



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SHKENCËS
MINISTRI

Rruga: "Durrësit", Nr. 23, AL- 1001, Tiranë – SHQIPËRI www.mash.gov.al Tel: 00 355 4 232002; Fax: 00 355 4 232002

Nr. _____ Prot.
Tiranë, më _____, 2010

RREGULLORE
PËR
ZHVILLIMIN E PROVIMEVE TË MATURËS SHTETËRORE
NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Kjo Rregullore përcakton rregullat e zhvillimit të provimeve të Maturës Shtetërore, institucionet shtetërore dhe strukturat arsimore përgjegjëse për këtë proces.

Neni 2

Në kuptimin e kësaj Rregulloreje:

- 2.1 “**Matura Shtetërore**” (më poshtë do të quhet **Maturë**) është një standard i njësuar dhe i përgjithshëm provimesh të detyruara dhe me zgjedhje që vërtetojnë mbarimin e shkollës së mesme dhe japin të drejtën për të ndjekur studimet në institucionet e arsimit të lartë publik, në përputhje me procedurat përkatëse të pranimit.
- 2.2 “**Shkollë e mesme**” quhet shkolla publike dhe private, 4 (katër) ose 5 (pesë) vjeçare.
- 2.3 “**IALP**” janë institucionet e arsimit të lartë publik.
- 2.4 “**AVA**” është Agjencia Qendrore e Vlerësimit të Arritjeve të Nxënësve.
- 2.5 “**APRIAL**” është Agjencia Kombëtare e Pranimeve në Institucionet e Arsimit të Lartë.
- 2.6 “**IKT**” është Instituti i Kurrikulës dhe Trainimeve
- 2.7 “**DAR**” është Drejtoria Arsimore Rajonale; “**ZA**” është Zyra Arsimore
- 2.8 “**KMSh**” i DAR/ZA është Komisioni i Maturës Shtetërore në DAR ose ZA.
- 2.9 “**KSHMSh**” është Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore.
- 2.10 “**PAP**” është përgjegjësi i administrimit të provimit.
- 2.11 “**AP**” është administratori i provimit.
- 2.12 “**AS**” është administratori i sekretimit.

- 2.13 “PTP” është përgjegjësi i testit përfundimtar
- 2.14 “KOPOTED” është Komisioni i posaçëm për shqyrtimin e testeve që dyshohen për kopjim.
- 2.15 “KShP” është Komisioni i shqyrtimit të parregullsive.
- 2.16 “Maturant” është individ që vazhdon vitin e fundit të shkollës së mesme ose e ka përfunduar atë, por nuk ka marrë dëftesën e pjekurisë.
- 2.17 “Kandidat” për IALP është individ që ka marrë dëftesën e pjekurisë dhe jep provimet me zgjedhje.
- 2.18 “DEPU” është Drejtoria e Edukimit Parauniversitar të MASH.

Neni 3

Autoriteti shtetëror përgjegjës për zhvillimin e provimeve të Maturës është **Ministria e Arsimit dhe e Shkencës**.

Neni 4

Komiteti i Maturës Shtetërore (KMSH) merret me drejtimin dhe organizimin e provimeve të Maturës Shtetërore.

Neni 5

Institucionet e varësisë së Ministrisë së Arsimit dhe të Shkencës, përgjegjëse për zhvillimin e provimeve të Maturës janë:

- a. Agjencia Qendrore e Vlerësimit të Arritjeve të Nxënësve (AVA).
- b. Agjencia Kombëtare e Pranimeve në Institucionet e Arsimit të Lartë (APRIAL).
- c. Instituti i Kurrikulave dhe i Trainimit.
- d. Drejtoritë Arsimore Rajonale dhe Zyrat Arsimore (DAR dhe ZA).
- e. Drejtoritë e shkollave të mesme.

Neni 6

Të gjithë pjesëmarrësit e përfshirë në detyra që lidhen me zhvillimin e procesit të Maturës Shtetërore, janë të detyruar të pranojnë, me anë të një deklarate personale, që nuk kanë fëmijë, nipër/mbesa maturantë/kandidatë që do t’u nënshtrohen provimeve të Maturës në njësinë ku ushtrojnë funksione që lidhen me realizimin e provimeve të kësaj Mature.

Neni 7

AVA për zhvillimin e provimeve të Maturës Shtetërore, kryen detyrat e mëposhtme:

- 7.1 Harton teste të standardizuara.
- 7.2 Trajnon anëtarët e KMSH-ve të DAR-ve dhe ZA-ve, si dhe individë të tjerë të përfshirë në zhvillimin e provimeve të Maturës.
- 7.3 Boton materiale ndihmëse për provimet e Maturës.
- 7.4 Përgatit bazën e të dhënave të maturantëve pjesëmarrës në Maturë dhe ia kalon APRIAL-it.
- 7.5 Shumëfishon të gjitha materialet e provimeve të Maturës.
- 7.6 Kryen paketimin e materialeve të provimeve.
- 7.7 Harton grafikun e shpërndarjes dhe grumbullimit të materialeve të provimeve të Maturës.
- 7.8 Organizon dhe realizon vlerësimin e testeve dhe ia kalon APRIAL-it

- 7.9** Emëron vlerësuesit e jashtëm të testeve.
- 7.10** Arkivon të gjitha materialet e provimit dhe i ruan ato për 6 muaj në mjediset e institucionit.
- 7.11** Përgatit raportin publik mbi arritjet e nxënësve në provimet e Maturës.
- 7.12** Kryen veprimet financiare për hartimin dhe vlerësimin e testeve në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e saj.

Neni 8

APRIAL, për provimet e Maturës, kryen detyrat e mëposhtme:

- 8.1** Hedh në kompjuter pikët për secilin test të vlerësuar sipas barkodeve dhe krijon listën barkode – pikë.
- 8.2** Koordinon, në bashkëpunim me AVA, hedhjen e të gjitha rezultateve të maturantëve.
- 8.3** Përgatit të dhënat dhe grafikët për rezultatet sipas pikëve dhe i paraqet në MASH/AVA.
- 8.4** Dërgon në çdo DAR / ZA rezultatet për çdo maturant/kandidat në provimet e Maturës.
- 8.5** Plotëson bazën e të dhënave me rezultatet e secilit maturant/kandidat.
- 8.6** Organizon seminare me KShMSh-të e DAR/ZA-ve për pranimet në IALP.

Neni 9

Për zhvillimin normal të provimeve të Maturës ngrihen këto komisione të përkohshme:

- 9.1** Komisionet e hartimit të programeve orientuese lëndore të Maturës.
- 9.2** Komisioni i Maturës Shtetërore i DAR-it, ZA-së (KSMH-ja e DAR-it dhe ZA-së).
- 9.3** Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore (KSHMSH).

Neni 10

Komisionet e hartimit të programeve orientuese lëndore ngrihen nga IKT. Programet orientuese lëndore për provimet e detyrueshme dhe ato me zgjedhje miratohen nga MASH dhe dërgohen brenda muajit shkurt në DAR/ZA.

Neni 11

Komisioni i Maturës Shtetërore pranë DAR dhe ZA ngrihet deri më 10 Shkurt dhe përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë, ku kryetar është drejtori i DAR/ZA dhe 4 (katër) anëtarë të tjerë.

Neni 12

Komisioni i Maturës në DAR/ ZA-së kryen këto detyra:

- 12.1** Miraton përbërjen e Komisionit Shkollor të Maturës Shtetërore (KShMSh).
- 12.2** Koordinon veprimet ndërmjet MASH-it, AVA-s, APRIAL-it dhe KShMSh -së.
- 12.3** Pajis KShMSh -në me dokumentacionin përgatitor për zhvillimin e provimit të Maturës, të miratuar nga MASH-i dhe AVA.
- 12.4** Trajnon anëtarët e KShMSh -ve sipas detyrave të ngarkuara..
- 12.5** Dorëzon në afat nga AVA në KShMSh dhe anasjelltas, çdo material të provimit të Maturës në përputhje me këtë Rregullore.
- 12.6** Krijon bazën e të dhënave për plotësimin e dokumentacionit përkatës; bashkon dhe plotëson të dhënat e tabelave T për të gjitha shkollat e DAR/ZA-ve.

- 12.7** Evidenton dhe cakton mjediset ku do të zhvillohen provimet e Maturës.
- 12.8** Harton listën e përgjegjësve të administrimit, të administratorëve të provimit e atyre të sekretimit të provimeve të Maturës.
- 12.9** Organizon në mjediset e DAR/ZA shortin për shpërndarjen në çdo mjedis të provimeve, të çdo përgjegjësi të administrimit të provimeve, të çdo administratori të provimeve dhe sekretimit, 3 (tre) orë para zhvillimit të çdo provimi të Maturës.
- 12.10** Dërgon pranë çdo KShMSh -je rezultatet e çdo maturant/kandidati dhe çdo dokument të përfundimit të Maturës, të dërguar nga AVA dhe APRIAL.
- 12.11** Shqyrton, dhe vendos masat për shkeljen e çdo rregulli të administrimit të provimit të Maturës, bazuar në informacionin me shkrim të dërguar nga përgjegjësi i administrimit të provimit ose përfaqësuesi i DAR/ZA-së.
- 12.12** KMSH-ja, 3-5 ditë pas mbarimit të çdo provimi, dorëzon në AVA, zyrtarisht, në fletë dhe kopje elektronike, listën e plotë të emrave të PAP, administratorëve të provimit dhe të sekretimit, për çdo mjedis, të ndarë sipas mjediseve dhe sallave ku ata kanë qenë administratorë, ku shënohet dhe numri i nxënësve që ka pasur në administrim.
- 12.13** KMSH -ja pranë DAR/ZA organizon procesin e këshillimit të maturantëve për plotësimin e formularëve përkatës në përputhje me interesat e tyre për përzgjedhjen e programeve të studimit në IALP.
- 12.14** KMSH -ja pranë DAR -it dhe ZA-së kryen edhe detyra të tjera që dalin në zbatim të kësaj Rregulloreje si edhe udhëzimeve të tjera të dala nga MASH.

Neni 13

Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore ngrihet deri më 13 shkurt dhe përbëhet nga 3 (tre) deri 5 (pesë) anëtarë, në varësi të numrit të maturantëve të çdo shkolle.

Kryetari i këtij komisioni është drejtori i shkollës. Anëtarët e tjerë zgjidhen nga personeli i shkollës. Në këtë komision përfshihet edhe një nga zv.drejtorët e shkollës.

Neni 14

Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore kryen këto detyra:

- 14.1** Afishon në mjediset e shkollës të gjitha dokumentet dhe informacionin e nevojshëm për zhvillimin e provimeve të Maturës.
- 14.2** Pajis çdo maturant/kandidat me formularët përkatës.
- 14.3** Ndihmon dhe sqaron çdo maturant /kandidat për provimet e Maturës dhe për plotësimin e formularëve përkatës në përputhje me zgjedhjen e tij.
- 14.4** Siguron saktësinë dhe mban përgjegjësinë për plotësimin të formularëve përkatës.
- 14.5** Merr në dorëzim formularët përkatës dhe mandatarkëtimet që dorëzohen nga çdo maturant/kandidat.
- 14.6** Hedh me përgjegjësi dhe kontrollon të dhënat e maturantëve në tabelën përmbledhëse të listës emërore të maturantëve që do të marrin pjesë në provimet e detyruara dhe me zgjedhje.
- 14.7** Dorëzon në afat në KMSH-në e DAR/ZA-së formularët përkatës, të plotësuar prej çdo maturanti/kandidati, së bashku me tabelën e regjistrimeve të plotësuar në bazë të formularëve përkatës të dorëzuar të maturantëve (me shkresë zyrtare dhe në formë elektronike).
- 14.8** Shpall listën e maturantëve /kandidatëve që japin provime të detyruara dhe me zgjedhje.

- 14.9** Shpall listën e mjediseve ku do të zhvillohen provimet dhe informon çdo maturanti/kandidat për mjedisin ku do të zhvillohen provimet e Maturës.
- 14.10** Organizon dhe rregullon mjediset/sallat e provimeve 5 (pesë) ditë përpara datës së çdo provimi të Maturës.
- 14.11** Informon KMSH-në në DAR/ZA për numrin e individëve që nevojiten për administrimin dhe sekretimin e provimeve të Maturës, në përputhje me mjediset e caktuara nga KMSH-ja e DAR-it dhe ZA-së.
- 14.12** Plotëson dhe jep dëftesën e përfundimit të shkollës së mesme si edhe vërtetim me notat e provimeve me zgjedhje, sipas kërkesës së maturanit.
- 14.13** KSHMSh-ja kryen edhe detyra të tjera që dalin gjatë zbatimit të kësaj Rregulloreje, si edhe prej udhëzimeve të tjera të dala nga MASH, AVA dhe APRIAL.

I. PROCEDURAT E PROVIMIT TË MATURËS

Neni 15

- 15.1** Provimet e Maturës përbëhen nga provime të detyrueshme dhe provime me zgjedhje.
- 15.2** Provimet e detyrueshme zhvillohen në ditë të ndryshme.
- 15.3** Provimet me zgjedhje zhvillohen në një ditë.
- 15.4** Provimet me zgjedhje zhvillohen vetëm një herë në vit.
- 15.5** Provimet e Maturës zhvillohen vetëm me shkrim.

Neni 16

Datat e provimeve të Maturës caktohen nga Ministri i Arsimit dhe i Shkencës.

Neni 17

Provimet e detyruara të Maturës i jep çdo nxënës që ka përfunduar vitin e fundit të shkollës së mesme dhe ka plotësuar formularin përkatës.

Çdo maturant mbetet në provimet e detyruara (D1 dhe D2) ka të drejtën e riprovimit në sesionin e dytë (të vjeshtës), por nuk ka të drejtë të konkurrojë për programet e studimit në IALP.

Neni 18

Rezultatet e secilit provim të Maturës **NUK** kushtëzojnë hyrjen në provimet e tjera.

Kandidatët që duan të vazhdojnë studimet vetëm në programet e studimit në Akademinë e Arteve të Bukura, Akademinë e Edukimit Fizik dhe Sporteve, në programin e studimit të Edukimit Fizik në Universitetin “Luigj Gurakuqi” Shkodër, si dhe në programin e studimit të Edukimit Fizik në Universitetin “Aleksandër Xhuvani” Elbasan mund të konkurrojnë në këto IALP pa qenë të detyruar të japin provimet me zgjedhje, por këta kandidatë duhet të plotësojnë formularët përkatës sipas rastit.

Neni 19

Ministria e Arsimit dhe e Shkencës, në bashkëpunim me Ministrinë e Brendshme, organizon ruajtjen e mjediseve të provimeve dhe të AVA-së.

II. PROCEDURA E PËRGATITJES SË TESTEVE NGA AVA

Neni 20

Për të gjitha lëndët e provimeve të detyruara dhe provimeve me zgjedhje të Maturës Shtetërore në sesionin e parë veprohet sipas kësaj procedure:

20.1 MASH dërgon zyrtarisht në AVA programet orientuese lëndore të hartuara nga komisionet e ngritura sipas nenit 10 të kësaj Rregulloreje.

20.2 Pas marrjes së programeve orientuese, drejtori i AVA-s në bashkëpunim me DEPU të miraton ngritjen e grupeve lëndore të hartimit të testeve. Me propozimin e specialistëve lëndorë të AVA-s ai përzgjedh anëtarët e grupeve lëndore të hartimit të testeve. Ata angazhohen në punë pas nënshkrimit të kontratave të posaçme, të cilat vënë si kusht ruajtjen e sekretit dhe mungesën e konfliktit të interesit.

20.3 Specialistët lëndorë të AVA-s trajnojnë çdo anëtar të grupeve lëndore të hartimit të testeve, pas përzgjedhjes së tyre.

20.4 Çdo grup lëndor harton fondin e kërkesave të testeve, bazuar në matricën e specifikimeve, të hartuar nga specialisti lëndor. Ky fond është sa 20 (njëzetëfishi) i kërkesave që do të përmbajë testi.

20.5 Pilotimi i njohjes së karakteristikave të kërkesave, procedurave logjistike dhe administrative për realizimin e provimit kryhet nga fondi i kërkesave të hartuara nga çdo grup lëndor, nën drejtimin e specialistit lëndor.

20.6 Përzgjedhja e testit të lëndës bëhet nga specialistë të caktuar prej Ministrit të Arsimit e Shkencës, që emërtohen përgjegjës të testit përfundimtar (PTP), në kushtet e ruajtjes së plotë të sekretit (KOEPS), brenda ambienteve të izoluar të AVA-s. Menjëherë pas përzgjedhjes së testit kryhet shumëfishimi dhe paketimi i testbroshurave.

III. PROCEDURAT E APLIKIMIT PËR PROVIMET E MATURËS

Neni 21

MASH miraton deri më datë 15 shkurt :

21.1 Formularin A₁, A1z, (të dhënat e kandidatëve përpara vitit 2010 dhe të shtetasve shqiptarë që kanë mbaruar shkollën e mesme jashtë vendit si dhe kërkesën e tij për provimet e lëndëve me zgjedhje), tabelën e indeksit të profilit/degëve të shkollave të mesme dhe koeficientët e lëndëve me zgjedhje të propozuara nga IALP-të.

21.2 Udhëzuesin e plotësimit të formularit A₁, A1z.

21.3 AVA dërgon në KMSH-t e DAR-it dhe ZA-së formularët A₁,A1Z udhëzuesit e plotësimit dhe modelin për tabelën T për përmbledhjen e të dhënave nga formularët A₁, A1z. KMSH-të e DAR-ve dhe ZA-ve i dërgojnë ato në KSHMSH-të deri më 19 shkurt.

Neni 22

Çdo maturant/kandidat pavarësisht nëse jep apo jo provimet e lëndëve me zgjedhje, plotëson dhe dorëzon Formularin A₁ dhe A1Z në KSHMSH të shkollës ku ai caktohet, brenda datës 10 Mars.

Në periudhën 11-24 mars KSHMSH plotëson tabelën përmbledhëse në bazë të formularëve A₁, A1Z të dorëzuar nga maturantët/kandidat.

Formularët e plotësuar A1, A1Z dërgohen zyrtarisht nga KSHMSh e shkollës në KMSH-në e DAR-it dhe ZA-së brenda datës 25 Mars, së bashku me tabelën e plotësuar T përmbledhëse të dhënave të formularëve.

KSHMSh, një kopje të tabelës përmbledhëse me të dhënat e formularëve që ka dërguar në KMSH e DAR/ZA e afishon në shkollë dhe pret vërejtje, ndryshime dhe rregullime të mundshme nga maturantët, i evidenton ato dhe i dërgon në AVA, brenda datës 15 prill. Formularët A1 dhe A1 z qëndrojnë në DAR/ZA. DAR/ZA dhe shkolla mbajnë përgjegjësi për saktësinë e të dhënave të maturantëve që kanë mbaruar shkollën përpara vitit 2010.

KMSH-të e DAR-ve dhe ZA-ve hartojnë mbi këtë bazë listat e plota me të dhënat e të gjithë maturantëve/kandidatëve, sipas modelit të dërguar nga AVA, dhe i dërgojnë ato zyrtarisht dhe në formë elektronike, të ndara sipas shkollave, në AVA, brenda datës 31 Mars.

Neni 23

MASH miraton deri më datë 30 qershor :

22.1 Formularin A2 të personalizuar me kërkesën për notën mesatare dhe preferencën e programeve të studimit të shpallura nga IALP.

22.2 Udhëzuesin e plotësimit të formularit A2.

22.3 Kandidatët që dëshirojnë të vazhdojnë studimet në IALP duhet të plotësojnë formularin A₂, brenda datës **30 korrik** dhe ta dorëzojë atë në KSHMSh, pasi maturanti/kandidati është njohur me të gjitha rezultatet e provimeve të Maturës.

22.4 NUK plotësojnë Formularin A2 maturantët/kandidatë që rezultojnë mbetës në një nga provimet e detyruara ose me zgjedhje të Maturës.

Neni 24

Të gjithë personat që kanë kryer shkollat e mesme para vitit shkollor 2005-2006, kanë marrë Dëftesë Pjekurie dhe dëshirojnë të vazhdojnë studimet në IALP, do të japin dy provimet me zgjedhje. Regjistrimi për provimet me zgjedhje do të bëhet:

- a) Në shkollat ku këta persona kanë kryer shkollën e mesme.
- b) Në KMSH të DAR-it apo ZA-së, ku ka figuruar shkolla e mesme, nëse shkolla e mesme apo profili i shkollës së mesme që kanë kryer është mbyllur. Në këtë rast, këta persona paraqesin në këtë KMSH dokumentet e mëposhtme:
 1. Vërtetimin që ka mbaruar shkollën e mesme, i shoqëruar me notat e 4 (katër) ose 5 (pesë) viteve të shkollës së mesme, lëshuar nga drejtori i shkollës përkatëse, bazuar në regjistrin themelor (amza).
 2. Kopje të noterizuar të dëftesës së pjekurisë.
 3. Një kopje të noterizuar të dokumentit të identifikimit pasaportë ose kartë identiteti.
 4. Kërkesën me shkrim për dhënien e provimit me zgjedhje.

KMSH i DAR-it apo ZA-së cakton shkollën e mesme ku këta persona do të plotësojnë formularët përkatës dhe do të japin provimet me zgjedhje. KMSH i DAR-it apo ZA-së përcakton për këta persona, në bazë të dokumenteve të paraqitura, notën mesatare të viteve të shkollimit si edhe notat e provimeve të detyruara D1 e D2 dhe ia përcjell ato zyrtarisht shkollës personi do të japë provimet.

Neni 25

Çdo maturant që ka mbaruar shkollën e mesme para vitit shkollor 2005-2006, por NUK ka marrë dëftesën e pjekurisë, jep provime të detyruara dhe me zgjedhje. Ata plotësojnë dhe dorëzojnë Formularin A1z në shkollën që cakton KMSH i DAR/ZA-së përkatëse, pasi ka paraqitur tek ato dokumentet e mëposhtme:

1. Vërtetimin që ka mbaruar shkollën e mesme, të shoqëruar me notat e 4 (katër) ose 5 (pesë) viteve të shkollës së mesme, lëshuar nga drejtori i shkollës përkatëse, bazuar në regjistrin themelor (amza).
2. Një kopje të noterizuar të dokumentit të identifikimit pasaportë ose kartë identiteti.
3. Kërkesën me shkrim për dhënien e provimeve.

Neni 26

Të gjithë maturantët që në vitet shkollore 2005-2006; 2006-2007; 2007-2008 dhe 2008 - 2009 kanë dhënë vetëm provimet e detyruara, për të ndjekur programet e studimit që ofrohen në institucionet e arsimit të lartë publik këtë vit, duhet të japin provimet me zgjedhje, në shkollat e mesme ku kanë dhënë provimet e detyruara. Për këtë ata duhet të bëjnë kërkesë pranë KMSH të DAR/ZA përkatëse, duke paraqitur Dëftesën origjinale të Pjekurisë.

Përfshihen nga ky rregull, kandidatët që duan të vazhdojnë studimet vetëm në programet e studimit në Akademinë e Arteve, Akademinë e Edukimit Fizik dhe Sporteve, në programin e studimit të Edukimit Fizik në Universitetin “Luigj Gurakuqi” Shkodër, si dhe në programin e studimit të Edukimit Fizik në Universitetin “Aleksandër Xhuvani” Elbasan pasi të kenë plotësuar formularët përkatës sipas rastit.

Neni 27

27.1 Të gjithë personat që në vitet shkollore 2005-2006; 2006-2007; 2007-2008 dhe 2008 - 2009 kanë dhënë provimet me zgjedhje të Maturës Shtetërore dhe nuk janë shpallur fitues ose nuk janë regjistruar në asnjë nga programet e studimit të IALP (e vërtetuar kjo nga Dekanatet përkatëse), për këtë vit nuk janë të detyruar të rijapin provimet me zgjedhje, përveç rasteve kur e kërkojnë këtë vetë. Në përlllogaritjen e pikëve për sistemin meritë-preferencë për këtë lëndë merret koeficienti që ka këtë vit.

27.2 Në këto raste kandidatët i rijapin provimet me zgjedhje pranë shkollave të mesme ku kanë dhënë provimet e detyruara. Për këtë ata duhet të bëjnë kërkesë pranë KMSH të DAR/ZA përkatëse, duke paraqitur Dëftesën origjinale të Pjekurisë dhe mandat-pagesën e një tarife, masa dhe modalitetet e të cilës do të bëhen të njohura nga MASH.

27.3 Për të gjithë personat që në vitet shkollore 2005-2006; 2006-2007; 2007-2008 dhe 2008-2009 kanë dhënë provimet me zgjedhje të Maturës Shtetërore dhe nuk janë regjistruar në asnjë nga programet e studimit të IALP, rezultatet e arritura nga personi në provimet me zgjedhje në një vit shkollor ruhen (konsiderohen të vlefshme) edhe në vitet në vazhdim, edhe në rastin kur kandidati ka marrë vlerësim kalues vetëm në njërin nga provimet me zgjedhje (përveç rasteve kur personi kërkon ta rijapë lëndën).

27.4 Në rast se personi e ka dhënë më shumë se njëherë një lëndë të caktuar në provimet me zgjedhje dhe kërkon t'i njihet rezultati i saj, do t'i njihet rezultati i arritur në vitin e fundit kur e ka dhënë lëndën.

Neni 28

KMSh-ja e DAR-it dhe ZA-së, pas verifikimit të dokumentacionit dhe kërkesës së çdo maturanti/kandidati, të parashikuara në nenet 24, 25, 26, 27 cakton shkollën ku maturanti /kandidati regjistrohet për provimet e Maturës dhe e informon atë me shkrim.

KMSh-ja e DAR-it dhe ZA-së dërgon në KSHMSh dokumentacionin e çdo maturanti/kandidati, siç parashikohet në nenet 24, 25, 26, 27.

KSHMSh-ja pas marrjes së njoftimit zyrtar dhe dokumentacionit përkatës, merr masa për regjistrimin e çdo maturanti/kandidati, siç parashikohet në nenet 24, 25, 26, 27.

Neni 29

Çdo kandidat, i parashikuar në nenet 23, 24, 25, 26, 27, që jep provimet me zgjedhje, paguan tarifën e Maturës Shtetërore, në mënyrë individuale, sipas udhëzimit të posaçëm që dërgon MASH.

Neni 30

Regjistrimi i çdo kandidati për provimin me zgjedhje, parashikuar në nenet 24, 25, 26, 27, 28, konsiderohet i plotë, në qoftë se krahas plotësimit me saktësi të çdo të dhëne të kërkuar, i bashkëngjitet mandatarkëtimi origjinal që vërteton pagesën e tarifës së Maturës Shtetërore. Formulari A₂ i plotësuar pranohet vetëm i shoqëruar me mandatarkëtimin.

Neni 31

Në qoftë se për arsye të ndryshme kandidati **NUK** merr pjesë në provimin me zgjedhje për të cilin ka bërë pagesën, kjo e fundit **NUK** kthehet.

Neni 32

Formularët A₁,A_{1z} dhe tabela përmbljedhëse konsiderohen të plotësuar, kur në to janë hedhur të gjitha të dhënat që duhet të plotësojë maturanti dhe shkolla. Pas plotësimit, secilit formular i bëhet një fotokopje që mbahet e protokolluar në drejtorinë e shkollës (formularët A₁,A_{1z} origjinalë ruhen në DAR/ZA).

Neni 33

Shpërndarja e Formularit A₂ në DAR/ZA do të bëhet nga APRIAL **në datën 20 korrik**. KMSh-ja e DAR/ZA ja shpërndan KSHMSh të shkollave në datën **21 korrik**. Maturantët/kandidatët marrin Formularin A₂ më **22 korrik** dhe e dorëzojnë atë në më **28 korrik**. KSHMSh e shkollës in dorëzon Formularët A₂ pranë KMSh të DAR/ZA më **29 korrik**. KMSh-ja e DAR/ZA, pasi bën verifikimet përkatëse, i dërgon formularët, të ndarë sipas shkollave, së bashku me tabelat e regjistrimeve, zyrtarisht me shkresë përcjellëse në APRIAL, **brenda datës 31 Korrik 2010**.

Neni 34

34.1 Shtetasit shqiptarë që kanë kryer arsimin e mesëm jashtë shtetit, kanë të drejtë të vazhdojnë studimet e larta në Republikën e Shqipërisë, me kusht që të zotërojnë gjuhën shqipe në një nivel të pranueshëm për të vijuar studimet universitare. Zotërimi i gjuhës shqipe vërtetohet nëpërmjet

dëshmisë së provimit që zhvillohet mbi bazën e programit për të huajt pranë Fakultetit të Filologjisë, në Universitetin e Tiranës.

34.2 Shtetasit shqiptarë që kanë kryer arsimin e mesëm jashtë shtetit dhe që nuk kanë dhënë provimet ekuivalente me Maturën Shtetërore, për t'u pranuar në IALP, duhet të japin Matematikën dhe Gjuhën Shqipe & Letërsinë, ose një nga gjuhët e huaja të menysë së lëndëve me zgjedhje, e konceptuar sipas standardit të testit të Gjuhës Shqipe dhe Letërsisë (provimet me detyrim D1 dhe D2). Për shtetasit shqiptarë, që përfshihen në pikën 34.2, për provimet me zgjedhje (Z1 dhe Z2) do të respektohet zgjedhja individuale, përveç gjuhës së huaj, kur këtë e kanë dhënë si provim të detyruar.

34.3 Me Urdhër të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës, pranë MASH ngrihet një Komision i Posaçëm për të shqyrtuar kërkesat e kësaj kategorie.

34.4 Shtetasit shqiptarë e përmendur në pikën 34.1 të kësaj Rregulloreje, paraqesin pranë këtij Komisioni këto dokumente:

- Kërkesën me shkrim për të vazhduar një program studimi në IALP.
- Dëftesën origjinale së bashku me listën e notave të shkollës së mesme, të përkthyer dhe të noterizuara.
- Pasaportë ose kartë identiteti.

34.5 Paraqitja e dokumenteve bëhet nga data 1 deri 15 prill 2010.

34.6 Komisioni, pasi njih vlefshmërinë e dëftesës shkollërore, përcakton mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nëse provimet e dhëna që figurojnë në këtë dëftesë janë ekuivalente me Maturën Shtetërore. Këto të dhëna i përcillen AVA-s dhe APRIAL-it.

34.7 Në rastet kur Komisioni vlerëson se dokumentet shkollërore të shtetasve shqiptarë të përmendur në pikën 34.1 nuk dëshmojnë për dhënien e provimeve ekuivalente me Maturën Shtetërore, ky komision përlogarit notën mesatare të viteve të shkollimit dhe notat e provimeve të detyruara D1 dhe D2.

34.8 Këto nota Komisioni ia përcjell zyrtarisht KMSH-së DAR/ZA-së, ku shtetasi shqiptar ka vendbanimin, deri në datën 30 prill 2010. KMSH e DAR/ZA-së përcjell këto të dhëna në AVA dhe APRIAL dhe cakton shkollën ku kandidati do të kryejë provimet me zgjedhje dhe ku do të plotësojë formularët përkatës, duke i përcjellë kësaj shkolle dhe notat që ka përcaktuar Komisioni i Posaçëm.

34.9 Formularët A1z të plotësuar nga maturanët/kandidatët për të cilët bën fjalë ky nen, dorëzohen zyrtarisht si edhe në formë elektronike në AVA dhe APRIAL, së bashku me përmbledhësen e të dhënave të maturanëve/kandidatëve, brenda datës 5 Maj.

Neni 35

DAR/ZA-të dorëzojnë në AVA Tabelat përmbledhëse T . AVA ndërton bazën e të dhënave të çdo maturanit/kandidati dhe pajis çdo maturan/kandidat me një numër regjistrimi përkatës, i cili përbën elementin kryesor të identifikimit të maturanit/kandidatit.

AVA dërgon zyrtarisht, deri më 7 maj, në KMSH-në e DAR/ZA-së, njoftimin ku jepet numri i regjistrimit të çdo maturanit/kandidati për provimet e Maturës Shtetërore dhe të dhënat që rezultojnë për të në bazë të tabelave T të plotësuara nga shkollla.

Neni 36

KMSH-ja e DAR-it dhe ZA-së i dërgon këto njoftime në KSHMSh brenda datës 11 maj.

KSHMSh merr masa që çdo maturan të njihet me numrin e tij identifikues dhe me të dhënat që rezultojnë për të nga plotësimi i tabelës T.

Neni 37

KSHMSh -ja evidenton maturantët mbetës dhe njofton zyrtarisht KMSH-në e DAR-it dhe ZA-së për maturantët mbetës, 1 (një) ditë pas përfundimit të vitit shkollor.

KMSH-ja e DAR/ZA-së, 2 (dy) ditë pas përfundimit të vitit shkollor, njofton zyrtarisht AVA-në për çdo maturant mbetës, duke dërguar edhe në formë elektronike listën e maturantëve mbetës sipas shkollave.

Neni 38

AVA, bazuar në nenin 36, ndërton bazën e të dhënave përfundimtare dhe listën emërore përkatëse të maturantëve/kandidatëve që marrin pjesë në provimet e Maturës Shtetërore.

IV. PËRZGJEDHJA E MJEDISEVE TË ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE TË MATURËS SHTETËRORE

Neni 38

KMSH-ja e DAR/ZA-së evidenton dhe inspekton mjediset ku zhvillohen provimet e Maturës, 2 (dy) muaj para kryerjes së tyre.

Neni 39

Konsiderohen mjedisë të përshtatshme për zhvillimin e provimeve të Maturës, ato që plotësojnë kriteret e mëposhtme:

- 39.1** Mjedisi më i vogël i përshtatshëm për zhvillimin e provimeve të detyruara të jetë për të paktën 15 maturantë, ndërsa për provimet e lëndëve me zgjedhje të jetë i mjaftueshëm për të paktën 25 maturantë.
- 39.2** Largësia ndërmjet çdo maturanti/kandidati të jetë jo më pak se 120 cm larg nga njëri maturant/kandidat tek tjetri, si majtas-djathtas, ashtu dhe para-prapa.
- 39.3** Në ditën e provimit **NUK** zhvillohen aktivitete të tjera që ndërpresin provimin.
- 39.4** Mjediset të jenë të ajrosura dhe të ndriçuara.
- 39.5** Në mjediset ku zhvillohet provimi, **NUK** ka postera, tabela ose materiale të tjera që kanë lidhje me lëndën që jepet provim.
- 39.6** Maturantët/kandidatët ulen me fytyrë në të njëjtin drejtim.
- 39.7** Sipërfaqja që maturanti/kandidati ka në dispozicion për të shkruar është të paktën (40 x 60) cm.
- 39.8** Çdo mjedis që përzgjidhet për zhvillimin e provimeve, të ketë komunikim me rrugë automobilistike.

Neni 40

Për provimet e Maturës, në shkollat ku numri i maturantëve/kandidatëve është më i vogël ose e barabartë me 40 (dyzetë), KMSH-ja e DAR/ZA-së grupon shkollat dhe cakton mjedisin ku zhvillohen provimet.

KMSh-ja njofton KSHMSh -të përkatëse për të lajmëruar çdo maturant/kandidat dhe për t'u krijuar atyre kushte lehtësuese transporti për provimet e detyruara. Maturantët/kandidatët e shkollave private do t'i zhvillojnë provimet e maturës shtetërore të përqëndruara.

Neni 41

Provimet me zgjedhje zhvillohen të përqëndruara.

Neni 42

KMSh-ja e DAR/ZA-së pas përcaktimit të mjediseve ku zhvillohen provimet e Maturës, dërgon në MASH, AVA dhe në KSHMSh, deri më 10 maj listën e mjediseve përkatëse për provimet e detyruara dhe të mjediseve të lëndëve me zgjedhje.

Nuk lejohet ndryshimi i mjediseve pa marrë miratimin e AVA-s. Saktësimi i mjediseve për shkolla të veçanta bëhet nga KMSh në bashkëpunim me AVA

KSHMSh -ja pas marrjes së njoftimit nga KMSh e DAR/ZA-së merr masat e nevojshme për organizimin dhe rregullimin e çdo mjedisi.

V. PROCEDURAT E SHPËRNDARJES DHE GRUMBULLIMIT TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 43

Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të provimeve bëhet me procesverbal. Materialet e provimit tërhiqen në AVA nga dy persona: përfaqësuesi i autorizuar me shkrim nga kryetari i KMSh-së, të DAR dhe ZA dhe një person i autorizuar nga MASH, sipas grafikut të shpërndarjes të dërguar nga MASH. Personat e autorizuar sipas këtij neni mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e tyre deri në dorëzimin tek kryetari i KMSh-së së DAR/ ZA-së.

Neni 44

Kryetari i KMSh -së së DAR/ZA-së, pas marrjes në dorëzim të materialeve të provimit, i ruan ato në një mjedis të sigurt dhe mban përgjegjësi ligjore, për ruajtjen e sekretit.

Neni 45

Materialet e provimit tërhiqen me procesverbal në KMSh-në e DAR-it dhe ZA-së nga Përgjegjësi i administrimit të provimit (PAP), në prani të përfaqësuesit të KMSh-së së DAR-it dhe ZA-së që do ta shoqërojë atë, në mëngjesin e ditës së provimit, 2 (dy) orë para fillimit të provimit.

Përfaqësuesi i KMSh së DAR/ZA në çdo mjedis provimi caktohet me short, që hidhet në mëngjesin e ditës së provimit, 3(tre) orë para fillimit të provimit.

Përfaqësuesi i KMSh dhe PAP mbajnë përgjegjësi ligjore, individuale, sipas dispozitave ligjore në fuqi, për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin deri në momentin e hapjes së materialeve të provimit. Kutia me materialet e provimit është përgjegjësi e PAP.

Në zonat rurale, koha e shpërndarjes së materialeve të provimit është në varësi të largësisë së mjedisit të provimit nga DAR/ZA-ja.

Neni 46

- 46.1** Pas shpërndarjes së testeve nga PAP për çdo administrator provimi (AP), testet e ngelura (të papërdorura) PAP i fut në zarf dhe i mbyll. Këto teste qëndrojnë në shkollë në një mjedis të sigurt deri në përfundim të provimit.
- 46.2** Pas përfundimit të provimit, administratori i provimit i dorëzon me procesverbal përgjegjësit të administrimit të provimit test-broshurat e plotësuara nga çdo maturant/kandidat. Përgjegjësi i administrimit të provimit test-broshurat e grumbulluara, testet e papërdorura dhe materialet e tjera të provimit i mbyll në kuti në kushtet e sigurisë në prani të përfaqësuesit të KMSH-së së DAR/ZA-së, dhe administratorëve të provimit.
- 46.3** Kutia e mbyllur vulozet nga drejtori i shkollës përkatëse. Në rast të grupimit në një mjedis të nxënësve nga shkolla të ndryshme, përdoret vula e shkollës pritëse.
- 46.4** Përfaqësuesi i KMSH-së i DAR/ZA-së dhe përgjegjësi i administrimit të provimit, dorëzojnë në KMSH-në e DAR/ZA-së me procesverbal kutinë me materialet e provimit.

Neni 47

Pas përfundimit të provimit, përfaqësuesi i autorizuar me shkrim nga kryetari i KMSH të DAR/ ZA dhe personi i autorizuar nga MASH, kutitë e dorëzuara sipas nenit 46, si dhe materialet të tjera të provimit, i sjellin në AVA.

VI. PROCEDURA E SHPËRNDARJES SË PËRGJEGJËSIT TË ADMINISTRIMIT, ADMINISTRATORËVE TË PROVIMIT DHE ADMINISTRATORËVE TË SEKRETIMIT NË MJEDISËT E PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 48

- 48.1** Për mjediset/sallat me më pak se 25 maturant caktohet një administrator provimi. Për çdo 20-25 maturant/kandidatë shtohet një administrator provimi.
- 48.2** Çdo KMSH e DAR/ZA-së, pasi merr informacion nga KSHMSH-ja për numrin e nevojshëm të administratorëve të provimeve dhe sekretimit, bën hartën e shpërndarjes së tyre në mjediset/sallat e provimit.
- 48.3** KMSH e DAR/ZA-së harton jo më vonë se një muaj përpara provimit të patrë të Maturës, listën emërore të personave sipas rendit alfabetik që do të jenë përgjegjës të administrimit, administratorë provimi dhe administratorëve të sekretimit për çdo provim të Maturës. Administratorët trajnohen nga AVA 3-4 muaj më përpara provimeve.
- 48.4** KMSH e DAR/ZA për mjediset e mëdha e me disa kate mund të zgjedhë edhe nga një administrator kati (palestre), me qëllim që këta të asistojnë PAP në administrimin e provimit.
- 48.5** KMSH -ja e DAR/ZA-së organizon shortin për shpërndarjen sipas mjediseve të përgjegjësve të administrimit, administratorëve të provimit dhe sekretimit, në ditën e provimit të Maturës, 3 (tre) orë para fillimit të tij.
- 48.6** KMSH -ja e DAR/ZA-së vendos me short emrat e mjediseve ku do të zhvillohen provimet.
- 48.7** Pasi përzgjidhet mjedisi i provimeve, në përputhje me numrin e administratorëve të provimeve dhe sekretimit për këtë mjedis, vendoset vija ndarëse sipas rendit zbritës, në listat emërore të shpallura të përgjegjësve të administrimit të provimit, administratorëve të provimit dhe të administratorëve të sekretimit.

48.8 Në DAR-të dhe ZA-të ku provimet zhvillohen vetëm në një mjedis, përzgjedhja respekton kërkesat e nenit 51.

VII. ADMINISTRIMI I PROVIMIT

Neni 49

Detyrat e përgjegjës të administrimit të provimit (PAP)

Gjatë dhe pas zhvillimit të provimeve PAP ka këto detyra:

- 49.1** Tërheq në DAR-në ose ZA-në, materialet e provimit.
- 49.2** Udhëzon dhe shpërndan administratorët e provimeve.
- 49.3** Bën identifikimin e maturantëve/kandidatëve përpara hyrjes në provim sipas listës emërore të dërguar nga AVA.
- 49.4** U shpërndan materialet e provimeve administratorëve të provimeve të Maturës dhe i hap ato në prani të maturantëve/kandidatëve.
- 49.5** Respekton orarin e zhvillimit të provimeve.
- 49.6** Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e provimit.
- 49.7** Njofton dhe raporton tek KMSH-ja në DAR/ZA për çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit.
- 49.8** Dokumenton për AVA çdo parregullsi dhe masë që merr sipas procesverbalit të raportimit të parregullsive dhe i vendos atë në kutinë e materialit të provimit.
- 49.9** Bën paketimin e testbroshurave të papërdorura, pas shpërndarjes së test-broshurave çdo maturanti/kandidati në mjedisin e provimit.
- 49.10** Bën paketimin e testbroshurave të përdorura dhe materialeve të tjera të provimit, pas përfundimit të provimit, sipas udhëzuesit të dërguar nga AVA.
- 49.11** Plotëson me saktësi dhe përgjegjësi formularin e zhvillimit të provimit të dërguar nga AVA.
- 49.12** Kryen dorëzimin e materialeve të provimit në KMSH -në e DAR-it dhe ZA-së, pas përfundimit të provimit.

Neni 50

Detyrat e administratorit të provimit (AP)

Gjatë ditës së provimit administratori i provimit kryen detyrat e mëposhtme:

- 50.1** Bën identifikimin e çdo maturanti/kandidati përpara hyrjes së tij në provim, sipas listës së dërguar nga AVA, në qoftë se i kërkohet nga PAP.
- 50.2** I shpërndan dhe i grumbullon çdo maturanti/kandidati materialet e provimit.
- 50.3** Njeh maturantët /kandidatët me Rregulloren e provimeve të Maturës.
- 50.4** Mbikëqyr gjatë gjithë kohës procesin e provimit.
- 50.5** Respekton orarin e zhvillimit të provimit.

- 50.6** Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e provimit që i është caktuar për të mbikëqyrur.
- 50.7** Njofton dhe raporton te përgjegjësi i administrimit të provimit për çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit.
- 50.8** Kontrollon nëse testet e plotësuara nga maturanti/kandidati kanë barkod.
- 50.9** Dokumenton çdo parregullsi si dhe masat që janë marrë gjatë zhvillimit të provimit dhe ia dorëzon ato PAP.
- 50.10** Lajmëron nxënësit 30 minuta përpara mbarimit të kohës së zhvillimit të provimit.

Neni 51

Rregulla për administratorin e provimit(AP)

Administratori i provimit, që caktohet për mbikëqyrjen e maturantëve/kandidatëve, nuk është mësues i asaj shkolle dhe i lëndës që po merret në provim. Gjatë provimit, ai zbaton rregullat e mëposhtme:

- 51.1** Ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit.
- 51.2** Drejton çdo maturant/kandidat nëpër vende dhe nuk lejon ndërrimin e vendeve.
- 51.3** Nuk lejon asgjë tjetër, përveç stilolapsit, pasaportës ose kartës së identitetit në tavolinën e çdo maturanti/kandidati.
- 51.4** Pas shpërndarjes së testeve, drejton procesin e verifikimit nga çdo maturant të rregullsisë fizike të testit të vet.
- 51.5** NUK lejon që maturanti/kandidati të plotësojë testin me laps.
- 51.6** Sigurohet që çdo maturant/kandidat e ka kuptuar se çfarë duhet të bëjë.
- 51.7** Gjatë kohës së provimit, mbikëqyr me rigorozitet në mënyrë të vazhdueshme të gjithë mjedisin e provimit.
- 51.8** Nuk largohet për asnjë moment nga mjedisi i provimit.
- 51.9** Nuk lejon ngrënien, zhurmën, kopjimin ose komunikimin e maturantëve/ kandidatë me njëri-tjetrin ose me persona jashtë mjedisit të provimit.
- 51.10** Vendos çdo maturant/kandidat në mënyrë të atillë që çdonjëri të shikojë në të njëjtin drejtim.
- 51.11** Nuk komunikon me maturantin/kandidatin mbi përmbajtjen e testit.
- 51.12** Nuk lejon për asnjë arsye largimin e maturantit/kandidatit nga mjedisi i provimit pa realizimin e procesit të sekretimit dhe pa bërë dorëzimin e testit.
- 51.13** Kontrollon, gjatë marrjes në dorëzim të testit, mos-dëmtimin e barkodit dhe mos-dëmtimin e testit (palosje,grisje, zhubrosje, etj) nga ana e maturantit/kandidatit.
- 51.14** Vendos në dosjen e caktuar materialet e provimit që dorëzohen nga maturantët/kandidatët.
- 51.15** Ndalohet të shfletojë ose të bëjë shënime në materialet e provimit, si gjatë edhe pas përfundimit të provimit.
- 51.16** Nuk lejon kohë maturantin/kandidat të ketë kohë shtesë në provimit.

51.17 Evidenton me detaje në proces-verbal çdo rast parregullsie të ndodhur në mjedisin e provimit.

Neni 52

Administratorët e sekretimit (AS)

52.1 Për kryerjen e procesit të sekretimit në mjediset e provimit caktohen administratorë të sekretimit. Këta administratorë caktohen nga KMSH-ja e DAR-it dhe ZA-së. Për çdo 60-70 maturant/kandidatë ka nga një administrator sekretimi.

52.2 Administratorët e sekretimit kryejnë vetëm procesin e sekretimit dhe të identifikimit të maturantëve.

52.3 AVA, mbështetur në numrin e maturantëve/kandidatëve të regjistruar, përgatit listën emërore të maturantëve/kandidatëve dhe barkodet përkatëse.

52.4 AVA përgatit udhëzimet për përgjegjësit e administrimit të provimit dhe administratorëve që merren me sekretimin, për vendosjen e barkodeve në test-broshurën e nxënësit/kandidatit dhe në listën emërore.

Neni 53

Hyrja e maturantëve/kandidatëve në mjediset e provimit

53.1 Maturanti/kandidati paraqitet në shkollë 1 (një) orë përpara fillimit të provimit. Në këtë kohë kryhet identifikimi i maturantit/kandidatit, hyrja në mjediset e provimit (klasa), ulja e tyre në vende si dhe leximi i rregullave për maturantët/kandidatët.

53.2 Procesi i identifikimit të çdo maturanti/kandidati gjatë hyrjes së tyre në mjediset e provimit kryhet nga përgjegjësi i administrimit të provimit. Me kërkesën e tij, ai mund të ndihmohet nga drejtori i shkollës, administratorët e provimit dhe administratori i sekretimit.

53.3 Drejtori i shkollës dhe personat e paautorizuar nuk lejohet të hyjnë në mjediset ku zhvillohet provimi.

53.4 Hyrja dhe shpërndarja e çdo maturanti/kandidati nëpër klasa, bëhet duke ndjekur RIGOROZISHT rendin zbritës të listës emërore të dërguar nga AVA.

53.5 Ndalohet hyrja në mjediset e provimit e personave që nuk janë në listat e AVA dhe nuk kanë mjet identifikimi.

53.6 Sistemimi i çdo maturanti/kandidati, në mjediset/sallat e provimit bëhet një nga një, sipas rendit të hyrjes se tyre. NDALOHET ndërrimi i vendeve.

Neni 54

Procedura e sekretimit të testeve

54.1 Sekretimi i testeve fillon menjëherë, pasi ka filluar procesi i zhvillimit të provimit.

54.2 Procesi i sekretimit të testeve realizohet nga administratori i sekretimit.

54.3 Administratori i sekretimit, vendos barkodin në testin e maturantit /kandidatit dhe në listën emërore të AVA. Maturanti/kandidat firmos pasi të ketë verifikuar emrin në listë.

54.4 Për provimet e lëndëve me zgjedhje mund të përdoren barkode treshe.

54.5 Pas përfundimit të procesit të sekretimit, përgjegjësi i administrimit të provimit së bashku me administratorët e sekretimit bëjnë mbylljen e kodeve të sekretimit të papërdorura,.

Neni 55

Të drejtat e maturantëve/kandidatëve

55.1 Në rast se maturanti /kandidati vëren ndonjë shkelje të rregullores së provimit ai ka të drejtë të raportojë për parregullsi tek administratori i provimit, PAP-i ose përfaqësuesi i DAR/ZA.

55.2 Maturanti/kandidati duhet të përdorë: stilolaps me një ngjyrë (të zezë ose blu) si dhe vetëm për provimin e matematikës vizore e kompas.

55.3 Maturantëve/kandidatëve të verbër, pasi u jepet broshura e testit, veçohen në një mjedis të përshtatshëm. PAP cakton një person për leximin e pyetjeve të testit dhe për plotësimin e përgjigjeve, në fletën e testit që jep me gojë maturanti.

55.4 Maturantët që dorëzojnë testin e provimit përpara kohës së përcaktuar, nuk duhet të dalin nga mjedisi ku zhvillohet provimi para dy orësh nga fillimi i tij, por të grumbullohen në një sallë, të përcaktuar që më parë.

55.5 Nëse testi që i jepet maturantit është i dëmtuar ose me faqe të bardha ai ka të drejtë të kërkojë menjëherë ndërrimin e testit.

55.6 Maturanti kandidat ka të drejtë të kërkojë fotokopjen e testit të tij.

Përfundimi ose mosnjohja e rezultateve të provimit maturantit/kandidatit

Ditën e provimit maturanti/kandidati përjashtohet dhe nuk i njihet rezultati i provimit në qoftë se:

56.1 Maturanti/kandidati përjashtohet nga provimi, në qoftë se thyen rregullat e provimit.

56.2 Nuk është i pajisur me dokument identifikimi.

56.3 Nuk qëndron në vendin që i caktohet.

56.4 Përpiqet të japë provimin për një maturant /kandidat tjetër.

56.5 Merr ose jep informacion, kopje ose komunikon me maturant/kandidatë të tjerë.

56.6 Bën komente lidhur me përmbajtjen ose zgjidhjen e testit gjatë kohës së zhvillimit të provimit.

56.7 Merr me vete telefon celular, radio ose çdo mjet tjetër komunikimi në mjedisin e provimeve.

56.8 Maturanti /kandidati përjashtohet nga provimi në qoftë se nuk zbaton rregullat e përcaktuara në pikat 56.1, 56.2, 56.3, 56.4, 56.5 dhe 56.7.

Mosnjohja e rezultatit të provimit

56.1 Përdor laps në plotësimin e testit.

- 56.2** Largohet nga mjedisi i provimit pa kryer procesin e sekretimit dhe dorëzon testin pa u vendosur/dëmtuar barkodi.
- 56.3** Heq, shkruan ose dëmton kodin e sekretimit (barkodin) të vendosur në test.
- 56.4** Dëmton testin (palos, zhubros, gris, vendos shenja të dallueshme dhe të veçanta) ose nuk e dorëzon atë.
- 56.5** Në rast se maturanti/kandidati refuzon të largohet nga mjedisi i provimit, përgjegjësi i administrimit të provimit e informon atë mbi mosnjohjen e rezultatit, evidenton rastin me procesverbal dhe lejon vazhdimësinë e provimit.

VIII. PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE

Neni 57

- 57.1.** Skema e vlerësimit është një standard vlerësues i njëjtë për çdo maturant/kandidat.
- 57.2** Vlerësimi i çdo përgjigjeje të dhënë nga maturanti/kandidati për kërkesën përkatëse, mbështetet në skemën e vlerësimit të përgatitur nga hartuesit e testeve.
- 57.3** Vlerësimi i përgjigjeve të maturantëve/kandidatëve në provimet e detyruara dhe me zgjedhje bëhet me pikë të cilat ekuivalentohen në notë.
- 57.4** Pas përfundimit të çdo provimi të Maturës, AVA shpall skemën e vlerësimit të testit.
- 57.5** Testet e provimit të Maturës vlerësohen nga vlerësues të jashtëm.
- 57.6** Drejtori i AVA-s, në bashkëpunim me DEPU të MASH përzgjedh vlerësuesit e jashtëm dhe përgjegjësit e tyre. DEPU dhe AVA organizojnë, jo më vonë se një muaj përpara provimit të parë të Maturës trainimin intensiv të vlerësuesve.
- 57.7** 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.
- 57.8** Çdo vlerësues firmos në çdo test që vlerëson dhe mban përgjegjësi për vlerësimin.
- 57.9** Para fillimit të procesit të vlerësimit të testeve, grupi i hartimit të testeve të AVA ritrainon vlerësuesit e testeve, për testin e përdorur në provim.
- 57.10** Vlerësimi i testeve realizohet në mjediset që përzgjidhen nga AVA dhe miratohen nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës, në kushte të përshtatshme dhe të sigurta.
- 57.11** Çdo pyetje e testit i nënshtrohet një vlerësimi të dyfishtë, të pavarur nga njëri tjetri. Vlerësuesit, pasi marrin në dorëzim testet, konfirmojnë saktësinë e tyre dhe bëjnë kodifikimin me numra arabë, pavarësisht nga barkodi dhe pa e dëmtuar atë. Vlerësuesit mund të bëjnë shënime në test, por vlerësimet për çdo pyetje i pasqyrojnë në formularët përkatës. Rakordimi i vlerësimeve bëhet, pas korrigjimit të çdo 40 testeve. Në rastet kur ka mospërputhje midis dy vlerësuesve, përgjegjësi i vlerësimit, aktivizon një vlerësues të tretë për të bërë, motivuar dhe argumentuar vlerësimin përfundimtar. Përgjegjësi i vlerësimit firmos në tabelën e vlerësimit të testit së bashku me vlerësuesin e tretë.
- 57.12** MASH ngre komisione të posaçme (KOPOTED), që shqyrtojnë rast pas rasti të gjithë testet që raportohen si të dyshimta për kopjim nga vlerësuesit e testeve dhe me parregullsi.

MASh paraqet zyrtarisht të dhënat dhe rezultatet e shqyrtimit nga KOPOTED, pranë AVA-s dhe APRIAL.

57.13 Për të gjitha parregullsitë që konstaton, secili KOPOTED, për AP dhe PAP i propozon KSHP-së, njërën prej masave të përcaktuara në Nenin 66 të kësaj Rregulloreje i cili merr vendimin përkatës. Pas marrjes së vendimit nga KSHP këta masa i përcillen organit të emërtesës për zbatim.

57.14 Procesi i vlerësimit të testeve mbikëqyret nga përfaqësues të Komitetit të Maturës Shtetërore.

57.15 Shpallja e rezultateve bëhet jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, pas çdo provimi të Maturës.

IX. ZHVILLIMI I PROVIMEVE TË DETYRUARA TË MATURËS SHTETËRORE NË SESIONIN E DYTË

Neni 58

58.1 Çdo DAR dhe ZA të paraqesë në AVA 1 (një) muaj para datës së zhvillimit të provimit të parë (të detyruar) të Sesionit të dytë listën e maurantëve që kanë plotësuar formularin A1, që rezultojnë me një ose dy lëndë pakaluese në fund të vitit shkollor, por i kanë dhënë provim këto lëndë në sesionin e vjeshtës dhe kanë fituar të drejtën të hyjnë në provimet e sesionit të dytë të Maturës Shtetërore. Lista dorëzohet me shkresë zyrtare dhe në formë elektronike. Bashkë me këtë listë dorëzohet në AVA edhe lista e mjediseve ku do të zhvillohen provimet e sesionit të dytë të Maturës.

58.2 Maurantët që nuk kanë plotësuar Formularin A1 gjatë periudhës së parashikuar në nenin 22, kanë të drejtë ta plotësojnë atë gjatë periudhës nga data 6-10 shtator dhe të fitojnë të drejtën për të dhënë provimet në sesionin e dytë. KSHMSH dhe KMSH e DAR/ZA-së sipas proceduarave të përcaktuara në nenin 22, dërgon në AVA, tabelën përmbledhëse T nga data 13-17 shtator.

58.3 Hartimi i testeve përfundimtare për provimet e detyruara të Maturës Shtetërore në sesionin e dytë bëhet nga persona të përcaktuar me urdhër të brendshëm të drejtorit të AVA-s. Në AVA bëhet shumëfishimi dhe paketimi i test-brosurave.

58.4 Shpërndarja e dokumentacionit të përgatitur nga AVA për provimet e detyruara të Maturës Shtetërore në sesionin e dytë bëhet sipas grafikut të hartuar nga ky institucion.

Dokumentacioni i provimeve tërhiqet në AVA-s 1 (një) ditë para datës së zhvillimit të provimit nga përfaqësuesi i autorizuar prej drejtorit të DAR, shoqëruar nga përfaqësuesi i MASh në DAR/ZA dhe ruhet në ambiente të sigurta. DAR-të tërheqin edhe dokumentacionin e ZA që kanë në vartësi.

58.5 Provimet zhvillohen në mënyrë të përqendruar në mjedise, të përcaktuar nga DAR/ZA duke zbatuar të njëjtat rregulla dhe procedura sipas “Rregullores së zhvillimit të Maturës Shtetërore”.

58.6 Në ZA-të ku numri i maurantëve që do të marrin pjesë është më i vogël se 30 atëherë provimet zhvillohen në DAR përkatëse. ZA merr masa për sigurimin e transportit të maurantëve në kohë.

Dorëzimi i dokumentacionit të provimit të bëhet menjëherë pas përfundimit të provimit, njëjloj me skemën e tërheqjes.

Përpunimi informatikë i të dhënave, lidhja e kodeve të sekretimit (barkodeve) me ID e nxënësve dhe dhënia e rezultateve bëhet nga AVA në mjediset e saj.

X. KLASIFIKIMI I MATERIALEVE DHE RUAJTJA E SEKRETIT

Neni 59

Konsiderohen materiale të “klasifikuar”:

- 59.1** Testet përfundimtare.
- 59.2** Kodet e sekretimit të prodhuara nga AVA.
- 59.3** Testbroshurat e plotësuara nga çdo maturant/kandidat deri në momentin e shpalljes së rezultatit.
- 59.4** Pikët dhe notat përkatëse deri në momentin e shpalljes së rezultatit.
- 59.5** Baza e të dhënave të Maturës Shtetërore të AVA-s dhe APRIAL-it.

Neni 60

Në mjediset e AVA-së zbatohen rregullat e mëposhtme:

- 60.1** NUK lejohet hyrja në mjediset e AVA-s përveç personave të autorizuar.
- 60.2** Nuk lejohet hyrja në mjedisin teknik vetëm e personave që kanë lidhje me procesin e punës.
- 60.3** Ndalohet mbajtja e celularëve, mjeteve të tjera të komunikimit dhe gjithçka tjetër që cenon sigurinë e procesit në mjedisin teknik.
- 60.4** Drejtori i AVA me autorizim të veçantë të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës, lejohet të ketë një numër telefoni fiks për të komunikuar me Ministrin e Arsimit dhe Shkencës
- 60.5** Bëhet kryerja e kontrollit fizik gjatë hyrjes dhe daljes së personave në mjedisin teknik të AVA.

Neni 61

Për sigurimin e kërkesave të testeve zbatohen këto rregulla:

- 61.1** Nënshkrimi i kontratës individuale me çdo person që angazhohet në hartimin e fondit, bankës dhe kërkesave të testit përfundimtar.
- 61.2** Ruajtja në kompjuter e materialeve të provimeve nga specialistët lëndorë, duke aplikuar elemente sigurie si: fjalëkalime të shumëfishta, mungesë komunikimi elektronik dhe në rrjet.
- 61.3** Paketimi me elemente sigurie i materialeve të provimit.

Neni 62

Personat fizikë e juridikë, të cilët janë në kontakt të drejtpërdrejtë me materialet e konsideruar të “klasifikuar” sipas pikave të nenit 60, janë të detyruar të veprojnë në përputhje me këtë Rregullore. Në rast shkeljeje, zbatohen dispozitat e Kodit Penal.

XI. REGJISTRIMI DHE RUAJTJA E TË DHËNAVE

Neni 63

Për qëllime mbikëqyrjeje, studimi, analize dhe përmirësimit, të procesit të Maturës, AVA dhe APRIAL ruajnë të dhënat e provimeve të Maturës.

XIII. PENALIZIMET E PJESËMARRËSVE NË PROCESIN E MATURËS SHTETËRORE

Neni 64

64.1 Për çdo shkelje të evidentuar nga pjesëmarrësit e procesit administrativ të Maturës Shtetërore, do të merret një nga masat e mëposhtme:

- a. Për pikat: 49.5; 49.9; 49.10; 50.9 dhe 51.4 të Rregullores do të merret masa “Vërejtje me shkrim”, e cila depozitohet në dosjen personale
- b. Për pikat: 49.4; 49.7; 50.7; 50.8; 51.2; 51.3; 51.5; 51.6; 51.8; 51.11 dhe 54.1 të Rregullores do të merret masa “Paralajmërim për largim nga puna”, e cila depozitohet në dosjen personale
- c. Për pikat: 49.3; 49.6; 49.8; 49.11; 49.12; 50.1; 50.2; 50.3; 50.4; 50.5; 50.6; 51.1; 51.7; 51.9; 51.10; 51.12; 51.13; 51.14; 51.15; 51.16; 51.17; 53.3; 53.4; 53.6; 53.7; 53.8; 54.2; 54.3; 54.4 dhe 54.5 të rregullores do të merret masa “Largim nga puna”.

64.2 Për çdo shkelje tjetër të rregullores të evidentuar gjatë procesit të maturës shtetërore të papërcaktuar në pikën 64.1 do të merret njëra nga masat e përcaktuara në këtë nen.

64.3 Përfaqësuesi i MASH-it, AVA-s shkeljet e evidentuara ia përcjell Komisionit të Shqyrtimit të Parregullsive, ngritur nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës, i cili pas shqyrtimit dhe përcaktimit të njëres prej masave të përcaktuara në pikën 64.1 ia propozon masat Ministrit të Arsimit dhe Shkencës i cili merr vendimin përkatës. Pas marrjes së vendimit nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës, masat i përcillen organit të emërtesës për zbatim.

XIV. ARKIVIMI I DOKUMENTEVE TË PROVIMIT TË MATURËS

Neni 65

Çdo dokument i provimit të kandidatit arkivohet si dokument sekret në arkivin e AVA-s deri më 31 dhjetor të vitit ku çdo kandidat i nënshtrohet provimeve të Maturës Shtetërore.

Pas datës 31 janar të vitit në vazhdim, AVA asgjëson çdo testbroshurë të çdo maturanti/kandidati.

Neni 66

Kjo rregullore zbatohet duke filluar nga viti shkollor 2009-2010

MYQEREM TAJAJ

MINISTËR





ministra e arsimit dhe shkencës
ministra e së nesërmes