RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BULETINIT SHKENCOR REALD

&

UDHËZIM PËR DORËZIMIN E DORËSHKRIMEVE

BULETINI SHKENCOR REALD
ISSN 2411-5592(E)

Qendra e Kërkimit Shkencor
Adresa: Rruga "Zahir Pajaziti", Vlorë, Tel: (+355) 6820-32298, web: www.unireald.edu.al
buletini@unireald.edu.al

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOLEGJI UNIVERSITAR REALD VLORË
Qendra e Kërkimit Shkencor
Adresa: *Rruga "Zahir Pajaziti", Vlorë,* ***Tel:*** *(+355) 6820-32298,* ***E-mail:*** *universitetireald@yahoo.com*
web: *www.unireald.edu.al*

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BULETINIT REALD

&

UDHËZIM PËR DORËZIMIN E DORËSHKRIMEVE

Bazuar në:

Ligji Nr.80/2015 "*Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën E Shqipërisë*"

LIGJ Nr. 35/2016 "*Për të Drejtat e Autorit dhe të Drejtat e Tjera të Lidhura me to*"

Statuti i Kolegjiti Universitar Reald Miratuar me Urdhër nr. 147, datë 31.03.2017 të ministrit të Arsimit dhe Sportit(https://unireald.edu.al/legjislacioni/statuti/)

Rregullore E Kolegjit Universitar "Reald", Miratuar me Vendim nr. 19, datë 01.08.2017 të Senatit Akademik, (https://unireald.edu.al/legjislacioni/rregullore-e-unireald/)

Rregullore e Qendrës së Kërkimit Shkencor, Miratuar me Vendim nr. 19, datë 01.08.2017, të Senatit Akademik(https://unireald.edu.al/qendra-kerkimore-shkencore/)

Përmbajtja

I. ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I BULETINIT REALD 4

II. UDHËZIMI PËR PARAQITJEN E DORËSHKRIMIT DHE BOTIMIT 6

1. UDHËZIME PËR PARAQITJEN E DORËSHKRIMIT(ARTIKULLIT) 6

1.1. Madhësia(gjatësia) e (dorëshkrimit)Artikullit 6

1.2. Dorëzimi i dorëshkrimit 6

1.2.1. Dorëzimi i një dorëshkrimi nënkupton: 6

1.2.2. Lejet 6

1.2.3. Dorëzimi i dorëshkrimit 6

1.2.4. Skedarët burimor 6

1.3. Përmbajtja e dorëshkrimit 6

1.3.1. Informacione për autorin e dorëshkrimit 6

1.3.2. Abstrakti 7

1.3.3. Fjalë kyçe 7

1.4. Teksti 7

1.4.1. Formatimi i tekstit 7

1.4.2. Shkurtesat 7

1.4.3. Fusnote(Footnote) 7

1.5. Referencat 7

1.5.1. Citim 8

1.5.2. Lista e referencave në fund të dorëshkrimit 8

1.6. Paraqitja e Tabelave 8

1.7. Udhëzime për grafikët/ilustrimet/figurat 8

1.7.1. Paraqitja elektronike e grafikëve/ilustrimeve/figurave 8

1.7.2. Shkrimi i grafikëve/ilustrimeve/figurave 9

1.7.3. Lejet 9

1.8. Informacion shtesë (Shtojca) 9

1.9. Gjuha e dorëshkrimit 9

2. DORËZIMI I DORËSHKRIMIT 10

3. PËRGJEGJËSITË ETIKE/LIGJORE TË AUTORËVE 10
4. PARIMET E AUTORËSISË 10
5. PAS PRANIMIT TË DORËSHKRIMIT 10
6. KOSTOT E BOTIMIT 11
7. PUBLIKIMI I BULETINIT 11

I. ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I BULETINIT REALD

1.1.Struktura organizative e Buletinit

- Buletini drejtohet nga Qendra e Kërkimit Shkencor, Kolegji Universitar Reald, Vlorë
- Kryeredaktor i Buletinit është Drejtuesi i Qendrës së Kërkimit Shkencor i cili duhet të jetë jo më pak se grada Doktor Shkencash
- Bordi Shkencor përmban akademik jo më pak se grada Doktor Shkencash.
- Struktura e Revistës është e tillë:
    1. **Chief Editor(Kryeredaktor)**
        - Është përgjegjës për përmbajtjen akademike të revistës.
        - Drejton strategjinë e përgjithshme të revistës.
        - Rishikon & vlerëson dhe vendos mbi dorëshkrimet e dorëzuara
    2. **Associate Editors(Redaktore e asociuar)**
        - Bashkëpunëtorë të kryeredaktorit dhe mund t'a zëvendësojnë Kryeredaktorin në vendime.
    3. **Editorial Board (Bordi i redaktorwve)**
        - Anëtarët e bordit redaktues takohen periodikisht për të vlerësuar ecurinë e revistës dhe për të diskutuar qëllimet e përgjithshme.
        - Detyrat e redaktoreve mund të përfshijnë:
        - Identifikimi i temave të reja, botimet e volumeve speciale
        - dhënia e komenteve për dorëshkrimet
        - Rishikojnë dorëshkrimet
- Bordi Shkencor i revistës ka rishikues/vlerësues të jashtëm
- Për buletini vihen ne dispozicion edhe ekipi mbështetës i koordinimit, i cili përbëhet nga një koordinator dhe nga një specialist IT, web design,
- Buletini është i pajisur me ISSN elektronike
- Buletini është multidisiplinar dhe po kështu është edhe përbërja e Bordit Shkencor.
- Buletini është *one blind review*(një rishikim/vlerësim anonim)

1.2.Praktika e Vlerësimit të artikujve

- Pas marrjes së dorëshkrimeve nga Koordinatori, Kryredaktori bën kontrollin paraprak për përmbushjen e kritereve të dorëzimit të punimit, si formatimi sipas udhëzimit, plotësimi i referencave, vendos komunikim me autorët për çdo sqarim të mëtejshëm dhe kur ekziston mundësia kontroll për plagjiaturë.
- Nëse dorëshkrimi nuk është sipas udhëzimit, dhe Kryeredaktori konstaton mangësi, ai komunikon me autorin përgjegjës, duke i adresuar shënimet përkatëse, për plotësimin e punimit. Më pas përgjegjësia për rregullimin e dorëshkrimit dhe riparaqitjen e tij është e autorëve.

- Kryeredaktori pasi njihet me dorëshkrimin i cili i ka kaluar fazën e seleksionit paraprak, e adreson sipas fushës së dorëshkrimit në lidhje me formimin dhe fushën që mbulojnë redaktorët/vlerësuesit.
- Kryeredaktori e dërgon dorëshkrimin tek *Redaktori/Vlerësuesi* pa emrin dhe të dhënat e autorëve.
- Pasi shqyrtimit, përcillen shënimet përkatëse nëse ka të tilla për ndryshime në dorëshkrim të cilat i shkojnë autorit.
- *Vlerësuesi/Redaktori* plotëson formatin e *vlerësimi/rishikimit* për çdo artikull, format i cili ruhet në dosjen e dokumentacionit të institucionit.
- Etika e Rishikuesve/Vlerësuesve/Redaktorëve të Asociuar
  - ✓ Çdo dorëshkrim trajtohet mbi bazën e parimeve të konfidencialitetit;
  - ✓ Rishikimet duhet të bëhen në mënyrë objektive dhe shënimet duhet të formulohen qartë
  - ✓ Rishikuesit duhet të informojnë Kryeredaktorin për çdo ngjashmëri thelbësore midis dorëshkrimit në shqyrtim dhe çdo punimi tjetër të botuar;
- Për çdo vendim për dorëshkrimin, njoftohet autori/ët përkatës.
- Buletini Shkencor Reald nuk mban asnjë përgjegjësi ligjore kundrejt palëve të treta për materialet e paraqitura për botim, në lidhje me autorësinë apo burimin e tyre. Kjo sigurohet nëpërmjet deklaratës që bën(jnë) autori(ët) pasi kanë marr konfirmimin për botim duke i bërë ata të vetmit përgjegjës.
- Trajtimi i çdo lloj konflikti të mundshëm për autorësinë dhe vërtetësinë e artikujve të publikuar zgjidhet midis palëve pa përfshirë institucionin ose strukturën e buletinit.
- Buletini printon *Hard Copy* dhe i dërgon: 5 kopje në Bibliotekën Kombëtare, 5 kopje në bibliotekën e Vlorës si dhe 10 kopje në bibliotekën e Kolegjit.
- Autorët të cilët duan të pajisen me *Hard Copy* duhet të bëjnë kërkesë dhe të paguajnë tarifën prej 50 Euro.
- E gjithë procedura e publikimit në Buletin duhet ti përmbahet udhëzimit vijues.

II. UDHËZIMI PËR PARAQITJEN E DORËSHKRIMIT DHE BOTIMIT

1. UDHËZIME PËR PARAQITJEN E DORËSHKRIMIT(ARTIKULLIT)

1.1.Madhësia(gjatësia) e (dorëshkrimit)Artikullit

- Artikulli zakonisht, duhet të përmbajë nga 3500-10000 fjalë, por megjithatë autorët kanë lirinë të dalin jashtë këtyre kontureve në varësi edhe të llojit të artikullit dhe fushës së studimit.

1.2.Dorëzimi i dorëshkrimit

1.2.1. **Dorëzimi i një dorëshkrimi nënkupton**:

- që vepra e përshkruar nuk është botuar më parë;
- se nuk është në shqyrtim për botim askund tjetër;
- se botimi i tij është miratuar nga të gjithë bashkautorët, nëse ka, si dhe nga autoritetet përgjegjëse – në heshtje ose shprehimisht – në institucionin ku është kryer puna.
- **Buletini** nuk do të mbahet përgjegjësi ligjore nëse do të ketë pretendime për kompensim nga palë të tjera të cituara më lart.

1.2.2. Lejet

Autorëve që dëshirojnë të përfshijnë figura, tabela ose pasazhe teksti që tashmë janë publikuar diku tjetër u kërkohet të marrin leje nga pronari(ët) e të drejtës së autorit si për formatin e printuar ashtu edhe për atë *online* dhe për të përfshirë prova që një leje e tillë është dhënë kur dorëzojnë punimet e tyre. Çdo material i marrë pa prova të tilla do të supozohet se vjen nga autorët dhe Buletini nuk mban asnjë përgjegjësi në rast ankesash nga palët e treta.

1.2.3. Dorëzimi i dorëshkrimit

Ju lutemi ndiqni lidhjen "**Dorëzo dorëshkrimin**" dhe ngarkoni të gjithë skedarët tuaj të dorëshkrimit duke ndjekur udhëzimet e dhëna në ekran ose komunikoni me e-mailin e vendosur ne dispozicion.

1.2.4. Skedarët burimor

Për tekstin tuaj të dorëshkrimit, ju lutemi dorëzoni gjithmonë në formate të zakonshme të përpunimit të tekstit si .docx

1.3.Përmbajtja e dorëshkrimit

Ju lutemi sigurohuni që dorëshkrimi të përmbajë informacionin e mëposhtëm. Titulli duhet të jetë konciz dhe informues.

1.3.1. Informacione për autorin e dorëshkrimit

- Emri(at) e autorit(ëve)
- Përkatësia(të) e autorit(ve), d.m.th. institucioni, (departamenti), qyteti, (shteti), shteti

- Adresë e-mail aktive e autorit përkatës, dhe adresë të institucionit/organizatës
- Nëse informacioni i adresës jepet me përkatësinë për secilin autor, ai gjithashtu do të publikohet.
- Për autorët që janë (përkohësisht) të papunësuar në një institucion/organizatë, revista do të publikojë vetëm qytetin dhe vendin e tyre të banimit, ndërsa adresa e tyre e postës elektronike do të publikohet nëse ata dëshirojnë.

1.3.2. Abstrakti

Ju lutemi paraqitni një abstrakt prej 150 deri në 350 fjalë. Abstrakti nuk duhet të përmbajë shkurtime të pacaktuara ose referenca të paspecifikuara; këto të fundit janë të aplikueshme vetëm për dorëshkrimet në fushën e shkencave të jetës (kur është e aplikueshme)

1.3.3. Fjalë kyçe

- Ju lutemi jepni 5 deri në 10 fjalë kyçe të cilat mund të përdoren për qëllime indeksimi.
- Fjalët kyçe do të jenë të paraqitura me shkrim *italic dhe* madhësi 12.(p.sh **Fjalë kyçe**: *dispozita normative, ligji, rregullore, udhëzime, universiteti*

1.4.Teksti

1.4.1. Formatimi i tekstit

- Dorëshkrimet duhet të dorëzohen në MS-Word.
- Përdorni shkrimin **Times Roman 12** për tekstin.
- Përdorni shkronjat e pjerrëta për theksim.
- Përdorni funksionin automatik të numërimit të faqeve për të numëruar faqet.
- Përdorni thonjëza ose simbole të tjera të drejtshkrimit.
- Përdorni redaktorin e ekuacioneve ose Math-Type për ekuacionet.
- Ruani skedarin tuaj në formatin docx (Word 2007 ose në variant më të ri)

1.4.2. Shkurtesat

Shkurtesat duhet të përcaktohen në fillim me fusnote dhe të përdoren vazhdimisht më pas.

1.4.3. Shënimet fundore (Footnote)

Shënimet fundore mund të përdoren për të dhënë informacion shtesë, i cili mund të përfshijë citimin e një referimi të përfshirë në listën e referencës. Ato gjithashtu nuk duhet të përmbajnë asnjë figurë ose tabelë. Fusnotat e tekstit janë të numëruara në mënyrë të njëpasnjëshme; Rekomandojmë përdorimin e Shënimeve fundore për burime informacioni si Ligje apo raporte zyrtare, për të cilat mund të vendoset edhe adresa elektronike në dispozicion që të lidh me burimin e informacionit .

1.5.Referencat

1.5.1. Citim

- Citimi modeli APA style.
- Ju sjellim në vëmendje se artikujt të cilët gjatë kontrollit nga Redaktori nuk do ti kenë të gjitha fushat e informacionit të kërkuara të plotësuara për citimet, do ti kthehen autorit me shënimet përkatëse që ai ti plotësojë ato.

1.5.2. Lista e referencave në fund të dorëshkrimit

- Lista e referencave vendoset në fund të dorëshkrimit, duhet të përfshijë vetëm veprat që citohen në tekst dhe që janë botuar ose pranuar për botim.
- Referencat në listën e referencës duhet të vendosen sipas alfabetit me mbiemrin e autorit të parë të secilës vepër të cituar.
- Emrat e revistës dhe titujt e librave duhet të jenë të *italic*. Shkrimi Times New Roman madhësia 12.
- Për revistat duhet të jetë rendi : Mbiemri i Autorit, viti i botimit, titulli i artikulli, emri i revistës, Volumi Numri , dhe numri i faqeve të artikullit në revistë

Shembull:

Kotorri, P, Beqiraj A, Beqiraj E, January 2012, "Distribution of mercury in contaminated zones and rehabilitation of the PVC hot spot in Vlora", *Journal of Environmental Protection and Ecology* 13(1):86-95

- Për librat : Mbiemri i autorit , Viti i botimit, Titulli i Librit, shtëpia botuese , nr i faqes së cituar,

1.6.Paraqitja e Tabelave

- Të gjitha tabelat duhet të numërohen duke përdorur numra arabë.
- Tabelat duhet të citohen gjithmonë në tekst në rend numerik të njëpasnjëshëm.
- Për secilën tabelë, ju lutemi jepni një titull të tabelës që shpjegon përbërësit e tabelës. Titulli i tabelës vendoset mbi tabelë, me shkronja bold, madhësia 10. P.sh **Tabela Nr.1 Të ardhurat për frymë në Qarkun e Vlorës**
- Identifikoni çdo material të publikuar më parë duke dhënë burimin origjinal në formën e një referimi në fund të tabelës, me shkronja Bold dhe madhësi 10. Psh **Burimi : Instat " Raporti Vjetor" 2021, www.instat.gov.al**

1.7.Udhëzime për grafikët/ilustrimet/figurat

1.7.1. Paraqitja elektronike e grafikëve/ilustrimeve/figurave

- Në rast se ilustrimet/figurat do ti dërgoni si skedarë më vete, emërtojini skedarët e figurave me "Fig" dhe numrin e figurës, p.sh., Fig.1
- Skedarë e pranueshëm janë të formatit MS-Office, EPS, TIFF.

- Në rast se keni një variant tjetër të përgatitjes së ilustrimit/figurës tregoni se çfarë programi grafik është përdorur për të krijuar ilustrimin.

1.7.2. Shkrimi i grafikëve/ilustrimeve/figurave

- Rekomandojmë përdorimin e Times New Roman (shkrimi sans serif).
- Shkrimi i figurave duhet të jetë me madhësi (8–10).
- Mos i vendosni titujt brenda ilustrimeve tuaja.
- Të gjitha ilustrimet/figurat duhet të numërohen duke përdorur numra arabë.
- Shifrat duhet të citohen gjithmonë në tekst në rend numerik të njëpasnjëshëm.
- Çdo figurë duhet të ketë një mbishkrim konciz që përshkruan me saktësi atë që figura përshkruan.
- Titrat e figurave fillojnë me termin **Fig.** me shkronja të zeza, pasuar nga numri i figurës, gjithashtu me shkronja të zeza, madhësia e shkrimit 10
- Asnjë shenjë pikësimi nuk duhet të përfshihet pas numrit, as nuk duhet vendosur ndonjë shenjë pikësimi në fund të titullit. (p.sh **Fig. Nr.1, Të ardhurat për frymë për rajonin e Vlorës**
- Jepni burimin origjinal në fund të figurës, përdorni shkrimin me madhësi 10, dhe bold. (psh. **Burimi: INSTAT " Raporti vjetor" faqe 15, 2020**, www.instat.gov.al
- Figurat/ilustrimet duhet të paraqiten brenda tekstit. Vetëm në rastet kur madhësia e skedarit të dorëshkrimit shkakton probleme në ngarkimin e tij, figurat/ilustrimet e mëdha duhet të dorëzohen veçmas nga teksti.

1.7.3. Lejet

Nëse përfshini figura/ilustrime që tashmë janë publikuar diku tjetër, duhet të merrni leje nga pronari(ët) e të drejtës së autorit si për formatin e printuar ashtu edhe për atë online.

Ju lutemi, kini parasysh se disa botues nuk japin të drejta elektronike falas dhe se Buletini Reald nuk do nuk mban asnjë përgjegjësi për publikimin e artikujve që përmbajnë figura të cilat kërkojnë leje nga pronarët.

1.8.Informacion shtesë (Shtojca)

Buletini pranon skedarë elektronikë multimedialë dhe skedarë të tjerë shtesë që do të publikohen në internet së bashku me një artikull.

1.9.Gjuha e dorëshkrimit

- Buletini do të botojë në tri gjuhë: shqip, italisht dhe anglisht.
- Dorëshkrimi duhet të dorëzohet :

✓ Në gjuhën shqipe dhe anglisht/italisht për autorët shqiptarë;
✓ Në gjuhën angleze ose italiane për autorët e huaj.

2. DORËZIMI I DORËSHKRIMIT

- Rregulloni dhe përgatitni materialin shtesë në formatet standarde të skedarëve sipas rregullimeve të sqaruara më lart.
- Dorëzoni dorëshkrimin në email
- Sqaroni në email autorin përfaqësues për komunikimin, në rast të bashkautorësisë.

3. PËRGJEGJËSITË ETIKE/LIGJORE TË AUTORËVE

- Puna e paraqitur duhet të jetë origjinale dhe nuk duhet të jetë botuar diku tjetër në asnjë formë ose gjuhë (pjesërisht ose plotësisht), përveç rasteve kur vepra e re ka të bëjë me një zgjerim të punës së mëparshme.
- Një studim i vetëm nuk duhet të ndahet në disa pjesë për të rritur sasinë e botimeve dhe të dorëzohet në revista të ndryshme ose në një revistë me kalimin e kohës (d.m.th., 'prerja/publikimi).
- Rezultatet duhet të paraqiten qartë, me ndershmëri dhe pa falsifikim ose manipulim të papërshtatshëm të të dhënave (përfshirë manipulimin e bazuar në imazhe).
- Asnjë e dhënë, tekst apo teori nga të tjerët nuk paraqitet sikur të ishin të vetë autorit ('plagjiaturë').
- Revista mund të përdorë softuer për të kontrolluar për plagjiaturë.
- Ndryshimet në autorësi nuk mund të bëhen pas pranimit të një dorëshkrimi.
- Nëse artikulli tashmë është publikuar në internet, nëse konstatohet shkelje ose parregullsi, në varësi të natyrës së shkeljes: mund të vendoset një korrigjim i artikullit; ose në raste të shkeljeve të rënda mund të ndodhë tërheqje e artikullit. Për rastet e tërheqjes bëhen shënimet përkatëse në faqen e revistës.

4. PARIMET E AUTORËSISË

Botuesi nuk përshkruan llojet e kontributeve për secilin autor. Autorët duhet të zgjidhin paraprakisht në marrëveshje me njëri tjetrin për kontributin që kanë në përgatitjen e dorëshkrimit.

Është në dëshirën e autorëve nëse ata dëshirojnë që të deklarojnë rolin dhe përgjegjësinë për kontributin e tyre në artikull.

Nëse autorët deklarojnë atëherë ajo pasqyrohet në publikim

5. PAS PRANIMIT TË DORËSHKRIMIT

Pas marrjes së njoftimit për Vendimin që ka marrë Bordi shkencor për pranimin e artikullit për botim në Buletin, autori përfaqësues ose të gjithë autorët së bashku duhet të shprehin dakordësinë nëpërmjet Deklaratës .

Deklarata iu dërgohet ne email nga redaktori dhe pasi firmoset nga autori përfaqësues ose autorët dërgohet me email në redaksi.

"Përmbajtja e Deklaratës:

Deklaroj se dorëshkrimi i paraqitur është punë origjinale e autorit(ve) dhe se mbaj(më) përgjegjësi të plota ligjore për përmbajtjen e tij si dhe shpreh(im) dakordësinë për botim në Buletinin tuaj.

Emër mbiemër nënshkrimi

6. KOSTOT E BOTIMIT

- Nuk ka asnjë kosto për autorët për artikujt që pranohen për botim.
- Autorët të cilët duan të pajisen me Hard Copy duhet të bëjnë kërkesë paraprake dhe të paguajnë një tarifë e cila është vetëm kosto e printimit dhe tarifa është 50 Euro.

7. PUBLIKIMI I BULETINIT

- Buletini është i pajisur me ISSN -e
- Buletini shfaqet në faqen zyrtare të Kolegjit Universitar Reald si dhe ne adreat ku gjendet e indeksuar revista
- Hard Copy të Buletinit dorëzohen në Bibliotekën Kombëtare dhe në Bibliotekën e Vlorës.
- Ky buletin është Licencuar sipas Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 Unported License.