



INTERNATIONAL UN

DORACAK

për studime deridiplomike

www.iust.edu.mk

INFORMACIONE AKADEMIKE

Struktura e programeve studimore

Programet studimore janë modulare, të shprehura përmes grumbullimit të kredive sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Kredive (ECTS).

Për të fituar diplomë universitare nevojiten 180 kredi ECTS. Moduli themelor i studimit është lënda semestrale (pjesë përbërëse e programit studimor), e shprehur në kredi ECTS. Numri i caktuar i kredive fitohet pas përfundimit me sukses të lëndës.

Statusi (mënyra e studimit)

Varësisht nga regjimi i studimeve, studenti ka statusin e studentit të rregullt ose me korrespondencë.

Studentët e rregullt pritet që të mbarojnë ciklin e parë të studimeve në periudhë prej tre viteve (180 ECTS). Periudha e studimit mund të jetë edhe më e shkurtër nëse, gjatë pranimit, studenit i janë pranuar kreditë nga studimet e mëparshme.

Studentët e rregullt duhet të mbarojnë ciklin e parë të studimeve brenda afatit të paraparë në programin studimor. Nëse studenti nuk diplomon në këtë afat, atëherë ai/ajo merr statusin e absolventit dhe mund të vazhdojë të japë provime sesionet ardhshme të provimeve.

Transferimi i studentëve (Kalimi nga një program studimor në tjetrin)

Gjatë studimeve, studenti mund të kalojë nga një program studimor në tjetrin në njësinë në të cilën është regjistruar, po ashtu edhe në program studimor të njësisë tjetër, nën kushtet e përcaktuar a nga programi studimor në të cilin kalon, përkatësisht me rregullat e studimit të njësisë.

Studenti ka të drejtë kalimi edhe pas regjistrimit në vitin e parë mësimor deri në mbylljen e librit amë, nëse në programin studimor studimor ku bëhet kalimi nuk është mbushur numri.

Mobiliteti

Mobiliteti bëhet në pajtim me parimet e Bolonjës dhe ECTS. Procesi i mobilitetit koordinohet nga Zyra për mobilitet, në bashkëpunimi me dekanatin dhe Prorektorin gjegjë. Studentët e interesuar duhet të aplikojnë në pajtim me procedurën për mobilitet.

Prezenca e studentëve në mësim

Çdo ligjërues është i obliguar të mbajë evidencë të prezencës të studentëve në orët akademike. Formularët e prezencës do t'u jepen studentëve në orën mësimore. Formularët e prezencës pas përfundimit të semestrit duhet të dorëzohen në zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm të UNS. Ligjëruesi është i obliguar që këto formular t'i ketë me vete gjatë çdo ore mësimore, si dëshmi për respektimin e rregullores gjatë monitorimit nga Sekretari i Përgjithshëm.

Çdo student duhet të jetë i rregulltë në orë të ligjeratave me profesorët e lëndëve dhe orët e ushtrimeve me asistentët e lëndëve, që të mund të hyj në kolokvium.

Studentët të cilët mungojnë tre herë (pa arsye) nuk do të kenë të drejtë të futen në kolokvium (Midterm exam).

Studentët të cilët nuk do jenë të rregullt në ligjerata dhe ushtrime (mungojnë më shumë se tre herë) nga ana e administratës së UNS do të niset procedurë për kthimin e statusit të studentit nga **Student i rregulltë - në student me korrespondencë** (e me këtë ndryshon edhe tarifa financiare).

Studentët të cilët nuk do të jenë të rregullt në ligjerata dhe ushtrime (mungojnë më shumë se tre herë) nga ana e administratës së UNS do të niset procedurë për marrjen e **BURSËS së studimit** (qoftë Bursë Meritore apo Sociale).

Studenti në orë të mësimit mund të vonohet jo më shumë se 5 minuta pas fillimit të orës akademike.

Për mungesat e arsyeshme duhet që brenda javës të njoftohet Profesori/Asistenti i lëndës dhe Sekretari i Përgjithshëm i UNS.

Nuk lejohet përdorimi i celularit gjatë kohës së mësimit nga ana e studentit as e profesorit, përveç rasteve kur nevojitet për qëllime mësimore dhe me lejen e profesorit.

Notat për vlerësimin e dijeve

Notat përcaktohen në përputhje me kriteret dhe me koeficient. Edhe pse një formë e provimit përfundimtar apo projekt përfundimtar mund të jetë i nevojshëm, nota përfundimtare e studentit për lëndën e caktuar bazohet në punën e tij/saj gjatë semestrit dhe nuk përcaktohet nga testi përfundimtar. Mësimdhënësi i autorizuar i dorëzon këto rezultate në formë elektronike në Zyrën e regjistrimit (Grader) brenda 10 ditëve, pas mbarimit të provimit përfundimtar.

Vlerësimi i studentëve me nota bëhet në bazë të pikëve për notat. Pikët akumulohen duke përllogaritur këto elemente:

1. Kolokviumi i parë (30 pikë maksimale),

2. Kolokviumi i dytë (30 pikë maksimale), a
3. Punimi Seminarik (15 pikë maksimale),
4. Prezenca në mësim (15 pikë maksimale),
5. Aktiviteti në mësim (10 pikë maksimale).

Përveç kësaj, llogaritet edhe nota e përgjithshme mesatare (GPA) dhe shënohet në transkriptin e notave (Çertifikatën e notave), në pajtim me sistemin për vlerësimin e studentëve, të paraqitur si më poshtë:

Shkalla e vlerësimit	Përshkrimi	Nota	Barasvlera sipas sistemit me shkronja
90 - 100	Shembullor (Outstanding)	10	A/A+
80- 89	Shkëlqyeshëm	9	A-, B+,
70-79	Shumë mirë	8	B-
60-69	Mirë	7	C
50-59	Mjaftueshëm	6	D
0-49	Pamjaftueshëm	5	F
	E papërfunduar (IN)	n/a	
	Pa të dhëna (NR)	n/a	

Nuk ka të dhëna (për notën)

Shënimi NO RECORD - NR do të shkruhet në transkriptin (çertifikatën e notave) e studentit në rastet kur studentit është regjistruar në lëndën specifike dhe nuk ka marrë notë nga mësimdhënësi. Kjo nuk ndikon në notën e përgjithshme mesatare të studentit dhe mund të ndryshohet në notë kur mësimdhënësi do ta dorëzjë notën formale.

E papërfunduar (Incomplete IN)

Nota e papërfunduar mund të jepet nëse studentit nuk i ka kryer të gjitha kërkesat për lëndën deri në fund të semestrit, por ka plotësuar një pjesë të konsiderueshme të punës. Është përgjegjësi e studentit që t'i sjellë informata përkatëse mësimdhënësit dhe informata përkatëse mësimdhënësit dhe të arrihet një marrëveshje me të cilën kërkesat e lëndës së mbetur do të jenë të kënaqshme. Mësimdhënësi do ta dorëzojë notën finale tek Shërbimi studentor (Grader), atëherë kur studentit do ta ketë dorëzuar punën e kërkuar. Nëse kërkesat e parashtruara nuk përmbushen brenda një viti, automatikisht shënohet nota jo-kaluese/pamjaftueshëm.

Vërtetimet studentore dhe Çertifikata e notave (Transcript of records)

Studentët e UNS mund të kërkojnë nga Student Desk (Shërbimi studentor) Vërtetime studentore, Çertifikatë të notave apo edhe ndonje shkresë tjetër të nevojshme çdo ditë pune nga ora 09.00 deri ora 15.00, kurse të njëjtën shkresë do të mund ta marrin ditën tjetër të punës në orarin e njëjtë.

Studentët të cilët nuk paguajnë obligimet financiare ndaj UNS, nuk do të mund të marrin dokumentet e mësipërme derisa nuk e shlyejnë obligimin financiar ndaj UNS në Zyrën e Financave.

Planprogrami (sillabusi)

Mësimdhënësit janë të detyruar t'i njoftojnë studentët me planprogramin në fillim të semestrit, ku ofrohen: përshkrim i plotë i lëndës, objektivat dhe rezultatet nga të mësuarit, si edhe metoda e vlerësimit dhe evaluimit. Planprogrami gjithashtu duhet të përmbajë një përshkrim të aktiviteteve që do të zhvillohen gjatë orës mësimore, duke përfshirë datat kur do të mbahen kolokviumet dhe provimet pëfundimtare. Planprogramet e miratuara jepen në formë elektronike në fillim të çdo semestri.

Mungesa, vonesa dhe rënia nga provimi

Sa herë që është e mundur, mësimdhënësit njohtohen që më parë kur pritet që një student të mungojë në një provim.

Çdo student që vjen me vonesë në provimin përfundimtar në kohën kur provimi ende zhvillohet, mund të lejohet të bëjë provimin me pëlqimin e mësimdhënësit.

Çdo studenti, i cili bën një provim me orar të caktuar pas periudhës së rregullt, duhet ti jepet një test/provim i ri në mënyrë që përmbajtja të ndryshojë ndjeshëm nga provimi paraprak. Studenti që mungon në provimin përfundimtar dhe nuk mund ta arsyetojë mungesën, merr shënimin No Record në Çertifikatën e notave (Transkript).

Nota për lëndën në përgjithësi përcaktohet nga mësimdhënësi.

Ndryshimi i notës

Studenti ka të drejtë të kërkojë përmisimin e notës. Kjo kërkesë mund të bëhet atëherë kur studenti mendon se ka pasur gabim në vlerësim, ose gjatë shënimit të notës, apo nga shkaku se ai nuk ka arritur që zyrtarisht të tërhiqet brenda afatit të paraparë.

Mësimdhënësi i lëndës ka përgjegjësi të plotë për notën e shënuar. Ai duhet ti shpallë notat në mënyrë jozyrtare, para se ti regjistrojë të njëjtat, me qëllim që t'ju jepet mundësia studentëve për shpjegim për notat e regjistruara. Në përgjegjësinë e studentit është që ta kontaktojë mësimdhënësin për të diskutuar rreth notës ose të kërkojë ndryshimin e saj (Konsultim). Kjo duhet të bëhet pas shpalljes jozyrtare të notave por para se të regjistrohen notat zyrtarisht.

Studenti, në afat prej 3 ditë pune nga dita e shpalljes së rezultateve, mund të kundërshtojë notën tek mësimdhënësi i lëndës, nëse nuk është i kënaqur me rezultatet e provimit, ose një pjesë të provimit, përkatësisht notën, ose nëse konsideron që provimi nuk është përgatitur në përputhshmëri me aktet e Universitetit dhe njësia që e rregullon këtë materie.

Nëse mësimdhënësi vërteton që janë plotësuar kushtet e mësipërme, është i detyruar t'a rishikojë notën nga rezultatet e provimit ose një pjesë të provimit në afat prej 7 ditë pune nga pranimi i kundërshtimit.

Mësimdhënësi mund t'a konfirmojë notën ose mund t'a ndryshojë atë.

Studenti ka të drejtë ta tërheqë kundërshtimin.

Në rastet e paraqitura në këtë nen, njësia me akt të përgjithshëm mund t'i përcaktojë kushtet, mënyrën dhe procedurën për zhvillim të provimit me komision.

Nota e përgjithshme mesatare (GPA)

Metoda që përdoret për të përcaktuar vlerën mesatare të notës quhet nota e përgjithshme mesatare (Grade Point Average). Nota e përgjithshme mesatare është një numër që radhitet prej 5.0 në 10. Kjo mesatare përcaktohet duke llogaritur notat dhe pikët sipas sitemit 6-shkallësh (Notat NR & IN nuk llogariten në notën e përgjithshme mesatare).

Për t'u llogaritur nota e përgjithshme mesatare (GPA) e studentit, shumëzohet çdo notë me numrin e kredive për atë lëndë. Pastaj, vlera totale e këtij shumëzimi pjesëtohet me numrin total të kredive.

Progresi akademik

Për të kaluar prej një viti akademik në vitin e ardhshëm akademik studentët e rregullt duhet t'i plotësojnë këto kushte:

- nga viti I-rë (i parë) i studimeve në vitin e II-të (e dytë) të studimeve, studenti duhet të ketë akumuluar së paku 36 kredi gjatë studimeve në vitin përkatës akademik;

- nga viti i II-të (i dytë) i studimeve në vitin e III-të (e tretë) të studimeve, studenti duhet të ketë akumuluar së paku 96 kredi gjatë studimeve në vitin përkatës akademik.
 - të kryejë punën praktike në pajtim me Ligjim për arsim sipëror.
- Studentët të cilët nuk arrijnë ti përmbushin kushtet e lartëpërmendura, nuk mund të vazhdojnë studimet në vitin e ardhshëm akademik, por kanë të drejtë të reregjistrohen në semestrin e njëjtë në vitin e ardhshëm akademik.

Mësimi praktik

Studentët kanë obligim që të bëjnë mësimin praktik me volum të caktuar, jo më shkurtër se 30 ditë. Fakultetet në bashkëpunim me Qendrën e Karrierës dhe me personat juridik përkatës e sigurojnë realizimin e mësimin praktik për studentët.

Gjatë realizimit të mësimin praktik studenti është nën mbikqyrjen e mentorit nga radhët e kuadrit akademik të fakultetit përkatës.

Tërheqja e studentëve nga studimet

Në rast se studenti dëshiron të tërhiqet nga studimet në UNS, së pari duhet të:

- shlyejë llogaritë e pagasave të shkollimit në Zyrën e Financave;
- kontrollojë nëse ka ndonjë libër për të kthyer në bibliotekën e UNS dhe të paguajë borxh që mbetur;
- plotësojë Formularin- Deklaratën se dëshiron të tërhiqet, të marr nga zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
- marrë dokumentet dhe ta dorëzoj ID - Kartën e UNS.

Kalendari akademik

Kalendari akademik vjetor publikohet në Ueb faqen e universitetit para fillimit të vitit akademik.

Në kuadër të UNS vepron dhe funksionon Biblioteka (Objekti nr.2 , kati përdhesë) e cila një numër të madh të librave dhe botimeve të ndryshme shkencore në gjuhën shqipe apo edhe gjuhë të tjera botërore, në lëmenjë të ndryshëm. Për të ofruar shërbime sa më praktike dhe më të përditësuara, biblioteka universitare ofron prezantime e trajnime për mënyrën e shfrytëzimit të shërbimeve të bibliotekës, ku në të njëjtën kohë edhe angazhohen me programin “Work and Study” edhe disa student të UNS.

SHËRBIME TË TEKNOLOGJISË INFORMATIVE

Teknologjia informative luan një rol të rëndësishëm në formimin e UNS, si një univeristet i ri dhe me perspektivë në vend dhe rajon. E me këtë studentëve ju jepen mundësi të shumta për shfrytëzim të teknologjisë bashkëkohore.

Llogaria e rrjetit/emailit

Studentëve u sigurohet llogari rrjeti dhe emaili nëpërmjet së cilës u mundësohet qasje në rrjetin dhe burimet kompjuterike duke përfshirë edhe shërbimet e ndryshme elektronike.

Kartela për identifikim

Studentëve u dorëzohet kartelë identifikimi nëpërmjet së cilës do të mund të bëjnë edhe regjistrim të prezencës elektronike në ligjerata. Respektivisht për të vërtetuar identitetin gjatë sesioneve të kolegiumeve apo provimeve.

Qasja në kompjuterët e universitetit në kampus

Secili student ka të drejtë në përdorimin e kompjuterëve që ndodhen në kampusin e UNS.

Në këtë rast studentët e fakulteteve të tjera nuk kanë të drejtë të përdorin kompjuterat gjatë kohës kur në sallat e kompjuterëve mbahen ligjerata apo ushtrimet e studentëve të Fakultetit të Teknologjisë Informative.

Emaili zyrtar

Emaili është një mekanizëm për komunikim zyrtar ndërmjet universitetit dhe studentëve. Studentët detyrohen që ta kontrollojnë emalin e tyre vazhdimisht ashtu që të qëndrojnë në hap me komunikimet zyrtare.

I. Qasja në emailin zyrtar

1. Shkruani adresën e mëposhtme në shfletuesin e internetit <http://www.iust.edu.mk>
2. Gjeni në pjesën e poshtme WEBMAIL dhe klikoni mbi atë që tju hapet dritare e re ku do të gjeni mundësi për të shkruajtur USER NAME-in dhe passwordin tuaj.
- 3.Shkruani adresën tuaj të emailit dhe shtypni Enter,
4. Shkruani fjalëkalimin (passwordin) e llogarisë së emailit dhe klikoni në butonin “Sign in”.

Vërejtje: Në qoftë se kjo është hera e parë që e ju i qaseni emailit tuaj, juve do ju shfaqet një përshkrim i shkurtër në lidhje me llogarinë tuaj të emailit. Rekomandohet që të lexohen me kujdes dhe rregullat në lidhje me llogarinë tuaj të emailit. Për të aktivizuar llogarinë tuaj ndiqni instrukcionet përkatëse dhe llogaria juaj do të jetë gati për përdorim.

II. Ndryshimi i fjalëkalimit të emailit zyrtar

Për të ndryshuar fjalimin e emailit zyrtar, pasi që të je kyçur në emailin tuaj:

1. Në faqen kryesore klikoni në linkun “Settings” në anën e djathtë të faqes.
2. Klikoni tabin “Accounts”,
3. Në “Change account settings” klikoni në linkun “Google Account settings”,
4. Klikoni në linkun “Signing in to Google”,
5. Klikoni në linkun “Password”,
6. Shkruani fjalëkalimin aktual të emailit dhe klikoni në butonin “Sign in”,
7. Plotësoni fushat e nevojshme duke i ndjekur instrukcionet përkatëse dhe
8. Klikoni në butonin “Change Password”.

Vërejtje: Fjalëkalimi i emailit nuk ka datë skadimi, por për shkaqe sigurie preferohet të ndryshohet në çdo 180 ditë.

Google Drive

Google Drive është një platformë e cila përdoruesve u mundëson qasje në dokumentet e tyre nga pajisje apo aplikacione të ndryshme. Google Drive është platformë në kuadër të së njëjtës gamë të shërbimeve të Google-it për akademi, së cilës përdoruesit mund t’i qasen me llogarinë e njëjtë të Email-it të siguar nga Universiteti. Përdoruesit e Google Drive mund të ruajn dokumente të llojeve të ndryshme në hapësirën e tyre. Çdokush në iust.edu.mk mund të përdorë hapësirë të pakufizuar.

Qasja në Google Drive

1. Shkruani adresën e mëposhtme në shfletuesin e internetit <http://drive.google.com/>
2. Shkruani emrin e përdoruesit (Username) duke ia shtuar prapashtesën “@iust.edu.mk” dhe klikoni në butonin “next”
3. Shkruani fjalëkalimin e përdoruesit dhe klikoni në butonin “Sign in”.

GOOGLE CLASROOM

Sistemi i menaxhimit të të nxënit - Google Classroom

Google Classroom do të përdoret si një mjet kryesor për të siguruar ofrimin e suksesshëm të aktiviteteve të e-mësimit. Me këtë hapë UNS do të bëhet universiteti i parë në rajon që është duke përdorur Google Classroom si pjesë e aplikacioneve të Google për arsimim (GAPE) për menaxhimin online të përmbajtjes nëpërmjet uebit dhe celularit.

Google Classroom është një platformë e bazuar në ueb që integron të gjitha Google Apps për llogarinë tuaj të përdoruesit për arsim me të gjitha shërbimet tuaja Google Apps, duke përfshirë Google Docs, Gmail dhe Google Calendar. Gjithashtu do t’i ndihmojë mësimdhënësit dhe studentët në kryerjen e aktiviteteve të lidhura me lëndën përmes internetit dhe celularit, duke përfshirë dorëzimin e përmbajtjeve, komunikimin, bashkëpunimin, shpërndarjen e detyrave dhe të qenit i/e organizuar. Mësimdhënësit mund shpejtë të shohin se kush e ka ose nuk e ka përfunduar punën dhe të sigurojë rezultate kthyes të drejtëpërdrejta dhe në kohë reale dhe notat drejtëpërsëdrejti në platformën. Kjo do të sigurojë liri dhe kontroll për disenjatorët e lëndës dhe do të kursej shumë kohë dhe letër.

Regjistrimi në Google Classroom

Ju duhet të keni llogari përdoruesit në Google apps- mail dhe fjalëkalimin për t’u regjistruar në Google Classroom.

Llogaria e përdoruesit në Google Apps për arsim është një llogari e veçantë e krijuar nga universiteti dhe ngjan kështu: username@eust.edu.mk

(Shënim: Nuk mund të përdorni Gmail-in tuaj apo ndonjë llogari tjetër personale të e-mailit për t’u regjistruar në Google Classroom. Nëse nuk i dini detajet e llogarisë suaj, pyetni IT administratorin e universitetit).

1. Hyni në <http://classroom.google.com> dhe klikoni Sign in (regjistrohu)
2. Shkruani llogarinë tuaj të përdoruesit në Google Apps për arsim dhe klikoni Next (tjetra).
- Mbani mend: Llogaria juaj e përdoruesit në Google Apps për arsim dhe klikoni Next (tjetra).
3. Shkruani fjalëkalimin që administratori juaj ua ka dhënë dhe klikoni Sign in.
4. Lexoni mesazhin e mirëseardhjes dhe klikoni Accept (pranoje).
5. Në këndin e poshtëm të djathtë, klikoni Student,
6. (Zgjedhore) Klikoni për të parë se si funksionon Google Classroom për një mundësi të udhëzuar për Google Classroom.

INFORMACIONE PËR ÇËSHTJE FINANCIARE

Pagesat për studime

Zyrat e financave janë përgjegjëse dhe merren me çështjet e pagesave për studimet universitare në UNS. Studentët paguajnë kompensim të studimeve në shumë të përcaktuar në Kontratën për studime universitare.

Pagesa për studime mund të paguhet deri në 12 këste brenda një viti.

Pagesat e vonuara

Nëse në llogarinë e studentit vërehet se nuk është bërë pagesa e studimeve brenda një viti akademik, Zyra e Financave lëshon kujtesë zyrtare (në email apo adresë të studentit) dhe në këtë rast me vendim të Zyrës së financave mund të aplikohet ngarkesë/pagese shtesë për pagesën e vonuar. Atëherë studentit dë t'i jepet një afat prej 14 ditë për ta realizuar pagesën e mbetur.

Nëse edhe pas këtij afati studenti nuk e ka bërë pagesën atëherë atij do t'i dërgohet Kujtesa e dytë për pagesat e vonuara dhe përsëri do t'i jepet një afat prej 14 ditëve për të bërë pagesën. Pas dërgimit të Kujtesës së dytë qasja e studentit në shërbimet/pajisjet e universitetit do të pezullohen (duke përjashtuar përdorimin e bibliotekës, sistemit informativ universitar (hyrje në leksione, provime apo ngjashëm). Kjo dispozitë do të zbatohet derisa detyrimi të jetë përmbushur dhe statusi i bllokuar të jetë përfshirë nga zyra përkatëse.

Nëse llogaria e studentit nuk barazohet brenda katërmëdhjetë (14) ditëve kalendarike nga Kujtesa e dytë, statusi i studentit do shëndrohet në statusit joaktiv që nënkuptonte të gjithë shërbimet akademike dhe administrative bllokohen. Nëse studentit e di se do të ketë vështirësi në përmbushjen e pagesës, duhet të kontaktoj Zyrën e financave, përpara datës së pagesës, për të shqyrtuar një marrëveshje të mundshme alternative.

Kthimi i pagesave për studime

Në rast të tërheqjes të studentit nga studimet studenti mund të kërkojë kthimin e pagesës për studime.

Në rast të ndërprerjes së njëanshme të Kontratës nga ana e studentit, mjetet financiare të cilat studenti i ka paguar Universitetin Ndërkombëtar në Strugë nuk është i obliguar t'ia kthejë, respektivisht ato mjete do t'i shërbejnë Fakultetit si kompensim për organizimin e kushteve për punë dhe mësim të studentit i cili ka heq dorë. Në rast të ndërprerjes së njëanshme të kontratës nga ana e studentit, studenti është i obliguar që të bëjë pagesën e çmimit të studimeve deri në kohën që ai

student ka qënë i regjistruar në Universitetin Ndërkombëtar në Strugë, respektivisht duhet të kryej të gjithë pagesën nga momenti hyrjes në fuqi të kontratës e deri në momentit e ndërprerjes së kontratës. Në të njëjtin rast studenti duhet të paguaj edhe 5000 (pesë mijë) denar taksë administrative me anë të së cilës do të mund të merrte Fletëçregjistrimin nga Universiteti Ndërkombëtarë në Strugë.

UNS ruan të drejtën për të ndryshuar kushtet dhe rregullat e politikat e saj të ndihmës financiare (bursave) , shkollimit dhe pagesave të tjera.

Pagesat për konvikte

Studentët paguajnë kompensim për vendosje në Konviktet (hotelet apo shtëpitë) e kontraktuara nga UNS.

Studentët e rregulltë e paguajnë shumën e kontraktuar në hotelet ku ata janë të vendosur.

Studentët të cilët janë të rregulltë në Leksione dhe Ushtrime e që nuk kanë bërë më shumë se 3 (tre) mungesa, UNS obligohet që t'ju minusoj pjesën e parapagesës së flejtes (akomodimit) në hotelin ku ai/ajo qëndron. (Këtë çështje e rregullon zyra e financave në koordinim me Administratën e UNS) .

Studentët të cilët nuk janë të rregulltë në leksione dhe ushtrime (kanë bërë më shumë se tre (3) mungesa të paarsyeshme, UNS nuk do t'ju kompenzoj harxhimet mbi akomodimin).

INFORMACIONE TJERA

Trafiku në kampus

Shpejtësia maksimale e lejuar brenda qytezës së UNS është 20 km/h. Pjesa e parkingut është e disponueshme për të gjithë studentët ,stafin dhe vizitor të UNS.

Ruajtja e ambientit të Univeristetit

Universiteti është i përkushtuar për ruajtjen e ambientit jetësor, për zhvillimin e përdorimit të qëndrueshëm të energjisë dhe për promovimin e vetëdijes në lidhje me çështjet e ruajtjes së ambientit. Andaj, stafi, studentët dhe vizitorët pritët që t'i kontribuojnë këtij përkushtimi duke reduktuar përdorimin e e energjisë në minimum dhe duke respektuar ambientin e kampusit.

Rreptësisht ndalohet hedhja e mbeturinave në sipërfaqe të kampusit ose hapësirave të universitetit. I gjithë stafi, studentët dhe vizitorët duhet t'i përdorin kapacitetet e instaluara (shportat dhe kontejnerët) për këtë qëllim.

Ndalohet shkelja e barit dhe dëmtimi i drurëve ose bimëve.

Ndalohet dëmtimi i ndërtesave (brenda dhe jashtë) ose cilësdo pronë të univeritetit.

Ndalese e pirjes së duhanit, alkolit dhe drogës

Ndalohet pirja e duhanit në ndërtesat e universitetit (hapësira të mbyllura) në tërë kampusin, përveç në zona të caktuara për pirje të duhanit që ndodhen jashtë ndërtesave të UNS, ku nuk ka rrezik sigurie.

Konsumimi i alkolit nuk është i lejuar në hapësirat e kampusit, përveç në evenimente speciale të organizuara nga Zyra e rektorit dhe me autorizimin të sekretarit të përgjithshëm.

Universiteti ndalon shitjen, distribuimin, posedimin ose konsumimin e substancave nartotike ose substancave tjera jolegale në hapësirat e universitetit.



Ezerski Lozja 1, Struga 6330, R. of North Macedonia



www.iust.edu.mk



info@eust.edu.mk



+389 46 786 160