

UNIVERSITETI I MITROVICËS
UNIVERSITY OF MITROVICA
ISA BOLETINI
REKTORATI



Pranuar me dt 20. 04. 2015			
Njesia org	Numer	Nr ekzempl	Vlera
	409		

Universiteti i Mitrovicës “Isa Boletini”

RREGULLORE PËR PUBLIKIMET E UNIVERSITETIT TË MITROVICËS “ISA BOLETINI”

Mitrovicë
prill 2015

Në bazë të nenit 211 të Statutit, Senati i Universitetit të Mitrovicës “Isa Boletini”, në mbledhjen e mbajtur më 15.4.2015, miratoi këtë:

RREGULLORE PËR PUBLIKIMET E UNIVERSITETIT TË MITROVICËS “ISA BOLETINI”

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

- 1.1. Qëllimi i aktivitetit botues të Universitetit është që studentëve të studimeve themelore, të studimeve master dhe doktoratës, t'u sigurohen tekstet dhe publikimet tjera kualitative, nëpërmes të cilave ndikohet pozitivisht në ngritjen e cilësisë së studimeve dhe edukimin profesional sipas fushave shkencore të studimeve në universitet.
- 1.2. Me këtë rregullore përcaktohen kushtet dhe procedura e botimit të teksteve, monografive, teksteve të përkthyera, praktikumeve, përbledhjeve të detyrave, revistave shkencore, përbledhjet nga takimet shkencore (konferencat, simpoziumet apo kongreset) dhe publikimeve të tjera të veçanta të karakterit profesional, shkencor, letrar, artistik dhe informativ (në tekstin e mëtejmë: publikimet).
- 1.3. Botues i këtyre publikimeve është Universiteti i Mitrovicës.

Neni 2

- 2.1. Publikimet botohen në bazë të planit botues.
- 2.2. Planin botues e miraton Këshilli Botues i Universitetit të Mitrovicës (në tekstin e mëtejmë: Këshilli Botues), në çdo vit akademik sipas propozimeve të njësive akademike dhe të njësive organizative.
- 2.3. Plani botues propozohet nga njësitat akademike në nëntor, ndërsa vlen për vitin vijues kalendarik.

Neni 3

- 3.1. Në publikimet mësimore përfshihet materia e një lënde mësimore, përkatësisht e fushës së caktuar.
- 3.2. Publikimet duhet të përbajnë arritjet profesionale, shkencore, letrare dhe artistike, në pajtim me kërkesat bashkëkohore metodologjike dhe pedagogjike.

II. KËSHILLI BOTUES I UNIVERSITETIT

Neni 4

4. 1. Këshilli Botues përbëhet nga një anëtarë për njësi akademike me të drejtë vote. Prorektori për mësimdhënie dhe çështje të studentëve ose prorektori për marrëdhënie me jashtë dhe zhvillim të cilësisë është anëtar i Këshillit Botues sipas detyrës zyrtare, me të drejtë vote. Këshilli vendos me shumicë të votave. Në rast se numri i votave është i barabartë, vota e kryetarit është vendimtare.
- 4.2. Anëtarët e Këshillit Botues i propozon rektori, ndërsa i zgjedh Senati i Universitetit, sipas fushave përkatëse te shkencës dhe te artit.
- 4.3. Kryetari i Këshillit Botues zgjidhet nga anëtarët e Këshillit, në mbledhjen konstitutive të KB-së.

4.4. Mandati i anëtarëve të Këshillit zgjat katër vjet.

Neni 5

Këshilli Botues, përveç të tjera, kryen edhe këto detyra:

5.1. Shqyrton dhe lejon botimin e publikimeve në bazë të pëlgimit me shkrim të këshillit të njësisë akademike, të redaktorit dhe së paku të dy recensentëve profesionalë.

5.2. Vendos për zgjidhje ideore të ballinës dhe redakturën e tekstit.

Neni 6

6.1. Kryetari i zgjedhur i Këshillit Botues është edhe kryeredaktor i publikimeve universitare.

6.2. Anëtarët e zgjedhur të Këshillit Botues janë njëkohësisht edhe redaktorë të publikimeve universitare nga fusha shkencore, profesionale e artistike, të cilës i përkasin.

6.3. Për shkencat që nuk janë përfshire sipas paragrafit 2 te nenit 4, në raste të caktuara, Këshilli emëron redaktor profesional.

6.4. Redaktori dhe recensentët mbajnë përgjegjësi për cilësinë e dorëshkrimeve.

6.5. Redaktori në bazë të vlerësimit pozitiv të recensentëve dhe të analizës së dorëshkrimit, i paraqet Këshillit Botues mendimin me shkrim për lejimin e botimit të dorëshkrimit.

6.6. Punën e vet redaktuese për një dorëshkrim, redaktori është i obliguar ta kryej brenda afatit prej 30 ditësh nga dita kur e merr dorëshkrimin e kompletuar.

6.7. Autori mban përgjegjësi për cilësinë dhe për originalitetin e punimit.

Neni 7

7.1. Këshilli Botues jep ide, mendime dhe pikëpamje për politikën dhe avancimin e publikimeve universitare.

7.2. Këshilli Botues e kontrollon dorëshkrimin, nëse ai iu është përmbajtur standardeve të parapara me nenin 12.

7.2. Këshilli Drejtues dhe Senati, sipas nevojës, ndihmojnë Këshillin Botues për realizimin e publikimeve universitare, si dhe mbikëqyrin punën e tij.

7.3. Këshilli Botues, për punën e vet, i përgjigjet Senatit.

III. PROCEDURA E BOTIMIT TË PUBLIKIMEVE

Neni 8

8.1. Lejen për botimin e publikimeve e jep Këshilli Botues i Universitetit.

8.2. Dorëshkrimet e publikimeve nga nen 1 i kësaj Rregulloreje i nënshtrohen recensimit, të cilin e bëjnë së paku dy anëtarë të fushës përkatëse. Njëri nga recensentët duhet të jetë nga një universitet tjetër.

8.3. Recensentët i cakton Këshilli i njësisë akademike.

8.4. Dorëshkrimi pranohet në procedurën e mëtejme për botim nëse i ka të gjitha recensionet pozitive (dy recensa).

8.5. Nëse njëri raport recensusë është negativ, atëherë nga Këshilli i njësisë akademike caktohet recensenti i tretë.

8.6. Raporti i recensentëve duhet të dorëzohet brenda afatit të precizuar në vendimin për emërimin e tyre.

Neni 9

- 9.1. Në rast se redaktori u bën vërejtje autorit ose recensentëve për pjesë të caktuara të dorëshkrimit, kurse ata nuk veprojnë sipas vërejtjeve e sugjerimeve në afatin e caktuar, konsiderohet se heqin dorë nga procedura e mëtejme.
- 9.2. Për rastet e mospajtimit eventual të autorit dhe të recensentëve me vërejtjet e redaktorit, sipas paragrafit 1 të këtij nenit, vendos Këshilli Botues.

Neni 10

Autori duhet ta dorëzojë dorëshkrimin si vijon:

- 10.1. Dorëshkrimi duhet të jetë i shtypur në letër (me lidhje të butë) dhe në version elektronik origjinal (Word, LaTeX etj.) dhe PDF (dhe i radhitur me kompjuter).
- 10.2. Dorëshkrimi duhet të jetë me recensione pozitive së paku prej dy recensentëve,
- 10.3. Dorëshkrimi duhet të jetë në pajtim me planin dhe programin e lëndës mësimore, përkatësisht i asaj fushe.
- 10.4. Dorëshkrimi duhet të jetë i lektuar dhe i korrektuar.
- 10.5. Autori, bashkë me dorëshkrimin dhe recensionet, duhet të dorëzojë edhe planin e programin mësimor të lëndës përkatëse të asaj fushe, të vërtetuar nga njësia akademike.
- 10.6. Me rastin e aplikimit, autorि/autorët nënshkruan/nënshkruajnë deklaratë për originalitetin e punimit dhe për përgjegjësitë e tjera.
- 10.7. Këshilli botues harton dhe aprovon formularë për procesin e aplikimit dhe formën e deklaratës për originalitetin e punimit.

Neni 11

Përparësi botimi kanë:

- 11.1. Publikimet originale, sidomos për lëndët mësimore që nuk kanë tekstu universitar.
- 11.2. Publikimet, të cilat me plane dhe programe mësimore janë literaturë e domosdoshme për studentë;
- 11.3. Publikimet dhe përkthimet e teksteve universitare me rëndësi të veçantë profesionale, shkencore, letrare dhe artistike.

Neni 12

Publikimet e Universitetit përmbajnë:

- 12.1. Emrin e Universitetit, emrin e njësisë akademike, emrin dhe mbiemrin e autorit, titullin e tekstit, stemën e Universitetit, vendin dhe vitin e botimit.
- 12.2. Faqja e parë dhe e dytë janë të zbrazëta.
- 12.3. Faqja e tretë është e njëjtë sikur ballina, por pa ngjyra.
- 12.4. Faqja e katërt: emrat e recensentëve, kryetarit të Këshillit Botues, redaktorit, botuesit (Universiteti i Mitrovicës) dhe në fund numrin e vendimit me këtë përmbajtje: Këshilli Botues i Universitetit të Mitrovicës lejoi publikimin dhe përdorimin e këtij teksti me vendimin nr. _____ të datës _____.
- 12.5. Faqja e pestë: përmbajtja.
- 12.6. Pas përmbajtjes, mund të pasojë parathënia në faqen numër tek (në anën e djathtë), teksti i publikimit, kurse pas tekstit - literatura, indeksi i emrave, indeksi i nocioneve dhe në faqen e fundit: emri dhe mbiemri i autorit, titulli i publikimit, emri dhe mbiemri i lektorit, i korrektorit, i redaktorit artistik, i realizuesit kompjuterik dhe i autorit të ilustrimeve.

- 12.7. Falënderimi për sponsorët mund të jetë në faqe të parafundit.
- 12.8. Në faqet e tekstit figuron emri i autorit dhe titulli i publikimit.
- 12.9. Në publikim jepet edhe ky shënim: Të gjitha të drejtat e autorit mbrohen me ligj.
- 12.10. Formati i botimeve të Universitetit është B5 (17 x 24 cm). Radhitja duhet të bëhet sipas fontit Times New Roman, me madhësi të shkronjave 11, me rrallor 1.0.
- 12.11. Botimet e veçanta mund të kenë zgjidhje teknike e artistike të veçantë.
- 12.12. Në faqen e fundit të publikimit btohet katalogimi (CIP) i Bibliotekës Kombëtare të Kosovës, kurse ISBN-ja edhe në kopertinën e prapme.

IV. FINANCIMI I BOTIMIT TË PUBLIKIMEVE

Neni 13

Financimi i publikimeve bëhet në tri mënyra:

- 13.1. Nga mjetet e buxhetit të Universitetit të parapara sipas planit vjetor për botimet në universitet. Vendimi merret nga Senati me propozim të Komisionit të Botimeve. Në këtë rast, Universiteti e merr të drejtën autoriale dhe të gjitha të hyrat nga shitja e publikimit shkojnë në fondet e universitetit sipas një rregulloreje të veçantë.
- 13.2. Nga bashkëfinancimi i autorëve me sponsorë dhe donatorë nëpërmes projekteve nga vendi dhe vendet tjera. Varësisht nga mjetet e bashkëfinancimit në mes të universitetit dhe donatorit/ëve ndahet edhe tirazhi i publikimit.
- 13.4. Sponsorët dhe donatorët e bashkëfinancimit duhet të dorëzojnë CV e kompanisë
- 13.3. Nga mjetet e siguruar nga vetë autorët.
- 13.4. Pavarësisht se cila mënyrë e financimit të publikimeve aplikohet, botimi duhet të realizohet sipas procesit identik të respektimit kritereve të publikimeve.

Neni 14

Nëse financimi bëhet me mjetet e buxhetit të Universitetit, atëherë Senati merr vendimin për çmimin e publikimit, honorarin për autorin/et, recensemtët, redaktorët, lektorin, korrektoren dhe shpenzimet tjera gjatë botimit.

Neni 15

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen përshtatshmërisht edhe për publikimet që btohen me mjete të autorit ose me bashkëfinancim.

Neni 16

- 16.1. Çmimi kushtues për çdo publikim përcaktohet në pajtim me mjetet dhe lartësinë e paraparë me nenin 14 të kësaj Rregulloreje.
- 16.2. Çmimi dhe obligimet e tjera në mes botuesit, autorit dhe subjekteve të tjera të parapara me këtë Rregullore përcaktohen me kontratë.

Neni 17

- 17.1. Mjetet për botim kanë qëllim të destinuar dhe depozitohen në fonde të veçanta.
- 17.2. Urdhërdhënës për mjetet financiare lidhur me botimin është prorektori për buxhet dhe financa.

Neni 18

18.1. Çdo publikim pa lejen e Këshillit Botues të Universitetit konsiderohet publikim pa leje dhe nuk mund të quhet botim universitar, përkatësish merren masa ligjore.

18.2. Pas botimit, në rastet kur publikimi mbështetet financiarisht nga UMIB- i, botuesi është i obliguar t'ia dorëzojë:

- a). autorit të publikimit -10 kopje;
- b). rektoratit - 1 kopje;
- c). bibliotekës së njësisë akademike përkatëse 5 kopje;
- d). Bibliotekës Kombëtare të Kosovës 3 kopje;
- e). Bibliotekës Universitare të Kosovës 5 kopje,
- f). Bibliotekës së Mitrovicës "Latif Berisha" 5 kopje.

18.3. Ne rastet kur publikimet universitare botohen me vetëfinancim ose bashkëfinancim, autori është i obliguar t'ia dorëzojë:

- a) rektoratit - 1 kopje;
- b) Bibliotekës së njësisë akademike përkatëse 5 kopje;
- c) Bibliotekës Kombëtare të Kosovës - 3 kopje;
- d) Bibliotekës Universitare të Kosovës - 5 kopje.
- e) Bibliotekës së Mitrovicës "Latif Berisha" 5 kopje.

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 19

19.1. Për zbatimin e drejtë të kësaj rregulloreje kujdeset kryetari i Këshillit Botues.

19.2. Interpretimin autentik të kësaj rregulloreje e jep Senati i UMIB-it.

Neni 20

20.1. Ndryshimi dhe plotësimi i kësaj Rregulloreje bëhet sipas procedurës së miratimit.

20.2. Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Senati i UMIB-ut.

Mitrovicë, prill 2015

