


**Përgatitja e Tezës
në Shkollën e Lartë
“Hëna e Plotë”
(Bedër)**

MANUAL I TEZËS


*Urime ! Ju keni arritur në një shkallë të
rëndësishme të arsimimit tuaj, në
përgatitjen e tezës së diplomës. Ju jeni
përkushtuar në një shkallë të
konsiderueshme në këtë projekt, të cilin
duhet ta dokumentoni.*

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	2 / 29

PËRMBAJTJA


PËRMBAJTJA.....	2
A. FORMATI I PËRGJITHSHËM	4
B. PLANI I FAQES DHE PARIMET E TEKSTIT	5
1. Parimet e distancave.....	5
2. Numri i faqeve.....	5
3. Titulli.....	5
4. Hapësirat në brendi të tekstit	5
5. Volumi	6
C. PARIMET E FORMATIT TË TEKSTIT	7
1. Lloji.....	7
2. Titujt.....	7
3. Faqja me titujt e shtojcave.....	7
4. Citimet e mbyllura.....	7
5. Referencat.....	7
6. Endnotat:.....	8
7. Radhët teke/Kryeshënimet/ Poshtëshënimet:	8
8. Figurat	8
9. Emërtimi dhe titujt e figurave.....	8
11. Pozicionimi brenda faqes:.....	9
12. Vendosja.....	9
13. Ngjyra	9
14. Figurat jashtë masës normale.....	9
D. PJESËT E PUNIMIT – ESTETIKA E PUNIMIT	10
1. Faqja ku gjendet titulli.....	10
2. Faqja e miratimit	11
3. Parathënia (e mundshme):	11
4. Falenderimet.....	11
5. Abstrakti	11
6. Pasqyra e lëndës	12
7. Lista e figurave	12
8. Lista e tabelave	12
9. Lista e shtojcave (të mundshme)	13

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	3 / 29

10.	Kushtim (e mundshme).....	13
11.	Curriculum Vitae	13
E.	BIBLIOGRAFIA.....	14
1.	Citimet e referencave në tekst.....	14
2.	Në Bibliografi.....	14
a.	Artikujt	14
b.	Revistat	15
c.	Revistat mujore	16
d.	Gaztetat	16
e.	Artikuj enciklopedike	17
f.	Libër, film dhe përmbledhje	17
g.	Librat.....	18
h.	Librat elektronikë	19
i.	Faqet e internetit.....	20
j.	Materialet në klasat webTycho	20
	Një dokument në klasat webTycho.....	20
k.	Raportet teknike dhe studimore	20
l.	Dizertacione dhe teza	21
m.	Imazhet dhe figurat	21
n.	Imazhe të paemëtuara	22
o.	Intervista, mesazhe elektronike dhe komunikime personale te tjera.....	22
F.	PRINTIMI DHE PËRGATITJA PËRFUNDIMTARE	23
1.	Letra me lidhje pambuku	23
2.	Veçoritë e printimit.....	23
3.	Dorëzimi elektronik.....	23
G.	LEJA PËR TË DREJTËN E AUTORIT	24
H.	ETIKA	24
I.	SHEMBUJ.....	26
	Figura 1: shembull i faqes ku gjendet titulli (kopertina dhe faqja e parë).....	26
	Figura 2: Shembull: Pasqyra e lëndës	27
	Figura 3: Lista e figurave	28
	Figura 4: Lista e tabelave	28
	REFERENCAT	29

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	4 / 29

A. FORMATI I PËRGJITHSHËM

Formati “Standard i dokumentit” i referohet një forme të tezës, e cila trajton një temë të vetme. Parathënia, hyrja, përfundimi dhe bibliografia janë të detyrueshme. Ju zgjidhni titujt kryesorë të kapitujve dhe udhëheqësi juaj rekomandon pjesët shtesë. Shembulli i mëposhtëm tregon një skemë të formatit standard të dokumentit:

Kapitulli 1 – Hyrja

Kapitulli 2 – Pasqyra e lëndës

Kapitulli 3 – Objekti dhe metoda

Kapitulli 4 – Rezultatet


Kapitulli 5 – Diskutim

Kapitulli 6 – Përfundime

Bibliografia

Shtojcat (e mundshme)

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	5 / 29

B. PLANI I FAQES DHE PARIMET E TEKSTIT

1. Parimet e distancave

Distanca e majtë duhet të jetë të paktën 3.5 cm. Të gjithë distancat e tjera duhet të jenë të paktën 3 cm. Çdo faqe duhet të përmbushë kushtet e përmendura më lart.

2. Numri i faqeve

Faqet e parathënieve

Duhet të shënohen me numra të vegjël romakë. (p.sh. II, III, IV etj.)

Përmbajtja (Zhvillimi i punimit):

Përmbajtja e tekstit duke përfshirë këtu edhe shtojcat dhe bibliografinë shënohen me numra arabë (p.sh. 2, 3, etj.). Faqja e parë pavarësisht se përfshihet në numrin total të faqeve nuk shënohet me numër. Shumica e programeve kompjuterike kanë një mundësi opion të numërimit automatik të faqeve. Nëse programi juaj nuk e ka një mundësi (opcion) të tillë, atëherë ju duhet ta bëni atë në mënyrë manuale. Numri përkatës për çdo faqe duhet të vendoset në anën e djathtë të pjesës së sipërme të faqes me një distancë 2.5 cm nga kufiri i sipërm dhe 2.5 cm nga kufiri anësor i faqes. Gjithashtu, duhet të ketë të paktën një hapësirë boshe midis numrit të faqes dhe rreshtit të parë të tekstit.

3. Titulli


Punimi juaj fillon me titullin e përsëritur dhe të vendosur në pjesën qendrore të pjesës së parë. Titujt më të gjatë se një rresht duhet të kenë vetëm një hapësirë teke (space) në mes. Titulli i punimit ka një nivel tjetër ndryshe nga titujt e kapitujve.

4. Hapësirat në brendi të tekstit

Për distancën midis rreshtave në tekst përdorni hapësirën 1.5. Mos e ndryshoni përdorimin e kësaj hapësire në asnjë pjesë të brendisë së tekstit. Përdorni hapësirë njëshe në këto situata:

- a) Për titujt që janë më të gjatë se një rresht;
- b) Për citimet bibliografike apo referencat për një material të caktuar;
- c) Për artikuj të listuar në brendi të tekstit (e mundshme).


Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Përditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	6 / 29

5. Volumi

Normalisht një tezë masteri nuk duhet t'i kalojë 100 faqe, përfshirë këtu faqen me titullin e tezës, abstraktin, pasqyrën e lëndës, kontributin e autorëve, parathënien, falenderimet, listën e refecencave, bibliografinë dhe shtojcat. Punimi i tezës shkencore që përbëhet nga hyrja, zhvillimi dhe përfundimet, duhet të jetë të paktën 50 faqe.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	7 / 29

C. PARIMET E FORMATIT TË TEKSTIT

1. Lloji:

Përdorni një shkrim të thjeshtë dhe të rregullt, 12-ësh. Përdorni stilin “Times New Roman” duke patur parasysh vendosjen e tekstit në mënyrën e duhur, me distanca të barabarta nga dy anësoret e faqes.

2. Titujt:

Titujt e kapitujve janë tituj të nivelit “një”. Këto lloj titujsh janë me masë 14-ëshe, me shkrim të përforcuar dhe vendosen në qendër. Ndërsa nëntitujt e një kapitulli janë tituj të nivelit “dy”. Ndërsa nëntitujt e nënkaptujve janë tituj të nivelit “tre”. Çdo nivel duhet të jetë i ndryshëm nga nivelet e tjera dhe të bëhet i qartë dallimi mes tyre. Nivelet e të njëjtit lloj duhet të jenë njëllor gjatë gjithë punimit tuaj. Të gjithë titujt, pavarësisht nivelit, duhet të jenë me shkrim 12-ësh dhe të theksuar (bold). Të gjithë titujt në punim duhet të specifikohen me numra. Gjithashtu, duhet pasur parasysh që mes titullit dhe tekstit duhet të ketë një hapësirë të përshtatshme, e cila përputhet me strukturën e punimit. Brenda një niveli të caktuar duhet të ketë të paktën dy nëntituj. Ndërsa çdo për nivel “një” nis një faqe të re.

3. Faqja me titujt e shtojcave

Faqja me shtojcat është një faqe që llogaritet në numrin total të faqeve të gjithë punimit. Në këtë faqe shkruhet me shkronja kapitale fjala “SHTOJCAT” në një distancë sa 1/3 e faqes, duke u nisur nga pjesa e sipërme e saj.


4. Citimet e mbyllura:

Përdor citimet e mbyllura (Blocked Quotes) për materialet e cituara që janë më shumë se tre rreshta. Përdor të njëjtin lloj shkrimi si në tekstin kryesor. Hapësira e citimit është njëshe dhe e ndarë në mënyrë të barabartë në të dyja anët. Nuk është i nevojshëm sqarimi i citimeve.

5. Referencat:

Përdorni të njëjtën madhësi shkrimi me tekstin dhe stilin “APA reference”. Vendosni hapësira teke në çdo citim dhe midis citimeve përdorni hapësira, të cilat përputhen me njëra-tjetrën.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	8 / 29

6. Endnotat:

Fundshënimet e vendosura në fund të çdo kapitulli quhen endnota. Vendosni hapësira teke në çdo endnotë dhe midis endnotave përdorni hapësira që përputhen me njëra-tjetrën.

7. Radhët teke/Kryeshënimet/ Poshtëshënimet:

Nuk mund të ketë fjali teke (radhë teke) në fillim dhe në mes të faqes. Nuk mund të përdoren as headers ose footers (kryeshënimet ose poshtëshënimet). Poshtëshënimet janë të pranueshme. Frazja të paplota nuk mund të vendosen në fillim ose në fund te faqes.

8. Figurat:

Figurat mund të pozicionohen në një nga dy hapësirat në punimin tuaj. Ju duhet të zgjidhni një sistem dhe të përdorni vetëm atë lloj sistemi të zgjedhur gjatë gjithë tezës. Figurat duhet të citohen dhe të vendosen brenda tekstit, sa më afër referencës përkatëse, ose duhet të vendosen në fund të kapitullit, që i referohet kësaj figure.


9. Emërtimi dhe titujt e figurave.

Përkufizimi i figurës është mjaft i gjerë. Tek “Figurat” përfshihen: tabela, diagrame, skica, shembuj, grafikë, harta, fotografi etj. Në shumicën e rasteve, nëse nuk është tabelë, atëherë është figurë. Emërtimi i figurës tregon llojin e figurës dhe numrin e saj, ndërsa titulli i saj paraqet përshkrimin e figurës. Çdo figurë duhet të ketë një emërtim dhe një titull, përveç rastit kur figura është e përsëritur. Çdo figurë duhet të ketë një numër unik. Ilustrimet që zënë më shumë se një faqe duhet të kenë një emërtim, me fjalën “Vazhdon” në faqen e dytë. Madhësia e shkrimit të titullit dhe emërtimit duhet të jetë e njëjtë me atë të tekstit. Përdorni vetëm një hapësirë midis figurës dhe emërtimit të saj. Duhet të keni parasysh që titulli dhe emërtimi i figurës duhet të pozicionohen jashtë kornizës së figurës; zakonisht, në rastin e tabelave duhet të jetë lart emërtimi dhe në rastin e ilustrimeve duhet të jetë poshtë.

10. Titujt e tabelave:

Titujt e tabelave vendosen sipër tabelave, në të njëjtën faqe me tabelën. Titujt e tabelave duhet të përmbajnë ilustrime me numra, p.sh. Tabela 1 dhe titulli i saj. Gjithashtu, ju mund t’i emërtoni tabelat brenda të njëjtit kapitull, si p.sh. Tabela 1.1 për tabelën e parë në Kapitullin 1 dhe Tabela

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	9 / 29

2.1 për tabelën e parë në Kapitullin 2. Është e rëndësishme që e njëjta metodë emërtimi të përdoret gjatë gjithë punimit.

11. Pozicionimi brenda faqes:

Disa figura duhet të vendosen në mes të faqes, për shkak të formës së tyre. Në një rast të tillë, skaji i sipërm i figurës duhet të pozicionohet në kufirin e majtë të faqes, ndërsa titulli i saj duhet të jetë paralel me kufirin e djathtë. Numri që specifikon faqen ruan të njëjtin pozicion si në faqet e tjera.

12. Vendosja:

Nëse është e mundur, figurat duhet të fotokopjohen drejtpërdrejt (direct) në letrën me lidhje pambuku. Nëse është i domosdoshëm përdorimi i figurave origjinale, atëherë ato duhet të ngjiten po në këtë letër me një lloj spraji (ngjitësi) të veçantë dhe jo me një ngjitës çfarëdo, pasi kjo mund të shkaktojë një zverdhje të letrës. Për të provuar nëse e keni ngjitur siç duhet figurën, vendosni majën e gishtit tuaj në njërin cep dhe përpiquini ta shkëpusni nga letra me lidhje pambuku, nëse ndodh një zhvendosje e vogël, kjo tregon që duhet ta ngjisni përsëri.

13. Ngjyra:


Ngjyra gri përdoret për të bërë të dallueshme vijat dhe segmentet nga njëra – tjetra. Fotokopjoni me ngjyra në fletën e fundit të kopjes. Zgjidhni ngjyra me kontrast të lartë, të cilat janë lehtësisht të dallueshme. Fotokopjojini figurat drejtpërdrejt (direct) në letrën me lidhje pambuku.

14. Figurat jashtë masës normale:

Ka tri rrugë për menaxhimin e këtyre lloj figurave:

- a) Reduktimi;
- b) Përputhja e duhur;
- c) Grupimi.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	10 / 29

D. PJESËT E PUNIMIT – ESTETIKA E PUNIMIT

Rënditja e faqeve të tezës.

Pavarësisht formatit të përgjithshëm, teza përfshin disa pjesë të veçanta të renditura si më poshtë:

1. Faqja me titullin e punimit.
2. Faqja e miratimit të punimit.
3. Abstrakti (shqip, turqisht etj. varet nga gjuha e tezës).
4. Abstrakt (anglisht).
5. Falenderimet.
6. Pasqyra e lëndës.
7. Lista e tabelave (ku është e kërkueshme).
8. Lista e ilustrimeve (ku është e kërkueshme).
9. Lista e figurave (ku është e kërkueshme).
10. Teksti.
11. Referencat.
12. Lista e shtojcave (ku është e kërkueshme).


Brendia e tekstit (ndiqni formatin standard të dokumentit).

Teza duhet të përgatitet dhe të shkruhet sipas manualit të përcaktuar nga Shkolla e Lartë “Hëna e Plotë” (Bedër). Modele janë dhënë edhe për faqet ku kemi parathënie. Në të gjitha rastet, stili dhe masa e shkrimit duhet të jetë e njëjtë, si në paratekst, ashtu edhe në brendi të tekstit.

1. Faqja ku gjendet titulli:

Shikoni shembullin më poshtë. Normalisht duhet të ketë dy faqe me titullin kryesor: kopertina dhe faqja e parë. Në faqen e parë duhet shkruar fraza “Tezë punuar sipas parimeve të një diplome (emrin e ciklit të studimeve), Departamenti (emri i departamentit), në Shkollën e Lartë “Hëna e Plotë” (Bedër), së bashku me titullin e tezës (fjalët e përmbajtjes të jenë kapitale), emri i studentit dhe shënimi mbi të drejtën e autorit (si datë shënohet data kur punimi mbrohet). Shënimi mbi të drejtën e autorit duhet të shkruhet në një rresht të vetëm, siç është paraqitur në shembullin më

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	11 / 29

poshtë. (*shih figurën 1*). Kopertina dhe teza duhet të jenë në të njëjtën gjuhë, ndërsa titulli që vendoset në çdo faqe duhet të jetë në shqip edhe në gjuhën që zhvillohet punimi i tezës.

2. Faqja e miratimit:

Në këtë faqe, profesori kryesor përfaqëson kryesinë. Kjo faqe e konsideron udhëheqësin tuaj si profesorin kryesor, pavarësisht titullit zyrtar që mban ai. Emrat zyrtarë të departamenteve dhe të udhëheqësve mund t'i gjeni në katalogun e diplomimit. Disa udhëheqës dhe departamente mund të kenë të njëjtin emërtim, ndërsa disa të tjerë ndryshojnë. Emri i përdorur në faqen e miratimit duhet patjetër të korrespondojë me atë të abstraktit. Të gjitha firmat e mbledhura në faqet e miratimit duhet të jenë orgjinale.

3. Parathënia (e mundshme):

Në rast të një punimi ku kanë dhënë kontribut edhe bashkëpunues të tjerë, atëherë duhet të kemi një deklaratë të hollësishme për kontributet e të gjitha palëve, përfshirë këtu edhe studentët. Parathënia e një teze masteri duhet të përfshijë edhe një deklaratë të qartë, e cila parashtron kontributin e njohurive që ka sjellë ky punim nga ana juaj.


4. Falenderimet:

Studentit i kërkohet që të shprehë falenderimet për ndihmën e çdokujt, që ka dhënë kontributin e tij, qofshin këta anëtarë të stafit, studentë, asistentë kërkimorë, teknikë apo edhe të tjerë, të cilët kanë ndihmuar në mbledhjen e materialit, strukturën dhe planifikimin e punimit, eksperimentet, analizën e informacioneve dhe në përgatitjen përfundimtare të tezës. Gjithashtu, nuk duhet harruar përmendja e ndihmës së dhënë nga udhëheqësi juaj dhe këshilltarët e tjerë.

5. Abstrakti :

Të gjitha tezat duhet të kenë një abstrakt në strukturën e tyre. Abstrakti është një përmbledhje ku përfshihen qëllimi i punimit, objekti, metoda kërkimore, gjetjet e reja, si edhe përfundimet. Abstrakti i një teze masteri nuk duhet t'i kalojë 350 fjalë. Simbolet, fjalët, frazat e huaja duhen shmangur dhe duhen përdorur shprehë të qarta, lehtësisht të kuptueshme. Mos përfshini garfikë,

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	12 / 29

tabela, apo ilustrime në abstrakt. Në fund të abstraktit, duhet të ketë 5-6 fjalë kyçe. Pavarësisht gjuhës në të cilën është shkruar teza, abstrakti duhet të jetë në anglisht dhe në shqip.

6. Pasqyra e lëndës:

Sigurohuni që numrat e faqeve të pasqyrohen qartë në korrespondencë me titujt kryesorë. Lista me titujt e krerëve duhet të paraqitet në këtë sektor, ndërsa lista e nëntitujve është e mundshme, ju mund të rendisni disa nivele dhe disa të tjera jo. Nivelet shkruhen secili në kryeradhë. Fjalët, shkronjat e mëdha dhe drejtshkrimi duhen pasur kujdes, që të jenë identike me titujt e shkruar në faqet gjatë punimit. Nëse këta tituj janë shënuar me një numër në pasqyrën e lëndës, atëherë ata duhet të shënohen me numrat përkatës edhe gjatë punimit.

Shtojcat mund të renditen në pasqyrën e lëndës ose mund të renditen në një faqe tjetër të veçantë pas saj, nëse ato e kalojnë numrin pesë.

Nëse pasqyra e lëndës është më e gjatë se një faqe, në krye të faqeve të tjera duhet vendosur fraza “PASQYRA E LËNDËS (vazhdon)”. Mes frazës “PASQYRA E LËNDËS” dhe rreshtit të parë ku fillojnë titujt e tjerë duhet të zbresim dy herë me “enter”. Mos përdorni nënvijëzimin, shkrimin e theksuar ose shkrimin e pjerrët (përveç rasteve kur titulli mban emrin e një specieje të veçantë) (*shih figurën 2*).


7. Lista e figurave:

Kjo renditje kërkohet vetëm në rastet kur në tekst kemi të vendosura dy ose më shumë figura. (*shih figurën 3*)

8. Lista e tabelave:

Kjo listë është e nevojshme nëse gjatë punimit kemi dy ose më shumë tabela. (*shih figurën 4*). Nëse lista është më e gjatë se një faqe, në krye të faqes që vjen pas duhet shkruar fraza “LISTAT E FIGURAVE (vazhdon)”. Fjalja e parë e tabelës duhet listuar dhe duhet të jetë identike me atë që shkruhet gjatë punimit. Listoni vetëm një numër faqeje për tabelë. Figurat e shtojcave duhet të renditen në një listë të veçantë, që u përket vetëm shtojcave.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	13 / 29

9. Lista e shtojcave (të mundshme):

Nëse lista e shtojcave është e shkurtër, ajo mund t'i bashkangjitet pasqyrës së lëndës. Nëse keni më shumë se pesë shtojca, atëherë nevojitet një renditje e veçantë për to. Gjithashtu, nëse brenda shtojcave kemi figura, atëherë nevojitet një listë e veçantë për figurat dhe tabelat e shtojcave. Kjo listë është, si gjithmonë, e nevojshme në rastet kur kemi me shumë se dy tabela apo figura.

Nëse ju duhet që të përfshini edhe lista të tjera, siç janë: shkurtime, terminologjitë, simbolet si edhe lloje të tjera, atëherë çdo listë duhet të ketë faqen e saj. Elementet e këtyre listave nuk kanë nevojë për specifikim me anë të numrave.

10. Kushtim (e mundshme):

Nëse dëshironi, ju mund të bëni një kushtim për një person të veçantë. Kushtimet zakonisht janë të shkurtra. Duhet pasur parasysh që edhe te kushtimet kërkohet i njëjti shkrim, e njëjta distance, ashtu si në gjithë punimin. Ndërsa planifikimi i faqes është i pakushtëzuar dhe mund ta zgjidhni vetë ju.

11. Curriculum Vitae


Të dhënat personale. Emri, mbiemri, datëlindja etj.

Edukimi dhe kualifikimet. Tregoni kujdes në përfshirjen e emrave të të gjithë institucioneve ku keni pasur përvojë, duke filluar nga më e fundit.

Përvoja e punës. CV-ja më e pranueshme është CV-ja kronologjike. Historia e karrierës suaj profesionale paraqitet kronologjikisht, duke filluar nga më e fundit. Mund të rendisni arritjet dhe kompetencat tuaja, por jepni më shumë informacion në përvojat që keni pasur së fundmi.

Aftësitë. Këtu përfshihen aftësitë tuaja kompjuterike, gjuhët e huaja dhe çdo trajnim tjetër që mund të keni.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	14 / 29

E. BIBLIOGRAFIA

1. Citimet e referencave në tekst.

Ajo çfarë ju citoni	Citimi në tekst
E gjithë puna	(Smith, 2004)
Një faqe specifike	(Smith, 2004, f. 39)
Nëse emri i autorit është brenda tekstit që do citoni.	Smith (2004, f. 39) pohon se... Përdorni vetëm datën osë datën dhe numrin e faqes.
Një artikull pa numër faqeje.	(Myers, 2000, para. 5) (Beutler, 2000, Conclusion section, para. 1) Përdorni shkurtimin “para” ndjekur nga numri i paragrafit që po citoni. Nëse është e mundur, përzgjidhni një frazë nga artikullit.
Citimi i disa autorëve.	(Kelley & Chang, 2007) Citimi i parë: (Hughes, Brestan, & Valle, 2004) Citimi pasues: (Hughes et al., 2004)


2. Në Bibliografi

- a. **Artikujt** – Revistat akademike (Publication Manual, ff. 198-199; Style Guide, f. 12).

Databaza e biblotekës me DOI

Sagarin, B. J., & Lawler-Sagarin, K. A. (2005). Critically evaluating competing theories: An exercise based on the Kitty Genovese murder. *Teaching of Psychology*, 32(3), 167–169.
http://dx.doi.org/10.1207/s15328023top3203_8

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	15 / 29

Databaza e bibliotekës pa DOI

Reitzes, D. C., & Mutran, E. J. (2004). The transition to retirement: Stages and factors that influence retirement adjustment. *International Journal of Aging and Human Development*, 59(1), 63-84. Retrieved from <http://www.baywood.com/journals/PreviewJournals.asp?Id=0091-4150>

Citim i webit

Giancola, P. R. (2004). Executive functioning and alcohol-related aggression. *American Psychologist*, 59(2), 5-7. Marrë nga: <http://www.apa.org/journals/amp/>

Në printim

Hughes, J. C., Brestan, E. V., & Valle, L. A. (2004). Problem-solving interactions between mothers and children. *Child and Family Behavior Therapy*, 26(1), 1-16.

b. Revistat - Revistat ditore ose javore (Publication Manual, f. 200; Style Guide, ff. 13-14)

Databaza e bibliotekës me DOI

Jackson, P. (2011, March 1). Navy Yard Hill and the founding of Washington City. *Capitol Hill Historian*, 2, 5-9. <http://dx.doi.org/10.1068/20113>


Databaza e bibliotekës pa DOI

Boroëtz, A. (2004, November 15). Pavlov's brother. *New Yorker*, 80(35), 63-66. Retrieved from <http://www.newyorker.com/>

Webe të lira

Springen, K. (2005, January 17). Artful aging. *Newsweek*, 145(3), 25-27. Retrieved from <http://www.newsweek.com/>

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	16 / 29

Në printim

Borowitz, A. (2004, November 15). Pavlov's brother. *New Yorker*, 80(35), 63-66.

c. Revistat mujore - (Publication Manual, p. 200; Style Guide, pp. 13-14)

Databaza e bibliotekës me DOI

Niu, J. (2012, March-April). An overview of web archiving. *D-Lib*, 18(3-4).
<http://dx.doi.org/10.1045/march2012-niu1>

Databaza e bibliotekës pa DOI

Norman, A. D. (1988, March). Infuriating by design. *Psychology Today*, 22(3), 52-56. Retrieved from <http://www.psychologytoday.com/>.

Në web

Gelb, N. (2003, May). Winter of discontent. *Smithsonian*, 34(2), 50-55. Retrieved from <http://www.smithsonianmagazine.com/>.

Në printim

Ives, F., & Lydon, J. (2005, January). Freud's Vienna revisited. *Discover*, 26(2), 16-17.

d. Gaztetat - (Publication Manual, pp. 200-201; Style Guide, p. 14)


Databaza e bibliotekës

Broën, P. L. (1999, September 5). Tiffany glass and other tales from the crypt. *The New York Times*, pp. 1, 5. Retrieved from <http://www.nytimes.com/>.

Web i lirë

Foreman, J. (2003, August 12). Allston gothic. *The Boston Globe*. Retrieved from <http://www.boston.com/>.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	17 / 29

Në printim

Broën, P. L. (1999, September 5). Tiffany glass and other tales from the crypt. The New York Times, pp. 1, 5.

e. Artikuj enciklopedike - (Publication Manual, p. 205; Style Guide, p. 18).

Databaza e bibliotekës me DOI

Miura, A. (2012). Human behavior with blogs. In Y Zheng (Ed.), Encyclopedia of cyber behavior. <http://dx.doi.org/10.4018/978-1-4666-0315-8>.

Databaza e bibliotekës pa DOI

Smith, A. J. (2001). Child development. In B. Strickland (Ed.), The Gale encyclopedia of psychology. Retrieved from <http://www.gale.cengage.com/>.

f. Libër, film dhe përmbledhje - (Publication Manual, pp. 208-209).


Databaza e bibliotekës

Grimes, E. (2006, December 13). Beyond Mandalay, the road to isolation and xenophobia [Review of the book The river of lost footsteps: Histories of Burma, by T. Myint-U]. New York Times, pp. E8, E10. Retrieved from <http://www.nytimes.com/>

Një film pa titull, film ose një përmbledhje punësh. (për shembull, pasqyrim i disa lloje punësh):

Guha, M. (2006). [Review of the books Fleeting pleasures: A history of intoxicants, by M. London and Dirty: A search for answers inside America's teenage drug epidemic, by M. Maran]. Journal of Mental Health, 15, 713-716. Retrieved from <http://www.informaworld.com/smpp/title~content=t713432595>

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	18 / 29

Webi i lirë

Cohen, P. (2007, May 9). Love, honor, cherish, and buy [Review of the book One perfect day: The selling of the American wedding, by R. Mead]. New York Times. Retrieved from <http://www.nytimes.com/2007/05/09/books/09bride.html>

g. Librat - (Publication Manual, pp. 202-204).

Libri bazë

Jans, N. (1993). The last light breaking: Life among Alaska's Inupiat Eskimos. Anchorage, AK: Alaska Northwest Books.

Libri i reduktuar

Miller, J., & Smith, T. (Eds.). (1996). Cape Cod stories: Tales from Cape Cod, Nantucket, and Martha's Vineyard. San Francisco, CA: Chronicle Books.

For a single editor, use "(Ed.)".

Libra ku autori dhe botuesi janë të njëjtë.

American Psychological Association. (2009). Publication manual of the American Psychological Association (6th ed.). Washington, DC: Author.

Ribotim

Arking, R. (2006). The biology of aging: Observations and principles (3rd ed.). New York, NY: Oxford University Press.

Varianti i korrektuar


Culliney, J. L. (2006). Islands in a far sea: The fate of nature in Hawai'i (Rev. ed.). Honolulu, HI: University of Hawai'i Press.

Seti shumëvëllimësh

Green, C. M. (1962-1963). Washington (Vols. 1-2). Princeton, NJ: Princeton University Press.

Nëse vëllimet në një punë janë botuar në vite të ndryshme, atëherë vitet ndahen me një vijë në mes.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	19 / 29

Kapitulli dhe artikulli në antologji

Eliot, T. S. (2001). Tradition and the individual talent. In V. B. Leitch (Ed.), The Norton anthology of theory and criticism (pp. 1092-1097). New York, NY: Ë.Ë. Norton. (Original work published 1920).

h. Librat elektronikë (Style Guide, fq. 15-18).

Databaza e bibliotekës me DOI

Chaffe-Stengel, P., & Stengel, D. (2012). Working with sample data: Exploration and inference. <http://dx.doi.org/10.4128/9781606492147>.

Databaza e bibliotekës e-book pa DOI

Miller, L. (2008). Careers for nature lovers & other outdoor types. Retrieved from <http://www.ebscohost.com>.

Libër i lexuar në versionin e-book

Gladwell, M. (2008). Outliers: The story of sukses [Kindle DX version]. Retrieved from <http://www.amazon.com>.


Web i lirë

Seton, E. T. (1911). The Arctic prairies: A canoe-journey of 2,000 miles in search of the caribou. Retrieved from <http://www.gutenberg.org/etext/6818>.

Kapitulli i një libëri nga databaza e bibliotekës (format i sugjeruar)

Quina, K., & Kanarian, M. A. (1988). Continuing education. In P. Bronstein & K. Quina (Eds.), Teaching a psychology of people: Resources for gender and sociocultural awareness (pp. 200-208). Retrieved from <http://www.ebscohost.com/academic/psycinfo>.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	20 / 29

i. Faqet e internetit (Style Guide, pp. 31-34).

Një faqe e caktuar brenda një website:

Sea Turtle Restoration Project. (2006). Threats to sea turtles. Retrieved from <http://seaturtles.org/section.php?id=104>.

In-text Citation:

(Sea Turtle Restoration Project, 2006).

Website i plotë:

Nëse i referoheni website, nuk është e nevojshme që të përfshini një shënim për të në listën e referencave, por ju duhet të shkruani saktësisht burimin në tekst. Për shembull:

The Sea Turtle Restoration Project homepage presents a wealth of compelling, well-researched information on the struggle to save the world's sea turtles from extinction (<http://www.seaturtles.org>).

j. Materialet në klasat webTycho

Një dokument në klasat webTycho


Whitford, D. (2006). Cross-curricular initiatives in NSCI170. Document posted in University of Maryland University College NSCI 170 6981 online classroom, archived at: <http://webtycho.umuc.edu>

k. Raportet teknike dhe studimore (Publication Manual, pp. 205-206; Style Guide, pp. 19-21).

Web i lirë

U.S. Government Accountability Office. (2010, March). Information security: Concerted effort needed to consolidate and secure Internet connections at federal agencies (Publication No. GAO-10-237). Retrieved from <http://www.gao.gov/assets/310/301876.pdf>.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	21 / 29

Në printim

U.S. Government Accountability Office. (2010, March). Information security: Concerted effort needed to consolidate and secure Internet connections at federal agencies (Publication No. GAO-10-237). Washington, DC: Author.

l. Dizertacione dhe teza (Publication Manual, pp. 207-208; Style Guide, pp. 22-23).

Databaza e dizertacionit dhe tezës

Pecore, J. T. (2004). Sounding the spirit of Cambodia: The living tradition of Khmer music and dance-drama in a Washington, DC community (Doctoral dissertation or Master's thesis). Retrieved from Dissertations and Theses database. (UMI No. 3114720)

Web i lirë

Caprette, C. L. (2005). Conquering the cold shudder: The origin and evolution of snake eyes (Doctoral dissertation or Master's thesis). Retrieved from http://www.ohiolink.edu/etd/send-pdf.cgi?aç_num=osu1111184984

Në printim


Caprette, C. L. (2005). Conquering the cold shudder: The origin and evolution of snake eyes (Doctoral dissertation or Master's thesis). Ohio State University, Columbus, OH.

m. Imazhet dhe figurat (Style Guide, p. 27).

Databaza e bibliotekës

Rousseau, H. (1896). The ship in the storm [Painting]. Retrieved from Oxford Art Online database.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	22 / 29

Web i lirë

Rousseau, H. (1896). The ship in the storm [Painting]. Retrieved from <http://www.uwm.edu/~wash/rousseau.jpg>

Imazh i prodhuar nga printimi

Rousseau, H. (1896). The ship in the storm [Painting]. Henri Rousseau: Jungles in Paris. By Claire Fresches et al. Washington, DC: National Gallery of Art. 232.

n. Imazhe të paemërtuara

Databaza e bibliotekës

Muybridge, E. [Photograph of a horse running]. (1887). Retrieved from Academic Search Complete database.

Imazhe të marra nga burime të shtypit

Muybridge, E. [Photograph of a horse running]. (1887). River of shadows: Eadweard Muybridge and the technological wild West. By Rebeça Solnit. New York, NY: Viking. 52.

o. Intervista, mesazhe elektronike dhe komunikime personale te tjera (Publication Manual, p. 179)


Komunikim personal

“APA” nuk ju kërkon që ju të citoni bisedat tuaja personale (intervestat, apo mesazhet elektronike) në listën e referencave.

Në vend të saj, jepni një citim teksti duke përdorur modelin e mëposhtëm.

Joe Smith (personal communication, November 18, 2006) informed me that the server had crashed several hours ago.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	23 / 29

F. PRINTIMI DHE PËRGATITJA PËRFUNDIMTARE

1. Letra me lidhje pambuku:

Letra me lidhje pambuku përmban një minimum prej 25% fibra pambuku dhe ka një peshë prej të paktën 20 g. Çdo fletë duhet të ketë një shënim me përmbajtje pambuku në dukje. Letra me lidhje pambuku duhet të jetë e bardhë për të gjitha dokumentet dhe nuk duhet të ketë tipare apo linja projektimi. Blini mjaftueshëm në mënyrë që të përdorni të njëjtën letër në të gjithë dokumentin dhe për çdo faqe që është korrigjuar pas dorëzimit. Fletët *Flyleaf* janë gjithashtu i njëjti material.

2. Veçoritë e printimit:

Teksti i dokumentit duhet të paraqitet vetëm në një anë të letrës. Është e pëlqyeshme që fletët e dokumentit përfundimtar të fotokopjohen në letër pambuku, megjithatë, është e lejueshme që të përdoret një printer lazer. Dokumentet me tabela ose grafikë me ngjyra etj. duhet të jenë të shtypura me ngjyrë. Faqet që kanë derdhje boje do të kthehen. Faqet me tekst jo të plotë, përhapje të bojës dhe teksti jo i rregullt duhet të kopjohen sërisht. Mos harroni të shqyrtoni faqosjen e dokumentit tuaj para se të vënë atë në letrën e pambukut. Faqet nga faqja dy e në vazhdim duhet të kenë numra të njëpasnjëshëm, që kanë të njëjtën madhësi dhe janë në të njëjtin format. Pasi procesi të jetë i plotë, numëroni faqet përsëri në mënyrë që të jeni të sigurt se asnjëra faqe nuk u anashkaluar.


3. Dorëzimi elektronik

Dorëzoni një kopje PDF të tezës tuaj, pa nënshkrime, në mënyrë elektronike tek arkivi i institucionit. Për udhëzime referojuni faqes sonë të internetit në <http://mco.beder.edu.al/pages.php?id2>.

Ju duhet të përdorni mënyrën e mëposhtme:

mbiemër_emër_inicialet e emrit të mesëm, viti dhe muaji i diplomimit, teza e nivelit të studimit.pdf.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	24 / 29

p.sh. Smith_Lorie_L_200711_Master_thesis.pdf.

Duhet të dorëzoni një kopje të tezës suaj në letër, brenda një zarfi. Zgjidhni një zarf që është i përshtatshëm për madhësinë e dokumentit tuaj. Fletët që vendosen në zarfe shumë të mëdha ose shumë të vogla mund të dëmtohen para se të arrijnë në bibliotekë. Ngjisni një kopje të dokumentit për faqen titull (shih figurën 1) në pjesën e jashtme të zarfit. Faqet shtesë, letrat me të drejtën e autorit, rrethime të tilla si harta dhe disqe, e kështu me radhë duhet të vendosen brenda në zarf. Shtesat me sasi të mëdha mund të pakëtohen në zarfe të veçanta me emrin tuaj dhe titullin e dokumentit tuaj. Dokumentet që nuk janë të paketuara si duhet nuk do të pranohen në kohën e dorëzimit. Studentët e masterit duhet të paraqesin dy faqe titulli shtesë për procesin e certifikimit.

G. LEJA PËR TË DREJTËN E AUTORIT

Për t'iu përgjigjur pyetjeve në lidhje me ligjshmërinë e të drejtave të autorit ekziston një qendër e të drejtave të autorit. Kontaktoni specialistin e të drejtave të autorit:

Specialisti:

Adresa në internet:


Ju duhet të jeni të sigurt, që materialet tuaja të merren nga burime të sigurta, përfshirë tekste, figura, kompozime muzikore, grafikë, tabela, karikatura dhe kështu është me të drejtën e autorit. Ju duhet të zotëroni një leje të shkruar nga autori në fjalë, që ju lejon t'i përdorni materialet. Për të marrë një leje të shkruar, dërgojini autorit konkret një letër koncize, ku tregoni që dëshironi t'i përdorni materialet dhe lejojini kohë të mjaftueshme për një përgjigje. Nëse ju nuk merrni përgjigje ose nuk keni leje, ju duhet të hiqni materialin e përdorur nga dokumenti juaj.

H. ETIKA

Praktika etike e hulumtimit kërkon nga ju për të shmangur:

Plagjiaturën: Mosnjohja e punës së të tjerëve duke përdorur citatet e duhura dhe marrja e lejes me shkrim për të përdorur materialin.


Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	25 / 29

Fabrikimin: Krijimi i rezultateve fiktive kërkimore.

Falsifikimin: Ndryshimi i rezultateve të kërkimit nëpërmjet shtrembërimit ose raportimit selektiv të gjetjeve.

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	26 / 29

I. SHEMBUJ

Figura 1: shembull i faqes ku gjendet titulli (kopertina dhe faqja e parë)

(Distanca është 5 cm nga skaji i sipërm i faqes)

Titulli i punimit në gjuhën që shkruhet punimi (16 pt.)
(Titulli i punimit në shqip) (12 pt.)

nga (14 pt.)

Emri i autorit (14 pt.)

Master i shkencave në psikologji këshillimi dhe pedagogji
Departmenti i shkencave të edukimit
Fakulteti i Filologjisë dhe Edukimit
Universiteti “Hëna e Plotë” (Bedër) (14 pt.)


Udhëhëqësi (14 pt.)

Prezantimi: Qershor, 2014 (14 pt.)

Vendi (Tiranë/SHQIPERI) (14 pt.)

© Copyright nga emri i studentit (viti i diplomimit) (12 pt.) [Kjo fjali duhet të jetë vetëm

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	27 / 29

në faqen e parë.]

Distanca është 5cm nga skaji i poshtëm i faqes.

Figura 2: Shembull: Pasqyra e lëndës

PASQYRA E LËNDËS

1 Titulli i kapitullit.....	1
1.1 Niveli 2 Titulli.....	12
1.2 Niveli 2 Titulli.....	15
1.2.1 Niveli 3 Titulli.....	17
1.2.2 Niveli 3 Titulli	18
1.2.3 Niveli 3 Titulli.....	25
1.3 Niveli 2 Titulli.....	28
2 Titulli i Kapitullit.....	32
2.1 Niveli 2 Titulli	36
2.2 Niveli 2 Titulli.....	41
2.2.1 Niveli 3 Titulli.....	45
2.2.2 Niveli 3 Titulli	46
3 Titulli i Kapitullit	53
3.1 Niveli 2 Titulli.....	53
3.2 Niveli 2 Titulli.....	59
Referencat.....	67
Shtojcat.....	70
Shtojca A Titulli.....	71
Shtojca B Titulli.....	83

Figura 10a. Pasqyra e lëndës me numra

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë


 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	28 / 29

Figura 3: Lista e figurave

LISTA E FIGURAVE


<u>Figura</u>	<u>Faqe</u>
1. Titulli i figurës	1
2. Titulli i figurës	11
3. Titulli i figurës	17
4. Titulli i figurës	21
5. Titulli i figurës	32
6. Titulli i figurës	41
7. Titulli i figurës	50

Figura 4: Lista e tabelave

LISTA E TABELAVE

<u>Figura</u>	<u>faqe</u>
1. Titulli i tabelës	1
2. Titulli i tabelës	11
3. Titulli i tabelës	17
4. Titulli i tabelës	21
5. Titulli i tabelës	32
6. Titulli i tabelës	41
7. Titulli i tabelës	50

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë

 SHKOLLA E LARTË HËNA E PLOTË-BEDËR	UDHËZIMI MBI SHKRIMIN E TEZËS				
	Kodi i Dokumentit	Data e Publikimit	Nr. i Përditësimit	Data e Perditësimit	Faqe/Total
	BU-DIR-012-AL	01.10.2012	0	0	29 / 29

REFERENCAT

Kjo rregullore mbi punimin e një teze diploma është përgatitur sipas:

Oregon State University - Thesis Guidelines:

http://oregonstate.edu/dept/grad_school/docs/thesis/Thesis%20Formatting%20Guide.pdf

University of Toronto - Thesis Guidelines:

<http://www.sgs.utoronto.ca/currentstudents/Pages/Formatting.aspx>

McGill University - Thesis Guidelines:

<http://www.mcgill.ca/gps/thesis/guidelines/preparation#format>

University of Maryland University College

http://www.umuc.edu/library/libhoë/apa_examples.cfm#articles

http://www.sciencebuddies.org/science-fair-projects/project_apa_format_examples.shtml

Marmara University

<http://turkiyat.marmara.edu.tr/arastirma/tez-katalogu/>

Pamukkale University

<http://www.pau.edu.tr/fenbilimleri/tr/sayfa/tez-yazim-kurallari-3>

Njësia përpiluese	Njësia kontrolluese	Njësia miratuese
Zyra e Koordinimit të Programeve Master	Këshilli i Sigurimit të Cilësisë	Senati /Këshilli i Lartë