Sektorin e Protokoll Arkivës së UT-së.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

3. Vendimet e komisionit lidhur me ngritjen e Jurisë për mbrojtjen e Gradës Doktor të propozuara nga njësitë bazë i përcillen drejtuesit të IAL, për miratim.⁵

Neni 14

Të drejtat dhe përgjegjësitë e anëtarit të Komisionit

1. Anëtari i Komisionit duhet të zbatojë Rregulloren në lidhje me detyrat dhe kompetencat që i takojnë atij.
2. Anëtari i Komisionit duhet të jetë i pranishëm në çdo mbledhje, duke përjashtuar raste të motivuara.
3. Anëtari i Komisionit nuk mund të mungojë më shumë se 3 herë radhazi në vit në mbledhjet e këtij Komisioni.
4. Anëtari i Komisionit duhet të marrë pjesë aktive në çështjet e rendit të ditës.
5. Anëtari i Komisionit ka të drejtë të shprehë mendimin e tij personal të arsyetuar dhe të mbështetur në atë çfarë parashikon ligji në lidhje me të drejtat dhe kompetencat e tij si anëtar i këtij Komisioni.
6. Anëtari i Komisionit duhet të realizojë me përgjegjësi çdo detyrë që i ngarkohet dhe që i takon si kompetencë.
7. Anëtari i Komisionit duhet të respektojë afatet kohore për realizimin e detyrave sipas bazës ligjore.
8. Anëtari i Komisionit ka të drejtë të kundërshtojë vendime që sipas tij bien ndesh me kompetencat që parashikon ligji në lidhje me këtë Komision apo me anëtarët e tij.
- Kundërshtimi depozitohet me shkrim dhe i përcillet kryetarit dhe anëtarëve të Komisionit.
9. Anëtari i Komisionit duhet të ruajë konfidencialitetin e diskutimeve të zhvilluara gjatë mbledhjeve të Komisionit.
10. Anëtari i Komisionit ka të drejtë të japë dorëheqjen për arsye të motivuara. Në këtë rast kërkesa e dorëheqjes bëhet me shkrim dhe i drejtohet kryetarit të Komisionit. Kërkesa paraqitet në Komision dhe merret vendimi përkatës me shumicë votash. Zëvendësimi i tij bëhet sipas nenit 7, pika 7.

⁵ Pika 11, Kreu I, VKM 112, dt. 23.02.2018

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

Neni 15

Detyrat e Kryetarit të Komisionit

1. Kryetari i Komisionit organizon dhe kryeson aktivitetet e Komisionit.
2. Kryetari i Komisionit duhet të zbatojë Rregulloren në lidhje me detyrat dhe kompetencat që i takojnë atij.
3. Kryetari i Komisionit duhet të jetë i pranishëm në çdo mbledhje. Në rast mungese të arsyeshme ai duhet të njoftojë Komisionin dhe ndërkohë të vendosë ose zv. Kryetarin (nëse është zgjedhur) ose një anëtar të Komisionit që të drejtojë mbledhjen përkatëse.
4. Kryetari hap çdo mbledhje të radhës duke filluar me trajtimin e çështjeve sipas rendit të ditës.
5. Kryetari urdhëron sekretarin të mbajë listë-prezencën dhe procesverbalin për mbledhjen përkatëse.
6. Kryetari i jep fjalën secilit anëtar që kërkon të shprehë mendimin e tij.
7. Kryetari ruan ekuilibrat dhe komunikon në mënyrë racionale dhe etike brenda Komisionit duke ushtruar autoritetin e tij në zgjidhjen e problematikave që mund të hasen.
8. Kryetari hedh për votim çdo vendim që duhet të merret dhe pas numërimit të votave e aprovon apo e hedh poshtë me vendim të shumicës.
9. Në rast se rezultati i votimit është i barabartë, vota e Kryetarit llogaritet për 2 (vota).
10. Kryetari së bashku me specialistin e degës së Kërkimit Shkencor, zbardh vendimet e marra, i nënshkruan ato dhe i depoziton sipas rregullores në fjalë;
11. Kryetari i Komisionit cakton detyrat brenda Komisionit në mënyrë të drejtë dhe racionale;
12. Në rast dorëheqjeje nga posti i Kryetarit, të paraqitur me shkrim Komisionit dhe drejtuesit të Njesisë Kryesore, Komisioni mblidhet dhe vendos të zgjedhë një kryetar të ri.
13. Në rast largimi të papritur nga jeta, zhvillohet e njëjta procedurë si në pikën 10, të këtij neni dhe sipas pikës 4 neni 7, për zëvendësimin e tij si anëtar i komisionit.

Neni 16

Detyrat e Relatorit të Dosjes

1. Relatori duhet të zbatojë Rregulloren në lidhje me detyrat dhe kompetencat që i takojnë atij.
2. Relatori që do të marrë në shqyrtim dosjen e një kandidati propozohet në mbledhjen e radhës së Komisionit.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

3. Relatori merr në shqyrtim dosjen e dorëzuar nga sekretari teknik, e cila merret në dorëzim me procesverbalin përkatës (procesverbali i marrjes në dorëzim të dosjes).
4. Relatori kontrollon çdo dokument të depozituar në dosje sipas kriterëve të përcaktuara nga ligji.
5. Relatori shqyrton anën procedurale të hartimit të dosjes.
6. Relatori kontrollon dhe vërteton saktësinë e dokumentacionit dhe të dhënave të depozituara në dosje, sipas kërkesave ligjore dhe akteve të tjera rregulluese. Në rast të kundërt kërkon saktësimin, plotësimin apo zëvendësimin e tyre.
7. Relatori kontrollon dhe vërteton saktësinë e publikimeve të depozituara në dosje, sipas kërkesave të ligjit dhe akteve të tjera rregulluese. Në rast të kundërt kërkon saktësimin, plotësimin, apo zëvendësimin e tyre.
8. Relatori kontrollon punimin nga ana formale. Në rast të kundërt kërkon plotësimin e standarteve formale.
9. Relatori harton relacionin përfundimtar, e firmos atë dhe e paraqet në afatet e parashikuara.
10. Relacioni diskutohet në mbledhjen përkatëse dhe pasi miratohet depozitohet tek Sekretari teknik.
11. Relatori mban përgjegjësi për përcjellje të pasaktë informacioni apo tejkalim kompetencash.
12. Në rast dorëheqje të relatorit nga detyra e ngarkuar, atëherë në mbledhjen e radhës propozohet të caktohet një relator tjetër në lidhje me dosjen në fjalë.

Neni 17

Dispozita Përfundimtare

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj nga Dekanati.
2. Ndryshimi i kësaj Rregullore bëhet me kërkesë të jo më pak se 2/3 e anëtarëve të Komisionit.

DEKAN
Prof. Dr. Esmeralda KROMIDHA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

MANUALI PËR HARTIMIN E DISERTACIONIT

Kriteret për paraqitjen dhe hartimin e punimit

Kriteri 1

Rregullat për paraqitjen e punimit

1.1 Punimi duhet të reflektojë një punë kërkimore në fushën e gjuhësisë, të letërsisë, të komunikimit, të didaktikës ose të përkthimit, që lidhet me Departamentin/Njësinë ku studenti ndjek programin e studimit të doktoraturës si dhe aftësinë profesionale të studentit për kërkim shkencor.

1.2 Punimi duhet të sjellë risi teorike dhe/ose empirike në fushën përkatëse të kërkimit si dhe të jetë një kontribut në avancimin e njohurive shkencore.

1.3 Punimi dorëzohet në **5 (pesë) Kopje Origjinale, 1 kopje CD dhe 20 (njëzet) Autoreferate** në formatin

A5. Në kopertinë duhet të vendoset:

- Emri i Universitetit (në krye, në mes të kopertinës);
- Emri i Fakultetit (në krye, mes të kopertinës);
- Emri i Departamentit ku është zhvilluar programi i doktoraturës (në krye, në mes të kopertinës);
- Logo e Universitetit (në krye, në anën e majtë të kopertinës);
- Logo e Fakultetit (në krye, në anën e djathtë të kopertinës);
- Fjala DISERTACION (në mes të kopertinës);
- Emri i programit të doktoraturës (në mes të kopertinës);
- Emri i kandidatit (në fund, në anën e majtë të kopertinës);
- Emri dhe grada e Udhëheqësit (në fund, në anën e djathtë të kopertinës);
- Qyteti dhe viti i mbrojtjes (në fund, në mes të kopertinës);
- Komisioni përgatit modelin e faqes së parë (kopertinës).

1.4 Pjesa e pasme e kopertinës duhet të jetë e njëjtë me ngjyrën e përparme dhe duhet të përmbajë:

- *Abstraktin* në shqip dhe në gjuhën angleze. Secili variant duhet të përmbajë 200 fjalë duke u përdorur masa 10–she e shkronjës.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

- *Fjalët kyçe.* Studenti në bashkëpunim me udhëheqësin shkencor kujdeset të zgjedhi me kujdes fjalët kyçe në funksion të përshtatshmërisë së tyre me terminologjinë e përdorur në punim.

Kriteri 2

Kriteret teknike të punimit

2.1 Format: Punimi duhet të respektojë kërkesat e formatit të parashikuar në këtë rregullore si dhe aktet ligjore në fuqi. Nëse punimi nuk prezantohet sipas formatit të kërkuar, ai nuk pranohet deri sa të plotësohen të gjitha kërkesat e formatit.

2.2 Gjatësia e punimit: Punimi nuk duhet të jetë më i shkurtër se 400 000 (katërqind mijë) karaktere, përfshirë hapësirat mes tyre.

2.3 Lloji i letrës: Lloji i letrës së përdorur duhet të jetë e bardhë dhe format A4.

2.4 Shtypshkrimi: Të gjitha kopjet e punimit duhet të jenë të shtypura me kompjuter, të printuara qartë dhe të jenë të lexueshme lehtësisht. Dorëshkrimet nuk pranohen.

2.5 Hapësira midis rreshtave: Teksti duhet të shtypet me hapësirë 1.15 ndërmjet rreshtave. Hapësira 1.15 do të përdoret edhe për përgatitjen e tabelave të gjata, të ekstrakteve, të shënimeve, të shpjegimeve të gjata dhe të listës së bibliografisë.

2.6 Lloji i shkrimit: Gjatë gjithë punimit duhet të përdoret vetëm një lloj shkrimi. Lloji i shkrimit të përdorur duhet të jetë TimesNew Roman. Masa e shkronjës duhet të jetë 12-she.

Parathënia duhet të shtypet me shkronja Italic;

Titujt shënohen me shkronja të mëdha bold të renditur në mes, me madhësi 12-she

Teksti i referencave dhe i tabelave shënohet me shkronja të madhësisë 10-she.

Faqet shtypen vetëm në njërën anë të fletës.

2.7 Margjinat: Margjinat për të gjithë tekstin do të jenë:

Margjina e sipërme 1"

Margjina e poshtme 1"

Margjina e majtë 1.25"

Margjina e djathtë 1.25".





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

2.8 Emërtimi: Të gjitha numrat e faqeve duhet të vendosen poshtë dhe në mes të faqes.

Në hyrjen e punimit duhet të përdoren numra romakë.

Në pjesën e përmbajtjes së punimit, në kapitujt e studimit duhet të përdoren numra arabë.

Faqet e bibliografisë, shtojcave duhet të numërohen me numra arabë në vijim të numrave të tekstit.

2.9 Shënimet: Shënimet duhet të bëhen në mënyrë kompjuterike. Për shënimet në fund ta faqes si dhe të gjitha llojet e tjera të shënimeve duhet të përdoren shkronja me madhësi 10-she.

2.10 Tabelat: Tabelat duhet të përfshihen në përmbajtjen e tekstit. Tabelat duhet të vendosen në qendër të faqes, brenda margjinave të caktuara. Çdo tabelë i duhet vendosur një numër referimi me numër arab. Numri i tabelës duhet të ndjekë numrin e kapitullit të cilit i përket.

Fjala “tabelë”, numri i tabelës dhe legjenda duhet të vendosen në krye të tabelës. Nëse tabela vazhdon në faqen tjetër legjenda nuk përsëritet. Nëse një tabelë përmban citate, referencat duhet të theksohen.

2.11 Diagramet: Nëse diagramet paraqiten si fotografi, duhet të vendosen në faqen përkatëse, ilustrimet ose grafikët nuk e ndjekin gjithmonë tekstin ose tabelën.

Fjala “figurë”, numri i diagramës me numër arab dhe shpjegimet duhet të vendosen poshtë diagramës. Përgjithësisht një diagramë nuk duhet të kalojë një faqe. Nëse diagrama vazhdon në faqen tjetër, duhet të ndiqet rregulli për tabelat. Si edhe tabelat, diagramet duhet të mblidhen bashkë dhe t’u vihen numra, sipas renditjes numerike.

Fotografitë që janë më të vogla se një faqe duhet të vendosen në faqen përkatëse.

2.12 Materialet shoqëruese: Nëse një punim përmban materiale shoqëruese të tilla, si: disketa kompjuteri, video ose kaseta, etj., që janë një pjesë e rëndësishme e punimit, ato duhet t’i bashkëngjiten punimit.

2.13 Citatet: Citatet shënohen me thonjëza dhe janë pjesë e tekstit. Citatet që janë më të gjata se 5 rreshta, mund të veçohen nga teksti duke u zhvendosur deri 1 cm. Në raste të tilla, thonjëzat mund të mos përdoren. Për citatet mund të zgjidhet një shkrim më i vogël, ose shkrim italic (i pjerrët).

Pjesët e hequra shënohen me tre pika dhe futen në kllapa katrore [...].

2.14 Referencat: Referencat vendosen në fund të çdo faqeje, duke u listuar me numra arabë. Çdo referencë duhet të përmbajë të dhënat si më poshtë:





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

- a) Të dhëna mbi autorin e tekstit (mbiemrin e plotë të autorit si dhe inicialet e emrit);
- b) Titullin e plotë të tekstit (në raste kur burimi i përdorur është revistë shkencore ose Proceeding, krahas titullit të revistës ose botimit do të përmendet edhe titulli i artikullit, punimit shkencor nga është marrë referimi);
- c) Vitin e botimit;
- d) Shtëpinë Botuese, vendin e botimit, numrin e faqes ose të faqeve.

Kur i njëjti burim citohet dy a më shumë herë, duhet të përdoret shkurtimi (po aty,) ose termi latin (ibidem).

Në faqen tjetër të tekstit, të dhënat bibliografike duhen shënuar përsëri të plota.

Renditja e burimeve në bibliografi bëhet sipas renditjes alfabetike të mbiemrave të autorëve. Kur ka më shumë se një autor, burimi renditet alfabetikisht në bazë të mbiemrit të autorit të parë.

- **Referencat (footnote) dhe bibliografia:**

Shembuj citimes: Shembujt e mëposhtëm ilustrojnë përdorimin e citimeve në formë futnotash dhe si bibliografi (në fund të shkrimit).

Në fillim jepet shembulli i referencës si futnotë, i vendosur në fund të faqes, i cili ndiqet nga shembulli i citimit të shkurtuar kur citohet i njëjti burim dhe në fund jepet shembulli i bibliografisë që vendoset në fund të punimit.

- **Këto referenca janë sipas mënyrës së citimit të “Stilit Çikago” (The Chicago Style).**

Duhet të ruhet vendosja e germës italiane siç jepet në shembuj!

➤ **Libra**

Një autor

1. Michael Pollan, *The Omnivore's Dilemma: A Natural History of Four Meals* (New York: Penguin, 2006), 99–100.

➤ **Dy ose më shumë autorë**





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

1. Geoffrey C. Ward dhe KenBurns, *The War: An IntimateHistory*, 1941–1945 (NewYork: Knopf, 2007), 52.

2. WardandBurns, War, 59–61. Ward, Geoffrey C., dhe KenBurns. *The War: An IntimateHistory*, 1941–1945. NewYork: Knopf, 2007.

➤ **Për katër ose më shumë autorë**

Mund të vendosen të gjithë autorët rresht në bibliografi; në referencën në fund të faqes vendos vetëm autorin e parë, ndjekur nga ky term: et al. (“dhe të tjerë”):

1. DanaBarnes et al., *Plastics: EssaysonAmericanCorporateAscendance in the 1960s* . . .

2. Barnes et al., *Plastics* . . .

➤ **Redaktor, përkthyes, ose përgatitje – në vend të autorit**

1. RichmondLattimore, përk., *The Iliadof Homer* (Chicago: UniversityofChicagoPress, 1951), 91–92.

2. Lattimore, Iliad, 24. Lattimore, Richmond, përk. *The Iliadof Homer*. Chicago: UniversityofChicagoPress, 1951.

➤ **Kapitull ose pjesë të tjera të librit**

1. John D. Kelly, “*SeeingRed: MaoFetishism, PaxAmericana, and the Moral EconomyofWar*,” në *Anthropologyand Global Counterinsurgency*, red. John D. Kelly et al. (Chicago: UniversityofChicagoPress, 2010), 77.
2. Kelly, “*SeeingRed*,” 81–82. Faqe 4 nga 4 Kelly, John D. “*SeeingRed: MaoFetishism, PaxAmericana, and the Moral EconomyofWar*.” Në *Anthropologyand Global Counterinsurgency*, redaktuar nga John D. Kelly, BeatriceJauregui, Sean T. Mitchell, andJeremyWalton, 67–83. Chicago: UniversityofChicagoPress, 2010.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS
FAKULTETI I GJUHËVE TË HUAJA

➤ **Artikulli i një reviste shkencore**

Në këto raste, në referencë, vendoset faqja e referuar (nëse ka një). Në bibliografi, vendos faqet nga e para e deri ku mbaron artikulli në revistë.

1. Joshua I. Weinstein, "The Market in Plato's Republic," *Classical Philology* 104 (2009): 440.
2. Weinstein, "Plato's Republic," 452–53. Weinstein, Joshua I. "The Market in Plato's Republic." *Classical Philology* 104 (2009): 439–58.

➤ **Burime të përgjithshme interneti:**

Uebi i Këshillit të Evropës. Marrë nga <http://www.cm.coe.int>,

Në rastet kur i referoheni të njëjtit burim të përdorur në referencën paraardhëse mund të shkruani vetëm: po aty (Ibid në anglisht/latinisht) Fq. 10 (faqe nr. 10)

Kur referohet vetëm ideja... referenca vendoset në fund të fjalisë.

Kur citohet në origjinal, pjesa e cituar futet në thonjëza.

Citimi nuk mund të kalojë pesë rreshta me hapësirë normale dhe madhësi 10 pt.

Nëse përdoren burime të marra nga faqet e internetit, duhet të specifikohet faqja ku është marrë informacioni si dhe data e leximit të tekstit. Kjo e fundit vendoset në kllapa.

Në të gjithë përmbajtjen e punimit duhet të përdoret një mënyrë e vetme citimi.

2.15 Bibliografia: Bibliografia vendoset në fund të punimit. Për pasqyrimin e burimeve studimore të përdorura në bibliografi do të përdoren të njëjtat rregulla si dhe për referencat. Çdo burim i përmendur në punim duhet të pasqyrohet në bibliografi, dhe anasjelltas, burimet e dhëna në bibliografi duhet t'u përgjigjen citimeve të bëra gjatë punimit.

