



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT

MINISTRI

Nr. 813 Prot.

Tiranë, më 31.01.2017

URDHËR

Nr. 39, Datë 31.01 2017

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË
MATURËS SHTETËRORE 2017 NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të ligjit nr.69, datë 21.06.2016, "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar,

URDHËROJ

1. Miratimin e "Rregullore e Maturës Shtetërore 2017, në Republikën e Shqipërisë", bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS, Instituti i Zhvillimit të Arsimit, Agjencia Kombëtare e Provimeve, Inspektorati Shtetëror i Arsimit, Drejtoritë Arsimore Rajonale, Zyrat Arsimore dhe Komiteti i Maturës Shtetërore.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

LINDITA NIKOLLA

MINISTËR





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT
MINISTRI

Nr. 813/1 Prot.

Tiranë, më 31.01.2017

RREGULLORE

E

MATURËS SHTETËRORE 2017
NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i rregullores

Kjo rregullore ka si objekt përcaktimin e procedurave, detyrave dhe përgjegjësive që kanë institucionet shtetërore në organizimin e provimeve të Maturës Shtetërore 2017, si dhe të përcaktojë të drejtat dhe detyrat që kanë individët që përfshihen në administrimin dhe realizimin e provimeve të Maturës Shtetërore 2017.

Neni 2

Përkufizime

Në kuptimin e kësaj rregulloreje, shkurtimet dhe përkufizimet në vijim, kanë këtë kuptim:

1. "MAS" Ministria e Arsimit dhe Sportit;
2. "MMSR" Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë;
3. "Maturë Shtetërore" (më poshtë "Maturë") është një standard i njësuar provimesh, nga të cilat tri të detyruara dhe dy me zgjedhje të detyruar (më poshtë "me zgjedhje"), i cili vërteton përfundimin e shkollës së mesme;
4. "Shkollë e mesme" është institucioni i arsimit të mesëm të lartë;
5. "IAL" është institucioni i arsimit të lartë;
6. "AKP" është Agjencia Kombëtare e Provimeve;
7. "IZHA" është Instituti i Zhvillimit të Arsimit;
8. "ISHA" është Inspektorati Shtetëror i Arsimit;
9. "AKAFPK" është Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve;
10. "DAR" është Drejtoria Arsimore Rajonale;
11. "ZA" është Zyra Arsimore;
12. "KMSH" i DAR/ZA-së është Komisioni i Maturës Shtetërore në DAR/ZA;
13. "KSHMSH" është Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore në shkollë;
14. "Qendra e provimit" është institucioni ku zhvillojnë provimin një ose më shumë shkolla;
15. "Mjedisi i provimit" është salla, palestra etj., ku një numër i caktuar maturantësh/kandidatësh zhvillojnë provimin;
16. "PAP" është përgjegjësi i administrimit të qendrës së provimit;

17. "AP" është administratori i mjedisit të provimit;
18. "AS" është administratori i sekretimit;
19. "KOEPS" (Koha e Ekspozimit Potencial të Sekretit) referuar periudhës deri në përfundimin e provimit përkatës;
20. "KOPOTED" është komisioni i posaçëm për shqyrtimin e testeve që dyshohen për kopjim;
21. "Komisioni shkollor" është komisioni i ngritur në shkollën e autorizuar nga DAR/ZA-të për njehsimin e notave të tri viteve të arsimit të mesëm jashtë shtetit nga shtetas shqiptarë dhe të huaj;
22. "Maturant" është individ që vazhdon vitin e fundit të shkollës së mesme , por nuk ka marrë Diplomë të Maturës (në vijim "Diplomë");
23. "Kandidat" është individ që ka mbaruar Maturën Shtetërore përpara vitit 2017 dhe ka fituar Diplomën e Maturës/Dëftesën e Pjekurisë;
24. "DAPU" është Drejtoria e Arsimit Parauniversitar në MAS;
25. "KOMSH" është Komiteti i Maturës Shtetërore në MAS.

Neni 3 Vlefshmëria

Kjo rregullore është e vlefshme dhe zbatohet për dy sesionet e provimeve të Maturës Shtetërore 2017.

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

Neni 4 Institucionet dhe strukturat përgjegjëse

Institucionet përgjegjëse për organizimin dhe zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore 2017, janë:

- Ministria e Arsimit dhe Sportit;
- Komiteti i Maturës Shtetërore;
- Agjencia Kombëtare e Provimeve;
- Komisioni i Maturës Shtetërore në DAR/ZA;
- Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore;
- Instituti i Zhvillimit të Arsimit;
- Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve;
- Drejtoritë arsimore rajonale dhe zyrat arsimore;
- Institucionet e arsimit të mesëm të lartë.

Neni 5 Detyrat e Komitetit të Maturës Shtetërore

Detyrat e KOMSH-it përcaktohen në Urdhrin e MAS-it Nr. 581, datë 09.12.2016 "Për ngritjen e Komitetit të Maturës Shtetërore 2017".

Neni 6

Detyrat e Agjencisë Kombëtare të Provimeve

Agjencia Kombëtare e Provimeve kryen këto detyra:

1. Trajnon anëtarët e KMSH-ve;
2. Në bashkëpunim me KMSH-të siguron plotësimin dhe përputhshmërinë e kushteve të qendrave dhe mjediseve ku do të zhvillohen provimet e Maturës.
3. Përmes portalit të Maturës Shtetërore online, administron bazën e të dhënave të maturantëve/kandidatëve pjesëmarrës në Maturë;
4. Përmes portalit Maturanti u jep akses drejtorive të shkollave të mesme për regjistrimin në bazën e të dhënave të rezultateve lëndore për të gjitha vitet e shkollimit të arsimit të mesëm të lartë, për të gjithë maturantët/kandidatët e tyre, si dhe u jep mundësinë e prodhimit të certifikatave të Maturës Shtetërore për maturantët që diplomohen këtë vit shkollor. AKP-ja administron këtë bazë të dhënash, duke ia vënë në dispozicion IAL-ve për atë pjesë të maturantëve/kandidatëve që kanë përzgjedhur programet e studimit të ofruara nga IAL-të përkatëse;
5. Publikon materiale informuese dhe ndihmëse për provimet e Maturës;
6. Siguron fondin e nevojshëm të pyetjeve për çdo provim të Maturës;
7. Siguron testin për secilin maturant/kandidat, sipas formularit përkatës A1/A1Z dhe më pas i mbyll ato në kuti të veçanta për çdo qendër provimi;
8. Merr në dorëzim testet pas përfundimit të çdo provimi;
9. Harton grafikun e shpërndarjes nga Posta Shqiptare të materialeve të provimeve të Maturës, të miratuar nga MAS-i;
10. Përzgjedh vlerësuesit e testeve, i trajnon dhe i certifikon ata deri më 15 maj 2017;
11. Organizon dhe mbikëqyr procesin e vlerësimit të testeve;
12. Organizon hedhjen e të dhënave në sistemin kompjuterik për testet e vlerësuara;
13. Informon zyrtarisht çdo DAR/ZA, si dhe MMSR-në për rezultatet e provimeve të Maturës të maturantëve/kandidatëve të shkollave përkatëse, jo më vonë se sa një javë pas shpalljes së rezultateve të çdo provimi;
14. Përmes DAR/ZA-ve pranon kërkesat e kandidatit/maturantit për njohjen me fotokopjen e testeve të vlerësuara dhe brenda 10 ditëve i dërgon në formë shkresore në DAR/ZA;
15. Arkivon të gjitha materialet e provimeve dhe i ruan ato për 6 (gjashtë) muaj;

16. Ruan në formë elektronike dhe administron të gjitha të dhënat e procesit;
17. Lëshon Diplomën e Maturës Shtetërore për të gjithë maturantët.

Neni 7

Detyrat e Komisionit të Maturës Shtetërore në DAR/ZA

KMSH-ja përbëhet nga 5 anëtarë, ngrihet brenda datës 15 shkurt 2017 dhe drejtohet nga drejtori/përgjegjësi i DAR/ZA-së. KMSH-ja ka këto detyra:

1. Organizon ngritjen e KSHMSH-ve deri më 3 mars 2017;
2. Siguron zbatimin e akteve nënligjore të adresuara për provimet e Maturës Shtetërore 2017;
3. Koordinon veprimtaritë ndërmjet MAS-it, AKP-së dhe KSHMSH-së;
4. Dy ditë pas përfundimit të shkollës, dërgon zyrtarisht në AKP (të printuara dhe në version elektronik) listën e maturantëve që nuk mund të vazhdojnë procesin e dhënies së provimeve të Maturës, si rezultat i mospërfundimit 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 MSH 2017 dhe dërgon në AKP listën e regjistrimeve me A1Z të shoqëruar me vërtetimet përkatëse të notave për çdo rast.
6. Trajnon anëtarët e KSHMSH-ve, 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 DAR/ZA-ve përkatëse;
8. Dorëzon në AKP të dhënat për mesataren dhe notën vjetore të secilës lëndë që maturanti/kandidati do të japë provim mature, sipas formatit të dërguar nga AKP-ja. Afati i dërgimit të të dhënave është pesë ditë pas përfundimit të vitit shkollor;
9. Ngre komisionin shkollor në shkollën e autorizuar nga DAR/ZA-ja përkatëse për njehsimin e notave të tri viteve të arsimit të mesëm, kryer jashtë shtetit nga shtetas shqiptarë dhe të huaj;
10. Verifikon dhe siguron përputhshmërinë e kushteve të mjediseve ku do të zhvillohen provimet e Maturës me ato të përcaktuara në këtë rregullore.
11. Siguron dhe garanton efikasitetin e bllokuesve të valëve të telefonisë celulare GSM-3G, për çdo mjedis. Bllokuesit, paraprakisht duhet të jenë të instaluar në vende fikse të ambienteve të provimit dhe duhet të jenë konfiguruar për të bllokuar mjedisin përkatës të provimit;
12. Harton listën e përgjegjësve të administrimit, administratorëve të provimit e të sekretimit të provimeve të Maturës dhe në bashkëpunim me AKP-në i trajnon ata;
13. Dy orë para zhvillimit të çdo provimi, hedh shortin në prani të përfaqësuesit të MAS-it, për caktimin e përfaqësuesit të KMSH-së, të PAP-it, të AP-ve dhe AS-ve, për çdo mjedis provimi të Maturës;

14. Përfaqësuesi i KMSH-së në një qendër provimi pasqyron në formularin përkatës parregullsitë e evidentuara në çdo mjedis provimi, pa bërë shënime në testet e maurantëve/kandidatëve;
15. Dorëzon zyrtarisht dhe elektronikisht, në AKP, brenda 5 ditëve pas çdo provimi, listën e plotë të emrave të PAP-ëve, AP-ve dhe AS -ve për çdo mjedis;
16. KMSH-ja, dërgon në AKP, deri më 15 prill 2017, listën e qendrave për provimet e Maturës.

Neni 8

Detyrat e KSHMSH-së

KSHMSH-ja, në varësi të numrit të maurantëve të çdo shkolle, përbëhet nga 3-5 anëtarë, me kryetar drejtorin e shkollës. Në përbërje janë zëvendës drejtori (një) dhe mësues të shkollës. KSHMSH-ja ka këto detyra:

1. Publikon në mjediset e shkollës të gjithë informacionin për zhvillimin e provimeve të Maturës;
2. Në kuadër të këshillimit të karrierës, ndihmon dhe sqaron çdo maurant/kandidat për procedurat e zhvillimit të procesit të Maturës Shtetërore online, veçanërisht duke shfrytëzuar orët mësimore jashtë/ndërkurrikulare;
3. Në kuadër të këshillimit të karrierës, ndihmon dhe sqaron çdo maurant/kandidat për procedurat dhe kriteret e pranimit në IAL. Koordinon dhe mbështet IAL-të në realizimin e veprimtarive me maurantët me qëllim njohjen dhe informimin e tyre nga IAL-të për programet e studimit të ofruara prej tyre.
4. Monitoron të gjithë procesin e plotësimit online të formularëve A1/A1Z , si dhe shkarkon nga sistemi listën e maurantëve që kanë plotësuar këta formularë (në dy kopje), të cilën e përcjell zyrtarisht në DAR/ZA. Një kopje e listës dërgohet nga DAR/ZA-të zyrtarisht në AKP;
5. Monitoron, drejton dhe realizon procesin e regjistrimit në portalin Mauranti të rezultateve lëndore për të gjitha vitet e shkollimit të arsimit të mesëm të lartë për të gjithë maurantët/kandidatët;
6. Prodhon certifikatat e Maturës Shtetërore për maurantët që diplomohen këtë vit shkollor, (2017);
7. Shpall listën përfundimtare të maurantëve/kandidatëve që do të vazhdojnë procesin e Maturës;
8. Një ditë pas përfundimit të shkollës, raporton në KMSH maurantët që nuk mund të vazhdojnë procesin e Maturës, si rezultat i mospërfundimit me sukses të vitit të fundit të shkollës së mesme. KMSH-ja bën ndryshimet në sistem, duke evidentuar maurantët mbetës dhe ia dërgon të printuara, si dhe një kopje elektronike AKP-së;
9. Shpall listën e mjediseve ku do të zhvillohen provimet dhe informon për këtë çdo maurant/kandidat;
10. Përgatit/kontrollon mjediset e provimeve 24 orë përpara çdo provimi;

11. Brenda datës 15 korrik 2017 plotëson bazën e të dhënave për maturantët/kandidatët për të gjitha vitet e arsimit të mesëm të lartë.

Neni 9

Detyrat e IZHA-s dhe AKAFPK-së

Hartojnë programet orientuese lëndore për provimet e Maturës Shtetërore. Pas miratimit nga MAS-i dhe MMSR-ja, programet orientuese publikohen në faqet zyrtare të AKP-së, IZHA-s, AKAFPK-së, MAS-it dhe MMSR-së.

KREU III PROCEDURAT E PROVIMIT TË MATURËS

Neni 10

Forma e provimeve dhe kriteri i kalueshmërisë

1. Provimet e Maturës zhvillohen vetëm me shkrim.
2. Struktura, datat dhe kohëzgjatja e provimeve të Maturës caktohen me udhëzim të ministrit të Arsimit dhe Sportit.
3. Maturanti/kandidati konsiderohet *mbetës* nëse ka marrë më pak se sa 20% të pikëve të testit.

Neni 11

E drejta për dhënien e provimeve të Maturës Shtetërore

1. Provimet e Maturës i jep maturanti që ka përfunduar me sukses vitin e fundit të shkollës së mesme dhe ka plotësuar formularin A1. Këtu përfshihen edhe individët që e kanë përfunduar me sukses vitin e fundit të shkollës së mesme në vitet e mëparshme, por nuk janë të pajisur me Diplomën e Maturës.
2. Kandidatëve, të cilët kanë marrë Dëftesë Pjekurie para vitit 2011 dhe dëshirojnë të aplikojnë për studime në IAL, t'u njihen provimet e detyruara ose provimet e njëvlershme me to, të njehsuara nga DAR/ZA-të. Këta kandidatë, në rastet kur nuk kanë dhënë provimet me zgjedhje ose i kanë dhënë dhe nuk kanë rezultuar kalues, kanë të drejtë të japin provime me zgjedhje kur e kanë të nevojshme për plotësimin e kriterëve të pranimit, të përcaktuara nga IAL-të.
3. Çdo maturant që fiton provimet e detyruara dhe me zgjedhje, pajiset me Diplomë.
4. Maturantët që kanë përfunduar shkollën e mesme para vitit 2014, por nuk janë pajisur me Dëftesë Pjekurie/Diplomë:
 - a. Nuk japin gjuhën e huaj si provim të detyruar;
 - b. Pasi kanë fituar provimet e Maturës, marrin Diplomë dhe certifikatë të Maturës Shtetërore, modeli i vitit 2011.
5. Diploma për të gjithë maturantët/kandidatët lëshohet vetëm një herë.

6. Kandidati, i cili është pajisur me Dëftesë Pjekurie dhe vendos të japë një apo dy provime me zgjedhje të Maturës Shtetërore, nuk merr diplomë, por pajiset me vërtetim për provimet e Maturës;
7. Maturanti/kandidati, nëse nuk rezulton kalues në sesionin e parë të Maturës Shtetërore, në sesionet e ardhshme jep vetëm provimin/et mbetës/e të detyruara dhe me zgjedhje, në të cilat ka mbetur.

Neni 12

Përgatitja e testeve të Maturës

1. AKP-ja, në bashkëpunim me Drejtorinë e Arsimit Parauniversitar në MAS dhe Drejtorinë e Arsimit Profesional në MMSR, miraton ngritjen e grupeve lëndore për hartimin e fondit të pyetjeve të testeve. Anëtarët e grupeve lëndore, me kusht ruajtjen e sekretit dhe mungesën e konfliktit të interesit, trajnohen dhe angazhohen për hartimin e këtij fondi, i cili është jo më i vogël se sa njëzetfishi i pyetjeve që do të përmbajë testi përkatës.
2. Përzgjedhja e testeve përfundimtare të provimeve të Maturës Shtetërore do të bëhet përmes teknologjisë digjitale.

KREU IV

APLIKIMI PËR PROVIMET E MATURËS

Neni 13

Miratimi dhe publikimi i formularëve A1 dhe A1Z

1. MAS-i, deri më datë **10 mars 2017**, miraton formularët A1 dhe A1Z, si dhe udhëzuesit përkatës.
2. Deri më **11 mars 2017**, në portalin e MAS-it dhe në faqen zyrtare të AKP-së shpallen:
 - a) Formularët A1 dhe A1Z;
 - b) Udhëzuesi i plotësimit online të formularit A1/A1Z nga maturanti/kandidati në Portalin Qeveritar *e-albania*, si dhe në vijim në Portalin Matura Shtetërore;
 - c) Udhëzuesi i plotësimit online të bazës së të dhënave nga KSHMSH-ja në Portalin Matura Shtetërore;
 - d) Udhëzuesi i plotësimit të bazës së të dhënave nga KSHMSH-ja në Portalin Maturanti.
3. Maturanti/kandidati bën aplikimin online fillimisht në Portalin Qeveritar *e - albania* në periudhën **15-30 mars 2017**, dhe më pas në Portalin Matura Shtetërore 2017 në periudhën **25 mars-10 prill 2017**, sipas një plani kalendar të publikuar nga AKP-ja.
4. Në periudhën **11-20 prill 2017**, KSHMSH-ja dhe KMSH-ja plotësojnë online bazën e të dhënave me fushat përkatëse, sipas udhëzimit të dërguar nga AKP-ja.
5. KSHMSH-ja, deri më **21 prill 2017**, një kopje të bazës së të dhënave, të shkarkuar nga Portali i Maturës Shtetërore e afishon në shkollë dhe pret vërejtjet e

web site : www.arsimi.gov.al

maturantëve/kandidatëve për korrigjime të mundshme, në bazën e të dhënave të regjistruara në Portalin Matura Shtetërore. Brenda datës **30 prill 2017**, bën verifikimet dhe korrigjimet përkatëse në sistem.

Neni 14

Plotësimi i formularëve A1 dhe A1Z

1. Plotësimi i formularit A1 për maturantët e këtij viti shkollor, bëhet në shkollat ku ata kryejnë arsimin e mesëm të lartë.
2. Plotësimi i formularit A1Z, për maturantët e viteve të mëparshme (kandidatët), bëhet në shkollat ku kanë kryer arsimin e mesëm të lartë ose në shkollën e përcaktuar nga KMSH-ja sipas vendbanimit, nëse shkolla e mesme që kanë përfunduar është mbyllur. Në këtë shkollë, të përcaktuar nga DAR/ZA-ja, bëjnë plotësimin e formularit A1Z. Së pari, ata duhet të paraqesin pranë KMSH-së të DAR/ZA-së dokumentet e mëposhtme:
 - a) Kërkesën me shkrim për dhënien e provimeve të Maturës;
 - 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 dhe legalizuar nga titullari i DAR/ZA-së.
 - c) KMSH-ja e DAR/ZA-së i dërgon zyrtarisht KSHMSH-së dokumentet e dorëzuara nga kandidati si dhe vërtetimin e notave të provimeve të Maturës Shtetërore. Ky vërtetim i bashkëngjitet formularit të aplikimit A1Z dhe ruhet në shkollë.
3. Plotësimi i formularit A1Z edhe për kandidatët të cilët kanë përfunduar shkollën e mesme jashtë vendit bëhet në shkollat e përcaktuara nga DAR/ZA-të.
4. Maturanti/kandidati, i para vitit shkollor 2011 jep provime të Maturës, sipas kriterëve të përcaktuara në Udhëzimin Nr. 26, datë 29.12.2016 "Për organizimin dhe zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore 2017".
5. Për shkollat profesionale dhe shkollat e orientuara, në rastet kur kandidati ka fituar Dëftesën e Pjekurisë, si provime të detyruara njihen:
 - a) Letërsia dhe matematika, nëse janë dhënë dhe fituar;
 - b) Në mungesë të letërsisë dhe të matematikës, një ose dy nga provimet, sipas planit mësimor të shkollës së tyre.

Neni 15

Kandidatët nuk lejohen të rijapin provimet me zgjedhje, nëse në maturat e viteve të mëparshme, rezultatet janë jo më të ulëta se sa 4.50. Në rastet kur kandidati ka dhënë më shumë se një herë një lëndë/lëndët në provimet me zgjedhje, i njihet vetëm rezultati i fundit.

KREU V

QENDRAT DHE MJEDISËT E ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 16

Kriteret për qendrat dhe mjediset e provimit

Mjediset ku do të zhvillohen provimet e MSH-së, të plotësojnë këto kriteret:

1. Të jenë të ajrosura dhe të ndriçuara;
2. Të kenë të instaluara në vende të sigurta bllokuesit e valëve të telefonisë celulare, për të siguruar bllokimin e plotë të tyre. Kjo procedurë i ngarkohet si përgjegjësi drejtorit të shkollës ku do të zhvillohet provimi;
3. Të jenë të mjaftueshme për të paktën 50 maturantë, përveç rasteve të veçanta;
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 është të paktën 40x60 cm;
7. Në ditën e provimit, në qendrat ku zhvillohet ai, 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. Çdo qendër që përzgjidhet për zhvillimin e provimeve, duhet të ketë komunikim me rrugët automobilistike;
10. Ndryshimi i qendrave të provimit bëhet vetëm me urdhër të ministrit të Arsimit dhe Sportit.

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, në bashkëpunim me Ministrinë e Brendshme dhe me Postën Shqiptare, organizojnë transportin e materialeve të provimeve, ruajtjen e mjediseve në shkolla, në AKP dhe në qendrat e vlerësimit të testeve. Format e këtij bashkëpunimi përcaktohen në urdhrin/marrëveshjen e përbashkët të dy ministrave përgjegjës dhe 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 AKP nga personi i autorizuar i Postës Shqiptare në prani të përfaqësuesit të autorizuar të MAS-it dhe shërbimet e policisë së shtetit, sipas

Adresa: Rruga e Durrësit

Nr. 23, AL-1001, Tiranë

Tel : + 355 4 222260, Fax : +355 4 2232002

web site : www.arsimi.gov.al

- një grafiku të përcaktuar. Personat e autorizuar, sipas këtij neni, mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e materialeve të provimit.
2. Materialet e çdo provimi duhet të arrijnë në KMSH jo më herët se sa 30 minuta para hedhjes së shortit dhe në asnjë rast më vonë se sa ora 08:00 e ditës kur do të zhvillohet provimi.
 3. Dorëzimi i materialeve në KMSH bëhet me procesverbal, në të cilin evidentohet përmbajtja e elementëve të sigurisë (vulat). Procesverbali nënshkruhet nga përfaqësuesit e autorizuar të Postës Shqiptare dhe të MAS-it, si dhe nga kryetari i KMSH-së.
 4. Materialet e provimit tërhiqen me procesverbal në KMSH nga PAP-i, në prani të përfaqësuesit të MAS-it;
 5. Pas çdo provimi, kryetari i KMSH-së, përfaqësuesi i MAS-it, si dhe punonjësi i policisë së shtetit, shoqërojnë materialet e provimit dhe i dorëzojnë ato në AKP.
 6. Përfaqësuesi i KMSH-së dhe PAP-i mbajnë përgjegjësi sipas dispozitave ligjore në fuqi, për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e materialeve të provimit, deri në momentin e dorëzimit të tyre në AKP, në përfundim të provimit.

Neni 19

Administrimi i materialeve të provimit në qendrën e provimit

1. Pas shpërndarjes së materialeve të provimit, për testet që teprojnë, PAP-i dhe AP-i hartojnë procesverbal dhe i mbyllin ato (testet dhe procesverbalin) në një zarf, i cili vendoset në një vend të sigurt, brenda mjediseve të provimit, deri në përfundim të tij. Ky zarf përbën objekt verifikimi nga AKP-ja dhe KOMSH-i;
2. Pas përfundimit të provimit, AP-i i dorëzon me procesverbal PAP-it test broshurat e plotësuara nga çdo maturant/kandidat, të ndara sipas llojit të testit. Test broshurat e plotësuara, ato të papërdorura, si dhe materialet e tjera të provimit, PAP-i i mbyll në kuti në prani të përfaqësuesit të KMSH-së dhe AP-it;
3. Kutia e mbyllur vulozet nga drejtori i shkollës, në mjediset e së cilës zhvillohet provimi. Kur provimi zhvillohet në mjedise të tjera, jo shkolla, atëherë kutia vulozet nga drejtori i shkollës së përzgjedhur nga KMSH-ja;
4. Përfaqësuesi i KMSH-së dhe PAP-i dorëzojnë me procesverbal në KMSH kutinë me materialet e provimit.

KREU VII

PROCEDURAT E KAKTIMIT TË ADMINISTRATORËVE TË PROVIMIT

Neni 20

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

1. Për çdo 20-25 maturantë/kandidatë caktohet një administrator provimi.

2. KMSH-ja, në bashkëpunim me KSHMSH-në përcakton numrin e nevojshëm të AP-ve dhe AS-ve, për mjediset e çdo provimi.
3. KMSH-ja harton, një muaj përpara provimit të parë të Maturës, listën emërore të PAP-eve, AP-ve dhe AS-ve për çdo provim. Kjo listë duhet të përmbajë dyfishin e personave të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni. Administratorët trajnohen nga KMSH-të, pajisen me manualin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre në proces dhe nënshkruajnë kontratën përkatëse.
4. KMSH-ja, për mjediset e mëdha me disa kate, zgjedh me short edhe nga një administrator kati për të asistuar PAP-in në administrimin e provimit.
5. KMSH-ja, në prani të përfaqësuesit të MAS-it, hedh shortin për administrimin e qendrave dhe mjediseve ku do të zhvillohen provimet. Rezultati i shortit pasqyrohet në procesverbal.

KREU VIII

ADMINISTRIMI I PROVIMIT

Neni 21

Detyrat e përgjegjësit të administrimit të provimit

Përgjegjësi i administrimit të provimit (PAP-i), ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Tërheq në KMSH materialet e provimit;
2. Udhëzon dhe cakton me short, në prani të përfaqësuesit të MAS-it, administratorët e provimit;
3. Nuk lejon prezencën e drejtuesve të shkollave dhe të DAR/ZA-ve gjatë zhvillimit të provimit;
4. Fillon identifikimin e maturantëve/kandidatëve 1 orë e 30 minuta para provimit, sipas listës emërore të dërguar nga AKP-ja;
5. Kryen kontrollin fizik të çdo maturanti/kandidati, në bashkëpunim me administratorët e kateve, të cilin e dokumenton me një procesverbal të nënshkruar nga ata, i cili futet në kutinë e materialeve të provimit;
6. U shpërndan me procesverbal AP-ve materialet e provimit;
7. Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në qendrën e provimit;
8. Njofton KMSH-në për çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit;
9. Dokumenton çdo parregullsi dhe masë që merr, sipas procesverbalit të dërguar nga AKP-ja dhe e fut atë në kutinë e materialeve të provimit;
10. Plotëson me saktësi dhe përgjegjësi formularin e zhvillimit të provimit;
11. Paketon, pas përfundimit të provimit, test broshurat e përdorura dhe materialet e tjera të provimit sipas udhëzuesit të dërguar nga AKP-ja;
12. Pas përfundimit të provimit, shoqëron materialet e provimit dhe i dorëzon ato në KMSH.

Neni 22

Detyrat e administratorit të provimit

Administratori i provimit (AP), ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. AP-të duhet të jenë të trajnuar dhe të mos jenë mësues të shkollës së maturantit/kandidatit dhe të lëndës së provimit.
2. Ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit;
3. Sipas listës së dërguar nga AKP-ja, identifikon në mjedisin e provimit çdo maturant/kandidat dhe i drejton ata në vendin e caktuar;
4. Vendi i caktuar për maturantin/kandidatin që mungon mbetet bosh;
5. Njih maturantët/kandidatët me të drejtat dhe sanksionet e parashikuara në këtë rregullore;
6. Nuk lejon ndërrimin e vendeve të maturantëve/kandidatëve;
7. Shpërndan dhe grumbullon për çdo maturant/kandidat testet sipas llojit të përcaktuar në listën e sekretimit të AKP-së, me listë prezencë të firmosur nga maturanti/kandidati si për tërheqjen dhe për dorëzimin e testit;
8. 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;
9. Nuk lejon përdorimin e telefonit celular, radios ose të çdo mjeti tjetër komunikimi, si dhe komunikimin e maturantëve/kandidatëve me njëri-tjetrin ose me persona jashtë mjedisit të provimit;
10. Nuk komunikon me maturantin/kandidatin për përmbajtjen e testit;
11. Nuk lejon largimin e maturantit/kandidatit nga mjedisi i provimit pa përfunduar koha e përcaktuar në rregullore dhe pa dorëzuar testin e sekretuar;
12. Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e provimit ku ai është caktuar për të administruar;
13. Njofton, dokumenton dhe raporton te përgjegjësi i administrimit të provimit për çdo rast parregullsie;
14. Kontrollon testin e dorëzuar nëse ka dëmtime si: palosje, grisje, zhubrosje, dëmtim të barkodit apo mosvendosje të tij;
15. Nuk largohet nga mjedisi i provimit dhe nuk kryen veprime të tjera që nuk lidhen me administrimin e provimit;
16. Respekton orarin e zhvillimit të provimit.

Neni 23

Detyrat e administratorit të sekretimit

Administratori i sekretimit (AS), ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Për kryerjen e procesit të sekretimit, KMSH-ja cakton një AS për çdo 60 maturantë/kandidatë, të cilët duhet të jenë të trajnuar nga AKP-ja dhe KMSH-ja;

2. Identifikon dhe sekreton çdo maturant/kandidat, me barkodet përkatëse, mbështetur në listën e dërguar nga AKP-ja. Maturanti/kandidati nënshkruan përbri emrit të tij në listë;
3. Sekretimi i testeve fillon, pasi ka përfunduar shpërndarja e testeve;
4. Pas përfundimit të procesit të sekretimit:
 - a) dorëzon te PAP-i barkodet e papërdorura;
 - b) 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.

Neni 24

Detyrat dhe të drejtat e maturantit/kandidatit

1. Maturanti/kandidati paraqitet në qendrën e provimit, 1 orë e 30 minuta përpara fillimit të provimit. Në momentin e paraqitjes në mjediset e provimit, duhet të ketë dokumentin e identifikimit dhe mjetet e nevojshme si: laps, vizore, kompas, makinë të thjeshtë llogaritëse;
2. Maturanti/kandidati plotëson testin me stilolaps me një ngjyrë (të zezë ose blu). Në pyetjet me alternativa, maturanti/kandidati rrethon vetëm shkronjën përbri përgjigjes së saktë. Nëse maturanti/kandidati rrethon më shumë se një alternativë, ose nuk rrethon asnjë alternativë, vlerësohet me 0 pikë;
3. Maturantët e seksioneve dygjuhëshe shkollore vendosen nga AKP në një mjedis për shkak të monitorimit nga përfaqësitë përkatëse dhe në zbatim të marrëveshjeve dypalëshe.
4. Maturantëve/kandidatëve me aftësi të kufizuara, të përkohshme ose të përhershme, u krijohen kushte të përshtatshme për zhvillimin e provimit. Për ata që nuk mund të lexojnë apo të shkruajnë, PAP-i autorizon një person jo të profilit për plotësimin e testit, sipas përgjigjeve të dhëna me gojë nga maturanti/kandidati;
5. Maturantëve/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;
6. Maturantët/kandidatët që dorëzojnë testin, firmosin për dorëzimin e tij në listën që disponon AP-ja;
7. Maturantët/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. Mbikëqyrja e tyre kryhet nga administratori i katit dhe AS-të;
8. Kur maturanti/kandidati vëren ndonjë shkelje të rregullores së provimit, ai ka të drejtë të informojë AP-në, PAP-in dhe përfaqësuesit e MAS-it;
9. Maturanti/kandidati ka të drejtë të kërkojë fotokopjen e testit të tij pas përfundimit të të gjitha provimeve. Kërkesa me shkrim për fotokopjen e testit paraqitet në KSHMSH, e cila do t'i kthejë përgjigjen.

Neni 25

Përrjashtimi dhe mosnjohja e rezultatit të provimit

1. Maturanti/kandidati përjashtohet nga provimi kur:
 - a) Ndryshon vendin që i është caktuar;
 - b) Merr, jep informacion apo kopje ose komunikon me maturantë/kandidatë të tjerë;
 - c) Bën komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit;
 - d) Mban telefon celular, radio ose çdo mjet tjetër komunikimi në mjedisin e provimit;
 - 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 atë të përcaktuara në nenin 24 të kësaj rregulloreje ose përdor më shumë se sa një ngjyrë në plotësimin e testit;
 - b) Nëse ka hequr ose dëmtuar kodin e sekretimit të testit (barkodin);
 - c) Nëse ka dëmtuar testin (palosur, zhubrosur, grisur, vendosur shenja të dallueshme dhe të veçanta), të evidentuara në procesverbal;
 - d) Nëse vërtetohet kopja, e pjesshme ose e plotë, gjatë procesit të vlerësimit dhe konfirmohet nga KOPOTED-i;
 - e) Nëse është marrë masa e përjashtimit nga provimi.

KREU IX

PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE

Neni 26

1. AKP-ja shpall skemën e vlerësimit të testit, jo më vonë se sa tri orë pas përfundimit të çdo provimi të Maturës;
2. Vlerësimi i përgjigjeve të maturantit/kandidatit bëhet me pikë, të cilat ekuivalentohen në notë të përshkallëzuar;
3. DAR/ZA-të që mbulojnë qendrat e vlerësimit, vënë në dispozicion të AKP-së dhe DAPU-së, brenda muajit mars 2017, listat e të gjithë mësuesve të shkollave të mesme për lëndët e provimeve të Maturës, sipas modelit të dërguar nga AKP-ja;
4. Kriteret që duhet të plotësojë vlerësuesi:
 - a) Të ketë arsimin universitar përkatës;
 - b) Të ketë jo më pak se 5 vjet përvojë pune në mësimdhënie në shkollën e mesme në lëndën përkatëse (preferohen ata me mbi 10 vjet përvojë pune);
 - c) Të jetë treguar i saktë dhe i përpiktë në vlerësimet e mëparshme të provimeve të Maturës;
 - ç) Të jetë i vlerësuar për rezultate të larta në mësimdhënie;
 - d) Të jetë i vlerësuar me të paktën "mirë" në kualifikimin e fundit të mësuesve.
Preferohen ata me vlerësim "Shumë mirë";
 - dh) Të jetë i certifikuar si vlerësues;
 - e) Të mos ketë konflikt interesi.

5. 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;
6. Çdo vlerësues firmos në testin që vlerëson dhe mban përgjegjësi për vlerësimin që bën;
7. Para fillimit të procesit të vlerësimit të testeve, grupi i hartimit të testeve i AKP-së orienton vlerësuesit e testeve në përputhje me kërkesat e testit dhe sipas skemës përkatëse të vlerësimit;
8. Vlerësimi i testeve realizohet në gjashtë qendra vlerësimi, me mjedise të përshtatshme dhe të sigurta. Qendrat përzgjidhen nga AKP-ja dhe miratohen me urdhër të ministrit të Arsimit dhe Sportit;
9. Çdo përgjigje e testit i nënshtrohet një vlerësimi të dyfishtë nga dy vlerësues, të pavarur nga njëri-tjetri. Testet kodifikohen nga përgjegjësi i vlerësimit me numra arabë. Vlerësuesit, pasi marrin në dorëzim testet, konfirmojnë sasinë dhe kodifikimin e tyre;
10. Vlerësuesit nuk mund të bëjnë shënime në test (me përjashtim të esesë ku evidentohen gabimet drejtshkrimore). Vlerësimet me pikë për çdo kërkesë të testit pasqyrohen në formularët përkatës. Rakordimi i vlerësimeve të dy vlerësuesve të pavarur bëhet në fund të çdo dite vlerësimi. Në rastet kur ka mospërputhje të vlerësimit, midis dy vlerësuesve, përgjegjësi i vlerësimit aktivizon një vlerësues të tretë për të kryer vlerësimin përfundimtar. Në këtë rast, përgjegjësi i vlerësimit nënshkruan në tabelën e vlerësimit të testit së bashku me vlerësuesin e tretë. Pas vlerësimit përfundimtar, pikët për çdo kërkesë të testit pasqyrohen në tabelën përmbledhëse në faqen e parë të test broshurës dhe nënshkruhen nga të gjithë vlerësuesit e testit;
11. Shpallja e rezultateve bëhet jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, pas çdo provimi të Maturës.

Neni 27

Teste të parregullta dhe të dyshuara për kopje

1. MAS-i ngre komisione të posaçme (KOPOTED-e), që shqyrtojnë të gjitha testet që raportohen nga vlerësuesit e testeve si të dyshimta për kopjim dhe testet me parregullsi. MAS-i paraqet zyrtarisht, në AKP, të dhënat dhe rezultatet e shqyrtimit nga KOPOTED-et;
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-it duke i shoqëruar me një përshkrim të detajuar mbi parregullsitë dhe pyetjet që dyshohen për kopje;
3. KOPOTED-i për parregullsitë që konstaton për veprimet dhe mosveprimet e PAP-it, administratorit të provimit dhe administratorit të sekretimit informon me shkrim KOMSH-in.
4. Procesi i vlerësimit të testeve mbikëqyret nga përfaqësues të Komitetit të Maturës.

KREU X
KLASIFIKIMI I MATERIALEVE DHE RUAJTJA E TYRE

Neni 28
Materiale të rëndësisë së veçantë

1. Konsiderohen materiale të një rëndësie të veçantë:
 - a) Testet dhe skemat e vlerësimit të tyre, deri para shpalljes në Web-in e MAS-it;
 - b) Kodet e sekretimit;
 - c) Test broshurat e plotësuara nga çdo maturant/kandidat;
 - d) Formularët e Maturës;
 - e) Baza e të dhënave të Maturës;
 - f) Procesverbalet e administratorëve të provimit, përgjegjësve të administrimit të provimeve, përgjegjësve të vlerësimit dhe vlerësuesve të testeve;
 - g) Bllokuesit e valëve të telefonisë celulare.
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.

Neni 29
Siguria, kodifikimi dhe ruajtja e materialeve të provimit

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

1. Nënshkruhet kontratë individuale me çdo person që angazhohet në hartimin e testeve përfundimtare;
2. Ruhet në kompjuter, nga specialistët lëndorë, i gjithë dokumentacioni i provimeve, duke aplikuar elemente sigurie si: fjalëkalime të shumëfishta, mungesë komunikimi elektronik dhe në rrjet;
3. Paketohen me elemente sigurie materialet e provimit. Kutitë me materialet e provimeve të vulosen nga AKP-ja dhe të sekretohen me teknikat e kodeve të furnizuara nga Posta Shqiptare;
4. Të dhënat e provimeve të Maturës ruhen dhe administrohen në AKP. Çdo dokument provimi dhe aplikimi i maturantit/kandidatit ruhet si dokument sekret në arkivin e AKP-së, për 6 muaj;
5. Në mjediset e AKP-së, përgjatë kohës së përgatitjes dhe shpërndarjes së testeve, zbatohen rregullat e mëposhtme:
 - a) Nuk lejohet hyrja e personave të paautorizuar në mjediset e AKP-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 çënon sigurinë e procesit në mjedisin teknik;
 - c) Lejohet të ketë një numër telefoni drejtori i AKP-së ose një person i autorizuar prej tij, për të komunikuar me ministrin e Arsimit dhe Sportit ose titullarin e ngarkuar prej tij;

- d) Kryhet kontrolli fizik në mjedisin teknik të AKP-së, gjatë hyrjes dhe daljes së personave të autorizuar. Me porosi të ministrit të Arsimit dhe Sportit, policia bën kontrole të befasishme në mjediset e brendshme të AKP-së, gjatë KOEPS-it.

KREU XI
MASAT DISIPLINORE
Neni 30
Masat disiplinore

1. Për veprimet dhe mosveprimet që konstatohen në shkelle të rregullores, ndaj përgjegjësve të administrimit të provimit (PAP), administratorëve të provimit (AP), administratorëve të sekretimit (AS), vlerësuesve të testeve dhe përgjegjësve të katit dhe personave të tjerë që çenojnë integritetin e provimit/ve të Maturës Shtetërore, merren masat disiplinore të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Përfaqësuesi i MAS-it në qendrën e provimit, përgjegjësi i vlerësimit të testeve në qendrën e vlerësimit dhe KOPOTED-i, për çdo konstatim për veprime dhe mos veprime të individëve që përcaktohen në pikën 1 të këtij neni, informojnë në mënyrë të hollësishme me shkrim KOMSH-in.
3. KOMSH-i, pas shqyrtimit të shkëljes/ve të rregullores nga punonjësit, përcakton masën disiplinore sipas përcaktimit të nenit 15, pika 15.3 të Kontratës Kolektive 2015-2017 dhe ia përcjell për zbatim institucionit punëdhënës.

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë dhe zbatohet në Maturën Shtetërore 2017.

LINDITA NIKOLLA

MINISTËR

