

URDHËR I PËRBASHKËT

Nr. 739, datë 15.12.2022

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR ZHVILLIMIN E MATURËS SHTETËRORE NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË”

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar dhe të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”,

URDHËROJMË:

1. Miratimin e rregullore për zhvillimin e Maturës Shtetërore në Republikën e Shqipërisë, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.

2. Urdhri nr. 108, datë 4.3.2022, “Për miratimin e rregullore për zhvillimin e Maturës Shtetërore në Republikën e Shqipërisë”, shfuqizohet.

3. Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri, Sekretari i Përgjithshëm në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, Sekretari i Përgjithshëm në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, zëvendësministri i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, zëvendësministri i Financave dhe Ekonomisë, Drejtoria e Përgjithshme për Zhvillimin e Arsimit dhe Sportit, Qendra e Shërbimeve Arsimore, Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar, Agjencia Kombëtare e Arsimit dhe Formimit Profesional dhe Kualifikimeve, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar, zyrat vendore arsimore dhe institucionet arsimore parauniversitare.

Ky urdhër hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I ARSIMIT DHE SPORTIT

Evis Kushi

MINISTËR I FINANCAVE DHE EKONOMISË

Delina Ibrahimaj

RREGULLORE

PËR ZHVILLIMIN E MATURËS SHTETËRORE NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i rregullore

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i procedurave, detyrave dhe përgjegjësi të institucioneve shtetërore për organizimin e provimeve të Maturës Shtetërore dhe Maturës Shtetërore Profesionale, si dhe i të drejtave dhe detyrave të individëve që përfshihen në administrimin e realizimin e provimeve të Maturës Shtetërore dhe Maturës Shtetërore Profesionale.

Neni 2

Përkufizime

Në këtë rregullore, shkurtime dhe përkufizimet e mëposhtme kanë këto kuptime:

1. “MAS” është Ministria e Arsimit dhe Sportit.

2. “Maturë Shtetërore” është një standard i njësuar provimesh, nga të cilat tri të detyruara dhe një me zgjedhje të detyruar (më poshtë “me zgjedhje”), i cili vërteton përfundimin e shkollës së mesme.

3. “Maturë Shtetërore Profesionale” është një standard i njësuar prej katër provimesh të detyruara, i cili vërteton përfundimin e shkollës së mesme profesionale.

4. “Maturë” përfshin “Maturën Shtetërore” dhe “Maturën Shtetërore Profesionale”.

5. “Shkollë e mesme” është institucioni i arsimit të mesëm të lartë.

6. “Shkollë e mesme profesionale” është institucioni i arsimit të mesëm të lartë profesional.

7. “IAL” është institucioni i arsimit të lartë.

8. “QSHA” është Qendra e Shërbimeve Arsimore.

9. “ASCAP” është Agjencia për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin Parauniversitar.

10. “RASH” është Qendra Ndërinstitucionale e Rrjetit Akademik Shqiptar.

11. “DPAP” është Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar.

12. “DRAP” është Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar.

13. “ZVAP” është Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar.

14. “AKAFPK” është Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve.

15. “KMSH” është Komisioni i Maturës Shtetërore në ZVAP.

16. “KSHMSH” është Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore.

17. “Qendra e provimit” është institucioni ku zhvillojnë provimin një ose më shumë shkolla të mesme.

18. “Mjedisi i provimit” është salla, palestra etj., ku një numër i caktuar maturantësh/kandidatësh zhvillojnë provimin.

19. “PAP” është përgjegjësi i administrimit të qendrës së provimit.

20. “AP” është administratori i mjedisit të provimit.

21. “PK” është përgjegjës kati.

22. “AS” është administratori i sekretimit të testeve të provimit.

23. “OS” është oficeri i sigurisë, përfaqësues i MAS-it në qendrën e provimit.

24. “PTP” është përzgjedhës i testit përfundimtar.

25. “KOEPS” është koha e ekspozimit potencial të sekretit, referuar periudhës së hartimit, shumëfishimit dhe shpërndarjes së testit, deri në përfundimin e provimit përkatës.

26. “KOPOTED” është komisioni i posaçëm për shqyrtimin e testeve si të dyshimta për kopjim dhe testet me parregullsi.

27. “Komisioni” është Komisioni i Posaçëm për njëvlershmërinë e dëftesave/diplomave të shtetasve shqiptarë dhe të huaj që kanë kryer arsimin e mesëm jashtë vendit.

28. “Maturant” është individ që vazhdon vitin e fundit të shkollës së mesme ose e ka përfunduar atë, por nuk ka marrë dëftesë pjekurie apo diplomë të Maturës (në vijim “diplomë”).

29. “Mjedisi teknik është ambienti ku kryhet procesi i hartimit, shumëfishimit dhe shpërndarjes së testit”.

30. “Kandidat” është individ që ka mbaruar Maturën Shtetërore përpara vitit kur po aplikohet Matura Shtetërore dhe ka fituar diplomën e maturës/dëftesën e pjekurisë.

31. “KOMSH” është Komiteti i Maturës Shtetërore.

32. Portali “Matura Shtetërore online” është sistem elektronik, bazë të dhënash, i cili administron:

a) procedurat e aplikimit me formularët A1 dhe A1Z të maturantëve/kandidatëve të Maturës Shtetërore;

b) digjitalizimin e rezultateve të këtyre provimeve;

c) prodhimin e diplomës së Maturës Shtetërore.

33. Portali “Maturanti” është një sistem elektronik, bazë të dhënash, i cili kryen:

a) procesin e regjistrimit dhe administrimit të rezultateve të të gjitha viteve të arsimit të mesëm të lartë të maturantëve/kandidatëve që kanë plotësuar formularin e aplikimit A1 ose A1Z në portalin “Matura Shtetërore online”;

- b) ndërveprimin me portalin “U-Albania”, nëpërmjet përcjelljes në RASH të bazës së plotë të të dhënave të maturantëve/kandidatëve aplikues me formularët A1/A1Z;
- c) prodhimin e certifikatës së Maturës Shtetërore.

Neni 3 **Vlefshmëria**

Kjo rregullore është e vlefshme dhe zbatohet për të dy sesionet e provimeve të Maturës.

KREU II INSTITUCIONET DHE STRUKTURAT PËRGJEGJËSE PËR ZHVILLIMIN E PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 4 **Institucionet dhe strukturat përgjegjëse**

Institucionet dhe strukturat përgjegjëse për organizimin dhe zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore, janë:

1. Ministria e Arsimit dhe Sportit.
2. Komiteti i Maturës Shtetërore.
3. Qendra e Shërbimeve Arsimore.
4. Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar.
5. Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar.
6. Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar.
7. Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar.
8. Komisioni i Maturës Shtetërore në ZVAP.
9. Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore.
10. Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve.
11. Institucionet e arsimit të mesëm të lartë.

Neni 5 **Detyrat e Komitetit të Maturës Shtetërore**

Detyrat e KOMSH-it janë të përcaktuara në urdhrin përkatës të ministrit të Arsimit dhe Sportit.

Neni 6 **Detyrat e Qendrës së Shërbimeve Arsimore**

Qendra e Shërbimeve Arsimore kryen këto detyra:

1. Trajnon anëtarët e KMSH-së të ZVAP-ve.
2. Siguron, në bashkëpunim me KMSH-në të ZVAP, plotësimin dhe përputhshmërinë e kushteve të qendrave dhe mjediseve ku do të zhvillohen provimet e Maturës.
3. Administron, përmes portalit të Maturës Shtetërore online, bazën e të dhënave të maturantëve/kandidatëve pjesëmarrës në Maturë.
4. U krijon akses, përmes portalit “Maturanti”, drejtorive të shkollave të mesme për regjistrimin në bazën e të dhënave të rezultateve lëndore me notë të thjeshtë dhe/ose me notë të shkallëzuar, për të gjitha vitet e shkollimit të arsimit të mesëm të lartë, për të gjithë maturantët/kandidatët e tyre. Gjithashtu, përmes këtij portali, kryhet gjenerimi dhe printimi i certifikatave të Maturës Shtetërore dhe Maturës Shtetërore Profesionale për maturantët që diplomohen këtë vit shkollor.
5. Publikon materiale informuese dhe modele testesh për provimet e Maturës.
6. Siguron fondin e nevojshëm të pyetjeve për çdo provim të Maturës.
7. Përcakton formatin (modelin) e testeve për çdo provim të maturës.

8. Siguron testin/testet për secilin maturant/kandidat, sipas formularit përkatës A1/A1Z dhe më pas i mbyll ato në kuti të veçanta për çdo qendër provimi.
9. Merr në dorëzim testet pas përfundimit të çdo provimi.
10. Harton grafikun e shpërndarjes nga Posta Shqiptare të materialeve të provimeve të Maturës.
11. Përzgjedh hartuesit dhe vlerësuesit e testeve, i trajnon dhe i certifikon ata, sipas legjislacionit në fuqi.
12. Organizon procesin e vlerësimit të testeve.
13. Organizon hedhjen e të dhënave në sistemin kompjuterik për testet e vlerësuara.
14. Informon çdo ZVAP për rezultatet e provimeve të Maturës të maturantëve/kandidatëve të shkollave përkatëse, si dhe ministrinë përgjegjëse për arsimin profesional, për shkollat e arsimit profesional.
15. Pranon kërkesat në portalin qeveritar “E-Albania” të maturantëve/kandidatëve, duke u dërguar atyre kopjet elektronike të testeve të vlerësuara.
16. Arkivon të gjitha materialet e provimeve dhe i ruan ato për 6 (gjashtë) muaj.
17. Ruan në formë elektronike dhe administron të gjitha të dhënat e procesit.
18. Lëshon diplomën e Maturës Shtetërore dhe Maturës Shtetërore Profesionale për të gjithë maturantët/kandidatët. Për maturantët që do të studiojnë jashtë vendit diplomat lëshohen më datë 10 korrik.

Neni 7

Detyrat e Komisionit të Maturës Shtetërore në ZVAP

KMSH-ja përbëhet nga 3-5 anëtarë dhe drejtohet nga drejtori i ZVAP-së. KMSH-ja kryen këto detyra:

1. Organizon ngritjen e KSHMSH-së brenda muajit nëntor.
2. Siguron zbatimin e akteve nënligjore të adresuara për provimet e Maturës Shtetërore.
3. Koordinon veprimtaritë ndërmjet MAS-it, QSHA-së dhe KSHMSH-së.
4. Dërgon zyrtarisht në QSHA dhe në DRAP (të printuar dhe në version elektronik), dy ditë pas përfundimit të shkollës, listën e maturantëve që nuk mund të japin provimet e maturës, si rezultat i mos përfundimit me sukses të vitit të fundit të shkollës së mesme.
5. Lëshon vërtetimin me notat e maturës për çdo kandidat që do të regjistrohet me A1Z në Maturë dhe dërgon në QSHA dhe në DRAP listën e kandidatëve të regjistruar me A1Z, ku janë të pasqyruara të gjitha të dhënat mbi të cilat janë të printuara vërtetimet e lëshuara për çdo rast.
6. Trajnon anëtarët e KSHMSH-së, kontrollon dhe vlerëson gjendjen teknike të infrastrukturës elektronike në dispozicion të procesit.
7. Organizon dhe monitoron plotësimin e bazës së të dhënave në sistemet informatike online për të gjitha shkollat e ZVAP-së përkatëse.
8. Ngre komisionin shkollor në shkollën e autorizuar nga ZVAP-ja përkatëse, për hedhjen e notave për të gjitha vitet e arsimit të mesëm të kryer jashtë shtetit nga shtetas shqiptarë dhe të huaj, sipas dokumentacionit të përgatitur nga Komisioni i Posaçëm.
9. Bën ndryshimet në sistem, duke evidentuar maturantët mbetës dhe ia dërgon të printuara, si dhe në formë elektronike QSHA, bazuar në informacionin e përcjellë nga KSHMSH-ja.
10. Verifikon dhe siguron përputhshmërinë e kushteve të mjediseve ku do të zhvillohen provimet e Maturës me ato të përcaktuara në këtë rregullore.
11. Harton listën e përgjegjësve të administrimit të provimit, përgjegjësve të katit, administratorëve të provimit dhe administratorëve të sekretimit të testeve të Maturës.
12. Trajnon përgjegjësit e administrimit të provimit, përgjegjësit e katit, administratorët e provimit dhe administratorët e sekretimit të testeve të Maturës.
13. Hedh shortin dy orë para zhvillimit të çdo provimi, në prani të përfaqësuesit të MAS-it, për caktimin e përfaqësuesve të KMSH-së, PAP-së, PK-së, AS-së dhe AP-së për çdo mjedis provimi të Maturës. Përfaqësuesi i KMSH-së, në një qendër provimi mbështet PAP,

për organizimin e provimit deri para hapjes së kutisë. Më pas largohet dhe i ndalohet të qëndrojë në qendrën e provimit gjatë kohës që zhvillohet provimi.

14. Dorëzon në QSHA, në formë shkresore dhe elektronike, brenda pesë ditëve pas çdo provimi, listën e plotë të emrave të PAP-së dhe AP-së, PK-së dhe AS-së për çdo mjedis.

15. Dërgon në QSHA, brenda datës së përcaktuar nga QSHA-ja, listën e qendrave për provimet e Maturës.

16. Njofton KSHMSH-të përkatëse për mjediset e përcaktuara për zhvillimin e provimeve.

17. Përcjell kërkesat e paraqitura nga KSHMSH-të me e-mail dhe zyrtarisht në QSHA.

Neni 8

Detyrat e Komisionit Shkollor të Maturës Shtetërore

1. KSHMSH-ja, në varësi të numrit të maturanëve të shkollës, përbëhet nga 3-5 anëtarë me kryetar drejtorin e shkollës. Në përbërje janë një zëvendësdyrëtor dhe mësues të shkollës.

2. KSHMSH-ja kryen këto detyra:

a) publikon në mjediset e shkollës të gjithë informacionin për zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore;

b) ndihmon dhe sqaron çdo maturan/kandidat për procedurat e zhvillimit të procesit të Maturës Shtetërore;

c) ndihmon dhe sqaron çdo maturan/kandidat, në kuadër të këshillimit të karrierës, për procedurat dhe kriteret e pranimit në IAL;

d) koordinon dhe mbështet IAL në realizimin e veprimtarive jashtë institucionit arsimor me maturanët, me qëllim njohjen e IAL-ve dhe informimin për programet e studimit të ofruara prej tyre;

e) monitoron të gjithë procesin e plotësimit online të formularëve A1/A1Z, si dhe shkarkon nga sistemi, listën e maturanëve që kanë plotësuar këta formularë (në dy kopje), të cilët i përcjell zyrtarisht në ZVAP;

f) koordinon me mësuesit kujdestarë plotësimin e tabelave ku janë hedhur emrat e maturanëve/kandidatëve me të dhënat personale dhe lëndën e zgjedhur në formularin A1/A1Z;

g) monitoron, drejton dhe realizon procesin e regjistrimit në portalin “Maturanti” të rezultateve lëndore për të gjitha vitet e shkollimit të arsimit të mesëm të lartë për të gjithë maturanët/kandidatët;

h) gjeneron dhe printon certifikatat e Maturës Shtetërore dhe të Maturës Shtetërore Profesionale për maturanët e diplomuar.

i) shpall listën përfundimtare të maturanëve/kandidatëve që do të vazhdojnë procesin e maturës;

j) raporton në KMSH, një ditë pas përfundimit të shkollës, maturanët që nuk mund të vazhdojnë procesin e Maturës si rezultat i mospërfundimit me sukses të vitit të fundit të shkollës së mesme;

k) shpall listën e mjedisve ku do të zhvillohen provimet dhe informon për këtë çdo maturan/kandidat;

l) përgatit/kontrollon mjediset e provimeve 24 orë përpara çdo provimi. Drejtori i shkollës, i cili është edhe në cilësinë e kryetarit të KSHMSH-së, do bëjë certifikimin e mjedisit një ditë para provimit të maturës dhe nëse mjedisi i provimit në ditën e provimit është në kundërshtim me rregulloren e MSH-së, për drejtorin e shkollës do të merren masa administrative sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje;

m) plotëson brenda datës së përcaktuar nga QSHA-ja, bazën e të dhënave për maturanët/kandidatët për të gjitha vitet e shkollës së mesme, me përjashtim të vitit të fundit. Secilit maturan/kandidat i jepet një kopje e printuar e rezultateve të hedhura, të firmosura nga maturan/kandidati, të vulosur dhe të firmosur nga drejtori i shkollës dhe kopja tjetër ruhet në arkivin e shkollës;

- n) plotëson në periudhën e përcaktuar nga QSHA-ja, bazën e të dhënave për maturantët/kandidatët për vitin e fundit të shkollës së mesme;
- o) pajis çdo maturant/kandidat me një kopje të printuar të rezultateve të hedhura të të gjitha viteve të shkollës së mesme, e vulosur dhe e firmosur nga maturanti/kandidati dhe drejtori i shkollës, ndërsa një kopje tjetër ruhet në arkivin e shkollës;
- p) përfundon procesin e verifikimit dhe konfirmimit të rezultateve në sistem në periudhën e përcaktuar nga QSHA-ja;
- q) administron procedurën për kërkesat për rivlerësim testi të maturantit/kandidatit.

Neni 9

Detyrat e ASCAP-së, DPAP-së, AKAFPK-së dhe DRAP-së

1. ASCAP-ja harton programet lëndore orientuese për provimet e Maturës Shtetërore, të cilat publikohen në faqet zyrtare të ASCAP-së, QSHA-së dhe MAS-së.
2. AKAFPK-ja harton programet orientuese të provimit të Teorisë Profesionale të Integruar, për çdo kualifikim profesional, të provimeve të Maturës Shtetërore Profesionale. Programet orientuese publikohen në faqet zyrtare të AKAFPK-së dhe QSHA-së.
3. DPAP ka për detyrë:
 - a) të koordinojë me MAS, DRAP dhe ZVAP të gjithë procesin e Maturës.
 - b) të koordinojë me DRAP dhe të sigurojë cilësinë në trajnimin e PAP-së, AP-së, PK-së dhe AS-së.
4. DRAP ka për detyrë:
 - a) të mbështesë zhvillimin e provimeve të MSH-së.
 - b) të monitorojë ZVAP-të për zbatimin e akteve ligjore për MSH-në.
 - c) të monitorojë dhe të sigurojë gjendjen e infrastrukturës të qendrave të provimit.

KREU III

PROCEDURAT E PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 10

Forma e provimeve dhe kriteri i kalueshmërisë

1. Provimet e Maturës zhvillohen me shkrim.
2. Struktura, datat dhe kohëzgjatja e provimeve të Maturës, përcaktohen me udhëzim të përbashkët të ministrit të Arsimit dhe Sportit dhe ministrit të Financave dhe Ekonomisë.
3. Maturanti/kandidati konsiderohet mbetës në provim nëse ka marrë më pak se 25% të pikëve të testit.

Neni 11

E drejta për dhënien e provimeve të Maturës

1. Provimet e Maturës i jep maturanti/kandidati që ka përfunduar me sukses vitin e fundit të shkollës së mesme dhe shkollës së mesme profesionale dhe ka plotësuar formularin A1/A1Z.
2. Kandidatët, të cilët kanë marrë dëftesë pjekurie para vitit 2011 dhe dëshirojnë të aplikojnë për ndjekjen e studimeve në institucionet e arsimit të lartë, t'u njihen provimet e detyruara dhe me zgjedhje ose provimet e njëvlershme me to, të njehsuara nga ZVAP-ja. Këta kandidatë, në rastet kur nuk kanë dhënë provime me zgjedhje ose i kanë dhënë dhe nuk kanë rezultuar kalues, kanë të drejtë të japin një provim me zgjedhje kur e kanë të nevojshme për plotësimin e kriterëve të pranimit të përcaktuara nga institucionet e arsimit të lartë.
3. Çdo maturant që rezulton kalues në provimet e detyruara dhe provimin/et me zgjedhje, pajiset me diplomë.
4. Çdo maturant i arsimit të mesëm të lartë profesional, që rezulton kalues në provimet e detyruara, pajiset me diplomë të Maturës Shtetërore Profesionale.

5. Diploma e Maturës Shtetërore dhe Maturës Shtetërore Profesionale lëshohet vetëm një herë.

6. Kandidatët, që në Maturat Shtetërore 2012–2019, rezultojnë kalues në një prej provimeve me zgjedhje, dhe nuk janë pajisur me diplomën e maturës/certifikatën, duhet të pajisen me to.

7. Kandidatët që kanë përfunduar shkollën e mesme para vitit 2014, por nuk janë pajisur me dëftesë pjekurie/diplomë, nuk e japin gjuhën e huaj si provim të detyruar. Pasi rezultojnë kalues në provimet e Maturës, marrin diplomën dhe certifikatën e Maturës Shtetërore.

8. Maturanti/kandidati, nëse nuk rezulton kalues në sesionin e parë të Maturës, në sesionet e ardhshme jep vetëm provimin/et e detyruara dhe me zgjedhje, në të cilat ka mbetur.

Neni 12

Përgatitja e testeve të Maturës

1. QSHA-ja ngre grupet lëndore për hartimin e fondit të pyetjeve sipas kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi dhe rregullores së brendshme të institucionit. Anëtarët e grupeve lëndore në kontratën që nënshkruajnë me QSHA-në marrin përsipër të ruajnë sekretin e hartimit të fondit të pyetjeve dhe të mos jenë në konflikt interesi, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi. Fondi i pyetjeve është jo më i vogël se dhjetëfishi i pyetjeve që do të përmbajë testi përkatës.

2. Fondi i pyetjeve për provimin e teorisë profesionale të integruar, për Maturën Shtetërore Profesionale të përgatitet me 4 teste alternative për drejtimet/profilet dhe të përzgjidhet vetëm një test për provim.

3. QSHA-ja ngre grupet e punës, për hartimin e testeve të Maturës Shtetërore dhe Maturës Shtetërore Profesionale, sipas kualifikimeve profesionale të cilat miratohen me udhëzim të posaçëm.

4. Përzgjedhja e pyetjeve për hartimin e testeve përfundimtare të provimeve të Maturës, të bëhet përmes teknologjisë digjitale, nga specialistë (PTP) të caktuar me urdhër të QSHA-së. Përzgjedhja e pyetjeve për hartimin e testeve të bëhet në kushtet e ruajtjes së plotë të sekretit brenda ambienteve të izoluara të QSHA-së. Të drejtën e përzgjedhjes dhe hartimit të testit përfundimtar të provimeve të Maturës (sesioni i parë dhe i dytë) e kanë vetëm PTP-të. Specialistët e QSHA-së në periudhën e KOEPS-it nuk kanë të drejtë të përzgjedhin, sugjerojnë, ndryshojnë testet e provimeve të maturës të hartuar nga PTP-të. Pas hartimit të testeve përfundimtare kryhet shumëfishimi dhe paketimi i testeve të maturës nga punonjësit e caktuar me urdhër të QSHA-së.

KREU IV

APLIKIMI PËR PROVIMET E MATURËS

Neni 13

Përgatitja dhe publikimi i formularëve A1 dhe A1Z

1. Në faqen zyrtare të QSHA-së shpallen:

a) formularët A1 dhe A1Z.

Udhëzuesi i plotësimit online të formularit A1/A1Z nga maturanti/kandidati në portalin qeveritar “E-Albania”, si dhe në vijim në portalin “Matura Shtetërore”;

b) udhëzuesi i plotësimit online të bazës së të dhënave nga KSHMSH-ja në portalin “Matura Shtetërore”;

c) udhëzuesi i plotësimit të bazës së të dhënave nga KSHMSH-ja në portalin “Maturanti”.

2. Maturanti/kandidati bën aplikimin online, fillimisht në portalin qeveritar “E-Albania”, më pas, në portalin “Matura Shtetërore”, në periudhën e përcaktuar nga QSHA-ja, sipas një plani kalendar të publikuar në faqen e internetit të QSHA-së. Aplikimi në portalin “Matura Shtetërore”, bëhet edhe sipas afateve të vendosura nga QSHA-ja.

3. KSHMSH-ja, deri në datën e përcaktuar nga QSHA-ja afishon në shkollë, një kopje të bazës së të dhënave, të shkarkuar nga portali i Maturës Shtetërore dhe pret vërejtjet e maurantëve/kandidatëve për korrigjime të mundshme në bazën e të dhënave të regjistruara në portalin “Matura Shtetërore”. Brenda datës së përcaktuar nga QSHA-ja, KSHMSH-ja bën verifikimet dhe korrigjimet përkatëse në sistem.

4. Çdo maurant/kandidat do të plotësojë/firmosë në KSHMSH formularin e deklarimit të saktësisë së të dhënave të tij në portalin “Matura Shtetërore” dhe ky formular ruhet nga KSHMSH-ja deri në përfundimin e vitit shkollor përkatës.

Neni 14

Plotësimi i formularëve A1 dhe A1Z

1. Plotësimi i formularit A1 nga maurantët e këtij viti shkollor bëhet në shkollat ku ata kryejnë arsimin e mesëm të lartë dhe arsimin e mesëm të lartë profesional.

2. Plotësimi i formularit A1Z, nga maurantët e viteve të mëparshme (kandidatët), bëhet në shkollat ku ata kanë kryer arsimin e mesëm të lartë. Në rastin kur shkolla e mesme është mbyllur, KMSH-ja cakton një shkollë të vetme, në të cilën kandidatët bëjnë plotësimin e formularit A1Z. Kandidatët bëjnë plotësimin e formularit A1Z në shkollën e përcaktuar nga KMSH-ja, duke paraqitur në KMSH e ZVAP-së dokumentet e mëposhtme:

a) Kërkesën me shkrim për dhënien e provimeve të Maturës dhe/ose për të aplikuar në IAL.

b) Kopje të noterizuar të dëftesës së pjekurisë/vërtetimin me notat e të gjitha viteve të shkollës së mesme me fotografi/certifikatën e Maturës me notat e të gjitha viteve të shkollës së mesme, lëshuar nga drejtori i shkollës, sipas regjistrit të amzës apo dokumentit të lëshuar nga Arkivi i Shtetit.

3. Plotësimi i formularit A1Z nga kandidatët që kanë përfunduar shkollën e mesme jashtë vendit, bëhet në shkollën e përcaktuar nga KMSH-ja në ZVAP.

4. KMSH-ja e ZVAP-së i dërgon zyrtarisht KSHMSH-së dokumentet e dorëzuara nga kandidati, si dhe vërtetimin e notave të provimeve të Maturës. Ky vërtetim i bashkëngjitet formularit të aplikimit A1Z dhe ruhet në shkollë.

5. Kandidati i para vitit shkollor 2011, jep provime të Maturës sipas kriterëve të përcaktuara në udhëzimin e MAS-it, “Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore”.

6. Për shkollat profesionale dhe shkollat e mesme të orientuara, në rastet kur kandidati ka fituar dëftesën e pjekurisë, si provime të detyruara njihen:

a) letërsia dhe matematika, nëse janë dhënë dhe janë fituar;

b) një ose dy nga provimet, në mungesë të letërsisë dhe të matematikës, sipas planit mësimor të shkollës së tyre. KMSH-ja në ZVAP përcakton provimet, rezultatet e të cilave do të mbarten në sistem në vend të letërsisë dhe matematikës.

Neni 15

E drejta për dhënien e provimeve të Maturës për kandidatët

1. Kandidatët nuk lejohen të rijapin provimet e Maturës, të detyruara dhe me zgjedhje, nëse në maturat e viteve të mëparshme, rezultatet janë jo më të ulëta se 4.50.

2. Në maturat para vitit kur po aplikohet Matura Shtetërore, në rastet kur kandidati ka dhënë më shumë se një herë një lëndë/lëndët në provimet me zgjedhje, i njihet vetëm rezultati i vitit të fundit.

KREU V

QENDRAT DHE MJEDISET E ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 16

Kriteret për qendrat dhe mjediset e provimit

1. Mjediset ku do të zhvillohen provimet e Maturës të jenë të ajrosura dhe të ndriçuara.
2. Drejtori i shkollës, drejtori dhe punonjësit e ZVAP-së përkatëse e kanë të ndaluar të qëndrojnë në mjediset e provimit të MSH gjatë kohës së zhvillimit të provimeve.
3. Qendrat të jenë të mjaftueshme për të paktën 150 maturantë/kandidatë, përveç rasteve të veçanta të cilat bëhen me miratim nga KOMSH-ja.
4. Largësia ndërmjet çdo maturanti/kandidati të jetë jo më pak se 120 cm, në të katër drejtimet, si majtas-djathtas, ashtu dhe para-prapa.
5. Maturantët/kandidatët të ulen me fytyrë në të njëjtin drejtim.
6. Sipërfaqja që maturanti/kandidati ka në dispozicion për të shkruar të jetë të paktën 40 cm x 60 cm.
7. Në ditën e provimit, në qendrat ku zhvillohet provimi, nuk parashikohen veprimtari të tjera.
8. Në mjediset ku zhvillohet provimi, nuk duhet të ketë tabela ose materiale të tjera që kanë lidhje me lëndën që jepet provim.
9. Ndryshimi i qendrave të provimit bëhet vetëm me miratim të KOMSH-së.

KREU VI PROCEDURAT E SHPËRNDARJES DHE GRUMBULLIMIT TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 17

Transporti i materialeve të provimeve

Ministria e Arsimit dhe Sportit, Ministria e Brendshme dhe Posta Shqiptare organizojnë transportin e materialeve të provimeve, ruajtjen e mjediseve në shkolla, në QSHA dhe në qendrat e vlerësimit të testeve. Format e bashkëpunimit mes tyre përcaktohen në marrëveshjen e përbashkët të dy ministrave përgjegjës dhe të administratorit të Postës Shqiptare.

Neni 18

Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të provimeve

1. Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të provimeve bëhet me procesverbal. Materialet e provimit tërhiqen në QSHA nga personi i autorizuar i Postës Shqiptare në prani të përfaqësuesit të autorizuar të MAS-it dhe të shërbimeve të Policisë së Shtetit, sipas një grafiku të përcaktuar nga QSHA-ja.
2. Personat e autorizuar, sipas këtij neni, mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e materialeve të provimit.
3. Materialet e çdo provimi duhet të arrijnë në KMSH të ZVAP-së jo më vonë se ora 08:00 e ditës kur do të zhvillohet provimi.
4. Dorëzimi i materialeve në KMSH të ZVAP-së bëhet me procesverbal, në të cilin evidentohet përmbajtja e elementeve të sigurisë (vulat). Procesverbalin nënshkruhet nga përfaqësuesit e autorizuar të Postës Shqiptare dhe të MAS-it, si dhe nga kryetari i KMSH-së të ZVAP-së.
5. Në ditën që do të zhvillohet provimi, materialet tërhiqen me procesverbal në KMSH e ZVAP-së nga PAP-i, në prani të përfaqësuesit të MAS-it.
6. Pas çdo provimi, PAP-i dorëzon me procesverbal materialet e provimit te kryetari i KMSH-së të ZVAP-së. Përfaqësuesi i MAS-it, përfaqësuesi i Postës dhe punonjësi i Policisë së Shtetit të cilët shoqërojnë materialet e provimit dhe i dorëzojnë ato në QSHA.
7. Përfaqësuesi i KMSH-së të ZVAP-së dhe PAP-së mbajnë përgjegjësi sipas dispozitave ligjore në fuqi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e materialeve të provimit.

Neni 19

Administrimi i materialeve të provimit në qendrën e provimit

1. PAP-i është përgjegjës për materialet e provimit nga momenti i marrjes në dorëzim me procesverbal, nga kryetari i KMSH-së të ZVAP-së deri në dorëzimin e tyre pas përfundimit të provimit.

2. Pas shpërndarjes së materialeve të provimit, PAP-i dhe AP-i mbajnë procesverbal për testet që nuk përdoren dhe i mbyllin ato (bashkë me procesverbalin) në një zarf, i cili vendoset në një vend të sigurt brenda mjediseve të provimit, deri në përfundim të tij. Procesverbali plotësohet në dy kopje, njëra futet në kuti dhe tjetra dorëzohet nga PAP-i te përfaqësuesi i KMSH-së të ZVAP-së në momentin e dorëzimit të kutisë. Ky zarf përbën objekt verifikimi nga QSHA-ja dhe KOMSH-ja.

3. Pas përfundimit të provimit, AP-i i dorëzon me procesverbal PAP-it testet e plotësuara nga çdo maturant/kandidat, të ndara sipas llojit të testit.

4. Pas përfundimit të provimit, AP-i i dorëzon me procesverbal PAP-it listat emërore të firmosura nga çdo maturant/kandidat pas përfundimit dhe dorëzimit të testit, për mjedisin që ai ka administruar.

5. Testet e plotësuara, ato të papërdorura, si dhe materialet e tjera të provimit, PAP-i i mbyll në kuti në prani të përfaqësuesit të MAS-it dhe AP-së.

6. Kutia e mbyllur vuloet nga drejtori i shkollës i cili paraqitet në qendrën e provimit vetëm pas përfundimit të provimit në atë qendër. Kur provimi zhvillohet në mjedise të tjera, jo në shkolla, atëherë kutia vuloet nga drejtori i shkollës së përzgjedhur nga KMSH-ja në ZVAP.

7. Përfaqësuesi i KMSH-së dhe PAP-it dorëzojnë me procesverbal në KMSH të ZVAP-së, kutinë me materialet e provimit.

KREU VII

PROCEDURAT E CAKTIMIT TË ADMINISTRATORËVE TË PROVIMIT

Neni 20

Numri i administratorëve të provimit dhe caktimi i tyre në qendrat/mjediset e provimit

1. Për çdo 15–20 maturantë/kandidatë, caktohet një administrator provimi.

2. KMSH-ja në ZVAP, në bashkëpunim me KSHMSH-në, përcakton numrin e nevojshëm të AP-së, PAP-it, PK-së, AS-së për mjediset e çdo provimi.

3. KMSH-ja në ZVAP harton, një muaj përpara provimit të parë të maturës, listën emërore të PAP-it, AP-së, AS-së dhe PK-së për çdo provim. Kjo listë duhet të përmbajë dyfishin e personave të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni.

4. PAP-i, AP-ja, AS-ja dhe PK-ja pajisen nga KMSH-ja në ZVAP me manualin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre në proces, si dhe nënshkruajnë deklaratat e përgjegjshmërisë.

5. KMSH të ZVAP, në prani të përfaqësuesit të MAS-it, hedh shortin elektronik për administrimin e qendrave dhe mjediseve ku do të zhvillohen provimet. Rezultati i shortit pasqyrohet në procesverbal, që hartohet nga KMSH-ja.

KREU VIII

ADMINISTRIMI I PROVIMIT

Neni 21

Detyrat e përgjegjës të administrimit të provimit

1. Përgjegjësi i administrimit të provimit caktohet me short elektronik në praninë e drejtorit të ZVAP-së dhe të mos jetë punonjës i administratës së ZVAP-së.

2. Përgjegjësi i administrimit të provimit, ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) tërheq në KMSH të ZVAP-së materialet e provimit;

- b) ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit;
 - c) kryen identifikimin e AP-së, AS-së dhe të PK-së sipas listës së ardhur nga ZVAP-ja;
 - d) merr masa që të thërrasë ndihmën e shpejtë në rast nevojë dhe i shoqëron maturantët në prani të përfaqësuesit të MAS-it;
 - e) udhëzon dhe cakton me short, në prani të përfaqësuesit të MAS-it, administratorët e provimit për çdo mjedis;
 - f) nuk lejon prezencën e drejtuesve të shkollave dhe punonjësve të ZVAP-së gjatë zhvillimit të provimit;
 - g) fillon identifikimin e maturantëve/kandidatëve 1 orë e 30 minuta para provimit, sipas listës emërore të dërguar nga QSHA-ja;
 - h) kryen kontrollin fizik të çdo maturanti/kandidati, në bashkëpunim me përgjegjësit e kateve, të cilin e dokumenton me një procesverbal të nënshkruar nga ata. Procesverbali futet në kutinë e materialeve të provimit;
 - i) u shpërndan me procesverbal AP materialet e provimit;
 - j) nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në qendrën e provimit;
 - k) raporton në KMSH e ZVAP për çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit;
 - l) dokumenton çdo parregullsi dhe masë që merr, sipas procesverbalit të dërguar nga QSHA-ja, të cilin e fut në kutinë e materialeve të provimit;
 - m) plotëson me saktësi dhe përgjegjësi formularin e zhvillimit të provimit;
 - n) paketon pas përfundimit të provimit, testet e përdorura dhe materialet e tjera të provimit, sipas udhëzuesit të dërguar nga QSHA-ja;
 - o) shoqëron pas përfundimit të provimit, materialet e provimit dhe i dorëzon ato në KMSH të ZVAP-së;
 - p) nuk publikon në asnjë mënyrë apo formë testin e Maturës Shtetërore gjatë procesit të administrimit;
 - q) të ketë një veshje dhe paraqitje serioze që t'i përgjigjet vendit dhe natyrës së punës.
3. Përgjegjësi i administrimit të provimit të jetë i trajnuar dhe të mos jetë mësues i shkollës së maturantit/kandidatit dhe i lëndës së provimit.

Neni 22

Detyrat e administratorit të provimit

1. Administrator provimi është një mësues, i cili caktohet me short elektronik në praninë e drejtorit të ZVAP-së.
2. Administratori i provimit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a) ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit;
 - b) identifikon në mjedisin e provimit çdo maturant/kandidat dhe i drejton ata në vendin e caktuar, sipas listës së dërguar nga QSHA-ja;
 - c) lë bosh vendin e caktuar për maturantin/kandidatin që mungon;
 - d) njeh maturantët/kandidatët me të drejtat dhe sanksionet e parashikuara në këtë rregullore;
 - e) nuk lejon ndërrimin e vendeve të maturantëve/kandidatëve;
 - f) dorëzon te PAP-i bashkë me testet, edhe dokumentin që vërteton që nxënësi është me aftësi të kufizuar në rastet kur në mjedis ka nxënës të tillë;
 - g) shpërndan dhe grumbullon për çdo maturant/kandidat testet sipas llojit të përcaktuar në listën e QSHA-së, me listë prezencë të nënshkruar nga maturanti/kandidati për tërheqjen dhe për dorëzimin e testit/testeve dhe mban përgjegjësi për këtë proces;
 - h) njofton PAP-in dhe merr masat për ndërrimin e testit të maturantit/kandidatit, të cilit i është dhënë test i lëndës që nuk e ka zgjedhur apo që nuk përshtatet me testin e shkollës, sipas indeksit të shënuar në formularin A1/A1Z të tij;
 - i) nëse një maturanti/kandidati gjatë zhvillimit të provimit me zgjedhje nuk i përputhet testi me lëndën që ai ka zgjedhur, ai do të bëjë provimin për lëndën që ai zgjedh kundrejt një procesverbali të mbajtur nga PAP-i dhe AP-ja, si dhe të nënshkruar nga vetë maturanti;

j) nuk lejon përdorimin e telefonit celular, radios ose çdo mjeti tjetër komunikimi, si dhe komunikimin e maturantëve/kandidatëve me njëri-tjetrin ose me persona jashtë mjedisit së provimit;

k) nuk komunikon me maturantin/kandidatin për përmbajtjen e testit;

l) nuk lejon largimin e maturantit/kandidatit nga mjedisi i provimit pa përfunduar koha e përcaktuar në udhëzimin përkatës dhe pa dorëzuar testin e provimit që ka zhvilluar;

m) nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e provimit ku ai është caktuar për ta administruar;

n) njofton, dokumenton dhe raporton te PAP-i çdo rast parregullsie;

o) kontrollon testin e dorëzuar nga maturanti/kandidati nëse ka dëmtime, si: palosje, grisje, zhubrosje etj.;

p) nuk largohet nga mjedisi i provimit dhe nuk kryen veprime të tjera që nuk lidhen me administrimin e provimit;

q) respekton orarin e zhvillimit të provimit;

r) të ketë një veshje dhe paraqitje serioze që t'i përgjigjet vendit dhe natyrës së punës;

s) të mos publikojë në ndonjë mënyrë apo formë testin e Maturës gjatë procesit të administrimit.

3. Administratori i provimit të jetë i trajnuar dhe të mos jetë mësues i shkollës së maturantit/kandidatit dhe i lëndës së provimit.

Neni 23

Detyrat e administratorit të sekretimit

1. Administratori i sekretimit është një mësues, i cili caktohet me short elektronik në prani të drejtorit të ZVAP-së.

2. Për çdo 45 maturantë/kandidatë caktohet një administrator sekretimi. AS-t duhet të jenë të trajnuar nga QSHA-ja dhe KMSH-ja.

3. Administratori i sekretimit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) identifikon çdo maturant/kandidat dhe sekreton testet me barkodet përkatëse, mbështetur në listën e dërguar nga QSHA-ja;

b) siguron që maturanti/kandidati nënshkruan përbri emrit të tij në listë;

c) ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit;

d) sekreton testet pasi ka përfunduar shpërndarja e tyre;

e) dorëzon te PAP-i barkodet e papërdorura, pas përfundimit të procesit të sekretimit;

f) qëndron në një mjedis të caktuar nga PAP-i, deri në fund të procesit të provimit, duke kryer detyra që mund t'i ngarkojë ai;

g) të ketë një veshje dhe paraqitje serioze që t'i përgjigjet vendit dhe natyrës së punës.

4. Administratori i sekretimit të jetë i trajnuar dhe të mos jetë mësues i shkollës së maturantit/kandidatit dhe i lëndës së provimit.

Neni 24

Detyrat e përgjegjësit të katit

1. Për kryerjen e procesit të administrimit në çdo qendër provimi, caktohet me short elektronik në prani të drejtorit të ZVAP-së një përgjegjës për çdo kat.

2. Përgjegjësi i katit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) ndihmon PAP-i, AP-ja, AS-ja, në administrimin e provimit.

b) ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit;

c) nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e katit, ku ai është caktuar për ta administruar;

d) njofton, dokumenton dhe raporton te PAP-i, AP-ja çdo rast parregullsie;

e) nuk largohet nga mjedisi i provimit gjatë provimit dhe nuk kryen veprime të tjera që nuk lidhen me administrimin e provimit;

f) respekton orarin e zhvillimit të provimit;

- g) të ketë një veshje dhe paraqitje serioze që t'i përgjigjet vendit dhe natyrës së punës;
- h) të mos publikojë në ndonjë mënyrë apo formë testin e Maturës gjatë procesit të administrimit.

3. Përgjegjësi i katit duhet të jetë i trajnuar dhe të mos jetë mësues i shkollës së maurantit/kandidatit dhe i lëndës së provimit.

Neni 25

Detyrat e përfaqësuesit të MAS-it

1. Përfaqësues të ministrisë në provimet e Maturës janë punonjës të MAS-it, të institucioneve të varësisë dhe oficerët e sigurisë.
2. Përfaqësuesi i MAS-it në qendrën e provimit monitoron që, i gjithë procesi të zhvillohet në përputhje me përcaktimet e kësaj rregulloreje. Në ato qendra, ku janë vërejtur shkelje apo parregullsi, ka detyrim të raportojë me shkrim në KOMSH.
3. Përfaqësuesi i MAS-it, mbështet dhe këshillon të gjithë personat që administrojnë provimet e Maturës Shtetërore.
4. Përfaqësuesi i MAS-it trajnohet nga KOMSH-ja.
5. Ai raporton në KOMSH brenda ditës, për procesin e provimit të Maturës që ai ka monitoruar.

Neni 26

Detyrat dhe të drejtat e maurantit/kandidatit

1. Mauranti/kandidati paraqitet në qendrën e provimit 1 orë e 30 minuta përpara fillimit të provimit dhe duhet të ketë dokumentin e identifikimit, si dhe mjetet e nevojshme: stilolaps, vizore, kompas, makinë llogaritëse të thjeshtë.
2. Mauranti/kandidati pasi merr testin nga AP, kontrollon gjendjen fizike të testit (është i palexueshëm, mungon ndonjë faqe etj.), si dhe nëse është lloji i testit që ka kërkuar në formularin A1/A1Z. Nëse vërehen parregullsi kërkon test tjetër nga AP, duke plotësuar një deklaratë për marrjen e testit.
3. Mauranti/kandidati plotëson testin me stilolaps me një ngjyrë (të zezë ose blu). Në pyetjet me alternativa, mauranti/kandidati rrethon vetëm shkronjën përbri përgjigjes së saktë. Nëse mauranti/kandidati rrethon më shumë se një alternativë, ose nuk rrethon asnjë alternativë, vlerësohet me 0 pikë.
4. Maurantët e seksioneve dygjuhëshe shkollore vendosen nga QSHA-ja në një mjedis, për shkak të monitorimit nga përfaqësitë përkatëse dhe në zbatim të marrëveshjeve dypalëshe.
5. Maurantëve/kandidatëve me aftësi të kufizuar, vërtetuar me dokumentin përkatës me kërkesën e prindit ose të përfaqësuesit ligjor, u krijohen kushte të përshtatshme për zhvillimin e provimit. Për ata që nuk mund të lexojnë apo të shkruajnë, PAP-i autorizon një prej AP-së, jo të profilit, për plotësimin e testit sipas përgjigjeve të dhëna me gojë nga mauranti/kandidati.
6. Maurantëve/kandidatëve të paraburgosur u sigurohen kushtet për zhvillimin normal të provimeve, në mjedise të posaçme nën mbikëqyrjen e përfaqësuesve të autorizuar të policisë, pa uniformë dhe pa armë.
7. Maurantët/kandidatët, kur e dorëzojnë testin, nënshkruajnë për dorëzimin e tij në listën që disponon AP-ja.
8. Maurantët/kandidatët që dorëzojnë testin e provimit përpara kohës së përcaktuar, nuk mund të dalin nga qendra e provimit para kohës së përfundimit të provimit. Ata grumbullohen brenda qendrës së provimit, në një mjedis të përcaktuar më parë.
9. Kur mauranti/kandidati vëren ndonjë shkelje të rregullores së provimit, ai ka të drejtë të informojë AP-in, PAP-in dhe përfaqësuesin e MAS-it.

10. Maturanti/kandidati, i cili paraqitet në qendrën e provimit dhe/ose konstatohet gjatë provimit me celular përjashtohet nga ai provim, por ka të drejtë ta japë atë në sesionin pasardhës.

Neni 27 **Rivlerësimi i testit**

1. Maturanti/kandidati ka të drejtë të kërkojë fotokopjen e testit, 1 (një) ditë pas shpalljes së rezultateve paraprake të të gjitha provimeve.

2. Maturanti/kandidati pasi është pajisur me fotokopjen e testit, ka të drejtë ta paraqesë kërkesën për rivlerësim testi në KSHMSH e shkollës, ku është regjistruar si maturant, më datë 3 korrik.

3. Fotokopjet e testeve të paraqitura në KSHMSH shqyrtohen nga dy mësues lëndor të përcaktuar nga KSHMSH-ja (nëse një shkollë nuk ka dy mësues të lëndës shqyrtimi do të bëhet vetëm nga një mësues i lëndës).

4. Mësuesit e përcaktuar sipas pikës 3, të këtij neni shqyrtojnë kërkesat e paraqitura nga maturantët/kandidatët vetëm për pyetjet e ankimuara dhe vendosin nëse këto teste do t'i kalojnë për rivlerësim QSHA.

5. KSHMSH, kërkesat për rivlerësim të miratuara nga mësuesit lëndor, i përcjell në ZVAP në format elektronik, brenda datës 3 korrik dhe në format shkresor brenda datës 4 korrik.

6. KSHMSH në ZVAP, kërkesat e paraqitura nga KSHMSH-të i përcjell në format elektronik në QSHA brenda datës 3 korrik, si dhe zyrtarisht në format shkresor, brenda datës 5 korrik.

7. QSHA-ja kryen procesin e rivlerësimit të testeve, me të njëjtat rregulla e procedura si vlerësimi i testeve, duke i sekretuar me barkode testet që rivlerësohen.

8. QSHA-ja kryen rivlerësimin e të gjithë testit. Pas rivlerësimit, vlerësimi përfundimtar i maturantit mund të jetë:

- a) me të njëjtin rezultat;
- b) duke iu ndryshuar rezultati me rritje pikësh;
- c) duke iu ndryshuar rezultati me ulje pikësh;

9. Rezultatet përfundimtare të provimeve të maturës pas procesit të rivlerësimit shpallen jo më vonë se data 7 korrik.

Neni 28 **Përjashtimi dhe mosnjohja e provimit nga QSHA-ja**

1. Maturanti/kandidati përjashtohet nga provimi, kur:

- a) paraqitet në qendrën e provimit dhe/ose konstatohet gjatë provimit me celular;
- b) ndryshon vendin që i është caktuar;
- c) merr, jep informacion apo kopje ose komunikon me maturantë/kandidatë të tjerë;
- d) bën komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit;
- e) refuzon kontrollin nga ana e administratorëve gjatë hyrjes në qendrën e provimit.

2. Maturantit/kandidatit nuk i njihet rezultati:

a) nëse përdor laps, stilolapsa me ngjyra jo si ato të përcaktuara në nenin 26 të kësaj rregulloreje, ose përdor më shumë se një ngjyrë në plotësimin e testit;

b) nëse ka dëmtuar testin (e ka palosur, e ka zhubrosur, e ka grisur, i ka vendosur shenja të dallueshme dhe të veçanta), të evidentuar në procesverbal;

c) nëse vërtetohet kopja, e pjesshme ose e plotë, gjatë procesit të vlerësimit dhe konfirmohet nga KOPOTED-ja;

d) nëse është marrë masa e përjashtimit nga provimi.

KREU IX **PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE**

Neni 29

Vlerësimi i testeve

1. Vlerësimi i përgjigjeve të maturantit/kandidatit bëhet me pikë, të cilat konvertohen në notë të shkallëzuar.
2. QSHA-ja, brenda muajit maj përzgjedh vlerësuesit sipas akteve ligjore në fuqi.
3. Vlerësuesi i testeve të Maturës duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:
 - a) të ketë arsimin e lartë përkatës;
 - b) të ketë jo më pak se 5 vjet përvojë pune në mësimdhënie në një institucion të arsimit të mesëm të lartë në lëndën përkatëse (preferohen mësuesit me mbi 10 vjet përvojë pune);
 - c) të jetë i vlerësuar për rezultate të larta në mësimdhënie;
 - d) të jetë i vlerësuar me të paktën “Mirë” dhe “Shumë mirë” në kualifikimin e fundit të mësuesve;
 - e) të jetë i certifikuar si vlerësues;
 - f) të mos ketë konflikt interesi;
 - g) të jetë treguar i saktë dhe i përpiktë në vlerësimet e mëparshme të provimeve të Maturës.
4. Përzgjedhja e vlerësuesve të testeve kryhet çdo vit. Numri i tyre është në varësi të numrit të testeve që vlerësojnë dhe kohës së shpalljes së rezultateve të vlerësimit.
5. Para fillimit të procesit të vlerësimit të testeve, grupi i hartimit të testeve i QSHA-së orienton vlerësuesit e testeve në përputhje me kërkesat e testit dhe sipas skemës përkatëse të vlerësimit.
6. Vlerësimi i testeve realizohet në qendra vlerësimi me mjedise të përshtatshme dhe të sigurta, të përzgjedhura nga QSHA-ja.
7. Rezultatet e provimeve paraprake të Maturës shpallen jo më vonë se data 30 qershor.
8. Procesi i vlerësimit të testeve mbikëqyret nga grupe pune, të ngritura me urdhër të ministrit përgjegjës për arsimin.
9. QSHA-ja të dorëzojë zyrtarisht në MAS të gjitha rezultatet paraprake dhe përfundimtare të Maturës Shtetërore, sipas rregullave dhe afateve të përcaktuara nga MAS-i, të cilat do të jenë objekt monitorimi.

Neni 30

Teste të parregullta dhe të dyshuara për kopje

1. MAS-i ngre komisione të posaçme (KOPOTED) që shqyrtojnë të gjitha testet që raportohen nga vlerësuesit e testeve si të dyshimta për kopjim dhe testet me parregullsi.
2. Vlerësuesit e testeve i dorëzojnë përgjegjësit përkatës të vlerësimit, testet me parregullsi apo që dyshohen për kopje. Përgjegjësi i vlerësimit, nga ana e tij, ia përcjell ato KOPOTED-së, duke i shoqëruar me një përshkrim të detajuar mbi parregullsitë dhe pyetjet, përgjigjet e të cilave dyshohen për kopje.
3. KOPOTED, për parregullsitë që konstaton informon me shkrim KOMSH-në.

KREU X

KLASIFIKIMI I MATERIALEVE DHE RUAJTJA E TYRE

Neni 31

Materiale të rëndësisë së veçantë

1. Konsiderohen materiale të rëndësisë së veçantë:
 - a) testet dhe skemat e vlerësimit të tyre, deri para shpalljes në faqen elektronike të MAS-it dhe QSHA-së;
 - b) testet e plotësuara nga çdo maturant/kandidat;
 - c) formularët e Maturës;
 - d) baza e të dhënave të Maturës;
 - e) procesverbalet e AP-së, PAP-it, përgjegjësve të vlerësimit dhe vlerësuesve të testeve.

2. Personat fizikë e juridikë, të cilët janë në kontakt të drejtpërdrejtë me materialet e konsideruara të një rëndësie të veçantë, sipas pikës 1 të këtij neni, veprojnë në përputhje me këtë rregullore. Në rast shkeljeje, ndaj tyre zbatohen dispozitat e Kodit Penal dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 32

Siguria, kodifikimi dhe ruajtja e materialeve të provimit

1. Për ruajtjen dhe sigurimin e dokumenteve dhe materialeve të provimit zbatohen këto rregulla:

a) nënshkruhet kontratë individuale midis QSHA-së dhe çdo personi që angazhohet në hartimin e testeve përfundimtare;

b) ruhet në kompjuter, nga specialistët lëndorë i gjithë dokumentacioni i provimeve, duke përdorur elemente sigurie, si: fjalëkalime të shumëfishta, mungesë komunikimi elektronik dhe në rrjet;

c) paketohen me elemente sigurie materialet e provimit. Kutitë me materialet e provimeve vulozen dhe sekretohen nga QSHA-ja;

d) ruhen dhe administrohen në QSHA të dhënat e provimeve të Maturës. Çdo dokument provimi dhe aplikimi i maurantit/kandidatit ruhet si dokument sekret në arkivin e QSHA-së, për 6 muaj.

2. Në mjediset e QSHA-së, përgjatë kohës së përgatitjes dhe shpërndarjes së testeve, zbatohen rregullat e mëposhtme:

a) nuk lejohet hyrja e personave të paautorizuar në mjediset e QSHA-së dhe në ato të vlerësimit të testeve gjatë procesit të provimeve.

b) ndalohet mbajtja e celularëve, mjeteve të tjera të komunikimit dhe gjithçka tjetër që cenon sigurinë e procesit në mjedisin teknik.

c) Policia e Shtetit kryen kontroll fizik në mjedisin teknik të QSHA-së, gjatë hyrjes dhe daljes së personave të autorizuar.

KREU XI MASAT DISIPLINORE

Neni 33

Masat disiplinore

1. Për moszbatim të shkronjës “l” të nenit 8 të kësaj rregulloreje, ndaj drejtorit të shkollës, i cili është edhe në cilësinë e kryetarit të KSHMSH-së, merret masa “Vërejtje” nga titullari, masë e cila depozitohet në dosjen personale.

2. Për pasaktësi në hartimin e fondit të pyetjeve, ndaj hartuesve merren masat “Paralajmërim për largim nga detyra”, deri “Largim nga detyra”, si dhe përjashtim nga e drejta për të qenë hartues për 10 vjet, sipas përcaktimeve të Kodit të Punës, masë e cila depozitohet në dosjen personale.

3. “Për moszbatim të shkronjës “q” të pikës 2 të nenit 21 të kësaj rregulloreje, ndaj përgjegjësve të administrimit të provimit, merret masa “Vërejtje”.

4. Për moszbatim të shkronjave “b”, “e”, “f”, “h”, “i”, “j”, “m”, “n” dhe “o”, të pikës 2 të nenit 21 të kësaj rregulloreje, ndaj përgjegjësve të administrimit të provimit, merret masa “Paralajmërim për largim nga puna”. Kjo masë depozitohet në dosjen personale.

5. Për moszbatim të shkronjave “c”, “d”, “k”, “g”, “l” dhe “p”, të pikës 2, të nenit 21 të kësaj rregulloreje, ndaj përgjegjësve të administrimit të provimit, merret masa “Largim nga puna”. Kjo masë pasqyrohet në librezën e punës së punonjësit.

6. Për moszbatim të shkronjave “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “l”, “m”, “n”, “o”, “p”, “q” dhe “r” të pikës 2 të nenit 22 të kësaj rregulloreje, ndaj administratorit të provimit, merret masa “Vërejtje”. Kjo masë depozitohet në dosjen personale.

7. Për moszbatim të shkronjave “a”, “j”, “k” dhe “s” të pikës 2, të nenit 22, të kësaj rregulloreje, ndaj administratorëve të provimit, masa “Largim nga puna” në rastin e mësuesve, masa të cilat pasqyrohen në librezën e punës.

8. Për moszbatim të shkronjave “f” dhe “g” të pikës 3, të nenit 23, të kësaj rregulloreje, ndaj administratorëve të sekretimit, merret masa “Vërejtje”.

9. Për moszbatim të shkronjave “b”, “d”, “e” dhe “g” të pikës 3 të nenit 23 të kësaj rregulloreje, ndaj administratorëve të sekretimit, merret masa “Paralajmërim për largim nga puna”. Kjo masë depozitohet në dosjen personale.

10. Për moszbatim të shkronjës “c” të pikës 3, të nenit 23, të kësaj rregulloreje, ndaj administratorëve të sekretimit, merret masa “Largim nga puna”.

11. Për moszbatim të shkronjave “d”, “f” dhe “g” të pikës 2, të nenit 24, të kësaj rregulloreje ndaj përgjegjësve të kateve, merret masa “Vërejtje”.

12. Për moszbatim të shkronjës “e” të pikës 2, të nenit 24, të kësaj rregulloreje, ndaj përgjegjësve të kateve, merret masa “Paralajmërim për largim nga puna”. Kjo masë depozitohet në dosjen personale.

13. Për moszbatim të shkronjave “b”, “c” dhe “h” të pikës 2, të nenit 24, të kësaj rregulloreje ndaj përgjegjësve të kateve, merret masa “Largim nga puna”. Kjo masë pasqyrohet në librezën e punës së punonjësit.

14. Për moszbatim të pikës 3 të nenit 21, pikës 1 dhe 3 të nenit 22, të pikës 1 të nenit 23 dhe shkronjës “b” të, pikës 2, të nenit 24, ndaj drejtorit të zyrës arsimore vendore merret masa “Largim nga detyra”, nga titullari përkatës. Kjo masë pasqyrohet në librezën e punës së punonjësit.

15. Për moszbatim të nenit 25 të kësaj rregulloreje ndaj përfaqësuesve të MAS-it merren masat “Paralajmërim për largim nga detyra”, deri “Largim nga detyra”, sipas përcaktimeve të Kodit të Punës dhe masat e parashikuara në kuadrin ligjor në fuqi për shërbimin civil për përfaqësuesit nëpunës civil të MAS-it, masa të cilat depozitohen në dosjen personale.

16. Për pasaktësi në korrigjim, ndaj vlerësuesve merren masat “Paralajmërim për largim nga detyra”, deri “Largim nga detyra”, si dhe përjashtim nga e drejta për të qenë korrigjues për 5 vjet, sipas përcaktimeve të Kodit të Punës, masë e cila depozitohet në dosjen personale.

17. Për publikim në të gjitha format të testeve të Maturës Shtetërore, nga hartuesit merret masa “Paralajmërim për largim nga detyra, deri në largim nga detyra”, si dhe përjashtim nga e drejta për të qenë hartues për 5 vjet”, sipas përcaktimeve të Kodit të Punës, masë e cila depozitohet në dosjen personale.

18. Për publikim në të gjitha format të testeve të Maturës si materiale të një rëndësie të veçantë, nga çdo person deri në çastin e përfundimit të kohës së testimit, ndaj individit që i ka publikuar, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar bën kallëzimin penal dhe ndjek procedurat përkatëse për ndjekje penale pranë organeve kompetente, në rastet kur përbën vepër penale sipas legjislacionit në fuqi.

19. Masat për shkeljet e parashikuara në këtë nen, si dhe masa të tjera të konstatuara gjatë procesit të Maturës Shtetërore të lidhura me çështje të etikës dhe integritetit merren nga titullari i institucionit. Komiteti i Maturës Shtetërore, pas shqyrtimit të procesverbaleve të dërguara nga QSHA-ja për shkeljet e konstatuara gjatë zhvillimit të provimeve të Maturës Shtetërore, i dërgon për kompetencë institucionit përkatës që aplikon masën sipas kuadrit ligjor në fuqi. Titullari i institucionit, ndjek procedurat sipas parashikimeve të kuadrit ligjor në fuqi.