

**UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI EKONOMIK**



**UDHËZUES
PËR PËRGATITJEN DHE MBROJTJEN E TEMËS SË DIPLOMËS
NIVELI BACHELOR**

Mitrovicë, 2017

Përmbajtja

HYRJE	2
I. ASPEKTE TË PËRGJITHËSHME	2
II. MBI PËRGATITJEN E TEMËS SË DIPLOMËS	3
III. MBI STRUKTURËN E PUNIMIT TË DIPLOMËS	4
Forma e deklaratës:	12
Deklarata e Originalitetit / Autorësisë	12
1 HYRJA	15
1.1 Shtruarja / Përshkrimi / Definimi i problemit	16
1.2 Qëllimi/ objektivi i punimit	16
1.3 Metodologjia.....	16
2 VËSHTRIMI I PËRGJITHSHËM TEORIK.....	16
2.1 Nënkapitull	16
2.2 Nënkapitull	16
2.3 Sipas nevojës	16
3 ELABORIMI I TEMËS QË SH TJELLOHET (KAPITULLI KRYESOR).....	17
3.1 Nënkapitull	17
3.2 Nënkapitull	17
3.3 Sipas nevojës	17
4 PËRFUNDIMI (Shqyrtimet përmbyllëse, Konkluzionet dhe Rekomandimet).....	17
5 REFERENCAT/BIBLIOGRAFIA.....	18
5.1 Referencat brenda tekstit.....	18
5.2 Shënime në fund të faqes	18
5.3 Referencat brenda tekstit / citimet	18
5.4 Bibliografia.....	19
5.5 Burimet e shfrytëzuara	20
6 SHTOJCAT / Shtesat	20
6.1 Shtojcat.....	20
6.2 Lista e Figurave	20
6.3 Lista e tabelave	21
6.4 Lista e indekseve (treguesëve)-Shkurtesave	22



UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI EKONOMIK - MITROVICË
Rr. parku industrial, p.n, 40000 Mitrovicë
REPUBLIKA E KOSOVËS

Informatat për studentat

***PROCEDURAT PËR PARAQITJEN, HARTIMIN DHE VLERËSIMIN E PUNIMIT TË DIPLOMËS
PËR NIVELIN E STUDIMEVE BAÇELOR***

1. Kërkesa për verifikimin e notave

Studenti i cili ka dhënë të gjitha provimet ose me 1 provim të padhënë aplikon përmes SEMS-it (ose paraqet të kërkesën për verifikim e notave në shërbimin për çështje të studentëve) për verifikim të notave.

2. Kërkesa për lejimin punimit të diplomës

Pas verifikimit të notave, Studenti paraqet kërkesën për lejimin e temës për punim diplome të miratuar nga mentori me të dhënat e plotësuara sipas Formularit 1 (*Pjesa e parë*). Formularit 1 i bashkëngjitet pasqyra e notave të verifikuara.

3. Lejimi i punimit të diplomës

Temat e miratuara nga Këshilli i Fakultetit mjafton të miratohen nga profesori – Mentori, dhe mund të procedohen më tutje. Temat të cilat propozohen jashtë regjistrimit të temave të miratuara nga Këshilli i Fakultetit duhet të miratohen nga Dekani i Fakultetit. Tema e diplomës nuk mund të mbrohet para 30 ditësh nga dita e miratimit.

4. Hartimi/Shkrimi i punimit të diplomës

Përpilimi, hartimi dhe përgatitja e punimit të diplomës përfshin periudhën e punës në punim të diplomës nën mbikëqyrjen e mentorit. Përgatitja e punimit bëhet sipas metodologjisë së Rregullores mbi hartimin e punimit të diplomës dhe shabllonit (Template) për punim diplome.

5. Dorëzimi i punimit të diplomës në administratë

Pas përfundimit të hartimit të punimit të diplomës dhe aprovimit nga mentori, studenti është i obliguar që punimin e lidhur me kopertina ta dorëzojë në 5 kopje në administratë, së paku 7 ditë para ditës së mbrojtjes.

6. Caktimi i komisionit për vlerësim dhe mbrojtje

Dekani i Fakultetit, propozon dy anëtarë të komisionit për vlerësimin dhe mbrojtjen e punimit të diplomës. Pas pranimit të punimit të diplomës, komisioni në afat prej 10 (dhjetë) ditësh bënë vlerësimin e punimit të diplomës. Nëse vlerësimi nga komisioni është pozitiv, në bashkëpunim me Dekanin e Fakultetit, caktohet data e mbrojtjes së punimit të diplomës

Modeli i faqes titulluese:

Faqja titulluese është faqja e parë e punimit. Faqja titulluese është e ngjajshme me ballinën. Titulli i punimit, emri i autorit, emri i universitetit, fakultetit dhe departamentit duhet të jenë me shkronja të mëdha dhe të madhësisë 12pt. Stema duhet të jetë me dimensione 3x3cm.

Në mbështetje të nenit 110 të **STATUTIT TË PËRKOHSHËM TË UNIVERSITETIT TË MITROVICËS “ISA BOLETINI”**, nenit dhe nenit **1 deri 15 dhe nenit 16 deri 22 “RREGULLORES PËR MBROJTJEN E TEMËS SË DIPLOMËS”** të FAKULTETIT EKONOMIK si dhe nenit 47, 48 pika 1,2; nenit 49 pika 1, nenit 50,51,52,53,54,55,56,57; RREGULLORES PËR STUDIME THEMELORE-BACHELOR të UMIB, Këshilli i Fakultetit Ekonomik, në mbledhjen e mbajtur më datën. _____ miratoi këtë:

UDHËZUES (MANUEL) PËR PËRGATITJEN DHE MBROJTJEN E TEMËS SË DIPLOMËS NIVELI BACHELOR

HYRJE

Ky material është përgatitur për studentët e profilit Banka , Financa dhe Kontabilitet dhe Menaxhment Informatikë, viti i tretë në formën e një udhëzuesi për ti orientuar ata gjatë procesit të përgatitjes së temës së diplomës. Për të fituar Diplomën “Bachelor” përndryshe:

1. Menaxhment dhe Informatikë
2. Banka Financa dhe Kontabilitet

, studenti duhet të mbrojë edhe punimin e temës së diplomës.

Tema e diplomës punohet në përfundim të semestrit të gjashtë, dhe vlerësohet me 6 kredite.

Për të fituar të drejtën e mbrojtjes së temës së diplomës, studentit i duhet:

- a. të ketë shlyer të gjitha detyrimet e programit të studimit, me vlerësim pozitiv;
- b. të ketë miratimin dhe vlerësimin e mentorit (udhëheqësit shkencor) të temës së diplomës, si garantues i cilësisë akademike të punimit të tij.

I. ASPEKTE TË PËRGJITHËSHME

Punimi i temës së diplomës është punë individuale që kryhet nën drejtimin e një mentori si udhëheqës shkencor i temës.

Departamentet, Menaxhment dhe Informatikë dhe Banka, Financa dhe Kontabilitet, përgjatë vitit të tretë, i kërkojnë studentëve që të paraqesin propozimet e tyre në lidhje me fushën e studimit. Studentët duhet të plotësojnë formularin e dërguar elektronikisht, i cili përmban të dhëna të përgjithshme, notën mesatare të semestrave të kaluar, fushën e preferuar të përgatitjes së temës së diplomës si edhe informacione të tjera.

Pas marrjes dhe përpunimit të të dhënave të këtyre formularëve Përgjegjësi i Departamentit Menaxhment dhe Informatikë dhe Banka, Financa dhe Kontabilitet, bazuar në: (1) kohën e plotësimit të pyetësorit; (2) preferencat e studentëve; dhe (2) kapacitetin e pedagogëve të departamenteve për udhëheqje; përcaktojnë shpërndarjen e studentëve sipas pedagogëve.

Lista me propozimet e përgjegjësve të departamenteve përcillet për miratim në dekanat dhe më pas afishohet në stendat e departamenteve.

Përzgjedhja e temës specifike kryhet nga studenti në bashkëpunim me udhëheqësin e përcaktuar (pasi të dy palët kanë filluar procedurën e përgatitjes së temës). Udhëheqësi i temës vlerëson studentin sipas formularit në Aneksin II (bashkëlidhur këtij udhëzuesi).

II. MBI PËRGATITJEN E TEMËS SË DIPLOMËS

Gjatë përgatitjes së temës së diplomës studenti dhe mentori udhëheqës komunikojnë në mënyrë të vazhdueshme me njëri-tjetrin.

Mentori udhëheqës përgatit dhe i bën me dije studentit / studentëve që udhëheq një plan kalendar me fazat e përgatitjes së temës së diplomës.

Studentët janë të detyruar që të respektojnë afatet e vendosura në këtë plan kalendar pasi kjo i ndihmon të organizojnë më mirë punën përgatitore të temës së diplomës.

Gjithashtu kjo orienton më mirë pedagogët në udhëheqjen e studentëve dhe në dhënien e vlerësimit final për temën e diplomës së punuar nga studenti.

Tema e diplomës duhet të jetë një punim individual i cili synon të nxisë studentët të aplikojnë një apo disa koncepte teorike të përftuara në një apo disa disiplina të studiuara nga ata.

Preferohet që tema e diplomës të fokusohet në një problematikë/aspekt të realitetit të vendit tonë. Me punimin e temës së diplomës studenti dëshmon se është i aftë :

- të përmbledhë njohuritë teorike të përftuara në disiplina të ndryshme gjatë viteve të studimit;
- të dëshmojë aftësi për të kërkuar informacione në burime të ndryshme, për ti përpunuar dhe analizuar ato;
- të aplikojë koncepte të mësuara teorikisht në një realitet të mirëfilltë ekonomik;
- të ndërthurë idetë e tij personale me parimet bazë teorike ekonomike dhe të konkludojë në lidhje me një dukuri apo fenomen aktual të ekonomisë së vendit tonë.

Tema e diplomës:

- duhet të punohet duke respektuar standardet e kërkimit dhe shkrimit akademik;
- duhet të përmbajë konkluzione logjike të nxjerra nga puna kërkimore - analitike e studentit dhe të komunikuar në mënyrë rigorozë dhe të strukturuar tek lexuesi i temës;
- duhet të paraqesë në mënyrë të qartë lidhjen mes analizës së kryerë gjatë temës së diplomës dhe përfundimeve dhe rekomandimeve të dhëna në fund të saj (pa dalë në përgjithësi që nuk bazohen në punën konkrete të bërë nga studenti).

III. MBI STRUKTURËN E PUNIMIT TË DIPLOMËS

Punimi duhet të respektojë kërkesat e formatit. Nëse punimi nuk prezantohet sipas formatit të kërkuar, ai nuk pranohet deri sa të plotësohen të gjitha kërkesat e formatit.

Numrat e faqes vendosen poshtë në mes të faqes. Hyrja duhet të ketë numra romakë. Pjesa e punimit duhet të ketë numra arabë.

Punimi duhet përgatitet në gjuhën shqipe letrare dhe pa gabime ortografike. Lejohet përdorimi i termave të njohur të pranuar nga gjuha angleze.

Punimi duhet të jetë i ndarë në kapituj logjikë dhe teksti të jetë i ndarë në paragrafë.

Shmangni fjalitë e gjata.

I kushtoni rëndësi fjalorit të përdorur, rregullave të drejtëshkrimit dhe pikësimit.

Tema duhet të jetë punë origjinale e studentit. Gjatë përgatitjes së punimit të diplomës kandidati duhet të bashkëpunojë ngushtë me udhëheqësin e tij. Punimi i temës shkruhet në gjuhën shqipe.

Fonti dhe Margjinat

Punimi duhet të jetë i shtypur në letër formati A4 (210 x 297 mm). Faqja mund të ketë më së shumti 2450 shenja dhe nuk duhet të ketë më tepër se 35 rreshta. Fonti (lloji i germave) duhet të jetë Times New Roman dhe madhësia 12 pikë tipografike, kurse hapësira e rreshtave duhet të jetë 1.5 radhë (1.5 line spacing).

Madhësia minimale në fusnota duhet të jetë 10 pikë tipografike, ndërsa në simbole duhet të jetë 12 pikë tipografike. Margjinat definoohen si hapësira të zbrazëta, që rrethojnë tekstin (Formati i Punimit, Doracak për Studentë, n.d.).

Asgjë, duke përfshirë numrin e faqeve, nuk mund të paraqitet në hapësirën e margjinave.

Dimensionet e margjinave, ana e majtë duhet të jetë 3,8 cm (1.5"), pasi kjo është ana që duhet lidhur, ndërsa ana e djathtë dhe dy anët e tjera: lart, poshtë 2.54 cm (1").

Çdo tabelë apo figurë e paraqitur në temë duhet të përshtatet brenda hapësirës së kufizuar me margjina.

Secila faqe e punimit Bachelor duhet të ketë një numër. Për faqet paraprake përdoren numrat romakë (i, ii, iii, iv, v, ...). Numërimi fillon me faqen titulluese, si faqe numër i, faqja titulluese në gjuhën angleze faqe ii, por nuk ju shënohen numrat.

Vazhdohet me faqen e dedikimit si faqe iii, pastaj me faqen e falënderimit, abstraktit në gjuhën shqipe, abstraktit në gjuhën angleze, parathënia, përmbajtja, lista e tabelave, lista e figurave dhe së fundi lista e indekseve, termave, simboleve, fjalëve ose shkurtesave.

Në tekst duhet të përdoren numrat arab (1, 2, 3, 4,...), duke filluar me faqen 1 (Kapitullin I). Numrat (romak edhe ata arab) duhet të jenë në qendër në pjesën e poshtme të faqes.

Teksti i punimit duhet të jetë në rregull nga pikëpamja gramatikore dhe drejtshkrimore dhe pa gabime shtypi. Tema në nivelin Bachelor dorëzohet 5 (pesë) kopje. Përgjegjësia për gabimet eventuale në rregullimin e formatit mbetet tek studentit.

Tema e diplomës duhet të përbëhet nga jo më pak se **10000** përkatësisht dhe jo më shumë se **15000** fjalët, ose jo më pak se **32** përkatësisht jo më shumë se **50** faqe, këtu nuk përfshihen faqet (e abstraktit, / bibliografinë, pjesën shtojcë).

Margjinat e faqes për të gjithë tekstin janë:

- Margjina e sipërme: 2.5 cm
- Margjina e poshtme: 3 cm
- Margjina e majtë: 2.5 cm
- Margjina e djathtë: 2.5 cm

Fonti që përdoret në shkrim - “**Times New Roman**”, 12 pts me renditje në të dy anët (justify);

Fonti që përdoret për kapituj – Arial Bold 14 pst;

Fonti që përdoret për kapituj – Arial Bold 13 pst;

Fonti që përdoret për kapituj – **Times New Roman**”, 10;

Fonti që përdoret për përshkrim të tabelave, diagrameve, fotove etj - **Times New Roman**”, 10;

Udhëzime plotësuese për hartimin e punimit me kompjuter.

- pas çdo fjale lehet hapësira e lirë një shkronjë (**karakter - spacing**);
- shenjat e pikësimit siç janë pika, pikëpyetja, pikëçuditja, presja, dy pika (:), pikëpresja, kllapa e mbyllur, thojza në fund të citatit. shenja për përqindje. shkruhen bashkë me fjalën pas të cilës vijë (në mes të këtyre shenjave dhe fjalës pas të cilës vijë nuk lehet hapësirë e lirë);

Stili i të shkruarit

Gjatë të shkruarit të punimit, gjithnjë duhet përdorur formën pasive me përjashtim vetëm nëse shkruani ndonjë raport laboratorik. Në ato raporte është e mundur të shkruani fjalët si: “Ne kemi përsëritur eksperimentin pesë herë”. Pra, duhet shmangur shprehjeve “Ne” dhe “unë”. Mos përdorë fjali shumë të gjata dhe shmanguni shpjegimit të ngatërruar.

Shkruani mundësisht shkurt dhe qartë.

Shkurtesat

Shkurtesat duhet të shkruhen dhe të shpjegohen kur të përdoren për herë të parë. Nëse përdoren shumë shkurtesa, ato duhet të ipen në faqe të veçantë me shpjegimet përkatëse.

Shembull i shkrimit të shkurtesave është paraqitur në shtojcë.

Fusnotat

Fusnotat nuk duhet të përdoren shpesh. Fusnotat vendosen për të shtuar ndonjë rikujtim ose vërejtje interesante tekstit të shkruar. Fusnota nuk duhet të kalojë çerekun e faqës, përndryshe në vend të fusnotës do të duhej të vendoset një tekst në vazhdim.

Shënimi i saktë i fusnotës duhet të ketë të paktën 6 elemente dhe pikën në fund (nëse është tekst i shtypur): 1. Emri dhe mbiemri i autorit/autorëve; 2. Titulli; 3. Vendi i botimit; 4. Botuesi; 5. Viti i botimit dhe 6. Numri i faqes.

Shembull i përdorimit të fusnotës është paraqitur në shtojcë.

Njësitë

Për shkak të përdorimit të shpeshtë të njësive në dokumentet teknike dhe shkencore, shkrimi i drejt i tyre është me rëndësi. Njësia dhe vlera aktuale ndahet me një zbrazëtim (p.sh. 178 kJ). Nëse numri është më i vogël se një, një zero duhet të shkruhet (p.sh. 0,1). Numrat shumë të mëdhenj duhet të ndahen me një hapsirë, pa përdorur pikë ose presje (p.sh. 10 000). Vlerat dhe njësitë nuk duhet të jenë në dy rreshta të ndryshëm.

Numërimi

Secila faqe e punimit Master (Bachelor) duhet të ketë një numër. Për faqet paraprahe përdoren numrat romakë (i, ii, iii, iv, v, ...).

Numërimi fillon me faqen tituluuese, si faqe numër i, faqjatitulluese në gjuhën angleze faqe ii, por nuk ju shënohen numrat.

Vazhdohet me faqen e dedikimit si faqe iii, pastaj me faqen e falënderimit, abstraktit në gjuhën shqipe, abstraktit në gjuhën angleze, parathënia, përmbajtja, lista e tabelave, lista e figurave dhe së fundi lista e indekseve, termave, simboleve, fjalëve ose shkurtesave.

Në tekst duhet të përdoren numrat arab (1, 2, 3, 4,...), duke filluar me faqen 1 (Kapitullin I). Numrat (romak edhe ata arab) duhet të jenë në qendër në pjesën e poshtme të faqes.

Ballina

Titulli i punimit, emri dhe mbiemri i autorit, emri i universitetit, fakultetit dhe departamentit të shkruhen me shkronja të mëdha, 14 pt.

Titulli duhet të jetë sa më përmbajtësor dhe konsistent me përmbajtjen e temës. Titulli nuk duhet të ketë më shumë se 140 karaktere (no spaces). Duhet të formulohet një titull konkret dhe i veçantë për fushën e studimit.

Ballina duhet të përmbajë titullin e punimit, gradën shkencore, që arrihet me atë punim, emrin dhe mbiemrin e autorit, stemën e Universitetit, emrin e universitetit, emrin e fakultetit, departamentin, muajin dhe vitin e publikimit.

Stema e Universitetit duhet të ketë dimensionet 4x4 cm. Në vijim është paraqitur modeli i ballinës.

Pas ballinës (kopertinës) në gjuhën shqipe vijon faqja e njëjtë, në gjuhën angleze.

Modeli i ballinës / Ballina e punimit të diplomës - kopertina

**UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI EKONOMIK**



PUNIM DIPLOME

Emri dhe mbiemri i kandidatit

Mitrovicë, 2017

Modeli i Faqes titulluese

Në vazhdim është dhënë modeli për faqen titulluese. Pas faqes titulluese në gjuhën shqipe, vijon faqja e njëjtë, në gjuhën angleze.

**UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI EKONOMIK****PUNIM DIPLOME****TITULLI I PUNIMIT****Tema:**

[Titulli i punimit tuaj duhet të përshkruaj punën tuaj. Ofron informatën e parë të lexuesit për punën tuaj. Titulli i temës duhet të jetë i shkurtër, i qartë, informues dhe i kuptueshëm (rekomandim: në parim, jo më i gjatë se 20 fjalë). Titulli duhet të përkojë me përmbajtjen e vërtetë të temës. Duhet shmangur fjalët/shprehjet e përgjithshme (abstrakte) dhe duhet të formulohet një titull konkret dhe specifik për fushën e studimit.

Mentori:
Prof. Dr. _____

Kandidati:

Mitrovicë, 2017

Modeli i Faqes nënshkrimit në gjuhën angleze

**PUBLIC UNIVERSITY OF MITROVICA ‘ISA BOLETINI’
FACULTY OF ECONOMICS
DEPARTMENT: BANKING, FINANCE AND ACCOUNTING**



BACHELOR THESIS

Topic Title:

The role and importance of auditing the financial statements

Mentor :

The candidate:

Mitrovicë, 2017

Faqe | 9

Modeli i Faqes nënshkrimit

**UNIVERSITETI I MITROVICËS “ISA BOLETINI”
FAKULTETI EKONOMIK**

DEPARTAMENTI _____



PUNIM DIPLOME

Lënda: XXXXXXXXXXX

Titulli i punimit: XXXXXXXXXXX

Emri dhe mbiemri: XXXXXXXXXXXXX

Statusi i studentit: I rregullt

Numri i amzës (ID Regjistri) XXXXXXXX

Niveli i studimeve: Bachelor

Departamenti: Banka Financa dhe Kontabilitet / Menaxhment dhe Informatikë

Programi i studimit: Banka Financa dhe Kontabilitet / Menaxhment dhe Informatikë

Mentori i punimit: Prof.Ass.Dr.

Aprovuar prej komisionit:

1. _____Mentor
/Emri Mbiemri, Titulli /
2. _____Anëtar
/Emri Mbiemri, Titulli /
3. _____Anëtar
/Emri Mbiemri, Titulli /

Data e aprovimit: _____

Dedikimi

Dedikimi është opsional. Nëse shkruhet duhet përdorur shkrim 1.5 radhë dhe të jetë ivendosur vertikalisht dhe horizontalisht. Madhësia e shkronjave duhet të jetë 12 pt, shkrim të pjerrtë (Italic). Dedikimi shkruhet në faqe të veçantë. Në faqen, ku fillon dedikimi, së pari lihen 8 zbrazëtira “1.5 spaces” dhe pastaj shkruhet.

Falënderimi

Falënderimi është opsional. Punimi është një dokument zyrtar dhe falënderimi duhet të reflektojë të njëjtën shkallë të profesionalizmit. Nëse shkruhet, duhet të jetë një shkrim i thukët dhe jo më i gjatë se një faqe. Shkrimi duhet të jetë 1.5 radhë me madhësi të shkronjave 12pt dhe i pjerrtë (italik). Vetëm personat e përmendur në vazhdim mund të falënderohen: mentori i temës; anëtarët e komisionit të tezës Master apo Bachelor; laborantët, teknikët në laborator; studentët kolegë, të cilët kanë ndihmuar në temë; përkrahsit financiar; si dhe anëtarët e familjes. Falënderimi shkruhet në faqe të veçantë. Në faqen, ku fdlon falënderimi, së pari lihen 4 zbrazëtira “1.5 spaces” pastaj fdlon teksti i falënderimit.

Abstrakti

Punimi duhet të përmbajë një abstrakt. Tema e hulumtimit paraqitet përmes abstraktit i cili paraqet përkufizimin e problemit. Një abstrakt i punimit Bachelor nuk mund të jetë më i gjatë se 150 fjalë. Abstrakti duhet të përmbajë (1) shtjellimin e problemit, (2) një paraqitje të metodave dhe procedurave të hulumtimit dhe (3) një përmbyllje të rezultateve të fituara. Abstrakti shkruhet në faqe të veçantë.

Abstrakti duhet të shkruhet edhe në gjuhën angleze.

Deklarata e Autorësisë

E drejta e autorit për punim është subjekt i mbrojtjes të së drejtës së autorit sipas legjislacionit në fuqi. Çdo akt plagjiarizmi i provuar nga pedagogu drejtues i temës apo komisioni i mbrojtjes do të ndiqet sipas masave të parashikuara në rregulloren e Universitetit të Mitrovicës, Fakultetit të Ekonomisë

Forma e deklaratës:

Deklarata e Origjinalitetit / Autorësisë

Ky Punim Diplome i nivelit bachelor është puna ime origjinale duke respektuar autorësinë e çdo burimi të informacioneve dhe rregullave për një punim të mirëfilltë shkencorë, dhe nuk është dorëzuar, në tërësi apo pjesërisht, për ndonjë gradë në këtë apo ndonjë universitet tjetër.

Sipas njohurisë time, punimi nuk përmban asnjë material të botuar ose shkruar nga ndonjë person tjetër, përveç siç deklarohet në brendi të tekstit.

Gjithashtu, deklaroj se, në shkrimin e punimit kam respektuar rregullat etike të punës shkencore dhe akademike të UMIB.

Statement of Originality / Authority

This Diploma Thesis, bachelor level, is my original work, respecting the authorship of any source of information and rules for a proper scientific work, and has not been submitted in whole or in part to any degree at this or any other university.

According to my knowledge, the paper does not contain any material published or written by any other person except as stated in the text.

Also, i declare that writing the thesis i have respected the ethical rules of the scientific and academic work of UMIB.

Data\ Date:18.09.2017

Studenti-ja

(nënshkrimi- signature)

Organizimi i tekstit në kapituj

Tema duhet të organizohet në kapituj. Përmbajtja e temës do të caktohet nga studenti në bashkëpunim me mentorin. Organizimi i tekstit të kapitullit, si dhe titujve dhe nëntitujve në kapitull duhet të rregullohet në mënyrë standarde për të gjithë kapitujt. Në faqen, ku fillon kapitulli, së pari lihen tri zbrazëtira “1.5 spaces” dhe pastaj shkruhet teksti KAPITULLI dhe numri i kapitullit.

Numri i kapitullit shënohet me numër romak. Lihen dyhapësira “1.5 space” dhe shënohet titulli i kapitullit. Lihen prapë dy zbrazëtira “1.5 spaces” dhe pastaj fillohet me tekstin, apo titullin e nivelit të parë.

Teksti i kapitullit dhe titullit të kapitullit shkruhet me shkronja të mëdha, 12pt. Teksti i titullit dhe kapitulli duhet të jetë bold (shkrim i trashuar), i rreshtuar në mes.

Në temë nuk duhet të ketë më shumë se tri nivele të nëntitujve. Nëntitujt duhet të jenë të rregulluar me numra. Titulli i nivelit të parë vendoset në mes dhe shkruhet me shkronja të mëdha.

Titulli i nivelit të parë pas titullit të kapitullit (nëntitull) vendoset në anën e majtë i zhvendosur për një hapësirë (Tab, 0.5 në vizore të monitorit) nga e djathta.

Titulli i nivelit të dytë pas titullit të kapitullit po ashtu vendoset në anën e majtë por është i zhvendosur për një hapësirë (Tab, 0.5 në vizore të monitorit) në të djathtë.

Teksti i titujve të nivelit të parë dhe të dytë pas titullit të kapitullit duhet të jetë me bold, ndërsa madhësia e shkronjave 12 pt, dhe shkruhen me shkronja të vogla.

Titulli i nivelit të tretë pas titullit të kapitullit është i ngjashëm me atë të nivelit të dytë, por teksti vazhdon menjëherë pas titullit; pra, titulli është pjesë e paragrafit por i selektuar (bold). Në fund të titullit vendoset pika.

Titujt nuk mund të paraqiten si rreshta të fundit në një faqe. Ata duhet të jenë të shoqëruar së paku me tre rreshta të tekstit. Nëse një titull mbetet në fund të faqes, ai duhet të zhvendoset në faqen tjetër.

Kur një titull ndodhet në kreun e faqes, nuk duhet të lihet hapësirë në mes të margjinës së sipërme dhe titullit. Gjithashtu, nuk duhet të ketë hapësirë në mes të margjinës së sipërme dhe tekstit të faqes.

Nëse rreshti i parë i një paragrafi paraqitet në fund të faqes, duhet të zhvendoset në faqen në vazhdim (Formati i Punimit, n.d., f. 14).

Hapësira në mes rreshtit të fundit nga teksti paraprak dhe titullit të ri duhet të jetë dy “1.5 spaces”.

Hapësira në mes të titullit dhe tekstit duhet të jetë e njëjtë sikurse hapësira në mes rreshtave në tekst.

Shembull se si shkruhen titujt është paraqitur në shtojcë.

Tema duhet të printohet vetëm në njërën anë të fletës. Tema duhet të printohet në letër cilësore. Sfondi i kopertinës së punimit duhet të jetë me ngjyrë të kuqe të errët kurse shkronjat ngjyrë ari.

Shërbimi administrativ i Fakultetit nuk do të pranojnë tema, të cilat nuk i plotësojnë kushtet teknike të paraqitura në këtë manual.

Studenti e mbron temën e bachelor me gojë para një komisioni të propozuar nga Komisioni i

Studimeve dhe të miratuar nga Këshilli i Fakultetit. Studentit zakonisht i jepet 15-20 minuta kohë për të paraqitur rezultatet e hulumtimit të tij në nivelin Bachelor të studimeve (duke përdorur kompjuterin ose mjete të tjera sipas nevojës); pastaj, komisioni drejton pyetje.

Pyetjet mund të drejtohen dhe nga pjesëmarrësit e tjerë (publiku). Kandidati ka të drejtë të kërkojë pak kohë në mënyrë që të përgatisë përgjigjet (zakonisht deri në 15 minuta). Komisioni i dëgjon përgjigjet dhe jep komentet e tij lidhur me to, ose kërkon shpjegime shtesë. Në parim, nuk mund të bëhen pyetje të çfarëdoshme. Në fund, komisioni tërhiqet për t'u konsultuar për vlerësimin e punimit të shkruar të kandidatit dhe mbrojtjen e bërë prej tij/saj dhe shpall publikisht rezultatin.

Punimi (Tema) e diplomës Bachelor duhet të dorëzohet në pesë (5) kopje të printuar dhe një (1) kopje elektronike (CD) pranë sekretarisë së Departamentit. Studenti duhet të dorëzojë së bashku me temën e diplomës dhe vlerësimin e plotësuar nga mentori udhëheqës (sipas formularit të paraqitur në Aneksin I bashkëlidhur).

Tabela e përmbajtjes

Përmbajtja vetëm që jepë informacion rreth strukturës së dokumentit, por gjithashtu ndihmon që të gjenden lehtë titujt e dokumentit. Tek të shkruarit e përmbajtjes, fillimisht lihen 3 hapësira "1.5 spaces" pastaj shkruhet

Ky element NUK është opsional. Tabela është e domosdoshme si për vlerësuesit e temës së diplomës ashtu dhe për çdo lexues të mëvonshëm të punimit. Ajo duhet të përfshijë në mënyrë të detajuar titujt e kapitujve, nëntitujt dhe titujt e seksioneve të çdo kapitulli si dhe numrat e faqeve përkatëse.

Titujt, nëntitujt dhe titujt e seksioneve duhet të diferencohen nga njëri-tjetri me anë të renditjes (shiko seksionin: Kërkesa teknike dhe formati).

Çdo kapitull duhet të fillojë në faqe të re.

Seksioni i përmbajtjes duhet të përbëhet nga titujt e gjithë pjesëve dhe nën-pjesëve, me numrin përkatës të faqes. Përmbajtja krijohet duke e shtuar tabelën e përmbajtjes (ang. Table of Contents), e cila shtohet duke e zgjedhur opsionin e shtimit të tabelës së përmbajtjes që ofrohet nga MS Word-i.

- Falënderimi
- Deklarata e origjinalitetit
- Abstrakti
- Lista e figurave
- Lista e tabelave
- Lista e shkurtesave

1. HYRJA
 - 1.1 Shtuarja / Përshkrimi / Definimi i problemit
 - 1.2 Qëllimi/ objektivi i punimit
 - 1.3 Metodologjia
2. VËSHTRIMI I PËRGJITHSHËM TEORIK
 - 2.1. Nënkapitull
 - 2.2. Nënkapitull
 - 2.3. Sipas nevojës
3. ELABORIMI I TEMËS QË SH TJELLOHET (KAPITULLI KRYESOR)
 - 3.1. Nënkapitull
 - 3.2. Nënkapitull
 - 3.3. Sipas nevojës
4. PËRFUNDIMI (Shqyrtimet përmblylëse, Konkluzionet dhe Rekomandimet)
5. REFERENCAT
6. SHITESAT

SQARIME PËR STRUKTURËN E PUNIMIT

1 HYRJA

Shënim:

- (1) Fillon në faqe të re
- (2) Numërimi i kapitujve, titujve dhe nëntitujve fillon nga ky kapitull
- (3) Numri i faqeve duhet të jetë i ndryshëm nga seksioni paraprak (p.sh. 1, 2 apo -1-, -2-, etj.)

Në hyrje bëhet një paraqitje e rëndësishme së problemit që do të jetë në qendër të studimit/hulumtimit dhe shpjegohen arsyet që e kanë nxitur kandidatin/en për zgjedhjen e temës dhe trajtimin e një problemi të caktuar.

Në përgjithësi Hyrja ofron informatat vijuese:

- Pse është aktual problemi në temën që shtjellohet në fjalë?
- Përshkruaje motivimin tuaj: A është e ndërlidhur puna e juaj me ndonjë projekt të caktuar? Pse ja vlen të punohet në këtë fushë e në veçanti në temën tuaj?
- Cila është sfida, Çka është e reja në këtë temë?
- Cili është kontributi i juaj në këtë fushë?
- Cili është problemi i juaj që duhet zgjedhur?
- Si duhet zgjedhur problemin?

[Në rreth ½ deri 1 faqe]

1.1 Shtruarja / Përshkrimi / Definimi i problemit

Problemi duhet të përkufizohet qartë, saktë dhe mirë. *Qëllimet shtruarjes/përshkrimit/definimit* duhet të jenë të harmonizuara me problemin. Parashtrimi i problemit dhe nëse ai qëndron si i tillë duhet të jenë të lidhura kuptimisht me qasjen teorike, por edhe me hipotezat dhe metodat e parashikuara të kërkimit.

1.2 Qëllimi/ objektivi i punimit

Paraqiten shumë shkurt qëllimi kryesor i punimit, ku kandidati duhet të tregojë, dituritë dhe aftësitë teorike që ka arritur gjatë kohës së studimeve, në përvetësimin e temës së dhënë, se temën do ta punojë me metodën që i përgjigjet punimit, se e njeh literaturën dhe dinë ta përdor atë në mënyrë profesionale dhe të pavarur. Qëllimet duhet të jenë të definuara qartë dhe të korrespondojnë me kontekstin e problemit të shtruar/definuar.

1.3 Metodologjia

Metodologjia e hartimit të punimit të diplomës në shumicën e temave të diplomave në përfundim të nivelit të parë të studimeve (BA), mbështeten në metodologji përshkruese e më pak kërkimore, dhe si rrjedhojë, zbatohen metoda të ndryshme metodologjike.

2 VËSHTRIMI I PËRGJITHSHËM TEORIK

Shënim:

- (1) Fillon në faqe të re
- (2) Ky kapitull fillon me numrin e kreut 2
- (3) Numërimi i faqeve bëhet me numrat e njëjtë nga seksioni paraparak (p.sh. 1, 2 or -1-, -2-, etj.)

Ky seksion bën një përshkrim të përgjithshëm teorik të literaturës (libra, artikuj shkencor, raporte hulumtuese etj.) me përqendrim në gjetjet dhe përfundimet e tyre, e që është e ndërlidhur me temën e punimit tuaj të diplomë. Këtu është e domosdoshme të paraqiten, krahasohen dhe vlerësohen teoritë më të rëndësishme që lidhen me temën që punoni.

2.1 Nënkapitull

2.2 Nënkapitull

2.3 Sipas nevojës

3 ELABORIMI I TEMËS QË SH TJELLOHET (KAPITULLI KRYESOR)

Shënim:

- (1) Fillon në faqe të re
- (2) Ky kapitull fillon me numrin e kreut 3
- (3) Numërimi i faqeve bëhet me numrat e njëjtë nga seksioni paraparak (p.sh. 1, 2 or -1-, -2-, etj.)

Ky seksion është më i madhi dhe paraqet elementin qendror të punimit të diplomës, elaborimin e problemit hulumtues. Pjesa kryesore e punimit tuaj në detaje shfaqë teorinë, skemat dhe zgjidhjet e problemit. Në përgjithësi, në punimin tuaj, është e arsyeshme të përfshihen tabela, figura si dhe shembuj informues në mënyrë që t'i jepet një përfytyrim lexuesit në lidhje me punimin tuaj.

Gjithsesi është e domosdoshme t'i referoheni secilës figurë apo tabelë në kuadër të punimit tuaj. Në përgjithësi pjesa kryesore përbëhet prej një numri të caktuar të kapitujve, seksioneve dhe nën seksioneve.

3.1 Nënkapitull

3.2 Nënkapitull

3.3 Sipas nevojës

4 PËRFUNDIMI (Shqyrtimet përmbyllëse, Konkluzionet dhe Rekomandimet)

Shënim:

- (1) Fillon në faqe të re
- (2) Ky kapitull fillon me numrin e kreut 4
- (3) Numërimi i faqeve bëhet me numrat e njëjtë nga seksioni paraparak (p.sh. 1, 2 apo -1-, -2-, etj.)

Kapitulli i përfundimit të punimit vendoset pas pjesës kryesore. Ky kapitull zakonisht përmban shqyrtimet përmbyllëse, konkluzioneve si dhe rekomandimet e punimit të diplomës.

Seksioni i shqyrtimeve përmbyllëse përmban një rishikim të punës tuaj dhe po ashtu shtjellimin e rezultateve që i keni prezantuar në kapitullin kryesor.

Në përgjithësi në seksionin e konkluzioneve ofrohen informatat vijuese: Çka ka të re në punën e bërë?, Cilat konkluzione mund të nxirren nga puna?, Cilat përvoja janë arritur gjatë kryerjes së punës? A ekziston ndonjë rrugë tjetër për kryerjen e punës?.

Seksioni i rekomandimeve paraqet një përmbledhje të punës nga pikë –vështrimi i rekomandimeve të ofruara në zgjidhjen e problemit të shtruar në punim. Në kuadër të këtij seksioni mund të përmendni ato ide të cilat do të mund të shfrytëzoheshin për punë të mëtutjeshme profesionale e shkencore në lëmin në fjalë.

5 REFERENCAT/BIBLIOGRAFIA

Shënim:

- (1) Fillon në faqe të re
- (2) Ky kapitull fillon me numrin e kreut 5
- (3) Numërimi i faqeve bëhet me numrat e njëjtë nga seksioni paraparak (p.sh. 1, 2 apo -1-, -2-, etj.)

Tek përshkrimi i burimeve dhe literaturës fillimisht lihen tri hapësira "1.5 spaces", shënohet titulli BIBLIOGRAFIA ose REFERENCAT, pastaj prapë lihen dy hapësira "1.5 spaces" dhe vazhdohet me BIBLIOGRAFI/ REFERENCA. Në mes të dy citimeve duhet të lihet një hapësirë "single space".

Lista e referencave duhet të ndahet në komponentët e mëposhtëm:

5.1 Referencat brenda tekstit

Citimet e drejtëpërdrejta, të marra nga një autor vendosen në thonjëza.

Citimi i burimeve brenda tekstit të diplomës bazohet në stilin APA: Autori i cituar vendoset në kllapa dhe shoqërohet me vitin e botimit të punës së cituar dhe me numrin/at e faqes/ve, për shembull (Duraj, 2006, faqe 11).

5.2 Shënimet në fund të faqes

Këtu përfshihet i gjithë materiali shtesë, i cili nuk është integruar në tekstin e temës, kryesisht për arsye të limiteve të numrit të fjalëve si dhe referencat e burimeve.

Literatura e shfrytëzuar përmbledhë të gjitha referencat e një punimi. Referencat mund të radhitën sipas emrit të autorit dhe vitit të publikimit ose në bazë të radhës së përdorimit të tyre në punim.

Referencat për në ueb faqe duhet të vendosën ndaras nga referencat e tjera (si p.sh. librat, gazetat shkencore, publikimet e konferencave shkencore ...)

Referenca konsiston vetëm në materialet që ju i keni përdorur dhe i keni parafrazuar në punimin tuaj, etj. Referencat janë obligative dhe duhet të janë të cituara në tekst dhe të paraqitura në listën e referencave sipas standardit të kërkuar.

5.3 Referencat brenda tekstit / citimet

Citimet e drejtëpërdrejta, të marra nga një autor vendosen në thonjëza.

Citimi i burimeve brenda tekstit të diplomës bazohet në stilin APA: Autori i cituar vendoset në kllapa dhe shoqërohet me vitin e botimit të punës së cituar dhe me numrin/at e faqes/ve, për shembull (Duraj, 2006, faqe 11).

Citimi në tekst:

Citimi nënkupton referimin në punën e të tjerëve që është e publikuar apo jo e publikuar.

Nëse gjatë hulumtimit të literaturës, hulumtuesi pajtohet apo nuk pajtohet me punën e dikujt tjetër, atëherë kur paraqitet puna akademike-shkrimi i temës, hulumtuesi duhet të e paraqes mendimin dhe referencën nga është marrë informacioni.

Në këtë rast do të duhet që pas fjalisë apo paragrafit nga i cili është mbështetur një pjesë e punimit, të shënohen në kllapa burimi i informacionit (mbiemri i autorit, dhe viti i publikimit) apo me numër referues të fusnotës , p.sh. [1].

Në rastet kur huazohet një citat (fjali apo paragraf), duhet të futet në thonjëza, të shkruhet në *Italic* dhe të referohet. Një shembull i citatit: “ *I have a Dream* ” (King, 1963)

Shembull: (Neville, 2007), ose vetëm [1], ku [1] në listën e referencave duhet të përmbajë referencën komplet.

[1] **Neville C. (2007).** *Menaxhimi Financiar*. iPress, London.

Referencimi i saktë demonstroi që ju keni bërë një shqyrtim të duhur të literaturës dhe keni ndërlidhur mirë teorinë me praktikën.

Referencimi po ashtu i ndihmon lexuesit që të gjej burimet e informative që ju i keni përdorur në punimin tuaj.

SHËNIM:

- (1) Nëse nuk citoni apo referenconi punën dhe idetë, kjo do të konsiderohet plagjiaturë.
- (2) Nëse keni lexuar material (libra, artikuj, revista, etj.) por nuk keni marrë asgjë, atëherë këto burime duhet të listoni te kapitulli ‘Bibliografia’ dhe jo ‘Referencat’

Literatura e cituar p.sh. përdoret në këtë mënyrë:

- Librat (Mbiemri, emri i autorit, titulli i librit, botuesi, vendi i botimit, viti i botimit).
- Revistat (titulli, artikulli, autori, botuesi, vendi, viti, numri i revistës, nr. faqeve).
- Të tjera (ligje, rregullore etj).

5.4 Bibliografia

Bibliografia vendoset në fund të punimit.

Bibliografia është e tërë lista e materialeve që ju keni përdorur gjatë përpilimit të një punimi, pavarësisht a i keni shfrytëzuar si pjesë e hulumtimit të literaturës në shkrimin tuaj apo jo. Bibliografia nuk është obligative.

Në listën e bibliografisë jepen hollësisht të dhënat e secilit botim, mbiemri dhe emri i autorit (nëse ka grup autorësh vihet në rend të zhdrejtë vetëm autori i parë; titulli i botimit; emri i shtëpisë botuese; qyteti dhe shteti; viti i botimit).

Në rastin e citimeve nga revistat shkencore ndiqet formati i mëposhtëm: Duraj, B. Shkurti, R. (2010) ”Analiza multifaktoriale e parashikimit të falimentimit të ndërmarrjeve shtetërore”, *Journal of Academic research*, Vol. 2, f. 36-55.

5.5 Burimet e shfrytëzuara

Burime Parësore - janë burimet e drejtpërdrejta të marra direkt nga autori i tyre.

Burimet dytësore - janë burimet të cilat citojnë një/disa autorë të tjerë. Studenti inkurajohet të përdorë burimet parësore për të shmangur keqinterpretimet apo deformimet e burimeve, ndaj për këtë arsye burimet dytësore duhet të përdoren me një lloj rezerve.

Burime nga Interneti (libra elektronike, revista elektronike dhe faqe interneti) përfshijnë mbiemrin e autorit, inicialin e emrit, vitin, llojin e burimit, datën e marrjes së materialit dhe adresën URL. Rekomandohet që materialet e marra nga interneti të printohen ose të ruhen më vete në një dosje (folder) personale.

6 SHTOJCAT / Shtesat

6.1 Shtojcat

Kur tema përmban shtojcë, në një faqe të veçantë duhet të centrohet titulli shtojcë me shkronja të mëdha përcjellëse. Nëse është vetëm një shtojcë e bashkëngjitur në temë, ajo do të emërohet SHTOJCA pa "A". Nëse ka më shumë ato emërohen SHTOJCA A, SHTOJCA B dhe kështu me radhë. Materiali i paraqitur në shtojcë duhet të përshtatet brenda margjinave.

Faqja që përmban regjistrin e ilustrimeve

Shënim:

- (1) **Fillon në faqe të re**
- (2) **Ky kapitull fillon me numrin e kreut 6**
- (3) **Numërimi i faqeve bëhet me numrat e njëjtë nga seksioni paraprak (p.sh. 1, 2 apo -1-, -2-, etj.)**

Këtu mund të përfshihen ilustrime e shembuj shtesë, statistika të përdorura të cilat janë shumë të **gjata që të** përfshihen në tekst dhe që të mos e shkëpusin lexuesin nga diskutimi origjinal.

Për tema diploma të bazuara mbi pyetësorë, është i nevojshëm një informacion i hollësishëm mbi të intervistuarit, koha dhe lokaliteti i vëshgimeve, si dhe struktura e pyetjeve ose pyetësi i përdorur gjatë punës në terren. Ky informacion shton besueshmërinë e informacionit të dhënë në temë.

6.2 Lista e Figurave

Faqja që përmban regjistrin e figurave

Shënim:

- (1) Fillon në faqe të re, pas përmbajtjes
- (2) Nuk ka numër të kreut
- (3) Duhet të paraqitet në përmbajtje

Lista e figurave është e ngjashëm me atë të tabelave. Lihen tri hapësira "1.5 spaces" shënohet titulli "LISTA E FIGURAVE", lihen dy hapësira "1.5 spaces" dhe shkruhet figura përkatësisht përshkrimi i figurës dhe numri i faqes, ku ndodhet figura.

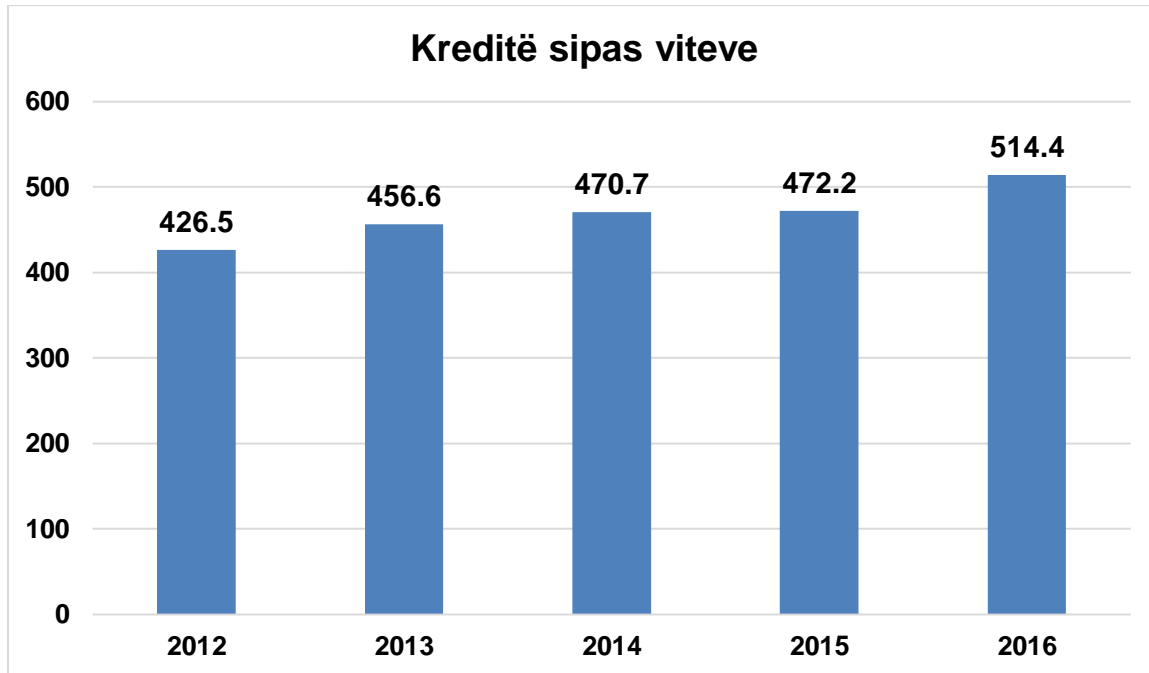
Në mes të tekstit të figurës dhe numrit ku tregon faqen lihet një hapësirë 2cm.

Shembull i faqes të Listës së Figurave është paraqitur në shtojcë.

Shembull:

Figura duhet të këtë përshkrim. Përshkrimi duhet të përcillet edhe me numrin e figurave, me poshtë është ilustruar (Figura 1.). Në mes të figurës dhe emërimit duhet të jetë një hapësirë.

Figura 1: *Kreditë sipas viteve në bankën Raiffeisen*



Burimi: *Banka Raiffeisen*

Tabelat dhe grafikët duhet të jenë të emërtuara në mënyrë progresive dhe duhet patjetër të citohet burimi i informacionit të përfshirë në punim nëse nuk është punë e studentit. Numri i tabelës duhet të ndjekë numrin e kapitullit të cilit i përket.

6.3 Lista e tabelave

Faqja që përmban regjistrin e tabelave

Shënim:

- (1) Vjen menjëherë pas listës së figurave (nuk fillon në faqe të re) (2)
Nuk ka numër të kreut
- (3) Duhet të paraqitet në përmbajtje

Rregullimi i listës së tabelave është i ngjashëm me atë të përmbajtjes. Lihen tri hapësira “1.5 spaces” shënohet titulli ”LISTA E TABELAVE”, lihen dy hapësira “1.5 spaces” dhe shkruhet tabela përkatësisht përshkrimi i tabelës dhe numri i faqes, ku ndodhet tabela. Në mes të tekstit të tabelës dhe numrit ku tregon faqen lihet një hapësirë 2 cm.

Shembull i faqes të Listës së Tabelave është paraqitur në shtojcë.

Shembull:

Tabela duhet të titullohet dhe të përcillet me numrin e tabelës, më poshtë është ilustruar Tabela 1.

Tabela 1: Struktura gjinore

	Bachelor	Master	Gjithsejtë
Meshkujt	202	120	322
Femrat	100	50	150
Total	302	170	472

Të gjithë ekuacionet apo modelet duhet të numërohen!

$$PCM_{it} = \alpha_0 + \beta_1 PCML1 + \beta_2 CR5_{it} + \beta_3 ISR_{it} + \beta_4 RFI5_{it} + \beta_5 Gro\ddot{e}th_{it} + \beta_6 D1_{04} + \beta_7 D2_{05} + \beta_8 D3_{06} + \beta_9 D4_{07} + u_{it} \quad (1)$$

6.4 Lista e indekseve (trguesëve)-Shkurtesave

Lista e indekseve (trguesëve) është e ngjashëm me atë të tabelave dhe figurave. Lihen tri hapësira “1.5 spaces” shënohet titulli ”LISTA E INDEKSEVE”, lihen dy hapësira “1.5 spaces” dhe vazhdohet me simbolin e indeksit, lihet një hapësirë dhe shënohet përshkrimi i indeksit. Shembull i faqes të Listës së indekseve-shkurtesave është paraqitur në shtojcë.

Lista e shkurtesave

- **SNK/IAS** -të, Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit
- **SNRF/IFRS**-të, - Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar
- **BSNK/IASB**, - Bordit i Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit
- **KKS/SAC**, - Këshilli Konsultativ mbi Standardet
- **KIRFN/IFRIC**, - Komiteti i Interpretimeve për Raportimin Financiar Ndërkombëtar
- **FKSNK/IASCH**, - Fondacioni i Komitetit të Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit
- **PPPK/GAAP**, - Parimet e Kontabilitetit të Pranuara Gjerësisht

Mitrovicë, 2017

(V.V.)

Ud.MSc. Besart Hajrizi

(Nënshkrimi)