

**REGULLORE E BRENDSHME E
KOLEGJIT PROFESIONAL TË LARTË
TIRANA ESTHETICS & STYLE SCHOOL**

KREU I

PARIME TË PËRGJITHSHME

**Neni 1
Baza Ligjore**

Kjo Rregullore mbështetet në Ligjin e Arsimit të Lartë Nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë në RSH" dhe në VKM Nr.370 datë 26.04.2017 "Për organizmin dhe funksionimin e kolegjit profesional të lartë", në Statutin e këtij Kolegji si edhe në gjithë legjislacionin tjetër në fuqi.

Neni 2

Rregullorja i bashkëngjitet Statutit të Kolegjit Profesional të Lartë "Tirana Esthetics & Style School"; ajo e shtrin veprimtarinë e saj mbi të gjithë njësitë përbërëse dhe personelin e këtij kolegji.

Neni 3

Misioni

Kolegjit Profesional të Lartë "Tirana Esthetics & Style School" vepron në fushën e arsimit të orientuar profesional dhe përgatit profesionistë me aftësi praktike. Në gjithë veprimtarinë e tij, ka për mision:

- a) Të realizojë arsimimin profesional, nëpërmjet mësimdhënies dhe praktikës profesionale në fushat që mbulon;
- b) Të kryejë veprimtari praktike në fushat që mbulon dhe t'i përdorë ato në favor të veprimtarisë akademike.
- c) Te përgatisë profesionistë me aftësi praktike

Neni 4

Liria akademike dhe autonomia universitare

Ligji i Arsimit të Lartë njeh Kolegjin Profesional i Lartë "Tirana Esthetics & Style School" si institucion autonom dhe i jep liri akademike në mësimdhënie. Liria akademike në mësimdhënie nënkupton respektimin e shumëllojshmërisë së opinioneve, ideve, metodave dhe garantimin e zhvillimit të lirë, kritik e krijues të mësimdhënies. Kjo liri akademike ushtrohet në përputhje me planet e programet mësimore të hartuara e miratuara nga instancat përkatëse të Kolegjit Profesional të Lartë "Tirana Esthetics & Style School", për të gjitha kurset e studimeve.

Në bazë të autonomisë, Kolegjit Profesional të Lartë "Tirana Esthetics & Style School", i njihet e drejta e:

- zgjedhjes së organeve drejtuese të tij në shkallë institucioni e në departamente;
- emërimeve të autoriteteve të veta sipas Statutit dhe kesaj Rregulloreje;
- miratimit të rregullores së brendshme;
- përcakimit të fushave të mësimdhënies dhe të kërkimit shkencor;
- miratimit të planeve e programeve mësimore;
- administrimit të buxhetit të vet sipas Rregullores së Brendshme;
- vendosjes së marrëdhënieve me shkolla të tjera të larta të vendit e të huaja për shkëmbim përvoja dhe për bashkëpunim në procesin mësimor për kualifikim, etj.;
- anëtarësimit në shoqata e organizata kombëtare e ndërkombëtare të Arsimit të Lartë;
- bashkëpunimit me fondacione vendase e të huaja që ndihmojnë në zhvillimin e Arsimit të Lartë;
- pranimin dhe përcaktimin të modaliteteve të pranimin të studentëve të rinj;
- përzgjedhjes së personelit akademik dhe joakademik;
- ofrimit të shërbimeve në fushat që kanë lidhje me aspektet e zbatimit praktik të mësimdhënies dhe realizimit të të ardhurave prej tyre;
- përdorimit të tokës, ndërtesave dhe pasurive të tjera që zoteron apo ka në qeramartje;
- zotërimit të çdo lloj pasurie tjetër sipas legjislacionit në fuqi.

KREU II

STRUKTURA ORGANIZATIVE E KOLEGJIT PROFESIONAL TË LARTË "TIRANA ESTHETICS & STYLE SCHOOL"

II.1 Struktura e Përgjithshme

Neni 5

Kolegji Profesional i Lartë "Tirana Esthetics & Style School", përbëhet nga departamente, studio, biblioteka, atelie, etj.

Neni 6

1. Struktura organizative akademike dhe administrative e këtij Kolegji është e pasqyruar si më poshtë:

- Departamentet
 - Departamenti i Estetikës dhe Nutricionit;
 - Departamenti i Kozmetologjisë ;

1.1 Departamenti Estetikës dhe Nutricionit ofron programin profesional jo-universitar 2 vjecar për estetistët i cili synon të krijojë profesionistë në fushën e estetikës.

1.2. Departamenti i Kozmetologjisë ofron programin profesional jo-universitar 1 vjecar për të mundësuar një formim të plotë e gjithë përfshirës për të fituar njohuritë e nevojshme për profesionin e make-up artist dhe programin 2 vjecar për profesionistët e fushës Hair Artist.

1.3 Brenda çdo departamenteti krijohen seksionet sipas grupimeve të lendeve bazuar në natyrën e ngjashme të tyre. Studiot / Labororet "Tirana Esthetics & Style School" kanë për qëllim të ofrojnë konsulencë teknike dhe të angazhojnë në punë praktike si pedagogët ashtu edhe studentët.

2. Struktura administrative përfshin seksionet si vijon:

- Administratori
- Financë
- Sekretari
- Bibliotekë / Arkivë
- IT dhe pajisje elektronike (ngritja dhe mirëmbajtja e sistemit të rrjetave të komunikimit të brendshëm, mirëmbajtja e të gjitha pajisjeve elektronike);
- Mirëmbajtje dhe shërbime (personeli teknik i mirëmbajtjes së ambienteve, pastrimit, etj)

Kualifikimi dhe eksperiencat që duhet të plotësojë stafi për secilin nga pozicionet e mësipërme do të jepet në manualin e përshkrimit të vendit të punës dhe detyrave të personelit si dhe në kontratën individuale që do të lidhet me secilin prej tyre.

II.2 Autoritetet dhe organet drejtuese në Kolegjin Profesional të Lartë "Tirana Esthetics & Style School"

Neni 7 "Themeluesi"

1. Themeluesi është personi fizik, vendimmarrës dhe vepron në emër të "Tirana Esthetics & Style School" brenda kufijve të të drejtave dhe detyrave të

- percaktuara nga ky Statut dhe Rregullorja. Ai vendos per problemet administrative e financiare me te rendesishme te institucionit.
2. Ka pergjegjesine dhe autoritetin per te garantuar funksionimin dhe vazhdimesine e te gjithe veprimtarisë së Kolegjit profesional të lartë "Tirana Esthetics & Style School".
 3. Vendimet e themeluesit jane te detyrueshme per te gjitha instancat e "Tirana Esthetics & Style School".
 4. Ne mbledhjet e kërkuara prej tij mund te ftohen edhe persona te jashtem per mendim.
 5. Themeluesi percakton drejtimet e zhvillimit e "Tirana Esthetics & Style School".

Neni 8 **Administratori**

1. Administratori është autoriteti më i lartë administrativ dhe përgjegjës për mirëfunksionimin financiar të institucionit. Ai është përfaqësues ligjor i kolegjit profesional të lartë "Tirana Esthetics & Style School" për çështjet financiare dhe administrative.
2. Administratori emërohet dhe shkarkohet nga Bordi i Administrimit të arsimit të lartë sipas përcaktimeve në statutin e kolegjit. Administratori duhet të ketë arsim të lartë, së paku në nivelin "Master i shkencave" në fushën e drejtësisë ose ekonomisë dhe përvojë pune së paku shtatë vjet në këto fusha. Administratori nuk mund të ushtrojë asnjë funksion tjetër, akademik apo administrativ.
3. Administratori i raporton për veprimtarinë e tij Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik, sipas përcaktimeve të statutit të institucionit të arsimit të lartë.
4. Funksionet e administratorit janë:
 - a) harton projektbuxhetin vjetor, mbi bazën e propozimeve njësjive bazë, mbështetur në planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe në planin buxhetor afatmësëm të tij;
 - b) propozon kriteret për administrimin e burimeve financiare dhe materiale, të cilat ia paraqet për miratim Bordit të Administrimit dhe mbikëqyr shpërndarjen e zbatimin e tyre;
 - c) ndjek dhe kontrollon zbatimin e buxhetit vjetor të kolegjit në strukturat e varësisë së tij;
 - ç) zbaton të gjitha vendimet e Bordit të Administrimit dhe të Senatit Akademik me karakter financiar dhe administrativ;
 - d) i paraqet Bordit të Administrimit dhe Senatit Akademik raportin mbi veprimtarinë financiare të institucionit të arsimit të lartë, në përfundim të vitit akademik;
 - e) dh) bashkëpunon me strukturat dhe autoritetet e tjera të institucionit të arsimit të lartë për çështje të administrimit të përditshëm;

- f) plotëson kërkesat e rektorit, me qëllim përmbushjen e nevojave akademike, administrative dhe financiar.

Neni 9

Senati akademik

1. Senati akademik i institucionit të arsimit të lartë është përgjegjës për përmbushjen e misionit të tij.
2. Senati kryesohet nga rektori dhe mbledhet periodikisht.
3. Senati Akademik i kolegjit profesional të lartë "Tirana Esthetics & Style School" përbëhet nga jo më pak se pesë anëtarë.
4. Anëtarët e senatit në i përkasin kategorisë "Profesor" ose kanë gradën shkencore "Doktor" ("PHD"), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së, në mungesë të autoriteteve drejtuese me këtë titull dhe, për efekt të përfaqësimit, kategoria e tyre mund të zbresë, sipas përcaktimeve të bëra në statutin e kolegjit. Ata mund të jenë drejtues të lëndëve, drejtues të njësive bazë, drejtues të projekteve studimore, etj. Numri i përfaqësimit nga njësiti bazë është i balancuar. Përzgjedhja bëhet mbi bazë të dosjes personale të gjithsecilit si dhe kontributit të tij në mbarëvajtjen e punëve në kolegji.
5. Në Senatit Akademik të kolegjit profesional të lartë Tirana Esthetics & Style School merr pjesë dhe një student i zgjedhur nga strukturat studentore.
6. Funkcionet kryesore të senatit akademik janë:
 - a) garanton autonominë e institucionit, lirinë akademike, si dhe të drejtat e studentëve;
 - b) propozon planin strategjik të zhvillimit të kolegjit;
 - c) miraton statutin e kolegjit kolegjit profesional të lartë "Tirana Esthetics & Style School" të me dy të tretat e votave të anëtarëve të tij, pasi të jetë marrë miratimi paraprak i Bordit të Administrimit;
- ç) harton strukturën e përgjithshme të kolegjit dhe i propozon Bordit të Administrimit numrin e personelit të institucionit në të gjitha nivelet;
- d) miraton rregulloret e institucionit dhe aktet e tjera, sipas përcaktimeve të bëra në statut;
- dh) miraton programet e reja të studimit, ndryshimet si dhe mbylljen e tyre. Programet e reja të studimit duhet të jenë të mbështetura në projektbuxhetin vjetor të institucionit;
- e) propozon mbylljen dhe riorganizimin e kolegjit, si dhe ndarjen ose bashkimin e tij lartë me një institucion tjetër të arsimit të lartë;
- ë) miraton hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive të kolegjit mbi bazën e propozimeve të njësive kryesore dhe të njësive bazë. Në këto raste merr vlerësimin paraprak të Bordit të Administrimit;
- f) miraton planin vjetor të veprimtarive akademike;
- g) miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati, dhe ia përcjell atë ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- gj) zgjedh përfaqësuesit e tij në Bordin e Administrimit;

- h) miraton paraprakisht planin buxhetor vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit;
 - i) garanton sigurimin e brendshëm të cilësisë në kolegjin profesional të lartë "Tirana Esthetics & Style School";
 - k) krijojnë mekanizmat për vlerësimin e veprimtarisë mësimore dhe kërkimore-shkencore të personelit akademik;
 - l) organizon mbledhjen e përbashkët, në bashkëpunim me Bordin e Administrimit, në fund të çdo viti akademik, ku diskutohet për veprimtarinë mësimdhënëse dhe atë financiare.
7. Senati mbledhet si rregull në seanca të zakonshme, së paku 1 (një) herë në 2 (dy) muaj dhe më shpesh kur e thërret rektori. Rendi i ditës propozohet nga kryetari i senatit. Senati miraton rendin e ditës me shumicë të thjeshtë votash.
8. Mbledhjet e senatit quhen të rregullta kur në to janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve; vendimet merren me shumicë të thjeshtë (mbi 50%) të anëtarëve pjesëmarrës.
9. Për marrjen e vendimeve, mirëkuptimi dhe votimi i hapur është procedure e zakonshme. Mënyra e votimit të fshehtë është e detyrueshme kur kërkohet nga shumica e të pranishmëve. Çdo anëtar e ushtron vetë të drejtën e votës, pa patur të drejtë t'a delegojë atë.

Neni 10 Rektori

1. Rektori është autoriteti më i lartë akademik i kolegjin profesional të lartë "Tirana Esthetics & Style School"; si dhe përfaqësuesi ligjor i tij për çështjet akademike dhe protokollare, sipas përcaktimeve të këtij ligji.
2. Rektori në institucionet e arsimit të lartë mban titullin "Profesor" dhe mund të vijë nga radhët e personelit akademik të institucionit ose dhe jashtë tij. Kriteret specifike përzgjedhëse të kandidatëve konkurrues përcaktohen në statutin e kolegjit.
3. Rektori nënshkruan kontratat e punës të personelit akademik dhe ndihmës akademik.
4. Rektori i paraqet senatit planin strategjik të zhvillimit të institucionit.
5. Mandati i rektorit zgjat katër vjet. Pas përfundimit të mandatit, ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
6. Propozon Themeluesit dhe Senatit Akademik kuotat e pranimeve të studentëve në "Tirana Esthetics & Style School"
7. Ratifikon marrëveshjet e nënshkruara në emër të "Tirana Esthetics & Style School" për anëtarësimin e institucionit në organizata kombëtare e ndërkombëtare të Arsimit të Lartë, për bashkëpunim me universitete e shkolla të tjera të larta të vendit e të huaja, marrëveshje bashkëpunimi me organizma joqeveritare, donatore vendas e të huaj që mund të ndihmojnë në zhvillimin e kolegjit.

Neni 11

Bordi i Administrimit

1. Bordi i Administrimit është organi më i lartë kolegjal administrativ, i cili garanton përmbushjen e misionit të institucionit të arsimit të lartë, mbarëvajtjen financiare dhe administrative të tij.
2. Bordi i Administrimit të kolegjit përbëhet nga jo më pak se tre anëtarë, të punësuar më kohë të pjesshme, të zgjedhur sipas përcaktimeve në statutin e institucionit.
3. Bordi i Administrimit ka këto funksione kryesore:
 - a) garanton qëndrueshmërinë financiare të kolegjit dhe përmbushjen e misionit të tij;
 - b) me propozim të Senatit Akademik, miraton planin strategjik të zhvillimit të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tij;
 - c) me propozim të Senatit Akademik, miraton buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
 - ç) me propozim të Senatit Akademik, miraton numrin e personelit në të gjitha departamentet;
 - d) vlerëson paraprakisht mbylljen dhe riorganizimin e institucionit, si dhe ndarjen ose bashkimin e tij me një institucion tjetër të arsimit të lartë;
 - dh) miraton paraprakisht hapjen, riorganizimin ose mbylljen e njësive përbërëse të kolegjit ;
 - e) jep mendim për projekt rregulloren e institucionit dhe miraton rregulloren financiare të tij;
 - ë) përcakton rregullat për shpërndarjen e të ardhurave që siguron institucioni nga ushtrimi i veprimtarive të tij, si dhe mbikëqyr përdorimin e burimeve të financimit;
 - f) është përgjegjës për caktimin e kriterëve e të procedurave për punësimin e administratorëve dhe personelit administrativ, mbështetur në aktet e institucionit të arsimit të lartë;
 - g) emëron dhe shkarkon administratorin e institucionit;
 - gj) miraton paraprakisht statutin e institucionit të arsimit të lartë, para se t'i përcillet Senatit Akademik;
 - g) miraton raportin e detajuar vjetor të veprimtarisë së institucionit, të hartuar nga rektorati.
4. Veprimtaria e Bordit të Administrimit rregullohet me rregulloren e Brendshme të tij.

Neni 12

Asambleja e Personelit Akademik

1. Asambleja e personelit personeli akademik me kohë të plotë i njësive bazë,

2. Asambleja e personelit akademik të njësisë kryesore në institucionet e arsimit të lartë ka këto funksione:

- a) propozon anëtarët e Senatit Akademik;
 - b) propozon krijimin e komisioneve të veçanta për çështje të caktuara akademike dhe ato të përhershme dhe propozon anëtarët e komisioneve të përhershme të kolegjit.
3. Asambleja e personelit akademik mund të ushtrojë edhe kompetenca të tjera, sipas përcaktimeve në statutin e institucionit të arsimit të lartë

Neni 13

Departamenti

1. Departamenti i kolegjit është njësi e zhvillimit të mësimdhënies dhe trajtimit, i cili përfshin fusha të përafërta dhe grupon disiplinat mësimore trajnuese të përafërta. Ai është përgjegjës për programet e studimit që ofron.
2. Departamenti nxit, programon, bashkërendon, organizon dhe administron veprimtarinë e mësimdhënies dhe atë të trajnimit.
3. Departamenti përbëhet së paku nga pesë anëtarë të punësuar më kohë të plotë si personel mësimdhënës, nga të cilët të paktën një me gradë shkencore ose titull akademik. Dy pedagogë mbajnë titull akademik ose gradë shkencore për çdo departament.

Neni 14

Përgjegjësi i Departamentit

1. Drejtuesi i njësisë bazë është drejtuesi i departamentit. Ai është autoriteti drejtues akademik i asaj njësie dhe e përfaqëson atë. Ai emërohet sipas përcaktimeve në statutin e institucionit.
2. Drejtuesi i Departamentit është personel akademik i kategorisë "Profesor" ose ka gradën shkencore "Doktor" ("PHD"), të fituar pranë universiteteve të vendeve anëtare të OECD-së ose BE-së. Në mungesë të autoriteteve drejtuese me këtë titull/gradë shkencore dhe për efekt të përfaqësimit, kategoria e tyre mund të zbresë, sipas përcaktimeve të bëra në statutin e institucionit.
3. Drejtuesi mund të shërbejë në detyrë për një mandat katërvjeçar, me të drejtë rizgjedhjeje vetëm një herë. Pas përfundimit të mandatit ai vazhdon të jetë anëtar i personelit të njësisë bazë ku kryen veprimtarinë e tij akademike.
4. Funksionet e drejtuesit të njësisë bazë rregullohen në rregulloren e departamentit.

Neni 15

Këshilli i Etikës

1. Këshilli i Etikës pranë kolegjit është një organ kolegjal që promovon dhe shqyrton çështje që lidhen me etikën në veprimtarinë e procesit mësimor dhe atij kërkimor, si dhe në veprimtaritë e tjera institucionale. Ai bën propozime Rektorit për këto çështje.

2. Anëtarët e Këshillit të Etikës përzgjidhen nga Senati Akademik. Ai përbëhet nga:
 - a) Kryetari (i emëruar nga Rektorati)
 - b) Një specialist i etikës
 - c) dy përfaqësues të stafit akademik të kolegjit.
3. Ky organ ka për qëllim:
 - a) të shqyrtojë dhe t'i propozojë Rektorit parimet etike bazë të veprimtarisë së përgjithshme të kolegjit në funksion të mbrojtjes dhe të sigurimit të të drejtave themelore të njeriut;
 - b) të shqyrtojë dhe të japë mendim për trajtimin e rasteve të veçanta ose problematike që mund të lindin në veprimtarinë e kolegjit;
 - c) të sugjerojë zhvillimin e veprimtarive etike dhe kulturore në funksion të kultivimit dhe zhvillimit të vlerave etike dhe humane.
4. Rregullat e organizimit dhe funksionimit të këshillit të etikës përcaktohen në statutet e institucioneve të arsimit të lartë, si dhe në rregulloret e tyre të brendshme.

Neni 16

Këshilltari akademik i studentëve

1. Cdo student në kolegjin profesional të lartë "Tirana Esthetics & Style School"; ka te drejten për të patur një këshilltar akademik. Me fillimin e studimeve, studentit i caktohet nga një këshilltar i cili është pjesë e personelit pedagogjik të kolegji "Tirana Esthetics & Style School",
2. Detyrat kryesore të këshilltarit akademik janë:
 - të hartojë në bashkëpunim me studentin planin e studimeve për të gjithë periudhën e studimeve;
 - të keshillojë studentin për të zgjedhur llojin e praktikave mesimore, kohën dhe vendin me të përshtatshëm;
 - të keshillojë studentin për të gjitha problemet që ai do të ketë gjatë periudhës së studimeve;
 - të keshillojë studentin lidhur me vazhdimin e studimeve në nivele të tjera universitare.

KREU III

PRANIMI I STUDENTEVE

Neni 17

Bazuar në Statut, pranimi i kandidatëve të rinj për të ndjekur studimet në kolegjin profesional të lartë "Tirana Esthetics & Style School", bëhet me test pranimi. Kandidati fitues i konkursit, fiton statusin e studentit dhe ka të drejtë të ndjekë studimet në vitin akademik për të cilin konkuroi, nëse regjistrohet në sekretarinë mesimore të kolegjit brenda afateve të shpallura. Për t'u regjistruar, studenti paraqet pranë sekretarisë mesimore të kolegjit "Tirana Esthetics & Style School",

dokumentacionin, si dhe shlyen tarifën e caktuar. Regjistrimi behet cdo fillim viti akademik brenda afateve te percaktuara te shpallura.

KREU IV

ORGANIZIMI I STUDIMEVE

Neni 18

Afati i studimeve

Koha e plote e studimeve ne kolegjin profesional "Tirana Esthetics & Style School", ofron programe studimi profesionale jo-universitare që zgjasin nje ose dy vite akademike me 60-120 kredite ECTS dhe për të cilat lëshohet diplomë profesionale ose certifikatë. Studenti mund të qëndrojë në kolegji mbi kohën normale të studimeve.

Format e Mësimit

Neni 19

Në kolegjin "Tirana Esthetics & Style School", format kryesore të punës mësimore janë leksionet, seminarët, ushtrimet, punët laboratorike dhe oret ne atelie, konsultimet dhe debatet profesionale me karakter praktik, prezantimet, praktikat profesionale, detyrat e kursit, ese, provimet e kursit, provimet e formimi, etj. Departamentet, me miratim të Senatit Akademik, mund të përcaktojnë edhe forma të tjera të punës mësimore, veçanërisht të kontrollit të dijeve të fituara.

Neni 20

Puna mësimore zhvillohet në bazë grupi e kursi. Grupi perben formacionin baze me te cilin realizohen te gjitha format e punes mesimore. Si rregull ai ka 15-25 studente dhe mbi kete baze zhvillohen seminarët, punët praktike, labororet, ushtrimet, etj. Kursi perben nje formacion me te gjere dhe perfshihen disa grupe mesimore. Si rregull kursi ka 40-50 studentë dhe me te zhvillohen vetem leksionet me program te njejte te lendes. Ndarja e grupeve dhe e kurseve behet me vendim te Departamentit.

Departamenti zbaton përcaktimet e mësipërme në përputhje me mundësitë reale. Ndarja e studenteve në grupe fiksohet në regjistrat e vitit të cilët janë dokumente zyrtare ku evidentohet zhvillimi i orëve të mësimit nga pedagogët. Ky dokument ruhet nga sekretaria mesimore, u jepet mesimdhenesve para cdo ore mesimi dhe ata e dorezojne pas perfundimit te mesimit.

Neni 21

Koha dhe auditori ku zhvillohet mesimi përcaktohet në orarin e shpallur i cili duhet të respektohet me rigorozitet nga të gjithë mesimdhësit dhe studentet. Orari ndërtohet mbi kritere metodologjike e pedagogjike, duke mbajtur parasysh harmonizimin e formave të ndryshme të mesimit si edhe shpërndarjen racionale të ngarkesës së studentit. Ndryshimet në orar bëhen vetëm nga sekretaria mesimore.

Nuk lejohet që seanca mesimore të mos zhvillohet. Raste përjashtimore janë vetëm mosparaqitja e mesimdhësit për arsye mëdhe. Edhe në këto raste seanca mesimore zëvendësohet në një ditë tjetër që shpallet nga sekretaria.

Neni 22

Kohëzgjatja e seancave mësimore është 60 minuta me pushime 10 minuta në mes.

KREU V

KONTROLLI I DIJES

Neni 23

Sistemi i vlerësimit

1. Në kolegjin "Tirana Esthetics & Style School", për të vlerësuar njohuritë e studentit përdoret sistemi shqiptar i vlerësimit me 10 nota (nga 1 tek 10, ku 10 është vlerësimi maksimal). Me këtë sistem bëhet vlerësimi në të gjitha format e kontrollit të përdorura. Notat nga pesë e lart janë kaluese.
2. Në vlerësimin përfundimtar të studentit në një disiplinë të caktuar merren në konsideratë të gjithë elementët përbërës të zhvillimit të lëndës: pjesa teorike, pjesa ushtrimore, detyrat, projektet, laboratorët, frekuentimi, kontrollat e pjesëshme, etj. Shkalla e rëndësisë së secilit element në vlerësimin përfundimtar është e lidhur me peshën që zënen ato në ndarjen e bërë. Të gjithë komponentët e vlerësimit të përmendura më sipër përmbahen në dokumentin e Tabelës së Vlerësimit që mbahet nga pedagogu i lëndës dhe u bëhet me dije studentëve.

Neni 24

Format e kontrollit të dijes

1. Kontrolli i dijes së një lënde bëhet sipas sistemit të deklaruar në sylabus ose sipas sistemit që është lajmëruar gjatë vitit.
2. Mënyra e organizimit të komponentëve të vlerësimit është në funksion të natyrës së lëndës. Ai përcaktohet nga pedagogu i lëndës, mbështetur në programin e lëndës dhe miratohet nga departamenti.

3. Për secilin komponent përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, rezultati i të cilit, detyrimisht, kthehet në notë.
4. Forma e vlerësimit, mënyra e organizimit të tij dhe pesha që zë çdo element në vlerësimin përfundimtar shprehen në programin mësimor dhe i bëhen të ditur studentit që në fillim të semestrit.
5. Për komponentin e provimit në Tabelën e Vlerësimit, tezat e provimit në të gjitha rastet e kontrollit, hartohen nga titullari i lëndës së bashku me asistentin e tij dhe miratohen e nënshkruhen ngapërgjegjësi i departamentit.
6. Më shumë detaje përcaktohen në Manualin e Procedurave.

Neni 25

Parakushtet për vlerësim

1. Studenti fiton të drejtën të marrë vlerësimin e një lënde, kur:
 - ka plotësuar kriteret detyruese të vendosura për atë lëndë
 - e lejon grafikun i ndërvarësisë së lëndëve;
 - ka mbrojtur 100% detyrimet për praktikat mësimore, punët laboratorike, nëse lënda parashikon forma të tilla, brenda afatit të parashikuar në grafikun e detyrimeve;
 - të jetë regjistruar në sekretarinë mësimore në sesionin dhe datën përkatëse në se lënda parashikon edhe formën e kontrollit të dijës me provim apo çdo formë tjetër që kërkon regjistrim.
2. Studenti i cili jep detyrime të mbartura duhet të regjistrohet në Sekretarinë Mësimore brenda periudhës së caktuar dhe të shpallur.
3. Rezultatet që dalin nga dokumenti i Tabelës së Vlerësimit në varësi të rasteve specifike mund të përbëjnë parakusht që studentit të hyjë në provim në se lënda e parashikon këtë. Procedura që ndiqet për plotësimin e mëtejshëm të parakushteve përcaktohet në manualin e procedurave.

Neni 26

Sesionet e kontrollit të dijës

1. Proceset e kontrollit të dijës së studentëve zhvillohen brenda periudhave të caktuara në strukturën mësimore të vitit akademik. Datat e tyre propozohen nga Departamentet, miratohen nga rektorati dhe shpallen jo më vonë se dy javë para fillimit të sesionit.
2. Kontrolli i dijës zhvillohet në tre sesione:
 - sesioni i kontrollit të dijës të dimrit;
 - sesioni i kontrollit të dijës të verës;
 - sesioni i kontrollit të dijës të vjeshtës.
3. Sesioni i kontrollit të dijës të dimrit zhvillohet mbas përfundimit të semestrit të parë. Sesioni i kontrollit të dijës të verës zhvillohet pas përfundimit të semestrit të dytë. Sesioni i i kontrollit të dijës të vjeshtës zhvillohet në Shtator.

4. Studenti, nuk lejohet të shlyejë për të dytën herë vlerësimin e një lënde, brenda një sesioni. Në se vlerësimi i lëndës parashikon formën e provimit, studenti nuk mund të hyjë në dy provime në të njëjtën ditë në lëndë të ndryshme.
5. Për lëndët e Studiove, studenti i cili nuk e ka frekuentuar lëndën në masën 75%, dhe/ose studenti i cili është vlerësuar me notë jo-kaluese, duhet të frekuentojë lëndën nga fillimi në vitin e ardhshëm akademik. Ky vlerësim nuk shlyhet në vjeshtë. Detaje per këtë raste jepen ne manualin e procedurave

Neni 27

Dokumentimi i vlerësimit të studentëve

1. Procedura e dokumentimit të vlerësimit të studentëve bëhet me Tabelën e Vlerësimit dhe Proces-Verbalin e Vlerësimit për çdo lëndë.
2. Tabela e Vlerësimit përmban të gjithë komponentët e vlerësimit sipas sistemit të deklaruar në sylabus ose sipas sistemit që është lajmëruar gjatë vitit nga çdo pedagog për çdo lëndë. Tabela e vlerësimit duhet të përmbajë në kolonën e fundit NOTËN e konvertuar nga shumatorja e gjithë elementeve të semestrit (vitit). Procedura më e detajuar parashikohet në manualin e procedurave.
3. Proces- Verbal i Vlerësimit përmban Vlerësimin Përfundimtar të studentit për lëndën përkatëse, notën përfundimtare nga Tabela e Vlerësimit, datën dhe firmën e pedagogut. Proces-Verbali firmoset nga pedagogu /et e lëndës, sekretaria mësimore dhe përgjegjësi i departamentit përkatës. Modalitet janë të parashikuara në Manualin e Procedurave.

Neni 28

Kushtet e kalimit në vitin pasardhës

1. Viti akademik mbyllet në përfundim të sezonit të vjeshtës.
2. Për studentët të cilët për shkak të mosfrekuentimit në masën 75% nuk kanë plotësuar numrin mesatar të krediteve (60 kredite) mund të marrin në vitin pasardhës akademik deri në 10 kredite të vitit të mëparshëm, kur kjo nuk krijon përplasje me orarin mësimor të vitit korrent akademik.
3. Studenti i vitit të parë kalon në vitin e dytë nëse ai ka marrë jo më pak se 50% të krediteve (30 kredite) të vitit të parë, në të kundërt atij i ndërpriten studimet e mëtejshme në kolegji.
4. Studenti që në vitin pasardhës akademike (nga viti 2) nuk grumbullon 60 kredite në vit, do të asistohet nga Këshilltari Akademik për të vendosur një plan personal mësimor, në përputhje me planin mësimor të kolegjit.
5. Këshilltari Akademik njofton zyrtarisht departamentin përkatës për planin mësimor të studentit.

Neni 29

Përmirësimi i notave

1. Studenti ka të drejtë të kërkojë të përmirësojë notën. Një veprim i tillë lejohet kur nota që kërkon të përmirësojë studenti është e një detyrimi të vitit që ai sapo ka mbyllur. Studenti ka të drejtë të përmirësojë deri në dy nota.
2. Për përmirësimin e notës, studenti provohet vetëm një herë dhe vetëm në sezonin e rradhës. Mbetet në fuqi nota me të cilën studenti vlerësohet në fund.
3. Kërkesa për përmirësim note i paraqitet sekretarisë mësimore e cila kryen veprimet përkatëse.
4. Studenti mund të përmirësojë vetëm vlerësimin e marrë në formën e kontrollit të dijës provim, i cili i bashkangjitet vlerësimin të marrë në elementët e tjerë të lëndës përgjatë vitit shkollor.

Neni 30

Studenti nuk ka të drejtë të marrë më shumë se numrin maksimal të krediteve të përcaktuara në planin dhe programin mësimor për cdo vit akademik.

Studenti nuk mund të kryejë provimin e diplomës pa shlyer më parë të gjitha detyrimet dhe pa fituar numrin e krediteve sic parashikohen nga planet dhe programet mësimore të cdo departamenti.

Neni 31

Plani dhe programi mësimor

Përgatitja teorike dhe praktike e studentit në departamentet e Kolegjit Profesional "Tirana Esthetics & Style School", mbështetet në harmonizimin e tri dokumentave themelore: plani mësimor, programet e lëndëve, praktika dhe literatura përkatëse.

Plani mësimor përbën dokumentacionin kryesor me karakter informativ, në të cilin janë parashtruar në mënyrë sintetike afati i studimeve, lëndët, radha e zhvillimit të tyre, ndërvarësia e lëndëve dhe vëllimi i njohurive që studenti merr për secilën lëndë (këto elemente janë të shprehur me kredite), detyrimet mësimore dhe koha e shlyerjes së tyre, ngarkesa javore dhe vëllimi global i njohurive që studenti merr gjatë gjithë periudhës së shkollimit, periudha e pushimit të studentëve, praktikat mësimore dhe kohëzgjatja e tyre. Secili departament ka planin e tij mësimor për secilin titull diplome.

Programi i lëndës hartohet për cdo disiplinë që përmban plani mësimor. Në të jepen në mënyrë të përmbledhur struktura dhe përmbajtja e lëndës në kapituj apo njësi, si edhe orët në dispozicion për secilën nga këto ndarje; vëllimi i njohurive teorike dhe praktike të ndara në leksione, seminare, ushtrime dhe forma të tjera të mësimin praktik të cilët jepen të shprehura edhe në kredite; detyrimet e lëndës të specifikuar në provim, firmë, detyra, projekt, etj. të shprehura edhe në kredite; praktika mësimore e shprehur edhe në kredite në rast se është planifikuar në program të posaçëm; etj.

Për çdo lëndë mësimore studentit i rekomandohet për studim e përvetësim literatura bazë dhe ajo ndihmëse. Kjo literaturë mund të jetë tekst mësimor, përkthime apo literaturë në gjuhë të huaj.

Transferimet, ndërrimi i sistemit të studimeve

Neni 32

Kolegji "Tirana Esthetics & Style School", pranon transferime studentësh në vite të ndërmjetme nga universitete të tjera, brenda ose jashtë vendit, dhe lejon largimin e studentëve të tij për në institucione të tjera, sipas procedurave të parashikuara në këtë Rregullore. Procedurat transferuese përfundojnë një muaj para fillimit të vitit akademik dhe kryhen përkundryt paraqitjes së kërkesës nga të interesuarit në sekretarinë e kolegjit, të paktën tre muaj përpara fillimit të vitit akademik. Përveç kërkesës duhet të paraqitet edhe dokumentacioni i plotë i studentit cili përmban: degën, kursin, detyrimet e shlyera me notat përkatëse, planet dhe programet e lëndëve që ka kryer, dëftesa e shkollës së mesme, dokument identifikimi (çertifikatë e gjendjes civile me fotografi).

Neni 33

1. Për studentët që duan të transferohen në kolegjin "Tirana Esthetics & Style School" komisioni i ekuivalentimit, i ngritur nga departamenti, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur përcakton detyrimet që do të ketë studenti, nëse pranohet në një degë të caktuar, sipas planit mësimor në fuqi, si dhe njohjen e lendeve të shlyera.

2. Kolegji "Tirana Esthetics & Style School", pranon transferime të krediteve të ndërmjetme nga universitete të tjera brenda dhe jashtë vendit. Komisioni Ekuivalent për Shqyrtimin e Krediteve të Ndërmjetme ka për detyrë të shqyrtojë:

- Kërkesën personale për transferim
- Degën e studimit
- Listën e lëndëve të zhvilluara, planet dhe programet mësimore që ka kryer deri në momentin e transferimit, detyrimet e shlyera dhe notat përkatëse
- Dokumentacionin e plotë të studentit si: dëftesën origjinale të shkollës së mesme dokument identifikimi (çertifikatë të gjendjes civile të tre muajve të fundit me fotografi), katër fotografi të kohëve të fundit
- Dëshmi të frekuentimit të procesit mësimor

- Pas aprovimit të dokumentacionit nga Komisioni Ekuivalent për Shqyrtimin e Krediteve të Ndërmjetme studenti do t'i nënshtrohet testit të pranimit për standartet e kolegjit "Tirana Esthetics & Style School",

- Pas testimit, në rast pranimi, studentët do të trajtohen me program të vecantë shtesë për gjatë dy javëve të para të transferimit të tyre në kolegjin në lëndët të cilat nuk janë zhvilluar nga institucioni nga ku janë transferuar.

Vendimin për pranimin e studentëve të propozuar për transferim, e merr përgjegjësi i departamentit, pasi ka marrë mendimin e departamentit përkatës duke patur parasysh kapacitetin e degës lidhur me numrin total të pranuar të studentëve.

Neni 34

Vendimin për pranimin e studentëve të propozuar për transferim, e merr Përgjegjësi i Departamentit, pasi ka marrë mendimin e departamentit përkatës duke patur parasysh kapacitetin e degës lidhur me numrin total të pranuar të studentëve.

Praktikat Profesionale

Neni 35

Kur praktika profesionale parashikohet si pjese e planeve mesimore dhe e numrit të krediteve të nevojshme, studentët e kanë të detyrueshme kryerjen e saj. Lloji i praktikës mesimore zgjidhet nga studenti në konsultim me keshilltarin akademik të caktuar për të. Praktika profesionale mund të zhvillohet edhe gjatë muajve të verës, ose mund të zhvillohet paralel me aktivitetin mesimor, por pa cenuar frekuentimin e detyruar. Studenti që nuk realizon programin e praktikës profesionale, kur kjo është pjese e krediteve të detyrueshme, i nënshtrohet rregullave të vendosura si për të gjitha detyrimet e tjera.

Praktikat profesionale rregullohen me rregullore të vecantë për Praktikat Profesionale.

Neni 36

Praktikat profesionale zhvillohen në institucione sipas profilit të përgatitjes së studentit dhe nën drejtimin e keshilltarit akademik të caktuar nga Departamenti përkatës. Studenti detyrohet të respektojë rregullat e institucionit ku kryen këtë proces.

Neni 37

Gjatë kryerjes së praktikës profesionale, punonjësi mësimor që e drejton atë, mban lidhje me qendrën ku ajo kryhet. Në përfundim të praktikës profesionale, studentit i përgatit një relacion për punën e kryer e cila vlerësohet nga pedagogu që e drejton praktikën, pasi merr edhe mendimin e qendrës ku është kryer ajo. Vlerësimi bëhet me notë.

KREU VI

DIPLOMIMI

Neni 38

Në përfundim të kursit të plotë të studimeve, studentët kanë të drejtë të diplomohen për të fituar titullin përkatës profesional të përcaktuar në statut. Diplomimi bëhet:

- me provim formimi profesional.

Departamentet përkatëse, brenda një muaji nga dita e fillimit të vitit shkollor, u bëjnë të njohur studentëve të vitit të fundit programet e provimeve të formimit. Departamentet përcaktojnë studentët që mbrojnë diplomën me provim formimi e mbështetur në rezultatet e tyre.

Neni 40

Provimi i formimit bëhet sipas sesioneve që përcaktohen nga përgjegjësi i departamentit: në verë, vjeshtë dhe dimër.

Neni 42

Studenti që ka plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe ka mbrojtur diplomën profesionale/certifikatën (me provim formimi), pajiset me diplomën përkatëse, të shoqëruar me fletën e notave të fituara gjatë viteve të studimeve.

Diploma profesionale/certifikata plotësohet me shkrim, qartë e me boje teknike dhe nënshkruhet nga Përgjegjësi i departamentit përkatës dhe Rektori i kolegjit profesional "Tirana Esthetics & Style School". Për secilin prej tyre shënohet emri, mbiemri, grada dhe titulli shkencor. Nënshkrimet e tyre vërtetohen me vulën e "Tirana Esthetics & Style School"

Neni 43

Tërheqja e diplomës profesionale/certifikatës bëhet personalisht nga i diplomuari, kundrejt nënshkrimit dhe evidentohet në regjistrin përkatës. Nëse prania e të diplomuarit është objektivisht e pamundur, tërheqjen e diplomës mund ta bëjë një nga pjestarët e familjes, i paisur me prokurë të posaçme, duke paraqitur dhe leternjoftimin e tij. Nëse diploma/certifikata nuk është plotësuar në rregull, i interesuari duhet të mos e tërheqë atë dhe të kërkojë paisjen me diplomë të rregullt.

Neni 44

Dorëzimi i diplomave profesionale/certifikatave bëhet me ceremoni publike në të cilën marrin pjesë autoritete të kolegjit "Tirana Esthetics & Style School", dhe

autoritete të tjera të njohura të fushës ku "Tirana Esthetics & Style School", zhvillon veprimtarine.

KREU VII

TE DREJTAT DHE DETYRAT E STUDENTIT

Neni 45

Ankesat

Studenti ka të drejtë të ankohet, në rast se ndaj tij janë shkelur rregullat procedurale gjatë zhvillimit të provimit ose ndaj zhvillimit të pamerituar për përgjigjen që ka dhënë. Ankesa duhet të depozitohet me shkrim brenda një afati prej 24 orësh nga shpallja e rezultatit në Departament. Kjo ankesë shqyrtohet nga Departamenti i cili mund të thërrasë për sqarime komisionin e provimit dhe vetë studentin dhe pas gjykimit të çështjes, merr vendimin përkatës të formës së prerë brenda tre ditëve. Vendimi i Departamentit përcakton nëse kërkesa e studentit është e drejtë ose jo. Kur ankesa është e drejtë Departamenti e shpall të pavlefshëm rezultatin e vlerësimit për të cilin studentit është ankuar dhe vendos që studentit të rijapë provimin, më të njëjtin komision të plotësuar edhe me anëtarë të tjerë, në një datë tjetër brenda sesionit ose jashtë tij, por jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i sesionit përkatës të provimeve.

Neni 46

Përmirësimet

Studenti ka të drejtë të përmirësojë notën. Një veprim i tillë lejohet kur nota që kërkon të përmirësojë studentit bën pjesë në detyrimet e vitit që ai sapo ka mbyllur. Për përmirësimin e notës studentit provohet vetëm një herë. Mbetet në fuqi nota me të cilën studentit vlerësohet në fund.

Neni 47

Ndërpreja dhe rifillimi i studimeve

Nëse studentit ka ndërprerë studimet, me rifillimin e tyre, ai duhet të shlyejë detyrimet e reja që lindin për shkak të ndryshimit të planit dhe programeve mësimore. Rifillimi i studimeve bëhet vetëm në fillim të sesioneve përkatëse dhe jo më vonë se dy javë nga fillimi i tij. Rifillimi ose ripranimi i studentit bëhet mbi bazën e një kërkesë dhe dokumentacionit të nevojshëm të dorëzuar prej tij në sekretarinë e "Tirana Esthetics & Style School".

Neni 48

Të drejtat dhe detyrimet



Studenti ka të drejtë:

- të përdorë pajisjet e shkollës, sipas rregullave përkatëse, për të realizuar programin mësimor dhe punën e programuar në aktivitetin e tij profesional, bibliotekën dhe mjediset të praktikës profesionale të kolegjit "Tirana Esthetics & Style School";
- të organizohet në shoqata të ndryshme jopolitike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.

Studenti është i detyruar:

- të njohë me hollësi rregullat e shkollës e detyrimet e tij dhe të jetë i vetëdijshëm për zbatimin e tyre; në të kundërt, shkolla nuk mban përgjegjësi për pasojat që mund të rrjedhin nga mosnjohja e tyre;
- të zbatojë të gjitha rregullat që rrjedhin nga Statuti i "Tirana Esthetics & Style School" nga kjo Rregullore dhe nga çdo akt tjetër ligjor e nënligjor për Arsimin e Lartë;
- të shlyejë të gjitha detyrimet e përcaktuara në planin mësimor dhe programet e lëndëve;
- të mbajë përgjegjësi për shkeljet e rregullave të shkollës nga ana e tij; dëmi material që ai mund të ketë bërë, zhdëmtohet në masën që e gjykon Departamenti.

Shkelje të rregullave të shkollës konsiderohen të gjithë veprimet e kryera nga ana e studentit që çënojnë personalitetin e mësimdhënësit dhe të çdo punonjësi tjetër të shkollës, normat etiko-morale të shoqërisë si kopjimi në provime, falsifikimi i dokumentave të ndryshme, mosrespektimi i rregullave të citimit që sanksionojnë pronësinë intelektuale, aktet e vjedhjes së të drejtës së autorit, aktet e rrugaçerisë, të vjedhjes etj. kur këto veprime nuk bartin elemente të veprës penale.

Ndaj studentit që kryen këto veprime, merren këto masa disiplinore:

- vërejtje me shkrim;
- përjashtim nga kolegji "Tirana Esthetics & Style School", për 6 muaj;
- përjashtim nga "kolegji "Tirana Esthetics & Style School".

Vendimin për masat disiplinore dhe përjashtimin e studentit e merr Përgjegjësi i departamentit.

KREU VIII

TE NDRYSHME

Neni 49

Rregulloret e tjera dhe aktet e tjera nënligjore që mund të dalin, duhet të jenë në përputhje me Ligjin e Arsimit të Lartë, Statutin dhe Rregulloren e Kolegjit Profesional "Tirana Esthetics & Style School".



Neni 50

Kjo rregullore e shtrin veprimtarinë e saj duke filluar nga viti akademik 2018-2019.

Neni 51

Te drejtën e patjetërsueshme të interpretimit dhe ndryshimit të kësaj Rregullore e ka Senati Akademik.

Miraturar, më 2018.

REKTORI

PROF.DR QIRJAKO MENIKO

Qirjako Meniko
Senati

