



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
MINISTRI

Nr. 10044 Prot.

Tiranë, më 08 . 11 . 2019

URDHËR

Nr. 537 , datë 08 . 11 . 2019

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ZHVILLIMIN MATURËS
SHTETËRORE 2020 NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës të Shqipërisë, të nenit 25 dhe 26 të ligjit nr. 69, datë 21.06.2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar,

URDHËR O J:

1. Miratimin e “Rregullores për zhvillimin Maturës Shtetërore 2020 në Republikën e Shqipërisë”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij Urdhri Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Zhvillimit të Arsimit, Qendra e Shërbimeve Arsimore, Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar dhe institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

BESA SHAHINI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
SPORTIT DHE RINISË
MINISTRI

Nr. 10044/ prot.
1

Tiranë, më 08 . 11 . 2019

RREGULLORE

**PËR ZHVILLIMIN E MATURËS SHTETËRORE
NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË**

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i Rregullores

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

Neni 2

Përkufizime

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

- a. "MASR" është Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
- b. "Maturë Shtetërore" (më poshtë "Maturë"), është një standard i njësuar provimesh, nga të cilat tre të detyruara dhe një me zgjedhje të detyruar (më poshtë "me zgjedhje"), i cili vërteton përfundimin e shkollës së mesme.
- c. "Shkollë e mesme" është institucioni i arsimit të mesëm të lartë.
- d. "IAL" është Institucioni i Arsimit të Lartë.
- e. "QSHA" është Qendra e Shërbimeve Arsimore.
- f. "ASCAP" është Agjencia për Sigurimin e Cilësisë në Arsimin Parauniversitar.
- g. "RASH" është Qendra Ndërinstitucionale e Rrjetit Akademik Shqiptar.
- h. "DPAP" është Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar.
- i. "DRAP" është Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar.
- j. "ZVA" është Zyra Vendore Arsimore.
- k. "AKAFPK" është Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve.
- l. "KMSH" është Komisioni i Maturës Shtetërore në ZVA.
- m. "KSHMSH" është Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore.
- n. "Qendra e provimit" është institucioni ku zhvillojnë provimin një ose më shumë shkolla të mesme.
- o. "Mjedisi i provimit" është salla, palestra etj., ku një numër i caktuar maturantësh/kandidatësh zhvillojnë provimin.
- p. "PAP" është përgjegjësi i administrimit të qendrës së provimit.
- q. "AP" është administratori i mjedisit të provimit.
- r. "PK" është Përgjegjës Kati.
- s. "OS", është oficeri i sigurisë përfaqësues i MASR në qendrën e provimit.

- t. “KOEPS” është koha e ekspozimit potencial të sekretit, referuar periudhës së hartimit, shumëfishimit dhe shpërndarjes së testit, deri në përfundimin e provimit përkatës.
- u. “KOPOTED” është komisioni i posaçëm për shqyrtimin e testeve që dyshohen për kopjim.
- v. “Komisioni” është Komisioni i Posaçëm për njëvlershmërinë e dëftesave/diplomave të shtetasve shqiptarë dhe të huaj që kanë kryer arsimin e mesëm jashtë vendit.
- w. “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”).
- x. “Kandidat” është individ që ka mbaruar Maturën Shtetërore ose provimet e lirim të përpara vitit kur po aplikohet Matura Shtetërore dhe ka fituar diplomën e maturës/dëftesën e pjekurisë.
- y. “KOMSH” është Komiteti i Maturës Shtetërore.
- z. Portali Matura Shtetërore online është sistem elektronik bazë të dhënash, i cili do të administrojë:
 - i. procedurat e aplikimit me formularët A1 dhe A1Z të maturantëve/kandidatëve të Maturës Shtetërore;
 - ii. digjitalizimin e rezultateve të këtyre provimeve;
 - iii. prodhimin e diplomës së maturës shtetërore.
- aa. Portali Maturanti është një sistem elektronik bazë të dhënash, i cili do të kryejë:
 - i. 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;
 - ii. ndërveprimin me portalin U-Albania nëpërmjet përcjelljes në RASH të bazës së plotë të të dhënave të maturantëve/kandidatëve aplikues me formularët A1/A1Z;
 - iii. prodhimin e certifikatës së maturës shtetërore.

Neni 3

Vlefshmëria

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

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:

- a. Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
- b. Komiteti i Maturës Shtetërore.
- c. Qendra e Shërbimeve Arsimore.
- d. Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar.
- e. Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar.
- f. Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar.
- g. Zyra Vendore Arsimore.
- h. Komisioni i Maturës Shtetërore në ZVA.
- i. Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore.
- j. Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve.
- k. 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, Sportit dhe Rinisë.

Neni 6

Detyrat e Qendrës së Shërbimeve Arsimore

Qendra e Shërbimeve Arsimore kryen këto detyra:

- a. Trajnon anëtarët e KMSH.
- b. Siguron, në bashkëpunim me KMSH, plotësimin dhe përputhshmërinë e kushteve të qendrave dhe mjediseve ku do të zhvillohen provimet e Maturës.

- c. Administron, përmes portalit të Maturës Shtetërore online, bazën e të dhënave të maturantëve/kandidatëve pjesëmarrës në Maturë.
- d. U krijojnë 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 arsimi të mesëm të lartë, për të gjithë maturantët/kandidatët e tyre. Gjithashtu, përmes këtij portali, kryhet gjenerimi dhe printimi i certifikatave të Maturës Shtetërore për maturantët që diplomohen këtë vit shkollor.
- e. Publikon materiale informuese dhe ndihmëse për provimet e Maturës.
- f. Siguron fondin e nevojshëm të pyetjeve për çdo provim të Maturës.
- g. 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.
- h. Merr në dorëzim testet pas përfundimit të çdo provimi.
- i. Harton grafikun e shpërndarjes nga Posta Shqiptare të materialeve të provimeve të Maturës.
- j. Përzgjedh vlerësuesit e testeve, i trajnon dhe i certifikon ata.
- k. Organizon dhe mbikëqyr procesin e vlerësimit të testeve.
- l. Organizon hedhjen e të dhënave në sistemin kompjuterik për testet e vlerësuar.
- m. Informon çdo ZVA për rezultatet e provimeve të Maturës të maturantëve/kandidatëve të shkollave përkatëse, si dhe ministrinë përgjegjëse për arsimin profesional, për shkollat e arsimit profesional.
- n. Pranon kërkesat në hapësirën elektronike *e-albania* të maturantëve/kandidatëve, duke u dërguar atyre kopjet elektronike të testeve të vlerësuar.
- o. Arkivon të gjitha materialet e provimeve dhe i ruan ato për 6 (gjashtë) muaj.
- p. Ruan në formë elektronike dhe administron të gjitha të dhënat e procesit.
- q. Lëshon diplomën e Maturës Shtetërore për të gjithë maturantët/kandidatët. Brenda datës 1 korrik, lëshon diplomat për maturantët që do të studiojnë jashtë vendit.

Neni 7

Detyrat e Komisionit të Maturës Shtetërore në ZVA

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

- a. Organizon ngritjen e KSHMSH brenda muajit nëntor.
- b. Siguron zbatimin e akteve nënligjore të adresuara për provimet e Maturës Shtetërore.
- c. Koordinon veprimtaritë ndërmjet MASR, QSHA dhe KSHMSH.

- d. 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.
- e. Lëshon vërtetimin me notat e maturës për çdo kandidat që do të regjistrohet me AIZ në Maturën Shtetërore dhe dërgon në QSHA dhe në DRAP listën e kandidatëve të regjistruar me AIZ, ku janë të pasqyruara të gjitha të dhënat mbi të cilat janë të printuara vërtetimet e lëshuara për çdo rast.
- f. Trajnon anëtarët e KSHMSH, kontrollon e vlerëson gjendjen teknike të infrastrukturës elektronike në dispozicion të procesit.
- g. Organizon dhe monitoron plotësimin e bazës së të dhënave në sistemet informatike online për të gjitha shkollat e ZVA përkatëse.
- h. Ngre komisionin shkollor në shkollën e autorizuar nga ZVA 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.
- i. 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.
- j. Verifikon dhe siguron përputhshmërinë e kushteve të mjediseve ku do të zhvillohen provimet e Maturës me ato të përcaktuara në këtë Rregullore.
- k. Harton listën e përgjegjësve të administrimit, administratorëve të provimit të Maturës.
- l. Trajnon Përgjegjësit e Administrimit (PAP) dhe Administratorët e Provimit (AP).
- m. Hedh shortin dy orë para zhvillimit të çdo provimi, në prani të përfaqësuesit të MASR, për caktimin e përfaqësuesve të KMSH, PAP, PK, dhe AP për çdo mjedis provimi të maturës. Përfaqësuesi i KMSH, 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.
- n. Dorëzon në QSHA, në formë shkresore dhe elektronike, brenda pesë ditëve pas çdo provimi, listën e plotë të emrave të PAP dhe AP për çdo mjedis.
- o. Dërgon në QSHA, brenda datës së përcaktuar nga QSHA, listën e qendrave për provimet e Maturës Shtetërore.

Neni 8

Detyrat e Komisionit Shkollor të Maturës Shtetërore

KSHMSH, në varësi të numrit të maturantëve të shkollës, përbëhet nga 3-5 anëtarë me kryetar drejtorin e shkollës. Në përbërje janë: një zëvendësdrejtor dhe mësues të shkollës. KSHMSH kryen këto detyra:

- a. Publikon në mjediset e shkollës të gjithë informacionin për zhvillimin e provimeve të Maturës.
- b. Ndhmon dhe sqaron çdo maturant/kandidat për procedurat e zhvillimit të procesit të Maturës Shtetërore.
- c. Ndhmon dhe sqaron çdo maturant/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 maturantët, me qëllim njohjen e IAL 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 maturantëve që kanë plotësuar këta formularë (në dy kopje), të cilët i përcjell zyrtarisht në ZVA.
- f. Koordinon me mësuesit kujdestar plotësimin e tabelave ku janë hedhur emrat e maturantëve/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 maturantët/kandidatët.
- h. Gjeneron dhe printon certifikatat e Maturës Shtetërore për maturantët e diplomuar.
- i. Shpall listën përfundimtare të maturantëve/kandidatëve që do të vazhdojnë procesin e Maturës.
- j. Raporton në KMSH, një ditë pas përfundimit të shkollës, maturantët që nuk mund të vazhdojnë procesin e Maturës si rezultat i mos përfundimit me sukses të vitit të fundit të shkollës së mesme.
- k. Shpall listën e mjediseve ku do të zhvillohen provimet dhe informon për këtë çdo maturant/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, 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, për drejtorin e shkollës do të merren masa administrative sipas përcaktimeve të kësaj Rregulloreje.
- m. Plotëson brenda datës së përcaktuar nga QSHA, bazën e të dhënave për maturantët/kandidatët për të gjitha vitet e shkollës së mesme, me përjashtim të vitit të fundit. Secilit maturant/kandidat i jepet një kopje e printuar e rezultateve të hedhura, të firmosura nga maturanti/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, bazën e të dhënave për maturantët/kandidatët për vitin e fundit të shkollës së mesme.
- o. Secilit maturant/kandidat i jepet një kopje e printuar e rezultateve të hedhura të gjitha viteve të shkollës së mesme, të vulosur dhe të firmosur nga maturanti/kandidati dhe drejtori i shkollës dhe kopja tjetër ruhet në arkivin e shkollës.
- p. Në periudhën e përcaktuar nga QSHA përfundon procesin e verifikimit dhe konfirmimit të rezultateve në sistem.

Neni 9

Detyrat e ASCAP , AKAFPK, DPAP dhe DRAP

1. ASCAP dhe AKAFPK-ja brenda muajit nëntor hartojnë programet lëndore orientuese për provimet e Maturës Shtetërore, të cilat publikohen në faqet zyrtare të QSHA, ASCAP, AKAFPK dhe MASR.
2. DPAP ka për detyrë:
 - a) Të organizojë dhe monitorojë të gjithë procesin e MSH.
 - b) Të organizojë dhe të sigurojë cilësinë në trajnimin e përgjegjësve të administrimit të provimit (PAP).
3. DRAP ka për detyrë:
 - a) Të mbështesë zhvillimin e provimeve të MSH.
 - b) Të monitorojë ZVA-të për zbatimin e akteve ligjore për MSH.
 - c) Të monitorojë dhe të sigurojë gjendjen teknike të infrastrukturës të qendrave të provimit.
 - d) Të trajnojë përgjegjësit e administrimit, i cili është objekt inspektimi nga KOMSH.

KREU III

PROCEDURAT E PROVIMEVE 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, Sportit dhe Rinisë.

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 ka plotësuar formularin A1/A1Z.
2. Kandidatët, që në Maturat Shtetërore 2012-2019, rezultojnë kalues në një prej provimeve me zgjedhje, dhe nuk janë pajisur me diplomën e maturës/certifikatës, atëherë të pajisen me to.
3. Kandidatët, të cilët kanë marrë dëftesë pjekurie para vitit 2011 dhe dëshirojnë të aplikojnë për studime në institucionet e arsimit të lartë, t'u njihen provimet e detyruara dhe me zgjedhje ose provimet e njëvlershme me to të njehsuara nga ZVA. 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.
4. 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 kanë fituar provimet e Maturës, marrin diplomë dhe certifikatë të Maturës Shtetërore.
5. Çdo maturant që fiton provimet e detyruara dhe provimin me zgjedhje, pajiset me diplomë.
6. Diploma e Maturës Shtetërore lëshohet vetëm njëherë.
7. 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 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 fondit të pyetjeve jo më të vogël se njëzetfishi i pyetjeve që do të përmbajë testi përkatës.
2. Përzgjedhja e testeve përfundimtare të provimeve të Maturës do të bëhet përmes teknologjisë digjitale.

Adresa: "Rruga e Durrësit", Nr. 23, AL 1001, Tiranë. E-mail: info@arsimi.gov.al www.arsimi.gov.al

KREU IV

APLIKIMI PËR PROVIMET E MATURËS

Neni 13

Përgatitja dhe publikimi i formularëve A1 dhe A1Z

1. Në faqen zyrtare të QSHA 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 në portalin “Matura Shtetërore”.
 - d. Udhëzuesi i plotësimit të bazës së të dhënave nga KSHMSH 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, sipas një plani kalendar të publikuar në faqen e internetit të QSHA. Aplikimi në portalin “Matura Shtetërore”, bëhet edhe sipas afateve të vendosura nga QSHA.
3. KSHMSH, deri më datën e përcaktuar nga QSHA afishon në shkollë, një kopje të bazës së të dhënave, të shkarkuar nga portali i Maturës Shtetërore dhe pret vërejtjet e maturanëve/kandidatëve për korrigjime të mundshme në bazën e të dhënave të regjistruara në portalin “Matura Shtetërore”. Brenda datës, përcaktuar nga QSHA, KSHMSH bën verifikimet dhe korrigjimet përkatëse në sistem.
4. Çdo maturan/kandidat do të plotësojë/firmosë pranë KSHMSH formularin e deklaramit të saktësisë së të dhënave të tij në portalin Matura Shtetërore dhe ky formular ruhet nga KSHMSH deri në përfundimin e vitit shkollor përkatës.

Neni 14

Plotësimi i formularëve A1 dhe A1Z

1. Plotësimi i formularit A1 nga maturanët e këtij viti shkollor bëhet në shkollat ku ata kryejnë arsimin e mesëm të lartë.
2. Plotësimi i formularit A1Z, nga maturanët 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 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, duke paraqitur në KMSH dhe në ZVA 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 dokumentin e 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 në ZVA.
 4. KMSH i ZVA i dërgon zyrtarisht KSHMSH 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.
 5. Kandidati i para vitit shkollor 2011, jep provime të Maturës sipas kriterëve të përcaktuara në Udhëzimin e MASR, “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 në ZVA 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 shtetërore, të detyruara dhe me zgjedhje, nëse në maturat e viteve të mëparshme, rezultatet janë jo më të ulëta se 4.50.
2. Në maturat e para vitit ku 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 Shtetërore të jenë të ajrosura dhe të ndriçuara.
2. Drejtori i shkollës, drejtori dhe punonjësit e ZVA 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.
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.

KREU VI

PROCEDURAT E SHPËRNDARJES DHE GRUMBULLIMIT TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 17

Transporti i materialeve të provimeve

Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Ministria e Punëve të 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 urdhrin/marrëveshjen e përbashkët të dy ministrave përgjegjës dhe të drejtorit 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 MASR dhe të shërbimeve të Policisë së Shtetit, sipas një grafiku të përcaktuar nga QSHA.
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 ZVA jo më vonë se ora 08.00 e ditës kur do të zhvillohet provimi.
4. Dorëzimi i materialeve në KMSH bëhet me procesverbal, në të cilin evidentohet përmbajtja e elementeve të sigurisë (vulat). Procesverbali nënshkruhet nga përfaqësuesit e autorizuar të Postës Shqiptare dhe të MASR, si dhe nga kryetari i KMSH të ZVA.
5. Në ditën që do të zhvillohet provimi, materialet tërhiqen me procesverbal në KMSH nga PAP, në prani të përfaqësuesit të MASR.
6. Pas çdo provimi, PAP dorëzon me procesverbal materialet e provimit te kryetari i KMSH të ZVA. Përfaqësuesi i MASR, 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 të ZVA dhe PAP 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 është përgjegjës për materialet e provimit nga momenti i marrjes në dorëzim me procesverbal, nga kryetari i KMSH të ZVA deri në dorëzimin e tyre pas përfundimit të provimit.
2. Pas shpërndarjes së materialeve të provimit, PAP dhe AP mbajnë procesverbal për testet që teprojnë 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 te përfaqësuesi i KMSH të ZVA në momentin e dorëzimit të kutisë. Ky zarf përbën objekt verifikimi nga QSHA dhe KOMSH.
3. Pas përfundimit të provimit, AP i dorëzon me procesverbal PAP testet e plotësuar nga çdo maturant/kandidat, të ndara sipas llojit të testit.
4. Pas përfundimit të provimit, AP i dorëzon me procesverbal PAP listat emërore të firmosura nga çdo maturant/kandidat pas përfundimit dhe dorëzimit të testit, për mjedisin që ai ka administruar.
5. Testet e plotësuar, ato të papërdorura, si dhe materialet e tjera të provimit, PAP i mbyll në kuti në prani të përfaqësuesit të MASR dhe AP.
6. Kutia e mbyllur vuloset 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 vuloset nga drejtori i shkollës së përzgjedhur nga KMSH në ZVA .
7. Përfaqësuesi i KMSH dhe PAP dorëzojnë me procesverbal në KMSH të ZVA, 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, në bashkëpunim me KSHMSH, përcakton numrin e nevojshëm të AP dhe për mjediset e çdo provimi.
3. KMSH harton, një muaj përpara provimit të parë të Maturës, listën emërore të PAP, AP dhe PK për çdo provim. Kjo listë duhet të përmbajë dyfishin e personave të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni.
4. PAP, AP dhe PK trajnohen nga DRAP dhe ZVA. KMSH, pajisen me manualin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre në proces, si dhe nënshkruajnë deklaratat e përgjegjshmërisë.
5. KMSH, në prani të përfaqësuesit të MASR, hedh shortin elektronik 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

1. Përgjegjësi i administrimit të provimit (PAP), ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Përgjegjësi i administrimit të provimit (PAP) të jetë punonjës i njësive vendore arsimore apo persona të autorizuar nga drejtori i njësive vendore arsimore.
 - b. Të jetë i trajnuar dhe të mos jetë mësues i shkollës së maturantit/kandidatit dhe i lëndës së provimit.
 - c. Tërheq në KMSH materialet e provimit.
 - d. Ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit.
 - e. Kryen identifikimin e AP sipas listës së ardhur nga ZVA.
 - f. Merr masa që të thërrasë ndihmën e shpejtë në rast nevojë dhe i shoqëron maturantët në prani të përfaqësuesit të MASR.
 - g. Udhëzon dhe cakton me short, në prani të përfaqësuesit të MASR, administratorët e provimit.

Adresa: "Rruga e Durrësit", Nr. 23, AL 1001, Tiranë. E-mail: info@arsimi.gov.al www.arsimi.gov.al

- h. Nuk lejon prezencën e drejtuesve të shkollave dhe punonjësve të ZVA gjatë zhvillimit të provimit.
- i. Fillon identifikimin e maturantëve/kandidatëve 1 orë e 30 minuta para provimit, sipas listës emërore të dërguar nga QSHA.
- j. Kryen kontrollin fizik të çdo maturanti/kandidati, në bashkëpunim me administratorët e kateve, të cilin e dokumenton me një procesverbal të nënshkruar nga ata. Procesverbali futet në kutinë e materialeve të provimit.
- k. U shpërndan me procesverbal AP materialet e provimit.
- l. Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në qendrën e provimit.
- m. Njofton KMSH për çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit.
- n. Dokumenton çdo parregullsi dhe masë që merr, sipas procesverbalit të dërguar nga QSHA, të cilin e fut në kutinë e materialeve të provimit.
- o. Plotëson me saktësi dhe përgjegjësi formularin e zhvillimit të provimit.
- p. Paketon pas përfundimit të provimit, testet e përdorura dhe materialet e tjera të provimit, sipas udhëzuesit të dërguar nga QSHA.
- q. Shoqëron pas përfundimit të provimit, materialet e provimit dhe i dorëzon ato në KMSH.
- r. Të mos publikojë në ndonjë mënyrë apo formë testin e maturës shtetërore gjatë procesit të administrimit.

Neni 22

Detyrat e administratorit të provimit

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

- a. Administratorë provimi të jenë mësues dhe praktikantët e mësuesisë. Praktikantët të mos e administrojnë provimin në qytetin ku kanë zhvilluar praktikën dhe të mos jenë të fushës për të cilin zhvillohet provimi.
- b. Ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit.
- c. Sipas listës së dërguar nga QSHA, identifikon në mjedisin e provimit çdo maturant/kandidat dhe i drejton ata në vendin e caktuar.
- d. Lë bosh vendin e caktuar për maturantin/kandidatin që mungon.
- e. Njeh maturantët/kandidatët me të drejtat dhe sanksionet e parashikuara në këtë Rregullore.
- f. Ndalohet rreptësisht ndërrimi i vendeve të maturantëve/kandidatëve.
- g. Dorëzon tek PAP bashkë me testet, edhe dokumentin që vërteton që nxënësi është me aftësi të kufizuar.
- h. Shpërndan dhe grumbullon për çdo maturant/kandidat testet sipas llojit të përcaktuar në listën e QSHA, me listë prezencë të nënshkruar nga maturanti/kandidati për tërheqjen dhe për dorëzimin e testit/testeve dhe mban përgjegjësi për këtë proces.

- i. Njofton PAP 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.
- j. Nëse një maturant 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 proces verbali të mbajtur nga PAP dhe AP si dhe të nënshkruar nga vetë maturanti.
- k. 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.
- l. Nuk komunikon me maturantin/kandidatin për përmbajtjen e testit.
- m. Nuk lejon largimin e maturantit/kandidatit nga mjedisi i provimit pa përfunduar koha e përcaktuar në Rregullore dhe pa dorëzuar testin e provimit që ka zhvilluar.
- n. Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e provimit ku ai është caktuar për ta administruar.
- o. Njofton, dokumenton dhe raporton te PAP çdo rast parregullsie.
- p. Kontrollon testin e dorëzuar nga maturanti/kandidati nëse ka dëmtime, si: palosje, grisje, zhubrosje, etj.
- q. Nuk largohet nga mjedisi i provimit dhe nuk kryen veprime të tjera që nuk lidhen me administrimin e provimit.
- r. Respekton orarin e zhvillimit të provimit.
- s. Të ketë një veshje dhe paraqitje serioze që t'i përgjigjet vendit dhe natyrës së punës.
- t. Të mospublikojë në ndonjë mënyrë apo formë testin e maturës shtetërore gjatë procesit të administrimit.

Neni 23

Detyrat e përgjegjësit të katit

- 1. Për kryerjen e procesit të administrimit për qendra me më shumë se dy kate, KMSH cakton një përgjegjës kati.
- 2. Përgjegjësi i katit ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Përgjegjësi i katit të jetë punonjës i njësive arsimore vendore apo person i autorizuar nga drejtuesi i NJVA.
 - b. Ndiemon PAP, AP, në administrimin e provimit.
 - c. Të jetë i trajnuar dhe të mos jetë mësues i shkollës së maturantit/kandidatit dhe i lëndës së provimit.
 - d. Ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit.
 - e. Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e katit, ku ai është caktuar për ta administruar .

- f. Njofton, dokumenton dhe raporton te PAP, AP çdo rast parregullsie.
- g. Nuk largohet nga mjedisi i provimit dhe nuk kryen veprime të tjera që nuk lidhen me administrimin e provimit.
- h. Respekton orarin e zhvillimit të provimit
- i. Të mos publikojë në ndonjë mënyrë apo formë testin e maturës shtetërore gjatë procesit të administrimit.

Neni 24

Detyrat e përfaqësuesit të MASR

1. Përfaqësuesi i MASR në qendrën e provimit merr masa 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.
2. Si përfaqësues të ministrisë në provimet e MSH do të jenë oficerët e sigurisë si dhe punonjës të MASR dhe institucioneve të varësisë.
3. Përfaqësuesi i MASR, mbështet dhe këshillon të gjithë personat që administrojnë provimet e Maturës Shtetërore.
4. Përfaqësuesi i MASR trajnohet nga KOMSH.
5. Ai raporton pranë KOMSH brenda ditës, për procesin e provimit të maturës që ai ka monitoruar.

Neni 25

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: laps, 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 në një mjedis, për shkak të monitorimit nga përfaqësitë përkatëse dhe në zbatim të marrëveshjeve dypalëshe.
5. Maurantëve/kandidatëve me aftësi të kufizuara, të përkohshme ose të përhershme, me kërkesën e prindit, u krijohen kushte të përshtatshme për zhvillimin e provimit.

Adresa: "Rruga e Durrësit", Nr. 23, AL 1001, Tiranë. E-mail: info@arsimi.gov.al www.arsimi.gov.al

Për ata që nuk mund të lexojnë apo të shkruajnë, PAP autorizon një prej AP, jo të profilit, për plotësimin e testit sipas përgjigjeve të dhëna me gojë nga maturanti/kandidati.

6. 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.
7. Maturantët/kandidatët që dorëzojnë testin, nënshkruajnë për dorëzimin e tij në listën që disponon AP.
8. 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.
9. Kur maturanti/kandidati vëren ndonjë shkelje të Rregullores së provimit, ai ka të drejtë të informojë AP, PAP dhe përfaqësuesin e MASR.
10. Maturanti/kandidati ka të drejtë të kërkojë fotokopjen e testit të tij pas përfundimit të të gjitha provimeve.
11. Nuk ka rivlerësim të testit.
12. Maturantët/kandidatë të cilët paraqiten në qendrën e provimit dhe/ose konstatohen gjatë provimit me celular përjashtohen nga të gjitha provimet e maturës shtetërore dhe kanë të drejtë ti japin ato pas një viti.

Neni 26

Përjashtimi dhe mosnjohja e rezultatit të provimit

1. Maturanti/kandidati përjashtohet nga provimi kur:
 - a. Nëse paraqiten në qendrën e provimit dhe/ose konstatohen 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.

Adresa: "Rruga e Durrësit", Nr. 23, AL 1001, Tiranë. E-mail: info@arsimi.gov.al www.arsimi.gov.al

- d. Nëse është marrë masa e përjashtimit nga provimi.

KREU IX

PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE

Neni 27

1. Vlerësimi i përgjigjeve të maturantit/kandidatit bëhet me pikë, të cilat konvertohen në notë të shkallëzuar.
2. ZVA vënë në dispozicion të QSHA dhe MASR, brenda muajit mars, listat e të gjithë mësuesve të shkollave të mesme për lëndët e provimeve të Maturës, sipas modelit të dërguar nga QSHA.
3. Vlerësuesi i testeve të Maturës duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:
 - 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 mësuesit me mbi 10 vjet përvojë pune).
 - c. Të jetë treguar i saktë dhe i përpiktë në vlerësimet e mëparshme të provimeve të Maturës.
 - d. Të jetë i vlerësuar për rezultate të larta në mësimdhënie.
 - e. Të jetë i vlerësuar me të paktën “Mirë” dhe “Shumë mirë” në kualifikimin e fundit të mësuesve.
 - f. Të jetë i certifikuar si vlerësues.
 - g. Të mos ketë konflikt interesi.
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 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.
7. Rezultatet e provimeve të maturës shpallen jo më vonë se data 30 qershor.

Neni 28

Teste të parregullta dhe të dyshuara për kopje

1. QSHA 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 duke i shoqëruar me një përshkrim të detajuar mbi parregullsitë dhe pyetjet që dyshohen për kopje.
3. KOPOTED, për parregullsitë që konstaton për veprimet dhe mos veprimet e PAP, AP, informon me shkrim KOMSH.
4. Procesi i vlerësimit të testeve mbikëqyret nga përfaqësues të KOMSH.

KREU X

KLASIFIKIMI I MATERIALEVE DHE RUAJTJA E TYRE

Neni 29

Materiale të rëndësisë së veçantë

1. Konsiderohen materiale të rëndësisë së veçantë:
 - a. Testet dhe skemat e vlerësimit të tyre, deri para shpalljes në web-in e MASR dhe QSHA.
 - b. Testet e plotësuar nga çdo maturant/kandidat.
 - c. Formularët e Maturës.
 - d. Baza e të dhënave të Maturës.
 - e. Procesverbalet e AP, PAP, 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 30

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 me çdo person që angazhohet në hartimin e testeve përfundimtare.
 - b. Ruhët 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 vulosen dhe sekretohen nga QSHA.

- d. Ruhen dhe administrohen në QSHA të dhënat e provimeve të Maturës. Çdo dokument provimi dhe aplikimi i maturanit/kandidatit ruhet si dokument sekret në arkivin e QSHA, për 6 muaj.
2. Zbatohen, në mjediset e QSHA, përgjatë kohës së përgatitjes dhe shpërndarjes së testeve, rregullat e mëposhtme:
 - a. Nuk lejohet hyrja e personave të paautorizuar në mjediset e QSHA 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. Lejohet të ketë një numër telefoni drejtori i QSHA, ose një person i autorizuar prej tij, për të komunikuar me ministrin e Arsimit, Sportit dhe Rinisë ose me titullarin e ngarkuar prej tij.
 - d. Kryhet kontrolli fizik në mjedisin teknik të QSHA, gjatë hyrjes dhe daljes së personave të autorizuar. Me porosi të ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, policia bën kontrole të befasishme në mjediset e brendshme të QSHA, gjatë KOEPS.

KREU XI

MASAT DISIPLINORE

Neni 31

Masat disiplinore

1. Për moszbatim të pikë "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 moszbatim të pikave "c", "e", "f", "g", "j", "k", "n", "o" dhe "p" të nenit 21 të kësaj rregulloreje ndaj përgjegjësve të administrimit të provimit (PAP), merret masa "Paralajmërim për largim nga puna" nga titullari i PAP, masë e cila depozitohet në dosjen personale.
3. Për moszbatim të pikave "d", "l", "q" dhe "r" të nenit 21 të kësaj rregulloreje, ndaj përgjegjësve të administrimit të provimit (PAP), merret masa "Largim nga puna" nga titullari i PAP, masë e cila pasqyrohet në librezën e punës së punonjësit.
4. Për moszbatim të pikave "c", "d", "e", "h", "i", "j", "m", "o", "p" dhe "q" të nenit 22 të kësaj rregulloreje, ndaj administratorit të provimit (AP), merret masa "Vërejtje" nga titullari i AP, masë e cila depozitohet në dosjen personale.
5. Për moszbatim të pikave "a", "b", "k", "l", "n", "r" dhe "t" të nenit 22 të kësaj rregulloreje, ndaj administratorëve të provimit (AP), merret masa "Përrjashtim nga drejta e dhënies së provimit për ushtrimin e profesionit të mësuesit", për jo

- më pak se 1 vit kalendarik nga data e dhënies së masës, ose masa “Largim nga puna” në rastin e mësuesve, masa të cilat pasqyrohen në librezat e punës.
6. Për moszbatim të germave “f” dhe “g” të pikës 2 të nenit 23 të kësaj rregulloreje, ndaj përgjegjësve të kateve (PK), merret masa “Paralajmërim për largim nga puna” nga titullari i PK, masë e cila depozitohet në dosjen personale.
 7. Për moszbatim të germave “d” “e” “h” dhe “i” të pikës 2 të nenit 23 të kësaj rregulloreje ndaj përgjegjësve të kateve (PK), merret masa “Largim nga puna”, nga titullari i PK, masë e cila pasqyrohet në librezën e punës së punonjësit.
 8. Për moszbatim të nenit 24 të kësaj rregulloreje ndaj përfaqësuesve të MASR 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 MASR, masa të cilat depozitohen në dosjen personale.
 9. Për moszbatim të nenit 26 të kësaj rregulloreje ndaj maturantëve/kandidatëve merret masa “Përfundim nga dhënia e provimit të maturës shtetërore”.
 10. Për pasaktësi në korrigjim, ndaj vlerësuesve merren masat “Paralajmërim për largim nga detyra”, deri “Largim nga detyra”, si dhe përfundim nga e drejta për të qenë korrigjues për 5 vjet, sipas përcaktimeve të Kodit të Punës, masë e cila depozitohet në dosjen personale.
 11. 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 përfundim nga e drejta për të qenë hartues për 5 vjet”, sipas përcaktimeve të Kodit të Punës, masë e cila depozitohet në dosjen personale.
 12. Për publikim në të gjitha format të testeve të maturës shtetërore si materiale të një rëndësie të veçantë, nga çdo person i tretë deri në çastin e përfundimit të kohës së testimit, ndaj individit që i ka publikuar, do të kërkohej ndjekje penale nga organet përkatëse nga Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar.
 13. Për çdo shkelje tjetër të Rregullores, të konstatuar gjatë procesit të Maturës, të papërcaktuar në këtë Rregullore, të merret njëra nga masat e përcaktuara në nenin 33 të Ligjit nr. 69, datë 21.06.2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar dhe në Kontratën Kolektive të Punës.

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë dhe zbatohet në Maturën Shtetërore.

BESA SHAHINI

MINISTËR

