



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE E SHKENCËS
MINISTRI

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ .2012

RREGULLORE
PËR
ZHVILLIMIN E PROVIMEVE TË MATURËS SHTETËRORE 2012
NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Kjo Rregullore përcakton:

- a. procedurat e zhvillimit të provimeve të Maturës Shtetërore;
- b. institucionet shtetërore dhe strukturat arsimore përgjegjëse për këtë proces.

Neni 2

Në kuptimin e kësaj Rregulloreje:

1. “Maturë Shtetërore” (më poshtë do të quhet Maturë) është një standard i njësuar provimesh, 2 provime të detyruara dhe 2 ose 3 provime me zgjedhje të detyruar (më poshtë me zgjedhje), i cili vërteton përfundimin e shkollës së mesme, pajis maturantin me Diplomën e Maturës dhe i jep të drejtën për të ndjekur studimet në institucionet e arsimit të lartë publik dhe privat, në përputhje me procedurat përkatëse të pranimit.
2. “Shkollë e mesme” është shkolla e mesme publike apo private, 3; 4 dhe 5 vjeçare.

3. "IALP" janë institucionet e arsimit të lartë publik.
4. "AKP" është Agjencia Kombëtare e Provimeve
5. "IZhA" është Instituti i Zhvillimit të Arsimit.
6. "IKAP" është Inspektorati Kombëtar i Arsimit Parauniversitar.
7. "DAR" është Drejtoria Arsimore Rajonale; "ZA" është Zyra Arsimore.
8. "KMSH" i DAR/ZA-së është Komisioni i Maturës Shtetërore në DAR/ZA.
9. "KShMSh" është Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore.
10. "PAP" është përgjegjësi i administrimit të provimit.
11. "AP" është administratori i provimit.
12. "AS" është administratori i sekretimit.
13. "PTP" është përzgjedhës i testit përfundimtar.
14. "KOPOTED" është komisioni i posaçëm për shqyrtimin e testeve që dyshohen për kopjim.
15. "KShP" është komisioni i shqyrtimit të parregullsive.
16. "Maturant" është individi që vazhdon vitin e fundit të shkollës së mesme ose e ka përfunduar atë, por nuk ka marrë dëftesën e pjekurisë apo Diplomën e Maturës.
17. "Kandidat" për IALP është individi që ka fituar Diplomën e Maturës ose Dëftesën e Pjekurisë në një vit shkollor të mëparshëm dhe ka dhënë/jep provimet me zgjedhje për të fituar të drejtën për të ndjekur studimet në një nga institucionet e arsimit të lartë.
18. "DEPU" është Drejtoria e Edukimit Parauniversitar në Ministrinë e Arsimit dhe Shkencës.
19. "DALKSh" është Drejtoria e Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor.
20. "KOMSh" është Komiteti i Maturës Shtetërore.
21. "Tabela T" është dokumenti që përfshin të dhënat e të gjithë maturantëve/kandidatëve, që kanë plotësuar formularin A1/A1Z.

Neni 3

Ministria e Arsimit dhe Shkencës (MASH) është autoriteti shtetëror përgjegjës për zhvillimin e provimeve të Maturës.

Neni 4

MASH ngre KOMSh-in, si organ që drejton dhe monitoron zhvillimin e provimeve të Maturës.

Neni 5

Institucionet përgjegjëse për zhvillimin e provimeve të Maturës janë:

1. Agjencia Kombëtare e Provimeve.
2. Drejtoria e Edukimit Parauniversitar.
3. Inspektorati Kombëtar i Arsimit Parauniversitar.
4. Instituti i Zhvillimit të Arsimit.
5. Drejtoritë Arsimore Rajonale dhe Zyrat Arsimore.
6. Drejtoritë e shkollave të mesme.

Neni 6

Personat e përfshirë në të gjitha nivelet e administrimit të procesit të provimeve të MSh deklarojnë me shkrim që nuk kanë fëmijë, nipër/mbesa/motër/vëlla maturantë/kandidatë, që do të kryejnë provimet e Maturës.

Neni 7

AKP, në procesin e zhvillimit të provimeve të Maturës, kryen detyrat e mëposhtme:

1. trajnon anëtarët e KMSH-ve të DAR/ZA-ve, të ngarkuar për zhvillimin e provimeve të Maturës;
2. përgatit bazën e të dhënave të maturantëve, pjesëmarrës në Maturë;
3. boton materiale ndihmëse për provimet e Maturës;
4. harton testet e provimeve të Maturës;
5. shumëfishon dhe paketon të gjitha materialet e provimeve të Maturës;
6. harton grafikun e shpërndarjes dhe grumbullimit të materialeve të provimeve të Maturës;
7. cakton dhe trajnon vlerësuesit e testeve;
8. organizon dhe realizon vlerësimin e testeve;
9. realizon hedhjen e të dhënave në sistemin kompjuterik të pikëve për testet e vlerësuara;
10. dërgon në çdo DAR/ZA rezultatet e provimeve të Maturës për çdo maturant/kandidat;
11. kompletton bazën e të dhënave me mesataren e shkollës së mesme dhe rezultatet e Maturës;
12. dërgon në DAR/ZA fotokopjet e testeve të vlerësuara, sipas kërkesave të maturantëve/kandidatëve, brenda afateve të përcaktuara nga MASH;
13. në kuadër të këshillimit të karrierës, organizon seminare me KMSH-të e DAR/ZA-ve për pranimet

në IALP;

14. përgatit dhe miraton në MASH Formularin A2, mbështetur në VKM-në përkatëse;
15. shpërndan/grumbullon Formularin A2 në/nga DAR/ZA;
16. përpunon në formë elektronike të dhënat e Formularit A2;
17. korrigjon gabimet e të dhënave të konstatuara dhe kontestuara, pas daljes së Librit të Transparencës;
18. realizon përpunimin informatik për përcaktimin e fituesve sipas parimit Meritë-Preferencë në të gjitha fazat e shpërndarjes së fituesve, pas aplikimit me formularin A2, mbështetur në udhëzimin përkatës të Ministrit të Arsimit dhe të Shkencës;
19. publikon në faqen zyrtare elektronike (**www.akp.gov.al**) dhe i shpërndan DAR/ZA-ve dhe IALP-ve listat e fituesve për çdo program studimi, të ofruara nga këto të fundit;
20. në bashkëpunim me IALP-të dhe DALKSh-në në MASH, grumbullon zyrtarisht regjistrimet e të gjitha fazave të shpërndarjes së fituesve;
21. përgatit raporte statistikore për arritjet e maturantëve në provimet e Maturës;
22. arkivon të gjitha materialet e provimeve dhe i ruan ato për gjashtë muaj në mjediset e institucionit;
23. ruan dhe administron në formë elektronike të gjitha të dhënat e procesit. Këto të dhëna i ruan në arkivin e vet;
24. kryen veprimet financiare për hartimin dhe vlerësimin e testeve dhe informatizimin e rezultateve në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 8

Për zhvillimin normal të provimeve në institucionet arsimore ngrihen këto komisione të përkohshme:

1. Komisionet e hartimit të programeve orientuese lëndore të provimeve të Maturës .
2. Komisioni i Maturës Shtetërore i DAR/ZA-së (KMSH-ja e DAR/ZA).
3. Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore (KShMSh).
4. Komisionet e posaçme për shqyrtimin e testeve që dyshohen për kopjim (KOPOTED).
5. Komisioni i posacëm i shqyrtimit të parregullsive (KPSHP).

Neni 9

Programet orientuese lëndore për provimet e Maturës miratohen nga MASH dhe dërgohen në çdo DAR/ZA brenda muajit dhjetor. Ato publikohen në faqen web të AKP.

Neni 10

Komisioni i Maturës Shtetërore, i DAR/ZA-së përbëhet nga 5 anëtarë. Kryetari i Komisionit është drejtori i DAR/ZA-së.

Neni 11

Komisioni i Maturës në DAR/ ZA (KMSH i DAR/ZA) kryen këto detyra:

1. miraton përbërjen e Komisionit Shkollor të Maturës Shtetërore (KShMSh);
2. koordinon veprimet ndërmjet MASH-it, AKP-së dhe KShMSh-së;
3. pajis KShMSh-në me dokumentacionin për zhvillimin e provimit të Maturës, të përgatitur nga AKP-ja dhe të miratuar nga MASH-i;
4. trajnon anëtarët e KShMSh-ve për detyrat e ngarkuara;
5. dorëzon materialet e provimeve të Maturës, të ardhura nga AKP në KShMSh dhe anasjelltas, në përputhje me afatet e përcaktuara në këtë rregullore;
6. krijon bazën e të dhënave për plotësimin e dokumentacionit dhe plotëson të dhënat e tabelave T për të gjitha shkollat e DAR/ZA-ve;
7. përcakton dhe verifikon përputhshmërinë e kushteve të mjediseve ku do të zhvillohen provimet e Maturës me ato të përcaktuara në këtë rregullore;
8. harton listën e përgjegjësve të administrimit, administratorëve të provimit e të sekretimit të provimeve të Maturës;
9. organizon dhe hedh shortin, në prani të përfaqësuesit të MASH, për caktimin e përfaqësuesit të KMSH-së të DAR/ZA-së për çdo mjedis provimi, përgjegjësve të administrimit, të administratorëve të provimit e sekretuesve të provimeve të Maturës. Shorti hidhet 3 orë para zhvillimit të çdo provimi;
10. dërgon pranë KShMSh-ve rezultatet e çdo maturanti/kandidati dhe çdo dokument tjetër të Maturës, të ardhura nga AKP.
11. merr masa për zhvillimin normal të procesit të administrimit të provimeve të MSh.
12. pasqyron në formularin përkatës të dërguar nga AKP, nëpërmjet përfaqësuesit të saj, të gjitha parregullsitë e evidentuara në mjedisin e provimit, pa bërë shënime në testin e maturanit;
13. dorëzon në AKP 3-5 ditë pas çdo provimi, në formë shkresore dhe elektronike, listën e plotë të emrave të PAP, AP dhe AS për çdo mjedis dhe sallë, ku ata kanë qenë administratorë. Në listë shënohet dhe numri i nxënësve që çdo PAP, AP dhe AS ka pasur në administrim;

14. organizon procesin e këshillimit të maturantëve për përzgjedhjen e programeve të studimit të ofruara nga IALP;
15. kryen edhe detyra të tjera, që dalin në zbatim të kësaj Rregulloreje si edhe udhëzimeve të tjera të MASH-it.

Neni 12

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

Kryetari i këtij komisioni është drejtori i shkollës. Në komision përfshihet zëvendës drejtori dhe anëtarët e tjerë, të cilët zgjidhen nga personeli mësimdhënës i shkollës.

Neni 13

Komisioni Shkollor i Maturës Shtetërore kryen këto detyra:

1. publikon në mjediset e shkollës të gjithë informacionin e nevojshëm për zhvillimin e provimeve të Maturës;
2. pajis çdo maturant/kandidat me formularët përkatës;
3. ndihmon dhe sqaron çdo maturant/kandidat për provimet e Maturës dhe për plotësimin e formularëve përkatës;
4. mban përgjegjësi për plotësimin e saktë të formularëve përkatës;
5. merr në dorëzim formularët dhe mandatarkëtimet që dorëzohen nga çdo maturant/kandidat;
6. plotëson dhe dorëzon (me shkresë zyrtare dhe në formë elektronike) në KMSH-në e DAR/ZA-së, formularët e plotësuar nga çdo maturant/kandidat, tabelën e regjistrimeve T dhe listën emërore të maturantëve/kandidatëve për pranimet në IALP sipas modeleve të dërguara nga AKP;
7. shpall listën e maturantëve /kandidatëve që do të japin provimet e Maturës;
8. shpall listën e mjediseve ku do të zhvillohen provimet dhe informon çdo maturant/kandidat për mjedisin ku do të zhvillohen provimet e Maturës;
9. përgatit mjediset/sallat e provimeve 24 orë përpara datës së çdo provimi të Maturës;
10. informon KMSn-në në DAR/ZA për numrin e administratorëve që do të administrojnë provimet dhe sekretojnë testet e Maturës, në përputhje me mjediset e caktuara nga KMSH-ja e DAR/ ZA-së.
11. KShMSh-ja kryen edhe detyra a të tjera që dalin në zbatim të kësaj Rregulloreje, si edhe të udhëzimeve të MASH-it.

KREU II

PROCEDURAT E PROVIMIT TË MATURËS

Neni 14

1. Provimet e Maturës zhvillohen në përfundim të vitit shkollor.
2. Provimet e detyruara zhvillohen në ditë të ndryshme.
3. Provimet me zgjedhje të detyruar zhvillohen në një ditë.
4. Provimet e Maturës zhvillohen vetëm me shkrim.

Neni 15

Datat e provimeve të Maturës si dhe kohëzgjatja e zhvillimit të provimit caktohen me Udhëzim të Ministrit të Arsimit dhe Shkencës.

Neni 16

1. Provimet e Maturës i jep çdo maturant/kandidat që ka përfunduar vitin e fundit të shkollës së mesme/ka marrë Dëftesë Pjekurie dhe ka plotësuar formularin e aplikimit A1/A1Z.
2. Çdo maturant mbetës në provimet e Maturës ka të drejtën e riprovimit të lëndës/ve në sesionet e ardhshme. Ai ka të drejtë të konkurojë për programet e studimit në IALP vetëm pasi të ketë fituar të gjitha provimet e Maturës.

Neni 17

1. Çdo maturant që fiton provimet e detyruara dhe me zgjedhje, pajiset me Diplomën e Maturës.
2. Diploma e Maturës lëshohet vetëm 1 (një) herë.
3. Maturanti, që është pajisur me Dëftesë Pjekurie në vitet e mëparshme dhe jep vetëm provimet me zgjedhje, nuk merr Diplomë Mature. Edhe nxënësit që vijnë nga jashtë shtetit dhe japin provime të Maturës nuk marrin Diplomë Mature. Në rastet kur kërkohet pajisen me një vërtetim për provimet që kanë dhënë.
4. Maturanti në sesionet e ardhshme jep provimin/et mbetës/e të detyruara dhe me zgjedhje të detyruar. Lënda/ët e provimeve me zgjedhje të detyruar mund të ndryshohen sipas dëshirës së maturantit, mjafton që ajo/ato të jenë në listën e lëndëve me zgjedhje të detyruar dhe të dokumentohen në formularin A1/A1Z.

KREU III

PROCEDURA E PËRGATITJES SË TESTEVE NGA AKP

Neni 18

Për të gjitha provimet e Maturës veprohet sipas kësaj procedure:

1. MASH dërgon zyrtarisht në AKP programet orientuese lëndore, të hartuara nga komisionet e ngritura sipas nenit 9 të kësaj Rregulloreje.
2. Pas marrjes së programeve orientuese, drejtori i AKP-së, në bashkëpunim me DEPU-n, miraton ngritjen e grupeve lëndore për hartimin e fondit të kërkesave të testeve. Me propozimin e specialistëve lëndorë të AKP-së, ai përzgjedh anëtarët e grupeve lëndore të hartimit të fondit të kërkesave të testeve. Anëtarët e grupeve lëndore, pas nënshkrimit të kontratës, me kusht ruajtjen e sekretit dhe mungesën e konfliktit të interesit, angazhohen për hartimin e këtij fondi.
3. Specialistët lëndorë të AKP-së trajnojnë çdo anëtar të grupeve lëndore të hartimit të fondit të kërkesave testeve, pas përzgjedhjes së tyre.
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 (njëzet) fishi i kërkesave që do të përmbajë testi.
5. Struktura e testeve caktohet me udhëzim të Ministrit.
6. Përzgjedhja e testeve përfundimtare të provimeve të MSh bëhet nga specialistë të caktuar nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës. Ata emërohen përzgjedhës të testit përfundimtar. Përzgjedhja e testeve bëhet në kushtet e ruajtjes së plotë të sekretit brenda ambienteve të izoluara të AKP-së. Menjëherë, pas përzgjedhjes së testit, kryhet shumëfishimi dhe paketimi i testbroshurave.

KREU IV

PROCEDURAT E APLIKIMIT PËR PROVIMET E MATURËS DHE PRANIMET NË IALP

Neni 19

MASH, deri më datë 15 shkurt, miraton:

1. Formularin A1 dhe A1Z.
2. Udhëzuesin e plotësimit të formularit A1 dhe A1Z.

3. Tabelën e indeksit të profilit /degëve dhe drejtimet për çdo shkollë të mesme.
4. Koeficientet e shkollave dhe të lëndëve me zgjedhje, të propozuara nga IALP-të.

Neni 20

1. AKP, deri më 20 shkurt dërgon në KMSH-të e DAR/ZA-ve:
 - a) formularët A1 dhe A1Z së bashku me udhëzuesit e tyre;
 - b) tabelën T dhe udhëzuesin e saj, për mbledhjen e të dhënave nga formularët A1, A1Z. (KMSH-të e DAR/ ZA-ve i dërgojnë ato në KShMSh-të e tyre).
2. Çdo maturant/kandidat plotëson dhe dorëzon Formularin A1/A1Z në KShMSh-në e shkollës ku ai caktohet për të dhënë provimet, brenda datës 10 mars.
3. Çdo formulari A1/A1Z, pas plotësimit të tij nga maturanti/kandidati, i bëhet një fotokopje, e cila ruhet në drejtorinë e shkollës deri në përfundim të procesit të Maturës. Formularët origjinalë A1/A1Z ruhen në DAR/ZA një vit.
4. Në periudhën 11-24 mars KShMSh-ja plotëson tabelën përmbledhëse T, në bazë të formularëve A1, A1Z, të dorëzuar nga maturantët/kandidatët.
5. KShMSh-ja një kopje të tabelës përmbledhëse T e afishon në shkollë dhe pret nga maturantët/kandidatët vërejtje, bën ndryshime dhe saktësimet përkatëse, deri me datë 31 mars.
6. KMSH-të e DAR/ZA-ve mbi këtë bazë hartojnë listat e plota me të dhënat e të gjithë maturantëve/kandidatëve, sipas modelit të dërguar nga AKP, dhe i dërgojnë ato zyrtarisht dhe në formë elektronike, në AKP, brenda datës 15 prill.
7. AKP dërgon në KShMSh-të variantin përfundimtar të tabelës përmbledhëse T, deri më 30 prill.
8. KShMSh-të, nëpërmjet KMSH-ve të DAR/ZA-ve, përcjell vërejtjet/saktësimet e mundshme për të dhënat e tabelës përmbledhëse T në AKP, brenda datës 10 maj.

Neni 21

1. Formularin A2 e plotësojnë vetëm maturantët/kandidatët kalues në të gjitha provimet e detyruara dhe me zgjedhje.
2. Maturantët/kandidatët, që dëshirojnë të vazhdojnë studimet në IALP, plotësojnë formularin A2 dhe e dorëzojnë atë në KShMSh, pasi janë njohur me të gjitha rezultatet e provimeve të Maturës.

Neni 22

Afatet e miratimit, plotësimit dhe dorëzimit të formularit A2 janë:

- a. deri më datë 30 qershor MASh miraton:
 - formularin A2, të personalizuar me notën mesatare dhe preferencën e programeve të studimit të shpallura nga IALP;
 - udhëzuesin e plotësimit të formularit A2.
- b. deri në 20 korrik formulari A2 dërgohet nga AKP në DAR/ZA;
- c. në datën 21 korrik KMSH-të e DAR/ZA-ve ua dërgojnë atë KShMSh-ve;
- d. 22 korrik-28 korrik maturantët /kandidatët e tërheqin dhe e dorëzojnë atë të plotësuar në KShMSh, bashkë me mandatpagesën përkatëse;
- e. 29 korrik KShMSh-ja e dorëzon formularin pranë KMSH-ve të DAR/ZA-ve;
- f. brenda datës 31 korrik KMSH-ja e DAR/ZA-së, pasi ka bërë verifikimet përkatëse, i dërgon zyrtarisht në AKP formularët, tabelat e regjistrimeve dhe mandatpagesat, të ndara sipas shkollave.

Neni 23

Kandidatët që kanë kryer shkollat e mesme para vitit shkollor 2011-2012, por nuk kanë dhënë provimet me zgjedhje, për të vazhduar studimet në IALP, do t'i japin ato. Regjistrimi për provimet me zgjedhje do të bëhet:

1. në shkollat ku kandidatët kanë kryer shkollën e mesme.
2. në KMSH-në e DAR/ ZA-së, nëse shkolla e mesme apo profili i shkollës së mesme që kanë kryer është mbyllur. Në këtë rast, kandidatët paraqesin në KMSH-në përkatëse dokumentet e mëposhtme:
 - a) kërkesën me shkrim për dhënien e provimeve me zgjedhje të detyruar.
 - b) dëftesën e pjekurisë/kopje të noterizuar me fotografi të dëftesës së pjekurisë/vërtetimin me fotografi që ka përfunduar shkollën e mesme, i cili përmban notat e të gjitha viteve të shkollës së mesme, lëshuar nga drejtori i shkollës përkatëse, bazuar në regjistrin e amzës apo dokumentin e lëshuar nga arkivi i shtetit, legalizuar nga titullari i DAR/ZA-së.
 - c) kopje të noterizuar të pasaportës ose kartës së identitetit.

KMSH i DAR/ZA-së përcakton shkollën e mesme ku kandidatët do të plotësojnë formularët

përkatës dhe do të japin provimet me zgjedhje të detyruar. Në bazë të dokumenteve të paraqitura, përcakton notën mesatare të viteve të shkollimit si edhe notat e provimeve të detyruara D1 e D2 dhe ia përcjell ato zyrtarisht shkollës ku këta kandidatë do të japin provimet.

Kandidatët që i janë nënshtruar Maturës Shtetërore 2006 e në vijim nuk japin provimet e detyruara (D1 dhe D2) kur kanë marrë Dëftesë Pjekurie.

Neni 24

Çdo maturant, që është vlerësuar kalues në vitin e fundit të shkollës së mesme para vitit shkollor 2005-2006, por nuk ka fituar Dëftesën e Pjekurisë, jep provime të detyruara dhe me zgjedhje. Provime të detyruara për ta do të jenë lëndët: gjuhë shqipe dhe letërsi, matematikë.

Për shkollat profesionale dhe socialkulturore, në rastet kur maturanti ka fituar dëftesën, si provime të detyruara do të njihen:

- a. letërsia dhe matematika, nëse janë dhënë e fituar të dyja;
- b. letërsia ose matematika (nëse është dhënë e fituar njëra prej tyre);
- c. një ose dy nga provimet sipas planit mësimor të shkollës së tyre të vlerësuara me rezultat më të lartë.

Maturanti plotëson dhe dorëzon Formularin A1Z, në shkollën që përcakton KMSH-ja e DAR/ZA-së përkatëse, pasi ka paraqitur tek ato dokumentet e mëposhtme:

1. kërkesën me shkrim për dhënien e provimeve;
2. vërtetimin me fotografi me notat e të gjitha viteve të shkollës së mesme, lëshuar nga drejtori i shkollës përkatëse, bazuar në regjistrin e amzës, ku maturanti ka mbaruar shkollën e mesme/dokumentin e lëshuar nga Arkivi i Shtetit, legalizuar nga titullari i DAR/ZA-së;
3. një kopje të noterizuar të pasaportës ose kartës së identitetit.

Neni 25

1. Kandidatët e MSh 2006 – MSh 2011, lejohen të aplikojnë në IALP, bazuar në rezultatet e viteve të mëparshme të MSh, nëse:
 - a) nuk janë shpallur fitues, vërtetuar kjo nga AKP;
 - b) janë shpallur fitues dhe nuk janë regjistruar, vërtetuar nga AKP;
 - c) janë shpallur fitues dhe janë çregjistruar gjatë vitit të parë akademik deri me datën 15 shkurt, vërtetuar nga AKP dhe dekanatet përkatëse.
2. Kandidatët nuk lejohen të japin provimet me zgjedhje të detyruar, nëse kanë rezultuar kalues në maturat e viteve të mëparshme, me përjashtim të rastit kur rezultatet e tyre janë nën 4.50. Në rast se

kandidati e ka dhënë më shumë se njëherë një lëndë/lëndët në provimet me zgjedhje, i njihet vetëm rezultati i fundit. Në përlllogaritjen e pikëve për sistemin meritë-preferencë për këto lëndë merren koeficientët e vitit shkollor 2011-2012.

3. Në rastet kur lënda/lëndët, rezultati i së cilës kërkohet të mbartet, nuk gjendet në listën e lëndëve me zgjedhje të detyruar të këtij viti, për llogaritjen e pikëve të tyre do të merret koeficienti 1 (një).

Neni 26

Maturantët/kandidatët që dëshirojnë të ndjekin studimet në IALP, paguajnë tarifën sipas VKM-së përkatëse.

Neni 27

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. Zotërimi i gjuhës shqipe vërtetohet nëpërmjet dëshmisë së provimit që zhvillohet mbi bazën e programit për të huajt në Fakultetin Histori-Filologji, në Universitetin e Tiranës.
2. Me Urdhër të Ministrit të Arsimit dhe të Shkencës, në MASH, ngrihet një Komision i Posaçëm për të shqyrtuar kërkesat e kësaj kategorie maturantësh/kandidatësh.
3. Shtetasit shqiptarë, përmendur në pikën 1 të këtij neni, paraqesin pranë këtij Komisioni nga data 1 deri më 15 prill 2012 këto dokumente:
 - a) kërkesën me shkrim për të vazhduar një program studimi në IALP.
 - b) Dëftesën/diplomën origjinale, së bashku me listën e notave të shkollës së mesme, të përkthyer dhe të noterizuara.
4. Shtetasit shqiptarë që kanë kryer arsimin e mesëm jashtë shtetit, por që nuk kanë dhënë provimet e Maturës Shtetërore (D1, D2 dhe provimet me zgjedhje të detyruara), për t'u pranuar në IALP, duhet të japin provim Matematikën si dhe Gjuhën Shqipe dhe Letërsinë, ose një nga gjuhët e huaja të listës së lëndëve me zgjedhje, e konceptuar sipas standardit të testit të Gjuhës Shqipe dhe Letërsisë të Maturës Shtetërore. Për shtetasit shqiptarë, që përfshihen në këtë pikë, për provimet me zgjedhje të detyruar do të respektohet zgjedhja individuale, përveç gjuhës së huaj, kur këtë e kanë dhënë si provim të detyruar.

5. Komisioni, pasi njih vlefshmërinë e dëftesës/diplomës shkollore, përlogarit notën mesatare të viteve të shkollimit dhe përcakton, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur, nëse provimet e dhëna janë ekuivalente me Maturën Shtetërore Shqiptare. Këto të dhëna i përcillen AKP-së.
6. Komisioni ia përcjell rezultatet e ekuivalentimit, zyrtarisht KMSH-së së DAR/ZA-së, ku shtetasi shqiptar ka vendbanimin, deri në datën 30 prill 2012. KMSH e DAR/ZA-së i përcjell këto të dhëna në AKP dhe përcakton shkollën ku kandidati do të kryejë provimet e Maturës dhe ku do të plotësojë formularët përkatës. KMSH e DAR/ZA-së i dërgon KShMSh-së të dhënat e maurantit/kandidatit dhe rezultatet që ka përcaktuar Komisioni i Posaçëm.
7. Shtetasit shqiptarë që kanë kryer arsimin e mesëm dhe nga komisioni i posaçëm rezulton se nuk kanë asnjë detyrim për MSh, plotësojnë Formularin A2, sipas kriterëve të kësaj Rregulloreje
8. Tabela T, që përmban të dhënat e formularëve A1/A1Z, të plotësuara nga maurantët/kandidatët, të cilët përfshihen në këtë nen, dorëzohet nga DAR/ZA-të, me shkresë dhe në formë elektronike, në AKP, brenda datës 10 Maj.

Neni 28

AKP ndërton bazën e të dhënave dhe pajis çdo maurant/kandidat me një numër regjistrimi (ID e Maturës), i cili përbën elementin kryesor të identifikimit të maurantit/kandidatit.

AKP dërgon zyrtarisht, deri më 12 maj, në KMSH-në e DAR/ZA-së, njoftimin ku jepet numri i regjistrimit të çdo mauranti/kandidati për provimet e Maturës dhe të dhënat që rezultojnë për të, në bazë të tabelave "T" të plotësuara nga shkollat.

Neni 29

KMSH-ja e DAR/ZA-së i dërgon këto njoftime në KShMSh brenda datës 13 maj. KShMSh-ja merr masa që çdo maurant/kandidat të njihet me numrin e tij identifikues dhe me të dhënat që rezultojnë në tabelën T. AKP ndërton bazën e të dhënave përfundimtare dhe listën emërore të maurantëve/kandidatëve që marrin pjesë në provimet e Maturës.

Neni 30

KShMSh-ja evidenton maurantët mbetës të vitit shkollor dhe njofton zyrtarisht KMSH-në e DAR/ZA-së për to, 1 ditë pas përfundimit të vitit shkollor.

KMSh-ja e DAR/ZA-së, 2 ditë pas përfundimit të vitit shkollor, dërgon në AKP, me shkresë dhe në formë elektronike, listën e maturantëve mbetës sipas shkollave.

KREU V

PËRZGJEDHJA E MJEDISEVE TË ZHVILLIMIT TË PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 31

KMSh-ja e DAR/ZA-së evidenton dhe inspekton mjediset ku do të zhvillohen provimet e Maturës, 2 muaj para kryerjes së tyre.

Neni 32

Konsiderohen të përshtatshme për zhvillimin e provimeve të Maturës, ato mjedise (salla) që plotësojnë këto kritere:

1. Të jenë të ajrosura dhe të ndriçuara.
2. Të jenë të mjaftueshme për të paktën 30 maturantë.
3. Largësia ndërmjet çdo maturanti/kandidati të jetë jo më pak se 120 cm, si majtas-djathtas, ashtu dhe para-prapa.
4. Maturantët/kandidatët ulen me fytyrë në të njëjtin drejtim.
5. Sipërfaqja që maturanti/kandidati ka në dispozicion për të shkruar është të paktën 40 x 60 cm.
6. Në ditën e provimit, në mjediset ku zhvillohet ai, nuk zhvillohen veprimtari të tjera.
7. Në mjediset ku zhvillohet provimi, nuk duhet të ketë postera, tabela ose materiale të tjera që kanë lidhje me lëndën që jepet provim.
8. Çdo mjedis që përzgjidhet për zhvillimin e provimeve, të ketë komunikim me rrugët automobilistike.

Neni 33

Për provimet e Maturës, në shkollat ku numri i maturantëve/kandidatëve është më i vogël se 150, KMSh-ja e DAR/ZA-së grupon shkollat dhe cakton mjedisin ku do të zhvillohen provimet.

Neni 34

KMSh-ja njofton KShMSh-të përkatëse për mjediset e përcaktuara për zhvillimin e provimeve. KShMSh-ja njofton çdo maturan/kandidat për mjediset e zhvillimit të provimit. Maturanët/kandidatët e shkollave private do t'i zhvillojnë provimet e Maturës në mjedise (salla) të përbashkëta me maturanët e shkollave publike, të përcaktuara nga KMSh-ja e DAR/ZA-së.

Neni 35

KMSh-ja e DAR/ZA-së, dërgon në AKP deri më 5 maj, listën e mjediseve për provimet e Maturës. AKP, në bashkpunim me DEPU, miraton mjediset e MSH.

KREU VI

PROCEDURAT E SHPËRNDARJES DHE GRUMBULLIMIT TË MATERIALEVE TË PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 36

Ministria e Arsimit dhe e Shkencës, në bashkëpunim me Ministrinë e Brendshme, organizon transportin e materialeve të provimeve, ruajtjen e mjediseve në shkolla, AKP dhe qendrat e vlerësimit të testeve.

Neni 37

Shpërndarja dhe grumbullimi i materialeve të provimeve bëhet me procesverbal. Materialet e provimit tërhiqen në AKP nga kryetari i KMSh-së i DAR/ZA-së, përfaqësuesi i autorizuar i MASH-it dhe shërbimet e policisë së shtetit sipas një grafiku të përcaktuar. Personat e autorizuar, sipas këtij neni, mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe sigurimin e tyre.

Neni 38

1. Materialet e provimit tërhiqen me procesverbal në KMSh-në e DAR/ZA-së 1 orë para fillimit të provimit nga Përgjegjësi i Administrimit të Provimit (PAP), në prani të përfaqësuesit të MASH dhe të përfaqësuesit të KMSh-së së DAR/ZA-së.

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

Neni 39

1. Pas shpërndarjes së testeve për çdo administrator provimi (AP), testet që teprojnë i vendos në një zarf dhe e mbyll atë. Zarfë me testet e papërdorura, i vulosur, vendoset në një vend të sigurt, brenda mjediseve të provimit, deri në përfundim të tij.
2. Pas përfundimit të provimit, administratori i provimit i dorëzon me procesverbal përgjegjësit të administrimit të provimit testbroshurat e plotësuara nga çdo maturant/kandidat, të ndara sipas llojit të testit. Testbroshurat e plotësuara, të papërdorura si dhe materialet e tjera të provimit, PAP i mbyll në kuti në prani të përfaqësuesit të KMSH-së së DAR/ZA-së dhe administratorëve të provimit.
3. Kutia e mbyllur vuloset nga drejtori i shkollës, në mjediset e së cilës zhvillohet provimi. Në rast të grupimit në një mjedis të maturantëve/kandidatëve nga shkolla të ndryshme, përdoret vula e shkollës pritëse. Kur provimi zhvillohet në mjedise të tjera, jo shkolla, atëherë kutia vuloset nga drejtori i shkollës që ka numrin më të madh të maturantëve/kandidatëve.
4. Përfaqësuesi i KMSH-së i DAR/ZA-së dhe përgjegjësi i administrimit të provimit, dorëzojnë me procesverbal në KMSH-në e DAR/ZA-së kutinë me materialet e provimit.

Neni 40

Pas përfundimit të provimit, Drejtori/Përgjegjësi i DAR/ZA-së shoqëron kutitë e mbyllura dhe të vulosura dhe i dorëzon ato në AKP.

KREU VII

PROCEDURAT E PËRCAKTIMIT DHE SHPËRNDARJES SË PËRGJEGJËSVE TË ADMINISTRIMIT, ADMINISTRATORËVE TË PROVIMIT DHE ADMINISTRATORËVE TË SEKRETIMIT NË MJEDISËT E PROVIMEVE TË MATURËS

Neni 41

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

2. Çdo KMSH e DAR/ZA-së, pasi merr informacion nga KShMSh-të për numrin e nevojshëm të administratorëve të provimit dhe sekretimit, bën hartën e shpërndarjes së tyre në mjediset/sallat e provimit.
3. KMSH-ja e DAR/ZA-së harton, një muaj përpara provimit të parë të Maturës, listën emërore të përgjegjësve të administrimit, administratorëve të provimit dhe administratorëve të sekretimit për çdo provim të Maturës. Administratorët trajnohen nga KMSH-të e DAR/ZA-ve 3 javë përpara provimeve. Ata pajisen me buletinin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre në proces dhe firmosin kontratën për zbatimin e këtyre detyrave.
4. KMSH-ja e DAR/ZA-së për mjediset e mëdha, me disa kate, mund të zgjedhë edhe nga një administrator kati, me qëllim që këta të asistojnë PAP në administrimin e provimit.
5. KMSH-ja e DAR/ZA-së hedh shortin me emrat e mjediseve ku do të zhvillohen provimet.
6. Pasi përzgjidhet mjedisi i provimit (sallat), vendoset vija ndarëse sipas rendit zbritës në listat emërore të shpallura të përgjegjësve të administrimit, administratorëve të provimit dhe të sekretimit, në përputhje me numrin e administratorëve të provimit dhe sekretimit për këtë mjedis.
7. Në DAR/ZA-të, ku provimet zhvillohen vetëm në një mjedis/sallë, përzgjedhja respekton kërkesat e nenit 44.

KREU VIII

ADMINISTRIMI I PROVIMIT

Neni 42

Përgjegjësi i administrimit të provimit (PAP) ka këto detyra:

1. tërheq në DAR/ZA materialet e provimit;
2. udhëzon dhe cakton administratorët e provimit për çdo sallë;
3. bën identifikimin e maturanëve/kandidatëve përpara hyrjes në provim, sipas listës emërore të dërguar nga AKP;
4. u shpërndan me procesverbal materialet e provimit, administratorëve të provimit të Maturës;
5. respekton orarin e zhvillimit të provimit;
6. nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e provimit;
7. njofton dhe raporton tek KMSH-ja në DAR/ZA për çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit.

8. dokumenton për AKP çdo parregullsi dhe masë që merr sipas procesverbalit të raportimit të parregullsive dhe i fut ato në kutinë e materialeve të provimit;
9. paketon, pas përfundimit të provimit, sipas llojit të testit, testbroshurat e përdorura dhe materialet e tjera të provimit sipas udhëzuesit të dërguar nga AKP;
10. plotëson me saktësi dhe përgjegjësi formularin e zhvillimit të provimit të dërguar nga AKP.
11. shoqëron dhe dorëzon materialet e provimit në KMSH-në e DAR/ZA-së, pas përfundimit të provimit.

Neni 43

Administratori i provimit (AP) ka këto detyra:

1. identifikon çdo maturant/kandidat pas hyrjes së tij në sallën e provimit, sipas listës së dërguar nga AKP;
2. shpërndan dhe grumbullon për çdo maturant/kandidat, testet sipas llojit të përcaktuar në listën e sekretimit dërguar nga AKP;
3. njeh maturantët/kandidatët me të drejtat dhe sanksionet e parashikuara në Rregulloren e provimeve të Maturës;
4. mbikëqyr gjatë gjithë kohës procesin e provimit;
5. respekton orarin e zhvillimit të provimit;
6. nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në mjedisin e provimit ku ai është caktuar për të mbikëqyrur;
7. njofton dhe raporton tek përgjegjësi i administrimit të provimit për çdo rast parregullsie gjatë zhvillimit të provimit;
8. kontrollon në fillim dhe në fund të procesit nëse është vendosur barkodi në testet e cdo maturanti/kandidati;
9. dokumenton çdo parregullsi dhe masë që është marrë gjatë zhvillimit të provimit dhe ia dorëzon ato PAP.
10. njofton maturantët/kandidatët 15 minuta përpara përfundimit të kohës së provimit.

Neni 44

Administratori i provimit (AP), që caktohet për mbikëqyrjen e maturantëve/kandidatëve, nuk duhet të jetë mësues i shkollës së maturantit/kandidatit dhe i lëndës së provimit. Mësuesit e ciklit të ulët nuk duhet të jenë administratorë. Ata mund të ngarkohen me detyrat për administrimin e sekretimit.

Gjatë provimit AP zbaton rregullat si më poshtë:

1. Ndalohet të mbajë celular gjatë zhvillimit të provimit.
2. Drejton çdo maturant/kandidat në vendet e përcaktuara sipas renditjes në listën e AKP-së dhe nuk lejon ndërrimin e vendeve.
3. Nuk lejon asnjë send tjetër, përveç stilolapsit, pasaportës/ letërnjoftim ID (kartës së identitetit) në tavolinën e çdo maturanti/kandidati.
4. Nuk lejon maturantin/kandidatin të plotësojë testin me laps.
5. Mbikëqyr, gjatë kohës së provimit, me rigorozitet dhe në mënyrë të vazhdueshme të gjithë sallën e provimit.
6. Nuk lejohet të largohet nga salla e provimit apo të kryejë veprime të tjera që nuk lidhen me administrimin e provimit.
7. Nuk lejon ngrënien, zhurmën, kopjimin dhe komunikimin e maturantëve/ kandidatëve me njëritjetrin ose me persona jashtë mjedisit/sallës së provimit.
8. Nuk komunikon me maturantin/kandidatin për përmbajtjen e testit.
9. Nuk lejon, për asnjë arsye, largimin e maturantit/kandidatit nga mjedisi i provimit pa përfunduar koha e përcaktuar në rregullore dhe pa dorëzuar testin e sekretuar.
10. Kontrollon testin e dorëzuar që barkodi të mos jetë i dëmtuar, që testi të mos ketë dëmtime si palosje, grisje, zhubrosje, etj. Në rastet e këtyre dëmtimeve testi i dorëzuar shoqërohet me procesverbal.
11. Evidenton me detaje në procesverbal çdo rast parregullsie të ndodhur në mjedisin e provimit, ku ai është caktuar administrator.

Neni 45

1. Për kryerjen e procesit të sekretimit në mjediset e provimit caktohen nga KMSH-të e DAR/ZA-së, **administratorët e sekretimit (AS)**. Për çdo 50 maturantë/kandidatë caktohet një administrator sekretimi.

2. Administratorët e sekretimit kryejnë procesin e identifikimit dhe të sekretimit, me barkodet përkatëse, mbështetur në listën e sekretimit të maturantëve/kandidatëve si dhe të udhëzimeve të tjera të dërguara nga AKP.
3. Sekretimi i testeve fillon menjëherë, pasi ka filluar procesi i zhvillimit të provimit.
4. Administratori i sekretimit, vendos barkodin në testin e maturantit/kandidatit dhe në listën e sekretimit të dërguar nga AKP. Maturanti/kandidati firmos përbri emrit të tij në listë.
5. Pas përfundimit të procesit të sekretimit, administratorët e sekretimit, së bashku me përgjegjës të administrimit të provimit, bëjnë mbylljen e barkodeve të sekretimit të përdorura.
6. AS-të , pas përfundimit të procesit të sekretimit, qëndrojnë në një mjedis të caktuar nga PAP, deri në fund të procesit të provimit duke qëndruar në dispozicion të realizimit të detyrave që mund t'i ngarkojë PAP

Neni 46

1. Maturanti/kandidati paraqitet në mjedisin e provimit 1 orë e 30 minuta përpara fillimit të provimit. Në këtë kohë kryhet identifikimi i maturantëve/kandidatëve, hyrja në mjediset e provimit, sistemimi i tyre nëpër vende si dhe leximi i rregullave për zhvillimin e provimit.
2. Hyrja, shpërndarja dhe sistemimi i çdo maturanti/kandidati nëpër salla, bëhet duke ndjekur rigorozisht rendin zbritës të listës emërore të dërguar nga AKP. Vendi i përcaktuar për maturantët/kandidatët që mungojnë mbetet bosh. Ndalohet ndërrimi i vendeve.
3. Gjatë kohës së zhvillimit të provimit drejtorit të shkollës i ndalohet të jetë i pranishëm në mjediset e provimit.
4. Ndalohet hyrja në mjediset e provimit e maturantëve/kandidatëve që nuk kanë emrin në listat e AKP-së, nuk janë të pajisur me dokument identifikimi, si dhe e cdo personi tjetër të paautorizuar.

Neni 47

1. Maturanti/kandidati duhet të verifikojë nëse testi i dhënë nga AP i përket profilit të tij. Në rastet kur testi i dhënë nuk është i profilit të tij, është i dëmtuar ose ka faqe të bardha, ai ka të drejtë të kërkojë menjëherë ndërrimin e tij, jo më vonë se 30 minuta pas fillimit të provimit. Kjo pasqyrohet nga AP në procesverbalin përkatës.
2. Maturanti/kandidati plotëson testin me stilolaps me një ngjyrë (të zezë ose blu). Përdor vizore e kompas vetëm nëse i nevojitet.

3. Maturantëve/kandidatëve me aftësi të kufizuar u krijohen kushte të përshtatshme për zhvillimin e provimit. Për ata që nuk mund të lexojnë e të shkruajnë, PAP autorizon një person jo të profilit për plotësimin e testit sipas përgjigjeve të dhëna me gojë nga maturanti/kandidati.
4. Maturantëve/kandidatëve që janë të paraburgosur, u sigurohen kushtet për zhvillimin normal të provimeve, në mjedise të posaçme nën mbikëqyrjen e përfaqësuesve të policisë.
5. Maturantët/kandidatët që dorëzojnë testin firmosin për dorëzimin e tij në listën që disponon AP.
6. Maturantët/kandidatët që dorëzojnë testin e provimit përpara kohës së përcaktuar, nuk mund të dalin nga mjedisi më herët se sa 15 minuta para kësaj kohe. Ata grumbullohen në një sallë brenda mjedisit të provimit të përcaktuar më parë. Për mbikëqyrjen e tyre caktohet një administrator.
7. Në rast se maturanti/kandidati vëren ndonjë shkelje të rregullores së provimit ai ka të drejtë të informojë me gojë ose me shkrim tek AP, PAP dhe përfaqësuesit e MASH-it e të DAR/ZA-së, për parregullsinë e konstatuar.
8. Maturanti/kandidati ka të drejtë të kërkojë fotokopjen e testit të tij pas përfundimit të të gjitha provimeve, me një kërkesë drejtuar KMSH-së së DAR/ZA-së. Afatet e kërkesës përcaktohen me një Udhëzim të veçantë nga MASH.

Neni 48

Ditën e provimit maturanti/kandidati përjashtohet nga provimi dhe nuk i njihet rezultati, nëse:

1. nuk qëndron në vendin që i është caktuar;
2. merr, jep informacion, kopje ose komunikon me maturantë/kandidatë të tjerë;
3. bën komente për përmbajtjen ose zgjidhjen e testit gjatë kohës së zhvillimit të provimit;
4. mban telefon celular, radio ose çdo mjet tjetër komunikimi në mjedisin e provimeve.

Në rast se maturanti/kandidati refuzon të largohet nga mjedisi i provimit, përgjegjësi i administrimit të provimit evidenton rastin me procesverbal dhe e njofton atë mbi mosnjohjen e rezultatit.

Maturanti/kandidati që përjashtohet nga provimi për shkelje të parashikuar në pikën 3 të këtij neni, shkelje që përshkruhet edhe në procesverbalin përkatës, humbet këtë provim dhe ka të drejtë ta japë atë në sesionin e ardhshëm.

Neni 49

Maturantit/kandidatit nuk i njihet rezultati i provimit nëse:

1. përdor laps ose stilolapsa me ngjyra të ndryshme në plotësimin e testit;
2. heq ose dëmton kodin e sekretimit (barkodin) të vendosur në test;
4. dëmton testin (palos, zhubros, gris, vendos shenja të dallueshme dhe të veçanta) ose nuk e dorëzon atë;
5. vërtetohet kopja, e pjesshme ose e plotë, gjatë procesit të vlerësimit dhe konfirmohet nga KOPOTED.

KREU IX

PROCEDURA E VLERËSIMIT TË TESTEVE

Neni 50

1. Pas përfundimit të çdo provimi të Maturës, AKP shpall skemën e vlerësimit të testit.
2. Skema e vlerësimit është standard për provimet e Maturës Shtetërore.
3. Vlerësimi i përgjigjeve të maturantëve/kandidatëve në provimet e detyruara dhe me zgjedhje të detyruar bëhet me pikë, të cilat ekuivalentohen në notë të përshkallëzuar.
4. DAR/ZA-të që mbulojnë qendrat e vlerësimit, vënë në dispozicion të AKP-së e DEPU-së, brenda muajit mars, listat e të gjithë mësuesve të shkollave të mesme për lëndët e provimeve të Maturës, sipas modelit të dërguar nga AKP.
5. **Kriteret që duhet të plotësojë kandidati për vlerësues:**
 - a) të ketë arsimin universitar përkatës;
 - b) të ketë jo më pak se 3 vjet përvojë pune në mësimdhënie në shkollën e mesme në lëndën përkatëse (preferohen ata me mbi 10 vjet përvojë pune);
 - c) të jetë treguar i saktë dhe korrekt në vlerësimet e mëparshme të provimeve të Maturës;
 - d) të jetë i vlerësuar për rezultate të larta në mësimdhënie;
 - e) të jetë i vlerësuar maksimalisht në kualifikimin e vazhduar;
 - f) të jetë i trajnuar për vlerësues;
 - g) të mos ketë konflikt interesi.

6. 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.
7. Çdo vlerësues firmos në çdo test që vlerëson dhe mban përgjegjësi për vlerësimin që bën.
8. Para fillimit të procesit të vlerësimit të testeve, grupi i hartimit të testeve i AKP-së ritrajnon vlerësuesit e testeve.
9. Vlerësimi i testeve realizohet në 6 qendra vlerësimi. Mjediset e këtyre qendrave duhet të jenë të përshtatshme dhe të sigurta. Mjediset e vlerësimit përzgjidhen nga AKP dhe miratohen nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.
10. Testet e një profili të njëjtit mjedis provimi, nuk shpërndahen në qendra të ndryshme vlerësimi.
11. Çdo përgjigje e testit i nënshtrohet një vlerësimi të dyfishtë, të pavarur nga njëri-tjetri. Testet kodifikohen nga Përgjegjësi i Vlerësimit me numra arabë. Vlerësuesit, pasi marrin në dorëzim testet, konfirmojnë sasinë dhe kodifikimin e tyre.
12. Vlerësuesit nuk mund të bëjnë shënime në test (me përjashtim të esesë ku evidentohen gabimet drejtshkrimore). Vlerësimet me pikë për çdo kërkesë të testit i pasqyrojnë në formularët përkatës. Rakordimi i vlerësimeve të dy vlerësuesve të pavarur bëhet në fund të çdo dite vlerësimi. Në rastet kur ka mospërputhje të vlerësimit, midis dy vlerësuesve, përgjegjësi i vlerësimit aktivizon një vlerësues të tretë për të kryer vlerësimin përfundimtar. Në këtë rast përgjegjësi i vlerësimit firmos në tabelën e vlerësimit të testit së bashku me vlerësuesin e tretë. Pas vlerësimit përfundimtar, pikët për çdo kërkesë të testit pasqyrohen në tabelën përmbledhëse në faqen e parë të testbroshurës dhe firmosen nga të gjithë vlerësuesit e testit.
13. Vlerësuesit e testeve i dorëzojnë përgjegjësit përkatës të vlerësimit testet me parregullsi apo që dyshohen për kopje. Përgjegjësi i vlerësimit, nga ana e tij, ia përcjell ato KOPOTED-it duke i shoqëruar me një përshkrim të detajuar mbi parregullsitë dhe pyetjet që dyshohen për kopje.
14. Shpallja e rezultateve bëhet jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, pas çdo provimi të Maturës.
15. MASH ngre komisione të posaçme (KOPOTED-e), që shqyrtojnë të gjithë testet që raportohen nga vlerësuesit e testeve si të dyshimta për kopjim ose me parregullsi. MASH paraqet zyrtarisht të dhënat dhe rezultatet e shqyrtimit nga KOPOTED-et, në AKP.
16. Për të gjitha parregullsitë që konstaton secili KOPOTED, për PAP, AP dhe AS i propozon KShP-së, njërën prej masave të përcaktuara në Nenin 56 të kësaj Rregulloreje, i cili merr vendimin përkatës. Pas marrjes së vendimit nga KShP-ja, këto masa i përcillen organit të emërtesës për zbatim.

17. Procesi i vlerësimit të testeve mbikëqyret nga përfaqësues të Komitetit të Maturës.

KREU X

KLASIFIKIMI I MATERIALEVE DHE RUAJTJA E TYRE

Neni 51

Konsiderohen materiale të një rëndësie të veçantë:

1. Testet dhe skemat e vlerësimit të tyre.
2. Kodet e sekretimit të prodhuara nga AKP.
3. Testbroshurat e plotësuara nga çdo maturant/kandidat.
4. Formularët e aplikimit në IALP.
5. Baza e të dhënave të Maturës.
6. Procesverbalet e AP, PAP dhe vlerësuesve të testeve

Neni 52

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

1. Nënshkruhet kontratë individuale me çdo person që angazhohet në hartimin e testeve përfundimtare.
2. Ruhet në kompjuter, nga specialistët lëndorë, i gjithë dokumentacioni i provimeve, duke aplikuar elemente sigurie si: fjalëkalime të shumëfishta, mungesë komunikimi elektronik dhe në rrjet.
3. Paketohen me elemente sigurie materialet e provimit.

Neni 53

Të dhënat e provimeve të maturës ruhen dhe administrohen në AKP.

Çdo dokument provimi dhe aplikimi i maturantit/kandidatit ruhet si dokument sekret në arkivin e AKP-së, për 6 muaj.

Neni 54

Personat fizikë e juridikë, të cilët janë në kontakt të drejtpërdrejtë me materialet e konsideruar të një rëndësie të veçantë, sipas pikave të nenit 51, janë të detyruar të veprojnë në përputhje me këtë Rregullore. Në rast shkeljeje, zbatohen dispozitat e Kodit Penal.

Neni 55

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

1. Nuk lejohet hyrja e personave të paautorizuar në mjediset e AKP-së dhe ato të përzgjedhura për vlerësimin e testeve gjatë procesit të provimeve.
2. Ndalohet mbajtja e celularëve, mjeteve të tjera të komunikimit dhe gjithçkaje tjetër, që cenon sigurinë e procesit në mjedisin teknik
3. Gjatë periudhës së përgatitjes së testeve lejohet të ketë një numër telefoni drejtori i AKP ose një person i autorizuar, për të komunikuar me Ministrin e Arsimit dhe të Shkencës.
4. Kryhet kontrolli fizik në mjedisin teknik të AKP-së, gjatë hyrjes dhe daljes së personave të autorizuar.

KREU XI

PENALIZIMET E PJESËMARRËSVE NË ADMINISTRIMIN E PROCESIT TË MATURËS

Neni 56

1. Për çdo shkelje të evidentuar nga pjesëmarrësit e procesit administrativ të Maturës, merret një nga masat e mëposhtme:
 - a) Për pikat: 42.4; 42.5; 42.7; 42.9; 42.10; 43.7; 43.8; 43.9; 44.2; 44.3; 44.4; 44.9; 45.3; 45.4 dhe 45.5 të Rregullores do të merret masa **“Paralajmërim për largim nga puna”**, e cila depozitohet në dosjen personale.
 - b) Për pikat: 39.1, 42.3; 42.6; 42.8; 42.11; 42.12; 43.1; 43.2; 43.3; 43.4; 43.5; 43.6; 44.1; 44.6; 44.8; 44.11; 44.12; 46.2; 46.3; të Rregullores do të merret masa **“Largim nga puna”** dhe pasqyrohet në librezën e punës së punonjësit.

2. Për çdo shkelje tjetër të Rregullores, të evidentuar gjatë procesit të Maturës të papërcaktuar në nenin 56.1 do të merret njëra nga masat e përcaktuara në Kodin e punës dhe Kontratën kolektive.
3. Përfaqësuesi i MASH-it, AKP-së 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 nenin 56.1 ia propozon masat Ministrit të Arsimit dhe të Shkencës, i cili merr vendimin përkatës. Pas marrjes së vendimit nga Ministri i Arsimit dhe i Shkencës, masat i përcillen organit të emërtesës për zbatim.

KREU XII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 57

Kjo rregullore zbatohet për vitin shkollor 2011-2012.

MYQEREM TAJAJ

MINISTËR