

UDHËZUES

për parashtrim të kërkesës zyrtare në sigurimin e dokumenteve (për studentët të diplomuar):

- (1) kopje të aktvendimit për akreditim të programit studimor
- (2) kopje të aktvendimit për fillim me punë të programit studimor

[Pjesa A] - Parashtimi i kërkesës

Kur studenti i diplomuar në UNS aplikon për njohje të diplomës jashtë Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe i kërkohet dokumentacioni përkatës për akreditim të programit studimor dhe vendimit për fillim me punë, në atë rast studenti i diplomuar në UNS, parashtron kërkesë me shkrim për sigurimin e këtij dokumentacioni. Të njëjtat, UNS i dërgon me postë elektronike (email) ose si kopje fizike (me postë të rregullt).

Ky shërbim administrativ është pa pagesë, si pjesë/anetarë i UNS Alumni.

Si inicohet/bëhet kërkesa?

Studenti i diplomuar i drejtohet Universitetit Ndërkombëtar në Strugë me shkresë zyrtare - KËRKESË për lëshim të:

- kopjes së aktvendimit për akreditim të programit studimor *dhe/ose*
- kopjes së aktvendimit për fillim me punë të programit studimor

Çfarë të dhënash duhet të përmbajë kërkesa?

Përpos asaj se cili dokument përkatës nevojitet, kërkesa duhet të përmbajë edhe të dhënat në vijim:

- Emri dhe mbiemri (i studentit të diplomuar)
- Numri i ID-së (si studentit në UNS)
- Cikli i studimit (cikli i parë, dytë apo tretë)
- Emri i programit studimor (në shqip, maqedonisht ose anglisht)
- Numri i ETCS kredive të fituar (nga programi përkatës)
[Të dhënat e sipër shënuara, janë të shënuara në diplomë dhe ose certifikatë diplomimi]
- Viti akademik i regjistrimit (në programin studimor përkatës)
- Viti i diplomimit (muaji dhe viti)
- Adresa e banimit
- Data e kërkesës
- E-mail dhe numër telefoni për kontakt
- Firma (nënshkrimi) i studentit të diplomuar

Si të përpilohet (shkruhet) kërkesa?

Një shembull i thjeshtë si të përpilohet përmbajtja e kërkesës është dhënë në pjesën C të këtij udhëzuesi. Formulimi është i lirë, pra jo detyrimisht si në shembullin në pjesën C, por me rëndësi është që në kërkesë të përfshihen të gjithë të dhënat që kërkohen.

Si të dërgohet kërkesa?

Kërkesa e firmosur (e nënshkruar) nga studenti i diplomuar, si dokument, mund të dërgohet:

- me postë elektronike (Email) e bashkangjitur si *pdf file*, në këtë adresë: info@eust.edu.mk ;
f.bauta@eust.edu.mk

me postë të zakonshme në adresën:

Universiteti Ndërkombëtar në Strugë

Ezerski Lozja 1, Struga 6330, Maqedonia e Veriut

- dorëzim i kërkesës së firmosur, direkt në arkiv të UNS-së, në Strugë

Për sa kohë përgatitet dokumenti përkatës për këtë kërkesë?

Pas verifikimeve të nevojshme, universiteti siguron dokumentin e kërkuar në afat sa më të shkurtër të mundshëm (deri në 10 ditë pune)

[Pjesa B] - Përpilimi i kërkesës, për dokumentet:

- (1) kopje të aktvendimit për akreditim të programit studimor dhe
- (2) kopje të aktvendimit për fillim me punë të programit studimor

Kërkesa për dokumentet e Universitetit (piken 1 dhe 2), kryesisht vijnë nga studentët e diplomuar dhe nga institucionet jashtme, lidhur me kërkesën e tyre për njohjen e diplomës jashtë RMV-së. Format i kërkesë së studentit të diplomuar (që të kemi të dhëna të plota) është përcaktuar me këtë udhëzim (pjesa A), ndërsa përpilimi intern i kërkesës definohet më hapat në vijim.

Shënim: Nëse studenti i diplomuar drejtohet me email në Shërbimet studentore apo në fakultet, atëherë studentit të diplomuar (palës) i dërgohet me email ky udhëzim në të cilën i ka udhëzimet si dhe ku të bëjë kërkesë (Pjesa A).

Nëse drejtohet për këtë shërbim personalisht ose ndonjë person në emër të tij, thjeshtë në letër (të printuar) i jepet palës ky udhëzim.

Përpilimi i kërkesës në UNS

Hapi 1

Kërkesa e plotë e studentit - në formën siç është përshkruar në pjesën A të këtij udhëzimi, pranohet dhe përpunohet si kërkesë formale në arkiv.

Hapi 2

Shërbimi juridik, sipas nevojës, verifikon të dhënat e studentit të diplomuar me Zyrën e regjistrit, për diplomim:

- viti akademik i fillimit të studimeve,
- emri i programi studimor në të cilin ka përfunduar studimet
- numri i ECTS kredive të grumbulluara
- titulli i fituar (në diplomë)
- data e diplomimit

Hapi 3

Shërbimi juridik në koordinim me (1) Zyrën për planifikim akademik (2) fakultetin përkatës dhe (3) arkivin, siguron kopje përkatëse të dokumentacionit të Universitetit për programin studimor përkatës dhe me shkresë (të përpunuar) i dërgohet palës.

Nëse nevojiten sqarime shtesë për këto akte të universitetit, palës apo institucionit përkatës, përgjigje i jep Zyra për shërbime juridike dhe firmoset nga Sekretari i Përgjithshëm.

Pjesa C - Shembulli i përpilimit të kërkesës

Për:

“Universiteti Ndërkombëtar në

Strugë” Sekretariat

Ezerski Lozja 1, Struga 6330

Maqedonia e Veriut

Data: dd/mm/yyyy

Nga: Emri Mbiemri
Adresa: (adresa e plotë e banimit)
xxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Email: (email juaj)
Tel.: (numri i telefonit)

Kërkesë: Dërgesë të dokumentacionit (1) kopje të aktvendimit për akreditim të programit studimor dhe (2) kopje të aktvendimit për fillim me punë të programit studimor

Të nderuar,

Parashtoj kërkesë për dërgim të dokumentacionit (1) kopje të aktvendimit për akreditim të programit studimor dhe (2) kopje të aktvendimit për fillim me punë të programit studimor. Të njëjtat më nevojiten për njohjen e diplomes time në [Austri](#).

Të dhënat e mia si student i diplomuar në UNS, janë si në vijim:

- Emri dhe mbiemri: xxxxxxxx yyyyyyyyyyy
- Numri i ID-së: 12xxxx (si studentit ne UNS)
- Cikli i studimit: cikli i pare/dyte/trete
- Emri i programit studimor: Ekonomi dhe Biznes (si ne diplome ose transkript)
- Numri i ETCS kredive: 180 ECTS
- Viti akademik i regjistrimit: 2018/19
- Data e diplomimit: 15.06.2022 (daten e gjeni ne diplome)

Ju lutem mi dërgoni dokumentet me postë elektronike, në E-mailin e shënuar.

Me respekt,



(Emri dhe mbiemri juaj)

(Nënshkrimi i juaj)